AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 290 **Año: 2024**	**Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 27 de febrero de 2024.**	**Ayuntamiento 2022-2024**

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SUMARIO:

I. ACUERDO 001/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024, ACUERDO 002/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024 Y ACUERDO 003/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

IV. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA LOS PRESENTES:

I. ACUERDO 001/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024, ACUERDO 002/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024 Y ACUERDO 003/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024, DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CUATRO DE LA TERCERA SESIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON CARÁCTER ORDINARIA CELEBRADA EN FECHA 23 DE FEBRERO DE 2024, EL CONSEJO DIRECTIVO TUVO A BIEN APROBAR, POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS PRESENTES, LOS SIGUIENTES:

ACUERDO 001/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024.

PRIMERO. - SE TIENE POR PRESENTADO Y APROBADO EL PRESUPUESTO DEFINITIVO DE INGRESOS Y EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, POR UN MONTO DE $19,345,845.64 (DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 64/100 M.N.) PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI". CON FUNDAMENTO EN LO PREVISTO POR LOS ARTÍCULOS; 290, 291, 292, 292 BIS, 293 Y 294 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO; 55 FRACCIÓN IV, 123 INCISO B DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 9 FRACCIÓN IX Y 12 FRACCIÓN IX DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI; 11 FRACCIÓN I DE SU REGLAMENTO INTERNO. EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS Y LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL PRESENTE ACUERDO.

PbRM-03b CARATULA DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

DEFINITIVO	X

No. 4121

CUENTA		CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO 2023	PRESUPUESTADO 2024
8110		LEY DE INGRESOS ESTIMADA	18,234,651.90	18,107,873.89	19,345,845.64
	4000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	18,234,651.39	18,107,873.89	19,345,845.64
	4100	INGRESOS DE GESTION	7,141,651.90	6,886,334.71	8,402,845.64
	4110	IMPUESTOS	0.00	0.00	0.00
	4120	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00
	4130	CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00	0.00	0.00
	4140	DERECHOS	0.00	0.00	0.00
	4150	PRODUCTOS	0.00	0.00	0.00
	4160	APROVECHAMIENTOS	0.00	0.00	0.00
	4170	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIONES DE SERVICIOS	7,141,651.90	6,886,334.71	8,402,845.64
	4200	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIV DE LA COLABORAC FISCAL,FONDO DISTINT DE APOR	11,093,000.00	11,093,000.08	10,943,000.00
	4210	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIV DE LA COLABORAC FISCAL,FONDO DISTINT DE APOR	0.00	0.00	0.00
	4220	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONE, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	11,093,000.00	11,093,000.08	10,943,000.00
	4300	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	0.00	128,539.10	0.00
	4310	INGRESOS FINANCIEROS	0.00	128,539.10	0.00
	4320	INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00
	4330	DISMINUCION DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIODO U OBSOLESCENCIA	0.00	0.00	0.00
	4340	DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	4350	INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS	0.00	0.00	0.00
	4390	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00	0.00	0.00

PbRM-04d CARATULA DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

DEFINITIVO	X

No. 4121

CAPITULO		CONCEPTO	AUTORIZADO 2023	EJERCIDO 2023	PRESUPUESTADO 2024
8210		PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	18,235,915.94	17,192,054.45	19,345,845.64
	1000	SERVICIOS PERSONALES	10,458,938.82	9,622,654.95	10,763,447.48
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	997,426.81	912,910.07	1,767,997.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	3,767,499.13	3,647,438.25	5,835,555.66
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	258,440.00	255,440.00	252,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,753,611.18	2,753,611.18	268,100.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	458,745.50

ACUERDO 002/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024.

SEGUNDO. – SE TIENE POR RESENTADO Y APROBADO EL TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, EN TÉRMINOS DEL ANEXO ÚNICO QUE FORMA PARTE DEL PRESENTE ACUERDO. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 31 FRACCIÓN XIX PARRAFOS TERCERO Y CUARTO DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 289 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 6 Y 12 PARRAFO III Y VI DE LA LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO “INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

PbRM 05	Tabulador de Sueldos

ENTE PUBLICO: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLAN IZCALLI — **No. 4121**

Tabulador de sueldos (3)

Del 01 de enero de 2023 al 31 de Diciembre de 2024. (4)

(5)	(6)	(7)	Categorías (8)			(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Puesto funcional	Nivel salarial	No. de plazas	onfianz	Sindicalizado	Eventual	Dietas	Sueldo base	Sueldo base para personal eventual	Compensación	Gratificación	Otras percepciones	Aguinaldo	Aguinaldo de eventuales	Prima vacacional	Total
DIRECTOR (A)	(A)	1	X	0	0	0	855,960.24	0.00	0.00	0.00	855,960.24	95,106.69	0.00	11,888.34	962,955.27
COORDINADOR (A)	(A)	1	X	0	0	0	524,232.00	0.00	0.00	0.00	524,232.00	58,248.00	0.00	7,281.00	589,761.00
COORDINADOR (B)	(B)	1	X	0	0	0	466,374.00	0.00	0.00	0.00	466,374.00	51,819.33	0.00	6,477.42	524,670.75
COORDINADOR ©	(C)	1	X	0	0	0	414,183.36	0.00	0.00	0.00	414,183.36	46,020.37	0.00	5,752.55	465,956.28
COORDINADOR (D)	(D)	3	X	0	0	0	920,041.92	0.00	0.00	0.00	920,041.92	102,226.89	0.00	12,778.45	1,035,047.26
CONTADOR GENERAL	(A)	1	X	0	0	0	306,680.64	0.00	0.00	0.00	306,680.64	34,075.63	0.00	4,259.45	345,015.72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(A)	1	X	0	0	0	335,712.00	0.00	0.00	0.00	335,712.00	37,301.33	0.00	4,662.67	377,676.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(B)	3	X	0	0	0	572,616.00	0.00	0.00	0.00	572,616.00	63,624.00	0.00	7,953.00	644,193.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(C)	3	X	0	0	0	543,960.00	0.00	0.00	0.00	543,960.00	60,440.00	0.00	7,555.00	611,955.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(D)	2	X	0	0	0	309,888.00	0.00	0.00	0.00	309,888.00	34,432.00	0.00	4,304.00	348,624.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(E)	1	X	0	0	0	134,712.00	0.00	0.00	0.00	134,712.00	14,968.00	0.00	1,871.00	151,551.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	(F)	2	X	0	0	0	235,180.32	0.00	0.00	0.00	235,180.32	26,131.17	0.00	3,266.40	264,577.89
AUXILIAR GENERAL	(A)	4	X	0	0	0	470,360.64	0.00	0.00	0.00	470,360.64	52,262.29	0.00	6,532.79	529,155.72
TITULAR DE UNIDAD	(A)	2	X	0	0	0	453,296.64	0.00	0.00	0.00	453,296.64	50,366.30	0.00	6,295.79	509,958.73
UNIDAD INVESTIGADORA	(A)	1	X	0	0	0	211,197.60	0.00	0.00	0.00	211,197.60	23,466.40	0.00	2,933.30	237,597.30
ENTRENADOR	(A)	2	X	0	0	0	246,721.20	0.00	0.00	0.00	246,721.20	27,413.47	0.00	3,426.68	277,561.35
ENTRENADOR	(B)	1	X	0	0	0	122,130.48	0.00	0.00	0.00	122,130.48	13,570.05	0.00	1,696.26	137,396.79
ENTRENADOR	(C)	3	X	0	0	0	268,844.40	0.00	0.00	0.00	268,844.40	29,871.60	0.00	3,733.95	302,449.95
INTENDENCIA	(A)	3	X	0	0	0	301,429.44	0.00	0.00	0.00	301,429.44	33,492.16	0.00	4,186.52	339,108.12
TOTAL		**36**					**7,693,520.88**				**7,693,520.88**	**854,835.68**		**106,854.57**	**8,655,211.13**
SEGURIDAD SOCIAL (ISSEMYM)															**2,108,236.35**
GRAN TOTAL															**10,763,447.48**

ACUERDO 003/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024.

TERCERO. - SE TIENE POR PRESENTADO Y APROBADO EL PROGRAMA ANUAL DE DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN

CAPITULO XXI DE LOS REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES, DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

PADFBM41212024	Programa Anual para la Disposición Final de Bienes Muebles															
Clabe de la Entidad:	4121															
Número de la Entidad Municipal:	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI															
Ejercicio Fiscal:	2024															
Número Progresivo	Número de Cuenta	Nombre de la cuenta	Número de Inventario	Nombre del Resguardatario	Nombre del mueble	Marca	Modelo	Número de Serie	Número de Factura	Costo	Fecha de movimiento de alta	Mes Programado de baja	Tiempo de vida útil	Nombre del procedimiento susceptible para dar de baja	Comentarios	
1	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-403-000020	GERARDO ORTEGA GARCÍA	SISTEMA DE AUDIO (BOCINA MSA-8912)	KAISER	MSA-8912	N / A	N / A	$ 3,074.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
2	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-403-000039	GUADALUPE NAYELI CALZADA MARTINEZ	BOCINA 15" (EQ AUDIO)	Fussion	N / A	PB59517	256	$ 3,000.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
3	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-403-000040	GUADALUPE NAYELI CALZADA MARTINEZ	BOCINA 15" (EQ AUDIO)	Fussion	N / A	PB59517	256	$ 3,000.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
4	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-404-000015	GUADALUPE NAYELI CALZADA MARTINEZ	LAPTOP TOSHIBA	Toshiba	c6450	9A39740SQ	POSA14216109	$ 8,499.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
5	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-404-000018	GUADALUPE NAYELI CALZADA MARTINEZ	EQUIPO DE COMPUTO (ROJA)	Future vision	Procesador AMD 2.8	N / A	308	$ 8,468.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
6	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-A00-000094	DAVID RAMÍREZ ZAMUDIO	COMPUTADORA AOC	VORAGO	SUMBAY4	AOBK21A000231	829	$ 7,500.00	26/12/2019	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
7	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000004	JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ	IMPRESORA	HP	P2035	CN89G08680	6927	$ 4,562.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
8	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000005	DAVID RAMÍREZ ZAMUDIO	MULTIFUNCIONAL	BROTHER	MFC74-20	U61278C8J722147	121-G-000216856	$ 3,286.17	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
9	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000037	JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ	RELOJ CHECADOR BIOMETRICO	N / A	N / A	N / A	20	$ 7,772.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
10	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000038	JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ	CAÑON MINI PROYECTOR	MITZU	MPL0018	N / A	30	$ 3,828.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
11	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000044	JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ	ESCANER PLANO DIGITAL	HP	SCANJET 5590	CN522XH037	686	$ 12,852.80	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
12	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-B00-000089	JUAN ENRIQUE ESTRADA GONZÁLEZ	COMPUTADORA HP CORE 17-	HP	VS15453	T55142000293	3	$ 11,639.44	06/05/2019	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		
13	1241	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	CIZ-4000-121-D00-000009	JUAN A. BÁRCENAS DELGADO	COMPUTADORA 1.8 CON CPU	RED FLAG	1.I8 RED	N / A	16	$ 7,705.00	17/12/2018	julio	10 AÑOS	OBSOLESCENCIA		

CUARTO. – LOS PRESENTES ACUERDOS ENTRARÁN EN VIGOR EL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

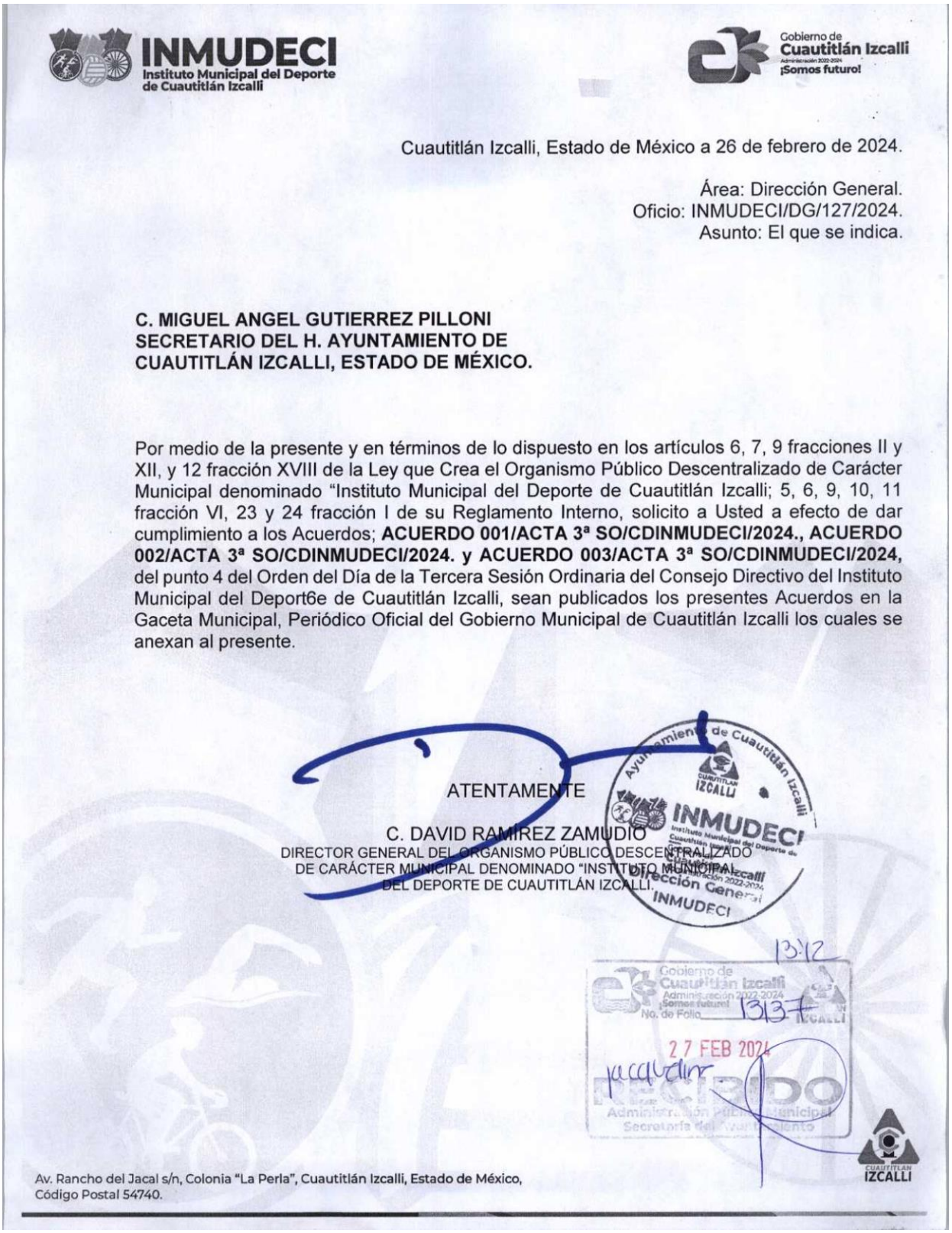
QUINTO. – PUBLIQUESE LOS PRESENTES ACUERDOS EN LA GACETA MUNICIPAL. PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MEXICO.

SEXTO. - SE INSTRUYE AL DIRECTOR GENERAL Y AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO, LLEVEN A CABO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ACUERDO.

SÉPTIMO. – CUMPLASE.

DADO EN CUAUTITLÁN IZCALLI, A LOS VEINTITRES DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN EL DESAHOGO DEL PUNTO 4 DEL ORDEN DEL DÍA CORRESPONDIENTE A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



INMUDECI
Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 26 de febrero de 2024.

Área: Dirección General.
Oficio: INMUDECI/DG/127/2024.
Asunto: El que se indica.

C. MIGUEL ANGEL GUTIERREZ PILLONI
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Por medio de la presente y en términos de lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9 fracciones II y XII, y 12 fracción XVIII de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Municipal denominado "Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli; 5, 6, 9, 10, 11 fracción VI, 23 y 24 fracción I de su Reglamento Interno, solicito a Usted a efecto de dar cumplimiento a los Acuerdos; **ACUERDO 001/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024., ACUERDO 002/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024. y ACUERDO 003/ACTA 3ª SO/CDINMUDECI/2024,** del punto 4 del Orden del Día de la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Instituto Municipal del Deport6e de Cuautitlán Izcalli, sean publicados los presentes Acuerdos en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli los cuales se anexan al presente.

ATENTAMENTE

C. DAVID RAMIREZ ZAMUDIO
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DE CARÁCTER MUNICIPAL DENOMINADO "INSTITUTO MUNICIPAL
DEL DEPORTE DE CUAUTITLÁN IZCALLI.

Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli
CUAUTITLÁN IZCALLI
INMUDECI
Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli
Dirección General

13:12
Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!
No. de Folio 1313
27 FEB 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
CUAUTITLÁN IZCALLI

Av. Rancho del Jacal s/n, Colonia "La Perla", Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Código Postal 54740.

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección de
Desarrollo Social

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Social
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Febrero, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Social
Avenida Primero de Mayo, Número 100, Colonia Centro Urbano,
C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 58 64 25 00, Ext. 5707
Correo electrónico: dsocial.uac@cizcalli.gob.mx
Febrero 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN..... 5

I. OBJETIVO GENERAL..... 5

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... 7

I01-01 Impartición de Talleres e Intervenciones Educativas..... 7

I01-02 Gestión de Apoyos para las Instituciones Educativas..... 14

I01-03 Impartición de cursos de computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"..... 22

I01-04 Capacitación de agentes polinizadores..... 31

I01-05 Capacitacion de hidroponía..... 39

I01-06 Imparticion de talleres de tecnología autosustentable..... 47

I01-07 Capacitación de huertos familiares..... 55

I01-08 Impartición de talleres de prevención sobre violencia de género..... 63

I01-09 Incripción a los talleres culturales de Cuautitlán Izcalli..... 71

I01-10 Préstamo interno con estantería abierta del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli..... 78

I01-11 Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli..... 86

I01-12 Programación de ferias, jornadas, consultas médicas y aplicación de pruebas diagnósticas del Departamento de Salud..... 95

III. SIMBOLOGÍA..... 102

IV. VALIDACIÓN..... 103

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... 104

PRESENTACIÓN.

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

Por ello, la Dirección de Desarrollo Social es el órgano conductor encargado de planear, coordinar y ejecutar políticas y estrategias que impulsen el desarrollo y bienestar social de las y los izcallenses, trabajando en coordinación con el gobierno federal y estatal, impulsando a la construcción de un gobierno eficiente, eficaz y comprometido a generar acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

Dicho lo anterior, la presente Administración Pública Municipal permite transitar a un nuevo modelo de gestión, el cual está orientado a la generación de resultados favorables para la ciudadanía.

Por tal motivo, la Dirección de Desarrollo Social y sus unidades administrativas sujetan a cumplir los principios de libertad, justicia distributiva, solidaridad, integralidad y equidad de género, a través de sus políticas públicas, así como oportunidades de desarrollo productivo e ingreso en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situaciones de rezago social.

Comprometidos a propiciar condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, con el fin de fortalecer y garantizar el desarrollo de las y los izcallenses.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Social, por lo que éste presenta información actualizada de los procedimientos realizados para el logro de las metas establecidas por la Administración Pública Municipal 2022-2024, transparentando los procedimientos que realiza cada una de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección, permitiendo a la ciudadanía conocer las actividades y procesos para las cuales está facultada la dependencia.

I. OBJETIVO GENERAL.

El principal objetivo de este manual es ser un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al contener de manera ordenada, secuencial y detallada las acciones realizadas

por la Dirección de Desarrollo Social en el cumplimiento de sus funciones en materia de educación, cultura, desarrollo comunitario y salud.

Dirigir y orientar a las y los servidores públicos adscritos a esta Dirección respecto a los procedimientos administrativos a fin de conocer su responsabilidad antes, durante y después de la ejecución de las actividades realizadas de manera secuencial para dar cumplimiento a las funciones en la prestación de bienes y servicios.

Pasa a la siguiente página.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

I01-01 Impartición de Talleres e Intervenciones Educativas.

1. Objetivo.

Coordinar e impartir conferencias, cursos y/o talleres en planteles educativos para el beneficio de la comunidad estudiantil.

2. Alcance.

- Aplica al personal del Departamento de Educación:
- Docentes, directivos, padres de familia, alumnos y público interesado en las conferencias, cursos y/o talleres;
- Población mayor a 15 años de edad;
- Instituciones educativas de nivel básico del Municipio de Cuautitlán Izcalli; y
- Las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Segundo, De la Política de Desarrollo social en el Estado de México, Capítulo I, Principios y Obligaciones de la Administracio4n en materia de Desarrollo Social, artículo 11 fracción I. Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Segundo, De la Educación en el Estado de México, Sección Primera, Del Derecho a la Educación, artículo 6, Sección Segunda, De los Principios de la Educación, Artículo 12 fracción VIII, Sección Tercera, Del Criterio y los fines de la Educación, artículos 14 y 17) Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Del Desarrollo Económico y Bienestar Social, Capítulo Segundo, Del Bienestar Social, artículos 59 y 60 fracción IV) Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, De la Dirección de Desarrollo Social, artículo 44, fracciones I y XXIII), Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, De la Dirección, artículo 7 Fracción I y XXIII y Capítulo Quinto, De la Subdirección de Bienestar Social, Sección Segunda, Del V Departamento de Educación, artículo 12 Fracciones I, II, III y IV), Gaceta Municipal 178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Educación es el área responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionas en materia de educación, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en amplios ordenamientos legales.

El titular del Departamento de Educación, deberá:

- Entrevistar a los ponentes que desean impartir alguna conferencia, curso y/o taller.
- Gestionar la participación de los ponentes que desean impartir alguna conferencia, curso y/o taller.
- Autorizar la impartición de las conferencias, cursos y/o talleres.
- Designar el espacio y los horarios para la impartición de las conferencias, cursos o talleres.
- Proponer y designar el espacio y los horarios para la impartición de las conferencias, cursos o talleres.

El asistente del Departamento de Educación, deberá:

- Promover los cursos y talleres en las escuelas de educación pública y privadas del Municipio.
- Dar seguimiento a la programación de los espacios, escuelas y horarios para la impartición de las conferencias, cursos o talleres.

- Trasladar a la persona encargada de impartir el taller, curso o plática.

El Docente y Directivo Escolar deberá:

- Tramitar ante la Dependencia de la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Educación, el curso y/o taller de su interés para su impartición a las y los alumnos de la institución pública.
- Acudir con la Titular del Departamento de Educación para la revisión, y en su caso discusión del curso y/o taller.

El Ponente, deberá:

- Impartir el curso y/o taller en la institución pública que lo solicitó.

5. Definiciones.

Taller: Actividad lúdica, teórico-prácticas enfocada al desarrollo y aprendizaje de técnicas de enseñanza.

Curso: Clases programadas de un tema específico determinado en cierto lapso de tiempo, puede ser itinerante.

Conferencia: Exposición de un determinado tema enfocado al reforzamiento del mismo mediante especialista o dominante del tema

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público.

Plática: Discurso del tema a desarrollar el cual permite la interacción entre el ponente y los participantes.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud.
- Programación en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) de la Dependencia, dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

- Gestión de espacios apropiados para la realización de los servicios.
- Programación de actividades acorde a las necesidades por temporalidad.

7. Resultados.

- Taller o Intervención Educativa.
- Respuesta a la solicitud presentada por la institución educativa pública, a fin de atender las necesidades o problemáticas que enfrenta la organización educativa.

8. Políticas.

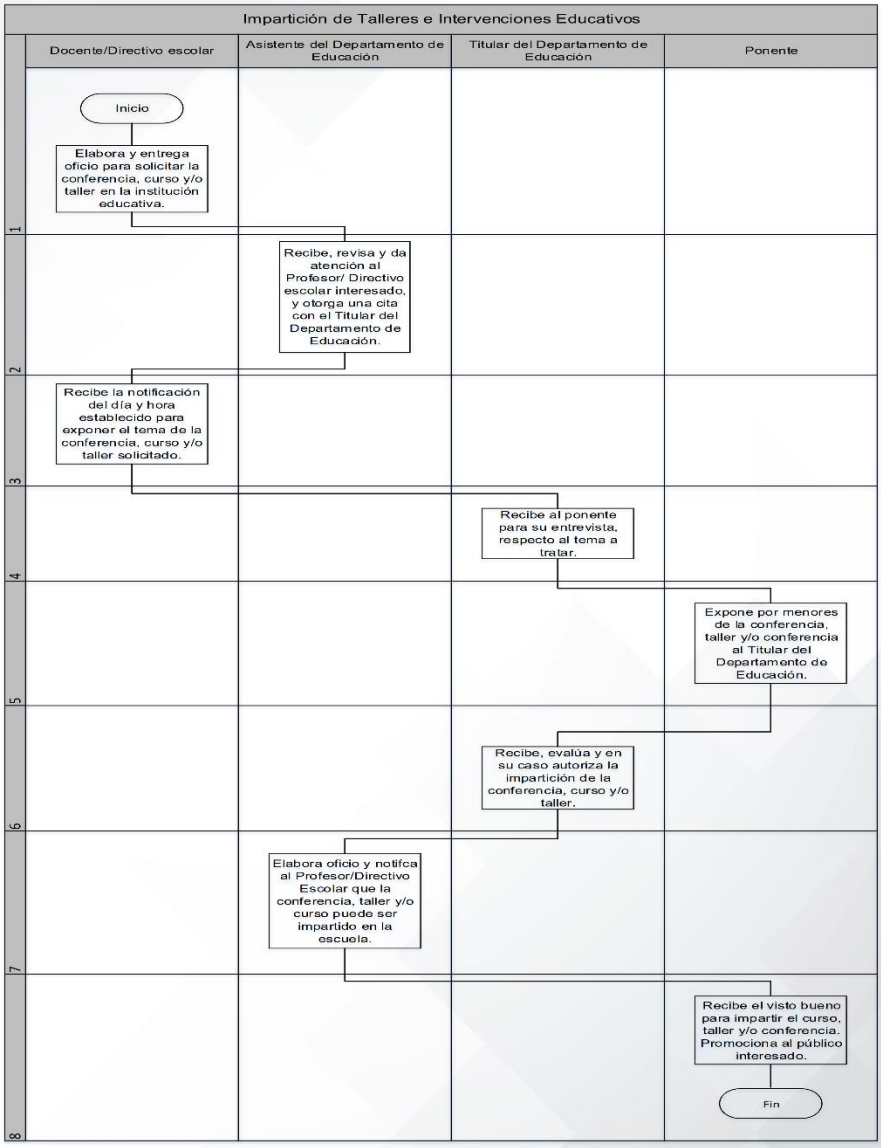
- El Departamento de Educación informará a los alumnos cualquier cambio, ajuste o suspensión en las calendarizaciones de actividades de los talleres, pláticas y cursos.
- Los ponentes deben impartir las conferencias, cursos y/o talleres en los horarios, lugar y días establecidos por el Departamento de Educación.
- La difusión de las conferencias, cursos y/o talleres se realizará de manera coordinada entre la institución sede, el Departamento de Educación y la Coordinación de Comunicación Social.
- Los espacios donde son impartidos son propiedad municipal y de los centros educativos, por lo que debe ser respetadas las políticas para el buen funcionamiento de los mismos.
- Los ponentes están obligados a respetar el espacio, días y horario en el que es impartida la conferencia, curso y/o taller teniendo la obligación impartirlo conforme lo acordado.
- Promover en todo momento un ambiente de respeto y cordialidad.

9. Desarrollo.

Elaboración de Reconducción Externa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Docente ó Directivo escolar.	Elabora y entrega oficio para solicitar la conferencia, curso y/o taller en la institución educativa a la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Educación.
2	Asistente del Departamento de Educación.	Recibe, revisa y da atención al oficio del docente o directivo escolar interesado. Agenda cita con la Titular del Departamento de Educación, para que se realice la valoración de la conferencia, curso y/o taller.
3	Docente ó Directivo escolar.	Recibe la notificación del día y hora establecido para exponer el tema de la conferencia, curso y/o taller solicitado.
4	Titular del Departamento de Educación	Recibe al ponente el día y hora establecida para entrevista, respecto al tema a tratar.
5	Ponente.	Expone pormenores de la conferencia, curso y/o taller a la Titular del Departamento de Educación como son: tipo, costo en su caso, horarios y beneficio.
6	Titular del Departamento de Educación.	Recibe, evalúa, y en su caso, autoriza la impartición de la conferencia, curso y/o taller, y en su defecto establece fecha y hora.
7	Asistente del Departamento de Educación.	Elabora oficio y notifica al profesor o directivo escolar la fecha acordada con el ponente para llevar a cabo la conferencia, curso y/o taller puede ser impartido en la escuela o en las instalaciones municipales.
8	Ponente.	Recibe información de que fue aceptada la conferencia, curso y/o taller para ser impartido en la escuela o las instalaciones municipales. Promociona al público interesado.
		FIN

10. Diagrama.


Impartición de Talleres e Intervenciones Educativos
Docente/Directivo escolar
Asistente del Departamento de Educación
Titular del Departamento de Educación
Ponente
Inicio
Elabora y entrega oficio para solicitar la conferencia, curso y/o taller en la institución educativa.
Recibe, revisa y da atención al Profesor/ Directivo escolar interesado, y otorga una cita con el Titular del Departamento de Educación.
Recibe la notificación del día y hora establecido para exponer el tema de la conferencia, curso y/o taller solicitado.
Recibe al ponente para su entrevista, respecto al tema a tratar.
Expone por menores de la conferencia, taller y/o conferencia al Titular del Departamento de Educación.
Recibe, evalúa y en su caso autoriza la impartición de la conferencia, curso y/o taller.
Elabora oficio y notifca al Profesor/Directivo Escolar que la conferencia, taller y/o curso puede ser impartido en la escuela.
Recibe el visto bueno para impartir el curso, taller y/o conferencia. Promociona al público interesado.
Fin
1
2
3
4
5
6
7
8

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de talleres realizados}}{\text{Número de talleres programados}} \text{ X100} = \text{Porcentaje de talleres realizados}$$

Registro de evidencias

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Educación de la Dirección de Desarrollo Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-02 Gestión de Apoyos para las Instituciones Educativas.

1. Objetivo.

Atender dar seguimiento a las peticiones que ingresan al Departamento de Educación para verificar, gestionar y brindar una respuesta oportuna a quien lo solicita.

2. Alcance.

- Aplica al personal del Departamento de Educación;
- Dependencias de la Administración Pública Municipal y;
- Ciudadanos, instituciones educativas, dependencias públicas y/o privadas.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Capítulo I, artículos 3 y 8), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, (Título Primero, Capítulo I, artículo 9 fracciones IV, VI, IX párrafo segundo, artículo 10; Título Tercero, Capítulo X, artículo 74 fracción VI, artículo 83 párrafo cuarto; Título Séptimo, Capítulo Único, artículo 116, párrafo tercero), Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019, sus reformas y adiciones".
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Segundo, Capítulo I, artículos 5, 7 y 11 fracción I), Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, (Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 27, fracción XLIV; Sección Tercera, artículo 28, fracción II; Capítulo Quinto, Sección Octava, artículo 146 fracción II), Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículos 59 y 60 fracción IV), Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 Fracciones I y XXIII), Gaceta Municipal No. 082 de fecha 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero artículo 7, fracción I y XXIII; y Capítulo Quinto Sección Segunda artículo 12 fracciones I, II, III, VI y VIII), Gaceta Municipal No. 178, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Educación es el área responsable de recibir, revisar y dar trámite a diferentes peticiones ciudadanas presentadas por escrito, relacionas en materia de educación, conforme a las atribuciones que le son otorgadas en amplios ordenamientos legales.

La Titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Revisar, dar turno a los oficios ingresados y autorizar la respuesta a los mismos.

La persona auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Recibir oficio ingresado por el interesado y por instrucciones del Director (a) turnarlo al Departamento correspondiente.

El Titular del Departamento de Educación, deberá:

- Dar atención, elaboración de oficios, así como archivarlos en el expediente correspondiente.
- Turnar oficio de respuesta al notificador, para que sea entregado al solicitante.

La persona asistente del Departamento de Educación, deberá:

- Registrar la correspondencia en libro y en la base de datos en medio electrónico.
- Entregar la correspondencia al Titular del Departamento de Educación, una vez turnado por el Director (a).
- Recibir los oficios que van dirigidos al Departamento de Educación.

El notificador del Departamento de Educación, deberá:

- Entregar los oficios de respuesta a quien ingresó el oficio.

El Interesado, deberá:

- Elabora el escrito de solicitud y acusa de recibido.

5. Definiciones.

Correspondencia: oficios que son ingresados o presentados ante la ventanilla de esta dependencia y se le asigna un número de folio.

Dependencia pública: dependencia de la administración pública, de los niveles de gobierno federal, estatal o municipal.

Institución privada: organización o institución perteneciente a particulares, que no tienen relación alguna con el gobierno.

Institución educativa: escuela pública ubicada en el municipio de Cuautitlán Izcalli de educación preescolar, primaria, secundaria y medio superior, del sistema escolarizado.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud.
- Programación en los PBRM´S dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

7. Resultados.

- Solución eficaz y oportuna a peticiones o solicitudes ciudadanas.

8. Políticas.

- La solicitud deberá ser presentada por escrito.
- El oficio de solicitud deberá estar debidamente firmado y sellado por la institución educativa.
- El oficio debe ser presentado en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La petición debe ser sobre un tema de educación conforme a las atribuciones conferidas a esta dependencia.
- El diagnóstico deberá ser firmado y sellado por la institución educativa.

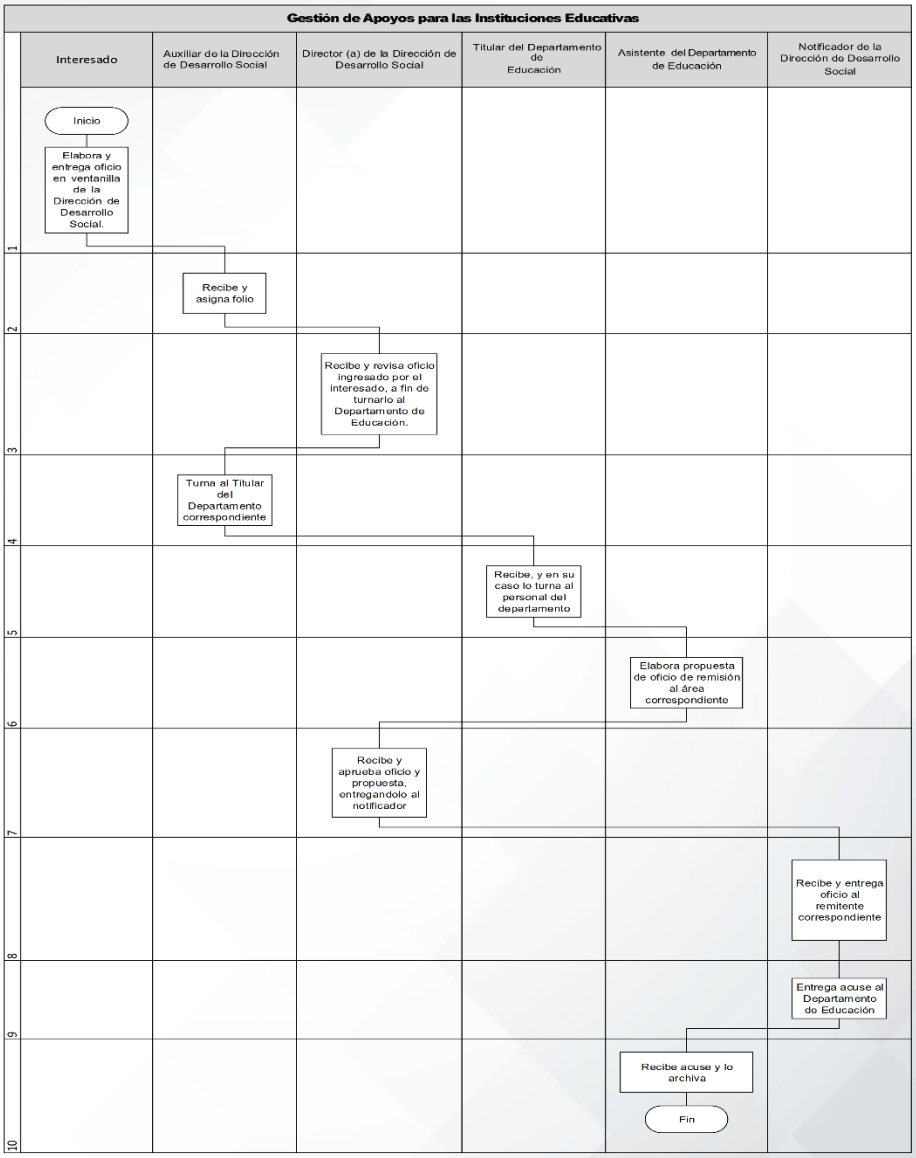
Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Gestión de apoyos para las Instituciones Educativas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Elabora y entrega oficio en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Social.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe, sella y asigna folio de entrada al oficio ingresado por el interesado.
3	Director (a) de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe y revisa oficio ingresado por el interesado, a fin de turnarlo al Departamento Correspondiente.
4	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Una vez revisado por la Dirección, lo turna al Titular del Departamento de Educación.
5	Titular del Departamento de Educación	Recibe y en su caso turna al personal del departamento correspondiente.
6	Asistente del Departamento de Educación	Elabora propuesta de oficio de remisión al área correspondiente.
7	Director (a) de Desarrollo Social	Recibe y aprueba oficio, entregándolo al notificador para su entrega.
8	Notificador de la Dirección de Desarrollo Social	Recibe y entrega oficio al remitente correspondiente.
9	Notificador de la Dirección de Desarrollo Social	Entrega acuse al Departamento de Educación.
10	Asistente del Departamento de Educación	Recibe acuse y lo archiva.
		FIN

10. Diagrama.


Gestión de Apoyos para las Instituciones Educativas
Interesado
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Director (a) de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Educación
Asistente del Departamento de Educación
Notificador de la Dirección de Desarrollo Social
Inicio
Elabora y entrega oficio en ventanilla de la Dirección de Desarrollo Social.
Recibe y asigna folio
Recibe y revisa oficio ingresado por el interesado, a fin de turnarlo al Departamento de Educación.
Turna al Titular del Departamento correspondiente
Recibe, y en su caso lo turna al personal del departamento
Elabora propuesta de oficio de remisión al área correspondiente
Recibe y aprueba oficio y propuesta, entregandolo al notificador
Recibe y entrega oficio al remitente correspondiente
Entrega acuse al Departamento de Educación
Recibe acuse y lo archiva
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de oficios realizados}}{\text{Número de oficios programados}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios realizados}$$

Registro de evidencias:

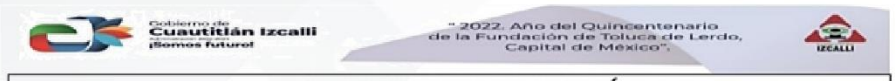
Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Atención y seguimiento de peticiones. (Instructivo)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES		
Objetivo: Identificar las necesidades de cada institución educativa visitada.		
Distribución y Destinatario: Directores Escolares de cada Institución.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1	Datos de Identificación de la Institución Educativa.	Se refiere al nombre de la institución, sistema al que pertenece, ubicación geográfica, responsable de la escuela y correo o números de contacto.
2	Tipo de necesidad que requiere la Institución.	Descripción del servicio que necesita la institución; es decir, poda de árboles, desmalezado de áreas verdes, reparación de luminarias, rehabilitación o mantenimiento de la estructura escolar, etc.
3	Validación del responsable de la Institución	Para la comprobación de la visita realizada, se solicita el nombre completo del Director Escolar, firma y sello de la Institución Educativa.

Anexo 1. Formato de Atención y seguimiento de peticiones. (Hoja de llenado)



DEPARTAMENTO DE DE EDUCACIÓN

ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

NOMBRE DE LA ESCUELA		FECHA / /
NIVEL	CCT	ZONA ESCOLAR
MATRICULA ESCOLAR	NO. DE GRUPOS	NO. DE MAESTROS
SUBSISTEMA	TURNO	TELEFONO
CORREO DE LA ESCUELA		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
TELEFONOS		
DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	CALLE	
	COLONIA	

NECESIDADES	*MENCIONAR SERVICIO*
MANO DE OBRA	
PODA Y/O DERRIBO DE ÁRBOLES	
DESMALEZADO DE ÁREAS VERDES	
SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LUMINARIAS	
BALIZADO DE GUARNICIÓN	
RECOECCIÓN DE BASURA Y/O ESCOMBRO	
ACTIVACIÓN FÍSICA	
CUENTA CON BOTÓN CONECTADO A C-4	
OTRO	

Pasa a la siguiente página

NOMBRE Y FIRMA CARGO	SELLO

I01-03 Impartición de cursos de computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

1. Objetivo.

- Coordinar e impartir cursos de Computación, para beneficio de la comunidad estudiantil.
- Agilizar el trámite de inscripciones y reinscripciones de los cursos de computación, para asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y mujeres izcallenses a una formación técnica y profesional.
- Promover la obtención de competencias necesarias y de calidad para acceder a empleos dignos y de emprendimiento en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a través del uso de tecnologías.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Educación y,
- Población mayor a 15 años de edad.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Capítulo I artículo 3), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, (Capítulo Único, artículo 6), Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004. "Sus Reformas y adiciones".
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Segundo, Capítulo I, artículo 11 fracción I), Gaceta de Gobierno, 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 6; Sección Segunda, artículo 12 Fracción VIII, Sección Tercera artículo 14), Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción IV), Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 Fracción I y XXIII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones I y XXIII; y Capitulo Quinto Sección Segunda, artículo 12 fracciones I, II, III y IV), Gaceta Municipal No. 178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus Reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Educación es el área responsable de planear, programar e implementar los cursos de computación, así como de vigilar su impartición; los cuales van dirigidos a la población mayor de 15 años, así como garantizar la inscripción de los aspirantes a los cursos, a través de la recepción de sus documentos personales en la Biblioteca "Efraín González Luna" en el Fraccionamiento San Antonio.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Dar visto bueno y aprobar planes, programas, horarios y diseño de convocatoria.

La persona titular del Departamento de Educación, deberá:

- Dar visto bueno y presentar a la Dirección de Desarrollo Social la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.
- Solicitar al encargado de diseño la elaboración de convocatorias y/o publicidad para los distintos cursos.

La maestra de Computación, deberá:

- Presentar al Titular del Departamento de Educación, la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.

- Efectuar inscripciones o reinscripciones de alumnos a los cursos de computación.

La Coordinación de Comunicación Social, deberá:

- Recibir oficio y requerimiento y otorga acuse correspondiente.
- Realizar la difusión de los cursos de computación.

- El aspirante, deberá:
- Recibir información mediante publicidad con el propósito de que tenga la oportunidad de acudir en tiempo y forma para efectuar su registro correspondiente.
- Obtener información de documentación faltante para llevar a cabo su inscripción o reinscripción a los cursos de computación.

5. Definiciones.

Curso: Clases programadas de un tema específico determinado en cierto lapso de tiempo, puede ser itinerante.

Correo electrónico institucional: Herramienta tecnológica que, haciendo uso de dominios oficiales, permite la comunicación, envío y recepción de información, a través de sistemas electrónicos, así como el acceso a diversos servicios que, por motivo de sus facultades, competencias o funciones requiriera el servidor público.

Aspirante: Persona que se inscribe a cualquiera de los cursos impartidos.

6. Insumos.

- Convocatoria.

7. Resultados.

- Profesionalización de los ciudadanos para mejorar las oportunidades de trabajo.
- Entrega de constancia de curso de computación.

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6pm.
- La capacitación requiere previa inscripción.
- Ser constante en cuanto asistencia.
- El número de lugares asignados por grupo, se establecerá de acuerdo al cupo de cada sede.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

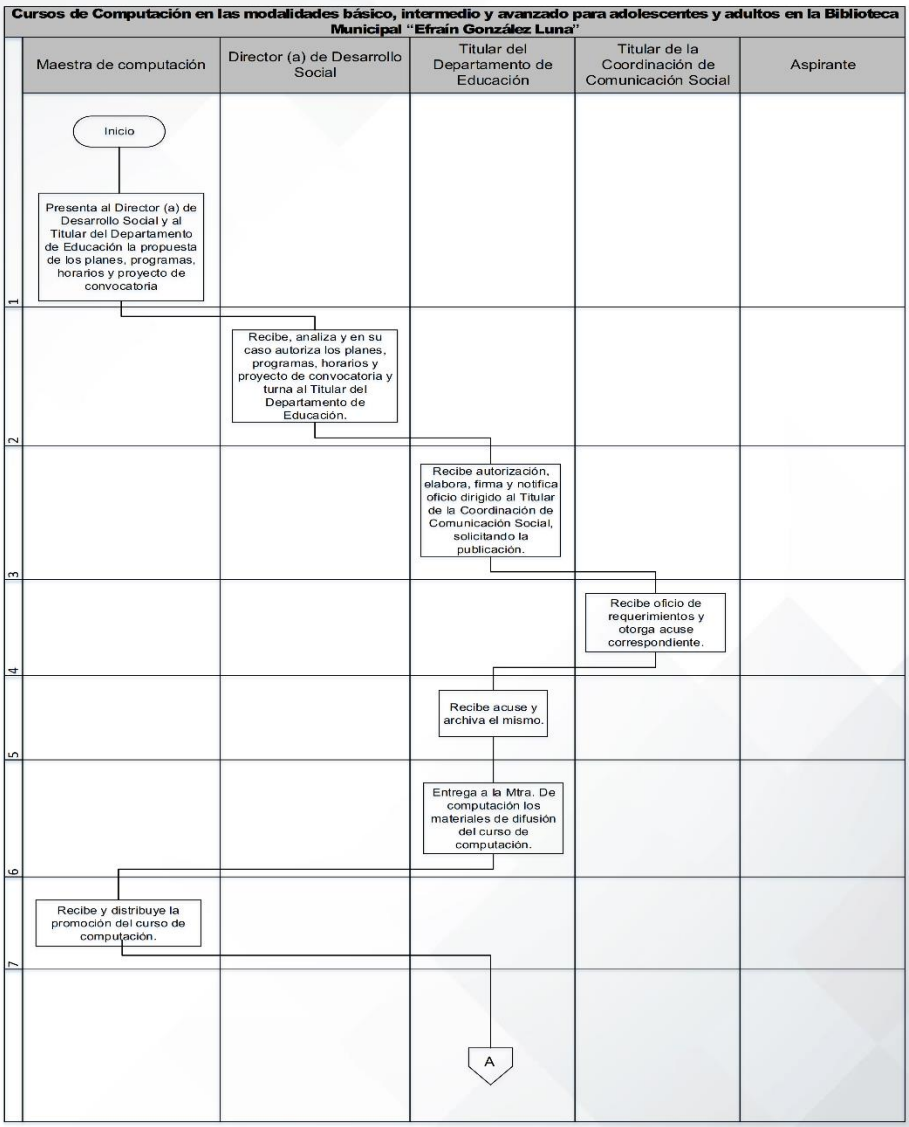
Impartición Cursos de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Maestra de Computación	Presenta a la Titular del Departamento de Educación, la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria.
2	Director (a) de Desarrollo Social	Recibe, analiza y en su caso, autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria del curso de computación, y turna al Titular del Departamento de Educación.
3	Titular del Departamento de Educación	Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, solicitando la publicación y difusión de los cursos de computación.
4	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Recibe oficio de requerimientos y otorgaacuse correspondiente.
5	Titular del Departamento de Educación	Recibe acuse y archiva el mismo.
6	Titular del Departamento de Educación	Recibe y entrega a la Maestra de Computación, los materiales de difusión del curso de computación.
7	Maestra de Computación	Recibe y distribuye la promoción del curso de computación en puntos estratégicos del municipio.
8	Titular del Departamento de Educación	Revisa información y documentación del aspirante para llevar a cabo la inscripción al curso de computación.
9	Maestra de Computación	Revisan, cotejan e informan al aspirante de su correcta inscripción correspondiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Aspirante	Recibe información y una vez que proporciona sus datos personales se le notifica su inscripción.
11	Maestra de Computación	Recibe, integra y archiva la documentación del aspirante en expediente, concluyendo así la inscripción o reinscripción.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Cursos de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"
Maestra de computación
Director (a) de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Educación
Titular de la Coordinación de Comunicación Social
Aspirante
Inicio
Presenta al Director (a) de Desarrollo Social y al Titular del Departamento de Educación la propuesta de los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria
Recibe, analiza y en su caso autoriza los planes, programas, horarios y proyecto de convocatoria y turna al Titular del Departamento de Educación.
Recibe autorización, elabora, firma y notifica oficio dirigido al Titular de la Coordinación de Comunicación Social, solicitando la publicación.
Recibe oficio de requerimientos y otorga acuse correspondiente.
Recibe acuse y archiva el mismo.
Entrega a la Mtra. De computación los materiales de difusión del curso de computación.
Recibe y distribuye la promoción del curso de computación.
A

Cursos de Computación en las modalidades básico, intermedio y avanzado para adolescentes y adultos en la Biblioteca Municipal "Efraín González Luna"

	Maestra de computación	Director (a) de Desarrollo Social	Titular del Departamento de Educación	Titular de la Coordinación de Comunicación Social	Aspirante
8			A Revisa información y documentación del aspirante para llevar a cabo la inscripción.		
9	Revisa, coteja e informa al aspirante su inscripción.				
10					Recibe información y una vez que proporciona sus datos personales se le notifica su inscripción.
11	Recibe, integra y archiva la documentación del aspirante en expediente, concluyendo la inscripción. Fin				

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de cursos realizados.}}{\text{Número de cursos programados}} \text{ X 100 = Porcentaje de cursos realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Educación de la Dirección de Desarrollo Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página

I01-04 Capacitación de agentes polinizadores.

1. Objetivo.

Impulsar agentes polinizadores y/o mariposarios que contribuyan a la protección del medio ambiente y la salud de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Desarrollo Comunitario; y
- La ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesada en impulsar y reproducir conocimientos de agentes polinizadores.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 25), Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracciones I, V y VI, Título Segundo, Capítulo Único, artículo 9, Título Tercero, Capítulo II, artículo 14, fracción I, Título Cuarto, Capítulo II, artículo 45, fracciones VI y VII), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Capítulo III, artículo 6), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones III, IV, VI, IX y XIV) Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción VII), Gaceta Municipal No. 145 de fecha 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones III, IV, VI, IX y XIV; Capitulo Quinto, Sección Cuarta, artículo 14 fracción I), Gaceta Municipal No. 178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área responsable de coordinar la organización y realización de la Capacitación de Agentes Polinizadores.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación solicitada, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán y analizará fechas para llevar a cabo dicha capacitación.
- Revisar la respuesta de la solicitud de capacitación, una vez que se haya fijado la fecha de la misma, lugar donde se llevará a cabo y número de personas que asistirán.

El asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar un oficio de contestación a la solicitud del ciudadano(a) que explica las causas por las cuales no procede, en su caso.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
- Ejecutar la capacitación solicitada.

- Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar con el titular correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la petición del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Coordinar el proceso para dar respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

El auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Recibir petición en ventanilla digital o bien, en ventanilla física y asignar un folio.
- Solicitar al peticionante datos e información necesaria para la impartición de la capacitación.
- Elaborar respuesta al peticionante, en un término de dos días hábiles, vía correo electrónico y/o WhatsApp, informando que personal del Departamento de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto.
- Turnar copia de la petición al Departamento de Desarrollo Comunitario, para que le dé seguimiento y se acuerde con el peticionante lugar y fecha de la capacitación.

El Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller, deberá:

- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material.

5. Definiciones.

Agentes polinizadores: Aquellos que realizan el transporte de polen desde las anteras (parte masculina) de una flor hasta alcanzar el estigma (parte femenina) de esa misma u otra flor, en principiode la misma especie. Se comportan como agentes externos a la planta y pueden ser abióticos (como agua y viento) o bióticos como animales diversos, insectos o aves). Es importante destacar que cadarelación polinizadora-planta es un universo y el rango de

especies es muy amplio.

6. Insumos.

- Petición debidamente llenada por parte de la ciudadana y ciudadano interesado en recibir el taller que solicita.

7. Resultados.

Impartición de la capacitacio4n solicitada.

8. Políticas.

- Los escritos de petición en ventanilla única se recibirán únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado la petición del trámite y/oservicios.
- De preferencia se deberá solicitar la capacitación, por lomenos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán lasmismas.
- La capacitación tiene que ser dentro del territorio municipal de Cuautitlán Izcalli.

9. Desarrollo.

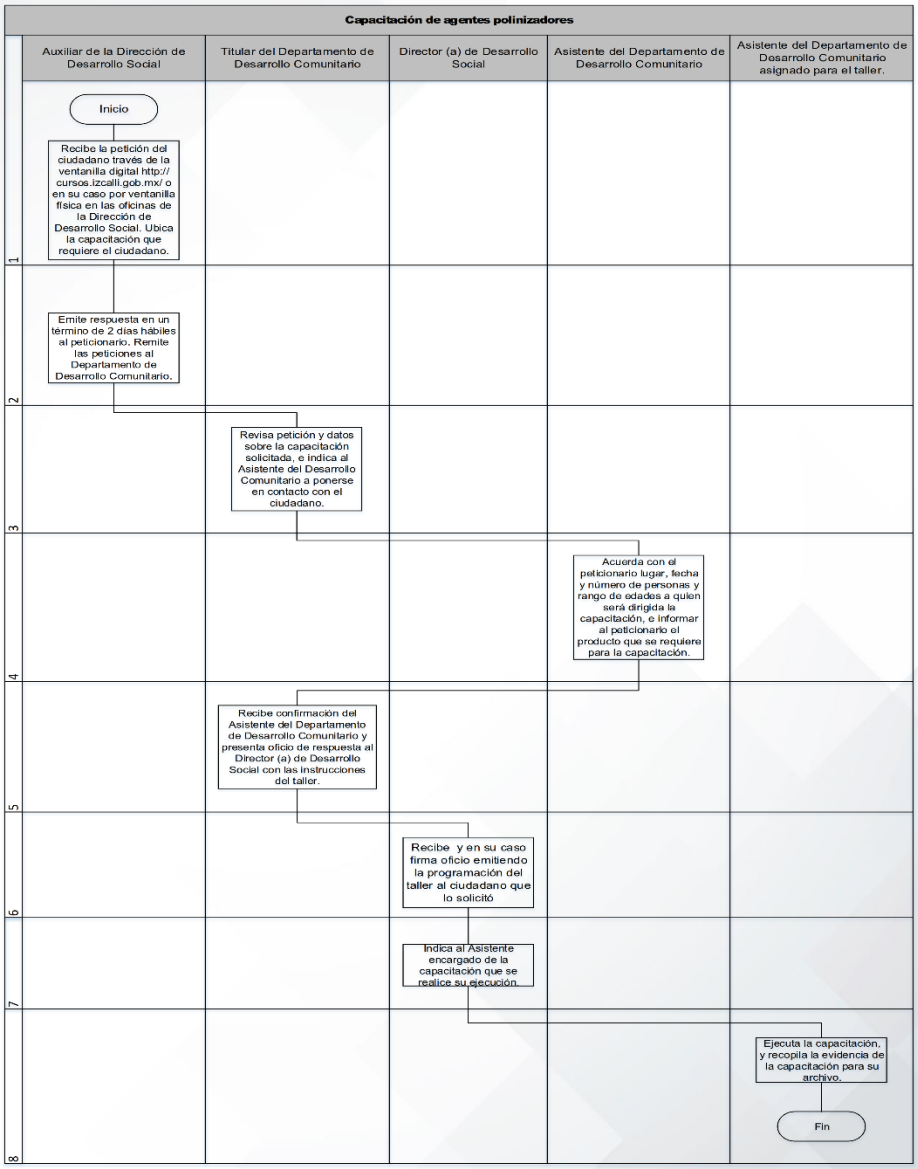
Capacitación de agentes polinizadores.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe la petición de ventanilla digital, donde el ciudadano Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, paraposteriormente realizar el llenado del formulario, o en su caso, recibe la petición en ventanilla física, de manera presencial.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social.	Emite respuesta en un término de dos días hábiles al peticionario, informando que el personal de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto (para peticiones ingresadas por ventanilla física y digital) y remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano para acordar fecha y lugar de la capacitación.
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Acuerda con el peticionante lugar, fecha y número de personas que tomaran la capacitación.e informa al solicitante el recurso que se requiere para llevar a cabo el taller.
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Recibe informe del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, en caso de ser posible realizar la capacitación y revisa y firma oficio de respuesta al peticionante.
6	Director (a) de Desarrollo Social.	Recibe, y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Director (a) de Desarrollo Social.	Indica al Asistente encargado de la capacitación, que realice la programación y ejecución de la capacitación del taller solicitada.
8	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.	Ejecuta la capacitación, y elabora evidencia de la misma.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Capacitación de agentes polinizadores
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.
Inicio
Recibe la petición del ciudadano través de la ventanilla digital http://cursos.izcalli.gob.mx/ o en su caso por ventanilla física en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. Ubica la capacitación que requiere el ciudadano.
Emite respuesta en un término de 2 días hábiles al peticionario. Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano.
Acuerda con el peticionario lugar, fecha y número de personas y rango de edades a quien será dirigida la capacitación, e informar al peticionario el producto que se requiere para la capacitación.
Recibe confirmación del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario y presenta oficio de respuesta al Director (a) de Desarrollo Social con las instrucciones del taller.
Recibe y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó
Indica al Asistente encargado de la capacitación que se realice su ejecución.
Ejecuta la capacitación, y recopila la evidencia de la capacitación para su archivo.
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de talleres de agentes polinizadores atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de talleres de agentes polinizadores recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-05 Capacitacion de hidroponía.

1. Objetivo.

Transmitir técnicas de producción de hortalizas y/o vegetales sin la presencia de suelo o tierra contribuyendo a la protección del medio ambiente y la salud de la ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

- Aplica al personal del Departamento de Desarrollo Comunitario y;
- Ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados en impulsar y reproducir conocimientos de agentes polinizadores.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 25), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracciones I, V y VI; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 9; Título Tercero, Capítulo II, artículo 14, fracción I; Título Cuarto, Capítulo II, artículo 45, Fracciones VI y VII), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Capítulo III, artículo 6), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción VII), Gaceta Municipal No. 145 de fecha 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones III, IV, VI, IX y XIV), Gaceta Municipal No. 082 de 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones III, IV, VI, IX y XIV; Capitulo Quinto, Sección Cuarta, artículo 14 fracción I), Gaceta Municipal No. 178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área responsable de coordinar la organización y realización de la Capacitación de Hidroponía.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación solicitada, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán y analizara fechas para llevar a cabo dicha capacitación.
- Revisar la respuesta de la solicitud de capacitación, una vez que se haya fijado la fecha de la misma, lugar donde se llevara a cabo y número de personas que asistirán.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar un oficio de contestación a la solicitud del ciudadano(a) que explica las causas por las cuales no procede, en caso que la solicitud sea improcedente.
- Integrar ficha informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
- Ejecutar la capacitación solicitada.

- Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar con el Titular correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la petición del ciudadano(a) o unidad administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la petición del ciudadano(a) o unidad administrativa.
- Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la petición del ciudadano(a) o unidad administrativa.
- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material.

La persona auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Recibir petición en ventanilla digital o bien, en ventanilla física y asignar un folio.
- Solicitar al peticionante datos e información necesaria para la impartición de la capacitación.
- Elaborar respuesta al peticionante, en un término de 2 días hábiles, vía correo electrónico y/o WhatsApp, informando que personal del Departamento de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto.
- Turnar copia de la petición al Departamento de Desarrollo Comunitario, para que le dé seguimiento y se acuerde con el peticionante lugar y fecha de la capacitación.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller:

- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material.

5. Definiciones.

Hidroponía: Los cultivos hidropónicos se basan en una práctica que prescinde de la tierra para sustituirla por una solución de agua enriquecida con nutrientes, entre otras alternativas. Gracias a su escaso uso de recursos, se revela como una opción más sostenible frente a la

agricultura tradicional.

6. Insumos.

- Petición debidamente llenada por parte de la ciudadana y ciudadano interesado en recibir el taller que solicita.
- Recursos solicitados por el Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario encargado del taller para su realización.

7. Resultados.

Impartición de la capacitación solicitada.

8. Políticas.

- Los escritos de petición en ventanilla única se recibirán únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado la petición del trámite y/o servicios.
- De preferencia se deberá solicitar la capacitación, por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

9. Desarrollo.

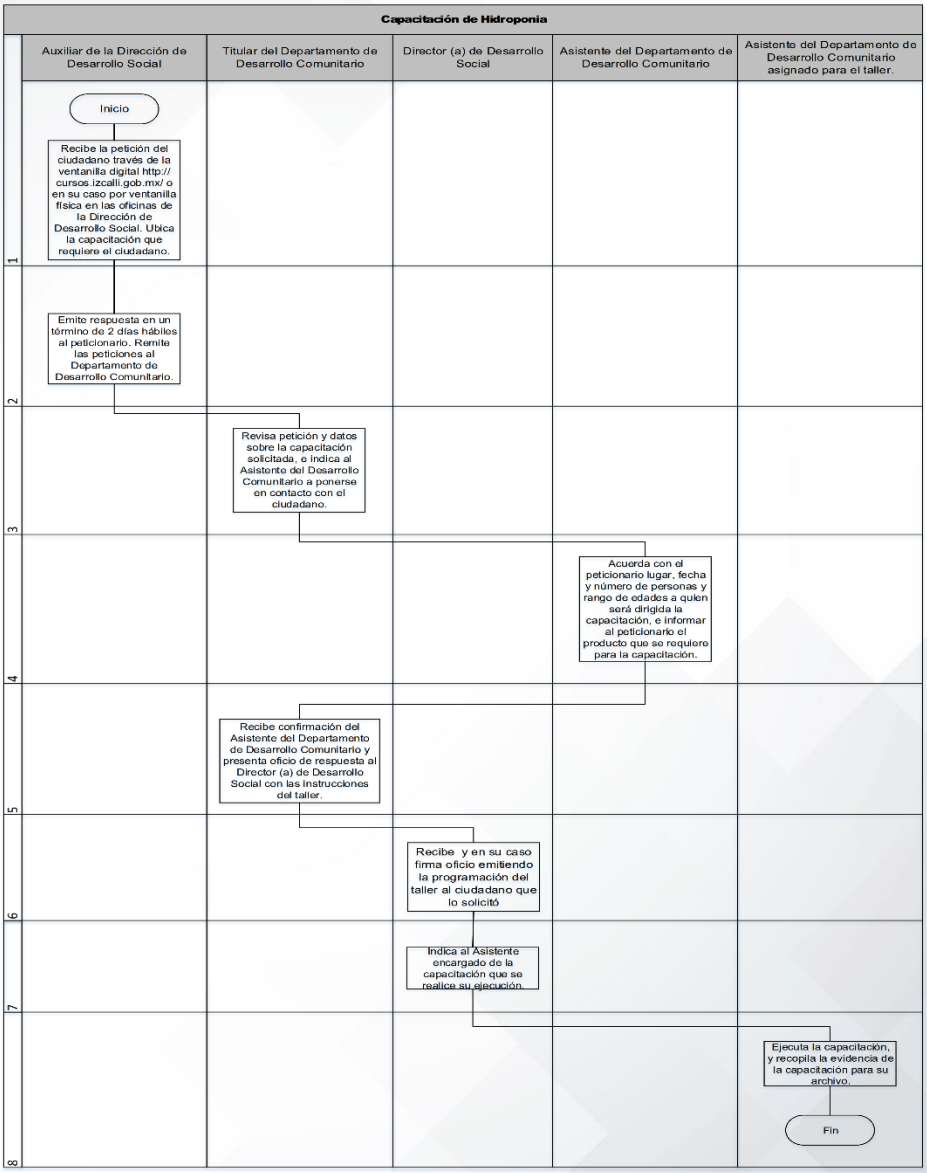
Capacitación de hidroponía.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe la petición de ventanilla digital, donde el ciudadano Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, paraposteriormente realizar el llenado del formulario; o en su caso, recibe la petición en ventanilla física, de manera presencial.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Emite respuesta en un término de 2 días hábiles, al peticionario informando que el personal de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto (tanto para peticiones ingresadas por ventanilla física y digital) y remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano para acordar fecha y lugar de la capacitación.
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario	Acuerda con el peticionante lugar, fecha y número de personas que tomaran la capacitación e informa al solicitante el recurso que se requiere para llevar a cabo el taller.
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Recibe informe del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, en caso de ser posible realizar la capacitación y revisa y firma oficio de respuesta al peticionante.
6	Director (a) de Desarrollo Social	Recibe, y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Director (a) de Desarrollo Social	Indica al Asistente encargado de la capacitación, que realice la programación y ejecución de la capacitación del taller solicitada.
8	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller	Ejecuta la capacitación, y elabora evidencia de la misma.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Capacitación de Hidroponia
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.
Inicio
Recibe la petición del ciudadano través de la ventanilla digital http://cursos.izcalli.gob.mx/ o en su caso por ventanilla física en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. Ubica la capacitación que requiere el ciudadano.
Emite respuesta en un término de 2 días hábiles al peticionario. Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano.
Acuerda con el peticionario lugar, fecha y número de personas y rango de edades a quien será dirigida la capacitación, e informar al peticionario el producto que se requiere para la capacitación.
Recibe confirmación del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario y presenta oficio de respuesta al Director (a) de Desarrollo Social con las instrucciones del taller.
Recibe y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó
Indica al Asistente encargado de la capacitación que se realice su ejecución.
Ejecuta la capacitación, y recopila la evidencia de la capacitación para su archivo.
Fin
1
2
3
4
5
6
7
8

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de talleres de hidroponía atendidas}}{\text{Número de solicitudes de talleres de hidroponía recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de talleres de hidroponía atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-06 Imparticion de talleres de tecnología autosustentable.

1. Objetivo.

Impulsar el ahorro económico buscando beneficiar a las familias izcallenses por medio de la elaboración de productos para el hogar, así como estimular la gestión de sus propios negocios por medio de la venta del producto.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Desarrollo Comunitario y;
- La ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados en impulsar y reproducir conocimientos de agentes polinizadores.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 25), Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Octavo, artículo 139, fracción I) Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracciones I, V y VI; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 9; Título Tercero, Capítulo II, artículo 14, fracción I; Título Cuarto, Capítulo II, artículo 45, fracciones VI y VII), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Capítulo III, artículo 6), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción VIII.), Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44, fracciones III, IV y VI), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones III, IV y VI; Capitulo Quinto, Sección Cuarta artículo 14 Fracción I), Gaceta Municipal No.178, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área responsable de coordinar la impartición de Talleres de Tecnología Auto-Sustentable.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación solicitada, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán y analizara fechas para llevar a cabo dicha capacitación.
- Revisar la respuesta de la solicitud de capacitación, una vez que se haya fijado la fecha de la misma, lugar donde se llevara a cabo y número de personas que asistirán.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) que explica las causas por las cuales no procede, en su caso.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
- Ejecutar la capacitación solicitada.

- Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos y marco jurídico, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar con el Titular correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la petición del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

La persona auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Recibir petición en ventanilla digital o bien, en ventanilla física y asignar un folio.
- Solicitar al peticionante datos e información necesaria para la impartición de la capacitación.
- Elaborar respuesta al peticionante, en un término de dos días hábiles, vía correo electrónico y/o WhatsApp, informando que personal del departamento de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto.
- Turnar copia de la petición al Departamento de Desarrollo Comunitario, para que le dé seguimiento y se acuerde con el peticionante lugar y fecha de la capacitación.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller:

- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material

5. Definiciones.

Auto-sustentabilidad: Capacidad para generar recursos propios que permitan sostener actividades y darle continuidad en el tiempo, a un sistema.

6. Insumos.

- Petición debidamente llenada por parte de la ciudadana y ciudadano interesado en recibir el taller que solicita.
- Recursos solicitados por el asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario encargado del taller para su realización.

7. Resultados.

Impartición de la capacitación solicitada.

8. Políticas.

- Los escritos de petición en ventanilla única se recibirán únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado la petición del trámite y/o servicios.
- De preferencia se deberá solicitar la capacitación, por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

9. Desarrollo.

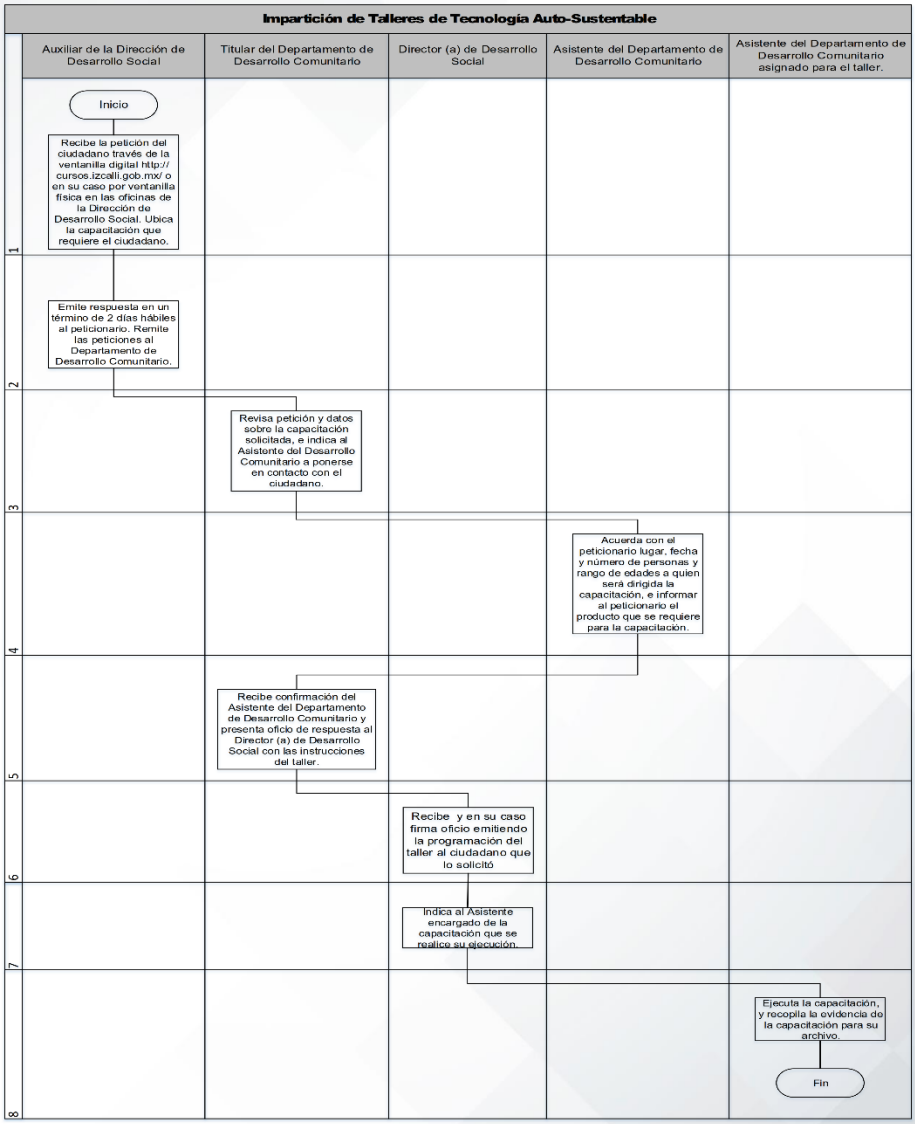
Impartición de talleres de tecnología autosustentable.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de DesarrolloSocial.	Recibe la petición de ventanilla digital, donde el ciudadano Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, paraposteriormente realizar el llenado del formulario; o en su caso, recibe la petición en ventanilla física, de manera presencial.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social.	Emite respuesta en un término de 2 días hábiles, al peticionario informando que el personal de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto (tanto para peticiones ingresadas por ventanilla física y digital) y remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano para acordar fecha y lugar de la capacitación.
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Acuerda con el peticionante lugar, fecha y número de personas que tomaran la capacitación e iInforma al solicitante el recurso que se requiere para llevar a cabo el taller.
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.	Recibe informe del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, en caso de ser posible realizar la capacitación y revisa y firma oficio de respuesta al peticionante.
6	Director (a) de Desarrollo Social.	Recibe, y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó.
7	Director (a) de Desarrollo Social.	Indica al Asistente encargado de la capacitación, que realice la programación y ejecución de la capacitación del taller solicitada.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.	Ejecuta la capacitación, y elabora evidencia de la misma.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Impartición de Talleres de Tecnología Auto-Sustentable
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.
Inicio
Recibe la petición del ciudadano través de la ventanilla digital http://cursos.izcalli.gob.mx/ o en su caso por ventanilla física en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. Ubica la capacitación que requiere el ciudadano.
Emite respuesta en un término de 2 días hábiles al peticionario. Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano.
Acuerda con el peticionario lugar, fecha y número de personas y rango de edades a quien será dirigida la capacitación, e informar al peticionario el producto que se requiere para la capacitación.
Recibe confirmación del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario y presenta oficio de respuesta al Director (a) de Desarrollo Social con las instrucciones del taller.
Recibe y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó
Indica al Asistente encargado de la capacitación que se realice su ejecución.
Ejecuta la capacitación, y recopila la evidencia de la capacitación para su archivo.
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de talleres de tecnología autosustentable atendidas}}{\text{Número de solicitudes de talleres de tecnología autosustentable recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de talleres de tecnología autosustentable atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

I01-07 Capacitación de huertos familiares.

1. Objetivo.

Recuperar espacios destinados para huertos que se encuentren abandonados o en desuso, impulsando alternativas autosustentables para que la familia y/o ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli produzca y consuma a bajo costo productos frescos y saludables para una dieta balanceada.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Desarrollo Comunitario y;
- La ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados en impulsar y reproducir conocimientos de agentes polinizadores.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 25), Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracciones I, V y VI; Título Segundo, Capítulo Único, artículo 9; Título Tercero, Capítulo II, artículo 14, Fracción I; Título Cuarto, Capítulo II, artículo 45, fracciones VI y VII), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Capítulo III, artículo 6), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción VII), Gaceta Municipal No. 145, 05 de febrero de 2024., sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones III, IV, VI, IX y XIV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus Reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 Fracciones III, IV, VI, IX y XIV; Capítulo Quinto, Sección Cuarta, artículo 14 fracción I), Gaceta Municipal No. 178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área responsable de elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación en Huertos Familiares.

La persona titular de la Dirección Desarrollo Social deberá:

- Coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario deberá:

- Elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación solicitada, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán y analizara fechas para llevar a cabo dicha capacitación.
- Revisar la respuesta de la solicitud de capacitación, una vez que se haya fijado la fecha de la misma, lugar donde se llevara a cabo y número de personas que asistirán.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario deberá:

- Elaborar un oficio de contestación a la solicitud del ciudadano(a) que explica las causas por las cuales no procede, en su caso.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
- Ejecutar la capacitación solicitada.

- Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar con el Titular correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la petición del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Coordinar el proceso para dar respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

La persona auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social deberá:

- Recibir petición en ventanilla digital o bien, en ventanilla física y asignar un folio.
- Solicitar al peticionante datos e información necesaria para la impartición de la capacitación.
- Elaborar respuesta al peticionante, en un término de dos días hábiles, vía correo electrónico y/o WhatsApp, informando que personal del departamento de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto.
- Turnar copia de la petición al Departamento de Desarrollo Comunitario, para que le dé seguimiento y se acuerde con el peticionante lugar y fecha de la capacitación.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario encargado del taller:

- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material.

5. Definiciones.

Huertos Familiares: Es un lugar en donde se encuentran diferentes plantas u hortalizas las cuales sirven para nuestra alimentación y nutrición.

6. Insumos.

- Petición debidamente llenada por parte de la ciudadana y ciudadano interesado en recibir el taller que solicita.
- Recursos solicitados por el Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario encargado del taller para su realización.

7. Resultados.

Impartición de la Capacitación solicitada.

8. Políticas.

- Los escritos de petición en ventanilla única se recibirán únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- La capacitación se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- La capacitación se realizará únicamente después de haber entregado la petición del trámite y/o servicios.
- De preferencia se deberá solicitar la capacitación, por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del taller.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).
- La capacitación está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.

9. Desarrollo.

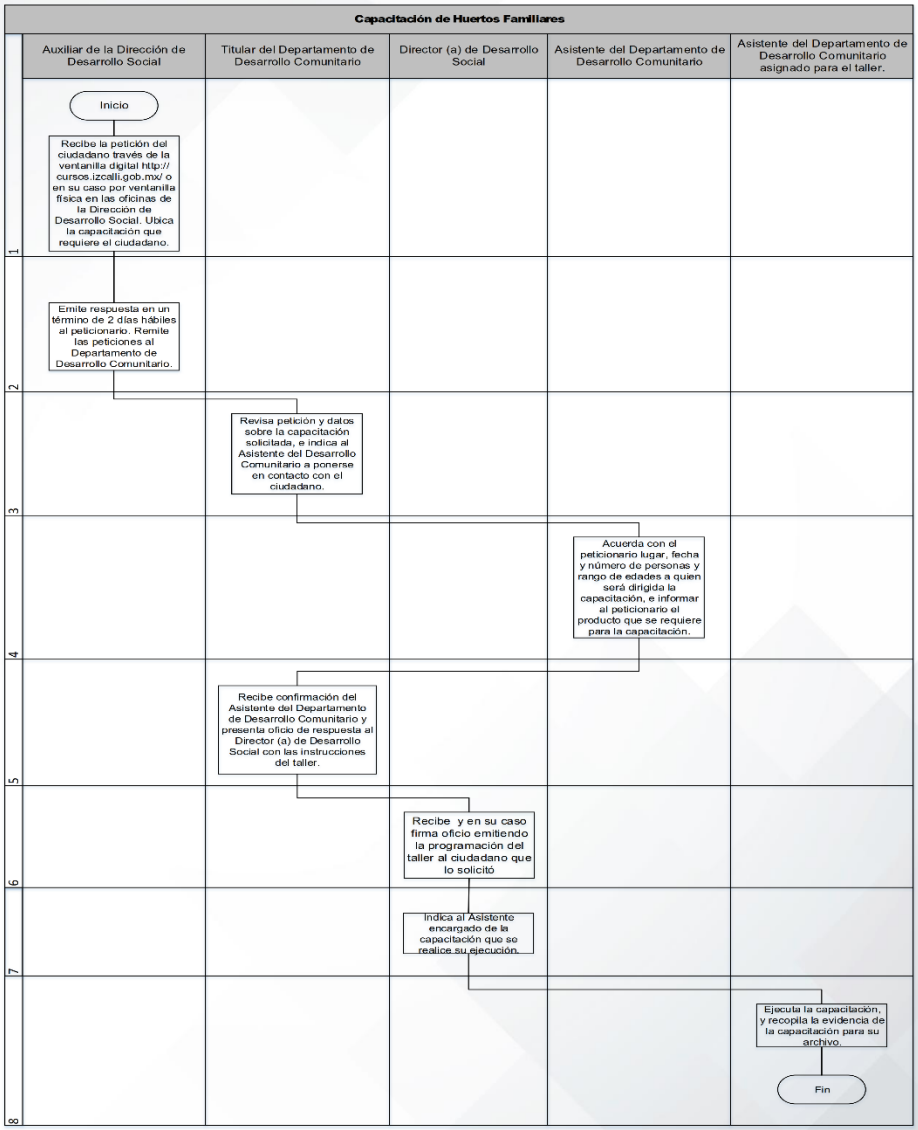
Capacitación de huertos familiares.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de DesarrolloSocial.	Recibe la petición de ventanilla digital, donde el ciudadano Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, paraposteriormente realizar el llenado del formulario, o en su caso, recibe la petición en ventanilla física, de manera presencial.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Emite respuesta en un término de 2 días hábiles, al peticionario informando que el personal de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto (tanto para peticiones ingresadas por ventanilla física y digital). Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano para acordar fecha y lugar de la capacitación.
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario	Acuerda con el peticionante lugar, fecha y número de personas que tomaran la capacitación. Informa al solicitante el recurso que se requiere para llevar a cabo el taller.
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Recibe informe del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, en caso de ser posible realizar la capacitación. Revisa y firma oficio de respuesta al peticionante.
6	Director (a) de Desarrollo Social	Recibe, y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó.
7	Director (a) de Desarrollo Social	Indica al Asistente encargado de la capacitación, que realice la programación y ejecución de la capacitación del taller solicitada.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario encargado del taller	Ejecuta la capacitación, y elabora evidencia de la misma.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Capacitación de Huertos Familiares
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.
Inicio
Recibe la petición del ciudadano través de la ventanilla digital http://cursos.izcalli.gob.mx/ o en su caso por ventanilla física en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. Ubica la capacitación que requiere el ciudadano.
Emite respuesta en un término de 2 días hábiles al peticionario. Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano.
Acuerda con el peticionario lugar, fecha y número de personas y rango de edades a quien será dirigida la capacitación, e informar al peticionario el producto que se requiere para la capacitación.
Recibe confirmación del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario y presenta oficio de respuesta al Director (a) de Desarrollo Social con las instrucciones del taller.
Recibe y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó
Indica al Asistente encargado de la capacitación que se realice su ejecución.
Ejecuta la capacitación, y recopila la evidencia de la capacitación para su archivo.
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de talleres de huertos familiares atendidas}}{\text{Número de solicitudes de talleres de huertos familiares recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de talleres de huertos familiares atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-08 Impartición de talleres de prevención sobre violencia de género.

1. Objetivo.

La violencia de género es un tema muy serio y delicado que afecta a millones de personas en todo el mundo, independientemente de su género. Es algo que me preocupa profundamente y estoy comprometido en hacer todo lo posible para abordar este problema.

2. Alcance.

- Aplica al personal del Departamento de Desarrollo Comunitario y;
- Ciudadanía del Municipio de Cuautitlán Izcalli interesados.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 4), Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones".
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, fracciones I y 3 fracción X), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Segundo artículo 5 Párrafo Noveno, Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Primero Capítulo I, artículo 3 fracción XXVIII, Titulo Segundo, Capítulo I, artículo 10 fracción XIV, y 12 fracción II Bis.), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Capítulo Décimo, Artículo 44 Fracciones XVII y XXI. Publicado en la Gaceta Municipal No.082 de 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción II), Gaceta Municipal 145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones XVII y XXI, Capítulo Quinto, Sección Cuarta, artículo 14 fracción I y II), Gaceta Municipal No.178 de fecha 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Desarrollo Comunitario es el área responsable de elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la impartición de talleres de prevención sobre la violencia de género.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Responsable de coordinar la ejecución de programas y proyectos para el bienestar de la sociedad y el combate de la pobreza en el Municipio.

La persona titular del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- Elaborar el plan y la organización para llevar a cabo la capacitación solicitada, detallando las actividades administrativas y de campo que se realizarán y analizara fechas para llevar a cabo dicha capacitación.
- Revisar la respuesta de la solicitud de capacitación, una vez que se haya fijado la fecha de la misma, lugar donde se llevara a cabo y número de personas que asistirán.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, deberá:

- En dado caso que la solicitud sea improcedente, elabora un Oficio de Contestación a la solicitud del ciudadano(a) que explica las causas por las cuales no procede.
- Integrar Ficha Informativa y evidencias para el Informe de Gobierno Municipal.
- Ejecutar la capacitación solicitada.

- Valorar y determinar la posibilidad; si se puede o no apoyar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos materiales, humanos, y marco jurídico en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social.
- Coordinar con el Titular correspondiente para revisar la planeación y organización que resuelvan la petición del Ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Fomentar la participación activa de la sociedad en el plan de respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.
- Se relaciona y coordina el proceso para dar respuesta a la petición del ciudadano(a) o Unidad Administrativa.

La persona auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Recibir petición en ventanilla digital o bien, en ventanilla física y asignar un folio.
- Solicitar al peticionante datos e información necesaria para la impartición de la capacitación.
- Elaborar respuesta al peticionante, en un término de 2 días hábiles, vía correo electrónico y/o WhatsApp, informando que personal del departamento de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto.
- Turnar copia de la petición al Departamento de Desarrollo Comunitario, para que le dé seguimiento y se acuerde con el peticionante lugar y fecha de la capacitación.

La persona asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller, deberá:

- Impartir el taller, elaborar la evidencia, informar o solicitar el material al peticionario para llevar a cabo el material.

5. Definiciones.

Género: Categoría de análisis de las ciencias sociales, que refiere a una clasificación de las personas, a partir de la diferencia sexual para asignar características, roles, expectativas, espacios, jerarquías, permisos y prohibiciones a mujeres y hombres, dentro de la sociedad.

Violencia: Es toda conducta o amenaza que se realiza de manera consiente y que causa daño físico, psicológico, sexual o económico.

Violencia de género: Es un tipo de agresión física o psicológica ejercida contra cualquier persona o grupo de personas basada en su orientación o identidad sexual, sexo o género.

6. Insumos.

- Programación de actividades acorde a las necesidades por temporalidad.
- Gestión de espacios apropiados para el servicio.
- Programación en los PbRM´s dentro del ejercicio fiscal correspondientes
- Petición debidamente llenada con la información que se solicita.

.

7. Resultados.

Acta informativa de las pláticas y listado de asistencia.

8. Políticas.

- Los escritos de petición en ventanilla única se recibirán únicamente en días hábiles, de lunes a viernes, en un horario de atención al público de 9:00 a 18:00 horas.
- El taller se realizará únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Desarrollo Social.
- El taller se realizará únicamente después de haber entregado la petición del trámite y/o servicios.
- De preferencia se deberá solicitar el taller, por lo menos tres semanas previas a la fecha deseada para la impartición del mismo.
- El espacio lo determinará la institución o persona que requiera la capacitación, así como el mobiliario para su impartición.
- Especificar en el documento de petición que tipo de población participará (rangos de edad).

- El taller está sujeta a revisión de agenda para designación de fecha en que se realizarán las mismas.
- Docentes, directivos y alumnos capacitados en la formación del tema violencia de género.
- Formación a la ciudadanía en esta disciplina.

9. Desarrollo.

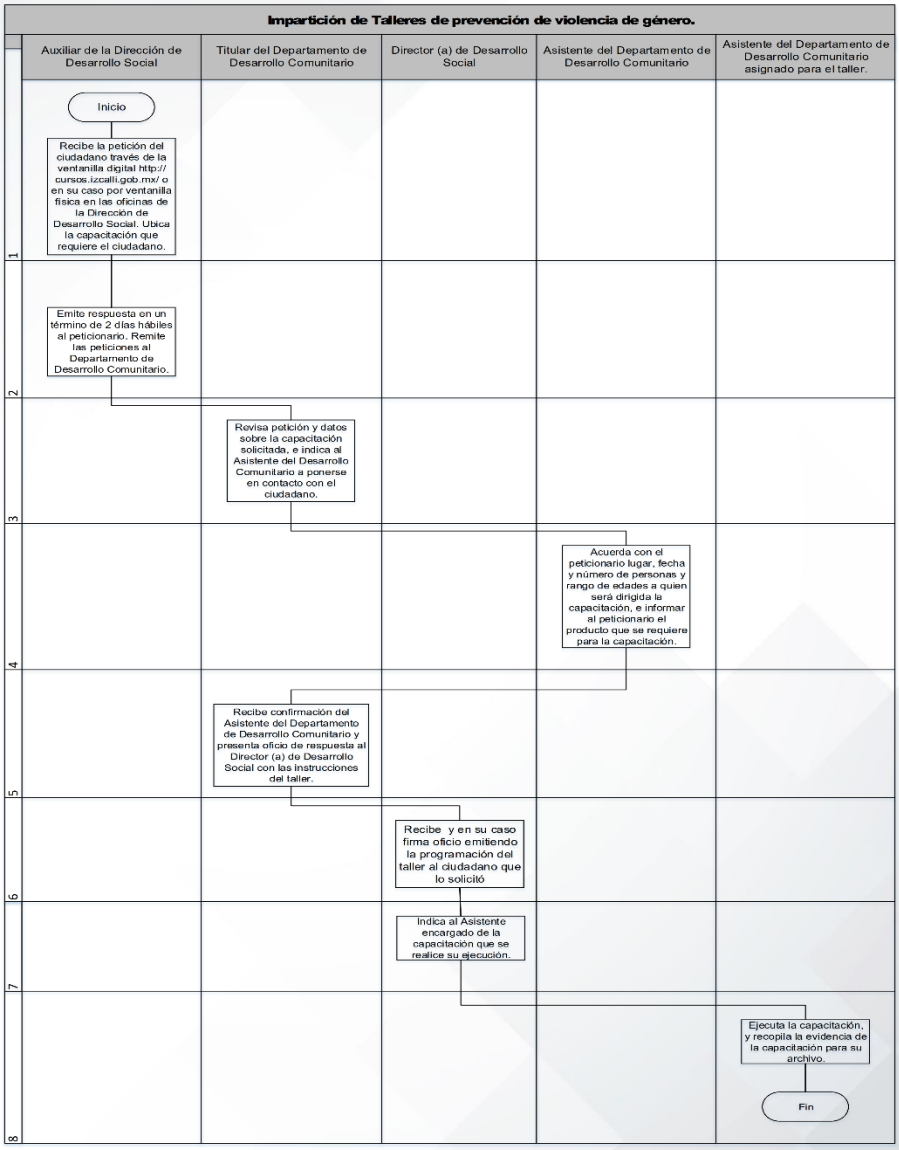
Supervisión del desarrollo de la Función Jurídica Institucional.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social.	Recibe la petición de ventanilla digital, donde el ciudadano Ingresa a la plataforma http://cursos.izcalli.gob.mx/ ubicando el servicio al que desea inscribirse, seleccionándolo, paraposteriormente realizar el llenado del formulario, o en su caso, recibe la petición en ventanilla física, de manera presencial.
2	Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social	Emite respuesta en un término de 2 días hábiles, al peticionario informando que el personal de Desarrollo Comunitario se pondrá en contacto (tanto para peticiones ingresadas por ventanilla física y digital). Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
3	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano para acordar fecha y lugar de la capacitación.
4	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario	Acuerda con el peticionante lugar, fecha y número de personas que tomaran la capacitación. Informa al solicitante el recurso que se requiere para llevar a cabo el taller.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario	Recibe informe del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario, en caso de ser posible realizar la capacitación. Revisa y firma oficio de respuesta al peticionante.
6	Director (a) de Desarrollo Social	Recibe, y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó.
7	Director (a) de Desarrollo Social	Indica al Asistente encargado de la capacitación, que realice la programación y ejecución de la capacitación del taller solicitada.
8	Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller	Ejecuta la capacitación, y elabora evidencia de la misma.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Impartición de Talleres de prevención de violencia de género.
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Social
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario
Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario asignado para el taller.
Inicio
Recibe la petición del ciudadano través de la ventanilla digital http://cursos.izcalli.gob.mx/ o en su caso por ventanilla física en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social. Ubica la capacitación que requiere el ciudadano.
Emite respuesta en un término de 2 días hábiles al peticionario. Remite las peticiones al Departamento de Desarrollo Comunitario.
Revisa petición y datos sobre la capacitación solicitada, e indica al Asistente del Desarrollo Comunitario a ponerse en contacto con el ciudadano.
Acuerda con el peticionario lugar, fecha y número de personas y rango de edades a quien será dirigida la capacitación, e informar al peticionario el producto que se requiere para la capacitación.
Recibe confirmación del Asistente del Departamento de Desarrollo Comunitario y presenta oficio de respuesta al Director (a) de Desarrollo Social con las instrucciones del taller.
Recibe y en su caso firma oficio emitiendo la programación del taller al ciudadano que lo solicitó
Indica al Asistente encargado de la capacitación que se realice su ejecución.
Ejecuta la capacitación, y recopila la evidencia de la capacitación para su archivo.
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de pláticas atendidas}}{\text{Número de solicitudes de pláticas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pláticas atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-09 Incripción a los talleres culturales de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivo.

Capacitar a la ciudadanía interesada en aprender alguna disciplina de las bellas artes a través de la impartición de talleres artísticos y/o culturales.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Cultura; y
- Población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como de otros municipios.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículo 3 y 4 párrafo doce), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, (Capítulo Único, artículo 6), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, (Titulo Primero, artículo 2 fracción V, Título Segundo, artículo 12 fracción VIII), Diario Oficial de la Federación, 19 de junio de 2017, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, Título Primero, (Capítulo I, artículo 2, Capítulo II, artículos 7 y Titulo Segundo, Capitulo Segundo, artículo 15), Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Segundo, artículo 5 Párrafo dieciséis, Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Primero, Capítulo II, artículo 4), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.

- Ley de Educación del Estado de México, (Capitulo Segundo, Sección Primera, artículo 6, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 12; Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 17), Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracción XXXVII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59), Gaceta Municipal No.145, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracción XXXVII, Capítulo Quinto, Primera Sección, artículo 11 fracciones I, II, III y IV), Gaceta Municipal 178, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de cuidar el cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación pertinente.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Trabajar en conjunto con el Titular del Departamento de Cultura para la difusión de los talleres culturales que se imparten en las instalaciones del Ágora "Las Torres" y Casa de Cultura "Bosques de Morelos".
- Entregar constancia de conclusión a las y los alumnos inscritos en el taller, en conjunto con el Departamento de Cultura.

La persona asistente del Departamento de Cultura, deberá:

- Promover entre los habitantes de Cuautitlán Izcalli, el calendario y lista de talleres culturales y/o artísticos que se imparten en las instalaciones del Ágora "Las Torres" y la casa de Cultura de Bosques de Morelos.
- Recibir las solicitudes de los aspirantes a inscripción a los talleres culturales.

- Dar respuesta pronta y expedita de la solicitud de inscripción a cada taller cultural y/o artístico.
- Dar a conocer al aspirante sugerencias de uso de instalaciones y requisitos para la inscripción a talleres culturales y artísticos.
- Llevar un registro de los asistentes a los talleres.
- Vigilar y dar seguimiento del uso debido de espacios en la implementación de los talleres.
- Archivar los registros de los alumnos asistentes a cada clase.
- Coadyuvar con la difusión y promoción de los talleres culturales que se imparten en las instalaciones del Ágora "Las Torres" y la casa de Cultura de Bosques de Morelos.

Los alumnos /solicitante, deberán:

- Presentar su solicitud de inscripción al taller de su interés en alguna de las sedes antes mencionadas
- Asistir a las clases que se ofrecen sobre el taller de su interés.

5. Definiciones.

Taller: Instancia grupal que se trabaja bajo un contexto guiado y extracurricular donde se promueve el aprendizaje, a través de sesiones de carácter práctico, que incluyen aplicación del contenido durante cada sesión.

Cultura: Conjunto de conocimientos, actividades, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan una región geográfica determinada.

Arte: Actividad humana consciente capaz de reproducir cosas, construir formas o expresar una experiencia.

6. Insumos.

- Solicitud de registro de inscripción al taller cultural o artístico por parte del aspirante.
- Programación en los PBRM´S dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

- Programación de actividades culturales y artísticas.
- Programación de actividades de los talleres.

7. Resultados.

- Formación de la ciudadanía en las disciplinas de las bellas artes.
- Conocimientos adquiridos derivados de los talleres culturales y/o artísticos.
- Exposición de obras realizadas por estudiantes, con el fin de promocionar las expresiones artísticas de las y los jóvenes.

8. Políticas.

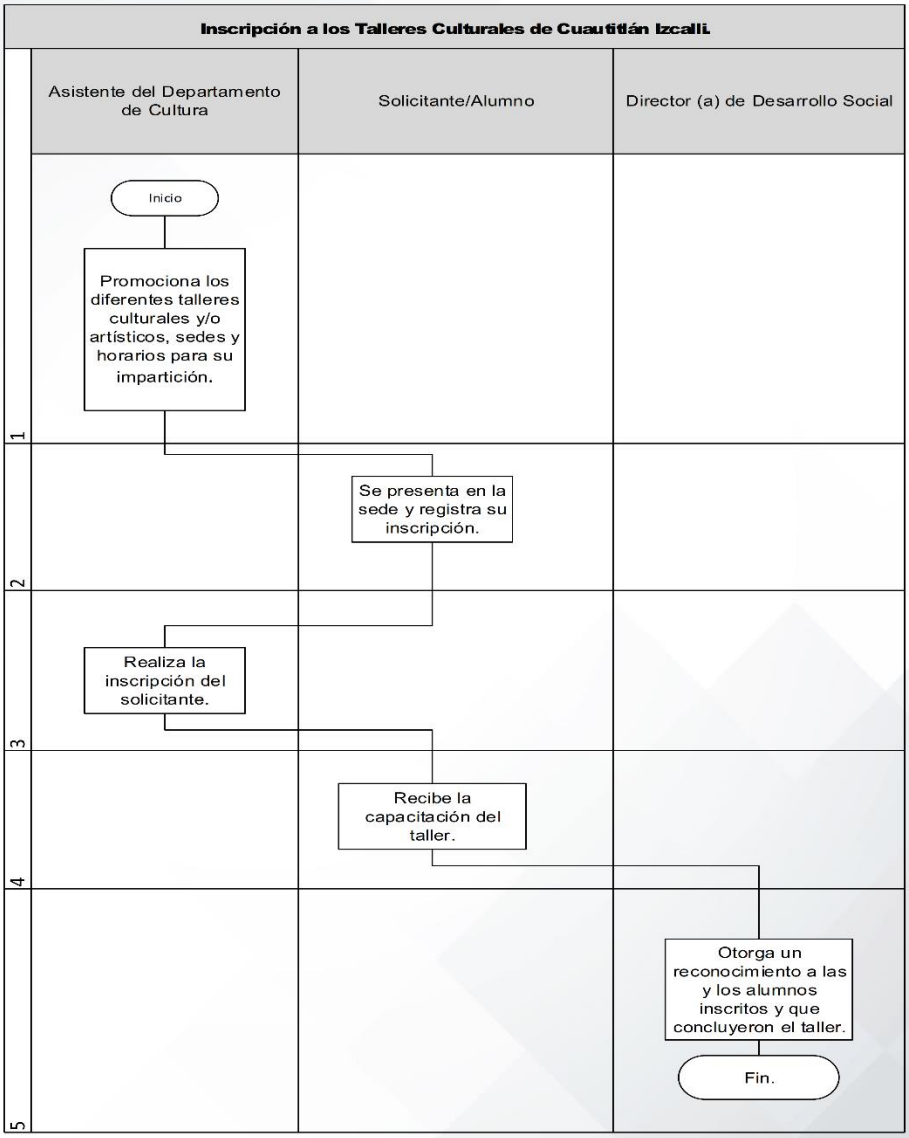
- Una vez que se da inicio a los talleres, el Departamento de Cultura deberá informar a los alumnos cualquier cambio, ajuste o suspensión en las calendarizaciones de actividad.
- Los alumnos deberán cumplir con las sugerencias de uso de instalaciones establecido para el uso de las instalaciones del Ágora "Las Torres" y/o la casa de cultura de Bosques de Morelos.
- Las clases serán impartidas exclusivamente en la sede y horario establecido durante la inscripción.
- Las clases se llevarán a cabo exclusivamente en la sede y horario establecido en la calendarización de los talleres que se implementan.
- En todo momento, debe existir un ambiente de respeto y cordialidad entre los profesores, servidores públicos y usuarios.

9. Desarrollo.

Participación en la Sustanciación de Procedimientos Administrativos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente del Departamento de Cultura	Promociona los diferentes talleres culturales y/o artísticos, sedes y horarios para su impartición.
2	Solicitante/Alumno	Asiste en la sede de su preferencia, para registrar su inscripción a los talleres culturales y/o artísticos de su interés.
3	Asistente del Departamento de Cultura	Realiza la inscripción de la o el ciudadano interesado al taller de su elección y hace de su conocimiento las sugerencias de uso de las instalaciones.
4	Solicitante/Alumno	Recibe la capacitación del taller al cual se inscribió.
5	Director (a) de Desarrollo Social	Otorga un reconocimiento a las y los alumnos que adquirieron nuevas competencias artísticas o culturales, que concluyeron satisfactoriamente su capacitación.
		FIN

10. Diagrama.


Inscripción a los Talleres Culturales de Cuautitlán Izcalli.
Asistente del Departamento de Cultura
Solicitante/Alumno
Director (a) de Desarrollo Social
Inicio
Promociona los diferentes talleres culturales y/o artísticos, sedes y horarios para su impartición.
Se presenta en la sede y registra su inscripción.
Realiza la inscripción del solicitante.
Recibe la capacitación del taller.
Otorga un reconocimiento a las y los alumnos inscritos y que concluyeron el taller.
Fin.
1
2
3
4
5

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de alumnos inscritos a los talleres}}{\text{Número de alumnos que asisten a los talleres}} \times 100 = \text{Porcentaje de alumnos que concluyeron el taller solicitado}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-10 Préstamo interno con estantería abierta del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivos.

- Incentivar el fomento a la lectura, así como a la investigación documental a través del préstamo de libros dentro de las bibliotecas públicas del Municipio.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Cultura y;
- La población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, como de otros municipios.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículos 3, 4 y artículo 8), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, (Capítulo I artículo 3 y 4 fracción I, IV y V, Capitulo II, artículo 5 Inciso d), Diario Oficial de la Federación, 24 de Julio de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas, (Capítulo I, artículos 1 fracciones I, II V y VI, 2 fracciones V, VI, XIV, XV, XXII y XXVII, 3, 4, 5, 6 y 9), Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, 2, Capítulo II. artículos 7 fracción II, Inciso c); y Titulo Séptimo, Capitulo Único, artículo 115 fracción IX), Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019, sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Segundo artículo 5 párrafo dieciséis, Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Primero, Capítulo II, artículo 4), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, (Capitulo Segundo, Sección Primera, artículo 6, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 12; Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 17), Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracciones I y IV), Gaceta Municipal No.145 de fecha 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones I, XXIII y XXXVII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero artículo 7 fracciones I, XXIII y XXXVIII, Capitulo Quinto Sección Segunda artículo 12 fracciones I, II, III y IV), Gaceta Municipal No.178, 31 de marzo de 2023., sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de cuidar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación pertinente.

La persona asistente de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Coadyuvar con la difusión y promoción del préstamo del acervo cultural que se encuentra en las bibliotecas municipales.

El bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura, deberá:

- Recibir las solicitudes de los usuarios para ocupar los libros en las diferentes bibliotecas del Municipio.
- Dar respuesta pronta y expedita de la solicitud del préstamo de libros en las diferentes bibliotecas.
- Dar a conocer sugerencias de uso de instalaciones y requisitos para el préstamo de los mismos.
- Promover entre los habitantes de Cuautitlán Izcalli, el préstamo de los libros, como parte del desarrollo integral de las personas.

El Usuario, deberá:

- Tener en cuenta el libro que requiere para solicitar su préstamo, asimismo, comprometerse a seguir las indicaciones que en su efecto le dicte la Biblioteca.

5. Definiciones.

Biblioteca: Lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Cultura: Conjunto de conocimientos, actividades, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan una región geográfica determinada.

Acervo Bibliográfico: Colección biblio-hemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

Libro: Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.

Revista: Publicación periódica en forma de cuaderno con artículos de información general o de una materia determinada, con una cubierta flexible y ligera y a menudo ilustrada.

6. Insumos.

- El ejemplar requerido por el usuario para su lectura o dar respuesta a un problema de investigación.

7. Resultados.

Consistente en el aprendizaje adquirido a través de la lectura o bien derivado de la resolución del problema que dirigió al ciudadano para realizar la consulta.

8. Políticas.

- Los usuarios deberán cumplir con las sugerencias de uso de instalaciones establecidos para el uso de las instalaciones de las bibliotecas y del préstamo del acervo bibliográfico.
- El personal bibliotecario asistirá en todo momento a los usuarios para que su experiencia dentro de la biblioteca, sea única y motive a seguir haciendo uso de este espacio cultural y educativo.
- Los libros serán prestados en cualquiera de las instalaciones de las 14 bibliotecas municipales, con domicilio a saber:

Biblioteca Antonio Caso No. Red 8240
Dirección: Calle Torre Omega,
Colonia Santa María Guadalupe las Torres,
C.P. 54743 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1544 6042
Biblioteca Alfonso Reyes No. Red 7172
Dirección: Av. 16 de septiembre y 2 de abril s/n
Plaza principal del Pueblo de Santa Bárbara, C.P. 54713
Teléfono: 55 2120 2628

Biblioteca Diego Rivera No. Red 1885
Dirección: Av. 1 de mayo U. H. Fidel Velázquez,
C.P. 54760 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6174

Biblioteca Lic. Efraín González Luna No. Red 7920
Dirección: Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango
Lt 2 Mz 53 Colonia Fraccionamiento San Antonio,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 2611 0597

Biblioteca Frida Kahlo No. Red 1886
Dirección: Av. Morelos s/n entre
Calle Jacarandas y 16 de septiembre,
Colonia Santa María Tianguistengo,
C. P. 54710 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 5925 5916

Biblioteca Gerardo Medina Valdés No. Red 7076
Dirección: Av. La Quebrada s/n y Calle Tulipanes,
Colonia La Quebrada C.P. 54760
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 2484 5577

Biblioteca José Clemente Orozco No. Red 1887
Dirección: Av. Molino de las Flores s/n y
Av. Morelos Colonia Infonavit Centro,
C.P. 54800 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6188

Biblioteca José Vasconcelos S/N Red
Dirección: Av. Miguel Hidalgo s/n
entre Calle Aldama y 28 de julio
Colonia Plan de Guadalupe C.P. 54760
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1544 6060

Biblioteca Juan Andrew Almazán S/N Red
Dirección: Av. Valle de México y Calle Jilotzingo,
Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, Teléfono: 55 1553 6188

Biblioteca Justo Sierra no. Red 7173
Dirección: Calle Amictlán, esq. Av. Tláloc,
Colonia Axotlán, C.P. 54719 Cuautitlán
Izcalli, Estado de México, Teléfono: 55 1667 1241

Biblioteca Lic. Mario Colín Sánchez No. Red 571
Dirección: Av. Citlaltepec s/n,
Colonia Infonavit Norte C.P. 54720
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 9154 6677

Biblioteca Sor Juana Inés de Cruz No. Red 1418
Dirección: Av. 1 de mayo colonia Ensueños,
C.P. 54740 Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 5868 2437

Biblioteca Santa Rosa S/N Red
Dirección: Privada de los Cipreses,
Cuarta Cerrada de Antígona, Av. Santa Rosa de Lima
C.P. 54740 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6186

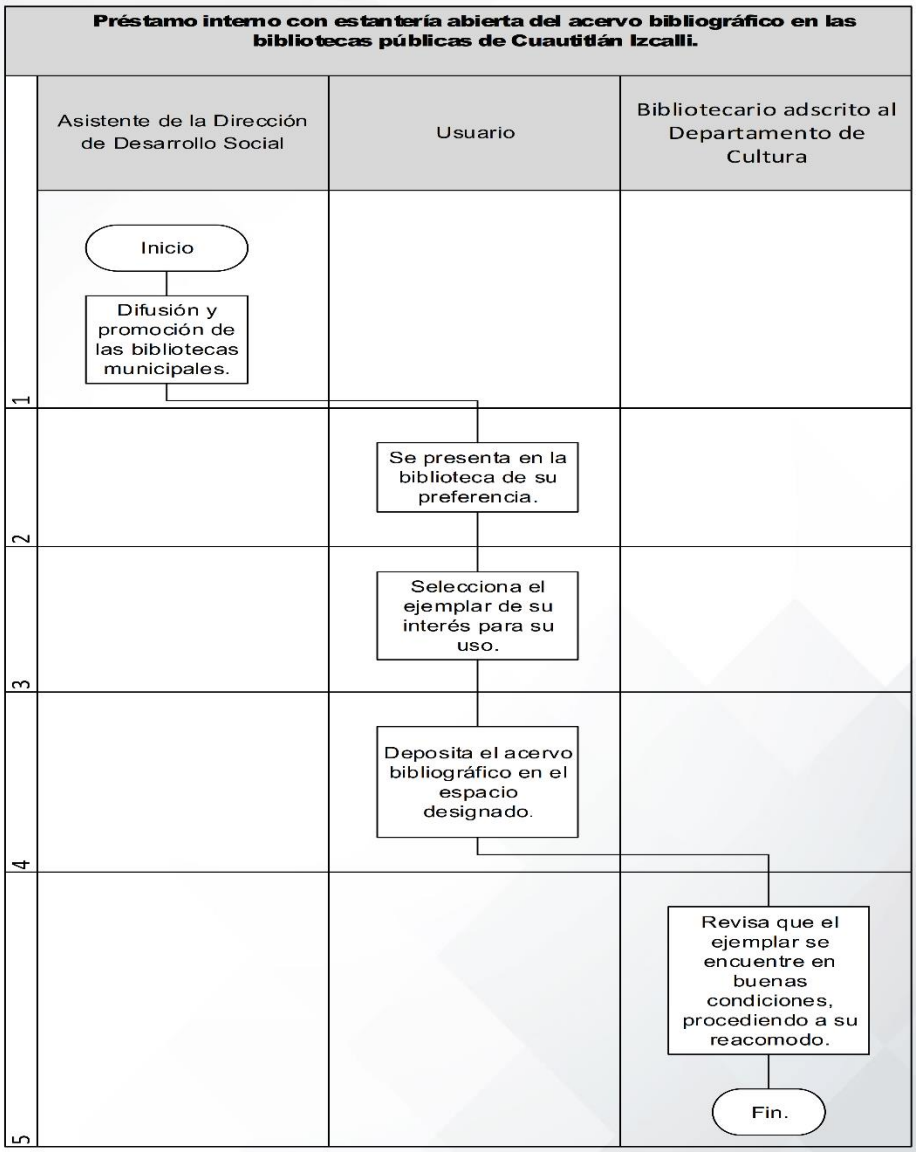
Biblioteca Bosques de Morelos S/N Red
Dirección: Calle naranjos esq. Encinos,
Colonia Bosques de Morelos C.P. 5476
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 5819 1405

9. Desarrollo.

Préstamo interno con estantería abierta del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Difunde y promociona las diferentes bibliotecas, sus ubicaciones y horarios.
2	Usuario	Se presenta en la biblioteca de su preferencia, registra su ingreso.
3	Usuario	Selecciona el ejemplar o ejemplares de su interés.
4	Usuario	Deposita el acervo bibliográfico consultado en el espacio designado para ello.
5	Asistente del Departamento de Cultura	Revisa que el acervo bibliográfico se encuentre en buenas condiciones y procede a reacomodarlo en el sitio correcto.
		FIN

10. Diagrama.


Préstamo interno con estantería abierta del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli.
Asistente de la Dirección de Desarrollo Social
Usuario
Bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura
1
2
3
4
5
Inicio
Difusión y promoción de las bibliotecas municipales.
Se presenta en la biblioteca de su preferencia.
Selecciona el ejemplar de su interés para su uso.
Deposita el acervo bibliográfico en el espacio designado.
Revisa que el ejemplar se encuentre en buenas condiciones, procediendo a su reacomodo.
Fin.

11. Medición.

Número de solicitudes préstamo recibidas / Número de solicitudes préstamo atendidas	X100=	Porcentaje de solicitudes de préstamo atendidas

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-11 Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se encuentra en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivos.

Incentivar el fomento a la lectura, así como a la investigación documental a través del préstamo de libros a domicilio, provenientes del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas.

2. Alcance.

- Aplica para el personal del Departamento de Cultura y;
- La población del Municipio de Cuautitlán Izcalli, como de otros municipios.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo I, artículos 3, 4 y artículo 8), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, (Capítulo I artículo 3 y 4 fracción I, IV y V, Capitulo II, artículo 5 Inciso d), Diario Oficial de la Federación, 24 de Julio de 2008, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, (Título Segundo, Capítulo Único, artículo 6), Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bibliotecas, (Capítulo I, artículos 1 fracciones I, II V y VI, 2 fracciones V, VI, XIV, XV, XXII y XXVII, 3, 4, 5, 6 y 9), Diario Oficial de la Federación, 01 de junio de 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Educación, (Título Primero, Capítulo I, artículo 1, 2, Capítulo II. artículos 7 fracción II, Inciso c); y Titulo Séptimo, Capitulo Único, artículo 115 fracción IX), Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre del 2019, sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Titulo Segundo artículo 5 párrafo dieciséis, Título Octavo, artículo 139, fracción I), Gaceta del Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, (Titulo Primero, Capítulo II, artículo 4), Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2004, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, (Capitulo Segundo, Sección Primera, artículo 6, Capítulo Segundo, Sección Segunda, artículo 12; Capítulo Segundo, Sección Tercera, artículo 17), Gaceta de Gobierno, 06 de mayo de 2011, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracciones I y IV), Gaceta Municipal No.145 de fecha 5 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones I, XXIII y XXXVII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero artículo 7 fracciones I, XXIII y XXXVIII, Capitulo Quinto Sección Segunda artículo 12 fracciones I, II, III y IV), Gaceta Municipal No.178, 31 de marzo de 2023., sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de cuidar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación pertinente.

La persona asistente de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Coadyuvar con la difusión y promoción del préstamo del acervo cultural que se encuentra en las bibliotecas municipales.

El bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura, deberá:

- Recibir las solicitudes de los usuarios para ocupar los libros en las diferentes bibliotecas del Municipio.

- Dar respuesta pronta y expedita de la solicitud del préstamo de libros en las diferentes bibliotecas.
- Dar a conocer sugerencias de uso de instalaciones y requisitos para el préstamo de los mismos.
- Promover entre los habitantes de Cuautitlán Izcalli, el préstamo de los libros, como parte del desarrollo integral de las personas.

El Usuario, deberá:

- Tener en cuenta el libro que requiere para solicitar su préstamo, asimismo, comprometerse a seguir las indicaciones que en su efecto le dicte la Biblioteca.

5. Definiciones.

Biblioteca: Lugar donde se conservan un conjunto de libros ordenados y clasificados para su consulta o préstamo bajo determinadas condiciones.

Cultura: Conjunto de conocimientos, actividades, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan una región geográfica determinada.

Acervo Bibliográfico: Colección biblio-hemerográfica de una biblioteca determinada, que puede estar compuesta por libros, revistas y diarios, material digital y tridimensional, entre otros.

Libro: Conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadernadas, formando un solo volumen.

Revista: Publicación periódica en forma de cuaderno con artículos de información general o de una materia determinada, con una cubierta flexible y ligera y a menudo ilustrada.

6. Insumos.

- El ejemplar requerido por el usuario para, su lectura o dar respuesta a un problema de investigación.
- El registro para el préstamo de ejemplares, requerido por el usuario, ante el personal bibliotecario.

7. Resultados.

Consistente en el aprendizaje adquirido a través de la lectura o bien derivado de la resolución del problema que dirigió al ciudadano para realizar la consulta.

8. Políticas.

- Una vez que se otorgue el préstamo del acervo bibliográfico, el Departamento de Cultura deberá mantener vigilancia del cumplimiento de los plazos y condiciones de devolución de los ejemplares.
- Los usuarios deberán cumplir con las sugerencias de uso de instalaciones establecidos para el uso de las instalaciones de las bibliotecas y del préstamo del acervo bibliográfico.
- Los libros serán prestados en cualquiera de las instalaciones de las 14 bibliotecas municipales, con domicilio a saber:

Biblioteca Antonio Caso No. Red 8240
Dirección: Calle Torre Omega,
Colonia Santa María Guadalupe las Torres,
C.P. 54743 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1544 6042
Biblioteca Alfonso Reyes No. Red 7172
Dirección: Av. 16 de septiembre y 2 de abril s/n
Plaza principal del Pueblo de Santa Bárbara, C.P. 54713
Teléfono: 55 2120 2628

Biblioteca Diego Rivera No. Red 1885
Dirección: Av. 1 de mayo U. H. Fidel Velázquez,
C.P. 54760 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6174

Biblioteca Lic. Efraín González Luna No. Red 7920
Dirección: Rancho San Antonio esq. Rancho Tarango
Lt 2 Mz 53 Colonia Fraccionamiento San Antonio,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 2611 0597

Biblioteca Frida Kahlo No. Red 1886
Dirección: Av. Morelos s/n entre
Calle Jacarandas y 16 de septiembre,
Colonia Santa María Tianguistengo,
C. P. 54710 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 5925 5916

Biblioteca Gerardo Medina Valdés No. Red 7076
Dirección: Av. La Quebrada s/n y Calle Tulipanes,
Colonia La Quebrada C.P. 54760
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 2484 5577

Biblioteca José Clemente Orozco No. Red 1887
Dirección: Av. Molino de las Flores s/n y
Av. Morelos Colonia Infonavit Centro,
C.P. 54800 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6188

Biblioteca José Vasconcelos S/N Red
Dirección: Av. Miguel Hidalgo s/n
entre Calle Aldama y 28 de julio
Colonia Plan de Guadalupe C.P. 54760
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1544 6060

Biblioteca Juan Andrew Almazán S/N Red
Dirección: Av. Valle de México y Calle Jilotzingo,
Colonia Cumbria Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, Teléfono: 55 1553 6188

Biblioteca Justo Sierra no. Red 7173
Dirección: Calle Amictlán, esq. Av. Tláloc,
Colonia Axotlán, C.P. 54719 Cuautitlán
Izcalli, Estado de México, Teléfono: 55 1667 1241

Biblioteca Lic. Mario Colín Sánchez No. Red 571
Dirección: Av. Citlaltepec s/n,
Colonia Infonavit Norte C.P. 54720
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 9154 6677

Biblioteca Sor Juana Inés de Cruz No. Red 1418
Dirección: Av. 1 de mayo colonia Ensueños,
C.P. 54740 Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 5868 2437

Biblioteca Santa Rosa S/N Red
Dirección: Privada de los Cipreses,
Cuarta Cerrada de Antígona, Av. Santa Rosa de Lima
C.P. 54740 Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 1553 6186

Biblioteca Bosques de Morelos S/N Red
Dirección: Calle naranjos esq. Encinos,
Colonia Bosques de Morelos C.P. 5476
Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 55 5819 1405

9. Desarrollo.

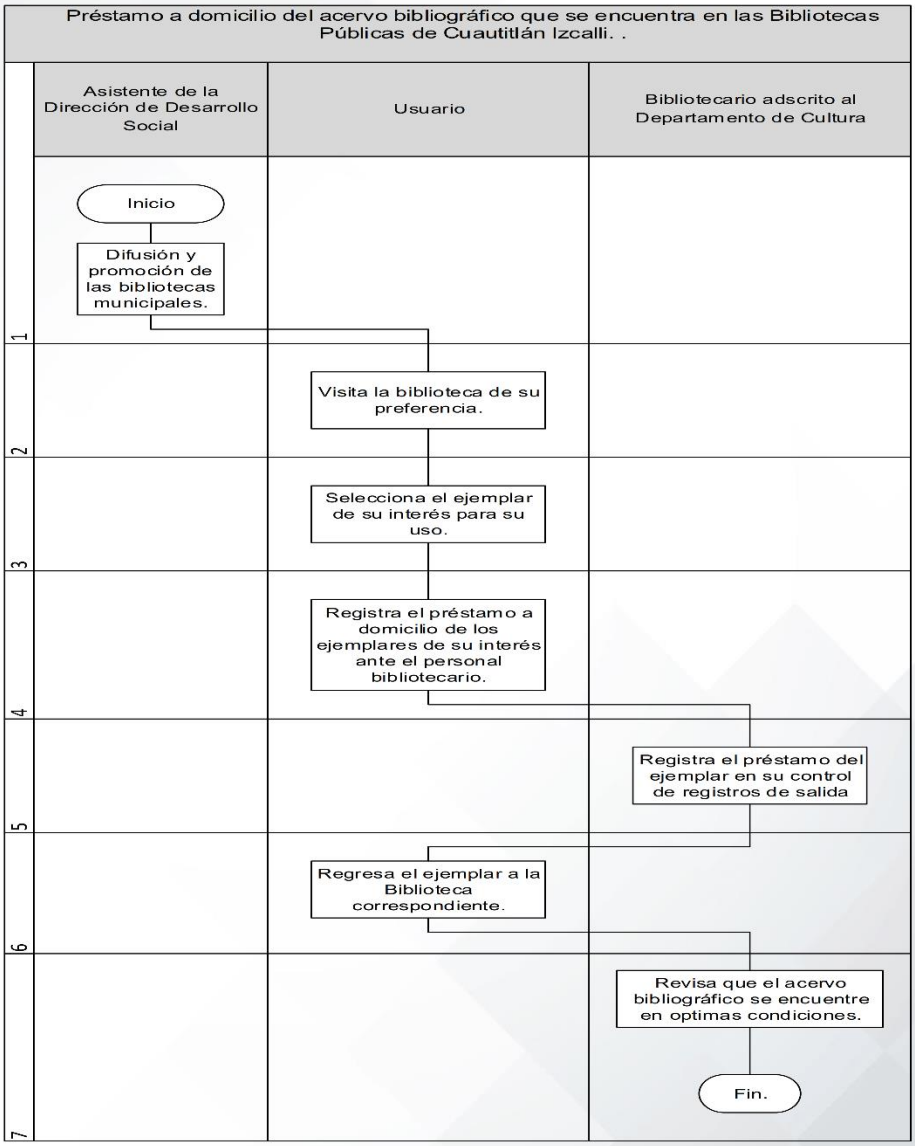
Préstamo interno con estantería abierta del acervo bibliográfico en las bibliotecas públicas de Cuautitlán Izcalli.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Asistente de la Dirección de Desarrollo Social	Difunde y promociona las diferentes bibliotecas, sus ubicaciones y horarios.
2	Usuario	Visita la biblioteca de su preferencia, registra su ingreso.
3	Usuario	Selecciona el ejemplar o ejemplares de su interés.
4	Usuario	Registra el préstamo a domicilio de los ejemplares de su interés (máximo 3 libros), ante el personal bibliotecario.
5	Bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura	Registra el préstamo en cada ejemplar y en su sistema de control de registros de salida (digital o física), e informa al usuario que deberá devolver los ejemplares en un plazo de una semana misma que al finalizar podrá refrendar por una ocasión.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Usuario	Regresa el ejemplar prestado a la biblioteca en óptimas condiciones.
7	Bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura	Revisa que el acervo bibliográfico se encuentre en buenas condiciones y procede a reacomodarlo en el sitio correcto.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Préstamo a domicilio del acervo bibliográfico que se encuentra en las Bibliotecas Públicas de Cuautitlán Izcalli. .
Asistente de la Dirección de Desarrollo Social
Usuario
Bibliotecario adscrito al Departamento de Cultura
1
2
3
4
5
6
7
Inicio
Difusión y promoción de las bibliotecas municipales.
Visita la biblioteca de su preferencia.
Selecciona el ejemplar de su interés para su uso.
Registra el préstamo a domicilio de los ejemplares de su interés ante el personal bibliotecario.
Registra el préstamo del ejemplar en su control de registros de salida
Regresa el ejemplar a la Biblioteca correspondiente.
Revisa que el acervo bibliográfico se encuentre en optimas condiciones.
Fin.

11.Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes préstamo recibidas}}{\text{Número de solicitudes préstamo atendidas}} \text{ X100=} \text{ Porcentaje de solicitudes de préstamo atendidas}$$

12.Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

I01-12 Programación de ferias, jornadas, consultas médicas y aplicación de pruebas diagnósticas del Departamento de Salud.

1. Objetivos.

Fortalecer las medidas preventivas de la salud con la finalidad de reducir la incidencia de enfermedades, y con ello, contribuir a mejorar la calidad de vida de la población izcallense mediante el otorgamiento de servicios médicos. Todo ello, promoviendo la participación ciudadana en actividades relacionadas con la salud y favoreciendo actitudes saludables en la población a través de un mayor conocimiento sobre las situaciones que afectan la salud.

2. Alcance.

- Aplica al personal del Departamento de Salud;
- La población en general del Municipio de Cuautitlán Izcalli; e
- Instituciones públicas y privadas.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (Título Primero, Capítulo Primero, artículo 4º Cuarto Párrafo), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud. Título Primero, (Capitulo Único, artículo 1 y 2), Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios. (Titulo Primero, Capitulo Primero, artículos 1, 3 fracción IV, 4 fracciones V y XI, artículos 5, 8, Titulo Segundo, Capitulo Primero, artículos 18, 19, 20, 23, 27, Título Segundo, Capítulo Segundo, artículos 29, 30; Titulo Segundo, Capítulo Tercero, artículos 35 y 36), Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y sus Municipios, (Título Primero, Capítulo I, artículo 16 segundo párrafo), Gaceta de Gobierno, 04 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. (Titulo Primero, Capítulo I, artículo I fracción II y 3 fracciones I y II), Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre del 2004, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli. (Título Décimo Primero, Capítulo Segundo, artículo 59 y 60 fracción IV), Gaceta Municipal No. 145. 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), (Capítulo Décimo, artículo 44 fracciones XX, XXVI, XL, XLI, XLII y XLIII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Tercero, artículo 7 fracciones XX, XXVI, XL, XLI, XLII y XLIII; y Capítulo Quinto, Sección Tercera artículo 13),. Gaceta Municipal No.178, 31 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Social es el área responsable de cuidar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación pertinente.

La persona titular de la Dirección de Desarrollo Social, deberá:

- Revisar el programa propuesto por el Departamento de Salud, con el objetivo de contemplar una jornada y/o campaña de salud contemplando las estaciones más propensas a contraer una enfermedad.

La persona titular del Departamento de Salud, deberá:

- Realizar acciones de promoción, prevención y fomento de la salud pública para contribuir a la disminución de enfermedades y mantener un buen estado de salud de la población.

- Gestionar ante instituciones de salud públicas, el material que utilizó en dichas jornadas.
- Realizar el registro de las y los ciudadanos que estuvieron presentes en la jornada médica.

La persona asistente del Departamento de Salud deberá:

- Realiza los oficios que van dirigidos a las instancias de salud para la gestión de vacunas, pruebas diagnósticas y medicamentos, según las campañas de salud que estén programadas por la Dirección de Desarrollo Social y el Departamento de Salud.

La persona auxiliar del Departamento de Salud deberá:

- Elaborar un registro de todas las personas que acuden a las campañas y/o jornadas de salud, con el fin de elaborar una base de datos.

5. Definiciones.

Biológico: Sustancia producida con un organismo vivo o sus productos; se usa para prevenir, diagnosticar o tratar enfermedades.

Coordinar: Unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso.

Departamento de Salud: Ente gubernamental que regula, crea, ejecuta y desarrolla las políticas en materia de salud, para beneficio de los pobladores de Cuautitlán Izcalli.

Desarrollo Social: Proceso de mecanismos y políticas públicas permanente que genera las condiciones para la integración plena de individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones al mejoramiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida que garantice el disfrute de los derechos constitucionales, a fin de erradicar la desigualdad social.

Gestionar: Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar.

Insumos: Cosa que sea susceptible de dar un servicio al ser humano.

Jornada de Salud: Estrategia complementaria a los servicios permanentes de salud como propósito acercar la atención para el cuidado de la salud a la población mediante acciones integrales de promoción y prevención

Planificar: Plan general, metódicamente organizado y frecuentemente de gran amplitud, para obtener un objetivo determinado.

Pruebas diagnósticas: Prueba que se usa para ayudar a diagnosticar una enfermedad o afección según los signos y síntomas que presenta una persona.

6. Insumos.

- Oficio de Solicitud de servicio.
- Programación en los PBRM´S dentro del ejercicio fiscal correspondiente.
- Gestión de espacios apropiados para la realización de los servicios.
- Programación de actividades acorde a las necesidades por temporalidad.

7. Resultados.

Asistencia de la ciudadanía a Ferias, jornadas, consultas médicas y aplicación de pruebas diagnósticas del Departamento de Salud.

8. Políticas.

- El Departamento de Salud informará a los habitantes del Municipio la calendarización de las Ferias, Jornadas y actividades.
- Se Implementarán programas de prevención de enfermedades, promoción y educación para la salud entre las personas habitantes del Municipio, enfatizando a los grupos vulnerables.
- Se gestionarán ante las dependencias correspondientes en materia de salud.

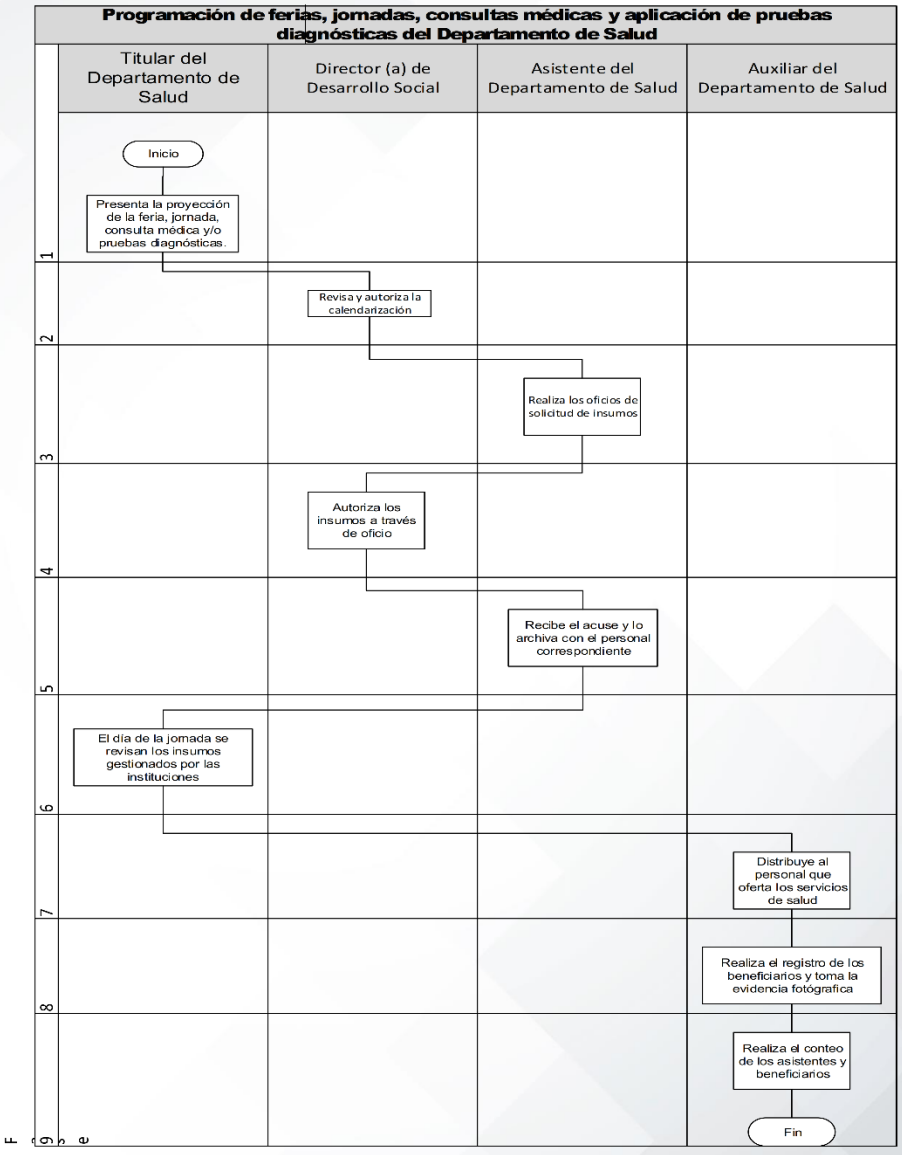
9. Desarrollo.

Programación de ferias, jornadas, consultas médicas y aplicación de pruebas diagnósticas del Departamento de Salud.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Departamento de Salud	Presenta la proyección mensual basada en los PbRM´s.
2	Director (a) de Desarrollo Social	Revisa y autoriza la calendarización.
3	Asistente del titular del Departamento de Salud	Realiza los oficios de solicitud de insumos requeridos a las instituciones y dependencias correspondientes.
4	Director (a) de Desarrollo Social	Autoriza y firma el o los oficios devolviendo a la titular del departamento para la entrega.
5	Asistente del titular del Departamento de Salud	Recibe el acuse y lo entrega al personal correspondiente para su archivo.
6	Titular del Departamento de Salud	Revisar que se encuentre el mobiliario en óptimas condiciones e instalados durante la jornada, y los insumos sean acorde a lo requerido.
7	Asistente Administrativo del Departamento de Salud	Asigna y distribuye al personal conforme a los servicios ofertados.
8	Auxiliar del Departamento de Salud	Realiza el registro de los beneficiarios así como la toma de evidencia fotográfica para el reporte.
9	Auxiliar del Departamento de Salud	Realiza un conteo de los asistentes y/o beneficiarios que asistieron.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Programación de ferias, jornadas, consultas médicas y aplicación de pruebas diagnósticas del Departamento de Salud
Titular del Departamento de Salud
Director (a) de Desarrollo Social
Asistente del Departamento de Salud
Auxiliar del Departamento de Salud
Inicio
Presenta la proyección de la feria, jornada, consulta médica y/o pruebas diagnósticas.
Revisa y autoriza la calendarización
Realiza los oficios de solicitud de insumos
Autoriza los insumos a través de oficio
Recibe el acuse y lo archiva con el personal correspondiente
El día de la jornada se revisan los insumos gestionados por las instituciones
Distribuye al personal que oferta los servicios de salud
Realiza el registro de los beneficiarios y toma la evidencia fotográfica
Realiza el conteo de los asistentes y beneficiarios
Fin

11. Medición.

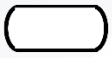
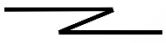
$$\frac{\text{Número de servicios programados}}{\text{Número de servicios otorgados}} \times 100 = \text{Porcentaje de servicios realizados}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO** y cuando se termine se escribirá la palabra **FIN.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

IV. VALIDACIÓN.

C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.

C. Ernestina Alejandra Esquivel Corchado
Titular de la Dirección de Desarrollo Social.

C. Bernardo Morales Lara
Enlace Administrativo.

C. Jaime Andrés Castañeda López
Titular del Subdirección de Bienestar Social.

C. Julio Cesar Vergara Jantes.
Titular del Departamento de Cultura.

C. Beatriz Campos Acosta
Titular del Departamento de Educación.

C. Arlette Guadalupe Martínez Quiroz
Titular del Departamento de Salud.

C. Sergio Galindo Pastrana
Titular del Departamento de Desarrollo Comunitario.

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción
8 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Manual de Procedimientos de la Dirección de Educacio4n y Cultura del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. **Primera Edición. Elaboración.**
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura. Gaceta Municipal No. 166, de fecha 11 de diciembre de 2015. **Segunda Edición. Actualización**.
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Humano de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, de fecha 21 de octubre de 2021. **Tercera Edición. Actualización.**
27 de febrero de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal **No. 290,** de fecha 27 de febrero de 2024. **Cuarta Edición. Actualización.**


CUAUTITLÁN
IZCALLI

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro!

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

CUAUTITLÁN IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 27 de febrero de 2024.

Área:	Dirección de Desarrollo Social
Oficio:	DS/OF/0448/2024.
Asunto:	"Se solicita publicación en Gaceta Municipal del Manual de Procedimientos".

MTRO. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI.
PRESENTE

Por este medio le envío un cordial saludo, asimismo le solicito amablemente girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social y, con ello, este instrumento tenga vigencia para su aplicación en las actividades propias de la Dirección de Desarrollo Social, para lo cual anexo en CD la versión electrónica del citado Manual.

Una vez realizado lo anterior, agradeceré se sirva remitir las constancias que acrediten su publicación.

Sin más por el momento quedo de usted.

Administración Pública Municipal IZCALLI Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro! Dirección de Desarrollo Social

ATENTAMENTE

C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL CORCHADO
DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI

C.c.p. Lic. Leticia Santana Moronati . Titular de la Contraloría Municipal. Para su conocimiento y efectos legales

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro! CUAUTITLÁN IZCALLI

27 FEB 2024

RECIBIDO Administración Pública Municipal Secretaría del Ayuntamiento

14:55

EAEC/BML/mlms

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5558642500

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Dirección
Jurídica

Manual de Procedimientos
Dirección Jurídica
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN JURÍDICA

Febrero, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección Jurídica
Avenida Primero de Mayo, Número 100, Colonia Centro Urbano,
C.P. 54740, Cuautitlán Izcalli, Estado de México,
Teléfono: 55 58 64 25 30,
Correo electrónico: dirección.juridica@cizcalli.gob.mx
Febrero 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN. 5

I. OBJETIVO GENERAL. 5

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 6

M00-01 Elaboración de Reconducción Externa. 6

M00-02 Emisión de Opiniones Jurídicas 13

M00-03 Elaboración y actualización de Reglamentos y otras disposiciones de observancia general. 20

M00-04 Participación con las áreas administrativas para la formulación de formatos de contratos y convenios. 27

M00-05 Participación en la sustanciación de opiniones ó dictamenes de actos jurídicos que celebre el Muncipio. 35

M00-06 Asesoría jurídica gratuita. 42

M00-07 Gestión de campaña permanente de Testamentos. 47

M00-08 Supervisión del desarrollo de la Función Jurídica Institucional. 54

M00-09 Participación en la Sustanciación de Procedimientos Administrativos. 61

M00-10 Recepción y Atención de Escritos y Documentos diversos en materia Contenciosa 74

III. SIMBOLOGÍA. 88

IV. VALIDACIÓN. 89

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 90

PRESENTACIÓN.

En concordancia con el interés de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 2022-20224, en relación a desarrollar un gobierno eficaz y eficiente a través de procesos ágiles que permitan el adecuado funcionamiento de sus dependencias y unidades administrativas y de conformidad con los principios, acciones, estrategias y lineamientos bajo los cuales se rige la política de mejora regulatoria; la Dirección Jurídica ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, el cual considera los elementos, criterios, métodos e información que debe tener en cuenta el personal adscrito a la Dirección en el desarrollo de sus funciones, mismo que se desarrolla de manera progresiva de acuerdo a lo que señala el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024).

En el documento se definen las actividades necesarias que deben desarrollar las unidades administrativas, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación, esto con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos disponibles y agilizar los trámites que desahoga la dependencia.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección Jurídica, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Orientar a las servidoras y los servidores públicos respecto a los procedimientos administrativos de la Dirección Jurídica, a fin de conocer sus responsabilidades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dirección Jurídica de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

M00-01 Elaboración de Reconducción Externa.

1. Objetivo.

Modificar la estructura programática-presupuestal, en el ejercicio de las acciones y recursos de las dependencias y entidades públicas, con el fin último de alcanzar mejores resultados institucionales mediante los traspasos presupuestales que requieran las unidades administrativas internas para el logro de sus metas de actividad.

2. Alcance.

Aplica al Enlace Administrativo y a los titulares de las áreas administrativas internas de la Dirección Jurídica.

3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, (Título Noveno, del Presupuesto de Egresos, Capítulo Tercero, De la Ejecución del Presupuesto de Egresos), artículos 317, 317 Bis, 318 y 319), Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal, Capítulo Segundo, De las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, Artículo 27 fracción II, Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Segundo, De la Estructura y Atribuciones de la Dirección Jurídica, Sección Segunda, Del Enlace Administrativo, artículo 9 fracción III), Gaceta Municipal Número 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área responsable de realizar, entre otras actividades, los trámites conducentes para las reconducciones presupuestales o programáticas necesarias para la adecuada operación de la Dirección Jurídica y el logro de sus metas de actividad programadas, mediante el dictamen de reconducción interna o externa.

La persona Titular de la Dirección Jurídica, (a través del Enlace Administrativo), deberá:

- Revisar y autorizar el proyecto de dictamen de reconducción presupuestal.
- Recibir proyecto de dictamen autorizado por los titulares de Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y de la Tesorería Municipal.
- Firmar el oficio de solicitud con la reconducción definitiva.

La persona Titular de la Tesorería Municipal, deberá:

- Revisar que el traspaso es factible y que existe disponibilidad presupuestaria.
- Recibir y aprobar el dictamen de reconducción con su firma.

La persona Titular de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal, deberá:

- Recibir proyecto, revisar si existe disponibilidad presupuestal y devolver a la Dirección Jurídica para corrección, en su caso.

La persona titular del Instituto Municipal de Planeación deberá:

- Recibir y revisar si existe modificación programática por aumento, disminución o sin modificación y que, en su caso, esta es factible.
- Aprobar el dictamen de reconducción con su firma una vez que haya sido revisado.

5. Definiciones.

Reconducción y Actualización Programática Presupuestal: Es la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas de actividad y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la dependencia general y auxiliar,

especificando el impacto programático que generen los cambios.

Recursos Financieros: Son aquellos recursos del Municipio que conforman el conjunto de efectivo y activos con determinado grado de liquidez, es decir, con capacidad de ser transformados en dinero en efectivo.

Recursos Humanos: Conjunto de personas que prestan sus servicios en la administración pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Recursos Materiales: Son todos los insumos, materias primas, herramientas, máquinas, equipos y todo elemento físico que se requieren para realizar el proceso de producción de una empresa.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud por parte de la Dirección Jurídica para obtener una reconducción externa de acuerdo al Presupuesto de Egresos.

7. Resultados.

Dictamen de Reconducción.

8. Políticas.

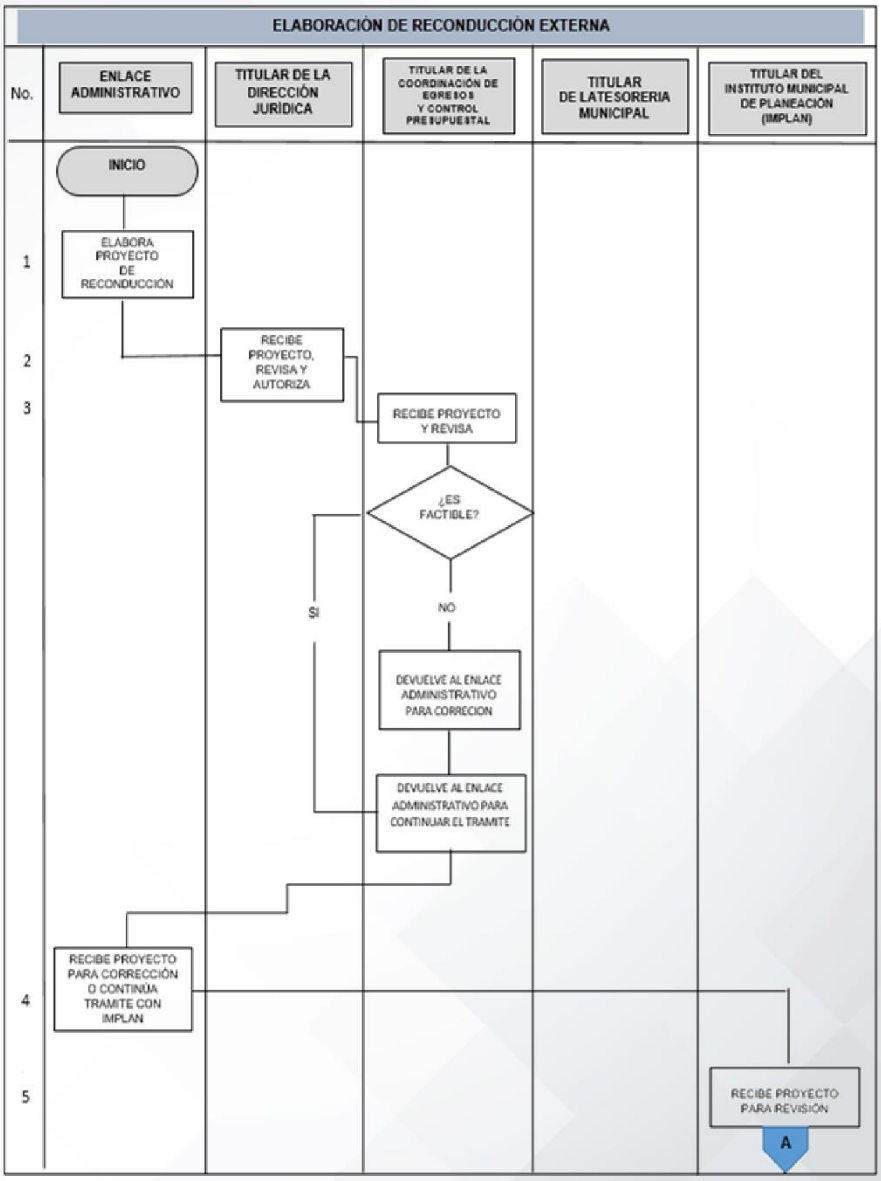
- Las reconducciones se realizarán a solicitud de la persona Titular de la Dirección.
- No se podrán hacer reconducciones si no se cuenta con saldo en la partida de origen.
- No se podrán hacer reconducciones del capítulo 1000 (Servicios Personales) ni de las partidas irreductibles.
- No se podrán hacer traspasos externos del capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles).
- Se deberá definir el traspaso en términos presupuestales y si existe modificación programática de metas.

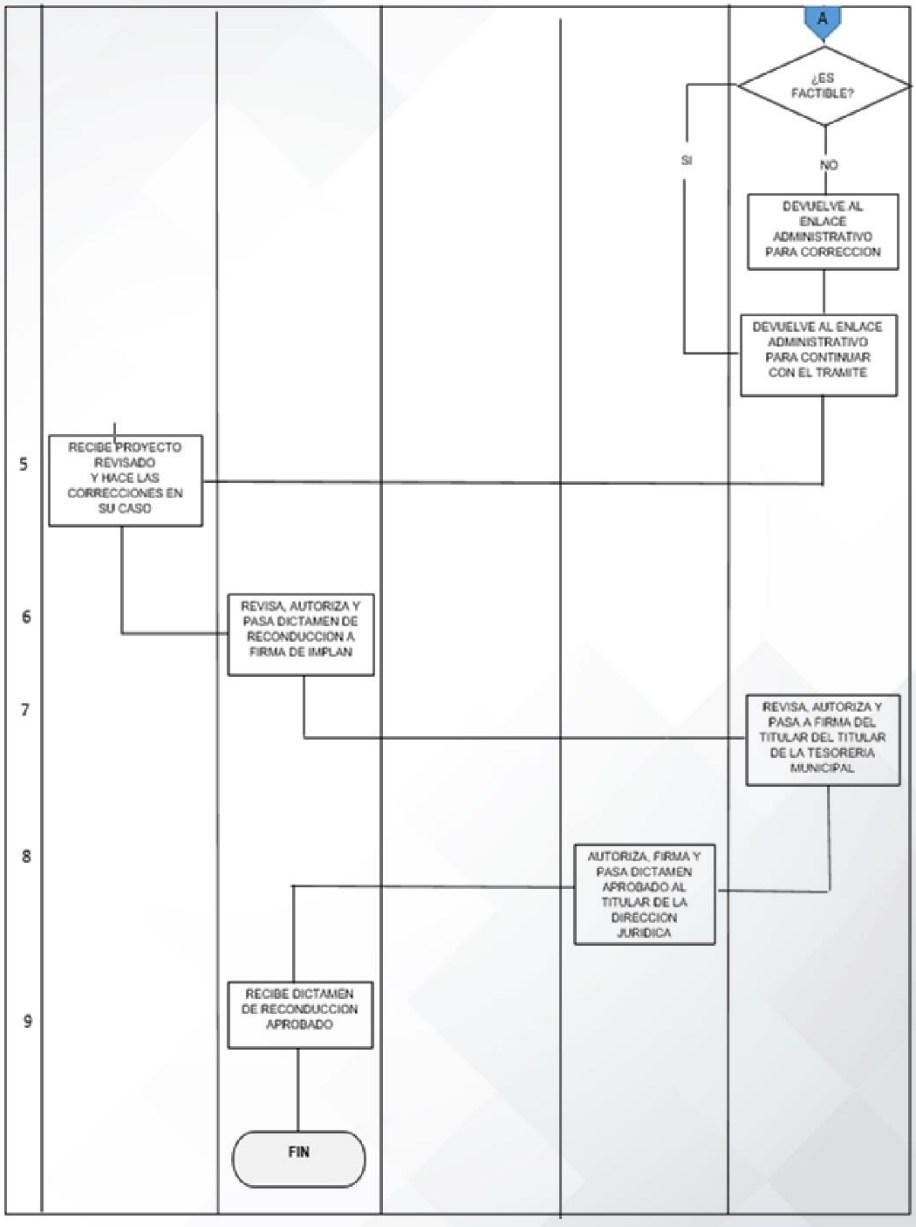
9. Desarrollo.

Elaboración de Reconducción Externa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica	Realiza proyecto de Dictamen de Reconducción y se entrega al Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y aprobación.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe proyecto, revisa y autoriza
3	Titular de la Coordinación de Egresos y Control Presupuestal	Recibe proyecto y revisa si existe disponibilidad presupuestal y devuelve a Dirección Jurídica para corrección, en su caso.
4	Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica	Recibe proyecto y hace las observaciones correspondientes, en su caso, y lo remite a la persona Titular del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN).
5	Titular del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Recibe proyecto de reconducción revisado y en su caso hace las observaciones pertinentes.
6	Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica	Recibe proyecto revisado por IMPLAN y hace las correcciones en su caso y lo envía al Titular de la Dirección Jurídica para su revisión y autorización.
7	Titular de la Dirección de la Dirección Jurídica	Revisa proyecto, autoriza y pasa a firma al Titular Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)
8	Titular del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN)	Recibe proyecto revisado, lo firma y lo pasa a firma del Titular de la Tesorería Municipal.
9	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe proyecto firmado por IMPLAN, lo autoriza con su firma y lo devuelve al Titular de la Dirección Jurídica.
		FIN

10. Diagrama.


ELABORACIÓN DE RECONDUCCIÓN EXTERNA
No.
ENLACE ADMINISTRATIVO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL
TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN)
INICIO
1
ELABORA PROYECTO DE RECONDUCCIÓN
2
RECIBE PROYECTO, REVISA Y AUTORIZA
3
RECIBE PROYECTO Y REVISA
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
DEVUELVE AL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA CORRECION
DEVUELVE AL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR EL TRAMITE
4
RECIBE PROYECTO PARA CORRECCIÓN O CONTINÚA TRAMITE CON IMPLAN
5
RECIBE PROYECTO PARA REVISIÓN
A


A
¿ES FACTIBLE?
SI
NO
DEVUELVE AL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA CORRECCION
DEVUELVE AL ENLACE ADMINISTRATIVO PARA CONTINUAR CON EL TRAMITE
5
RECIBE PROYECTO REVISADO Y HACE LAS CORRECCIONES EN SU CASO
6
REVISA, AUTORIZA Y PASA DICTAMEN DE RECONDUCCION A FIRMA DE IMPLAN
7
REVISA, AUTORIZA Y PASA A FIRMA DEL TITULAR DEL TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL
8
AUTORIZA, FIRMA Y PASA DICTAMEN APROBADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA
9
RECIBE DICTAMEN DE RECONDUCCION APROBADO
FIN

11

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de reconducciones realizadas}}{\text{Número de reconducciones programadas}} \text{ X100} = \text{Porcentaje de reconducciones atendidas}$$

Registro de evidencias

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de Enlace Administrativo de la Dirección Jurídica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-02 Emisión de Opiniones Jurídicas

1. Objetivo.

Aumentar la certeza jurídica de las acciones legales que en el desempeño de sus funciones realicen quienes integran el Ayuntamiento y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

2. Alcance.

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa, Departamento de Contencioso, Departamento Administrativo, Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal, Subdirección Jurídica Consultiva, Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, Departamento de Enlace Jurídico, Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, y a las adscritas a las Dependencias, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados que integran la Administración Municipal, que solicitan opinión jurídica.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27, 28, 29 y 30) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción III), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, artículo 14, fracción II), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subdirección Jurídica Consultiva es el área responsable de emitir opinión jurídica fundada y motivada respecto de las consultas que formulen quienes integran el Ayuntamiento o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado deberá:

- Solicitar vía oficio la opinión jurídica derivado de acciones relativas a sus atribuciones, anexando copia documentación o archivo electrónico relativo al asunto.

La persona titular de la Dirección Jurídica deberá:

- Recibir y turnar las solicitudes de opinión jurídica que realicen los integrantes del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.
- Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.
- Firmar la opinión jurídica.

La persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva deberá:

- Recibir y turnar la consulta al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al proyecto.
- Turnar oficio de respuesta a la persona titular de la Dirección para firma correspondiente.

La persona titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos deberá:

- Recibir y analizar el planteamiento jurídico que requiere opinión.
- Elaborar proyecto de opinión fundada y motivada.
- Entregar a la persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva el resultado del análisis realizado.

5. Definiciones.

Opinión Jurídica: Resultado del análisis jurídico hecho a planteamientos que sean susceptibles de interpretación.

Fundamentación: Bases jurídicas, principios generales de derecho, jurisprudencias o doctrina que sustentan la legalidad de la opinión emitida.

Motivación: Explicación del interés que se busca satisfacer.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección Jurídica para obtener opinión jurídica

7. Resultados.

Opinión jurídica fundada y motivada.

8. Políticas.

La emisión de la opinión jurídica se realizará a solicitud de persona facultada.

9. Desarrollo.

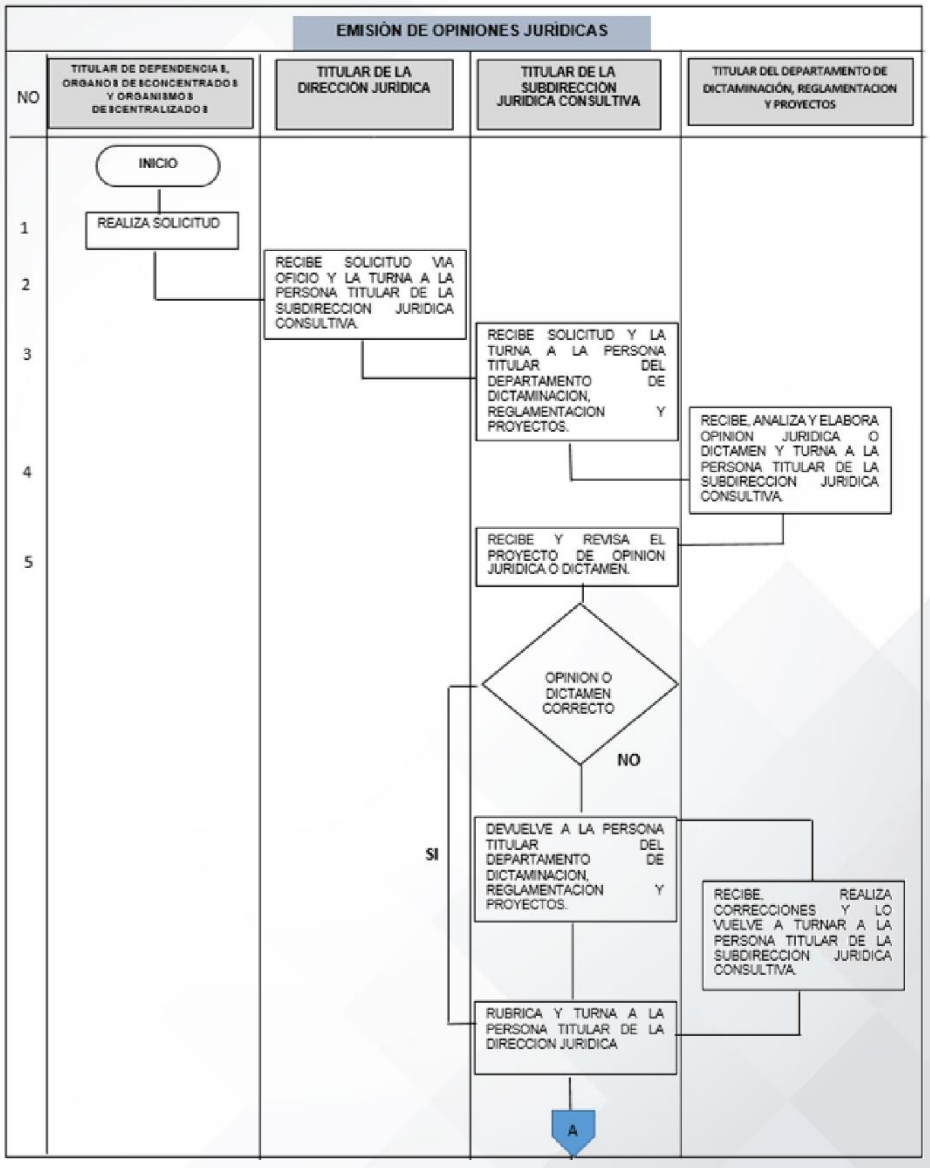
Emisión de Opiniones Jurídicas.

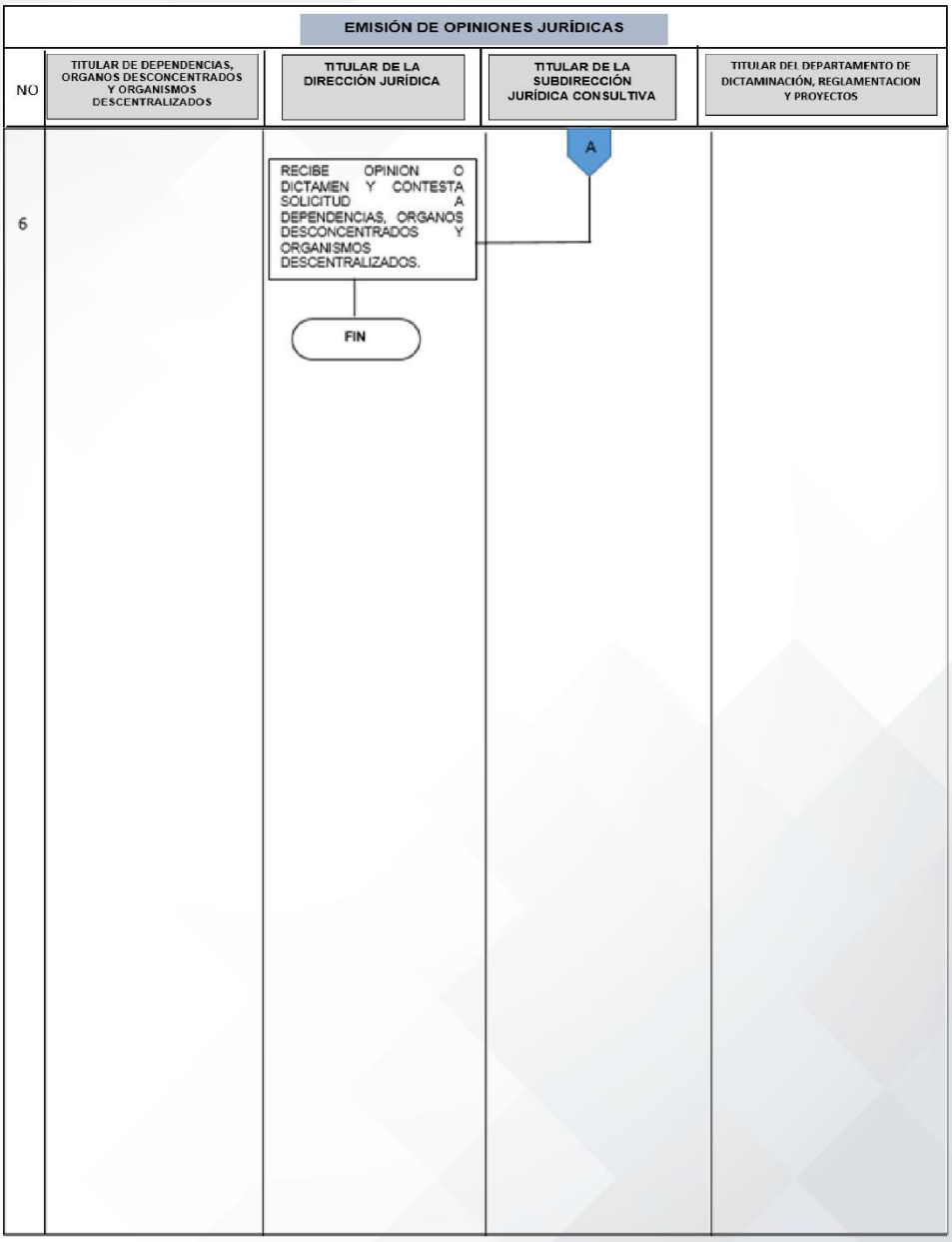
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado	Realiza solicitud vía oficio a Dirección Jurídica anexando copia documentación ó archivo electrónico relativo al asunto.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud y turna a Subdirección Jurídica Consultiva para trámite correspondiente.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y turna la solicitud a Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para el trámite correspondiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe la solicitud, inicia la sustanciación del procedimiento de análisis y realiza proyecto de opinión jurídica o dictamen.
5	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y revisa proyecto de opinión jurídica o dictamen. ¿Es correcto? **No**: Devuelve el proyecto al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para modificaciones. **Si**: Turna a la Dirección Jurídica.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe opinión jurídica o dictamen y contesta la solicitud.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS
NO
TITULAR DE DEPENDENCIA S, ORGANO S DESCONCENTRADO S Y ORGANISMO S DESCENTRALIZADO S
TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
INICIO
1
REALIZA SOLICITUD
2
RECIBE SOLICITUD VIA OFICIO Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA.
3
RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
4
RECIBE, ANALIZA Y ELABORA OPINION JURIDICA O DICTAMEN Y TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA.
5
RECIBE Y REVISA EL PROYECTO DE OPINION JURIDICA O DICTAMEN.
OPINION O DICTAMEN CORRECTO
NO
SI
DEVUELVE A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE, REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA.
RUBRICA Y TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA
A


EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS
NO
TITULAR DE DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
6
A
RECIBE OPINION O DICTAMEN Y CONTESTA SOLICITUD A DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de opinión realizadas}}{\text{Número de solicitudes de opinión recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de opiniones atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página

M00-03 Elaboración y actualización de Reglamentos y otras disposiciones de observancia general.

1. Objetivo.

Mejorar la gobernanza del Municipio mediante la elaboración y actualización de reglamentos y otras disposiciones de observancia general.

2. Alcance.

Aplica a personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, a los habitantes del territorio municipal y a las autoridades municipales.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27, 28, 29 y 30) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción IV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, Sección Tercera, Del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, artículo 17, fracciones II y III), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos de la Subdirección Jurídica Consultiva, es el área responsable de elaborar el análisis, estudio e integración de

anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas de observancia general o interna del Municipio.

La persona titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado deberá:

Solicitar vía oficio la revisión del proyecto de reglamento u otra disposición de observancia general.

La persona titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir los anteproyectos o proyectos de reglamentación.
- Turnar a la Subdirección Jurídica Consultiva el anteproyecto o proyecto de las disposiciones jurídicas que turnen las diferentes dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados.
- Firmar el oficio de respuesta con el visto bueno del proyecto turnado.

La persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, deberá:

- Turnar el anteproyecto o proyecto al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al anteproyecto o proyecto.
- Turnar oficio de respuesta a la persona Titular de la Dirección para firma correspondiente.

La persona titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, deberá:

- Analizar el proyecto o anteproyecto.
- Realizar las observaciones necesarias al anteproyecto o proyecto.
- Generar el cuadro comparativo del proyecto o anteproyecto.
- Entrega a la persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva el resultado del dictamen del proyecto o anteproyecto analizado

5. Definiciones.

Anteproyecto: Versión preliminar para el desarrollo de disposiciones jurídicas, en él son trazados los objetivos básicos que se pretenden desarrollar en el proyecto.

Proyecto: Propuesta para crear o modificar disposiciones jurídicas municipales.

Disposición Jurídica: Ordenamiento de las autoridades de la administración pública que tiene rango de ley o carácter reglamentario.

Dictamen: Resultado del estudio realizado al anteproyecto o proyecto de disposiciones jurídicas.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección Jurídica para obtener dictamen de anteproyecto o proyecto de disposiciones jurídicas.
- Disposición legal que mandate a la Dirección Jurídica la creación de reglamentación en un tema específico.

7. Resultados.

Dictamen de Reglamento y otras disposiciones de observancia general.

8. Políticas.

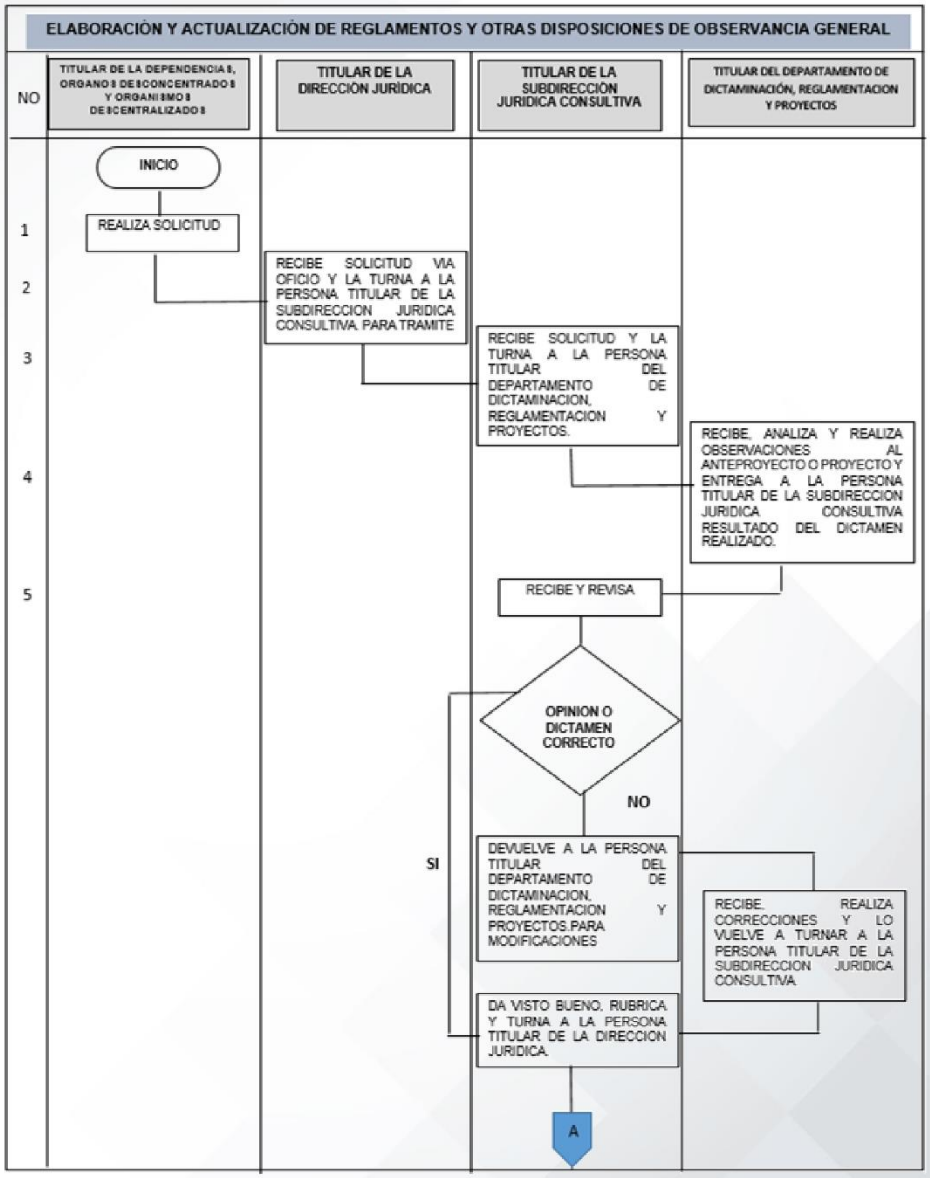
- La sustanciación del Dictamen se realizará a solicitud de persona que, de conformidad con el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), tenga facultades o atribuciones para ello.
- La persona Titular de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado deberá solicitar vía oficio la revisión del proyecto de reglamento u otra disposición de observancia general.

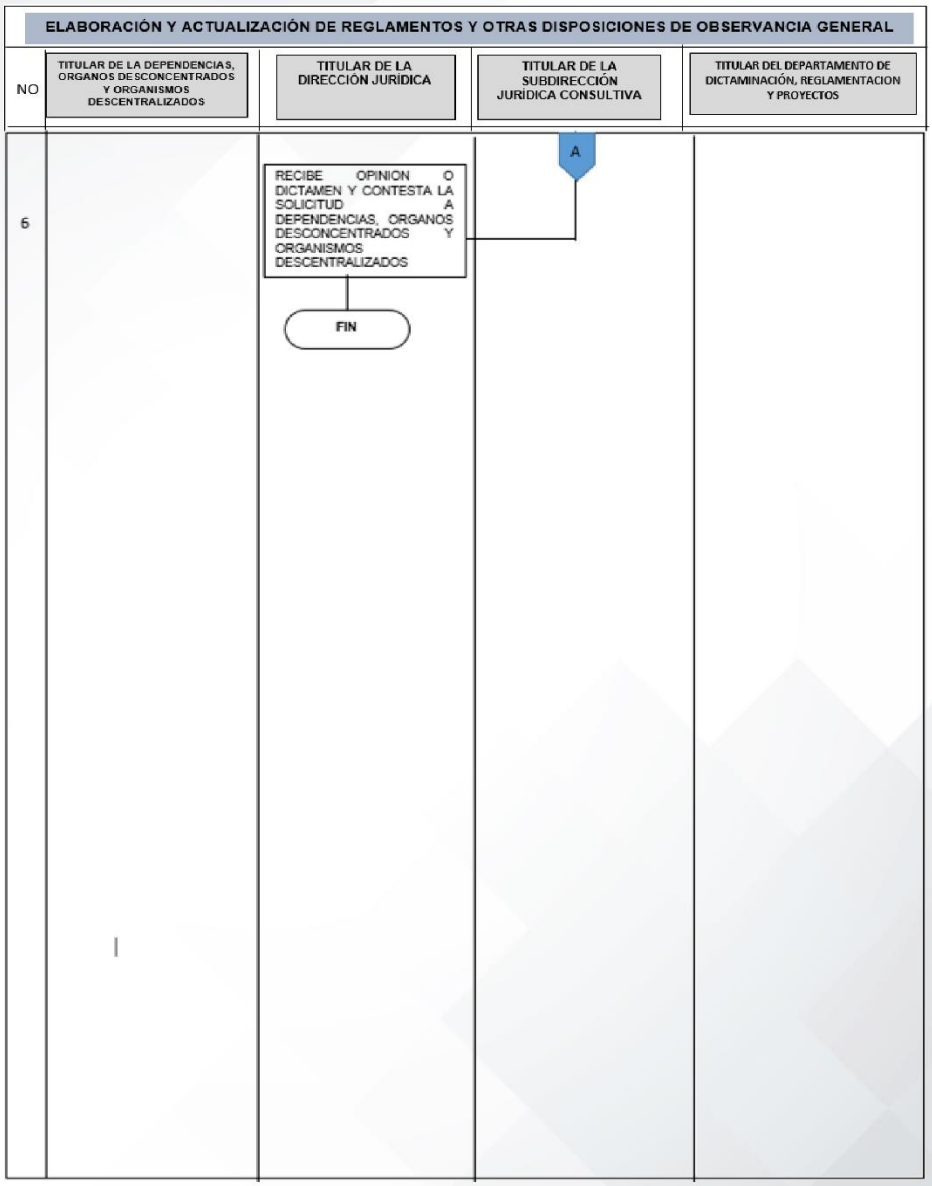
9. Desarrollo.

Elaboración y actualización de Reglamentos
y otras disposiciones de observancia general

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado	Realiza solicitud vía oficio a la Dirección Jurídica
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe oficio de solicitud y turna a Subdirección Jurídica Consultiva para trámite correspondiente.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y turna la solicitud al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para el trámite correspondiente.
4	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe la solicitud e inicia la sustanciación del procedimiento de análisis, realiza las observaciones necesarias al anteproyecto o proyecto y entrega a la Subdirección Jurídica Consultiva resultado del dictamen realizado.
5	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y revisa opinión jurídica o dictamen. **¿Es correcto?** **No:** Devuelve al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para modificaciones. **Si:** Da su visto bueno y lo turna a la Dirección Jurídica.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe opinión jurídica o dictamen y contesta la solicitud.
		FIN

10. Diagrama.


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
NO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA S, ORGANO S DESCONCENTRADO S Y ORGANISMO S DESCENTRALIZADO S
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURIDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
INICIO
1
REALIZA SOLICITUD
2
RECIBE SOLICITUD VIA OFICIO Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA PARA TRAMITE
3
RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
4
RECIBE, ANALIZA Y REALIZA OBSERVACIONES AL ANTEPROYECTO O PROYECTO Y ENTREGA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA RESULTADO DEL DICTAMEN REALIZADO.
5
RECIBE Y REVISA
OPINION O DICTAMEN CORRECTO
NO
SI
DEVUELVE A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS PARA MODIFICACIONES
RECIBE. REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
DA VISTO BUENO, RUBRICA Y TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA.
A


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES DE OBSERVANCIA GENERAL
NO
TITULAR DE LA DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
6
A
RECIBE OPINION O DICTAMEN Y CONTESTA LA SOLICITUD A DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de dictámenes realizados.}}{\text{Número de dictámenes solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página

M00-04 Participación con las áreas administrativas para la formulación de formatos de contratos y convenios.

1. Objetivo.

Mejorar los formatos de contratos y convenios que generan las distintas áreas administrativas, coadyuvando en su formulación.

2. Alcance.

Aplica para los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, al Departamento de Proyectos, el Departamento de Ingeniería de Costos y el Departamento de Concursos y Contratos.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27, 28, 29 y 30) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción XIV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, Sección Tercera, Del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, artículo 17, fracción VI), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos de la Subdirección Jurídica Consultiva, es el área responsable de participar en los trabajos que se realicen para la formulación de formatos de contratos y convenios.

La persona titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado, deberá:

- Solicitar vía oficio la revisión del proyecto de reglamento u otra disposición de observancia general.

La persona titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir los proyectos de formatos para iniciar el trámite correspondiente de participación.
- Turnar a la Subdirección Jurídico Consultiva los proyectos de formatos de contratos y convenios.
- Firmar el oficio de respuesta con las observaciones generadas a los proyectos.

La persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, deberá:

- Recibir y turnar los proyectos de formatos al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al proyecto de formato.
- Turnar oficio de respuesta a la persona titular de la Dirección para firma correspondiente.

La persona titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, deberá:

- Recibir y turnar los proyectos de formatos al Asesor Jurídico.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al proyecto de formato.
- Turnar a la Subdirección Jurídica el proyecto revisado.

La persona titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, deberá:

- Analizar los proyectos de formatos.
- Realizar las observaciones pertinentes al proyecto.
- Turnar al Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

5. Definiciones.

Proyecto: Propuesta de autoridades municipales de formatos de contratos y convenios.

Análisis: Estudio detallado del proyecto de formato propuesto para conocer sus bases y motivos.

Formato: Conjunto de características técnicas jurídicas plasmadas en un documento que servirá como base para la elaboración de contratos y convenios.

6. Insumos.

- Oficios de solicitud dirigido a la Dirección Jurídica solicitando participación en algún proyecto de formato.

7. Resultados.

Participación en la formulación de formatos de contratos y convenios.

8. Políticas.

La participación en la formulación de formatos de contratos y convenios se realizará a solicitud de persona que, de conformidad con el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), tenga facultades o atribuciones para ello.

9. Desarrollo.

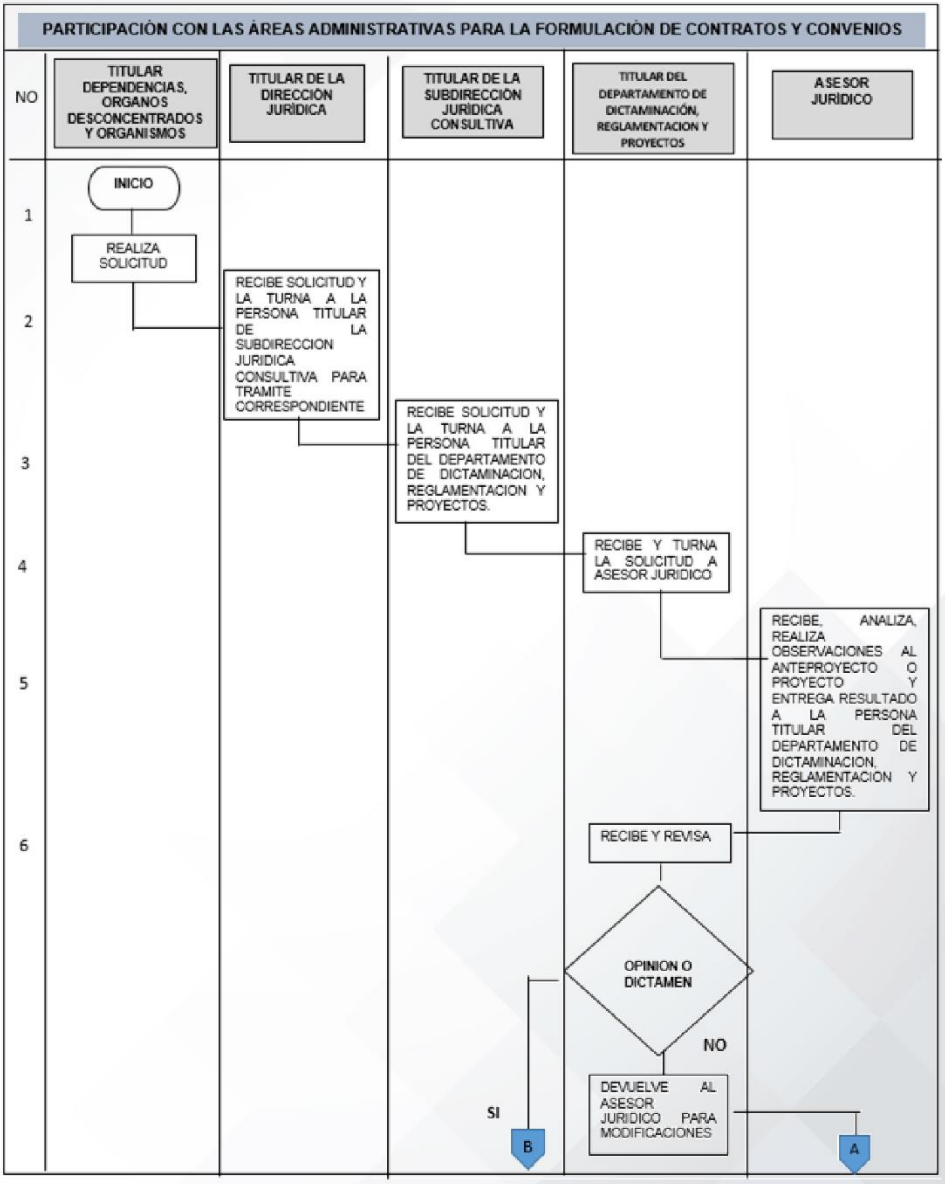
Participación con las áreas administrativas para la formulación de formatos de contratos y convenios

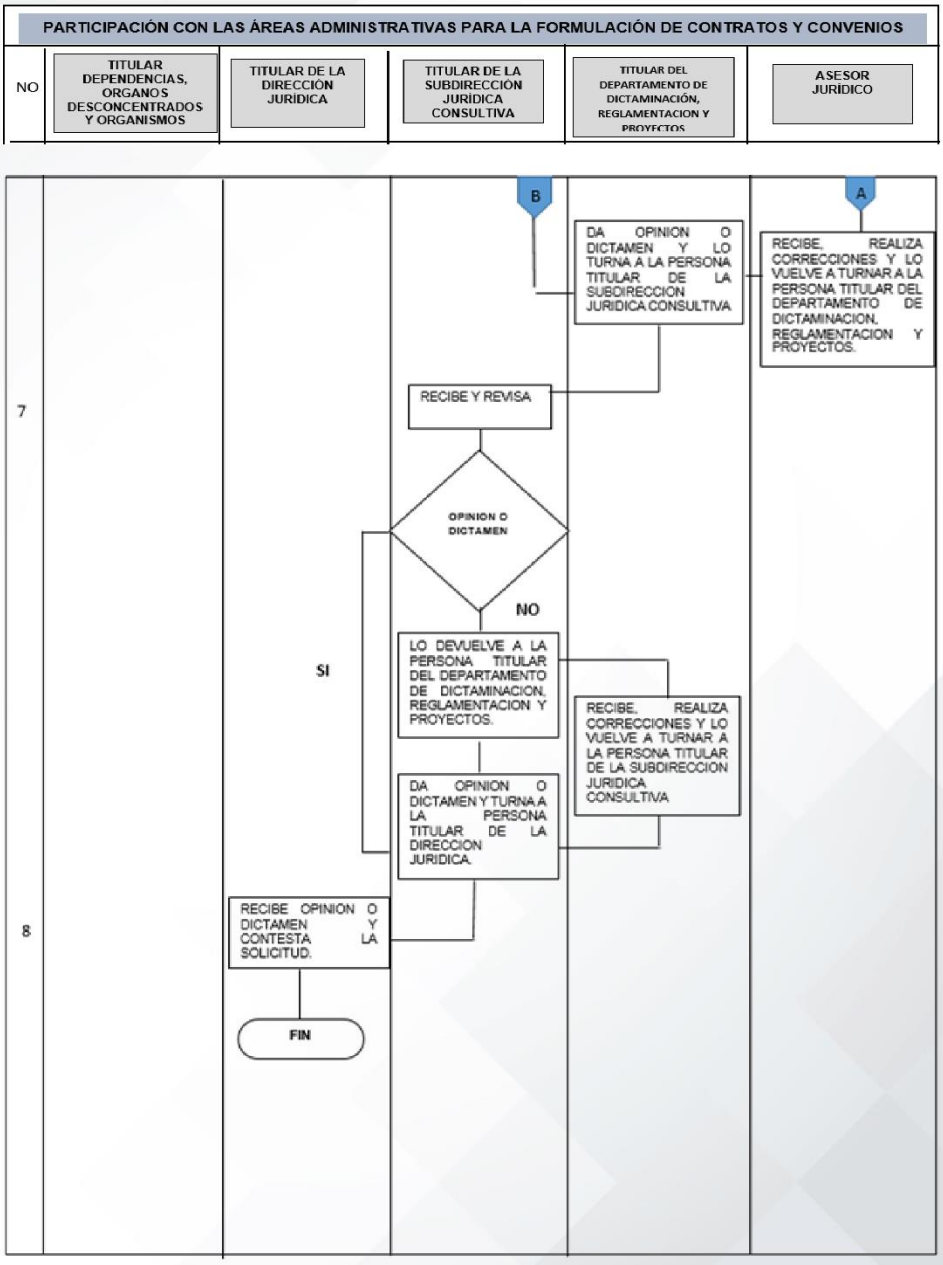
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado	Realiza solicitud vía oficio a la Dirección Jurídica.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe solicitud y turna a Subdirección Jurídica Consultiva para trámite correspondiente.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y turna la solicitud al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para el trámite correspondiente.
4	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe y turna la solicitud a Asesor Jurídico.
5	Asesor Jurídico	Recibe la solicitud e inicia la sustanciación del procedimiento de análisis, realiza las observaciones necesarias al proyecto y entrega resultado a Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
6	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe y revisa opinión jurídica o dictamen. ¿Es correcto? **No:** Devuelve el proyecto al Asesor Jurídico para modificaciones. **Si:** Da opinión jurídica o dictamen y lo turna a titular de Subdirección Jurídica Consultiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y revisa opinión jurídica o dictamen ¿Es correcto? **No:** Devuelve al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para modificaciones. **Si:** Da opinión jurídica o dictamen y lo turna a la Dirección Jurídica.
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe opinión jurídica o dictamen y contesta la solicitud.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


PARTICIPACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
NO
TITULAR DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
ASESOR JURÍDICO
1
2
3
4
5
6
INICIO
REALIZA SOLICITUD
RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE
RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE Y TURNA LA SOLICITUD A ASESOR JURIDICO
RECIBE, ANALIZA, REALIZA OBSERVACIONES AL ANTEPROYECTO O PROYECTO Y ENTREGA RESULTADO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE Y REVISA
OPINION O DICTAMEN
NO
SI
DEVUELVE AL ASESOR JURIDICO PARA MODIFICACIONES
B
A


PARTICIPACIÓN CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA FORMULACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
NO
TITULAR DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURIDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
ASESOR JURÍDICO
B
A
DA OPINION O DICTAMEN Y LO TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
RECIBE, REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
7
RECIBE Y REVISA
OPINION O DICTAMEN
NO
SI
LO DEVUELVE A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE, REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
DA OPINION O DICTAMEN Y TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA.
8
RECIBE OPINION O DICTAMEN Y CONTESTA LA SOLICITUD.
FIN

33

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de observaciones a formatos realizados.}}{\text{Número de formatos recibidos para análisis.}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-05 Participación en la sustanciación de opiniones ó dictamenes de actos jurídicos que celebre el Muncipio.

1. Objetivo.

Aumentar la certeza jurídica de los instrumentos mediante los cuales se sujeta el Municipio a determinadas obligaciones.

2. Alcance.

Aplica a personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos y a las autoridades municipales.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27, 28, 29 y 30) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción XV), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, artículo 14, fracción V), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos de la Subdirección Jurídica Consultiva, es el área responsable de participar en la sustanciación de opiniones o dictámenes

acerca de actos jurídicos que celebre al Municipio.

La persona titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado, deberá:

- Solicitar vía oficio la revisión del proyecto de reglamento u otra disposición de observancia general.

La persona titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir el proyecto del instrumento jurídico mediante el cual se sujetará el Municipio.
- Turnar a la Subdirección Jurídico Consultiva el proyecto del instrumento.
- Firmar el oficio de respuesta con las observaciones generadas al proyecto.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, deberá:

- Turnar el proyecto al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al proyecto.
- Turnar oficio de respuesta a la persona titular de la Dirección para su firma correspondiente.

La persona Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos, deberá:

- Recibir y turnar el proyecto a Asesor Jurídico.
- Recibir, revisar y en su caso, solicitar modificaciones al proyecto.
- Turnar a la persona Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva el proyecto revisado.

El Asesor Jurídico, deberá:

- Analizar el proyecto del acto jurídico que celebrará el municipio.
- Realizar las observaciones pertinentes al proyecto.
- Entregar a la Persona Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos el resultado del análisis hecho al proyecto.

5. Definiciones.

Proyecto: Propuesta de instrumento jurídico que presentan autoridades municipales para participar en su sustanciación.

Análisis: Estudio detallado del proyecto propuesto para conocer sus bases y motivos.

Acto jurídico: Acto voluntario que realizan quienes legalmente representan al municipio para el efecto de crear derechos y obligaciones conforme a este.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud dirigido a la Dirección Jurídica para obtener opinión de algún proyecto

7. Resultados.

Participación en la sustanciación de opiniones acerca de actos jurídicos que celebre el municipio.

8. Políticas.

- La participación en la sustanciación de opiniones acerca de actos jurídicos que celebre el Municipio se realizará a solicitud de persona que, de conformidad con el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), tenga facultades o atribuciones para ello.

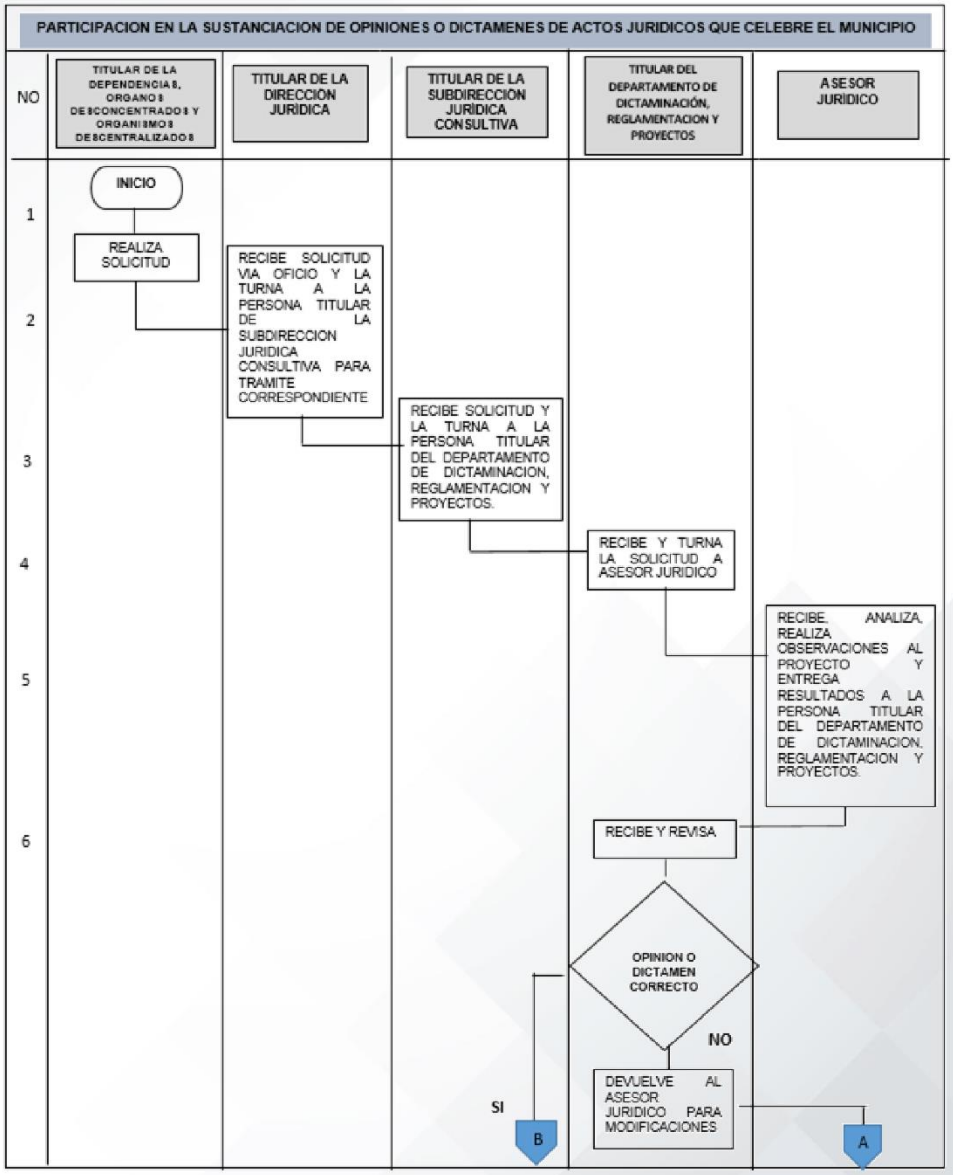
9. Desarrollo.

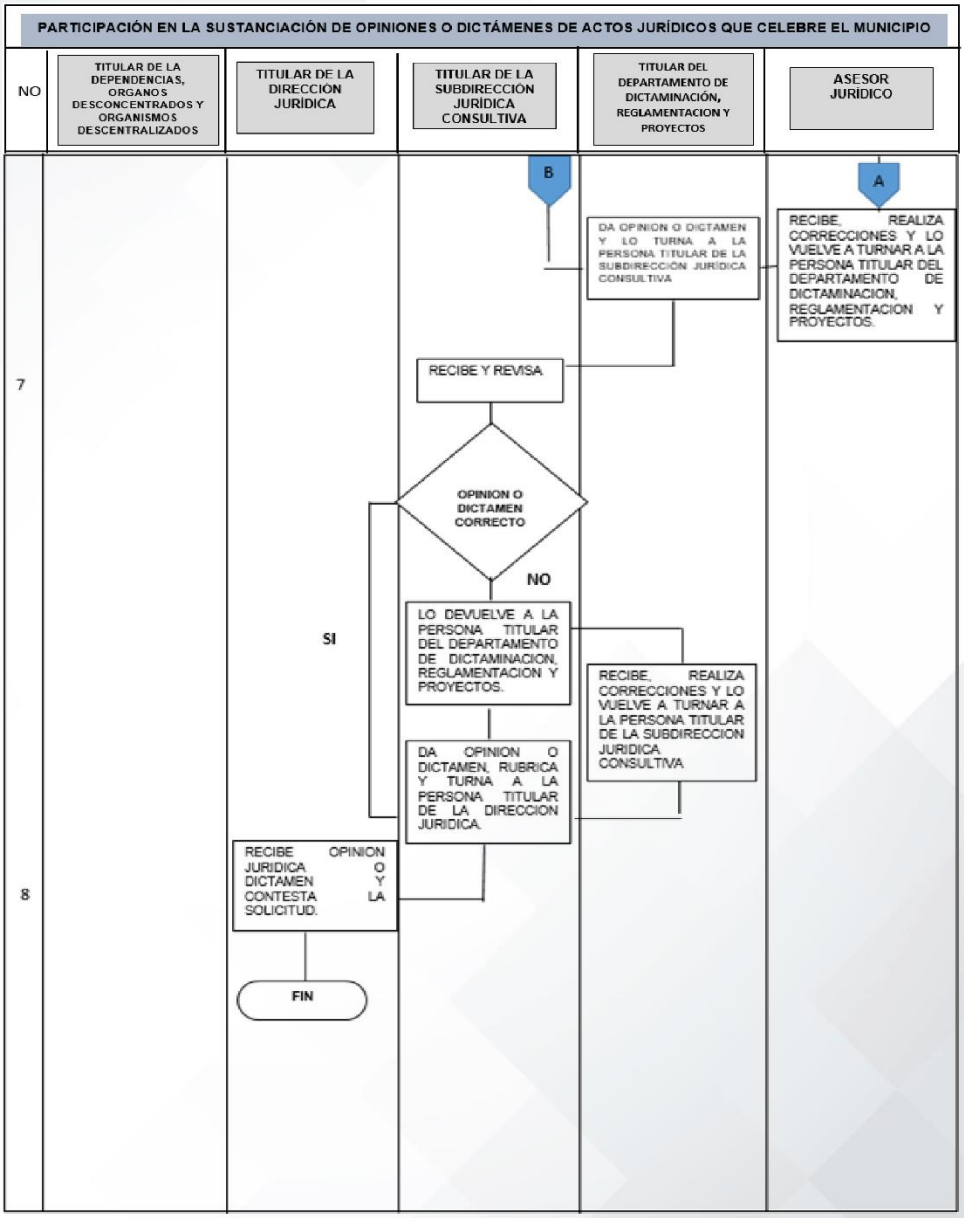
Participación en la Sustanciación de opiniones ó dictámenes de actos jurídicos que celebre el Municipio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Dependencia/Órgano Desconcentrado/Organismo Descentralizado	Realiza solicitud vía oficio a Dirección Jurídica

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe solicitud y turna a Subdirección Jurídica Consultiva para trámite correspondiente.
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y turna la solicitud al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para el trámite correspondiente.
4	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe y turna la solicitud a Asesor Jurídico.
5	Asesor Jurídico	Recibe la solicitud e inicia la sustanciación del procedimiento de análisis, realiza las observaciones necesarias al proyecto y entrega resultado al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.
6	Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos	Recibe y revisa opinión jurídica o dictamen ¿Es correcto? **No:** Devuelve a Asesor Jurídico para modificaciones. **Si:** Da opinión jurídica o dictamen y lo turna a titular de Subdirección Jurídica Consultiva.
7	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y revisa opinión jurídica o dictamen ¿Es correcto? **No:** Devuelve al Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos para modificaciones. **Si:** Da opinión jurídica o dictamen y lo turna a la Dirección Jurídica.
8	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe opinión jurídica o dictamen y contesta la solicitud.
		FIN

10. Diagrama.


PARTICIPACION EN LA SUSTANCIACION DE OPINIONES O DICTAMENES DE ACTOS JURIDICOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO
NO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA S, ORGANO S DESCONCENTRADO S Y ORGANISMO S DESCENTRALIZADO S
TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
ASESOR JURIDICO
1
2
3
4
5
6
INICIO
REALIZA SOLICITUD
RECIBE SOLICITUD VIA OFICIO Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA PARA TRAMITE CORRESPONDIENTE
RECIBE SOLICITUD Y LA TURNA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE Y TURNA LA SOLICITUD A ASESOR JURIDICO
RECIBE, ANALIZA, REALIZA OBSERVACIONES AL PROYECTO Y ENTREGA RESULTADOS A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE Y REVISA
OPINION O DICTAMEN CORRECTO
NO
SI
DEVUELVE AL ASESOR JURIDICO PARA MODIFICACIONES
B
A


PARTICIPACIÓN EN LA SUSTANCIACIÓN DE OPINIONES O DICTÁMENES DE ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO
NO
TITULAR DE LA DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN, REGLAMENTACION Y PROYECTOS
ASESOR JURÍDICO
B
A
DA OPINION O DICTAMEN Y LO TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
RECIBE, REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
7
RECIBE Y REVISA
OPINION O DICTAMEN CORRECTO
NO
SI
LO DEVUELVE A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACION, REGLAMENTACION Y PROYECTOS.
RECIBE, REALIZA CORRECCIONES Y LO VUELVE A TURNAR A LA PERSONA TITULAR DE LA SUBDIRECCION JURIDICA CONSULTIVA
DA OPINION O DICTAMEN, RUBRICA Y TURNA A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCION JURIDICA.
8
RECIBE OPINION JURIDICA O DICTAMEN Y CONTESTA LA SOLICITUD.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de proyectos revisados con observaciones realizadas}}{\text{Número de proyectos de instrumentos recibidos para análisis}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos adscrito a la Subdirección Jurídica Consultiva de la Dirección Jurídica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-06 Asesoría jurídica gratuita.

1. Objetivo.

Mantener el número de asesorías jurídicas gratuitas que se proporcionan a los ciudadanos en diversas materias (civil, laboral, penal, familiar, derechos humanos, etc.), que no impliquen un conflicto de interés con el Ayuntamiento, Municipio o Dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social de la Subdirección Jurídica Consultiva, así como a los ciudadanos beneficiados por la actividad.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26 y 27) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, Sección Primera, Del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, artículo 15, fracción II), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social de la Subdirección Jurídica Consultiva es el área responsable de coordinar la logística necesaria para proporcionar asesorías jurídicas gratuitas.

La persona titular del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, deberá:

- Coordinar todas las acciones necesarias para organizar y proporcionar asesorías jurídicas gratuitas.

El Asesor Jurídico, deberá:

- Recibir la solicitud de asesoría por parta del ciudadano.
- Solicitar registro al ciudadano.
- Escuchar la problemática del ciudadano.
- Analizar jurídicamente la exposición del ciudadano.
- Orientar jurídicamente sobre las posibles soluciones a la problemática del ciudadano.
- Canalizar al ciudadano a las instancias correspondientes donde podrá solucionar su problemática.

5. Definiciones.

Asesoría jurídica: Es la entrega de una opinión profesional sobre el fondo o el procedimiento de la ley, en relación con una situación de hecho particular. La provisión de asesoramiento legal a menudo implicará analizar un conjunto de hechos y aconsejar a una persona que tome un curso de acción específico basado en la ley aplicable.

Canalización: Acción de dirigir al peticionario ante la autoridad competente para dar trámite a su solicitud.

Peticionario: Persona que solicita asesoría jurídica.

Problemática: Asunto o cuestión planteada por el peticionario susceptible de opinión jurídica.

6. Insumos.

- Registro de asistencia de los ciudadanos solicitantes de asesoría.

7. Resultados.

Asesoría Jurídica Gratuita.

8. Políticas.

- El ciudadano deberá acudir a las oficinas del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, que se encuentra ubicada a un costado de las instalaciones del Organismo Público Descentralizado OPERAGUA ubicada en Avenida La Súper, Lote 3ª 7B, manzana C44, Colonia Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

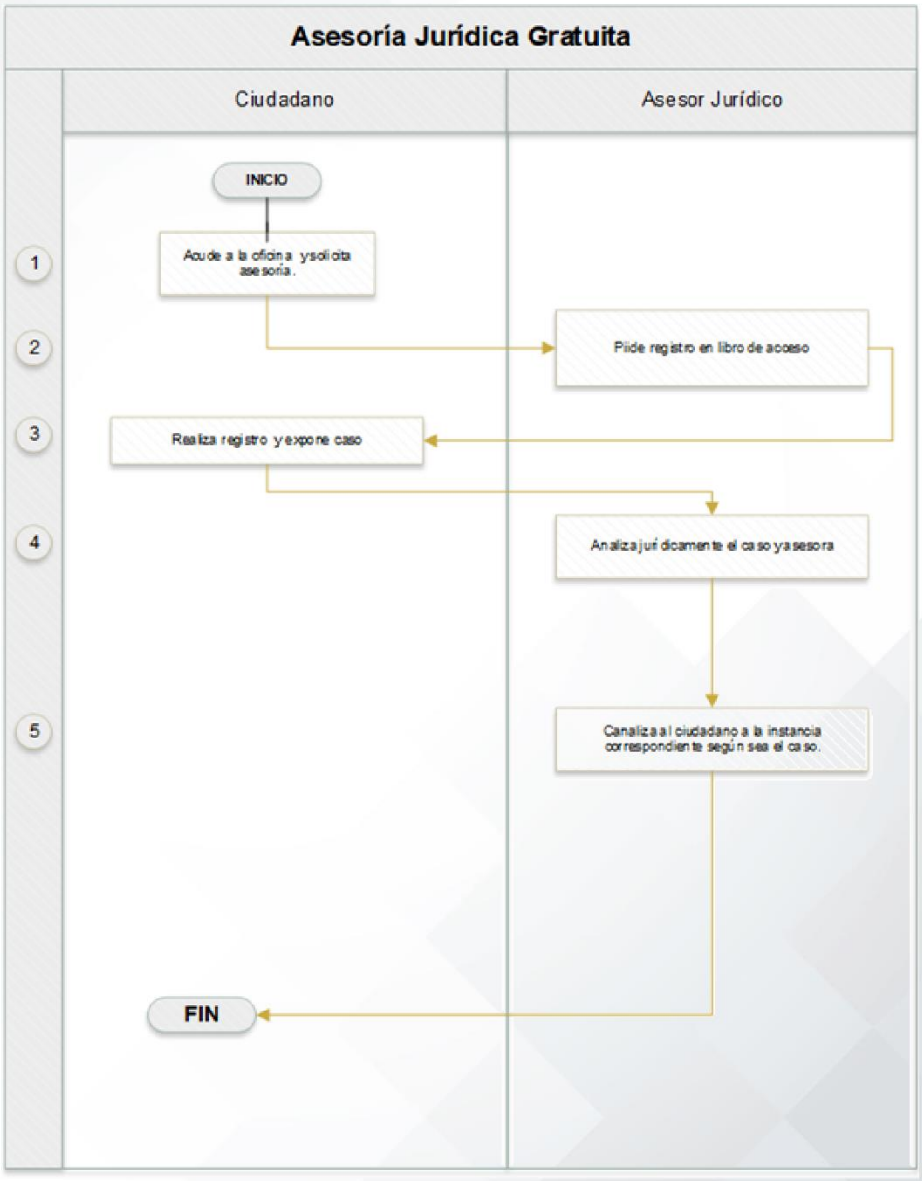
9. Desarrollo.

Asesoría jurídica gratuita.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a las oficinas del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social y solicitar asesoría jurídica de manera presencial.
2	Asesor Jurídico	Pide registro del peticionario en el Libro de acceso.
3	Ciudadano	Realiza registro y expone su caso.
4	Asesor Jurídico	Analiza jurídicamente el caso del ciudadano y asesora.
5	Asesor Jurídico	Canaliza al ciudadano a la instancia correspondiente según sea el caso.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Asesoría Jurídica Gratuita
Ciudadano
Asesor Jurídico
INICIO
1
Acude a la oficina y solicita asesoría.
2
Pide registro en libro de acceso
3
Realiza registro y expone caso
4
Analiza jurídicamente el caso y asesora
5
Canaliza al ciudadano a la instancia correspondiente según sea el caso.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías proporcionadas}}{\text{Número mensual de personas que solicitan asesorías.}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas atendidas}$$

Registro de evidencias

- El libro de acceso que se encuentra en la entrada del Departamento de Asesoría Legal y Asistencia Legal.
- Registro del solicitante con sus datos generales en el libro de acceso.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

M00-07 Gestión de campaña permanente de Testamentos.

1. Objetivo.

Incrementar el número de los instrumentos notariales denominados testamentos, a través de la campaña permanente de testamentos a bajo costo por parte de notarías públicas del Estado de México, participantes en la gestión de la expedición de testamentos.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, personal de notarías públicas del Estado de México, participantes en la gestión de la expedición de testamentos y a los ciudadanos beneficiados por la campaña.

3. Referencias

- Código Civil del Estado de México, (Libro Sexto, De las Sucesiones, Título Segundo, De la Sucesión por Testamento, Capítulo I, De los Testamentos en General, artículo 6.12), Gaceta de Gobierno, 07 de junio del 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley del Notariado del Estado de México, Título Primero, Del Notariado del Estado de México, Capítulo Tercero, De la Actuación Notarial, Sección Primera, De los Derechos, Obligaciones e impedimentos de los Notarios, artículo 20 fracción I), Gaceta de Gobierno, 03 de enero del 2002, sus reformas y Adiciones
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27 fracción IX) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción III), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, Sección Primera, Del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social, artículo 15, fracciones VI y VII), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El ciudadano, deberá:

- Requisitar el formato de solicitud y entregar la documentación solicitada para la tramitación del testamento.

La Notaría Pública, deberá:

- Recibir el formato de solicitud y la documentación para la tramitación del testamento, acusar de recibido a la persona servidora pública encargada de gestionar las solicitudes.
- Llamar al ciudadano para que acuda a la Notaría a redactar su testamento y firmarlo.
- Solicitar el pago por la elaboración del testamento.

El Asesor Jurídico, deberá:

- Informar al ciudadano de los requisitos y proporcionar el formato de solicitud para iniciar la gestión del testamento.
- Recibir formato de solicitud para la gestión de su testamento, debidamente llenado por el ciudadano, así como la documentación personal del testador para iniciar la gestión del mismo ante las Notarías.
- Entregar acuse de recibido al ciudadano.
- Presentar el formato de solicitud, así como la documentación personal del ciudadano ante la Notaria.
- Darle seguimiento a la solicitud del ciudadano hasta la entrega del testimonio notaría.

5. Definiciones.

Notario: Jurista autorizado por el Estado para efectuar actos legales, en concreto ejercer la fe pública.

Testamento: Declaración voluntaria de una persona expresando lo que quiere que se haga con sus bienes después de su fallecimiento, es un acto solemne sometido a ciertos requisitos de forma y en el que necesariamente consta la institución de uno o más herederos.

Gestión: Acción o trámite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver un asunto.

6. Insumos.

- Formato de solicitud emitido por parte de la Notaría.
- Acta de Nacimiento del solicitante.
- Acta de matrimonio, divorcio o defunción, (según sea el caso).
- -Identificación oficial vigente del solicitante.
- -Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.
- -Comprobante de domicilio del solicitante, no mayor a tres meses.
- -Copia del testamento anterior (en caso de existir).

7. Resultados.

La entrega del instrumento notarial denominado testamento.

8. Políticas.

- El ciudadano deberá acudir a las oficinas del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.
- El ciudadano al presentarse en la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social (ya sea con cita o sin cita), deberá registrarse en libro de acceso con sus datos generales.

- Una vez que el ciudadano acuda a las oficinas con la documentación necesaria, deberá llenar el formato de solicitud de la Notaría, para gestionar el trámite del testamento.
- Posteriormente, recibirá llamada de la Notaría y acude el día que se le indique para la redacción de su instrumento notarial y una vez redactado y revisado el mismo, procederá al pago de los honorarios.
- En un lapso de aproximadamente cincuenta días hábiles, se presentará en la Notaría o en algún evento pública a recoger su instrumento notarial.
- Los gastos por concepto de otorgamiento de testamento correrán a cargo del solicitante ante la Notaría.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
- El plazo para la entrega del testamento, deberá ser en un lapso no mayor a cincuenta días hábiles

9. Desarrollo.

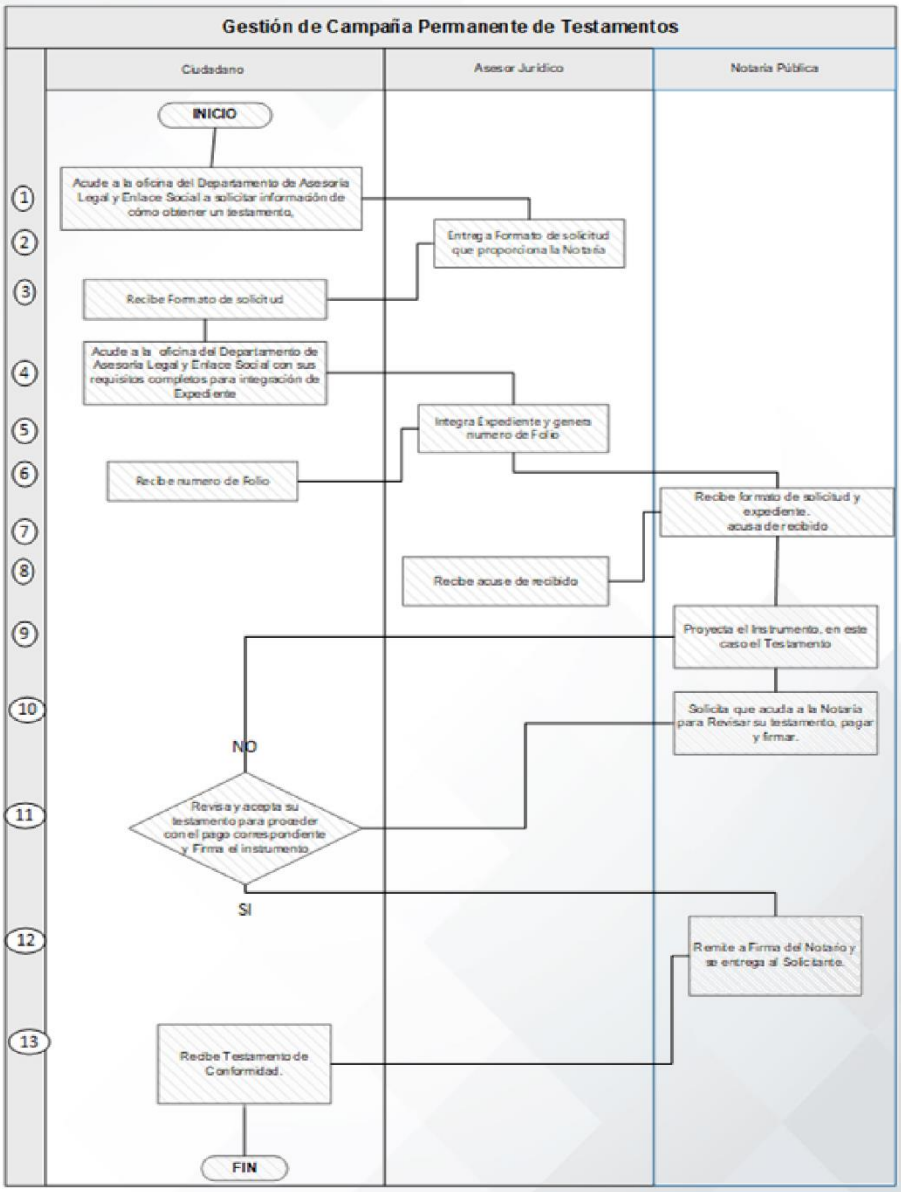
Gestión de Campaña Permanente de Testamento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social a solicitar información de cómo obtener un testamento.
2	Asesor Jurídico	Entrega el formato de solicitud que proporciona la notaría para iniciar la gestión del testamento.
3	Ciudadano	Recibe formato de solicitud
4	Ciudadano	Acude a la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social con sus requisitos completos para integración de expediente.
5	Asesor jurídico	Integra expediente y genera número de folio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Ciudadano	Recibe número de folio
7	Notaría Pública	Recibe formato de solicitud y expediente, acusa de recibido.
8	Asesor Jurídico	Recibe acuse de recibido
9	Notaria	Proyecta el Instrumento en este caso el Testamento
10	Notaria	Solicita que acuda a la Notaria para revisar su testamento, pagar y firmar.
11	Ciudadano	Revisa y acepta su testamento para proceder con el pago correspondiente y firma el instrumento.
12	Notaria	Remite a Firma de la Notaria y se entrega al solicitante
13	Ciudadano	Recibe Testamento de conformidad.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Gestión de Campaña Permanente de Testamentos
Ciudadano
Asesor Jurídico
Notaría Pública
INICIO
1
Acude a la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social a solicitar información de cómo obtener un testamento.
2
Entrega Formato de solicitud que proporciona la Notaría
3
Recibe Formato de solicitud
4
Acude a la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social con sus requisitos completos para integración de Expediente
5
Integra Expediente y genera numero de Folio
6
Recibe numero de Folio
7
Recibe formato de solicitud y expediente, acusa de recibido
8
Recibe acuse de recibido
9
Proyecta el Instrumento, en este caso el Testamento
10
Solicita que acuda a la Notaría para Revisar su testamento, pagar y firmar.
NO
11
Revisa y acepta su testamento para proceder con el pago correspondiente y Firma el instrumento
SI
12
Remite a Firma del Notario y se entrega al Solicitante.
13
Recibe Testamento de Conformidad.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes.}}{\text{Número mensual de personas que solicitan la gestión}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas atendidas}$$

Registro de evidencias en el libro:

Las evidencias quedan registradas en el libro de registro que se resguarda en la oficina del Departamento de Asesoría Legal y Enlace Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-08 Supervisión del desarrollo de la Función Jurídica Institucional.

1. Objetivo.

Mantener el adecuado trámite, de los asuntos que, en materia jurídica, turnen los Enlaces Jurídicos de las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Aplica a todos los Enlaces Jurídicos de las diversas Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículos 26, 27 fracción XI) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracción III), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Cuarto, de la Subdirección Jurídica, artículo 14, fracciones XI), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Enlace Jurídico de la Subdirección Jurídica Consultiva, es el área responsable de supervisar el desarrollo de la función jurídica que desarrollen las diferentes

Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

La persona titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Autorizar y firmar la contestación que se dé al asunto jurídico turnado.

La persona titular de la Subdirección Jurídica Consultiva, deberá:

- Turnar al asesor jurídico que corresponda el asunto jurídico turnado.
- Supervisar periódicamente la atención que se le está dando al trámite en cuestión
- Validar y rubricar la propuesta de contestación al trámite
- Turnar a la persona titular de la Dirección Jurídica la contestación.

La persona titular del Departamento de Enlace Jurídico, deberá:

- Registrar el día y hora, así como el objeto de la solicitud en trámite.
- Cerciorarse que la solicitud en trámite se encuentre en el área específica para su debida atención.
- Supervisar periódicamente el estatus que guarda la solicitud en trámite.
- Mantener el control del seguimiento hasta la conclusión y entrega de contestación al trámite solicitado.

El Asesor Jurídico, deberá:

- Dar la atención correspondiente a la solicitud.
- Allegarse de los elementos necesarios para dar una contestación adecuada.
- Asesorar oportunamente, apegado al marco legal.

El Enlace Jurídico, deberá:

- Elaborar y turnar oficio en el que solicita la atención de algún asunto jurídico.
- Informar al Departamento de Enlace Jurídico la atención solicitada a algún asunto jurídico.
- Dar seguimiento al estado que guarda la solicitud.

5. Definiciones.

Solicitud: El oficio turnado a la Dirección Jurídica.

Enlace Jurídico: El servidor público adscrito a las Dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli que tiene como finalidad contribuir al fortalecimiento de los procedimientos jurídicos del área de su adscripción.

6. Insumos.

Solicitud realizada por el Enlace Jurídico de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

7. Resultados.

Opinión del asunto jurídico puesto a consideración.

8. Políticas.

- El horario de atención será de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- El Enlace Jurídico deberá atender los requerimientos solicitados por el Departamento de Enlace Jurídico cuando estos sean indispensables para llevar a cabo el trámite solicitado.

9. Desarrollo.

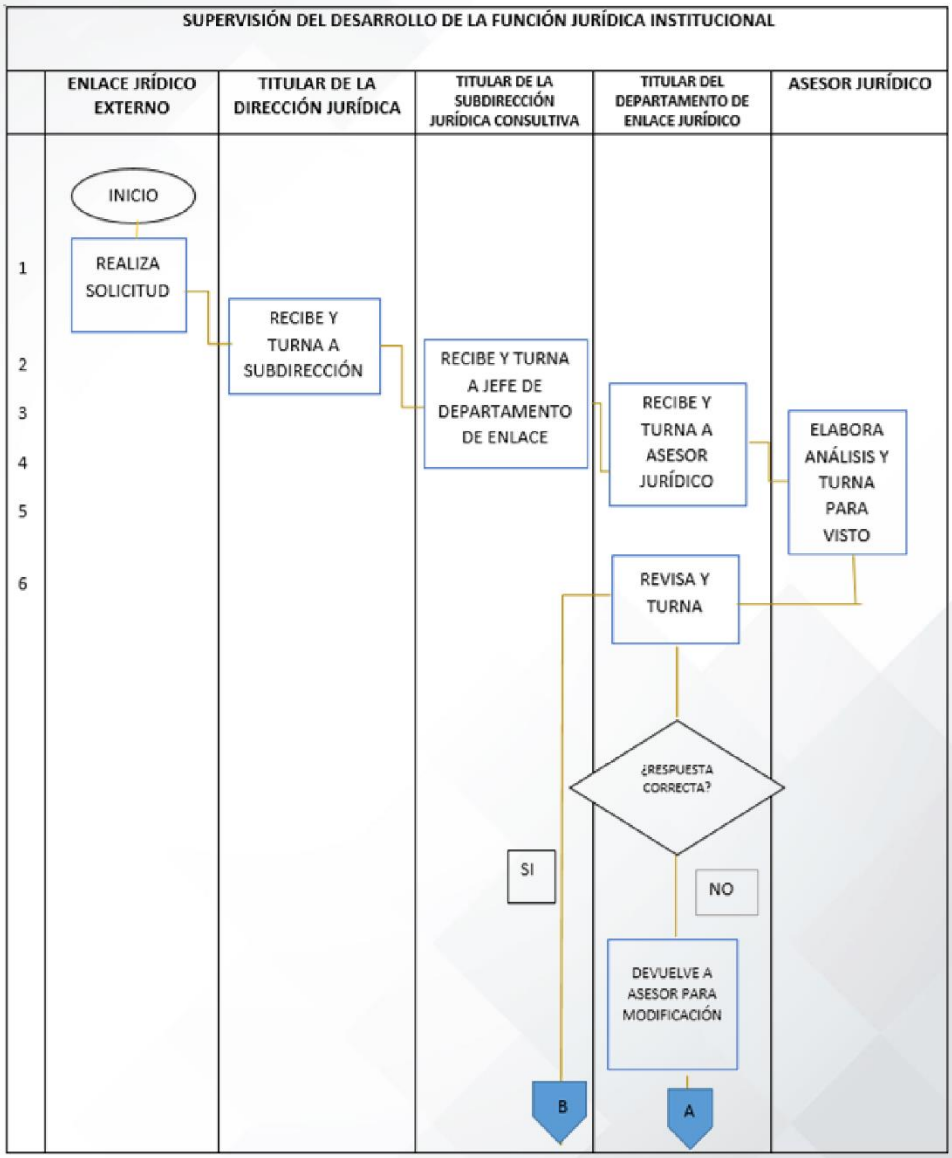
Supervisión del desarrollo de la Función Jurídica Institucional.

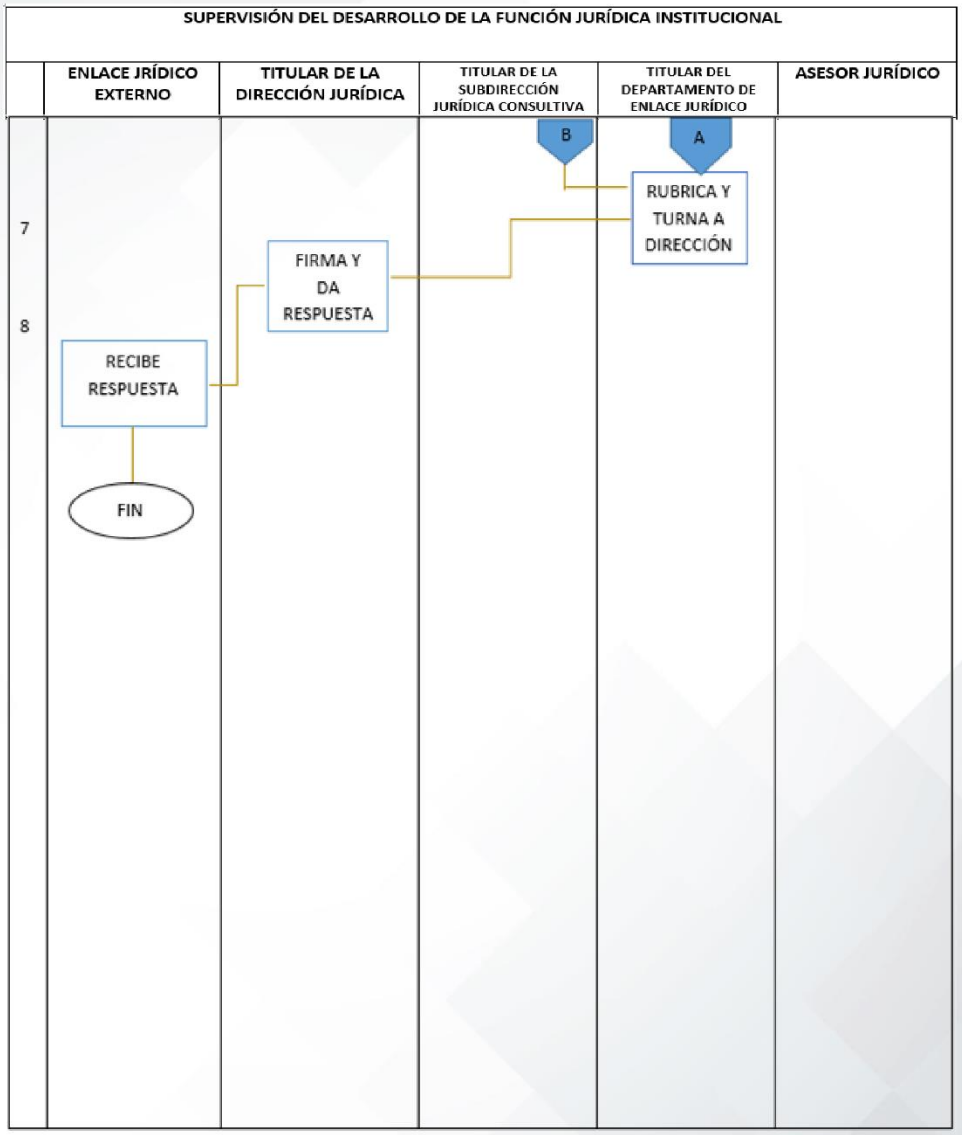
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Jurídico Externo	Realiza solicitud mediante oficio a la Dirección Jurídica.
2	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe solicitud y turna a Subdirección Jurídica Consultiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva	Recibe y turna a Enlace Jurídico para registro y supervisión correspondiente, indicando que asesor jurídico realizará el análisis correspondiente.
4	Titular del Departamento de Enlace Jurídico	Recibe y turna a Asesor Jurídico designado para análisis.
5	Asesor Jurídico	Elabora análisis y turna al Titular del Departamento de Enlace Jurídico.
6	Titular del Departamento de Enlace Jurídico	Revisa que análisis atienda el planteamiento y turna a Dirección para firma.
7	Titular de la Dirección Jurídica	Firma y da respuesta a Enlace Jurídico Externo.
8	Enlace Jurídico Externo	Recibe respuesta.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL
ENLACE JRÍDICO EXTERNO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO
ASESOR JURÍDICO
INICIO
1
REALIZA SOLICITUD
RECIBE Y TURNA A SUBDIRECCIÓN
2
RECIBE Y TURNA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE
3
RECIBE Y TURNA A ASESOR JURÍDICO
4
ELABORA ANÁLISIS Y TURNA PARA VISTO
5
6
REVISA Y TURNA
¿RESPUESTA CORRECTA?
SI
NO
DEVUELVE A ASESOR PARA MODIFICACIÓN
B
A


SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL
ENLACE JRÍDICO EXTERNO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONSULTIVA
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE JURÍDICO
ASESOR JURÍDICO
7
8
B
A
RUBRICA Y TURNA A DIRECCIÓN
FIRMA Y DA RESPUESTA
RECIBE RESPUESTA
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \text{ X } 100 = \text{Porcentaje de solicitudes realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Enlace Jurídico adscrito a la Subdirección Jurídica Consultiva de la Dirección de Jurídica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-09 Participación en la Sustanciación de Procedimientos Administrativos.

1. Objetivo.

Mantener la participación en los procedimientos administrativos que sustancien las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones en ausencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y de las personas titulares de las áreas citadas.

2. Alcance.

Aplica al Departamento Administrativo, adscrito a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa de la Dirección Jurídica, encargado de dar apoyo y seguimiento a temas jurídicos de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Cuautitlán Izcalli y las áreas que conforman la misma.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, de los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, artículo 115 fracciones I y II.) Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero del año 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Titulo Primero, Reglas Generales, Capítulo I, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 3, y 4; Capitulo II, Capacidad y Personería, artículo 5 fracción I, 10, 11, 12 y 13, Titulo Segundo, De los Procedimientos de Amparo, Capítulo I, El Amparo Indirecto, Sección Primera, 107 fracción III inciso b), 108, 110, 112, 115, 119, 121, 124, 125, 126, 127). Diario Oficial de la Federación, 02 de abril del año 2013, sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Del Poder Público Municipal, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 17 de noviembre del año 1917 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Primero, artículos 85, 88 y 89. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 02 de marzo del año 1993 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Artículos 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 13 de diciembre del año 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 32, 57, 66, 88, 91, 100, 135, 247, 248, 249, 264, 267, 231, 268. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 07 de febrero del año 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 09 de marzo del año 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 229, 232, 234, 235, 236. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 23 de octubre del año 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 100 y 181. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículo 27 fracción XI) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Tercero, de la Subdirección Jurídica, Contenciosa y Administrativa, artículo 10, fracción I), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento Administrativo adscrito a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa de la Dirección Jurídica, es el área responsable de gestionar, tramitar, patrocinar, representar y asesorar legalmente al Municipio y/o a las Dependencias integrantes de la Administración Pública Municipal, ya sea del orden administrativo y/o fiscal.

El Juzgado o Tribunal, deberá:

- Generar acuerdo admisorio de demanda y emplazar al Municipio, Ayuntamiento o Dependencia Administrativa Municipal Centralizada, mediante oficio dirigido a la autoridad demandada.

La persona titular de la Dirección Jurídica deberá:

- Recibir de los oficios para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica
- Recibir los proyectos de contestación de demanda para su revisión, corrección, aprobación y firma.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa deberá:

- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar, aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el Titular de Departamento.
- Revisar, corregir, aprobar y rubricar los proyectos de contestación de demanda recibidos.

La persona Titular de Departamento Administrativo deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento Administrativo, a los asesores que lo integran.
- Revisar y aprobar oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencias, etc., con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por la persona Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Subdirección Contenciosa y Administrativa.
- Revisar sin dilación alguna los oficios, circulares, proyectos de contestaciones de

demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencia, turnados por el Asesor Jurídico del Departamento Administrativo y en caso de que el proyecto este correcto, rubricar y entregar para trámite.

- Recibir, registrar y turnar la información entregada por las áreas al Asesor jurídico que la solicitó.
- Revisar los proyectos de contestación de demanda elaborados por el asesor jurídico.
- Revisar que las observaciones y correcciones señaladas sean realizadas en el proyecto de contestación, aprobar el proyecto, rubricar y entregar al asesor jurídico para su tramitación.

El Asesor Jurídico del Departamento Administrativo deberá:

- Recibir y firmar el Libro de Registro respecto del asunto que le fue turnado para su atención. Analizar el asunto asignado y elaborar los oficios o circulares a las Direcciones o áreas que consideren pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto.
- Elaborar escritos y promociones, rubricarlos y turnarlos para su visto bueno y rubrica de los mismos por parte del Titular del Departamento.
- Recibir el proyecto debidamente rubricado por el Titular del Departamento Administrativo y entregarlo a la Dirección de área a través de su secretaria.
- Recibir la información solicitada a las áreas correspondientes y entrar al estudio de la misma.
- Elaborar el proyecto de contestación de demanda.
- Turnar el proyecto al Titular del Departamento Administrativo para revisión y observaciones.
- Realizar de ser necesario, las correcciones señaladas, rubricar y devolver el proyecto de contestación correspondiente al Titular del Departamento Administrativo para su visto bueno y rubrica.
- Recibir el proyecto de contestación de demanda y entregar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.
- Revisar los acuerdos recaídos al escrito de la contestación, requerimiento, vista o

informe del juzgado, Tribunal o autoridad solicitante ante la que promovió.

- Realizar todas las promociones, recursos y escritos necesarios para la tramitación del juicio, hasta su conclusión. Informando en todo momento el estado y resultados del juicio encomendado.
- Recoger los documentos una vez concluido el juicio y los devuelve al área correspondiente.
- Entregar las promociones y contestaciones ante el Tribunal o juzgado correspondiente vía electrónica.

Titulares de las Dependencias y Áreas involucradas en proporcionar información deberán:

- Recibir todo oficio de requerimiento de información o firma de proyecto de demanda.
- Recibir, firmar y devolver los proyectos y promociones correspondientes, al notificador para que haga su respectiva entrega del documento ante los juzgados, órgano jurisdiccional o dependencia que corresponda.

5. Definiciones.

Instructivo: Serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo con lo que sea requerido para cada situación.

Requerimiento: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

Vista: Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en él tanto a la defensa como a cualquier interesado que concurra a la mencionada vista.

Contestación: Acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda y puede ser escrita u oral.

Auto: Resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las

partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.

Acuerdo: Manifestación que realiza el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la Litis.

Juzgado: Es un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada.

Autoridad Administrativa: Un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, éstos se encargan de dirimir controversias que tienen los particulares para con el estado, es decir, contra alguna dependencia o titular de alguna de las áreas que componen la Administración Pública a nivel Federal, Estatal o Municipal.

Demanda: Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juzgado.

Requerimiento: Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita a una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.

Tribunal: Órgano jurisdiccional con autonomía y jurisdicción plena para dirimir las controversias entre los particulares y las autoridades de la Administración Pública.

6. Insumos.

- El instructivo, oficio o requerimiento que se notifica ya sea en materia mercantil, civil, administrativa, fiscal y agraria.

7. Resultados.

Sentencia.

8. Políticas.

- Las áreas o dependencias del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán atender las peticiones y requerimientos de Departamento Administrativo en tiempo y forma.
- El plazo para entregar la información referente a la elaboración de contestación de demandas, deberá ser entregado en un plazo de veinticuatro o cuarenta y ocho horas, según sea el caso.

9. Desarrollo.

Participación en la Sustanciación de Procedimientos Administrativos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Juzgado o Tribunal	Genera acuerdo admisorio de demanda y emplaza al Municipio, Ayuntamiento o Dependencia Administrativa Municipal dejando el documento correspondiente.
2	Titular del Departamento Administrativo	Recibe el documento, revisa y asigna los asuntos al asesor jurídico que se hará responsable de la atención de dicho trámite.
3	Asesor Jurídico del Departamento Administrativo	Recibe y firma en el Libro de Registro el asunto que le fue turnado para su atención. Analiza el asunto asignado y elabora los oficios y/o circulares a las Direcciones o áreas que considera pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto. Entrega para su revisión y visto bueno los memos u oficios correspondientes al Titular del Departamento Administrativo.
4	Titular del Departamento Administrativo	Revisa y observa las promociones u oficios elaborados. ¿Existen modificaciones en el oficio o promoción? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico para las modificaciones. No: Entrega el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo debidamente rubricado, para que éste a su vez lo entregue a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa para su observación, aprobación y rúbrica.

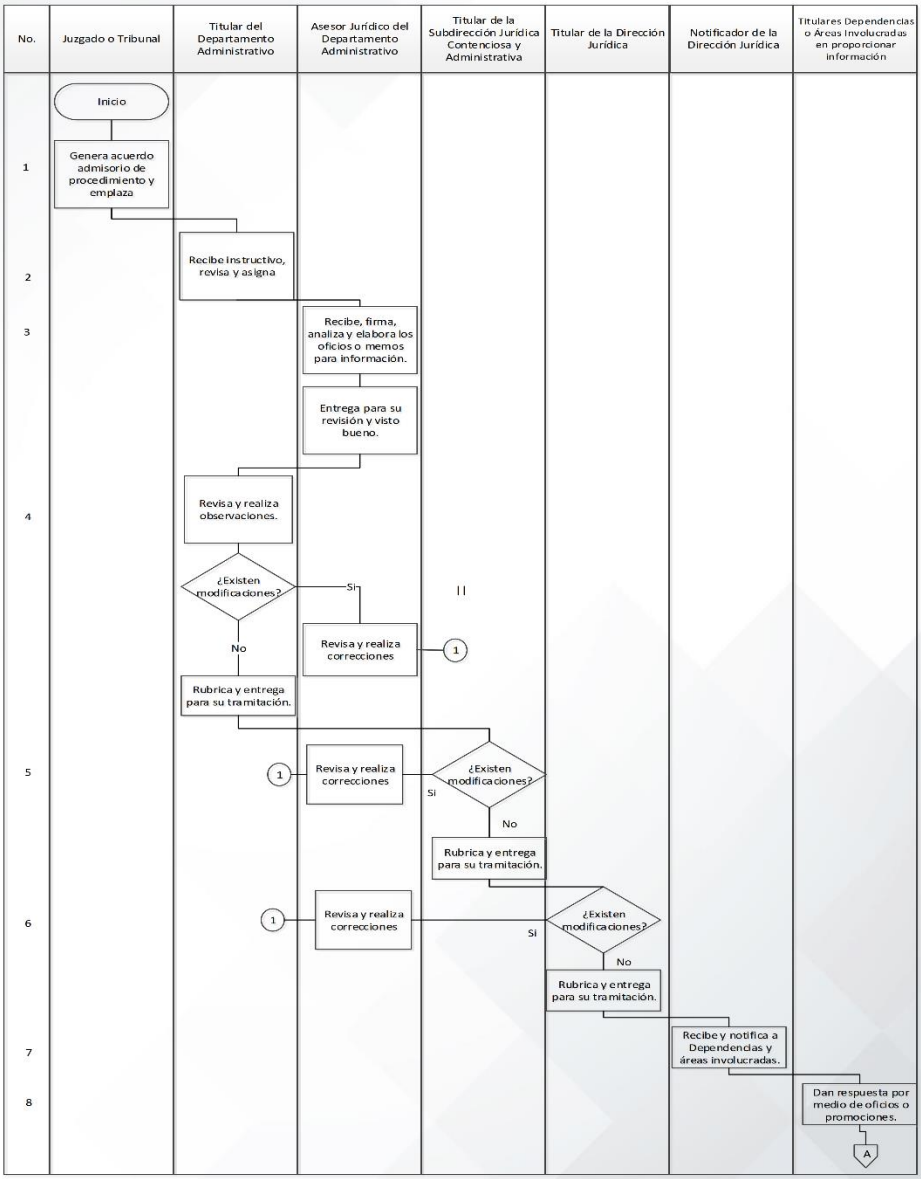
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.	Recibe las promociones y oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el oficio? **Si:** Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo para las modificaciones. **No:** Remite los oficios debidamente rubricados al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo, para que éste siga con el trámite.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe las circulares, oficios o documentos, para su revisión, observación, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el oficio? **Si:** Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo para las modificaciones. **No:** Remite las circulares, oficios o documentos, debidamente firmados al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo, para que éste siga con el trámite.
7	Notificador de la Dirección Jurídica.	Recibe y notifica a Dependencias y áreas involucradas.
8	Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en Proporcionar Información	Reciben los documentos por medio de los que se les solicita la información y dan contestación por medio de oficios o promociones.
9	Titular del Departamento Administrativo	Recibe, registra y turna la información entregada por las áreas al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo que la solicitó.

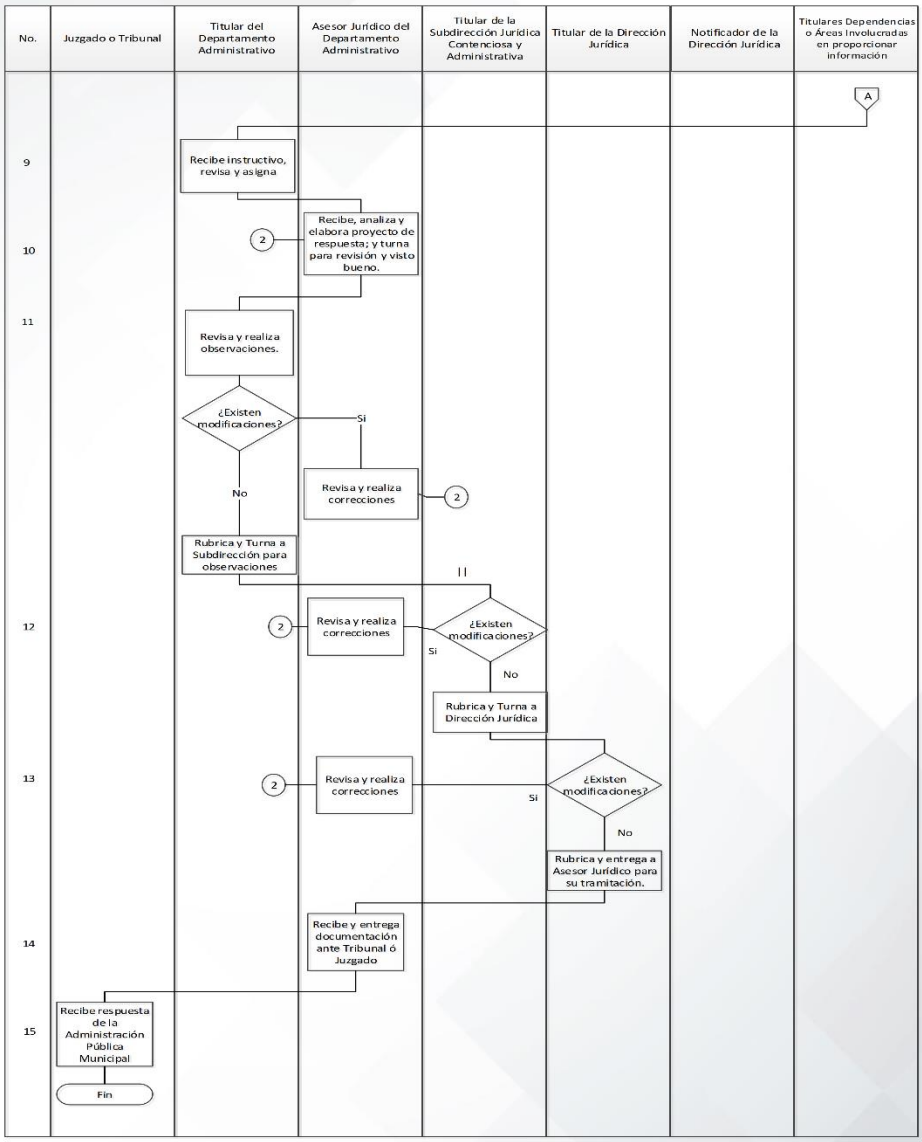
No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Asesor Jurídico del Departamento Administrativo	Recibe la información y entra al estudio de la misma. Analiza los documentos con que cuenta. Elabora el proyecto de contestación de demanda. Turna el proyecto al Titular del Departamento Administrativo para revisión y observaciones.
11	Titular del Departamento Administrativo	Revisa y observa los proyectos de contestación de demanda elaborados para su observación. ¿Existen modificaciones en el proyecto? Si: Regresa el proyecto al asesor para las modificaciones. No: Rubrica y turna a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa para su observación, aprobación y rúbrica.
12	Titular Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa	Recibe el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones al proyecto? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo para las modificaciones. No: Rubrica y turna a Dirección.
13	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el proyecto de contestación? Si: Regresa el proyecto a Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa para las modificaciones. No: Remite el proyecto de contestación debidamente firmado al Asesor Jurídico del Departamento Administrativo para que éste siga con el trámite.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Asesor Jurídico del Departamento Administrativo	Recibe y entrega la documentación ante el tribunal o juzgado vía electrónica.
15	Juzgado o tribunal	Recibe respuesta de la Administración Pública Municipal.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Juzgado o Tribunal
Titular del Departamento Administrativo
Asesor Jurídico del Departamento Administrativo
Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa
Titular de la Dirección Jurídica
Notificador de la Dirección Jurídica
Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en proporcionar información
Inicio
1
Genera acuerdo admisorio de procedimiento y emplaza
Recibe instructivo, revisa y asigna
2
Recibe, firma, analiza y elabora los oficios o memos para información.
3
Entrega para su revisión y visto bueno.
Revisa y realiza observaciones.
4
¿Existen modificaciones?
Si
No
Revisa y realiza correcciones
1
Rubrica y entrega para su tramitación.
1
Revisa y realiza correcciones
5
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega para su tramitación.
1
Revisa y realiza correcciones
6
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega para su tramitación.
Recibe y notifica a Dependencias y áreas involucradas.
7
Dan respuesta por medio de oficios o promociones.
8
A


No.
Juzgado o Tribunal
Titular del Departamento Administrativo
Asesor Jurídico del Departamento Administrativo
Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa
Titular de la Dirección Jurídica
Notificador de la Dirección Jurídica
Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en proporcionar información
A
9
Recibe instructivo, revisa y asigna
10
2
Recibe, analiza y elabora proyecto de respuesta; y turna para revisión y visto bueno.
11
Revisa y realiza observaciones.
¿Existen modificaciones?
Si
No
Revisa y realiza correcciones
2
Rubrica y Turna a Subdirección para observaciones
12
2
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y Turna a Dirección Jurídica
13
2
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega a Asesor Jurídico para su tramitación.
14
Recibe y entrega documentación ante Tribunal ó Juzgado
15
Recibe respuesta de la Administración Pública Municipal
Fin

11. Medición.

Número de demandas contestadas / Número de demandas recibidas	X100=	Porcentaje de demandas atendidas.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

M00-10 Recepción y Atención de Escritos y Documentos diversos en materia Contenciosa.

1. Objetivos.

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga interés la Administración Pública Municipal.
- Representar al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales Federales y del Fuero Común, ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal.
- Atender lo relativo a requerimientos de cumplimiento a las sentencias y laudos.
- Realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a los derechos e intereses del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

2. Alcance.

La Administración Pública Centralizada, Municipio, ciudadanos y visitantes de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. (Título Quinto, Del Poder Público Municipal, Capitulo Primero, De los Municipios, articulo 115), Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre del año 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título IV, Del Régimen Administrativo, Capítulo Primero, De las Dependencias Administrativas, artículos 85, 88 y 89), Gaceta del Gobierno, 02 de marzo del año 1993 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. (Título Tercero, Del Acto Administrativo, Capitulo Segundo, De la Validez y Eficacia de los Actos Administrativos, artículos 1.8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12), Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre del año 2001 y sus reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 32, 57, 66, 88, 91, 100, 135, 247, 248, 249, 264, 267, 231, 268. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 07 de febrero del año 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México. Artículos 107, 108, 109, 110, 111, 112. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 09 de marzo del año 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 229, 232, 234, 235, 236. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 23 de octubre del año 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México. Artículos 100 y 181. Publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el 19 de octubre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024, (Titulo Quinto, Del Gobierno Municipal, Capítulo Segundo, De la Administración Pública Municipal, artículo 27 fracción XI) Gaceta Municipal No. 283, 05 de febrero del 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Título Segundo, De la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal Capítulo Décimo Tercero, De la Dirección Jurídica, artículo 50 fracciones IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Capítulo Tercero, de la Subdirección Jurídica, Contenciosa y Administrativa, Sección Primera, Del Departamento de Contencioso artículo 11, fracciones I, II y III), Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Dirección Jurídica, a través de la Subdirección Contenciosa y Administrativa, y del Departamento de Contencioso, es el área responsable de gestionar, tramitar, patrocinar, representar y asesorar legalmente al Municipio y/o a las dependencias integrantes de la Administración Pública Municipal, ya sea del orden civil, mercantil, penal y amparo.

El Juzgado o Tribunal, deberá:

- Generar acuerdo admisorio de demanda y emplazar al Municipio, Ayuntamiento o Dependencia Administrativa Municipal Centralizada, dejando el documento correspondiente. Mediante oficio dirigido a la autoridad demandada.

La persona Titular de la Dirección Jurídica, deberá:

- Recibir de los oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rúbrica
- Recibir los proyectos de contestación de demanda para su revisión, corrección aprobación y rubrica.

La persona Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa, deberá:

- Atender las estrategias y criterios de defensa legal, revisar, aprobar y rubricar los proyectos de las promociones hechas llegar por el Titular de Departamento.
- Revisar, corregir, aprobar y rubricar los proyectos de contestación de demanda recibidos.

La persona Titular de Departamento de Contencioso, deberá:

- Asignar los asuntos turnados al Departamento de Contencioso, a los asesores que lo integran.
- Revisar y aprobar oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencias, etc., con base en las estrategias legales e indicaciones realizadas por la Dirección Jurídica y la Subdirección Contenciosa y Administrativa.
- Revisar sin dilación alguna los oficios, circulares, proyectos de contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencia, turnados por el Asesor Jurídico del Departamento Contencioso y en caso de que el proyecto este correcto, rubricar y entregar para trámite.
- Recibir, registrar y turnar la información entregada por las áreas al Asesor Jurídico que la solicitó.

- Revisar los proyectos elaborados por el asesor jurídico.
- Revisar que las observaciones y correcciones señaladas sean realizadas en el proyecto de contestación, aprobar el proyecto, rubricar y entregar al asesor jurídico para su tramitación.

El Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso, deberá:

- Recibir y firmar en el Libro de Registro el asunto que le fue turnado para su atención. Analizar el asunto asignado y elaborar los oficios o circulares a las Direcciones o áreas que consideren pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto.
- Realizar las correcciones señaladas en sus escritos y promociones, rubricar y devolverlos para su visto bueno y rúbrica de los mismos por parte de la persona Titular del Departamento.
- Recibir el proyecto debidamente rubricado por la persona Titular del Departamento de Contencioso y entregarlo a la persona Titular de la Dirección, a través de su secretaria.
- Realizar las correcciones señaladas y recabar la rúbrica de la persona Titular del Departamento. Rubricar el proyecto y devolverlo para obtener el visto bueno y rúbrica por parte de la persona Titular de la Dirección.
- Realizar las correcciones señaladas, recabar la rúbrica del Titular de la Subdirección Contenciosa y Administrativa y Titular del Departamento de Contencioso. Rubricar y devolver los documentos correspondientes para el visto bueno y rúbrica o firma de la persona Titular de la Dirección Jurídica.
- Recibir la información solicitada a las áreas correspondientes y entrar al estudio de la misma. Analizar los documentos con que cuenta. Elaborar el proyecto de contestación de demanda. Turnar el proyecto a la persona Titular del Departamento de Contencioso para revisión y observaciones.
- Realizar las correcciones señaladas, rubricar y devolver el proyecto de contestación correspondiente a la persona Titular del Departamento de Contencioso para su visto bueno y rúbrica.
- Recibir los proyectos de trámite de los asuntos propios del área y entregar a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.
- Realizar las correcciones señaladas, recabar la rúbrica de la persona Titular del

Departamento de Contencioso, devolverlo para su visto bueno, aprobación y rúbrica por parte de la persona Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.

- Realizar las correcciones señaladas, recabar la rúbrica de la persona Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa y devolver el proyecto de contestación correspondiente a la persona Titular de la Dirección Jurídica para su visto bueno y rúbrica o firma.
- Revisar los acuerdos recaídos al escrito de la contestación, causa penal, requerimiento, vista o informe del juzgado, Tribunal o autoridad solicitante ante la que promovió. Asimismo, realizar todas las promociones, recursos y escritos necesarios para la tramitación del juicio, hasta su conclusión. Informando en todo momento el estado y resultados del juicio encomendado. Recoger los documentos una vez concluido el juicio y devolverlos al área correspondiente.
- Entregar las promociones y contestaciones ante el Tribunal o juzgado o autoridad competente.

Los Titulares de las Dependencias o Áreas involucradas en proporcionar información deberán:

- Recibir todo oficio de requerimiento de información o firma de proyecto de demanda, amparo, etc., sin que la Oficialía de Partes se niegue a recibir la misma (lo anterior en virtud que existe la posibilidad que la autoridad ante la cual se esté ventilando un procedimiento en contra de la Administración Pública Municipal Centralizada, requiera la información de momento a momento).
- Recibir, firmar y devolver los proyectos y promociones correspondientes al Notificador, para que haga su respectiva entrega del documento ante los juzgados, órgano jurisdiccional o dependencia que corresponda.

5. Definiciones.

Instructivo: Se entiende por instructivo, a una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle a un individuo la posibilidad de actuar de acuerdo con lo que sea requerido para cada situación. El instructivo puede ser muy variado de acuerdo con el tipo de situación que se aplique.

Requerimiento: Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o

invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean.

Vista: Actuación a través de la cual se asocia ante un tribunal a aquel juicio o incidente en cuestión, con el objetivo de determinar un fallo correspondiente, atendiéndose en él tanto a la defensa como a cualquier interesado que concurra a la mencionada vista.

Contestación: Es el acto procesal mediante el cual el demandado alega todas sus excepciones y defensas respecto de una demanda. La contestación de la demanda tiene la misma importancia para el demandado que la demanda para el actor; la contestación puede ser escrita u oral, dependiendo del tipo de procedimiento (escrito u oral).

Auto: Es una resolución judicial mediante la cual un tribunal se pronuncia sobre peticiones de las partes, resolviendo las incidencias, es decir, las cuestiones diversas del asunto principal del litigio, pero relacionadas con él, que surgen a lo largo de un proceso jurisdiccional.

Acuerdo: El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, o bien se entiende a una manifestación que efectúa el Juzgado o Tribunal, mediante el cual hace saber a las partes alguna cuestión referente a la litis.

Juzgado: Es un organismo público que tiene como fin la resolución de litigios con resultado de cosa juzgada, estos órganos son los principales medios de resolver disputas y se presupone que cualquier persona puede exponer sus demandas ante un juzgado.

Demanda: Es la petición que el litigante formula y justifica durante un juicio. También se trata del escrito en que se ejercitan las acciones ante el tribunal o el juzgado.

Requerimiento: Acto de comunicación por el que un órgano jurisdiccional solicita a una persona que realice o se abstenga de una determinada conducta.

Tribunal: Es el lugar destinado a los jueces para la administración de justicia y el dictado de sentencias. El término también permite nombrar al conjunto de jueces y ministros que ejercen la justicia.

6. Insumos.

El instructivo, oficio o requerimiento que se notifica ya sea en materia mercantil, civil, administrativa, fiscal y agraria.

7. Resultados.

Sentencia.

8. Políticas.

- Una vez recibido el oficio o circular del área o dependencia Administrativa del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el Asesor Jurídico debe elaborar la circular u oficio dirigido a las áreas administrativas que considere pertinente para allegarse de información.
- Las áreas o Dependencias deberán enviar la información en el tiempo solicitado en el memorándum u oficio de solicitud.
- El Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso deberá entregar el proyecto de circulares, oficios, contestaciones de demandas, desahogos de vistas, requerimientos, informes, cumplimientos y procedimientos de sentencia, etc., en el tiempo que le establezca su superior.
- Las áreas o dependencias administrativas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, deberán atender las peticiones y requerimientos de Departamento Contencioso, sin dilación alguna.
- El plazo para entregar la información referente a la elaboración de contestación de demandas, deberá ser entregado en un plazo de veinticuatro o cuarenta y ocho horas.
- Los plazos y atención al público en general se brindarán en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

Recepción y Atención de escritos y documentos diversos en Materia Contenciosa.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Juzgado o Tribunal	Genera acuerdo admisorio de demanda y emplaza al Municipio, Ayuntamiento o Dependencia Administrativa Municipal dejando el documento correspondiente.
2	Titular del Departamento de Contencioso	Recibe el documento, revisa y asigna los asuntos al asesor jurídico que se hará responsable de la atención de dicho trámite.
3	Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso	Recibe y firma en el Libro de Registro el asunto que le fue turnado para su atención. Analiza el asunto asignado y elabora los oficios y/o circulares a las Direcciones o áreas que considera pertinentes para allegarse de información para elaborar su proyecto. Entrega para su revisión y visto bueno los memos u oficios correspondientes al Titular del Departamento Contencioso
4	Titular del Departamento de Contencioso	Revisa y observa las promociones u oficios elaborados. **¿Existen modificaciones en el oficio o promoción?** **Si:** Regresa el proyecto al Asesor para las modificaciones. **No:** Entrega el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso debidamente rubricado para que este a su vez lo entregue a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa para su observación, aprobación y rúbrica.

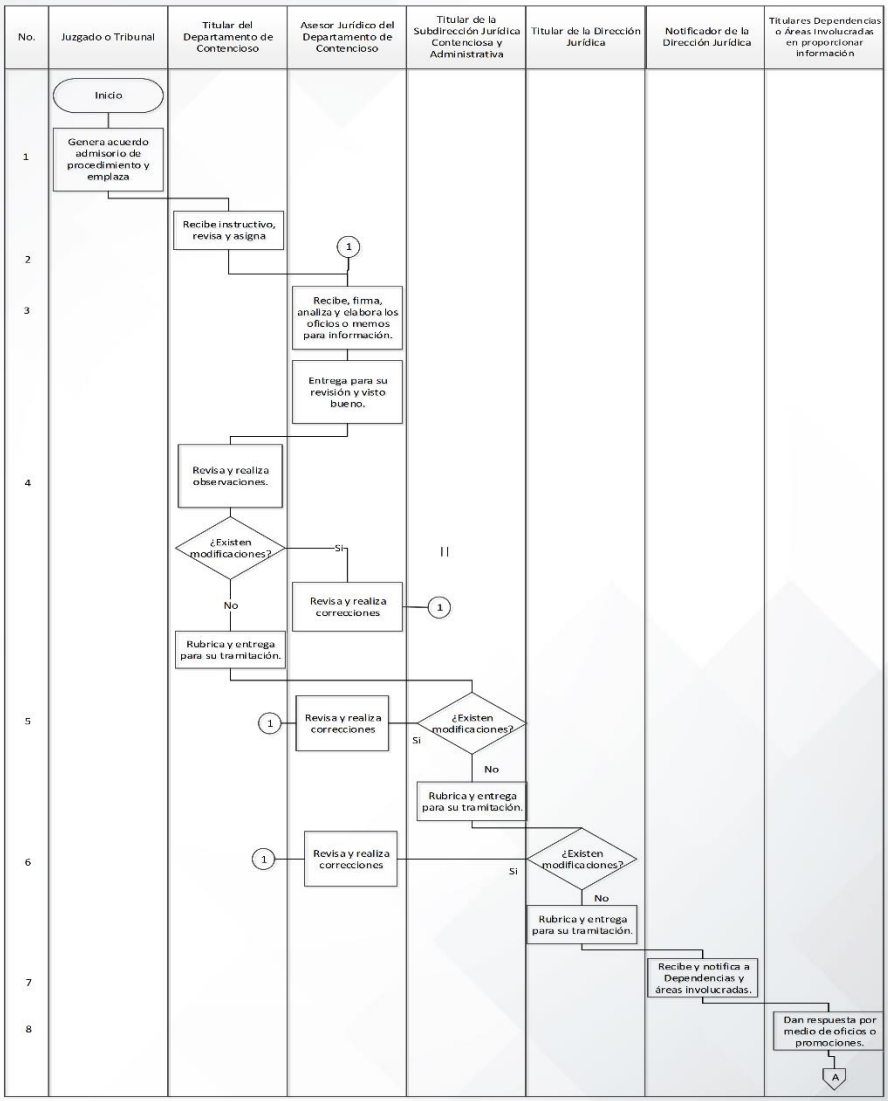
No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa.	Recibe las promociones y oficios para su revisión, observación, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el oficio? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Contencioso para las modificaciones. No: Remite los oficios debidamente rubricados al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso, para que éste siga con el trámite.
6	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe las circulares, oficios o documentos, para su revisión, observación, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el oficio? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso para las modificaciones. No: Remite las circulares, oficios o documentos debidamente firmados al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso, para que éste siga con el trámite.
7	Notificador de la Dirección Jurídica.	Recibe y notifica a Dependencias y áreas involucradas.
8	Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en Proporcionar Información	Reciben los documentos por medio de los que se les solicita la información y dan contestación por medio de oficios o promociones
9	Titular del Departamento de Contencioso	Recibe, registra y turna la información entregada por las áreas al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso que la solicitó.

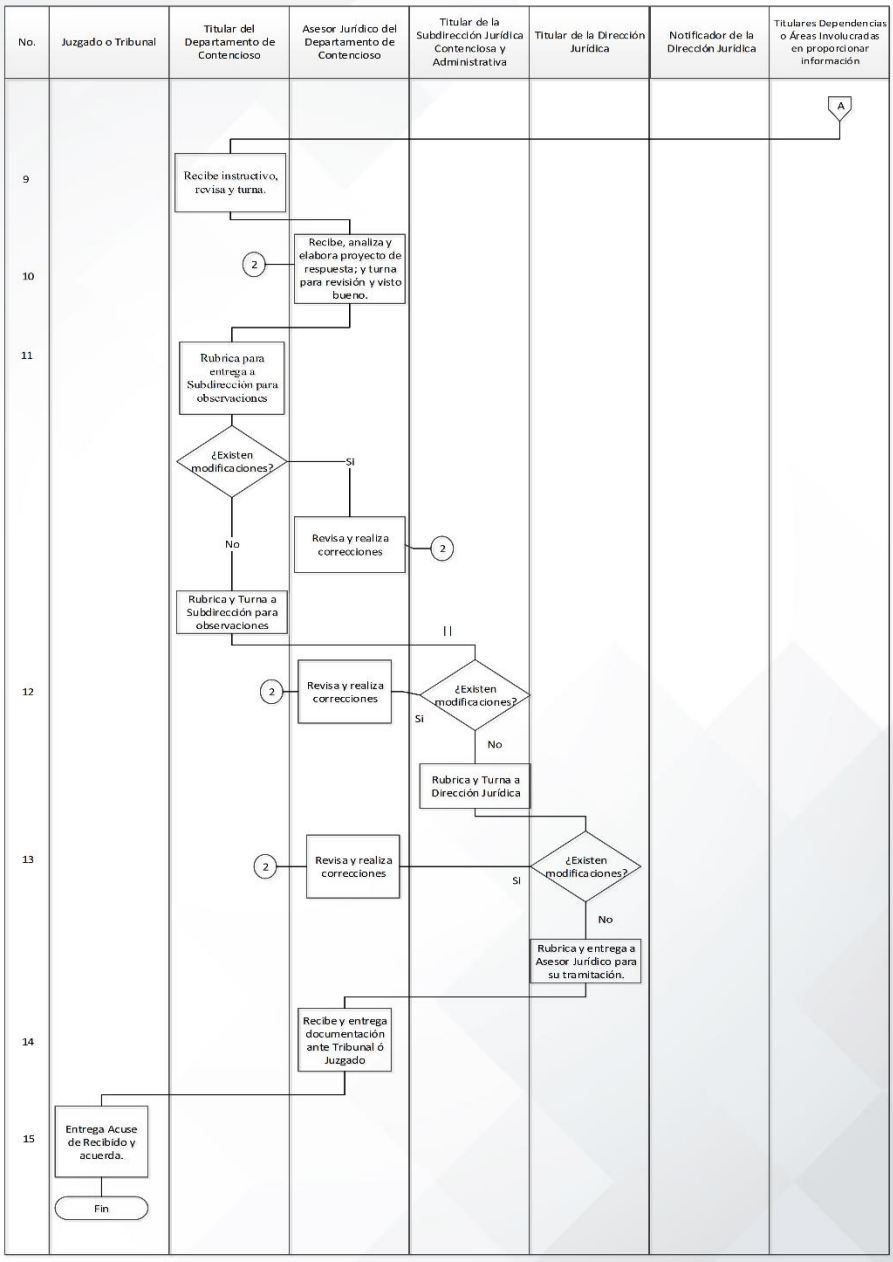
No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso	Recibe la información y entra al estudio de la misma. Analiza los documentos con que cuenta. Elabora el proyecto de contestación de demanda. Turna el proyecto al Titular del Departamento de Contencioso para revisión y observaciones.
11	Titular del Departamento de Contencioso	Revisa y observa los proyectos de contestación de demanda elaborados para su observación. ¿Existen modificaciones en el proyecto? Si: Regresa el proyecto al Asesor para las modificaciones. No: Entrega el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso debidamente rubricado, para que éste a su vez lo entregue a la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa para su observación, aprobación y rúbrica.
12	Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa	Recibe el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones al proyecto? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Contencioso para las modificaciones. No: Remite el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Contencioso para que este siga con el trámite.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Titular de la Dirección Jurídica	Recibe el proyecto de contestación para su revisión, corrección, aprobación y rúbrica. ¿Existen modificaciones en el proyecto de contestación? Si: Regresa el proyecto al Asesor Jurídico del Departamento Contencioso para las modificaciones. No: Remite el proyecto de contestación debidamente firmado al Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso para que éste siga con el trámite.
14	Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso	Recibe y entrega documentación ante Juzgado o Tribunal
15	Juzgado o Tribunal	Recibe, entrega acuse de recibo de la promoción y acuerda.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Juzgado o Tribunal
Titular del Departamento de Contencioso
Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso
Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa
Titular de la Dirección Jurídica
Notificador de la Dirección Jurídica
Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en proporcionar información
Inicio
1
Genera acuerdo admisorio de procedimiento y emplaza
Recibe instructivo, revisa y asigna
2
1
3
Recibe, firma, analiza y elabora los oficios o memos para información.
Entrega para su revisión y visto bueno.
4
Revisa y realiza observaciones.
¿Existen modificaciones?
Si
No
Revisa y realiza correcciones
1
Rubrica y entrega para su tramitación.
5
1
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega para su tramitación.
6
1
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega para su tramitación.
7
Recibe y notifica a Dependencias y áreas involucradas.
8
Dan respuesta por medio de oficios o promociones.
A


No.
Juzgado o Tribunal
Titular del Departamento de Contencioso
Asesor Jurídico del Departamento de Contencioso
Titular de la Subdirección Jurídica Contenciosa y Administrativa
Titular de la Dirección Jurídica
Notificador de la Dirección Jurídica
Titulares Dependencias o Áreas Involucradas en proporcionar información
A
9
Recibe instructivo, revisa y turna.
10
2
Recibe, analiza y elabora proyecto de respuesta; y turna para revisión y visto bueno.
11
Rubrica para entrega a Subdirección para observaciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Revisa y realiza correcciones
2
Rubrica y Turna a Subdirección para observaciones
12
2
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y Turna a Dirección Jurídica
13
2
Revisa y realiza correcciones
¿Existen modificaciones?
Si
No
Rubrica y entrega a Asesor Jurídico para su tramitación.
14
Recibe y entrega documentación ante Tribunal ó Juzgado
15
Entrega Acuse de Recibido y acuerda.
Fin

11. Medición.

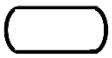
Demandas contestadas / Demandas recibidas	X100=	Porcentaje de Demandas atendidas.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO** y cuando se termine se escribirá la palabra **FIN.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

IV. VALIDACIÓN.

C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.

C. Sandra Ivón Bobadilla Bustamante
Titular de la Dirección Jurídica

C. Luis Gilberto Campos Castañeda
Enlace Administrativo.

C. Eduardo Daniel Orozco Castellanos
Titular del Subdirección Juridica Contenciosa y Administrativa.

C. Rodolfo Aguilar Santana.
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva.

C. Dulce María Ramírez Chávez
Titular del Departamento de Contencioso.

C. Mayra Gabriela Echeverría Luna.
Titular del Departamento Administrativo.

Titular del Departamento de Seguimiento y Asistencia Legal.

C. Lorena Santiago Santiago
Titular del Departamento de Asesoria Legal y Enlace Social.

C. Dulce Yarely Manjarrez Campos
Titular del Departamento de Enlace Juridico.

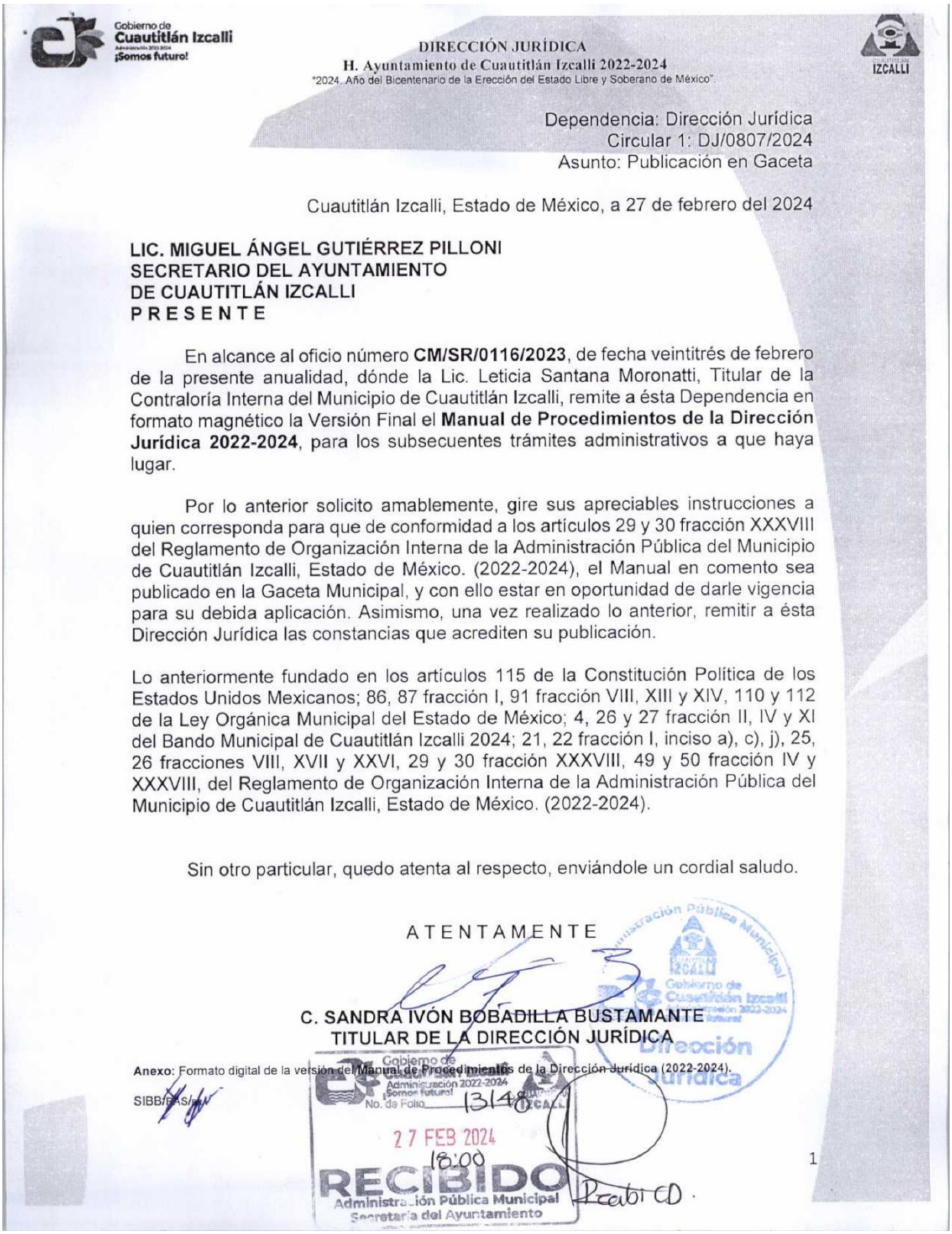
Titular del Departamento de Dictaminación, Reglamentación y Proyectos.

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción
8 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. **Primera Edición. Elaboración.**
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno y Asuntos Jurídicos, Gaceta Municipal No. 166, de fecha 11 de diciembre de 2015. **Segunda Edición. Actualización.**
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Jurídicos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, de fecha 21 de octubre de 2021. **Tercera Edición. Actualización.**
27 de febrero de 2024	Manual de Procedimientos de la Dirección de Jurídica de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 290, de fecha 27 de febrero de 2024. **Cuarta Edición. Actualización.**


CUAUTITLÁN
IZCALLI

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

DIRECCIÓN JURÍDICA
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IZCALLI

Dependencia: Dirección Jurídica
Circular 1: DJ/0807/2024
Asunto: Publicación en Gaceta

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a 27 de febrero del 2024

LIC. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLÁN IZCALLI
P R E S E N T E

En alcance al oficio número **CM/SR/0116/2023**, de fecha veintitrés de febrero de la presente anualidad, dónde la Lic. Leticia Santana Moronatti, Titular de la Contraloría Interna del Municipio de Cuautitlán Izcalli, remite a ésta Dependencia en formato magnético la Versión Final el **Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica 2022-2024**, para los subsecuentes trámites administrativos a que haya lugar.

Por lo anterior solicito amablemente, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que de conformidad a los artículos 29 y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), el Manual en comento sea publicado en la Gaceta Municipal, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia para su debida aplicación. Asimismo, una vez realizado lo anterior, remitir a ésta Dirección Jurídica las constancias que acrediten su publicación.

Lo anteriormente fundado en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 86, 87 fracción I, 91 fracción VIII, XIII y XIV, 110 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 26 y 27 fracción II, IV y XI del Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024; 21, 22 fracción I, inciso a), c), j), 25, 26 fracciones VIII, XVII y XXVI, 29 y 30 fracción XXXVIII, 49 y 50 fracción IV y XXXVIII, del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024).

Sin otro particular, quedo atenta al respecto, enviándole un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

C. SANDRA IVÓN BOBADILLA BUSTAMANTE
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Administración Pública Municipal
Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Dirección Jurídica

Anexo: Formato digital de la versión del Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica (2022-2024).

SIBB/RAS/

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!
No. de Folio 1314
IZCALLI
27 FEB 2024
18:00
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Recibí CD.

1

I. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Contraloría
Municipal

Manual de Procedimientos
Contraloría Municipal
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Febrero, 2024

2

© H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Contraloría Municipal
Av. 1° de mayo 100, Centro Urbano, C. P. 54700,
Cuautitlán Izcalli, Estado de México
Teléfono 55 58 64 25 67
Correo electrónico: contraloria@cizcalli.gob.mx
Enero de 2023.
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

Página

1. PRESENTACIÓN 6

2. OBJETIVO GENERAL 6

3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7

K00 - 01 Testificación Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas ... 7

K00 - 02 Elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles 19

K00 - 03 Realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles 24

K00 - 04 Ejecución Seguimiento a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas. 30

K00 - 05 Ejecución Auditorías Administrativas 36

K00 - 06 Ejecución Auditorías Financieras 80

K00 - 07 Ejecución Arqueos de Cajas Recaudadoras 125

K00 - 08 Ejecución Auditorías a la Obra Pública 145

K00 - 09 Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública. 168

K00 - 10 Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública 188

K00 - 11 Atención de Denuncias 196

K00 - 12 Atención de Denuncias Anticorrupción en Línea (Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales) 205

K00 - 13 Atención de Sugerencias y Reconocimientos 212

K00 - 14 Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación 219

K00 - 15 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas 225

K00 – 16 Seguimiento al cumplimiento de Obligaciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales 235

K00 - 17 Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa 244

4. SIMBOLOGÍA 260

5. REGISTRO DE EDICIONES 261

6. VALIDACIÓN 262

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos es una herramienta esencial que indica los pasos a seguir para el desarrollo de las actividades en el servicio público, a fin de obtener los resultados establecidos en los programas de las unidades administrativas que conforman las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

En este sentido, las personas servidoras públicas diariamente participan en los procedimientos administrativos que proporcionan bienes o servicios que demanda la ciudadanía; por ello, es fundamental revisar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados elaboren o actualicen su Manual de Procedimientos conforme a lo aprobado en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, sus respectivos Reglamentos Internos y demás normatividad vigente de su competencia.

El presente Manual es un instrumento que documenta los principales procedimientos administrativos de la Contraloría Municipal, considerando en cada uno de ellos, además del Nombre del Procedimiento, doce apartados: Objetivo, Alcance, Referencias, Responsabilidades, Definiciones, Insumos, Resultados, Políticas, Desarrollo, Diagrama, Medición y Formatos e Instructivos.

El instrumento administrativo es imprescindible, ya que proporciona información básica que orienta a las personas servidoras públicas del Órgano Interno de Control en su diario desempeño, respecto a cómo se realizan de forma ordenada las actividades o tareas específicas de la Dependencia; por ello, es conveniente la actualización del instrumento administrativo en cada cambio de la Gestión Municipal.

2. OBJETIVO GENERAL

Orientar a las personas servidoras públicas respecto a los procedimientos administrativos de la Contraloría Municipal, a fin de conocer sus responsabilidades y actividades, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de servicios, trámites o de procedimientos internos; así como, en el ámbito de la transparencia municipal, dar a conocer a la ciudadanía la manera de operar de la Dependencia, de acuerdo a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

Lo anterior, con el fin primordial de incrementar la eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Contraloría Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la normatividad vigente, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través del presente Manual de Procedimientos.

3. Descripción de Procedimientos

K00 - 01 Testificación Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

I.Objetivo

Llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción; así como corroborar que el proceso de Entrega-Recepción derivado de la separación temporal o definitiva del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos por designación, encargados de despacho o titulares de las unidades administrativas que componen la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, se efectúen dentro de la normatividad aplicable en la materia.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Auditoría Administrativa y a los servidores públicos por designación, encargados de despacho ó titulares de las unidades administrativas que componen la Estructura Orgánica autorizada por Gaceta Municipal, de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, que se separen de su empleo, cargo o comisión.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, Fracción XII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Sección tercera, Artículo 38. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de septiembre de 2021. Sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 33 Fracción II Inciso c y 34 Fracción XIII. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XIV, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso c, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 18 Fracción XVIII, 19 Inciso c y 25 Fracción XIII. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Administrativa de la Subcontraloría de Auditoría, es el área responsable de testificar los actos de Entrega–Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, Órganos

Desconcentrados, Organismos Autónomos y Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá:

– Recibir y turnar al Subcontralor de Auditoría, oficio del servidor público saliente donde solicita hora y fecha para el Acto Entrega Recepción, en caso de Presidencia, Direcciones (y sus unidades administrativas) y Titulares de los Órganos de Control Interno de los Organismos Descentralizados.
– Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, del oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
– Firmar y turnar para notificación al Subcontralor de Auditoría, el oficio dirigido al servidor público saliente.
– Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción; así como firmar el oficio de comisión a los servidores públicos habilitados para llevar a cabo el acto.
– Firmar el oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual comunica de los Actos de Entrega-Recepción de los Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Subcontralor de Auditoría- deberá:

– Recibir y turnar oficio del servidor público saliente donde solicita hora y fecha para Acto Entrega Recepción, al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
– Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa, del oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
– Rubricar y turnar al Contralor(a) Municipal, el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción en caso de Presidencia, Direcciones y Contralorías de los Organismos Descentralizados.
– Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las áreas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
– Revisar, rubricar y turnar al Contralor Municipal el oficio dirigido al OSFEM, de acuerdo a la normatividad vigente, para informar y turnar discos acerca de los actos de entrega recepción celebrados .de Presidencia Municipal, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Contralorías de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

– Recibir el oficio del servidor público saliente solicitando hora y fecha para Acto Entrega Recepción; y canalizarlo al Auditor para la atención oportuna del mismo.
– Revisar, rubricar y turnar al Subcontralor de Auditoría, el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción, en caso de Presidencia, Direcciones, Órganos Desconcentrados y Contralorías de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
– Entregar al Notificador el oficio dirigido al servidor público saliente en el cual se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción.
– Recibir del Notificador el Acuse de Recibido y turnar al Auditor para su archivo.
– Revisar, rubricar y turnar al Subcontralor de Auditoría, el oficio dirigido al OSFEM, de acuerdo a la normatividad vigente, para informar y turnar discos acerca de los actos de entrega recepción celebrados .de Presidencia Municipal, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Contralorías de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
– Resguardar el acuse de recibido de los oficios emitidos, al igual que las actas administrativas por ausencia de servidor público entrante, en su caso; y turnarlas al Auditor para su archivo en el expediente correspondiente.

El Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

– Dar atención a la solicitud del servidor público saliente y dar a rubricar al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
– Realizar modificaciones solicitadas a los oficios de entrega-recepción emitidos.
– Participar y firmar el Acta de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
– Archivar el Acta de Entrega-Recepción de las diferentes Unidades Administrativas, así como de las Dependencias, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados (Órgano de Control Interno) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; determinar si se requiere informar al OSFEM.
– Elaborar en su caso, oficio dirigido al OSFEM y realizar, las modificaciones necesarias indicadas.
– Archivar actas administrativas por ausencia de servidor público entrante, en su caso; así como el acuse de recibido de los oficios emitidos.

El Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal deberá:

– Elaborar y entregar el oficio dirigido a la Contraloría Municipal para solicitar la participación de la autoridad competente en el Acto de Entrega-Recepción del área a su cargo. Deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción; así como digitalizar los documentos considerados en los insumos del procedimiento, tanto del servidor público saliente, como del servidor público entrante, en formato PDF.
– Recibir notificación y otorgar acuse de recibido, del oficio dirigido donde se determina la fecha y hora del Acto de Entrega-Recepción
– Acudir con un testigo al Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo y entregar documentación, sello, llaves, relación de personal, entre otros. En su caso, el servidor público entrante o el que reciba el área (el Director, cuando no ha sido designado al servidor público entrante o encargado del despacho), deberá presentarse con la documentación correspondiente al acto de Entrega-Recepción y firmar el Acta de la misma.

El Notificador de la Contraloría Municipal deberá:

– Notificar oficio al servidor público saliente para que se presente a realizar el Acto Entrega Recepción.
– Notificar oficios al OSFEM, en su caso.
– Entregar Acuses de Recibido al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa de los oficios turnados para notificación.

V. Definiciones

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

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

Órgano Interno de Control: A la Contraloría Municipal o Contraloría Interna de los Organismos Públicos Descentralizados.

Unidad Administrativa: Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos de la Estructura Orgánica autorizada y publicada por Gaceta, de la Administración Pública Municipal.

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

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

Sistema CREG Entrega-Recepción: Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos relativos a la entrega-recepción de las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal.

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

VI. Insumos

Servidor Público Saliente:

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

Servidor Público Entrante:

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

VII. Resultados

Acta de Entrega-Recepción
Paquete de Entrega-Recepción

VIII. Políticas

– Horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
– El servidor público saliente, al ser notificado a la Contraloría Municipal el oficio de solicitud para el Acto de Entrega-Recepción, deberá tener actualizada la información inherente al área administrativa a su cargo, en el Sistema CREG Entrega – Recepción.

IX. Desarrollo

Testificación Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Elabora y entrega oficio dirigido a la persona Titular de la Contraloría Municipal, mediante el cual solicita la testificación de la autoridad competente en el acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo y obtiene acuse de recibo.
2	Titular Contraloría Municipal	Recibe y turna la solicitud al Subcontralor de Auditoría para el trámite correspondiente.
3	Subcontralor de Auditoría	Recibe y turna la solicitud al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para el trámite correspondiente.
4	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y turna la solicitud al Auditor para dar el trámite correspondiente.
5	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y contesta la solicitud de la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción. Turna oficio a visto bueno del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
6	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Auditor para modificaciones. Si, entonces rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría.
7	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica o autoriza mediante su firma el oficio. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para modificaciones. Si, entonces autoriza el oficio mediante su firma, turna al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su notificación. ¿La Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli? No, entonces autoriza mediante su firma el oficio. Si, entonces rubrica y turna al Contralor Municipal.
8	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe oficio y se turna al Auditor para las correcciones necesarias.
9	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y realiza correcciones al oficio y turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
10	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, revisa oficio ya corregido por el Auditor, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Auditor para modificaciones. Si, entonces rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría.
11	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa oficio corregido, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica o autoriza mediante su firma el oficio. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para modificaciones. ¿La Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones y Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli? No, entonces autoriza mediante su firma el oficio. Si, entonces rubrica y turna al Contralor Municipal.
12	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y entrega al Notificador oficio para que se realice el trámite correspondiente.
13	Titular Contraloría Municipal	Recibe, revisa oficio dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y autoriza mediante su firma el oficio, si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. ¿Oficio correcto?
14	Titular Contraloría Municipal	No, regresa al Subcontralor de Auditoría para las modificaciones necesarias.
15	Titular Contraloría Municipal	Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y turna para su notificación al Subcontralor de Auditoría.
16	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y turna oficio al Auditor para sus correcciones.
17	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y realiza correcciones al oficio y turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.

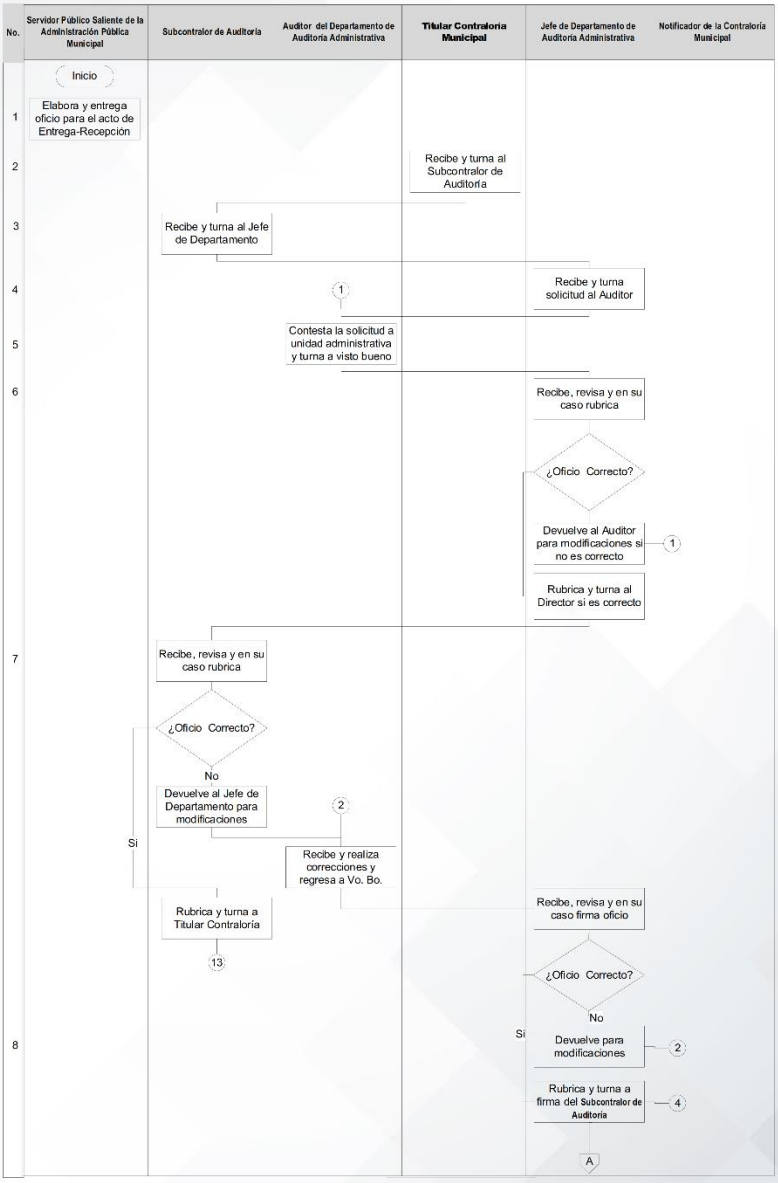
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
18	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, revisa oficio ya corregido por el Auditor, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y en su caso lo rubrica. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Auditor para modificaciones. Si, entonces rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría.
19	Subcontralor de Auditoría	Recibe y turna el oficio ya corregido al Contralor Municipal para autorización mediante su firma.
20	Titular Contraloría Municipal	Recibe, revisa oficio ya corregido, dirigido a la unidad administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y autoriza mediante su firma el oficio, si la Unidad Administrativa es Presidencia, Direcciones, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. ¿Oficio correcto? No, entonces devuelve al Subcontralor de Auditoría para modificaciones. Si, entonces autoriza mediante su firma el oficio y turna para su notificación al Subcontralor de Auditoría.
21	Subcontralor de Auditoría	Recibe el oficio ya firmado por la persona Titular de la Contraloría Municipal y lo turna al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su notificación.
22	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y entrega al Notificador oficio para que se realice la notificación correspondiente.
23	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe oficio y notifica al servidor público saliente.
24	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Recibe oficio y otorga acuse correspondiente.
25	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su archivo.
26	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe acuse de recibo y archiva.
27	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Acude acompañado de un testigo para el Acto de Entrega-Recepción del área administrativa a su cargo, teniendo toda la documentación inherente al área a entregar, apegándose a los Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. El acto culmina con la firma al margen derecho y al calce del Acta de Entrega-Recepción y entrega de un acta y un disco magnético.
28	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Obtiene el Acta de Entrega-Recepción debidamente firmada y en disco magnético y en su caso, determina si debe remitir

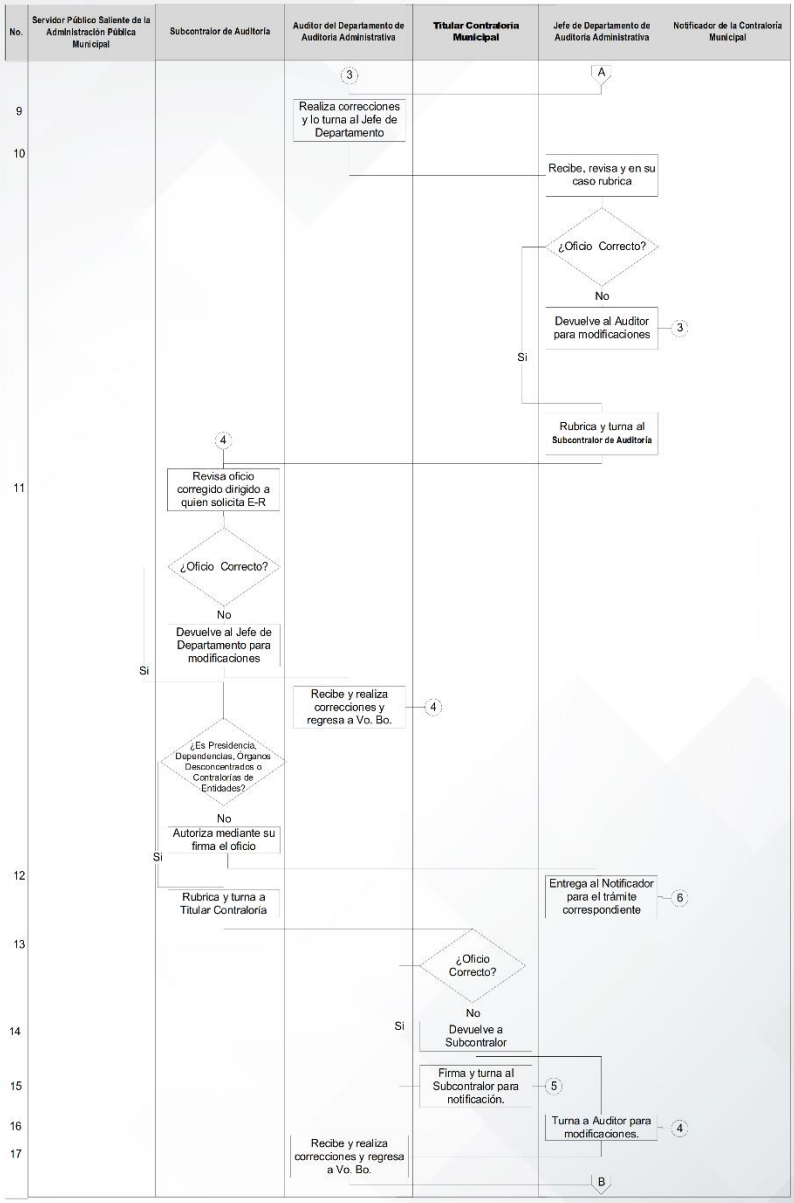
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		una copia al OSFEM. En caso de ausencia del servidor público entrante, resguarda juego de disco y acta de entrega-recepción. ¿El área que se entregó fue Presidencia, Direcciones, Organismos Autónomos, Órganos Desconcentrados y de las Contralorías Internas de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli? No, entonces archiva en el expediente correspondiente. Si, entonces elabora oficio dirigidos al OSFEM mediante el cual se le da de conocimiento del Acto de Entrega-Recepción.
29	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción, únicamente de las Direcciones; lo turna al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa, para rúbrica.
30	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y rubrica oficio dirigido al OSFEM, lo turna Subcontralor de Auditoría.
31	Subcontralor de Auditoría	Recibe y rubrica oficio dirigido al OSFEM, lo turna al Contralor Municipal.
32	Titular Contraloría Municipal	Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM, devuelve para el trámite correspondiente.
33	Subcontralor de Auditoría	Recibe y lo turna al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para la entrega en el OSFEM.
34	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe y entrega al Notificador, oficio dirigido al OSFEM para el trámite correspondiente.
35	Notificador de la Contraloría Municipal	Recibe y notifica el oficio en la Oficialía de Partes del OSFEM.
36	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para el archivo.
37	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe acuse de recibido y turna al Auditor para su archivo en el expediente de Entrega-Recepción correspondiente.

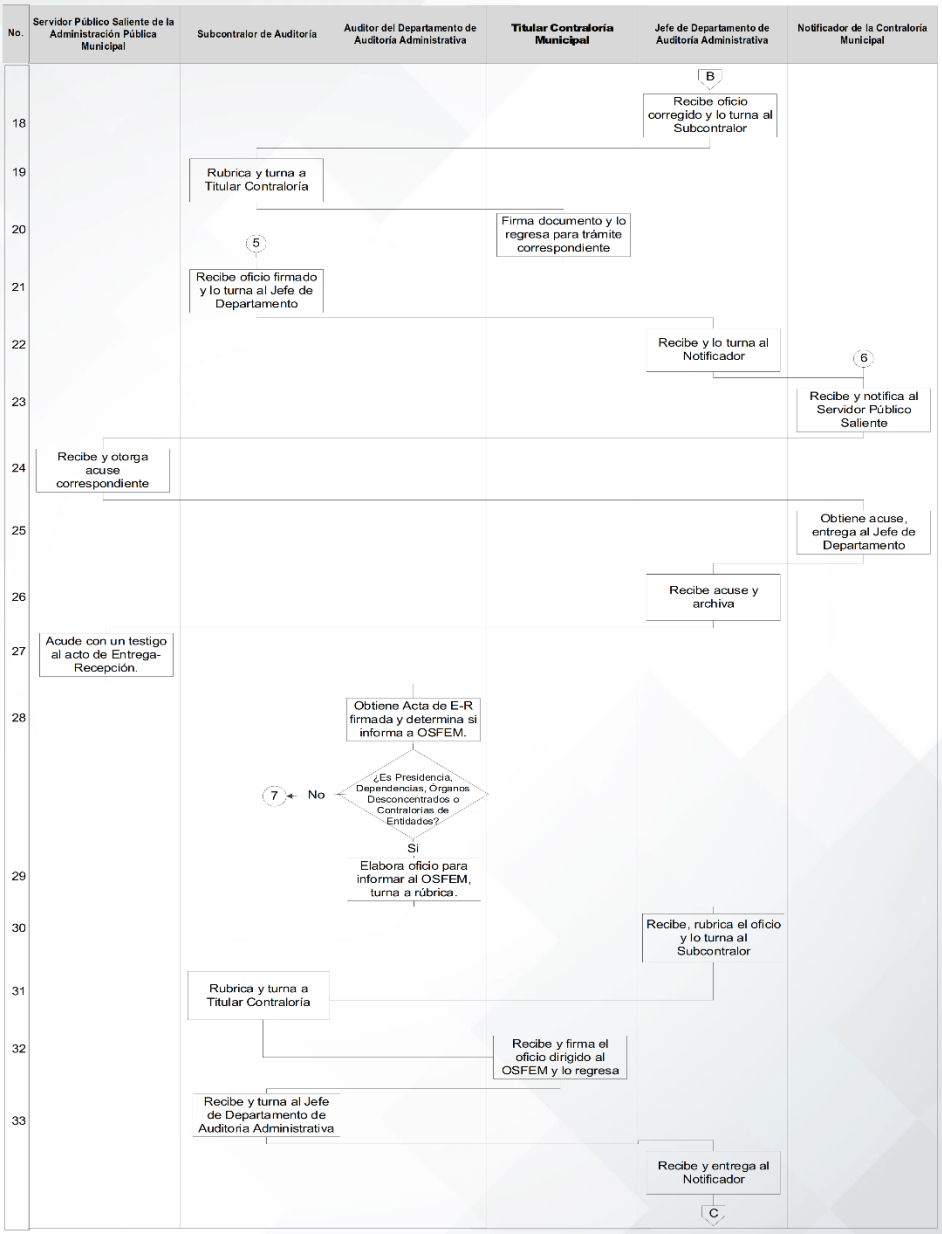
Fin

X. Diagrama

Testificación Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas




No.
Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal
Subcontralor de Auditoría
Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa
Titular Contraloría Municipal
Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa
Notificador de la Contraloría Municipal
3
A
9
Realiza correcciones y lo turna al Jefe de Departamento
10
Recibe, revisa y en su caso rubrica
¿Oficio Correcto?
No
Devuelve al Auditor para modificaciones
3
Si
Rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría
4
11
Revisa oficio corregido dirigido a quien solicita E-R
¿Oficio Correcto?
No
Devuelve al Jefe de Departamento para modificaciones
Si
Recibe y realiza correcciones y regresa a Vo. Bo.
4
¿Es Presidencia, Dependencias, Organos Desconcentrados o Contralorías de Entidades?
No
Autoriza mediante su firma el oficio
Si
12
Rubrica y turna a Titular Contraloría
Entrega al Notificador para el trámite correspondiente
6
13
¿Oficio Correcto?
No
Si
14
Devuelve a Subcontralor
15
Firma y turna al Subcontralor para notificación.
5
16
Turna a Auditor para modificaciones.
4
17
Recibe y realiza correcciones y regresa a Vo. Bo.
B


No.
Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal
Subcontralor de Auditoría
Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa
Titular Contraloría Municipal
Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa
Notificador de la Contraloría Municipal
B
18
Recibe oficio corregido y lo turna al Subcontralor
19
Rubrica y turna a Titular Contraloría
20
Firma documento y lo regresa para trámite correspondiente
5
21
Recibe oficio firmado y lo turna al Jefe de Departamento
22
Recibe y lo turna al Notificador
6
23
Recibe y notifica al Servidor Público Saliente
24
Recibe y otorga acuse correspondiente
25
Obtiene acuse, entrega al Jefe de Departamento
26
Recibe acuse y archiva
27
Acude con un testigo al acto de Entrega-Recepción.
28
Obtiene Acta de E-R firmada y determina si informa a OSFEM.
¿Es Presidencia, Dependencias, Organos Desconcentrados o Contralorías de Entidades?
7
No
Si
29
Elabora oficio para informar al OSFEM, turna a rúbrica.
30
Recibe, rubrica el oficio y lo turna al Subcontralor
31
Rubrica y turna a Titular Contraloría
32
Recibe y firma el oficio dirigido al OSFEM y lo regresa
33
Recibe y turna al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa
Recibe y entrega al Notificador
C

No.	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Subcontralor de Auditoría	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	**Titular Contraloría Municipal**	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Notificador de la Contraloría Municipal
34					C Recibe y entrega al Notificador oficio para OSFEM	
35						Notifica en OSFEM y obtiene acuse de recibido
36					7	Entrega acuse al Jefe de Departamento
37					Recibe acuse y turna al Auditor para su archivo Fin	

XI. Medición

Número de Actos de Entrega-Recepción Realizados / Número de Actos de Entrega-Recepción Programados	=	Porcentaje de Actos de Entrega-Recepción Realizados

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Entrega-Recepción respectivos, en el archivo del Departamento de Auditoría Administrativa de la Subcontraloría de Auditoría, adscrita a la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 02 Elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles

I. Objetivo

Participar en la inspección física de los bienes inmuebles en las zonas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a fin de verificar el estado que guarda cada uno de ellos.

II. Alcance

Aplica a las personas servidoras públicas que participan en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Inmuebles del Departamento de Auditoría Administrativa, junto con el personal asignado por los titulares de las Dependencias que son miembros que integran el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracción XV, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo XII, numerales Vigésimo Séptimo, Vigésimo Octavo, Vigésimo Noveno, Capítulo XIV numerales Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo. "Gaceta del Gobierno", 11 de Julio de 2013, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 33 Fracción II Inciso c y 34 Fracción XVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XVII, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso c, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 19 Inciso c y 25 Fracción IX. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Administrativa dependiente de la Subcontraloría de Auditoría, es el área responsable de participar en el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Inmuebles en coordinación con los miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y de elaborar las actas administrativas correspondientes por cada recorrido realizado.

La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá:

- Establecer "Las Bases Generales" para la realización del Levantamientos Físico de los Bienes Inmuebles.
- Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- Instruir la elaboración de las actas Administrativas por cada recorrido realizado donde se dará fe de la situación en la que se encuentren los predios propiedad de la entidad Municipal, firmando las actas los involucrados que realicen el levantamiento físico.
- Entregar las actas Administrativas en sesión de Comité al Secretario de Ayuntamiento.

El Subcontralor de Auditoría- deberá:

- Revisar la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- Revisar las actas Administrativas que se levantaron por los recorridos realizados.

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

- Revisar y turnar al Subcontralor de Auditoría la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- Revisar y turnar al Subcontralor de Auditoría las actas Administrativas que se levantaron por los recorridos realizados.

El Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

- Elaborar y turnar al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa la propuesta de calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- Participar en los recorridos del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Inmuebles junto con el personal asignado por los titulares de las Dependencias que son miembros de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al calendario autorizado.
- Elaborar y recopilar las firmas del personal que interviene y turnar al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa las actas Administrativas que se levantaron por los recorridos realizados.

V. Definiciones

Bases Generales: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.

Bien Inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Inventario de Bienes Inmuebles: Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

VI. Insumos

- Relación de bienes inmuebles, información sustraída del Sistema CREG Patrimonial.

VII. Resultados

– Acta Administrativa de Bienes Inmuebles.

VIII. Políticas

– Los Levantamientos se harán conforme a lo dispuesto en el calendario autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli.

– El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal deberá tener actualizada la información inherente a los bienes inmuebles propiedad municipal, en el Sistema CREG Patrimonial.

IX. Desarrollo

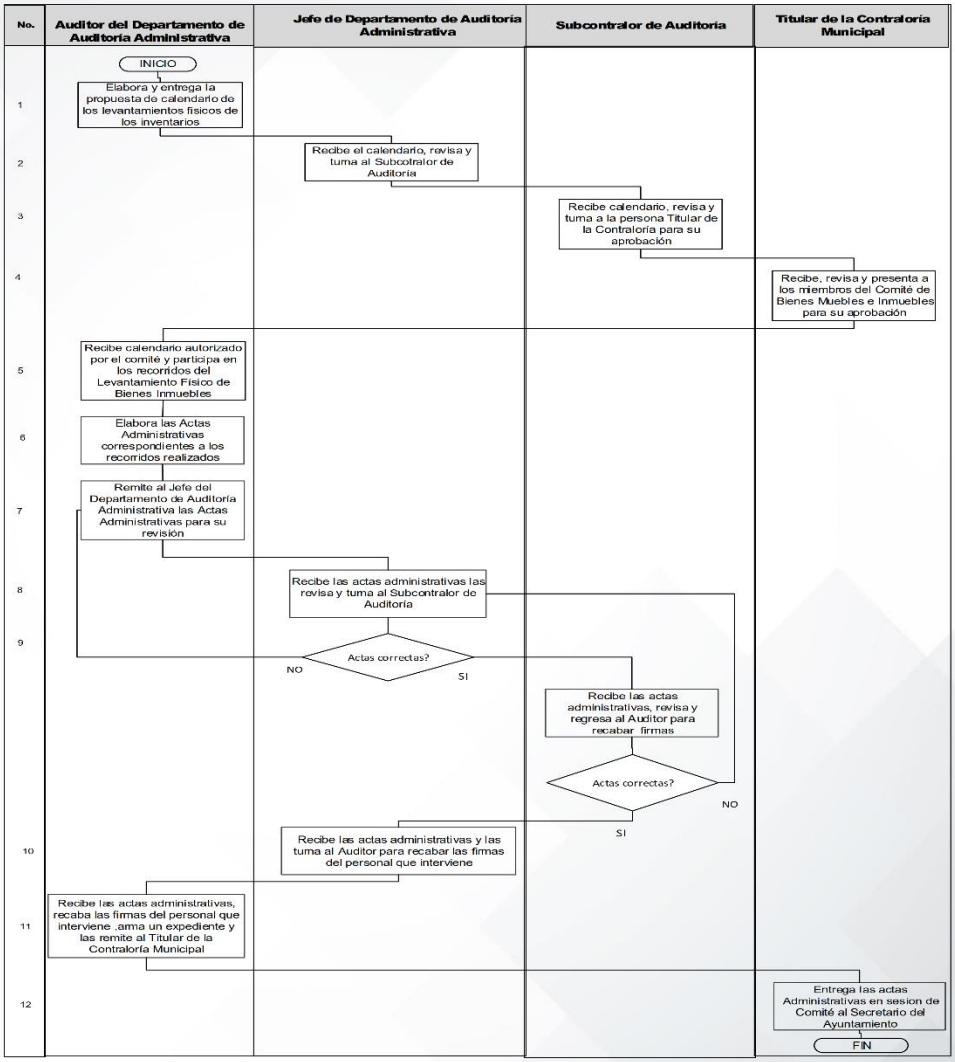
Elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Elabora y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa la propuesta de calendario de los levantamientos físicos de los inventarios.
2	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, revisa y turna el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios al Subcontralor de Auditoría.
3	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y turna el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios al Titular Contraloría Municipal.
4	Titular Contraloría Municipal	Recibe, revisa y presenta el calendario de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles a los miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación.
5	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe el Calendario autorizado y participa en los Levantamientos del Inventario Físico de Bienes Muebles, junto al personal designado por los titulares de las Dependencias que integran el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Elabora las actas administrativas correspondientes a los recorridos realizados.
7	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Remite al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa las actas administrativas para su aprobación.
8	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe las actas administrativas, las revisa y turna al Subcontralor de Auditoría para darle trámite, en caso contrario, regresa las actas al Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa; para realizar las modificaciones necesarias.
9	Subcontralor de Auditoría	Recibe las actas administrativas, las revisa y las regresa al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para que las remita al Auditor con el fin de recabar las firmas para darle trámite; en caso contrario, las regresa al Jefe del Departamento para realizar las modificaciones necesarias.
10	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe las actas administrativas y las turna al Auditor para recabar las firmas del personal que interviene.
11	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe las actas administrativas y recaba las firmas del personal que interviene en los Levantamientos Físicos de Bienes Inmuebles, arma un expediente y se remiten al Titular de la Contraloría Municipal.
12	Titular de la Contraloría Municipal.	Entrega en sesión de Comité al Secretario del Ayuntamiento, Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el expediente de las actas administrativas.

Fin

X. Diagrama

Elaboración del Inventario de Bienes Inmuebles



XI. Medición

Número de Inmuebles propiedad Municipal revisados / Total de Inmuebles propiedad Municipal	=	Porcentaje de Inmuebles propiedad Municipal supervisados

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas Administrativas, en el archivo del Departamento de Auditoría Administrativa.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

K00 - 03 Realización del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles

I. Objetivo

Participar en la inspección de la existencia física de los bienes muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a fin de verificar el estado que guarda cada uno de ellos aplicando la normatividad vigente.

II. Alcance

Aplica a las personas servidoras públicas que participan en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles del Departamento de Auditoría Administrativa junto con el personal asignado por los titulares de las Dependencias que son miembros que integran el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como al personal usuario o resguardatario de los bienes muebles de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 112 Fracción XV.
– Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Numerales Vigésimo Primero, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno y Cuadragésimo publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha once de julio de dos mil trece.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 33 Fracción II Inciso c y 34 Fracción XVI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XVII, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso c, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 19 Inciso c y 25 Fracción IX. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Administrativa dependiente de la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Municipal, es el área responsable de participar en el Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles, en coordinación con personal de las Dependencias y los Órganos Desconcentrados y el personal designado por los miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como de elaborar las actas administrativas correspondientes.

La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá:

– Establecer “Las Bases Generales” para la realización del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles.
– Establecer la calendarización del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles en las

Dependencias y Órganos Desconcentrados.
– Instruir la realización de las Actas Administrativas al terminar el Inventario Físico de Bienes Muebles en cada una de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, donde se dará fe de la situación física de los Bienes Muebles propiedad de la entidad Municipal; firmando las actas los involucrados que realicen el levantamiento físico.
– Entregar las actas Administrativas en sesión de Comité al Secretario de Ayuntamiento

El Subcontralor de Auditoría deberá:

– Revisar la calendarización realizada.
– Revisar las actas Administrativas que se realicen al término del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles en las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

– Revisar y turnar al Subcontralor de Auditoría la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
– Revisar y turnar al Subcontralor de Auditoría las actas Administrativas que se levantaron al terminar el Inventario físico de Bienes Muebles.

El Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

– Elaborar y turnar al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa la propuesta de calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
– Participar en los recorridos del Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles junto con el personal asignado por los titulares de las Dependencias que son miembros de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, de acuerdo al calendario autorizado.
– Elaborar y recopilar las firmas del personal que interviene y turnar al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa las actas Administrativas de los levantamientos de bienes Muebles ya realizados.

V. Definiciones

Bases Generales: A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior.

Inventario de Bienes Muebles: Es la lista en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el inventario de Bienes Muebles y Bienes Muebles de bajo costo, cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

CREG Patrimonial: Al Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, a través del que se registra el Control Patrimonial Municipal, de cada uno de los titulares o encargados del despacho de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica municipal autorizada.

VI. Insumos

– Relación de Bienes Muebles, información sustraída del sistema CREG Patrimonial.

VII. Resultados

– Actas Administrativas de Bienes Muebles.

VIII. Políticas

– Los Levantamientos se harán conforme a lo dispuesto en el calendario autorizado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli.

– El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá tener actualizada la información inherente a los bienes muebles propiedad municipal, en el Sistema CREG Patrimonial.

IX. Desarrollo

Realización del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles

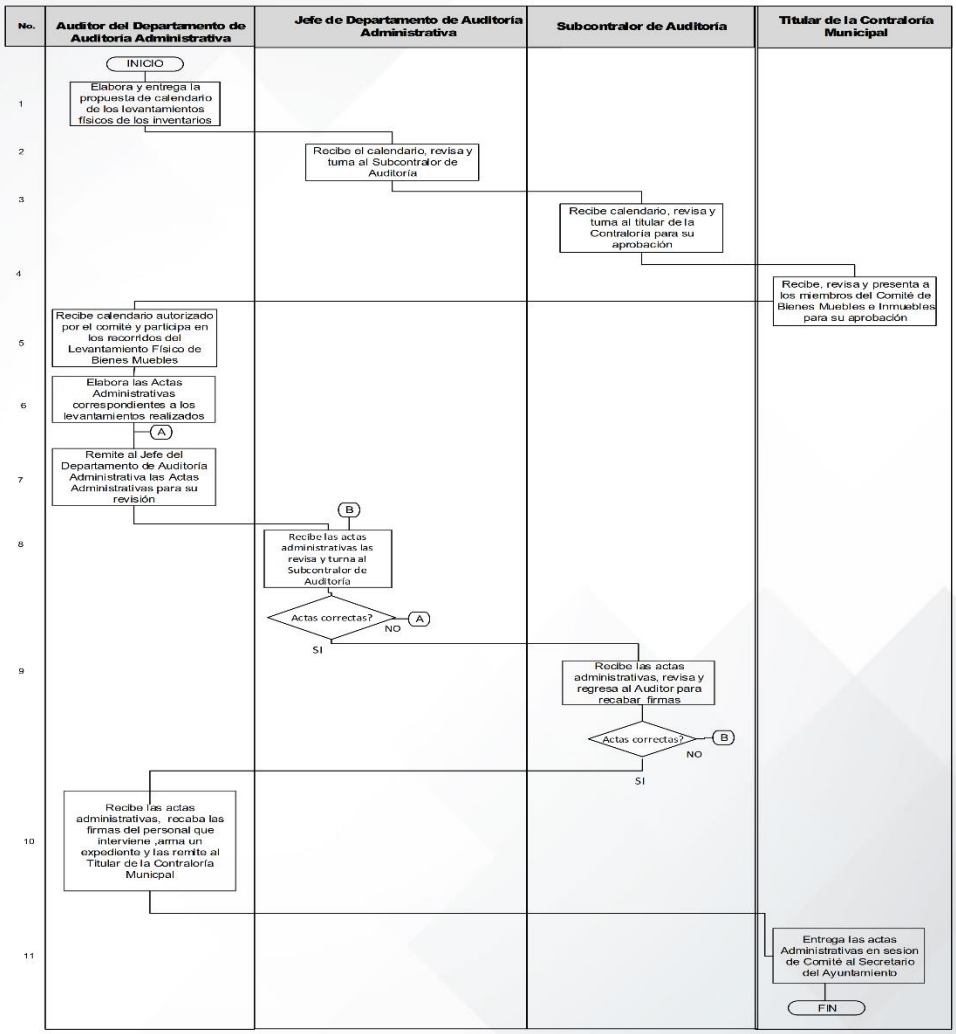
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Elabora y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa la propuesta de calendario de los levantamientos físicos de los inventarios.
2	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, revisa y turna el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios al Subcontralor de Auditoría.
3	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y turna el calendario de los levantamientos físicos de los inventarios al Titular Contraloría Municipal.
4	Titular Contraloría Municipal	Recibe, revisa y presenta el calendario de los levantamientos físicos de los Bienes Muebles a los miembros del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su aprobación.
5	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe el Calendario autorizado y participa en los Levantamientos del Inventario Físico de Bienes Muebles, junto al personal designado por los titulares de las Dependencias que integran el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
6	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Elabora las actas administrativas correspondientes a los levantamientos de bienes muebles realizados.
7	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Remite al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa las actas administrativas para su aprobación.
8	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe las actas administrativas, las revisa y turna al Subcontralor de Auditoría para darle trámite, en caso contrario, regresa las actas al Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa; para realizar las modificaciones necesarias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Subcontralor de Auditoria	Recibe las actas administrativas las revisa y remite al Auditor para recabar las firmas para darle trámite, en caso contrario regresa las actas al Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa; para realizar las modificaciones necesarias.
10	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe las actas administrativas y recaba las firmas del personal que interviene en los levantamientos Físicos de Bienes Muebles, arma un expediente y se remiten al Titular de la Contraloría Municipal.
11	Titular de la Contraloría Municipal.	Entrega en sesión de Comité al Secretario del Ayuntamiento Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles el expediente de las actas administrativas.

Fin

X. Diagrama

Realización del Levantamiento del Inventario Físico de Bienes Muebles



XI. Medición

Número de Muebles propiedad Municipal revisados / Total de Muebles propiedad Municipal	=	Porcentaje de Muebles propiedad Municipal localizados

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas administrativas, en el archivo del Departamento de Auditoría Administrativa.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

K00 - 04 Ejecución Seguimiento a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas.

I. Objetivo

Realizar seguimiento a las observaciones del Acto de Entrega-Recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, a efecto de que sean aclaradas por los servidores públicos salientes.

II. Alcance

Aplica a personal del Departamento de Auditoría Administrativa y a las personas servidoras públicas que sean Titulares o Encargados de Despacho de las unidades administrativas de la Estructura Orgánica autorizada por Gaceta Municipal de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Órganos de Control Interno de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, Fracción XII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, Capítulo I Artículos 1 a10, Capítulo II Artículos 11 a 33, Capítulo IV Artículos 36 a 38, Capítulo VI Artículos 43 a 46, Capítulo VIII Artículo 50. "Gaceta del Gobierno", 9 de Septiembre de 2021, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículos 33 Fracción II inciso c y 34 Fracción XLI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XIV, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso c, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 18 Fracción XVIII, 19 Inciso c y 25 Fracción XIII. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Auditoría Administrativa de la Subcontraloría de Auditoría, es el área responsable de dar seguimiento a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas de

las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos y Órganos Internos de Control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá:

– Recibir y turnar oficio del Servidor Público Entrante, en el cual envía observaciones del Acto de Entrega Recepción del área recibida y solicita sean aclaradas por el Servidor Público Saliente.
– Recibir el expediente formado derivado de la solicitud de aclaración por parte del Servidor Público Entrante a las observaciones del acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.

El Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa deberá:

– Recibir el oficio donde el Servidor Público Entrante solicita sean aclaradas por parte del Servidor Público Saliente las observaciones al acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.
– Analizar y turnar el oficio de solicitud del Servidor Público Entrante, en el cual realiza observaciones al acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.
– Dar seguimiento a la solicitud del Servidor Público Entrante derivado de las observaciones generadas al acto de Entrega-Recepción de la unidad administrativa.

El Jefe Departamento de Autoridad Investigadora deberá:

– Recibir Oficio y expediente de Observaciones Entrega Recepción; y dar acuse de recibido.

V. Definiciones

Acta de Entrega-Recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.

Anexos: Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción.

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

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

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

Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo.

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

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

VI. Insumos

Oficio solicitando aclaraciones al acto de Entrega – Recepción.

VII. Resultados

Expediente para el seguimiento de solventación a las observaciones realizadas por el Servidor Público Entrante.

VIII. Políticas

– Los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

IX. Desarrollo

Ejecución Seguimiento a las observaciones del Acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas

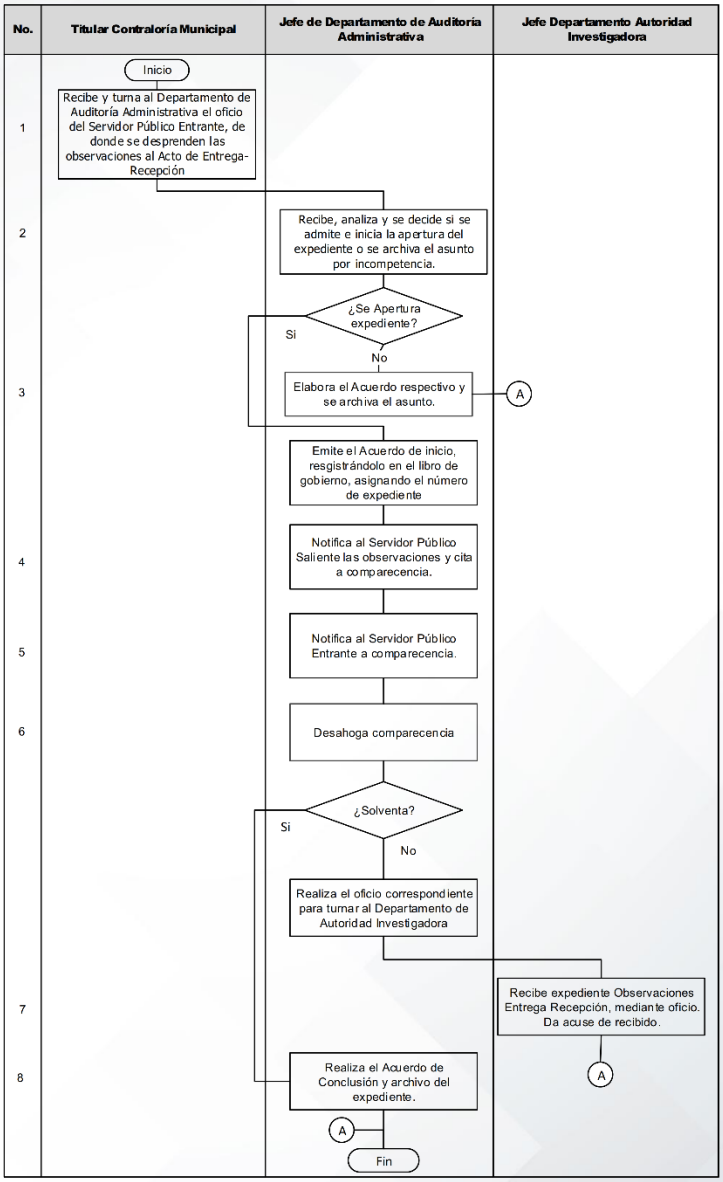
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y turna al Departamento de Auditoría Administrativa el oficio del Servidores Público Entrante, de donde se desprenden las observaciones al Acto de Entrega-Recepción.
2	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa	Recibe, analiza y se decide si se admite e inicia la apertura del expediente o se archiva el asunto por incompetencia.
3	Jefe de Departamento de Auditoria Administrativa.	Emite el Acuerdo de Inicio, registrándolo en el libro de gobierno y asignándole número de expediente, en caso de ser incompetente se elaborará el Acuerdo respectivo y se archivará el asunto.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.	Notifica mediante oficio al Servidor Público Saliente las observaciones, con el objetivo de que se presente en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal y exhiba la documentación soporte que justifique, aclare y/o solvente dichas observaciones formuladas por el Servidor Público Entrante al acto de Entrega-Recepción, se le hace del conocimiento que podrá presentar de manera escrita las aclaraciones o de manera verbal en la comparecencia.
5	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.	Notifica al Servidor Público Entrante mediante oficio que se presente en las oficinas que ocupa la Contraloría Municipal, a efecto de que se pronuncie sobre las aclaraciones que formule el Servidor Público Saliente.
6	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.	Desahoga la comparecencia con los interesados, en la cual el Servidor Público Entrante recibe y analiza si solventa las observaciones. ¿Solventa? No, se realiza el oficio correspondiente para turnar al Departamento de Autoridad Investigadora.
7	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe expediente de Observaciones Entrega Recepción, mediante oficio. Da acuse de recibido.
8	Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.	Si solventa, realiza Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente.

Fin

X. Diagrama

Ejecución Seguimiento a las observaciones del Acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Observaciones a los Actos de Entrega-Recepción Atendidos}}{\text{Número de Observaciones a los Actos de Entrega-Recepción Recibidos}} = \text{Porcentaje de Observaciones de Actos de Entrega-Recepción Atendidos}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Entrega-Recepción respectivos, en el archivo del Departamento de Auditoría Administrativa de la Subcontraloría de Auditoría, adscrita a la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

K00 - 05 Ejecución Auditorías Administrativas

I.Objetivo

Disminuir y prevenir deficiencias en el Control Interno, mediante la ejecución de auditorías administrativas, verificando la aplicación de la normatividad vigente en las actividades realizadas por los servidores públicos.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Auditoría Administrativa y a los servidores públicos de las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, a las que se les realicen auditorías administrativas.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones I, III, V, XI y XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 33 Fracción II inciso c y Capítulo Quinto Artículos 34 Fracciones III, V y XII. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XIII, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso c, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 18 Fracción V, VI, XII, XV, XVII, 19 Inciso c y 25 Fracción III, IV, VI, VII, XVII. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Administrativa es el área responsable de la ejecución de Auditorías Administrativas a las unidades administrativas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Titular de la Contraloría Municipal deberá:
– Instruir el Programa Anual de Auditorías
– Autorizar el Programa Anual de Auditorías.
– Recibir oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría.

Subcontralor de Auditoría deberá:
– Recibir, revisar, validar y turnar a autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditoría.
– Turnar e indicar modificaciones al Programa Anual de Auditoría, en su caso.

– Recibir y entregar el Programa Anual de Auditorías autorizadas e informar al Jefe (a) del Departamento de Auditoría Administrativa.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones y autorizar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación.
– Validar, rubricar y enviar a notificar el Oficio de Orden de Auditoría, Cronograma y la Cédula de Solicitud de Documentación al área auditada.
– Firmar las cédulas de documentación e información y demás papeles de trabajo.
– Recibir, analizar e indicar modificaciones de las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
– Autorizar las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización y girar la instrucción de elaborar el Informe de Auditoría.
– Recibir, revisar, autorizar analizar, indicar modificaciones del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría y al ente auditado.
– Autorizar y firmar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría y enviar a notificarlos al Contralor Municipal.
– Recibir y revisar expediente de auditoría.
– Remitir expediente completo de Auditoría al Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora en caso de existir observaciones en la Auditoría, para su revisión, investigación y seguimiento. En caso contrario, regresar el expediente al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su resguardo.

Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa deberá:
– Realizar propuesta de Programa Anual de Auditoría y las modificaciones necesarias indicadas por el Subcontralor de Auditoría y la persona Titular de la Contraloría Municipal, en su caso, para su autorización.
– Designar a los auditores responsables de cada auditoría.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor de la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación.
– Presentar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Subcontralor de Auditoría para su autorización.
– Turnar la Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación al Auditor, para realizar las modificaciones indicadas por el Subcontralor de Auditoría, en su caso.
– Recibir y revisar el Oficio de Respuesta a la solicitud de documentación del ente auditado.
– Realizar comunicación con el Enlace de Auditoría del ente auditado, para hacer aclaración y solicitar documentación faltante, en su caso.
– Entregar al Auditor la documentación recibida para su registro y análisis de información.
– Supervisar, recibir, revisar, analizar, indicar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría.
– Entregar al Subcontralor de Auditoría las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría para su revisión y autorización.
– Recibir y entregar las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas autorizadas por el Subcontralor de Auditoría y girar la instrucción al Auditor para elaborar el Informe de Auditoría.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor, en su caso, del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
– Presentar al Subcontralor de Auditoría el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, para su autorización.
– Turnar al Auditor, las modificaciones indicadas por el Subcontralor de Auditoría del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, en su caso.
– Recibir y entregar el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría autorizados por el Subcontralor de Auditoria para su notificación.
– Recibir y revisar el Expediente de Auditoría y en su caso, indicar modificaciones al Auditor.

– Entregar al Subcontralor de Auditoría el Expediente de Auditoría para su validación y aprobación.
– Recibir el Expediente de Auditoría firmado por el Subcontralor de Auditoría para realizar su registro y resguardo del mismo, en caso de no existir observaciones en la Auditoría.

Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa deberá:
– Elaborar Oficio de Orden de Auditoría, Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación, cédulas de documentación e información, cuestionarios, papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión y autorización.
– Recibir y realizar las modificaciones indicadas por el Jefe de Auditoría Administrativa, Subcontralor de Auditoría y de la persona Titular de la Contraloría Municipal en la Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación y demás papeles de trabajo.
– Recibir acuses de recibido de los oficios y papeles de trabajo generados y archivar en el expediente correspondiente.
– Recibir y analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia; y elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión.
– Realizar las modificaciones en los papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones indicadas a través del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa.
– Recibir las Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora autorizadas y elaborar el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Término de Auditoría; y entregarlos al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión.
– Realizar las modificaciones en el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría indicadas a través del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa, en su caso.
– Recibir acuses de recibido e integrar el Expediente de Auditoría de manera ordenada, colocando índices, folio, marcas de auditoría; y entregar al Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa para su revisión.
– Realizar las modificaciones en la integración de Expediente de Auditoría, indicadas a través del Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa y remitir expediente.

Titular Dependencia u Organismo Desconcentrado deberá:
– Recibir Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación y proporcionar Acuse de Recibido.
– Designar a un Enlace de Auditoría, a quien le deberá turnar el Oficio de Orden de Auditoría y la Cédula de Solicitud de Documentación, para la atención correspondiente.
– Recibir, firmar y enviar oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.
– Recibir Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
– Recibir y dar atención a las observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones derivadas de la Auditoría.

Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría deberá:
– Recibir y otorgar acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
– Asistir a la cita acompañado de dos testigos, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
– Recibir cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordinar al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, preparar respuesta y enviar documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
– Recibir Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora

y otorgar acuse al Auditor.

– Asistir a la cita acompañado de dos testigos, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor; proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.

– Recibir mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorgar acuse al Auditor; preparar respuesta y mediante oficio remitir documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.

– Recibir y otorgar acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual se informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.

Enlace de Auditoría deberá:

– Recibir Cédula de Solicitud de Documentación y coordinarse con personal de la Dependencia para su atención.

– Generar oficio de contestación y turnar a firma de su Director.

– Dar atención a los requerimientos de información derivados de la auditoría. Integrar, completar y enviar documentación que se vaya solicitando.

Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora deberá:

– Recibir expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.

V. Definiciones

Auditoría: Proceso para verificar que la información operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados; que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, para evaluar la forma como se administra y opera la entidad, teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Auditoría Administrativa: Proceso permanente de evaluación, que mide el apego a normatividad, la calidad de las decisiones, la evaluación de las técnicas, así como la eficiencia administrativa y ejecutiva, en cuanto a planes, objetivos, procesos; para evaluar independientemente las políticas, planes, procedimientos, controles y su forma de operación; examinando el desempeño de una organización y detectar oportunidades de mejora.

Expediente de Auditoría: Documentación e Información ordenada que es proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación. Dicho expediente podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de legajos suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene en un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

CP: Carta Planeación.

Cr: Cronograma.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

CSD: Cédula de Solicitud de Documentación.

IDA: Informe de Auditoría.

OTA: Oficio de Término de Auditoría.

VI. Insumos

– Orden de Auditoría.

VII. Resultados

Informe de Auditoría, donde se dan a conocer los resultados, exponiendo todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la auditoría, y en su caso, presentando las observaciones y/o acciones de mejora; así como las recomendaciones que permiten mejorar el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

– El Titular del ente auditado deberá designar al Enlace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a las solicitudes de documentación e información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

– Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer al Titular mediante oficio, anexando el Informe de Auditoría conteniendo las Observaciones, Acciones de Mejora y/o Recomendaciones.

IX. Desarrollo

Ejecución Auditorías Administrativas

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Contraloría Municipal	Determina la ejecución de la auditoría administrativa, de acuerdo a sus facultades y con base al Programa Anual de Auditoría (PAA); petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia; e instruye su ejecución al Subcontralor de Auditoría.
2	Subcontralor de Auditoría	Recibe instrucción para la ejecución de la auditoría administrativa; e instruye al Jefe de Departamento desarrollar la planificación de la auditoría determinada por el Contralor Municipal de acuerdo a sus facultades y con base al Programa Anual de Auditoría; petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe instrucción de la auditoría administrativa a ejecutar, para lo cual designa al auditor o a los auditores responsables e instruye elaborar papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA).
4	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe instrucción para la ejecución de la auditoría administrativa a ejecutar y elaborar los papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), documentos que turna al jefe de Departamento para revisión.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), en su caso, autoriza el ultimo mediante su firma y los restantes a través de su rúbrica.
6	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), ¿son correctos?
7	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), realiza modificaciones correspondientes y presenta nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 5).
8	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Autoriza Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); mismos que turna para validación al Subcontralor de Auditoría.
9	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, revisa y en su caso valida Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA). ¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), ¿son correctos? **No:** Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE),

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para modificaciones pertinentes. (Actividad 10) **Si:** Valida mediante su firma Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA) y entrega al Contralor Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma. (Actividad 12)
10	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para adecuaciones pertinentes.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); y devuelve al Auditor para modificaciones. (Actividad 7).
12	Subcontralor de Auditoría.	Valida mediante su firma; Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); mismos que turna al Contralor Municipal, para conocimiento, autorización y firma correspondiente.
13	Titular Contraloría Municipal	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); para su conocimiento y firma; devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
14	Subcontralor de Auditoría.	Recibe firmado Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), al jefe de Departamento para el trámite correspondiente.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para su conocimiento y autorizados; los turna al Auditor.
16	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); el tercer documento se notifica al titular de la Unidad Administrativa que será auditada; en tanto los tres primeros se archivan en el expediente correspondiente.
17	Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
18	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva acuse del Oficio de Orden de Auditoría en el expediente correspondiente. (Fin).
19	Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría.	Asiste a la cita acompañado de dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, jefe de Departamento y Auditores),

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe copias de identificaciones oficiales y entrega al Auditor para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos, de quienes participaron en la diligencia; en caso de negarse a firmar se hará constar en el Acta, sin que está circunstancia afecte el valor probatorio del documento.
22	Subcontralor de Auditoría.	Firma y rubrica el Acta de Inicio de Auditoría por duplicado (junto con el Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa y el Titular del Unidad Administrativa sujeta de auditoría), entregando en el acto un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeto de auditoría, para los efectos correspondientes.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría al Auditor para archivo en el expediente, además solicita elaborar Cédula de Requerimiento de Información y/o documentación (ORI) y el cuestionario de control interno.
24	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente; elabora y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para revisión.
25	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, revisa y en su caso, autoriza mediante su rúbrica Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno. ¿Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, son correctos? **No:** Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones. (Actividad 26) **Si:** Valida mediante su rúbrica y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, a la Subcontraloría de Auditoría. (Actividad 28)
26	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe de Departamento para la validación correspondiente, la Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para modificaciones. (Actividad 25).

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
29	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno. ¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos? **No:** Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30) **Si:** Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Municipal para obtener su firma cédula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)
30	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve al jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
31	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y devuelve al Auditor, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27).
32	Subcontralor de Auditoría.	Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y gestiona firma del Contralor Municipal.
33	Titular Contraloría Municipal	Recibe, firma y devuelve cédula de Requerimiento de Información a la Subcontraloría de Auditoría debidamente firmado.
34	Subcontralor de Auditoría.	Recibe y turna cédula de Requerimiento de Información al jefe del Departamento, adjuntando el Cuestionario de Control Interno.
35	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna al Auditor para la notificación y aplicación al área auditada, respectivamente.
36	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, notifica al Titular de la Área Administrativa auditada.
37	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
38	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe acuse de cédula de Requerimiento de Información y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
38	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna información y/o documentación al Auditor.
39	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa que la información y/o documentación corresponda con lo solicitado en la cédula de Requerimiento de Información. ¿La Información y/o documentación es correcta? **No:** Elabora cédula de solicitud de información complementaria, turna para rubrica. (Actividad 41) **Si:** Analiza la información proporcionada por el Área Administrativa auditada. (Actividad 50).
40	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Elabora cédula de solicitud de información complementaria, y turna al jefe del Departamento para rúbrica.
41	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
42	Subcontralor de Auditoría.	Recibe cédula de información complementaria y solicita autorización y firma del Contralor Municipal.
43	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
44	Titular Contraloría Municipal	Recibe y firma cédula de solicitud de información complementaria, devuelve a Subcontraloría de Auditoría.
45	Subcontralor de Auditoría.	Recibe y turna al jefe del Departamento, cédula de solicitud de información complementaria firmado.
46	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna al Auditor cédula de información complementaria firmado, para la notificación correspondiente.
47	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe cédula de información complementaria firmado y realiza la notificación correspondiente al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
48	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de información complementaria, otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control, mediante oficio.
49	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe acuse de cédula de información complementaria y archiva en expediente correspondiente. (Fin).

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
50	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y analiza la información, registra datos, y en su caso, realiza visita de inspección y elabora Papeles de Trabajo (Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias, Catálogo de Marcas, entre otros) aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora, turna al jefe del Departamento para su revisión.
51	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? **No:** Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 52) **Si**: Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de Auditoría para su validación. (Actividad 54)
52	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
53	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna nuevamente al jefe del Departamento para visto bueno. (Actividad 51).
54	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Valida mediante su firma los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y turna al Subcontralor de Auditoría, para conocimiento y en su caso validación.
55	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y en su caso, valida mediante su firma los documentos. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? **No**: Devuelve para modificaciones correspondientes. (Actividad 56) **Si:** Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 59).
56	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve al jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
57	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, devuelve al Auditor para modificaciones.
58	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora,

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 51).
59	Subcontralor de Auditoría.	Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
60	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, además, instruye se elabore el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
61	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente, elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.
62	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 63) **Si:** Entrega a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación. (Actividad 66)
63	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, al Auditor para adecuaciones.
64	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 61).
65	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, turna a la Subcontraloría de Auditoría y Titular Contraloría Municipal.
66	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones. (Actividad 67) **Si:** Turna a Titular Contraloría Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 70).
67	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.
68	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría y turna al Auditor para adecuaciones.
69	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza adecuaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento.
70	Subcontralor de Auditoría.	Turna a Titular Contraloría Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
71	Titular Contraloría Municipal.	Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
72	Subcontralor de Auditoría.	Recibe y turna al jefe del Departamento, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados.
73	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
74	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y notifica Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
75	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora y otorga acuse al Auditor.
76	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Obtiene acuse y archiva en expediente de la auditoría correspondiente. (Fin).
77	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Asiste a la cita acompañado de 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor, además de proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
78	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y entrega al Auditor copias simples de identificaciones oficiales, además de solicitarle elabore Acta de Cierre de Auditoría.
79	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe copias de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Auditoría, del Jefe del Departamento, Titular del Área Administrativa, así como, de los dos testigos, en los dos tantos originales.
80	Subcontralor de Auditoría	Firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora (junto con el Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa y el Titular del Unidad Administrativa sujeta de auditoría); así como, el

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Acta de Cierre de Auditoría, entregando un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
81	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y entrega al Auditor las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, así como, el Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados, además de solicitarle elaborar el Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
82	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión.
83	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de envío de Informe de Auditoría es correcto? **No:** Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 84) **Si:** Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. (Actividad 86)
84	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
85	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al jefe del Departamento para validación. (Actividad 83).
86	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Auditoría, para su visto bueno.
87	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto? **No:** Devuelve para las modificaciones correspondientes. (Actividad 88) **Si:** Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Municipal. (Actividad 90)
88	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones.
89	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 83).
90	Subcontralor de Auditoría.	Recibe y rubrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna al Contralor Municipal, para obtener su firma.
91	Titular Contraloría Municipal	Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
92	Subcontralor de Auditoría.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al jefe del Departamento.
93	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
94	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Oficio de Envío de Informe de Auditoría, integra Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, y notifica.
95	Titular del área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y mediante oficio remite documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
96	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
97	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
98	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
99	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? **No:** Devuelve para adecuaciones. (Actividad 100) **Si:** Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 102)
100	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
101	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 99).
102	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Auditoría.
103	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? **No:** Devuelve para adecuaciones. (Actividad 104) **Si:** Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 106)
104	Subcontralor de Auditoría.	Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
105	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 101).
106	Subcontralor de Auditoría.	Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
107	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
108	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
109	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
110	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
111	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
112	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? Si: Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113) No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
113	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
114	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
115	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
116	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)

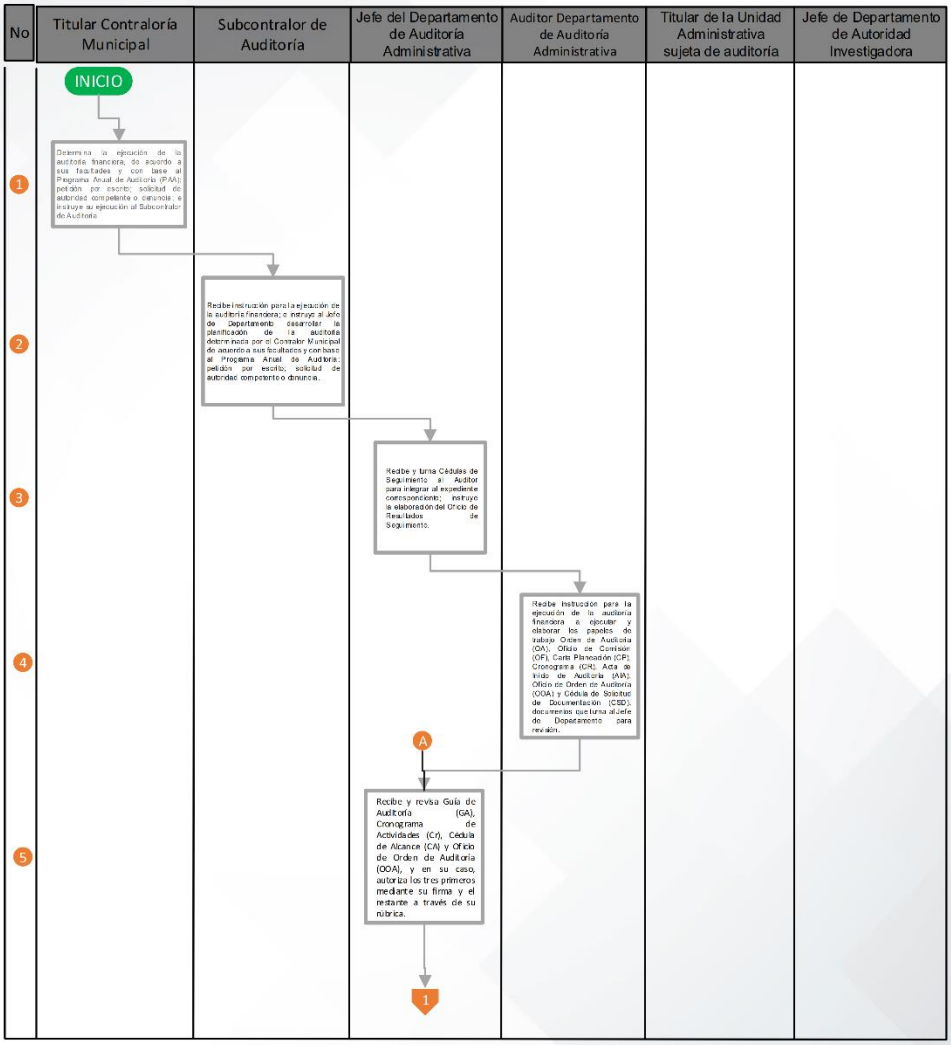
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
117	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
118	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
119	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Autoriza mediante rúbrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? **Si:** Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113) **No:** Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
120	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
121	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
122	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
123	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
124	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Irregularidades Detectadas firmados, y turna al Auditor para el trámite correspondiente.
125	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y notifica Oficio de Resultados de Seguimiento al titular del Área Administrativa, o en su caso, notifica el Informe de Irregularidades Detectadas al Departamento de Autoridad Investigadora.
126	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe y otorga acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.
127	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.

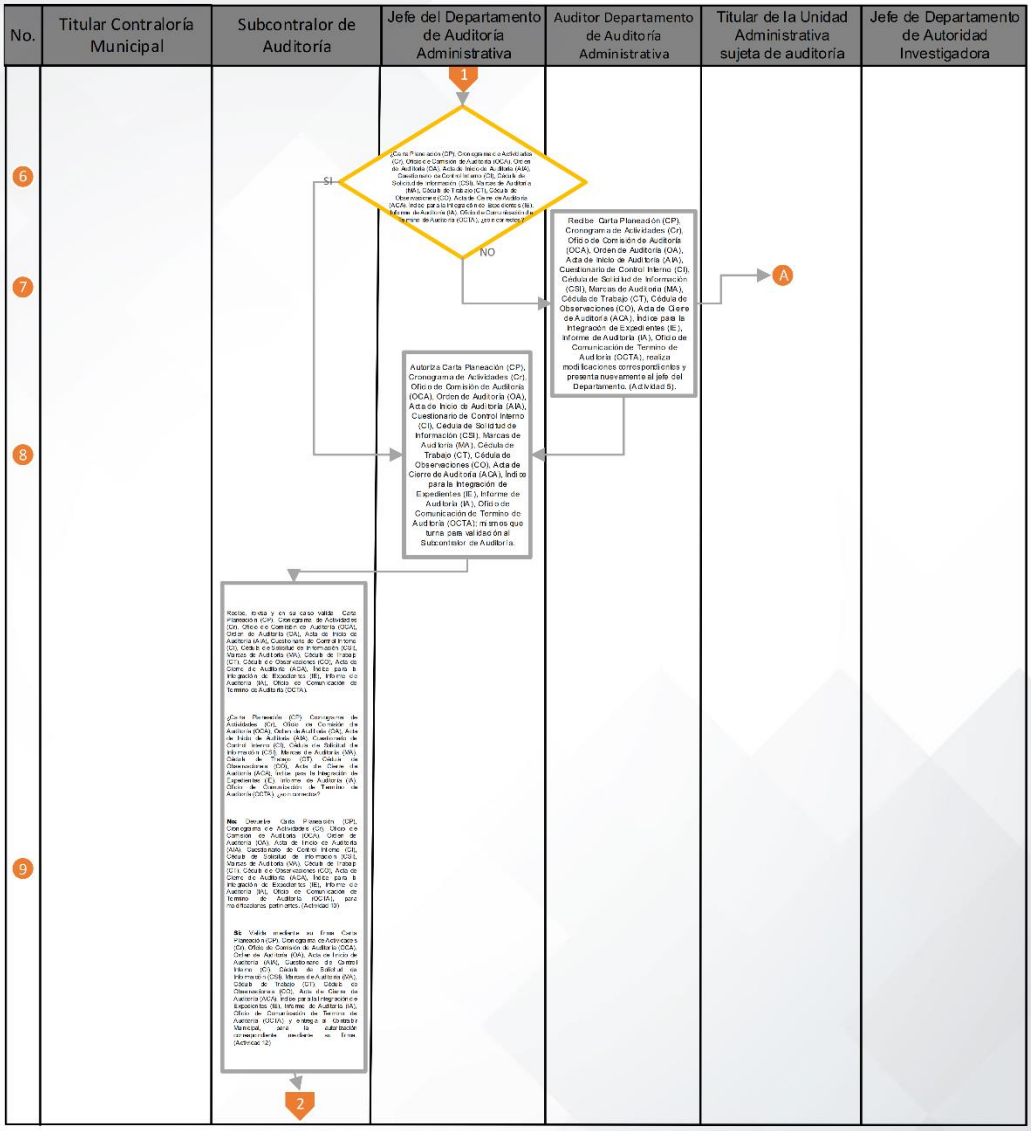
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
128	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Obtiene acuse y archiva en el expediente de auditoría correspondiente, coloca índices, folios y entrega al jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
129	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría, para la firma correspondiente.
130	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoría al jefe del Departamento, para resguardo.
131	Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoría para resguardo.
132	Auditor del Departamento de Auditoría Administrativa.	Recibe y resguarda el expediente de la auditoría. (Fin).

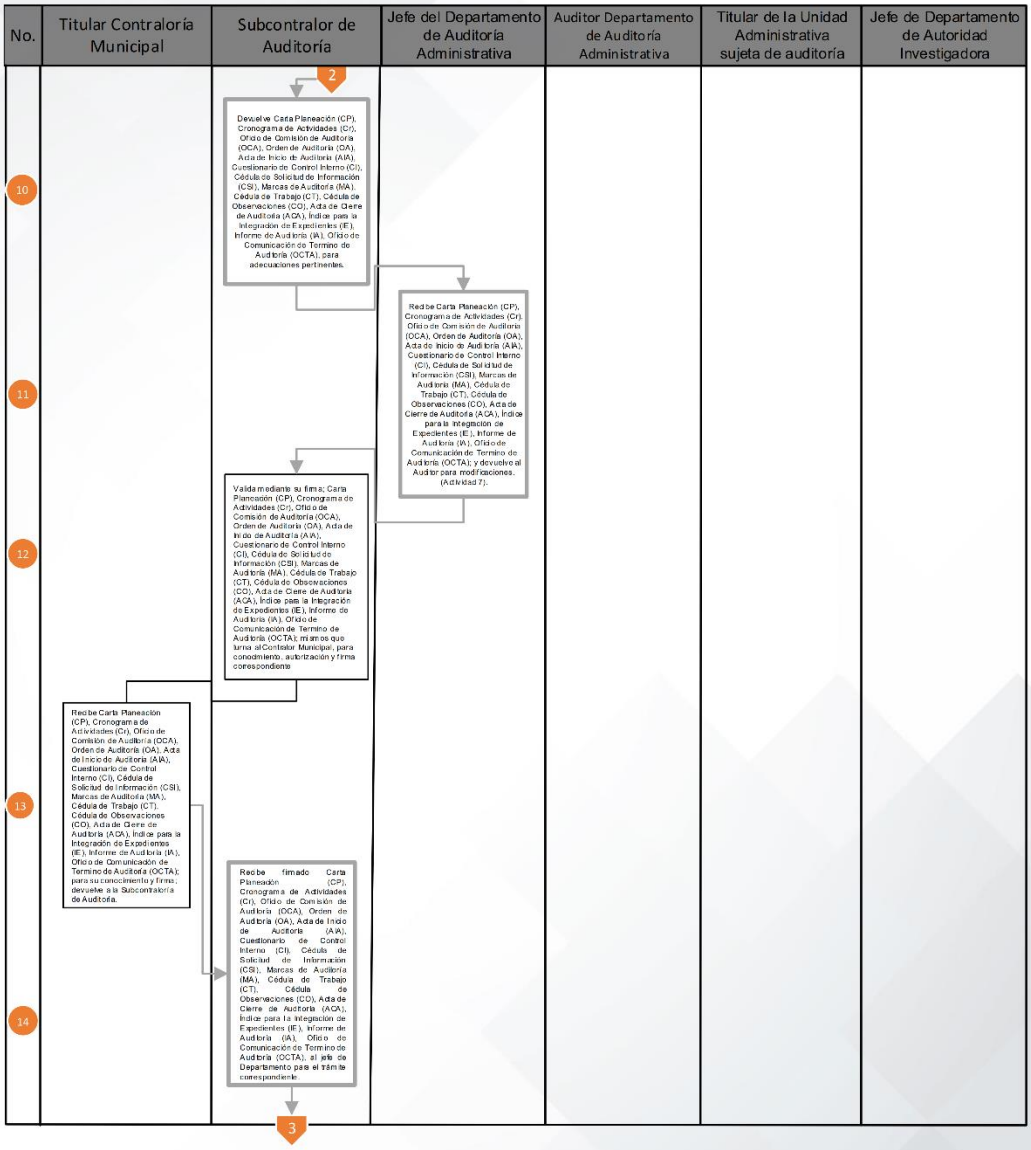
Fin

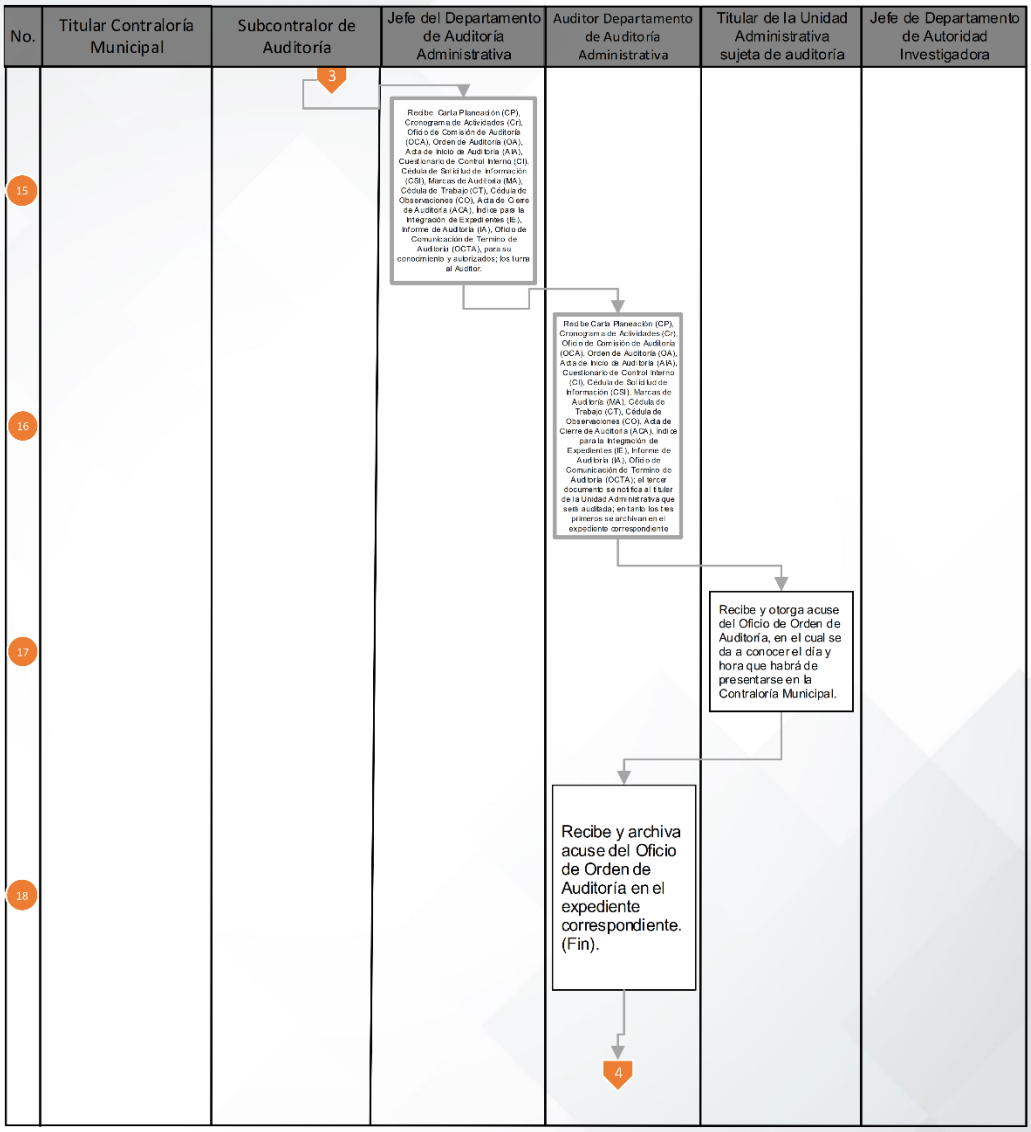
X. Diagrama

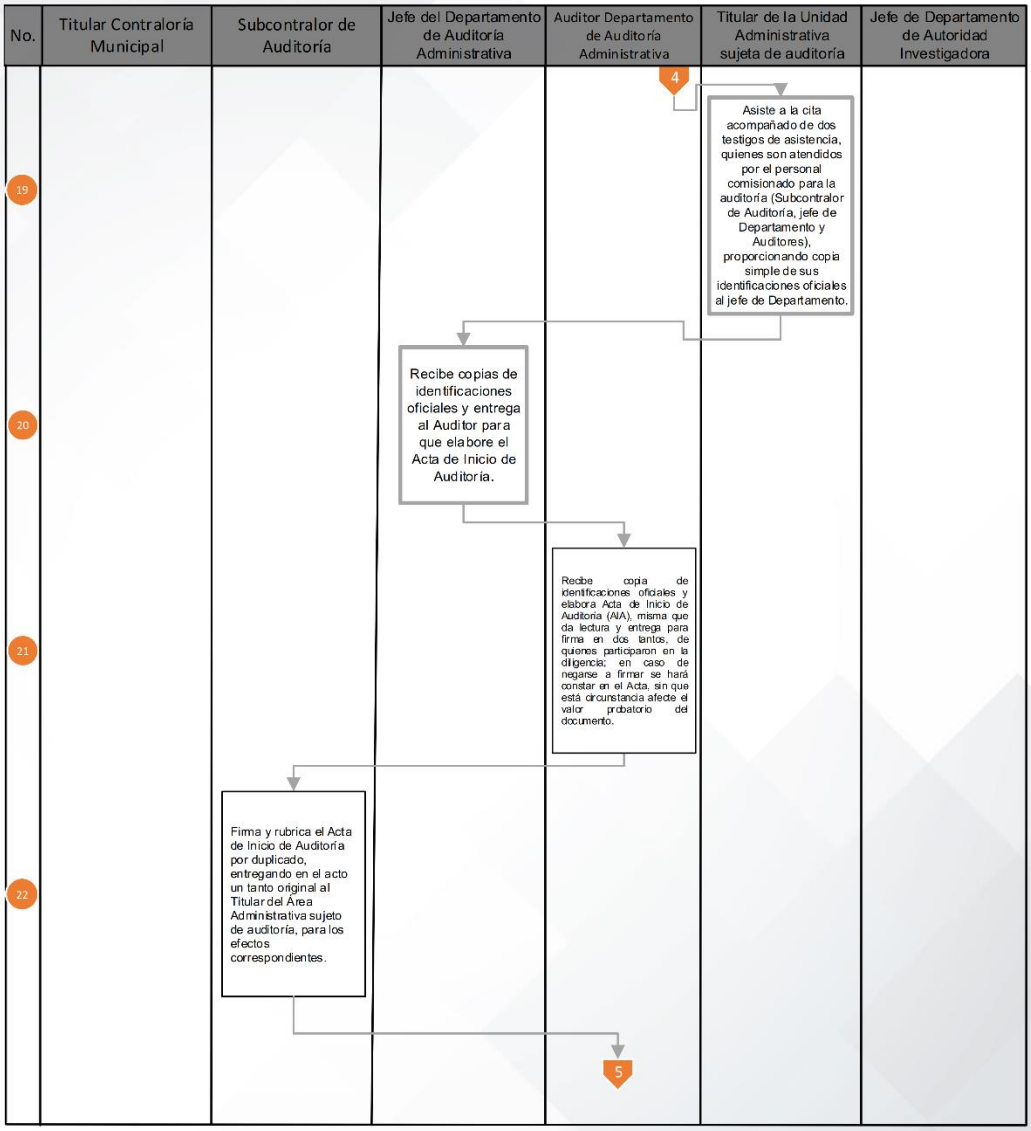
Ejecución Auditorías Administrativas

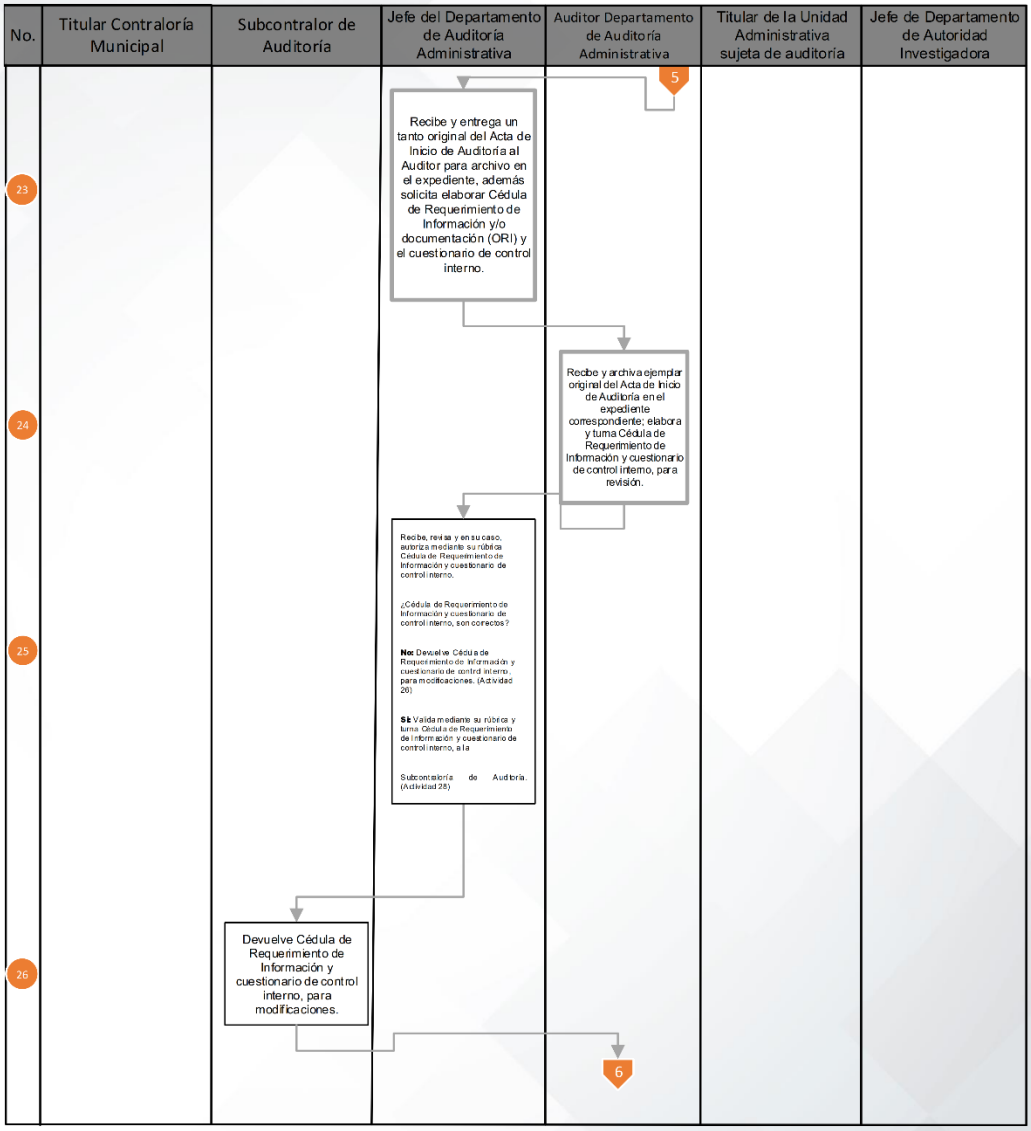


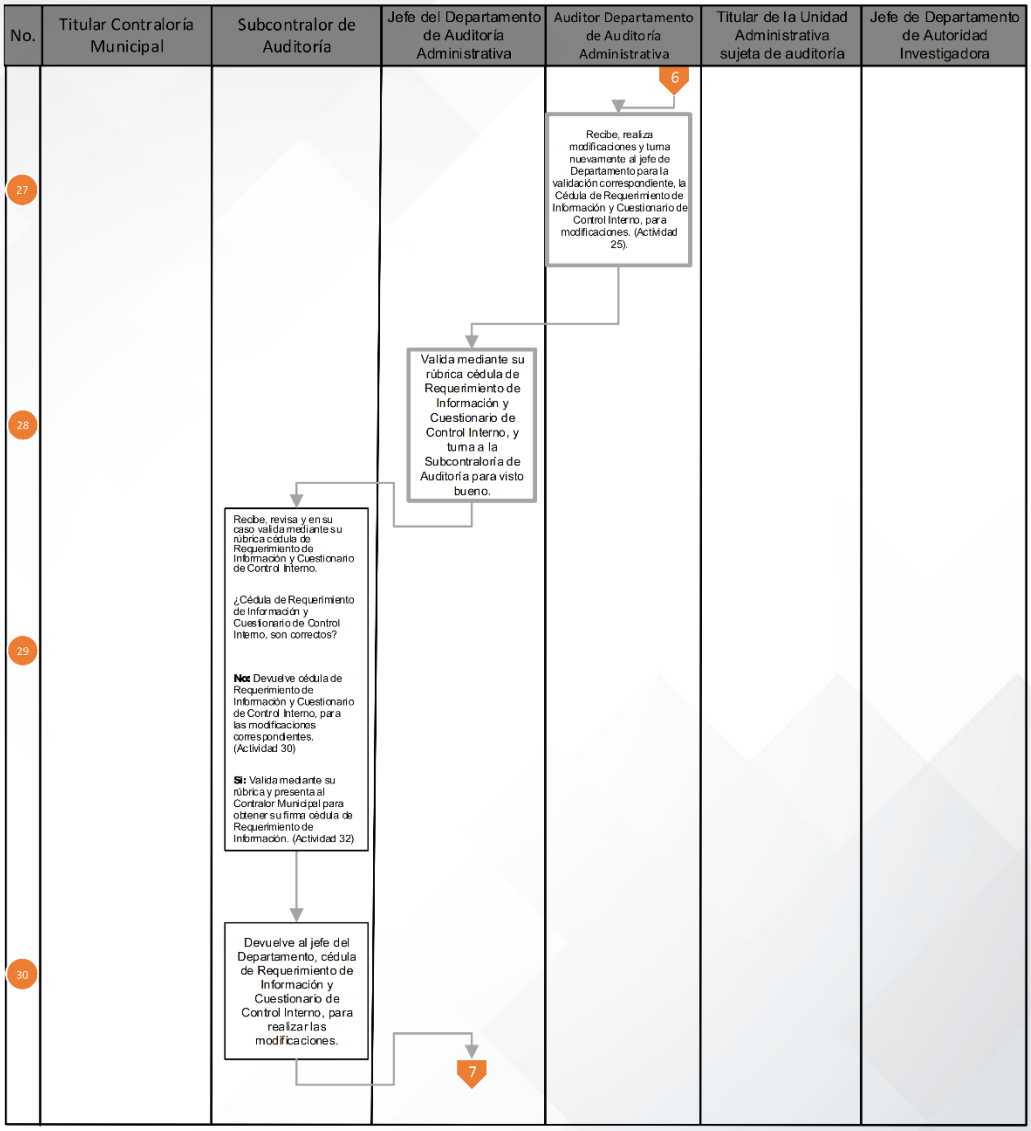

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
1
6
7
8
9
2
SI
NO
A
¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), con correcciones?
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), realiza modificaciones correspondientes y presenta nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 8).
Autoriza Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); mismos que turna para validación al Subcontralor de Auditoría.
Recibe, revisa y en su caso valida Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA).
¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), con correcciones?
No. Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), para modificaciones pertinentes. (Actividad 19)
Si. Valida mediante su firma Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), y entrega al Contralor Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma. (Actividad 12)

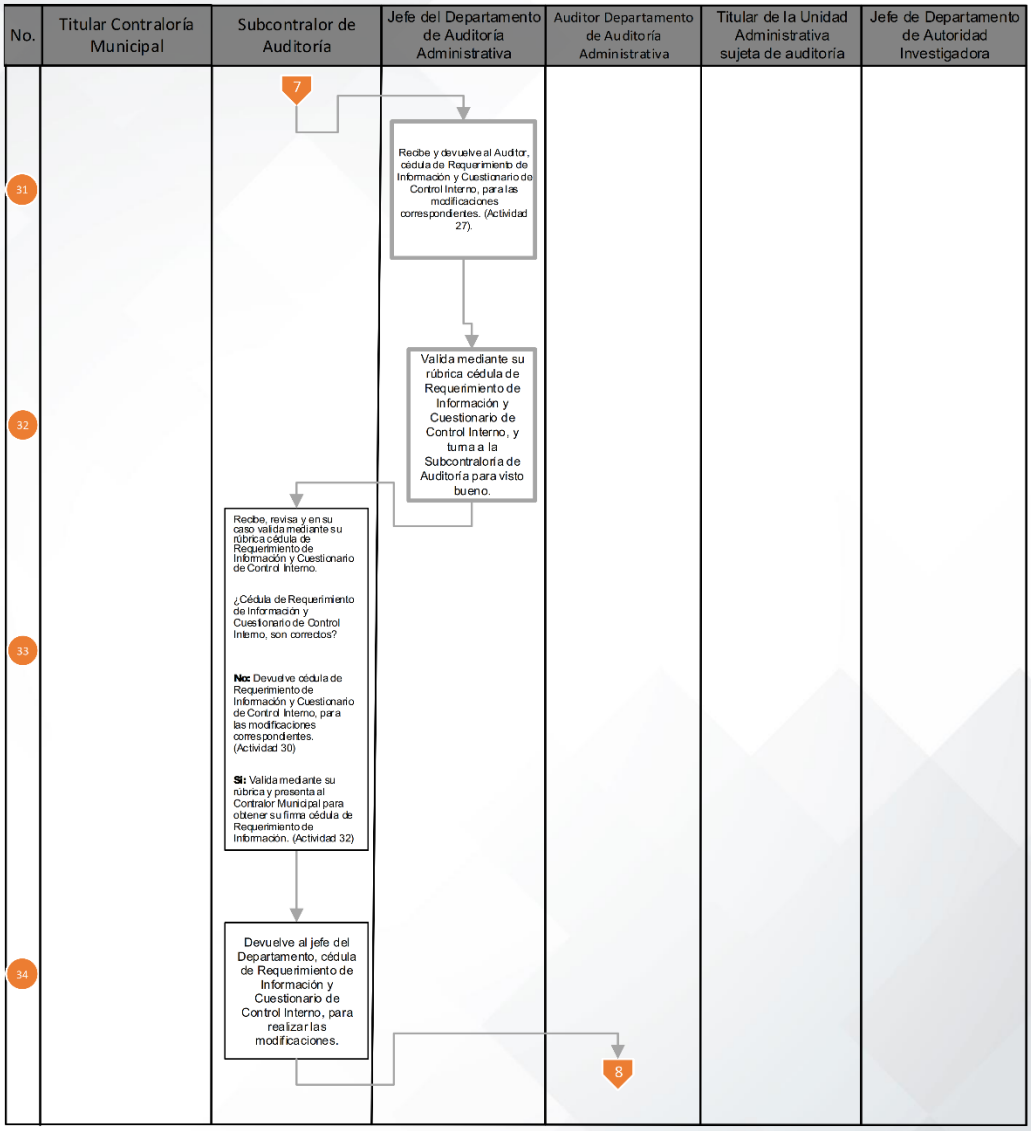

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
2
Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), para adecuaciones pertinentes.
10
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); y devuelve al Auditor para modificaciones. (Actividad 7).
11
Valida mediante su firma; Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); mismos que turna al Contralor Municipal, para conocimiento, autorización y firma correspondiente
12
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); para su conocimiento y firma; devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
13
Recibe firmado Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), al jefe de Departamento para el trámite correspondiente
14
3

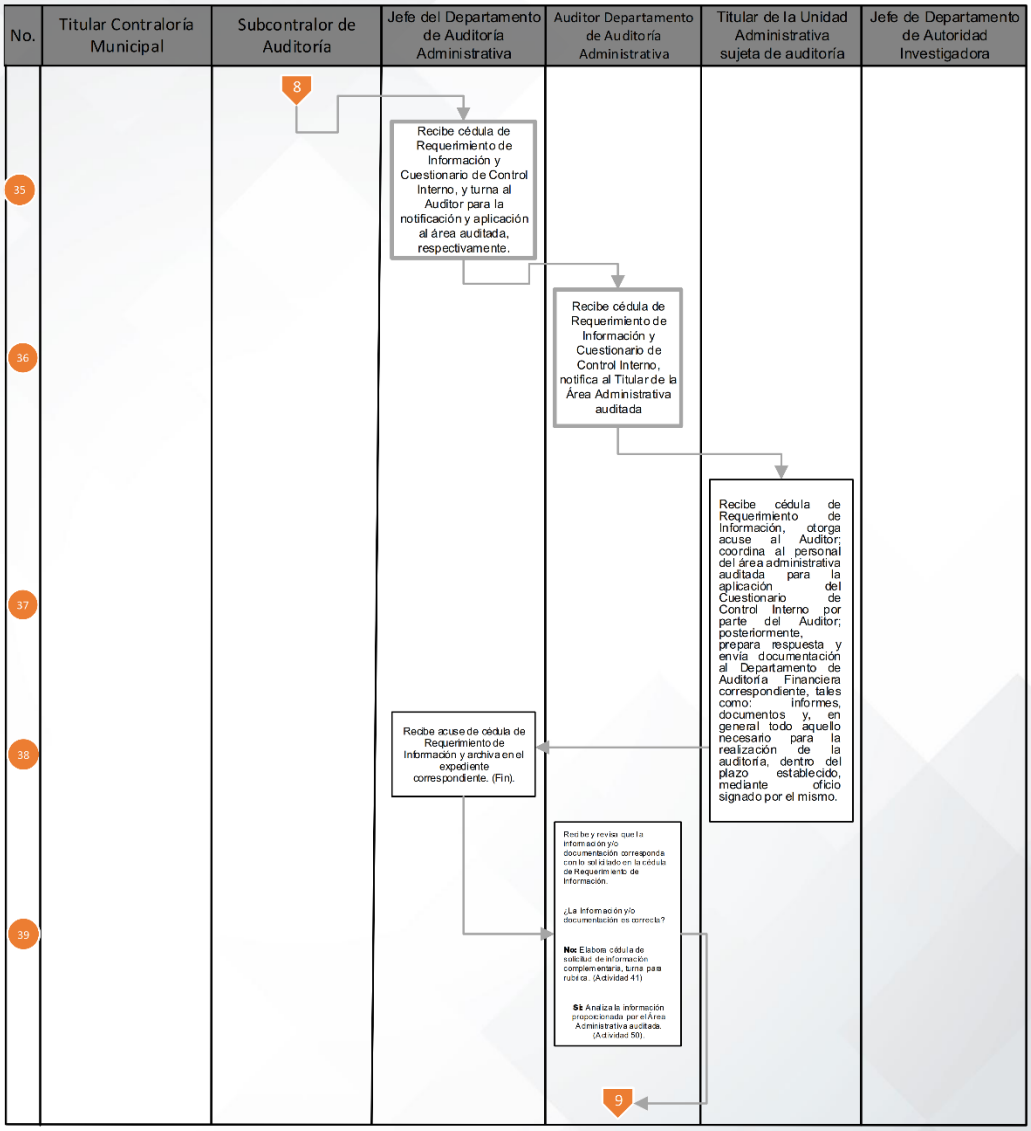

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
3
15
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), para su conocimiento y autorizados; los turna al Auditor.
16
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); el tercer documento se notifica al titular de la Unidad Administrativa que será auditada; en tanto los tres primeros se archivan en el expediente correspondiente
17
Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
18
Recibe y archiva acuse del Oficio de Orden de Auditoría en el expediente correspondiente. (Fin).
4

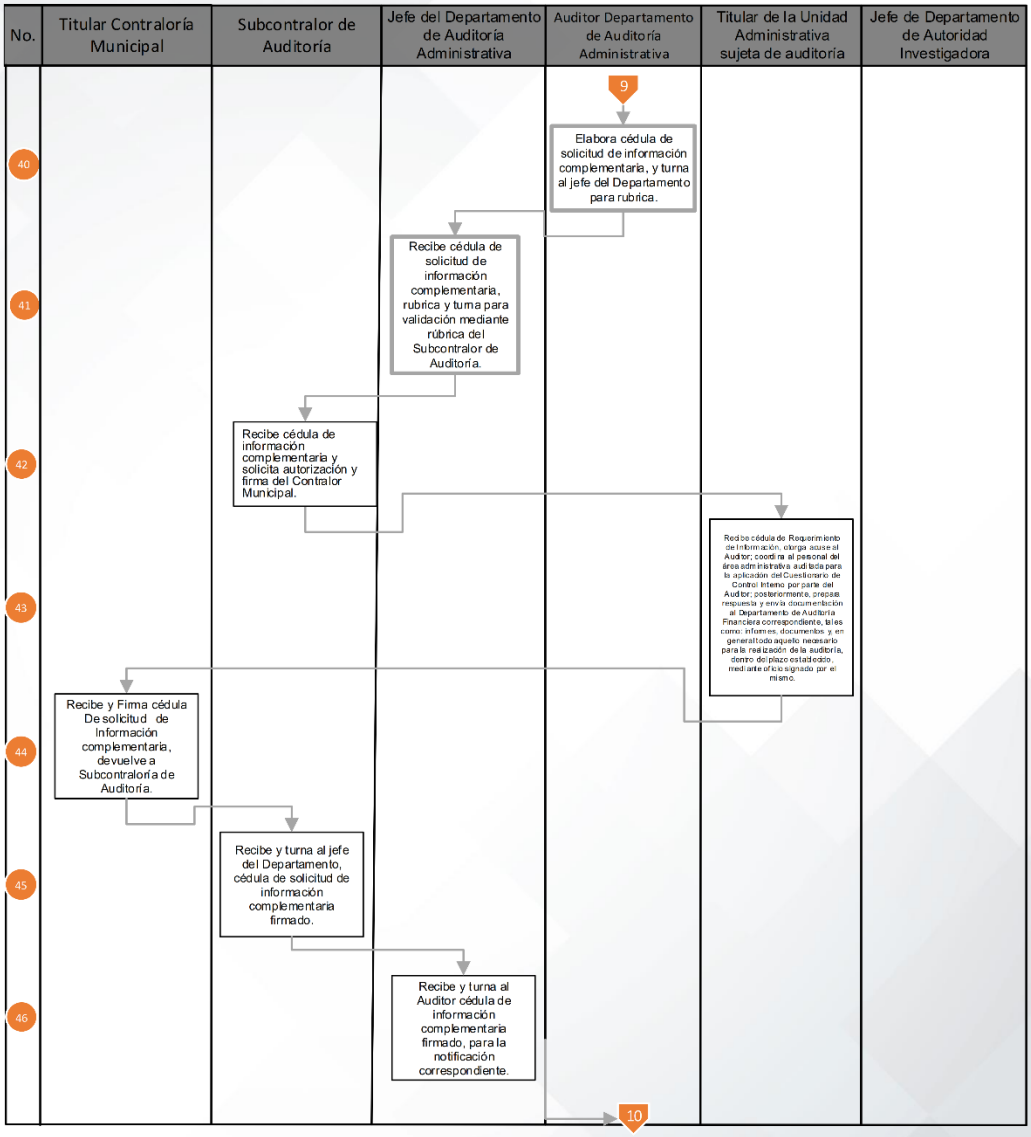

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
4
Asiste a la cita acompañado de dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al jefe de Departamento.
19
Recibe copias de identificaciones oficiales y entrega al Auditor para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría.
20
Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos, de quienes participaron en la diligencia; en caso de negarse a firmar se hará constar en el Acta, sin que está circunstancia afecte el valor probatorio del documento.
21
Firma y rubrica el Acta de Inicio de Auditoría por duplicado, entregando en el acto un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeto de auditoría, para los efectos correspondientes.
22
5

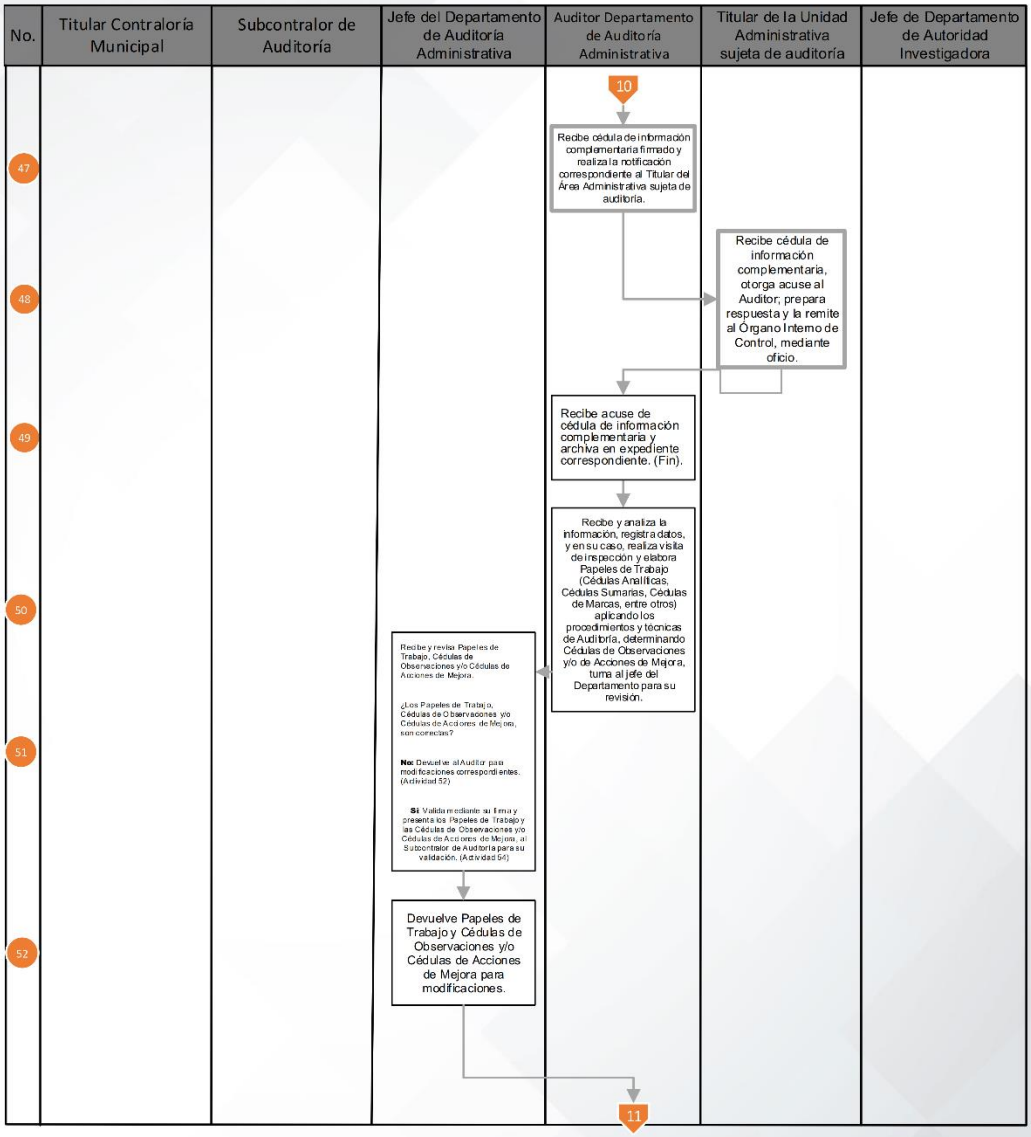

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
5
23
Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría al Auditor para archivo en el expediente, además solicita elaborar Cédula de Requerimiento de Información y/o documentación (ORI) y el cuestionario de control interno.
24
Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente; elabora y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para revisión.
25
Recibe, revisa y en su caso, autoriza mediante su rúbrica Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, son correctos?
No: Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones. (Actividad 26)
Sí: Valida mediante su rúbrica y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, a la Subcontraloría de Auditoría. (Actividad 28)
26
Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones.
6

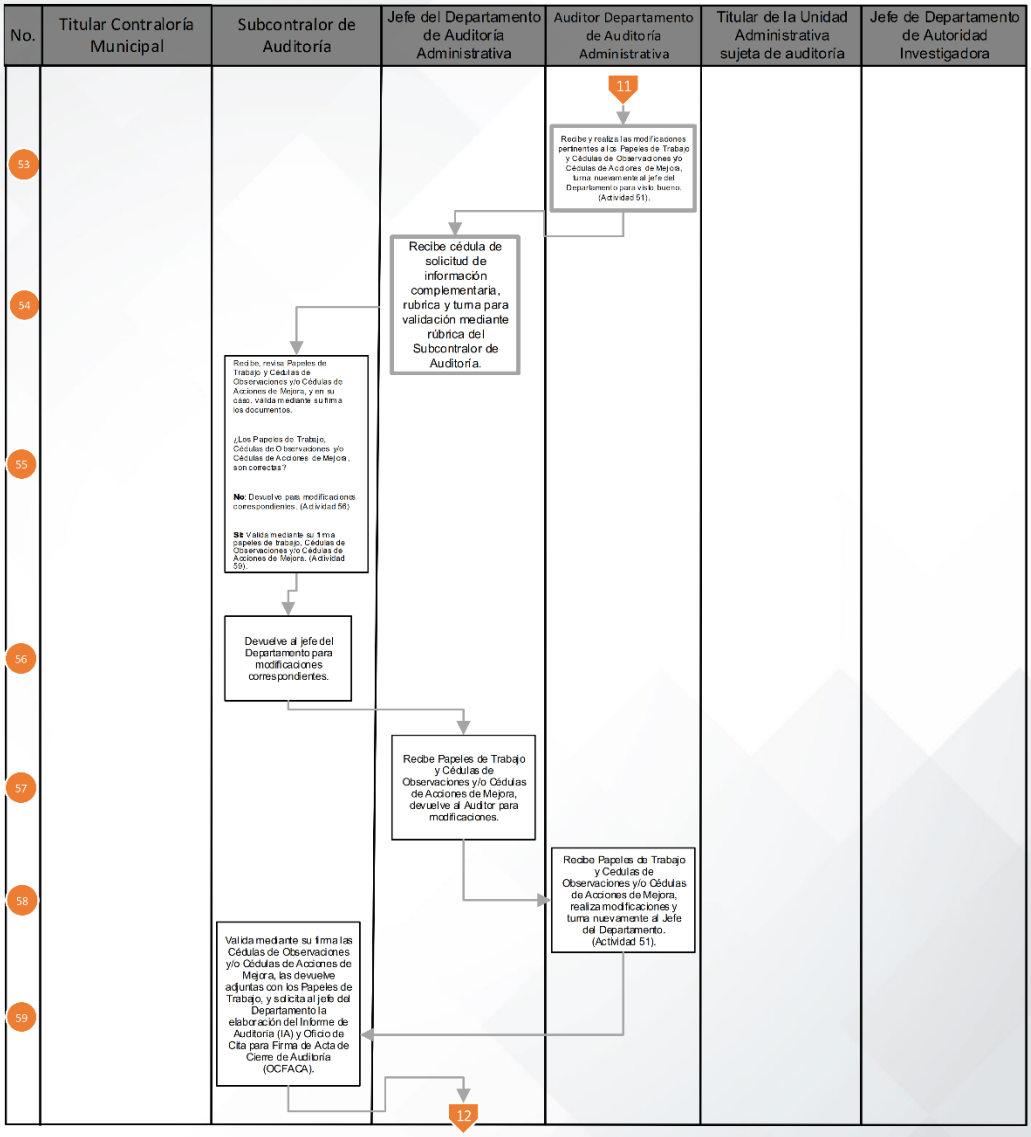

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
6
Recibe, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe de Departamento para la validación correspondiente, la Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para modificaciones. (Actividad 25).
27
Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
28
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?
29
No: Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30)
Si: Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Municipal para obtener su firma cedula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)
Devuelve al jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
30
7

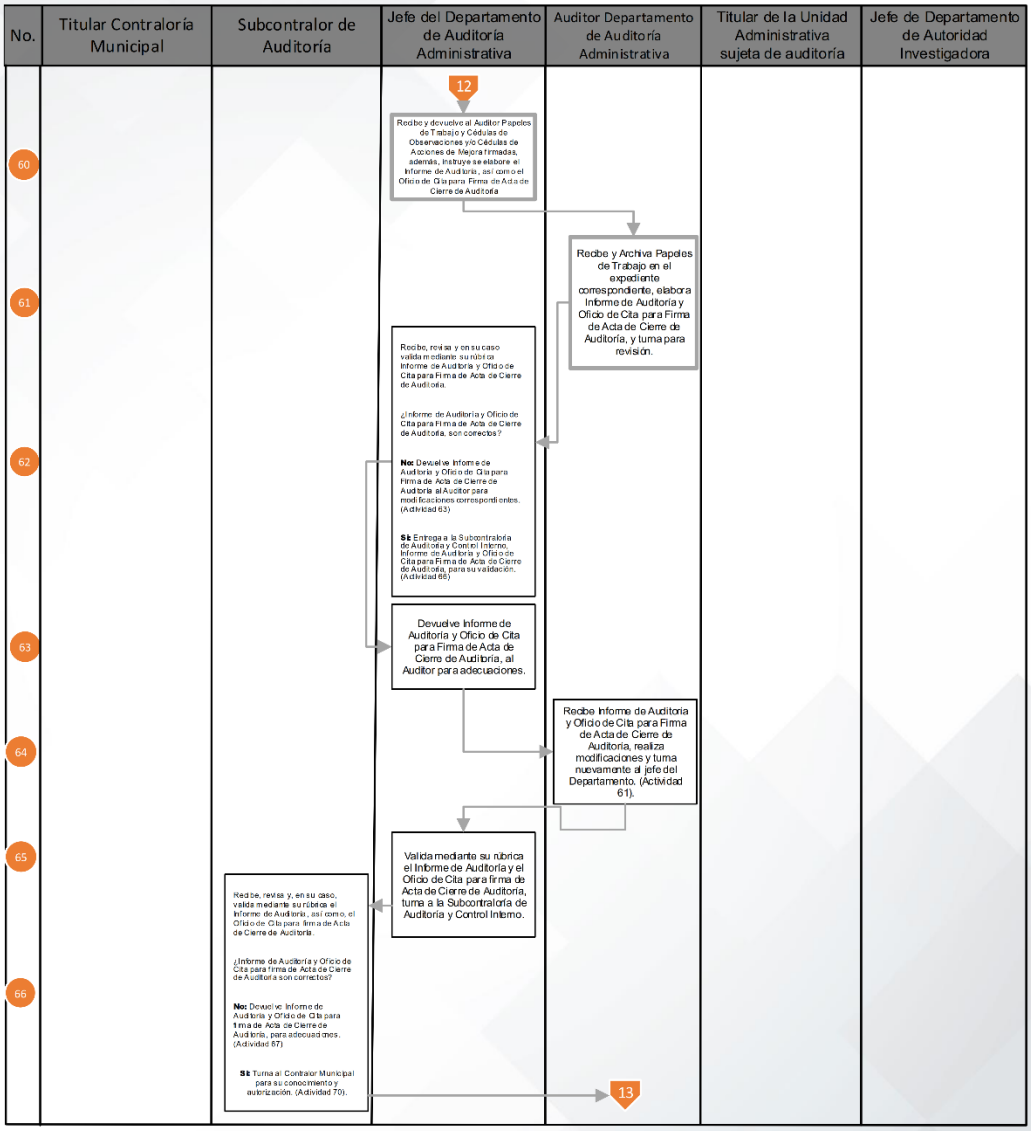

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
7
31
Recibe y devuelve al Auditor, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27).
32
Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
33
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?
No: Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30)
Si: Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Municipal para obtener su firma cédula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)
34
Devuelve al jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
8

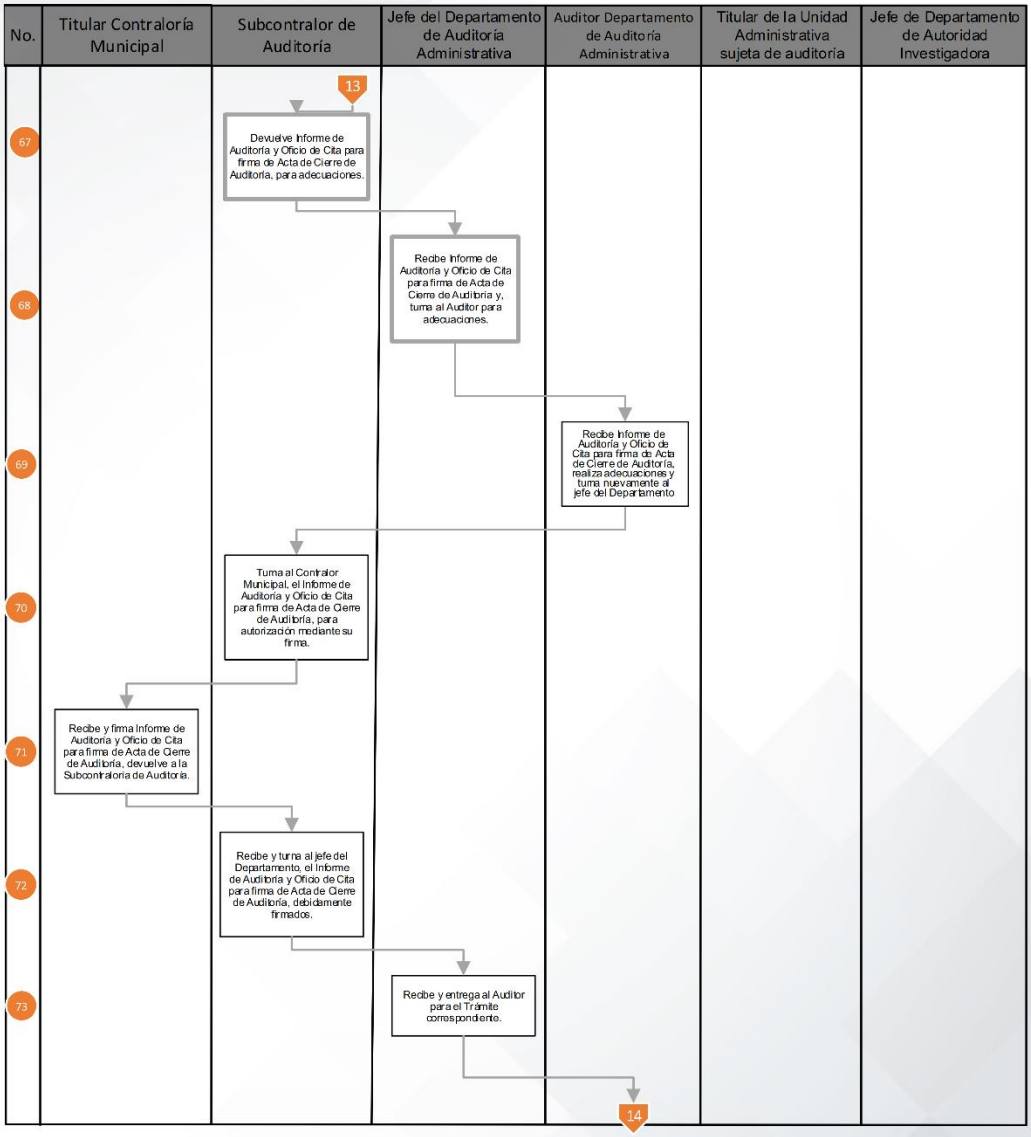

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
8
35
Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna al Auditor para la notificación y aplicación al área auditada, respectivamente.
36
Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, notifica al Titular de la Área Administrativa auditada
37
Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
38
Recibe acuse de cédula de Requerimiento de Información y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
39
Recibe y revisa que la información y/o documentación corresponda con lo solicitado en la cédula de Requerimiento de Información.
¿La información y/o documentación es correcta?
No: Elabora cédula de solicitud de información complementaria, turna para rubrica. (Actividad 41)
Si: Analiza la información proporcionada por el Área Administrativa auditada. (Actividad 50).
9

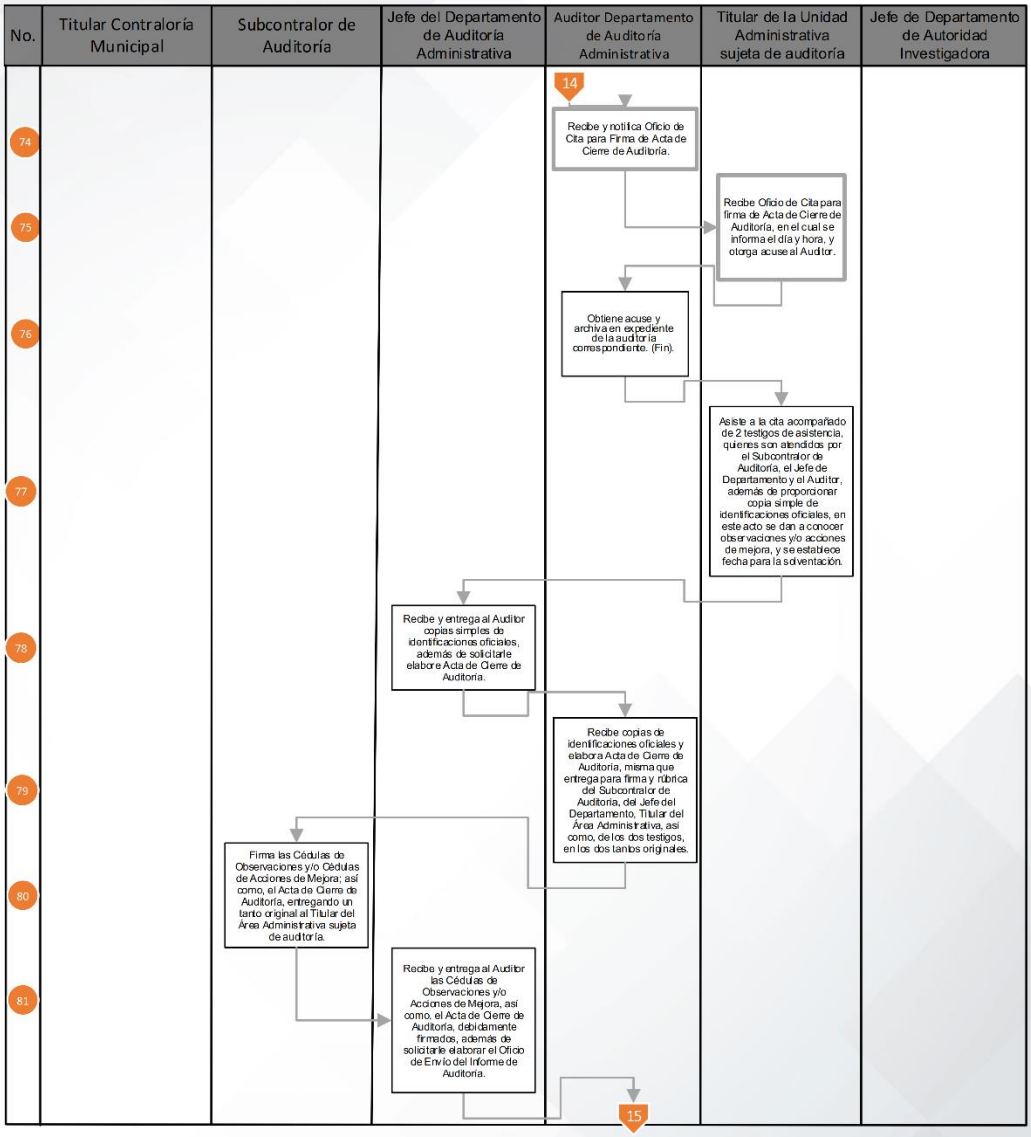

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
9
Elabora cédula de solicitud de información complementaria, y turna al jefe del Departamento para rubrica.
40
Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
41
Recibe cédula de información complementaria y solicita autorización y firma del Contralor Municipal.
42
Recibe cédula de Requerimiento de Información, cárgala asiste al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
43
Recibe y Firma cédula De solicitud de Información complementaria, devuelve a Subcontraloría de Auditoría.
44
Recibe y turna al jefe del Departamento, cédula de solicitud de información complementaria firmado.
45
Recibe y turna al Auditor cédula de información complementaria firmado, para la notificación correspondiente.
46
10

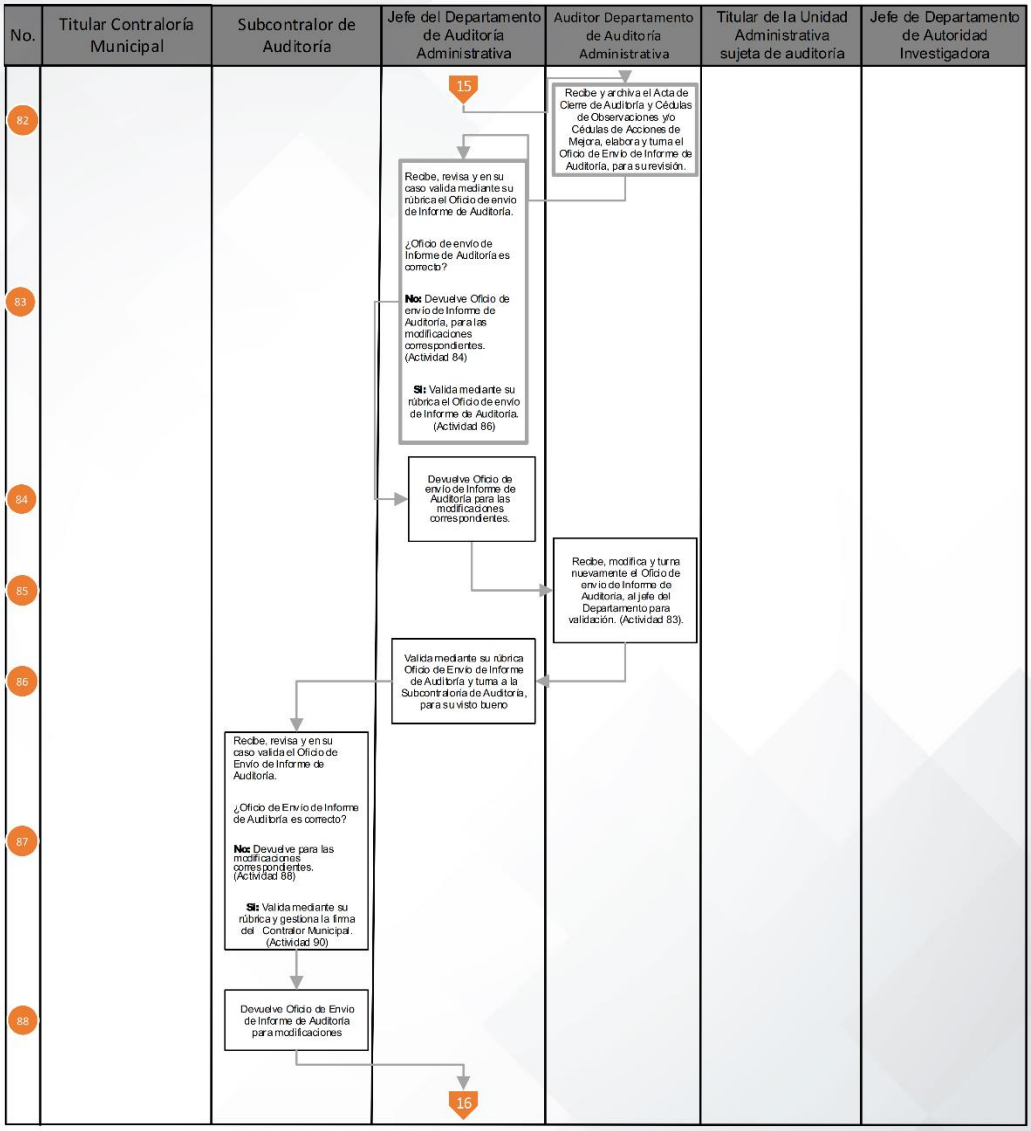

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
10
Recibe cédula de información complementaria firmado y realiza la notificación correspondiente al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
47
Recibe cédula de información complementaria, otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control, mediante oficio.
48
Recibe acuse de cédula de información complementaria y archiva en expediente correspondiente. (Fin).
49
Recibe y analiza la información, registra datos, y en su caso, realiza visita de inspección y elabora Papeles de Trabajo (Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias, Cédulas de Marcas, entre otros) aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora, turna al jefe del Departamento para su revisión.
50
Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora.
¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas?
51
No: Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 52)
Si: Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de Auditoría para su validación. (Actividad 54)
Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
52
11

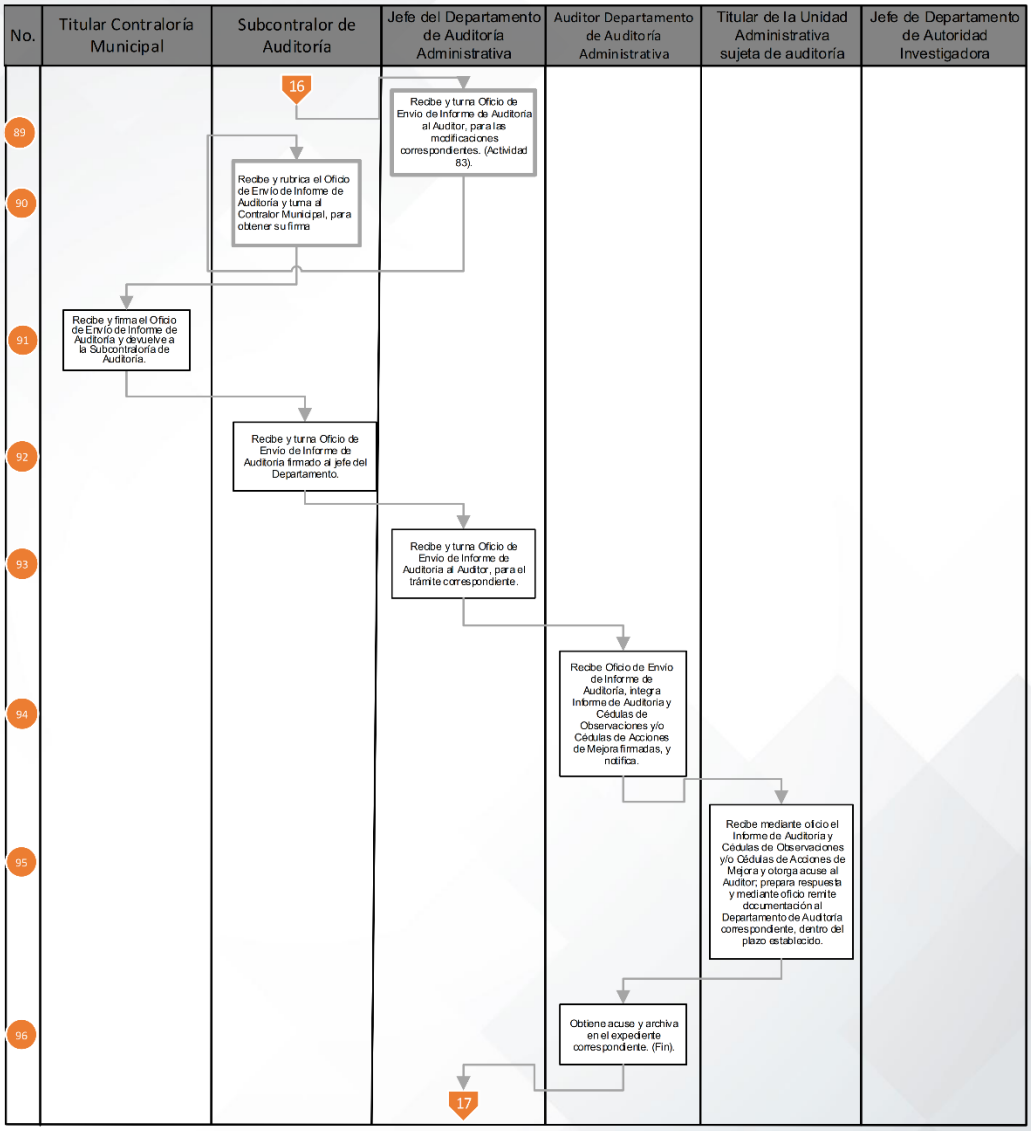

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
11
Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna nuevamente al jefe del Departamento para visto bueno. (Actividad 51).
53
Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
54
Recibe, revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y en su caso, valida mediante su firma los documentos.
¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas?
55
No: Devuelve para modificaciones correspondientes. (Actividad 56)
Sí: Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 59).
Devuelve al jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
56
Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, devuelve al Auditor para modificaciones.
57
Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 51).
58
Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
59
12

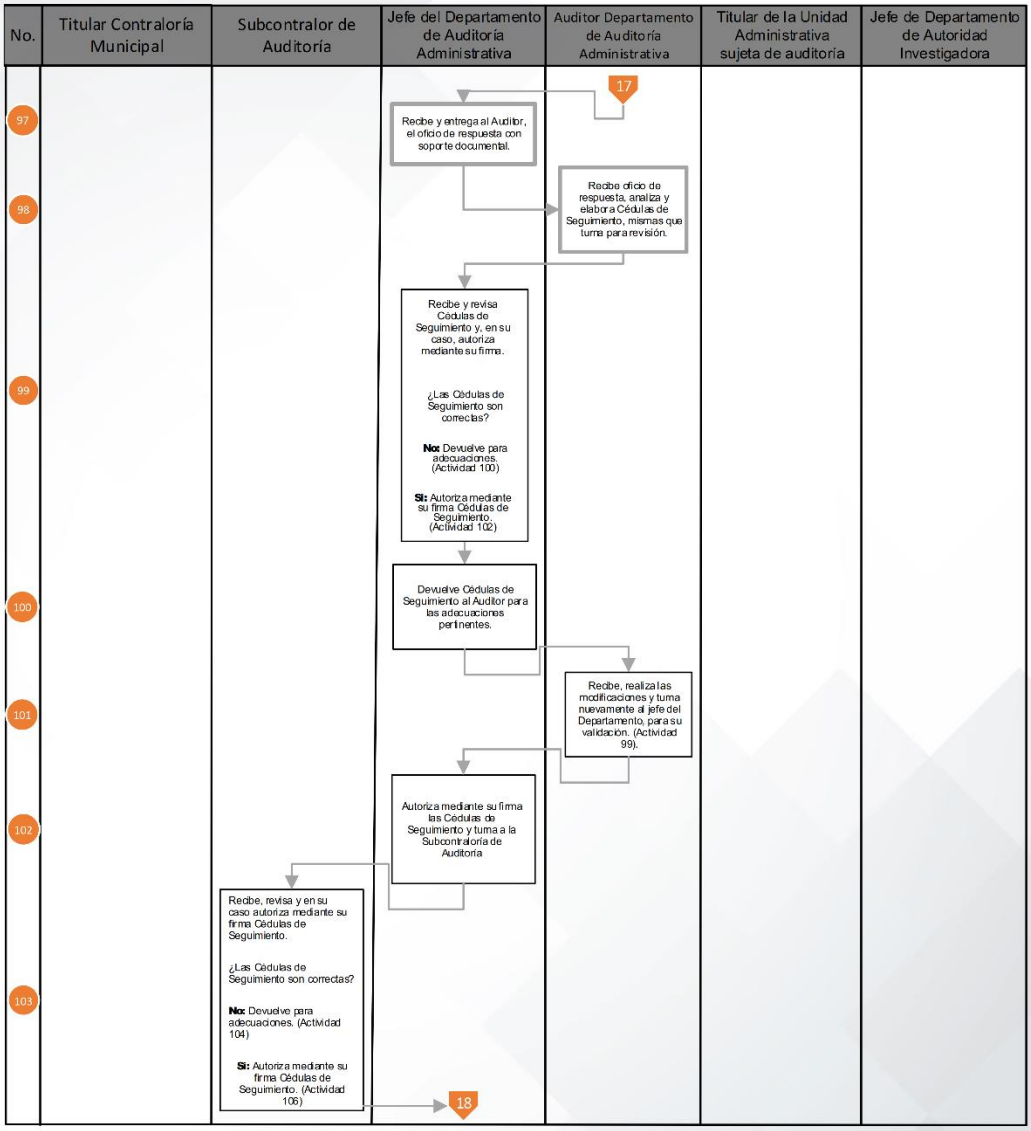

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
12
Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, además, instruye se elabore el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría
60
Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente, elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.
61
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos?
62
No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 63)
Si: Entrega a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación. (Actividad 65)
63
Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, al Auditor para adecuaciones.
64
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 61).
65
Valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, turna a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.
Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría.
¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos?
66
No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones. (Actividad 67)
Si: Turna al Contralor Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 70).
13

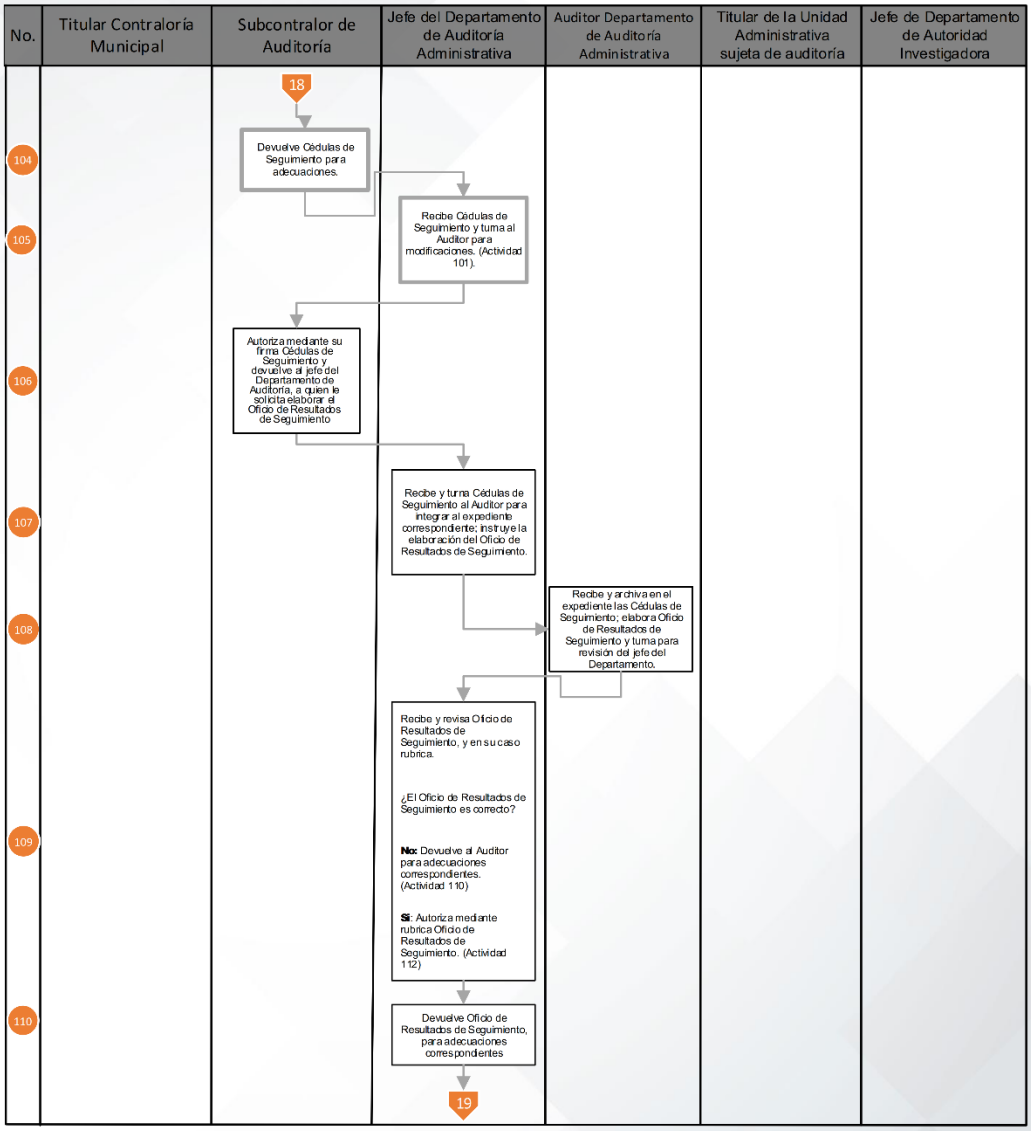

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
13
67
Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría y, turna al Auditor para adecuaciones.
68
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza adecuaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento
69
Turna al Contralor Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
70
Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
71
Recibe y turna al jefe del Departamento, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados.
72
Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
73
14

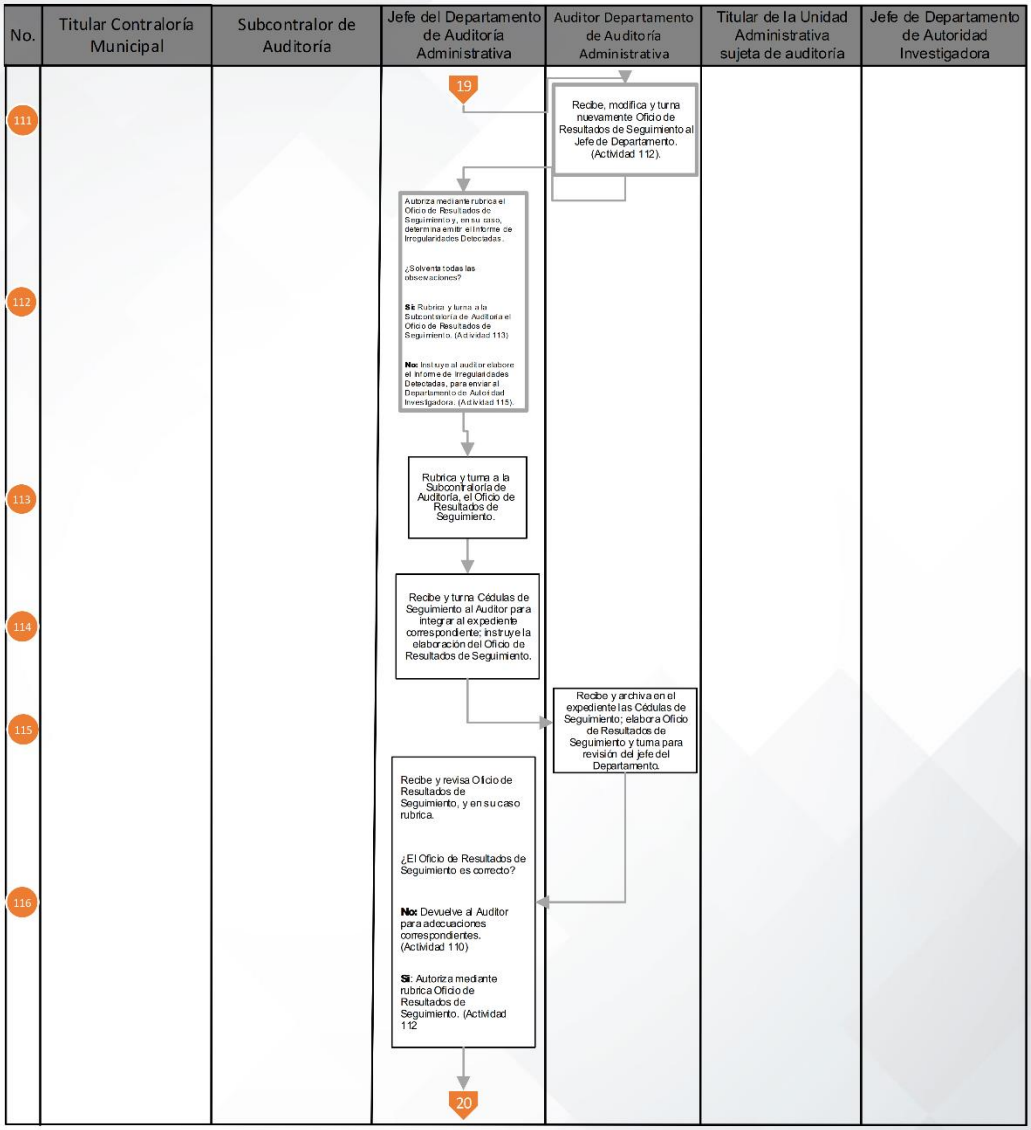

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
14
74
Recibe y notifica Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
75
Recibe Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora, y otorga acuse al Auditor.
76
Obtiene acuse y archiva en expediente de la auditoría correspondiente. (Fin).
77
Asiste a la cita acompañado de 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor, además de proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
78
Recibe y entrega al Auditor copias simples de identificaciones oficiales, además de solicitarle elabore Acta de Cierre de Auditoría.
79
Recibe copias de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Auditoría, del Jefe del Departamento, Titular del Área Administrativa, así como, de los dos testigos, en los dos tantos originales.
80
Firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora; así como, el Acta de Cierre de Auditoría, entregando un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
81
Recibe y entrega al Auditor las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, así como, el Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados, además de solicitarle elaborar el Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
15

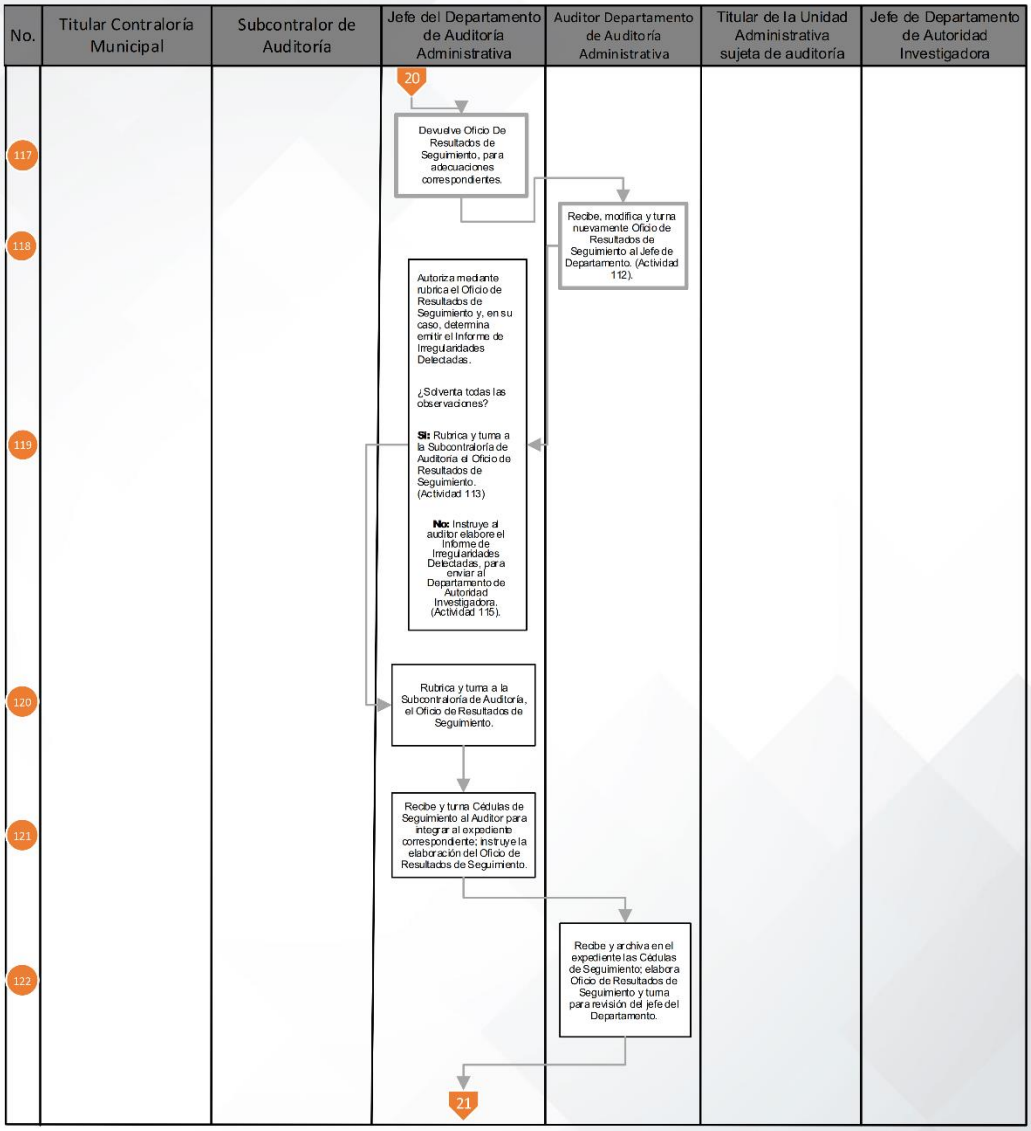

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
15
82
Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión.
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
¿Oficio de envío de Informe de Auditoría es correcto?
83
No: Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 84)
Si: Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. (Actividad 86)
84
Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
85
Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al jefe del Departamento para validación. (Actividad 83).
86
Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Auditoría, para su visto bueno
Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría.
¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto?
87
No: Devuelve para las modificaciones correspondientes. (Actividad 88)
Si: Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Municipal. (Actividad 90)
88
Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones
16

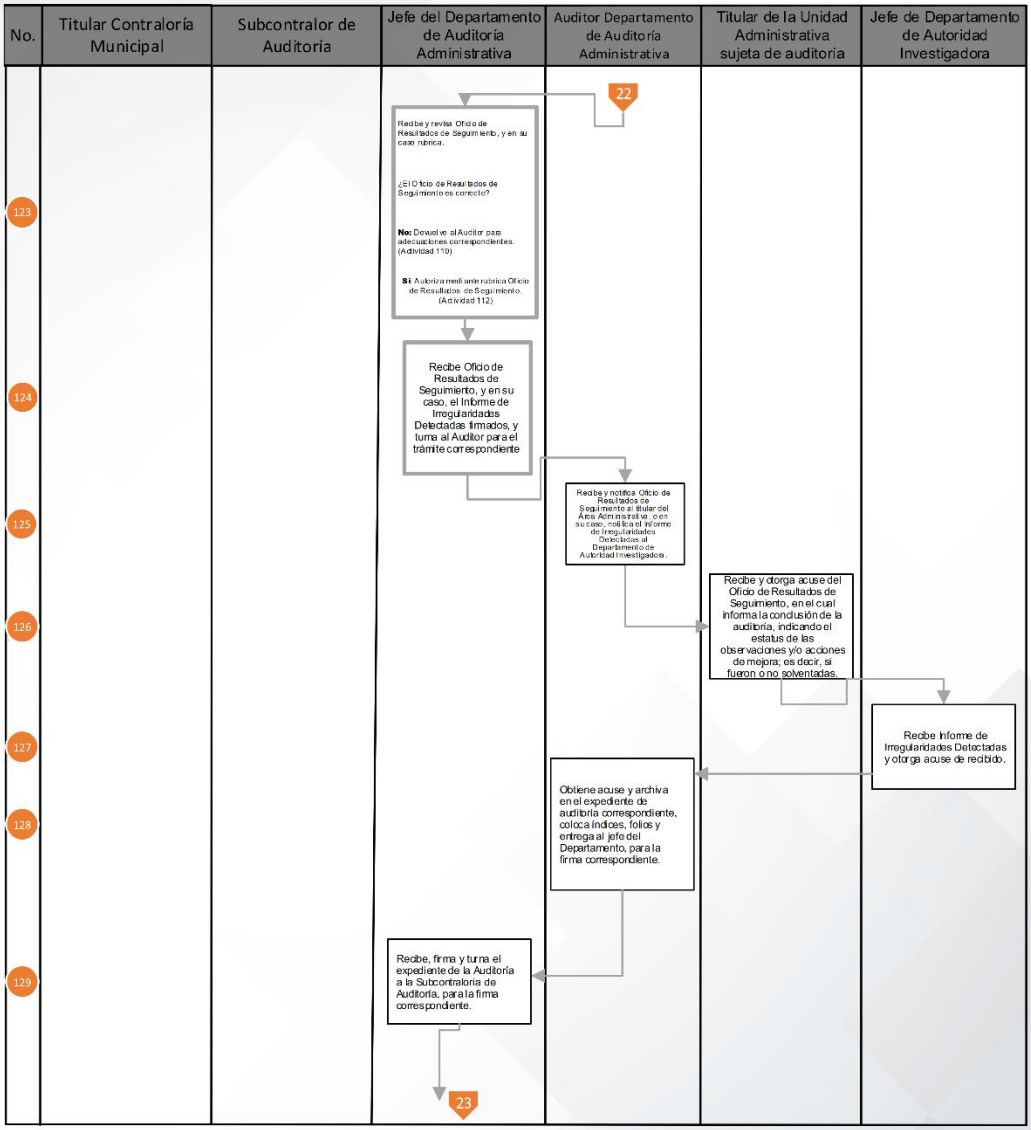

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
16
89
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 83).
90
Recibe y rubrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna al Contralor Municipal, para obtener su firma
91
Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
92
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al jefe del Departamento.
93
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
94
Recibe Oficio de Envío de Informe de Auditoría, integra Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, y notifica.
95
Recibe mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y mediante oficio remite documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
96
Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
17

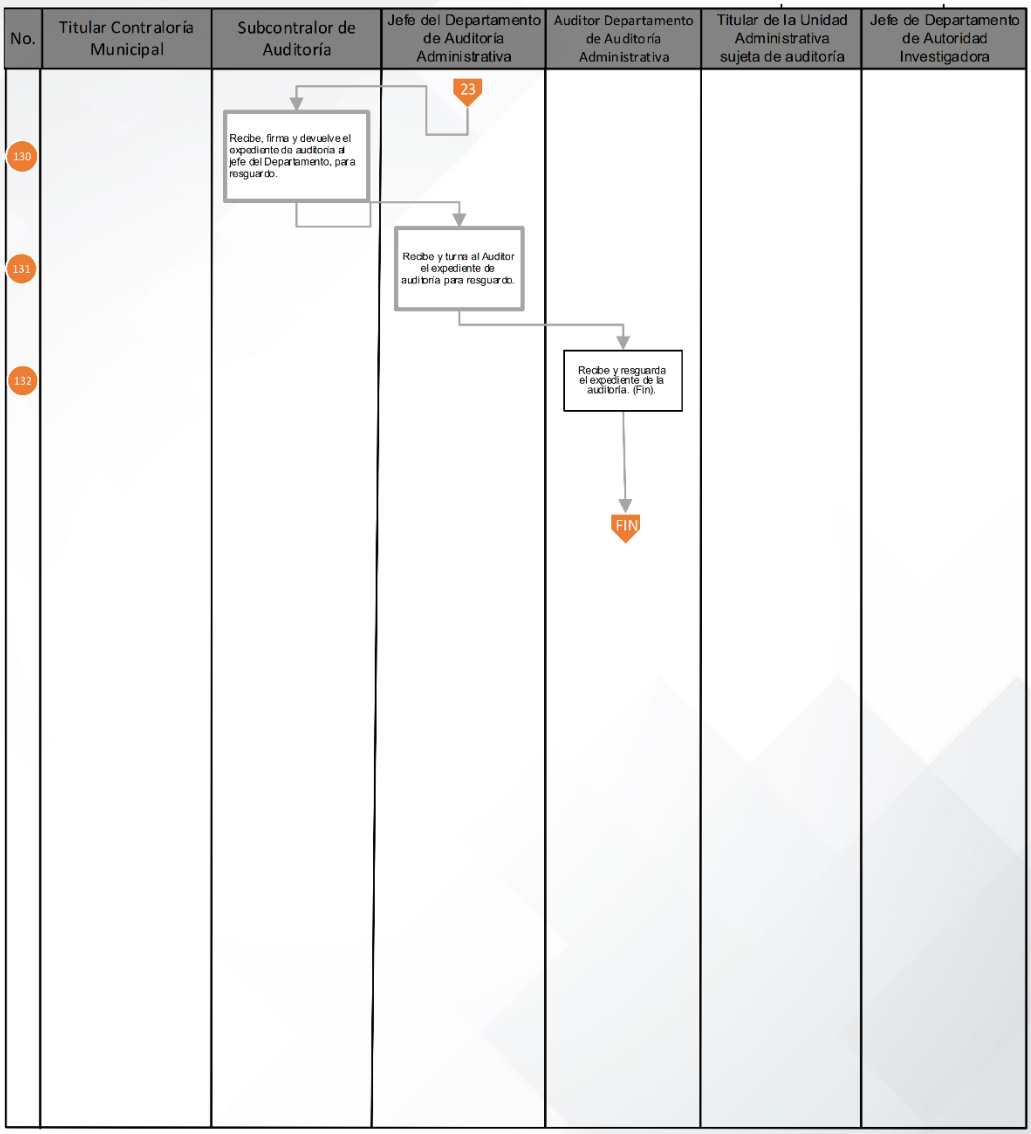

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
17
97
Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
98
Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
99
Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma.
¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas?
No: Devuelve para adecuaciones. (Actividad 100)
SI: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 102)
100
Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
101
Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 99).
102
Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Auditoría
103
Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas?
No: Devuelve para adecuaciones. (Actividad 104)
Si: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 106)
18


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
18
104
Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
105
Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 101).
106
Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento
107
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
108
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
109
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Sí: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
110
Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes
19


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
19
111
Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas.
¿Solventa todas las observaciones?
Si: Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113)
No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
112
Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
113
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
114
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
115
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Si: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112
116
20


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
20
Devuelve Oficio De Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
117
Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
118
Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas.
¿Solventa todas las observaciones?
119
SI: Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113)
No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
120
Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
121
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
122
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
21


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
22
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Si: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
123
Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Irregularidades Detectadas firmados, y turna al Auditor para el trámite correspondiente
124
Recibe y notifica Oficio de Resultados de Seguimiento al titular del Área Administrativa, o en su caso, notifica el Informe de Irregularidades Detectadas al Departamento de Autoridad Investigadora.
125
Recibe y otorga acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.
126
Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
127
Obtiene acuse y archiva en el expediente de auditoría correspondiente, coloca índices, folios y entrega al jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
128
Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría, para la firma correspondiente.
129
23


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Administrativa
Auditor Departamento de Auditoría Administrativa
Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
23
130
Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoria al jefe del Departamento, para resguardo.
131
Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoria para resguardo.
132
Recibe y resguarda el expediente de la auditoria. (Fin).
FIN

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Auditorías Realizadas}}{\text{Número de Auditorías Programadas}} = \text{Porcentaje de Auditorías Realizadas}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Auditoría Financiera de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 06 Ejecución Auditorías Financieras

I. Objetivo

Promover el mejoramiento de las acciones de vigilancia y control en la administración de los recursos públicos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables, reforzando la profesionalización en la elaboración de una Auditoría Financiera en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, aplicando los principios de transparencia y rendición de cuentas para el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos establecidos.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Auditoría Financiera y a todas las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones I, III, V, XI y XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso c y Capítulo Quinto Artículos 33 Fracción II inciso a y 34 Fracciones V, XII, XX, XXIII, XXIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, así como sus reformas, adiciones y erogaciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracción XIII, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso a, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 18 Fracción V, VI, XII, XV, XVII, 19 Inciso a y 21 Fracción II, III, IV, V, VII, X, XIII, XIV, XV. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Financiera es el área responsable de gestionar y ejecutar el proceso de Auditorías Financieras a las Áreas Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

Titular Contraloría Municipal deberá:

– Instruir el Programa Anual de Auditorías
– Autorizar el Programa Anual de Auditorías.
– Recibir oficio de notificación del Término de Auditoría junto con el Informe de Auditoría; y remitirlos a la Presidencia Municipal.
– Determinar la auditoría financiera que habrá de coordinar el Subcontralor de Auditoría, con apego a sus atribuciones y al Programa Anual de Auditoría a ejecutar en las Áreas Administrativas.
– Autorizar mediante su firma el oficio de Orden de Auditoría, Requerimientos de Información, así

como, el Informe de Auditoría; el Informe de Resultados de Seguimiento y el Informe de Irregularidades Detectadas.

Subcontralor de Auditoría deberá:

– Remitir a la persona Titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditorías.
– Instruir al titular del Departamento de Auditoría Financiera, ejecutar las auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías autorizado por el Contralor(a) Municipal.
– Supervisar, validar y turnar para autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal el Oficio de Orden de Auditoría; Oficio de Requerimiento de Información, Oficio e Informe de Auditoría; Oficio e Informe de Resultados de Seguimiento; y demás oficios inherentes a las auditorías financieras.
– Firmar y turnar el Informe de posibles Irregularidades Detectadas al área administrativa auditada, a la persona Titular de la Contraloría Municipal, a fin de enviar al Departamento de Autoridad Investigadora.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones y autorizar los papeles de trabajo (Carta Planeación, Cronograma de Actividades, Oficio de Comisión de Auditoría, Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Cédula de Solicitud de Información, Marcas de Auditoría, Cédula de Trabajo, Cédula de Observaciones, Acta de Cierre de Auditoría, Índice para la Integración de Expedientes, Informe de Auditoría, Oficio de Comunicación de Término de Auditoría).
– Validar, firmar y enviar a notificar el Oficio de Orden de Auditoría, Cronograma y la Cédula de Solicitud de Documentación al área auditada.
– Firmar las cédulas de documentación e información y demás papeles de trabajo.
– Recibir, analizar, indicar modificaciones de las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
– Autorizar las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora para su autorización; y girar la instrucción de elaborar el Informe de Auditoría.
– Recibir, revisar, autorizar analizar, indicar modificaciones del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría para su correcta notificación al ente auditado.
– Autorizar y firmar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría y enviar a notificarlos al Titular de la Contraloría Municipal.
– Recibir y revisar expediente de auditoría.
– Remitir expediente completo de la Auditoría, al Departamento de la Autoridad Investigadora en caso de existir observaciones en la Auditoría, para su revisión, investigación y seguimiento. En caso contrario, regresar el expediente al jefe de Departamento de Auditoría Financiera para su resguardo.

Jefe del Departamento de Auditoría Financiera deberá:

– Realizar propuesta de Programa Anual de Auditorías y las modificaciones necesarias indicadas por el Subcontralor de Auditoría y la persona Titular de la Contraloría Municipal, en su caso, para su autorización.
– Designar a los auditores responsables de cada auditoría.
– Supervisar, revisar, analizar y validar mediante su rúbrica a los Oficios de Orden de Auditoría, de Requerimiento de Información y de Envío de Informe de Auditoría, así como demás oficios inherentes a las auditorías.
– Supervisar, revisar y autorizar la Guía de Auditoría, el Cronograma de Actividades, la Cédula (s) de Alcance, el Cuestionario de Control Interno, Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría, Informe de Resultado de Seguimiento y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
– Supervisar, revisar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas, derivado de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, a efecto de turnar al Departamento de la Autoridad Investigadora.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor de los papeles de trabajo (Carta Planeación, Cronograma de Actividades, Oficio de Comisión de Auditoría, Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Cuestionario de Control Interno, Cédula de Solicitud de Información, Marcas de Auditoría, Cédula de Trabajo, Cédula de Observaciones, Acta de Cierre de Auditoría, Índice para la Integración de Expedientes, Informe de Auditoría, Oficio de Comunicación de Término de Auditoría).
– Recibir y revisar el Oficio de Respuesta a la solicitud de documentación del ente auditado.

– Entregar al Auditor la documentación recibida para su registro y análisis de información.
– Supervisar, recibir, revisar, analizar, indicar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría.
– Entregar al Subcontralor de Auditoría las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas y los soportes que integrarán los Informes de Auditoría para su revisión y autorización.
– Recibir y entregar las Cédulas de Observaciones y/o Recomendaciones determinadas autorizadas por el Subcontralor de Auditoría y girar la instrucción al Auditor para elaborar el Informe de Auditoría.
– Supervisar, revisar, analizar, indicar modificaciones al Auditor, en su caso, del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
– Presentar al Subcontralor de Auditoría el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, para su autorización.
– Turnar al Auditor, las modificaciones indicadas por el Subcontralor de Auditoría del Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría, en su caso.
– Recibir y entregar el Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría autorizados por el Subcontralor de Auditoría para su notificación.
– Recibir y revisar el Expediente de Auditoría y en su caso, indicar modificaciones al Auditor.

Auditor del Departamento de Auditoría Financiera deberá:
– Elaborar Carta Planeación, Cronograma de Actividades, Oficio de Comisión de Auditoría, Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, Cédulas de Documentación e Información, cuestionarios, papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones; y turnarlas al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión y autorización.
– Recibir y realizar las modificaciones indicadas por el Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, Subcontralor de Auditoría y persona Titular de la Contraloría Municipal en la Carta Planeación, Cronograma, Cédula de Solicitud de Documentación y demás papeles de trabajo.
– Determinar una muestra de la información recibida y aplicar las técnicas de auditoría, obteniendo la evidencia correspondiente.
– Elaborar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas sobre las observaciones correctivas y preventivas que no fueron solventadas.
– Recibir acuses de recibido de los oficios y papeles de trabajo generados y archivar en el expediente correspondiente.
– Recibir y analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para obtención de evidencia; y elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones y turnarlas al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
– Realizar las modificaciones en los papeles de trabajo, cédulas de observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones indicadas a través del jefe de Departamento Auditoría Financiera.
– Recibir las Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora autorizadas y elaborar el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Término de Auditoría; y entregarlos al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
– Realizar las modificaciones en el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría indicadas a través del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, en su caso.
– Recibir acuses de recibido e integrar el Expediente de Auditoría de manera ordenada, colocando índices, folio, marcas de auditoría; y entregar al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para su revisión.
– Realizar las modificaciones en la integración de Expediente de Auditoría, indicadas a través del Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y remitir expediente.

Director de la Dependencia o Área Administrativa deberá:
– Recibir Oficio de Orden de Auditoría y Cédula de Solicitud de Documentación y proporcionar Acuse de Recibido.

– Designar a un Enlace de Auditoría, a quien le deberá turnar el Oficio de Orden de Auditoría y la Cédula de Solicitud de Documentación, para la atención correspondiente.
– Recibir, firmar y enviar oficio de respuesta a la Cédula de Solicitud de Documentación.
– Recibir Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
– Recibir y dar atención a las observaciones, acciones de mejora y/o recomendaciones derivadas de la Auditoría.

Enlace de Auditoría deberá:
– Recibir Cédula de Solicitud de Documentación y coordinarse con personal de la Dependencia para su atención.
– Generar oficio de contestación y turnar a firma de su Director.
– Dar atención a los requerimientos de información derivados de la auditoría. Integrar, completar y enviar documentación que se vaya solicitando.

Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría deberá:
– Recibir y otorgar acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
– Asistir a la cita acompañado de dos testigos, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
– Recibir cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordinar al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, preparar respuesta y enviar documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
– Recibir Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora y otorgar acuse al Auditor.
– Asistir a la cita acompañado de dos testigos, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor; proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
– Recibir mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorgar acuse al Auditor; preparar respuesta y mediante oficio remitir documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
– Recibir y otorgar acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual se informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.

Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora deberá:
– Recibir expediente completo de la auditoría donde se hayan detectado observaciones, para su revisión, investigación y seguimiento, en su caso.
– Recibir y otorgar acuse del Informe de Irregularidades Detectadas debido a la no solventación por parte de las dependencias u órganos auditados.

V. Definiciones

Auditoría: Verificar que la información financiera, operacional y administrativa que se presenta sea confiable, veraz y oportuna; revisar que los hechos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos hayan sido observados y respetados, así como las obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias; en síntesis, es evaluar la forma como se administra y opera la entidad teniendo el máximo aprovechamiento de los recursos.

Expediente de Auditoría: Documentación e Información ordenada que es proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación. Dicho expediente podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de legajos suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene en un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

Acción de Mejora: Son aquellas actividades que los titulares del área auditada deberán implementar para mejorar el control interno, así como, prevenir riesgos durante el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa.

Auditor: Servidor público adscrito al Órgano Interno de Control habilitado para realizar las auditorías administrativas, financieras o de obra pública.

CA: Cédula de Alcance.

CAM: Cédula de Acciones de Mejora.

Cédula de Observaciones: Formato donde se plasman las observaciones correctivas y preventivas, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control, para presentarse al área auditada.

CM: Contraloría Municipal.

CS: Cédula de Seguimiento.

Cuestionario de Control Interno: Consiste en formular diversos cuestionamientos relacionados con la estructura orgánica, valores éticos, procedimientos, funciones y objetivos de la unidad a auditar, con el propósito de tener un diagnóstico de la situación actual de la misma y medir el nivel de control interno existente, para con ello determinar o reorientar los alcances y objetivos de la auditoría.

Expediente de Auditoría: Información sistemática y ordenada cronológicamente proporcionada por el área auditada, además de los papeles de trabajo que se generan durante los trabajos de la Auditoría, para disponer de un respaldo documental con los apartados que sean necesarios y el número de legajos suficientes.

GA: Guía de Auditoría.

IID: Informe de Irregularidades Detectadas.

Informe de Auditoría (IA): Documento que contiene antecedentes de la auditoría, objetivo, alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, descripción del procedimiento aplicado, resultados obtenidos y conclusión general.

NAGA´S: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental.

NIA: Normas Internacionales de Auditoría.

Normatividad Infringida: Es aquel o aquellos artículos de la normatividad jurídica-administrativa que se han transgredido y ha generado una presunta responsabilidad administrativa.

OCFACA: Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.

OEIA: Oficio de Envío de Informe de Auditoría.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

ORI: Oficio de Requerimiento de Información.

ORS: Oficio de Resultado de Seguimiento.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

PDT: Papeles de Trabajo.

SA: Subcontraloría de Auditoría.

Unidad Auditada (UA): A las áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

VI. Insumos

– Orden de Auditoría.
– Denuncia ciudadana.
– Instrucción de la Persona Titular de la Presidencia Municipal.
– Instrucción del Subcontralor de Auditoría o de la Persona Titular de la Contraloría Municipal.
– Solicitud de autoridad competente.
– Petición por escrito de los titulares de las Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

– Informe de Auditoría Financiera.
– Informe de Irregularidades Detectadas.
– Informe de Auditoría, donde se dan a conocer los resultados, exponiendo todos los hechos o circunstancias importantes observadas en la auditoría, y en su caso, presentando las observaciones y/o acciones de mejora; así como las recomendaciones que permiten mejorar el desempeño y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

VIII. Políticas

– Las auditorías se realizarán conforme a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA´S); Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU); Normas Internacionales de Auditoria (NIA´S) a la Guía General de Auditoría Pública, de la Secretaría de la Función Pública; y a la normatividad aplicable en la

materia.

– Las auditorías se practicarán en horas y días hábiles y, en su caso, la Persona Titular de la Contraloría Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada.

– Horario de atención de lunes a viernes de 9 a.m. a 6 p.m.

– El Titular del ente auditado deberá designar al Enlace de Auditoría, quien será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes adscritas al ente auditado, para dar cumplimiento a las solicitudes de documentación e información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

– Los resultados de la auditoría realizada se darán a conocer al Titular mediante oficio, anexando el Informe de Auditoría conteniendo las Observaciones, Acciones de Mejora y/o Recomendaciones.

– Es indispensable que la Dependencia auditada proporcione al grupo de auditores los datos, informes y/o documentos que les sean requeridos en los tiempos establecidos por la Contraloría Municipal.

IX. Desarrollo

Ejecución Auditorías Financieras

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Contraloría Municipal	Determina la ejecución de la auditoría financiera, de acuerdo a sus facultades y con base al Programa Anual de Auditoría (PAA); petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia; e instruye su ejecución al Subcontralor de Auditoría.
2	Subcontralor de Auditoría	Recibe instrucción para la ejecución de la auditoría financiera; e instruye al jefe de Departamento desarrollar la planificación de la auditoría determinada por el Contralor (a) Municipal de acuerdo a sus facultades y con base al Programa Anual de Auditorías; petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia.
3	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe instrucción del Subcontralor de Auditoría para ejecutar la auditoria, por lo cual designa al auditor o los auditores responsables e instruye elaborar papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA).
4	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe instrucción para la realización de la auditoría financiera a ejecutar y elaborar los papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), documentos que turna al Jefe de Departamento para revisión.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa papeles de trabajo Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), en su caso, autoriza el ultimo mediante su firma y los restantes a través de su rúbrica.
6	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), ¿son correctos?
7	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), realiza modificaciones correspondientes y presenta nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 5).
8	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Autoriza Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); mismos que turna para validación al Subcontralor de Auditoría.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso valida Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA). ¿Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), ¿son correctos? **NO:** Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para modificaciones pertinentes. (Actividad 10) **SI:** Valida mediante su firma Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA) y entrega al Contralor Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma. (Actividad 12)
10	Subcontralor de Auditoría	Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		(OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para adecuaciones pertinentes.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); y devuelve al Auditor para modificaciones. (Actividad 7).
12	Subcontralor de Auditoría	Valida mediante su firma; Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); mismos que turna al Contralor Municipal, para conocimiento, autorización y firma correspondiente.
13	Titular Contraloría Municipal	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); para su conocimiento y firma; devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
14	Subcontralor de Auditoría	Recibe firmado Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Auditoría (OCTA), al Jefe de Departamento para el trámite correspondiente.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA), para su conocimiento y autorizados; los turna al Auditor.
16	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Término de Auditoría (OCTA); el tercer documento se notifica al titular de la Unidad Administrativa que será auditada; en tanto los tres primeros se archivan en el expediente correspondiente.
17	Director de la Dependencia o Área Administrativa	Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Inicio de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
18	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva acuse del Oficio de Orden de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente. (Fin).
19	Director de la Dependencia o Área Administrativa.	Asiste a la cita acompañado de dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, Jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe copias de identificaciones oficiales y entrega al Auditor para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos, de quienes participaron en la diligencia; en caso de negarse a firmar se hará constar en el Acta, sin que está circunstancia afecte el valor probatorio del documento.
22	Subcontralor de Auditoría	Firma y rubrica el Acta de Inicio de Auditoría por duplicado (junto con el Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Financiera y el Titular del Unidad Administrativa sujeta de auditoría), entregando en el acto un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeto de auditoría, para los efectos correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
23	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría al Auditor para archivo en el expediente, además solicita elaborar Cédula de Requerimiento de Información y/o documentación (ORI) y el cuestionario de control interno.
24	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente; elabora y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para revisión.
25	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, revisa y en su caso, autoriza mediante su rúbrica Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno. ¿Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, son correctos? **No:** Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones. (Actividad 26) **Si:** Valida mediante su rúbrica y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, a la Subcontraloría de Auditoría. (Actividad 28)
26	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe de Departamento para la validación correspondiente, la Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para modificaciones. (Actividad 25).
28	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
29	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno. ¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos? **No:** Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30) **Si:** Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor (a) Municipal para obtener su firma cédula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
30	Subcontralor de Auditoría	Devuelve al Jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
31	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y devuelve al Auditor, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27).
32	Subcontralor de Auditoría	Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y gestiona firma del Contralor (a) Municipal.
33	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe, firma y devuelve cédula de Requerimiento de Información a la Subcontraloría de Auditoría debidamente firmado.
34	Subcontralor de Auditoría	Recibe y turna cédula de Requerimiento de Información al Jefe del Departamento, adjuntando el Cuestionario de Control Interno.
35	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna al Auditor para la notificación y aplicación al área auditada, respectivamente.
36	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, notifica al Titular de la Área Administrativa auditada.
37	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
38	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe acuse de cédula de Requerimiento de Información y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
38	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna información y/o documentación al Auditor.
39	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa que la información y/o documentación corresponda con lo solicitado en la cédula de Requerimiento de Información. ¿La Información y/o documentación es correcta? **No:** Elabora cédula de solicitud de información complementaria, turna para rubrica. (Actividad 41) **Si:** Analiza la información proporcionada por el Área Administrativa auditada. (Actividad 50).
40	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Elabora cédula de solicitud de información complementaria, y turna al Jefe del Departamento para rubrica.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
41	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
42	Subcontralor de Auditoría	Recibe cédula de información complementaria y solicita autorización y firma del Contralor (a) Municipal.
43	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
44	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y firma cédula de solicitud de información complementaria, devuelve a Subcontraloría de Auditoría.
45	Subcontralor de Auditoría	Recibe y turna al jefe del Departamento, cédula de solicitud de información complementaria firmado.
46	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna al Auditor cédula de información complementaria firmado, para la notificación correspondiente.
47	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe cédula de información complementaria firmado y realiza la notificación correspondiente al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
48	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe cédula de información complementaria, otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control, mediante oficio.
49	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe acuse de cédula de información complementaria y archiva en expediente correspondiente. (Fin).
50	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y analiza la información, registra datos, y en su caso, realiza visita de inspección y elabora Papeles de Trabajo (Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias, Catalogo de Marcas, entre otros) aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora, turna al Jefe del Departamento para su revisión.
51	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? **No:** Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 52) **Si**: Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de Auditoría para su validación. (Actividad 54)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
52	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
53	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna nuevamente al jefe del Departamento para visto bueno. (Actividad 51).
54	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Valida mediante su firma los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y turna al Subcontralor de Auditoría, para conocimiento y en su caso validación.
55	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y en su caso, valida mediante su firma los documentos. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? **No**: Devuelve para modificaciones correspondientes. (Actividad 56) **Si:** Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 59).
56	Subcontralor de Auditoría	Devuelve al Jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
57	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, devuelve al Auditor para modificaciones.
58	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Papeles de Trabajo y Cedulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 51).
59	Subcontralor de Auditoría Financiera	Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
60	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, además, instruye se elabore el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
61	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente, elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.
62	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 63) **Si:** Entrega a la Subcontraloría de Auditoría y Control (a) Interno, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación. (Actividad 66)
63	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, al Auditor para adecuaciones.
64	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 61).
65	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, turna a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.
66	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones. (Actividad 67) **Si:** Turna al Contralor (a) Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 70).
67	Subcontralor de Auditoría	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.
68	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría y, turna al Auditor para adecuaciones.
69	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza adecuaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento.
70	Subcontralor de Auditoría	Turna al Contralor (a) Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
71	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
72	Subcontralor de Auditoría Financiera	Recibe y turna al Jefe del Departamento, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados.
73	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
74	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y notifica Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
75	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora, y otorga acuse al Auditor.
76	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Obtiene acuse y archiva en expediente de la auditoría correspondiente. (Fin).
77	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.	Asiste a la cita acompañado de 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor, además de proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
78	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al Auditor copias simples de identificaciones oficiales, además de solicitarle elabore Acta de Cierre de Auditoría.
79	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe copias de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Auditoría, del Jefe del Departamento, Titular del Área Administrativa, así como, de los dos testigos, en los dos tantos originales.
80	Subcontralor de Auditoría	Firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora (junto con el Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Financiera y el Titular de la Unidad Administrativa sujeta de auditoría),; así como, el Acta de Cierre de Auditoría, entregando un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
81	Jefe del Departamento de Auditoría	Recibe y entrega al Auditor las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, así como, el Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados, además de solicitarle elaborar el Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
82	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión.
83	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de envío de Informe de Auditoría es correcto? **No:** Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 84)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. (Actividad 86)
84	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
85	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al jefe del Departamento para validación. (Actividad 83).
86	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Auditoría, para su visto bueno.
87	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto? **No:** Devuelve para las modificaciones correspondientes. (Actividad 88) **Si:** Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Municipal. (Actividad 90)
88	Subcontralor de Auditoría	Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones.
89	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 83).
90	Subcontralor de Auditoría	Recibe y rubrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna al Contralor (a) Municipal, para obtener su firma.
91	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
92	Subcontralor de Auditoría	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al Jefe del Departamento.
93	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
94	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Oficio de Envío de Informe de Auditoría, integra Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, y notifica.
95	Titular del área Administrativa sujeta de auditoría.	Recibe mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y mediante oficio remite documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
96	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
97	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
98	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
99	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso,

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		autoriza mediante su firma. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? **No:** Devuelve para adecuaciones. (Actividad 100) **Si:** Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 102)
100	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
101	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 99).
102	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Auditoría.
103	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? **No:** Devuelve para adecuaciones. (Actividad 104) **Si:** Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 106)
104	Subcontralor de Auditoría	Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
105	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 101).
106	Subcontralor de Auditoría	Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento.
107	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
108	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
109	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
110	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Oficiode Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
111	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
112	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? **Si:** Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113) **No:** Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
113	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
114	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
115	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
116	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
117	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
118	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
119	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? **Si:** Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113)

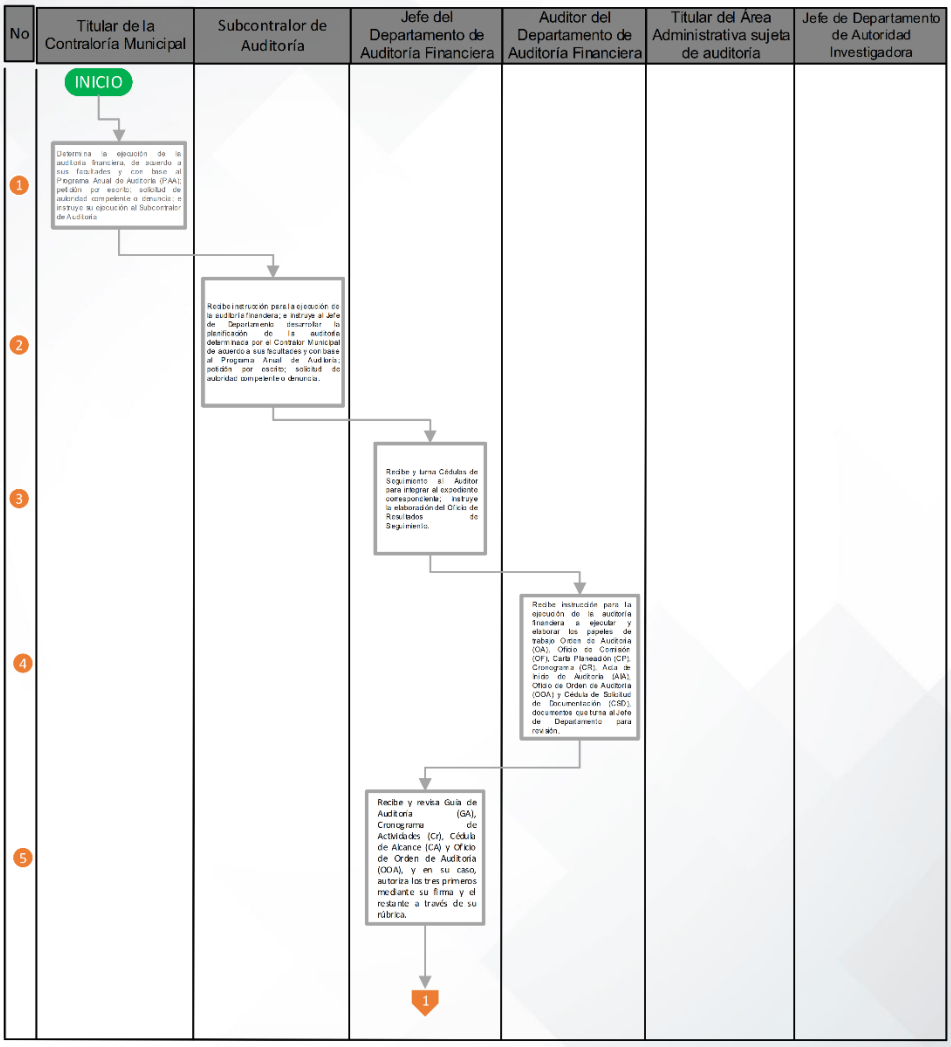
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
120	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
121	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
122	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del Jefe del Departamento.
123	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110) **Si**: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
124	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Irregularidades Detectadas firmados, y turna al Auditor para el trámite correspondiente.
125	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y notifica Oficio de Resultados de Seguimiento al titular del Área Administrativa, o en su caso, notifica el Informe de Irregularidades Detectadas al Departamento de Autoridad Investigadora.
126	Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría	Recibe y otorga acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.
127	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
128	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Obtiene acuse y archiva en el expediente de auditoría correspondiente, coloca índices, folios y entrega al Jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
129	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría, para la firma correspondiente.
130	Subcontralor de Auditoría	Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoría al Jefe del Departamento, para resguardo.
131	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoría para resguardo.
132	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera	Recibe y resguarda el expediente de la auditoría. (Fin).

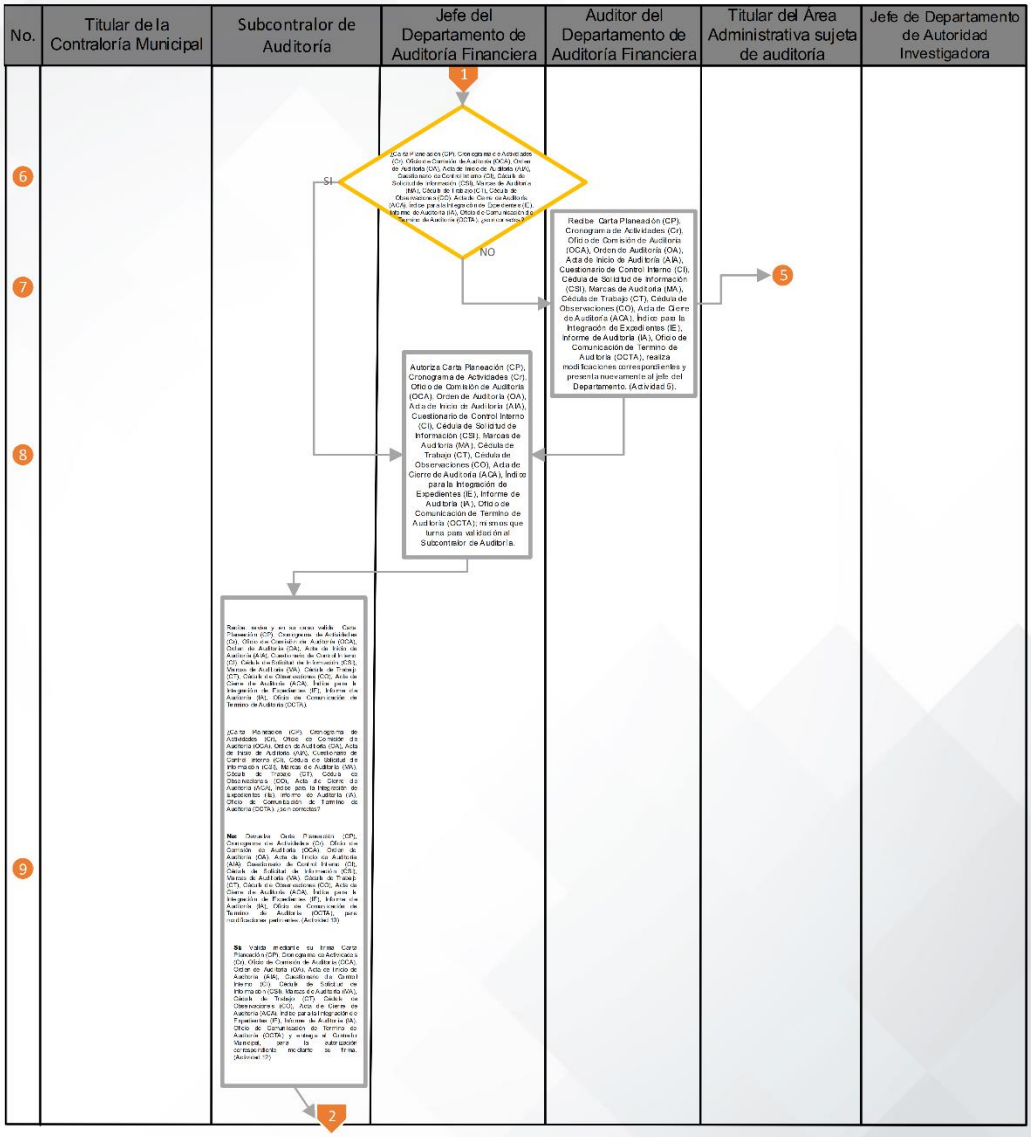
Fin

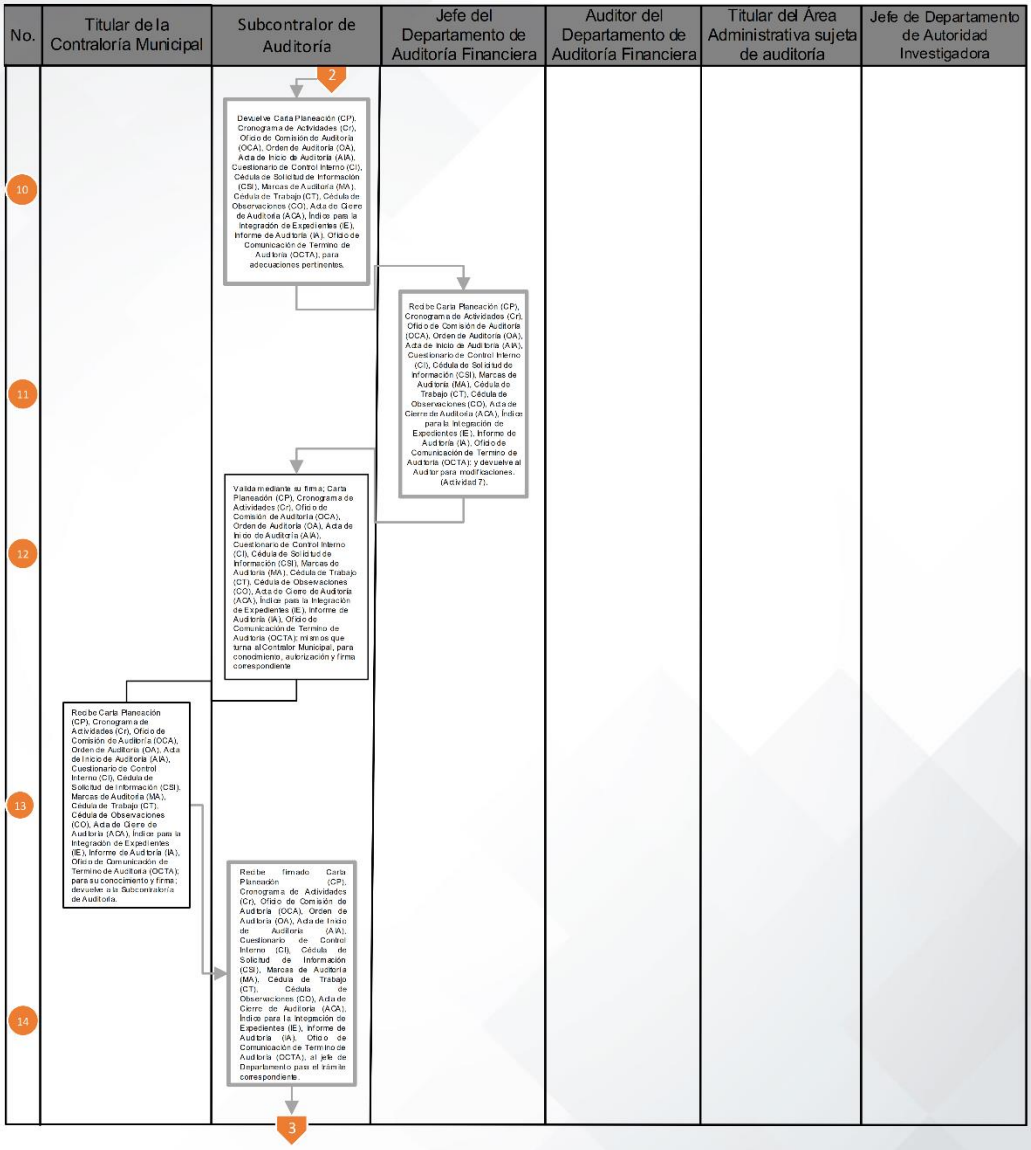
100

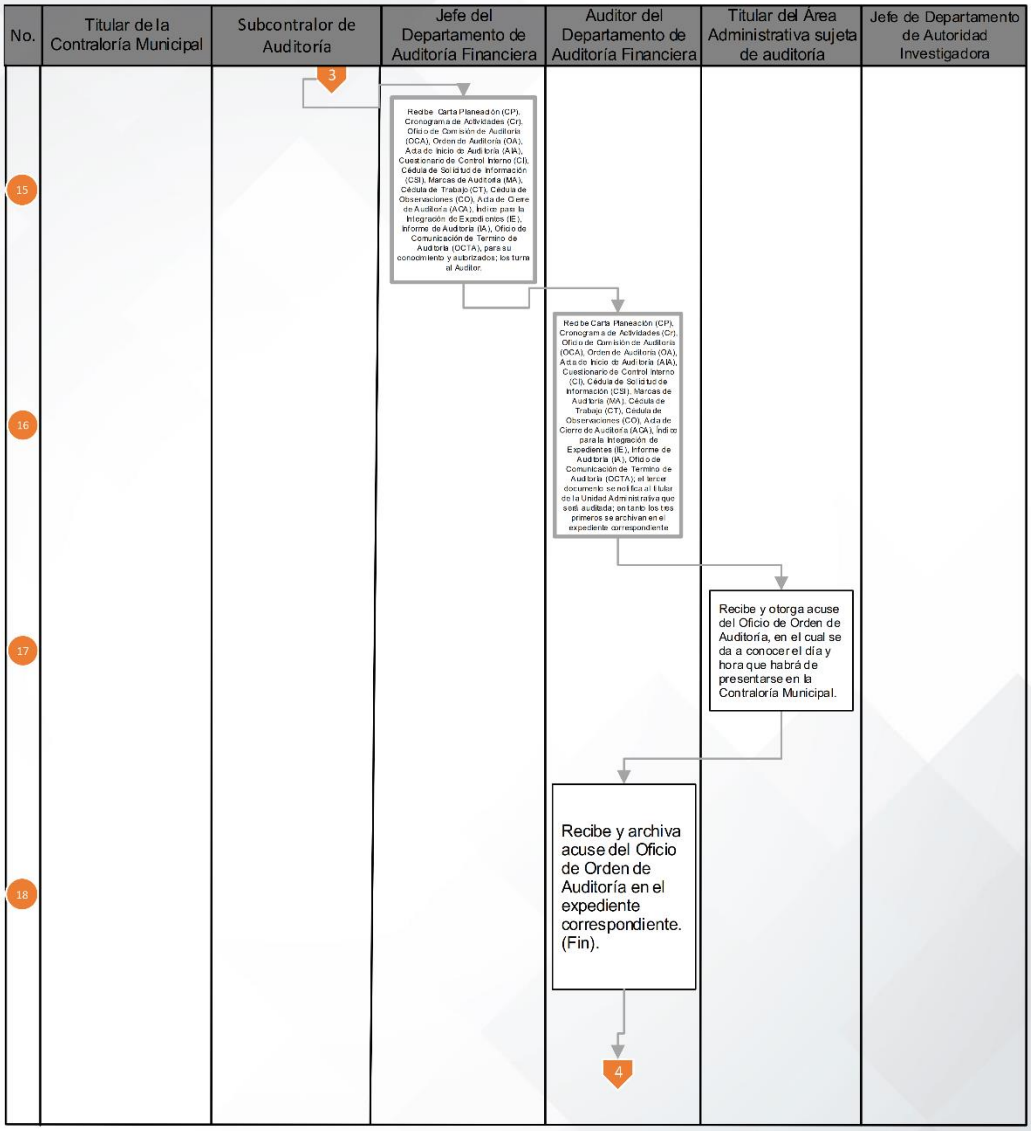
X. Diagrama

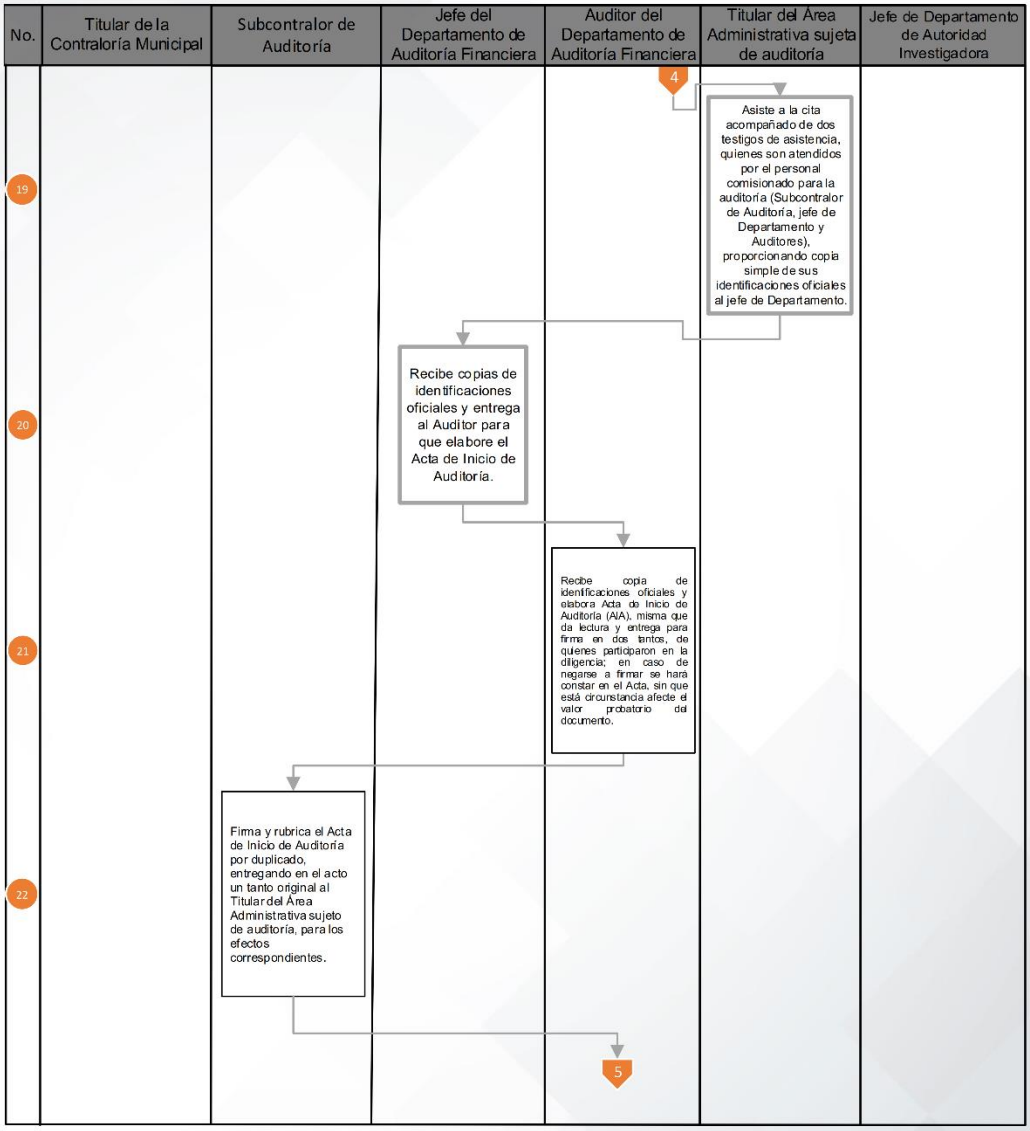
Ejecución Auditorías Financieras

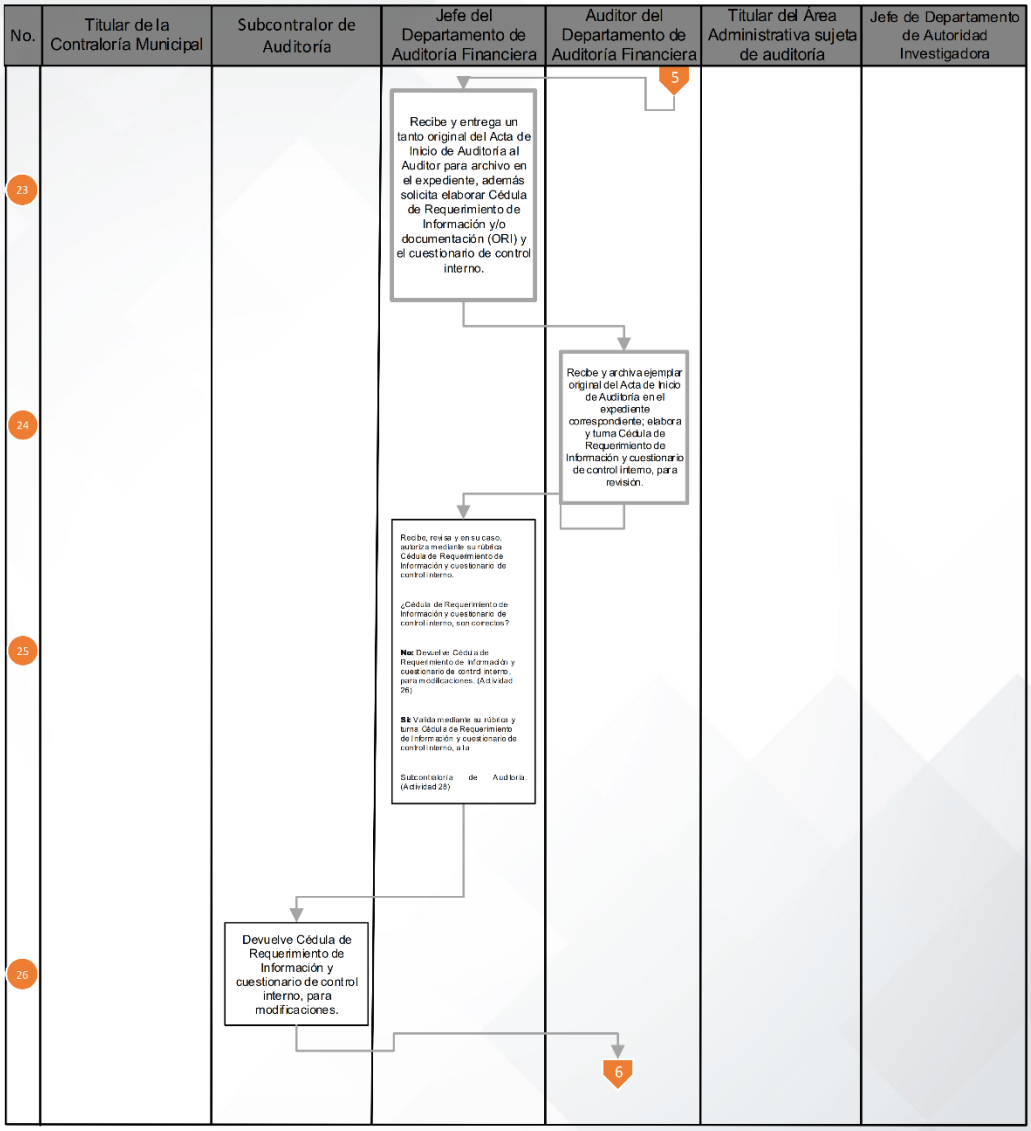


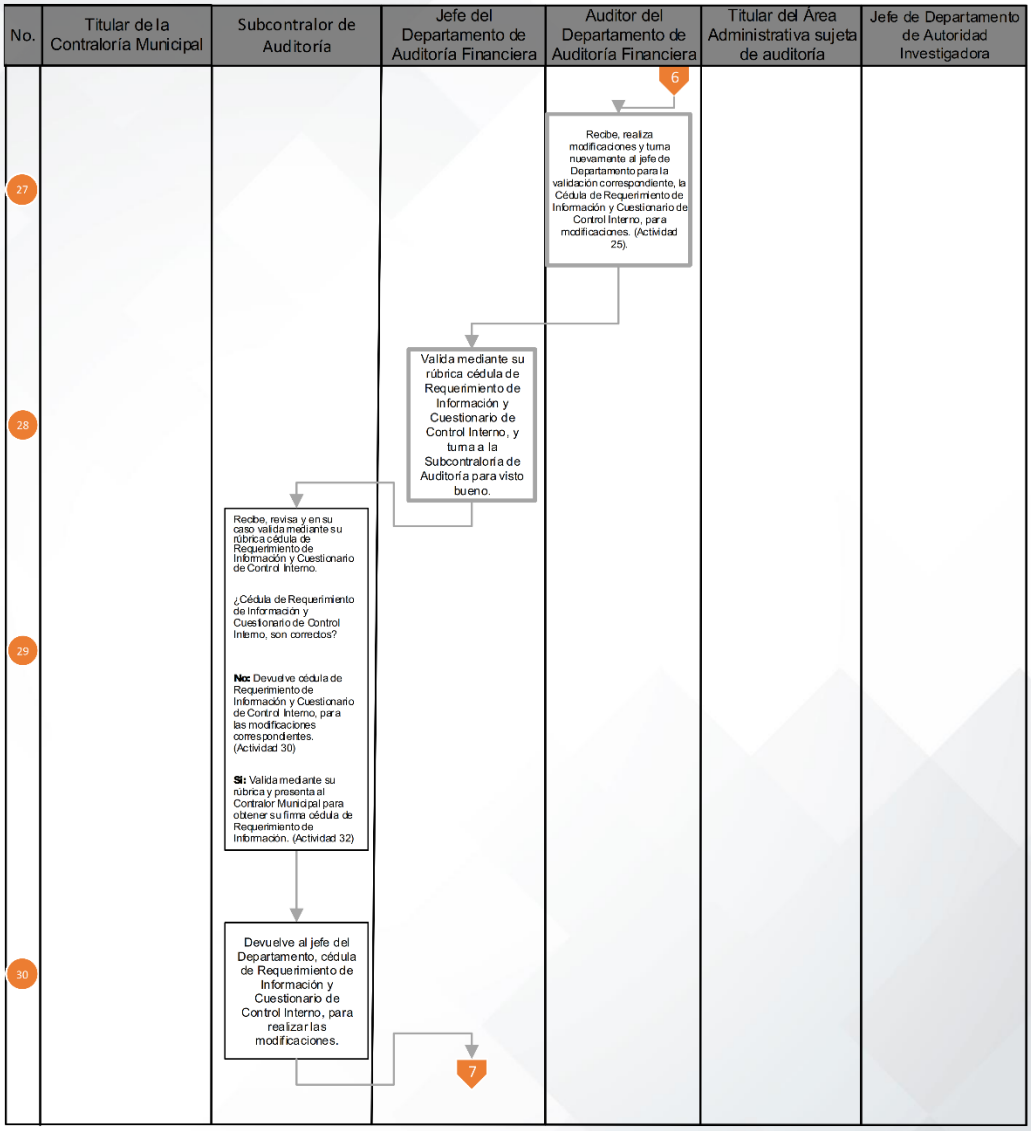

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
1
6
7
8
9
SI
NO
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), realiza modificaciones correspondientes y presenta nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 6).
5
Autoriza Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); mismos que turna para validación al Subcontralor de Auditoría.
2

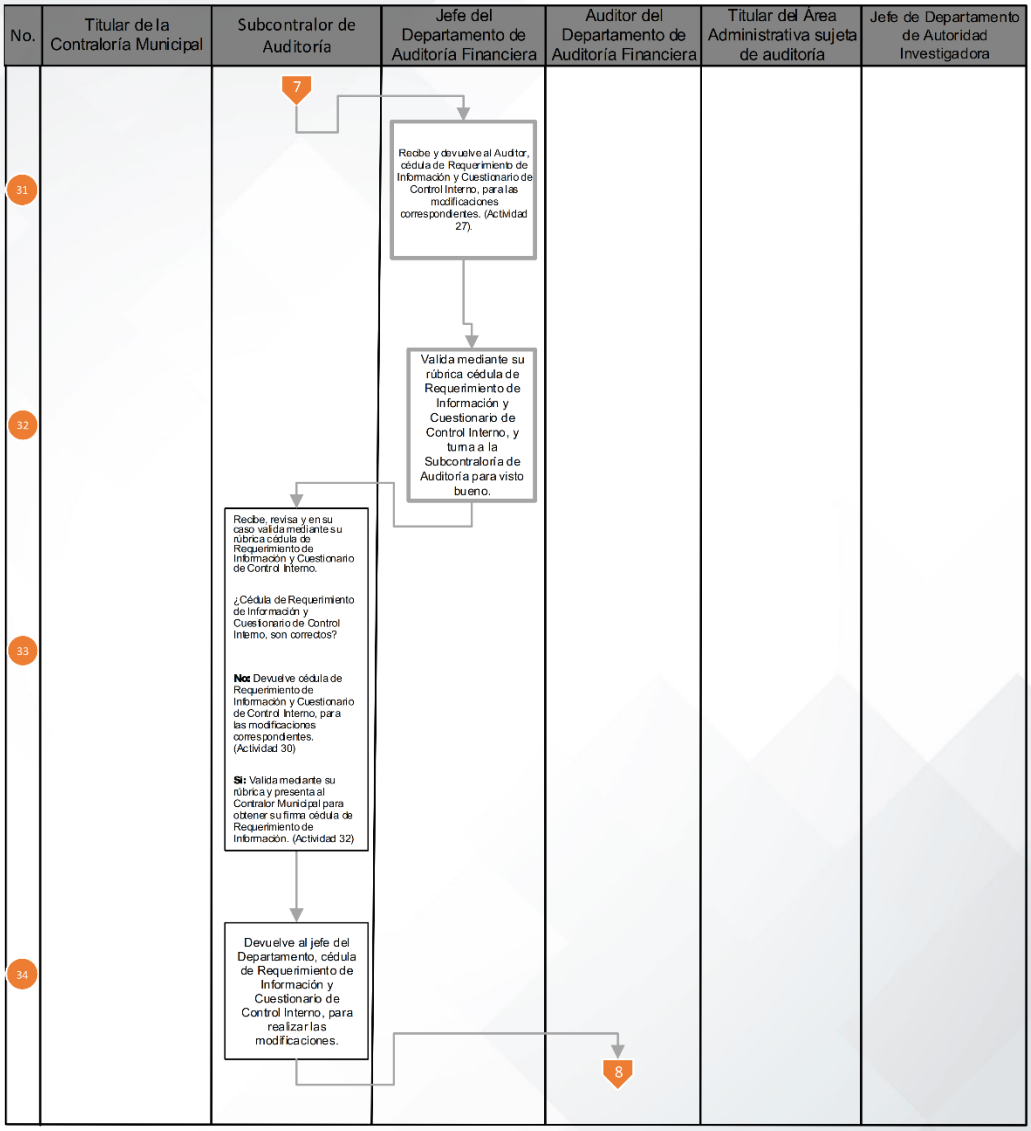

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
2
Devuelve Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), para adecuaciones pertinentes.
10
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA) y devuelve al Auditor para modificaciones. (Actividad 7).
11
Valida mediante su firma; Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cedula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); mismos que turna al Contralor Municipal, para conocimiento, autorización y firma correspondiente
12
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA); para su conocimiento y firma; devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
13
Recibe firmado Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cedula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), al jefe de Departamento para el trámite correspondiente.
14
3

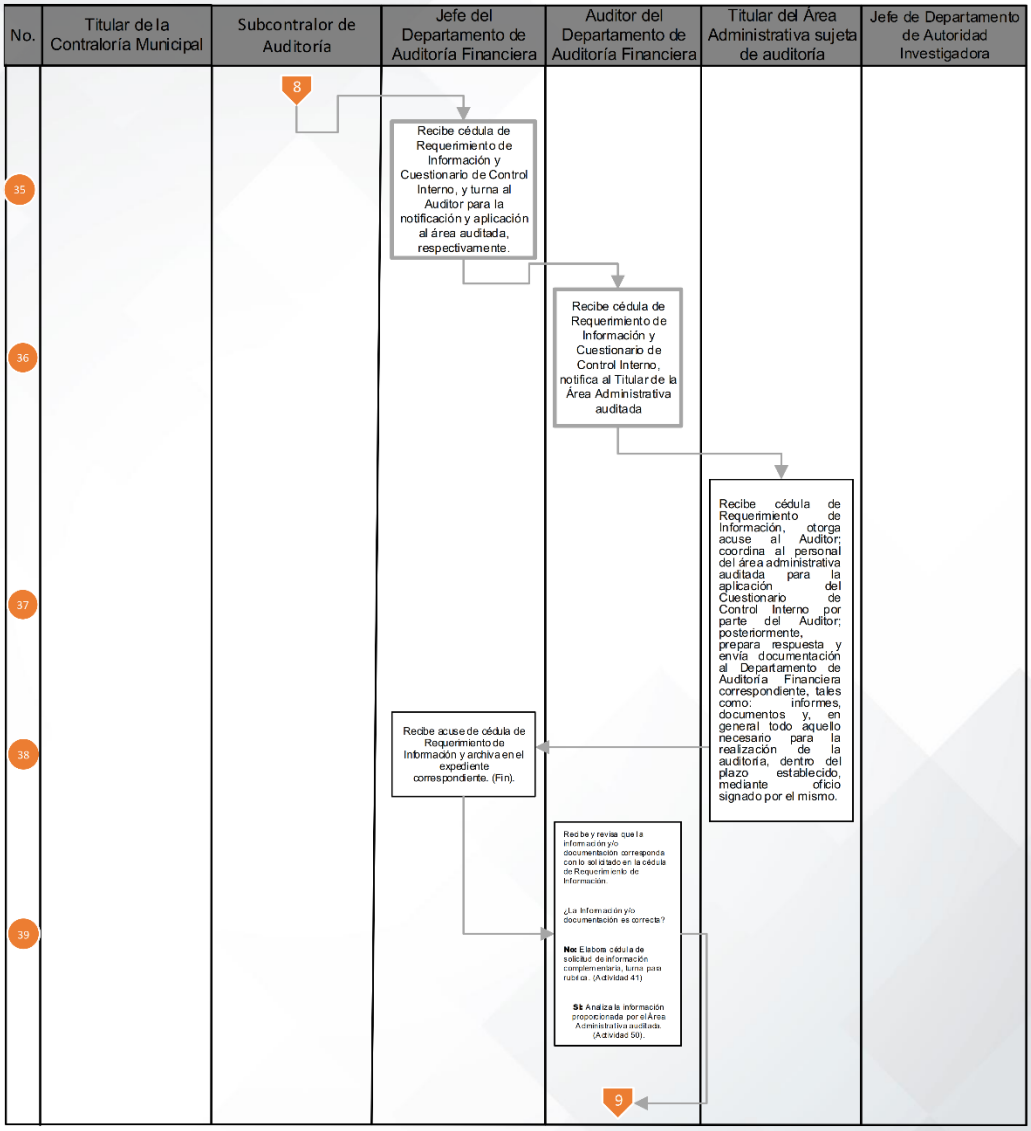

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
3
15
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), para su conocimiento y autorizados; los turna al Auditor.
16
Recibe Carta Planeación (CP), Cronograma de Actividades (Cr), Oficio de Comisión de Auditoría (OCA), Orden de Auditoría (OA), Acta de Inicio de Auditoría (AIA), Cuestionario de Control Interno (CI), Cédula de Solicitud de Información (CSI), Marcas de Auditoría (MA), Cédula de Trabajo (CT), Cédula de Observaciones (CO), Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Índice para la Integración de Expedientes (IE), Informe de Auditoría (IA), Oficio de Comunicación de Termino de Auditoría (OCTA), el tercer documento se notifica al Titular de la Unidad Administrativa que será auditada; en tanto los tres primeros se archivan en el expediente correspondiente
17
Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Municipal.
18
Recibe y archiva acuse del Oficio de Orden de Auditoría en el expediente correspondiente. (Fin).
4

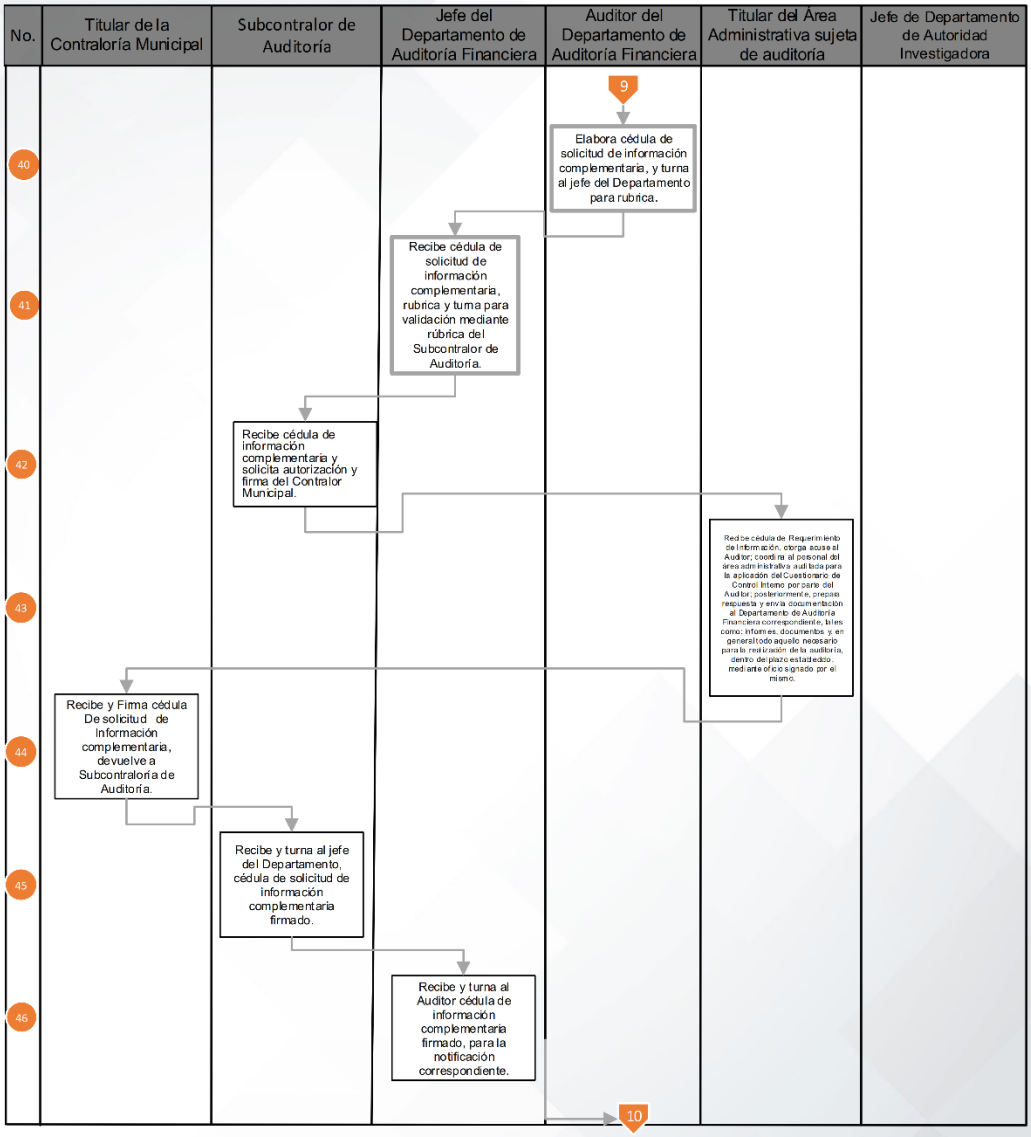

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
4
Asiste a la cita acompañado de dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría, jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al jefe de Departamento.
19
Recibe copias de identificaciones oficiales y entrega al Auditor para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría.
20
Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos, de quienes participaron en la diligencia; en caso de negarse a firmar se hará constar en el Acta, sin que está circunstancia afecte el valor probatorio del documento.
21
Firma y rubrica el Acta de Inicio de Auditoría por duplicado, entregando en el acto un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeto de auditoría, para los efectos correspondientes.
22
5

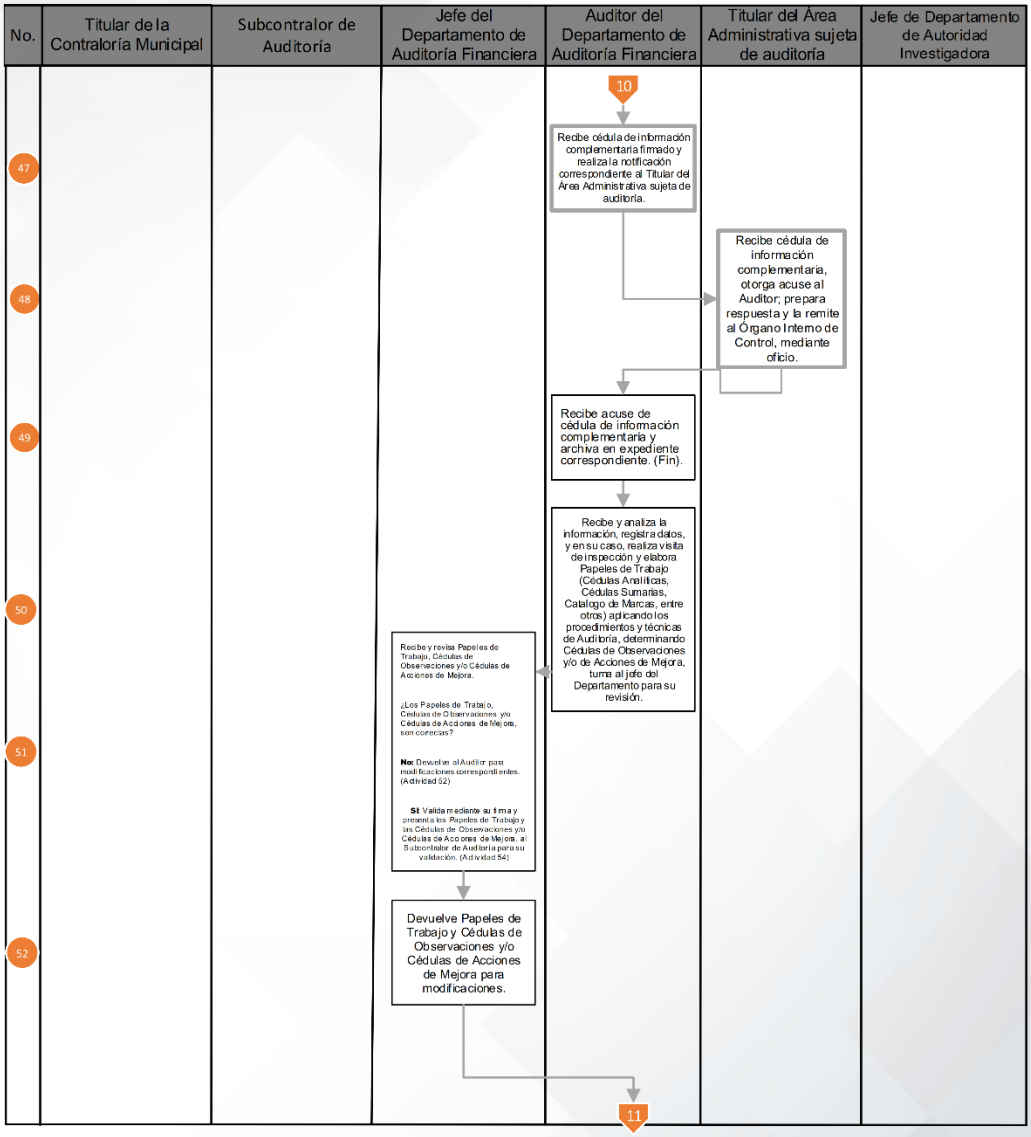

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
5
23
Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría al Auditor para archivo en el expediente, además solicita elaborar Cédula de Requerimiento de Información y/o documentación (ORI) y el cuestionario de control interno.
24
Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente; elabora y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para revisión.
25
Recibe, revisa y en su caso, autoriza mediante su rúbrica Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, son correctos?
No: Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones. (Actividad 26)
Si: Valida mediante su rúbrica y turna Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, a la Subcontraloría de Auditoría. (Actividad 28)
26
Devuelve Cédula de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones.
6

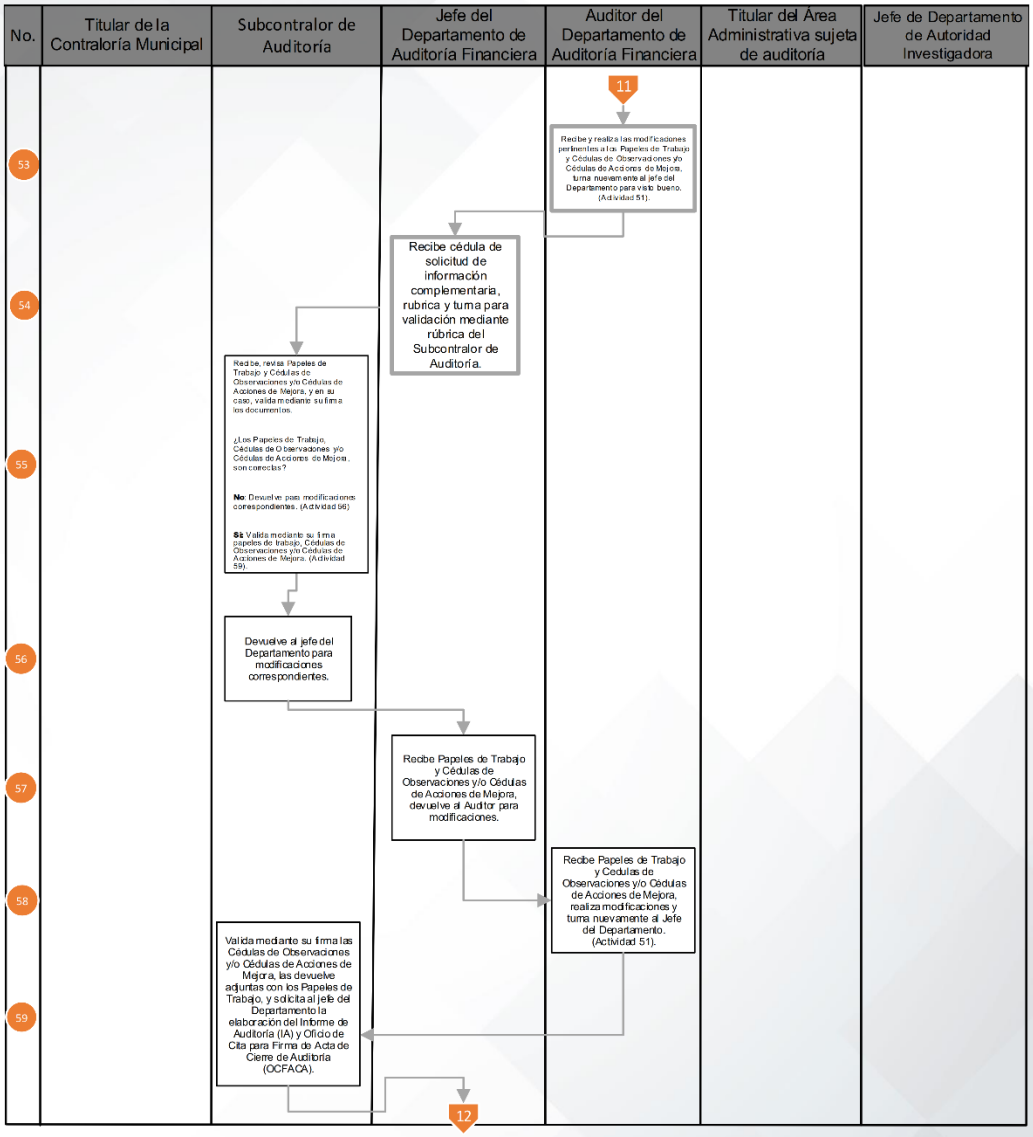

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
6
Recibe, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe de Departamento para la validación correspondiente, la Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para modificaciones. (Actividad 25).
27
Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
28
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?
29
No: Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30)
Si: Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Municipal para obtener su firma cédula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)
Devuelve al jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
30
7

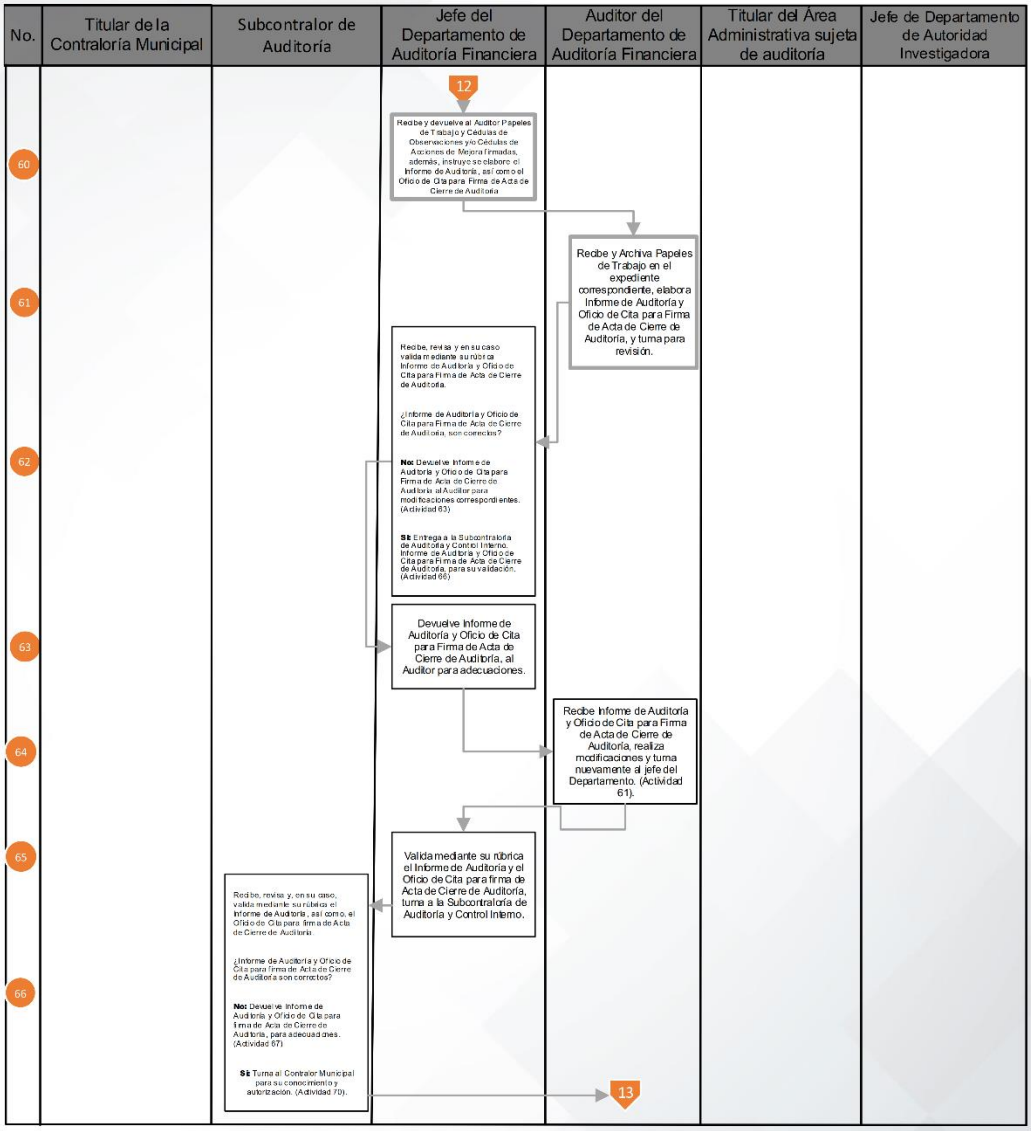

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
7
31
Recibe y devuelve al Auditor, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27).
32
Valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría para visto bueno.
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.
¿Cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?
33
No: Devuelve cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 30)
Si: Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Municipal para obtener su firma cedula de Requerimiento de Información. (Actividad 32)
34
Devuelve al jefe del Departamento, cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
8

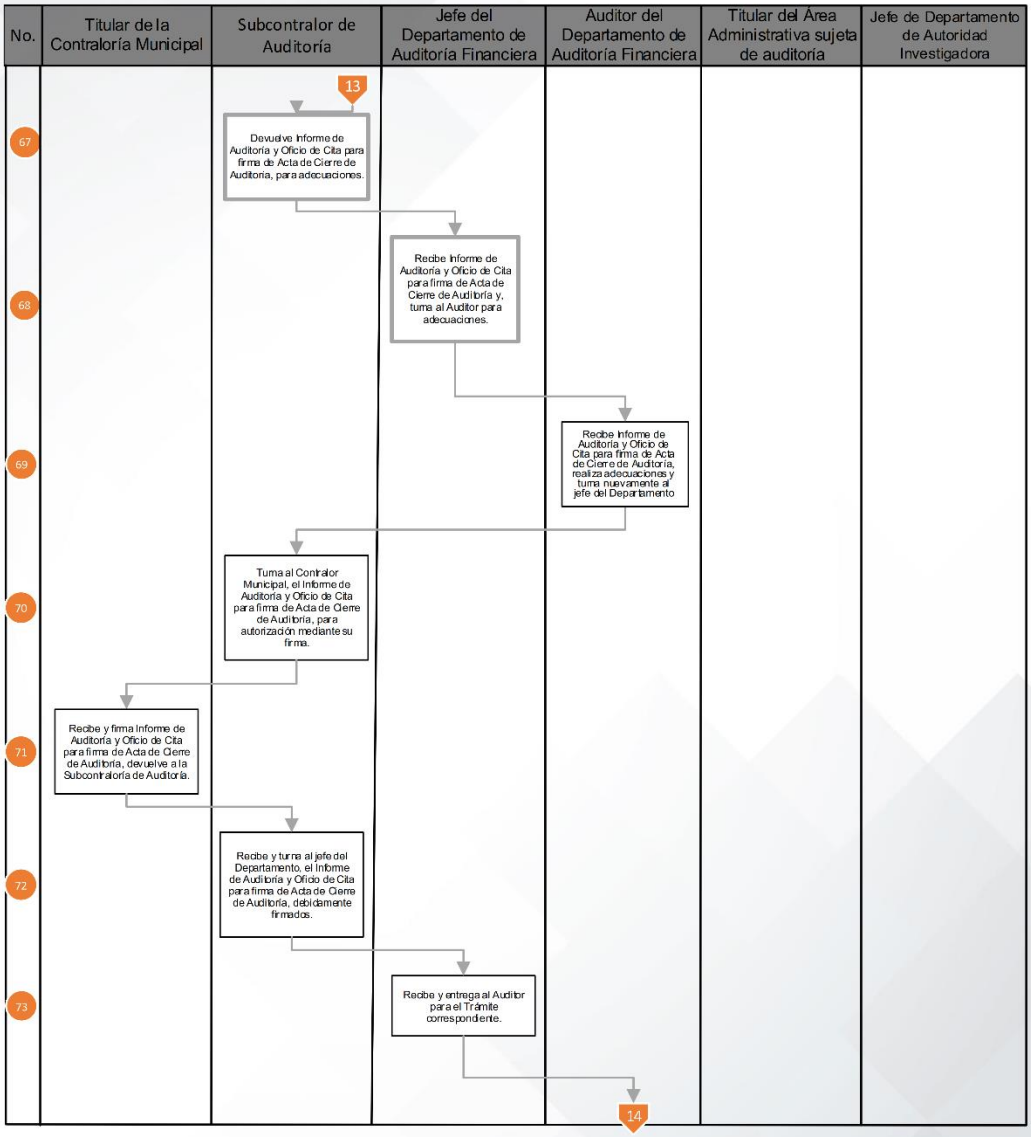

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
8
35
Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna al Auditor para la notificación y aplicación al área auditada, respectivamente.
36
Recibe cédula de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, notifica al Titular de la Área Administrativa auditada
37
Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
38
Recibe acuse de cédula de Requerimiento de Información y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
39
Recibe y revisa que la información y/o documentación corresponda con lo solicitado en la cédula de Requerimiento de Información.
¿La información y/o documentación es correcta?
No: Elabora cédula de solicitud de información complementaria, turna para rubrica. (Actividad 41)
Sí: Analiza la información proporcionada por el Área Administrativa auditada. (Actividad 50).
9

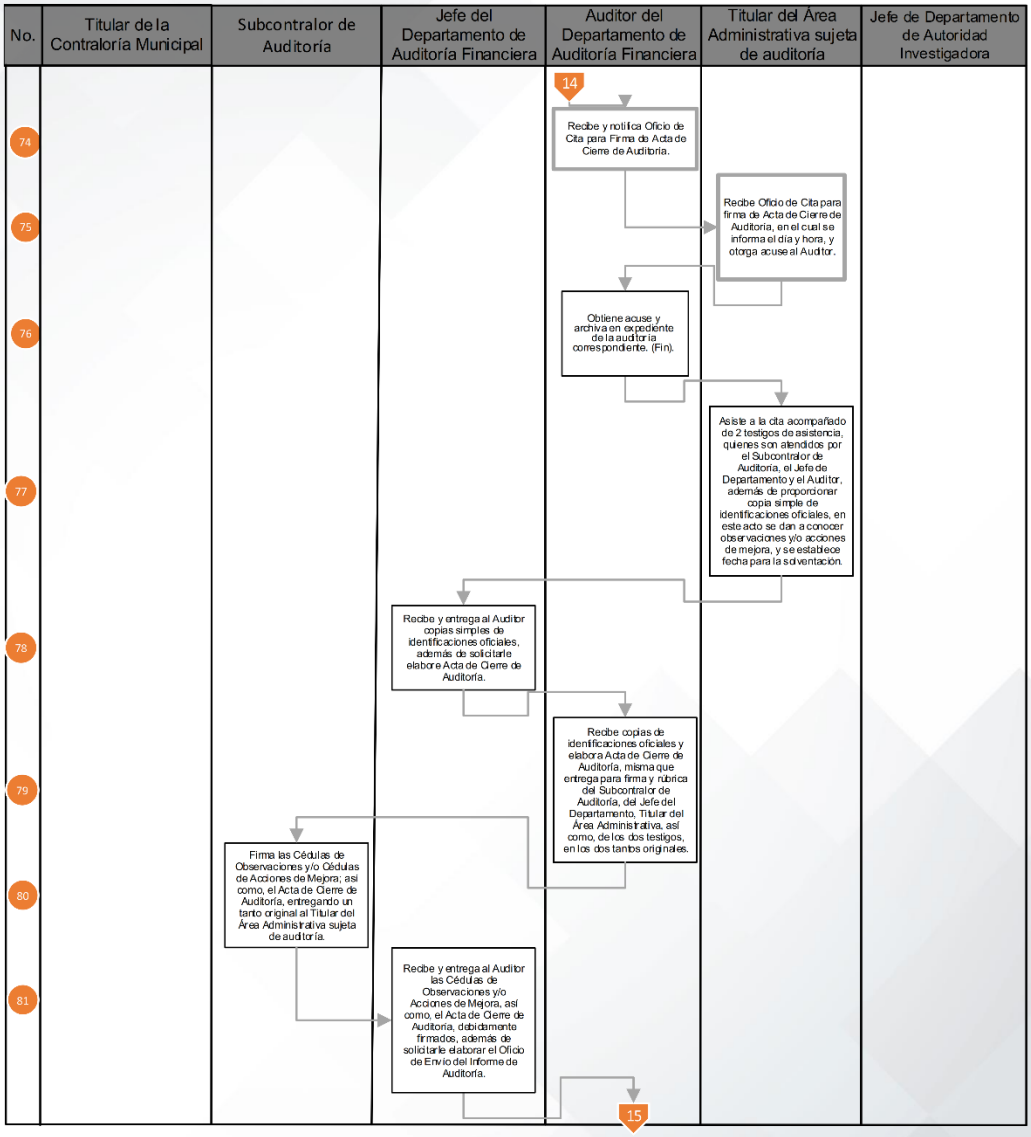

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
9
Elabora cédula de solicitud de información complementaria, y turna al jefe del Departamento para rubrica.
40
Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
41
Recibe cédula de información complementaria y solicita autorización y firma del Contralor Municipal.
42
Recibe cédula de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor; coordina al personal del área sobre la labor a auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría Financiera correspondiente, bien como: Informes, documentos y en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el mismo.
43
Recibe y Firma cédula De solicitud de Información complementaria, devuelve a Subcontraloría de Auditoría.
44
Recibe y turna al jefe del Departamento, cédula de solicitud de información complementaria firmado.
45
Recibe y turna al Auditor cédula de información complementaria firmado, para la notificación correspondiente.
46
10

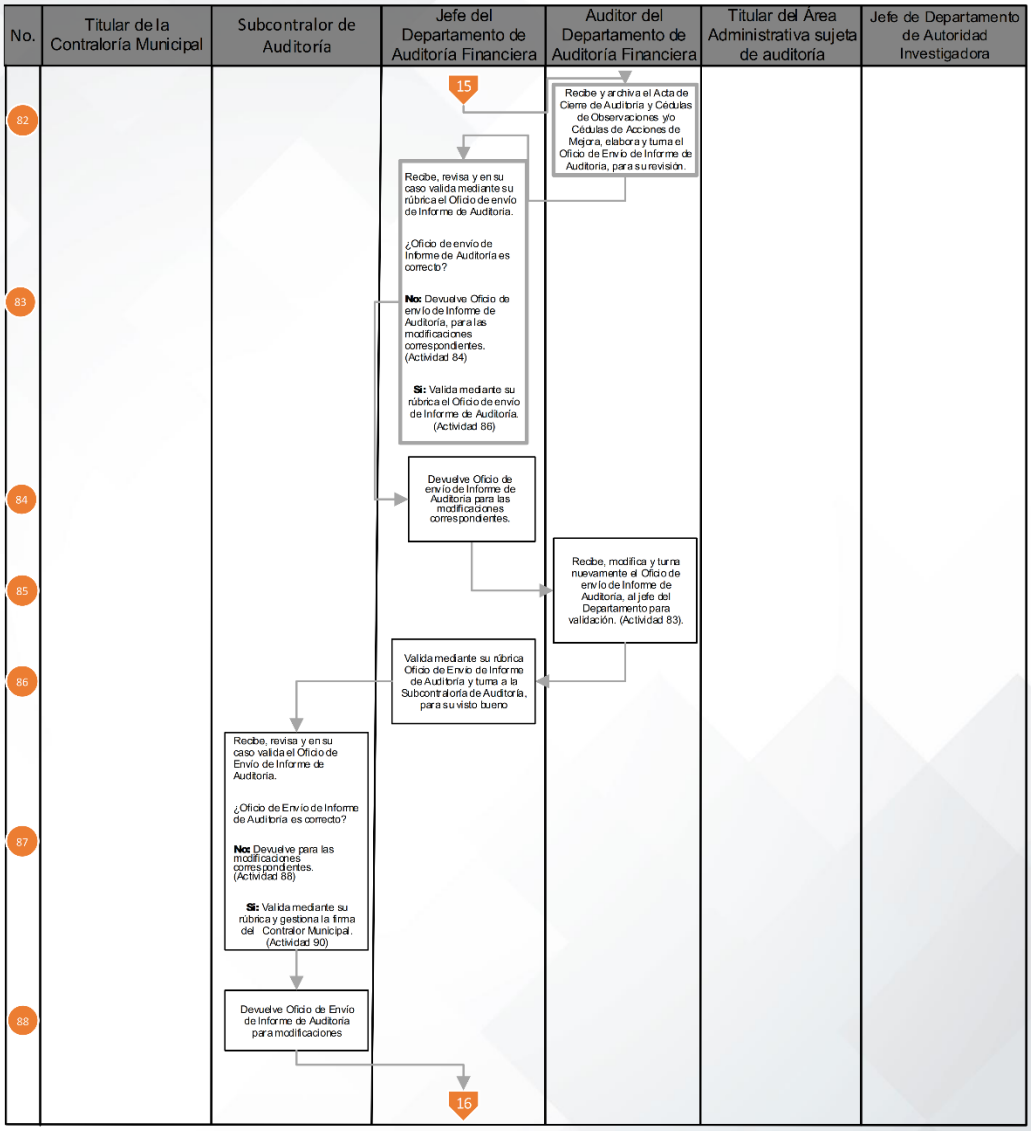

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
10
Recibe cédula de información complementaria firmado y realiza la notificación correspondiente al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
47
Recibe cédula de información complementaria, otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control, mediante oficio.
48
Recibe acuse de cédula de información complementaria y archiva en expediente correspondiente. (Fin).
49
Recibe y analiza la información, registra datos, y en su caso, realiza visita de inspección y elabora Papeles de Trabajo (Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias, Catalogo de Marcas, entre otros) aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora, turna al jefe del Departamento para su revisión.
50
Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora.
¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas?
51
No: Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 52)
Si: Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de Auditoría para su validación. (Actividad 54)
Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
52
11

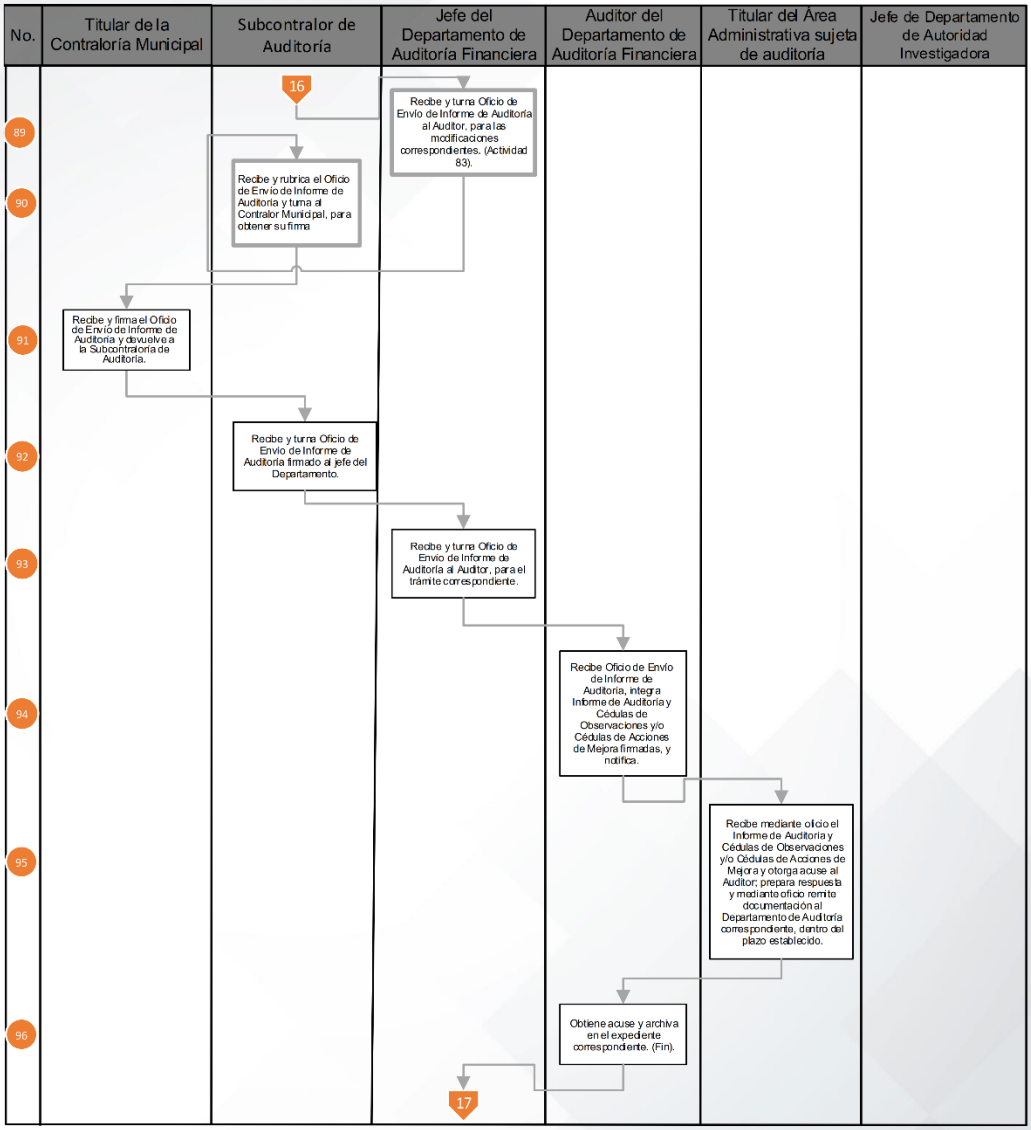

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
11
Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna nuevamente al jefe del Departamento para visto bueno. (Actividad 51).
53
Recibe cédula de solicitud de información complementaria, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría.
54
Recibe, revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y en su caso, valida mediante su firma los documentos.
¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas?
55
No: Devuelve para modificaciones correspondientes. (Actividad 56)
Si: Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 59).
Devuelve al jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
56
Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, devuelve al Auditor para modificaciones.
57
Recibe Papeles de Trabajo y Cedulas de Observaciones y/o Cedulas de Acciones de Mejora, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 51).
58
Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
59
12

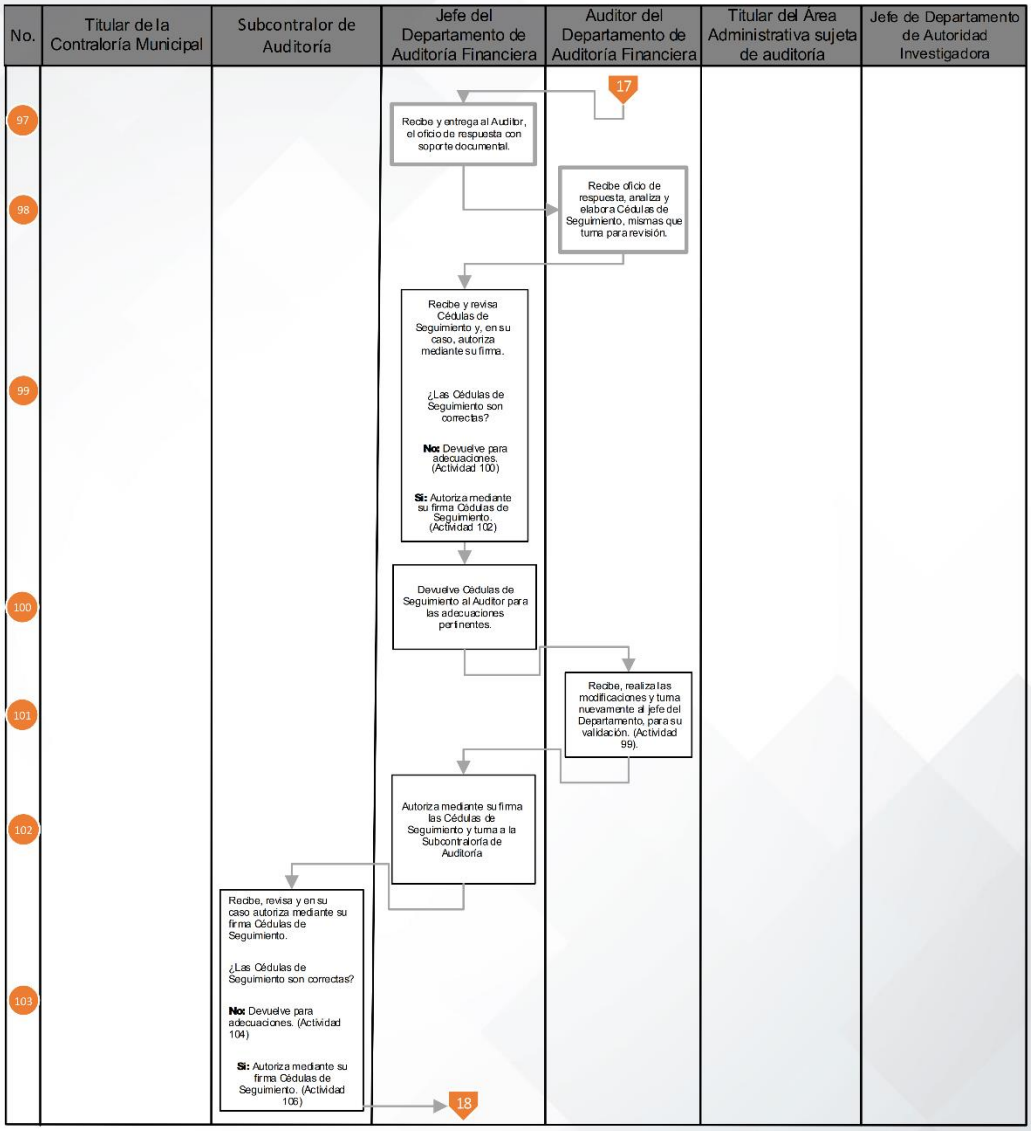

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
12
Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora Firmadas, además, instruye se elabore el Informe de Auditoría, así como el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría
60
Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente, elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.
61
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos?
No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. (Actividad 63)
Sí: Entrega a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación. (Actividad 66)
62
Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, al Auditor para adecuaciones.
63
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento. (Actividad 61).
64
Valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, turna a la Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.
65
Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría
¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos?
No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones. (Actividad 67)
Sí: Turna al Contralor Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 70).
66
13

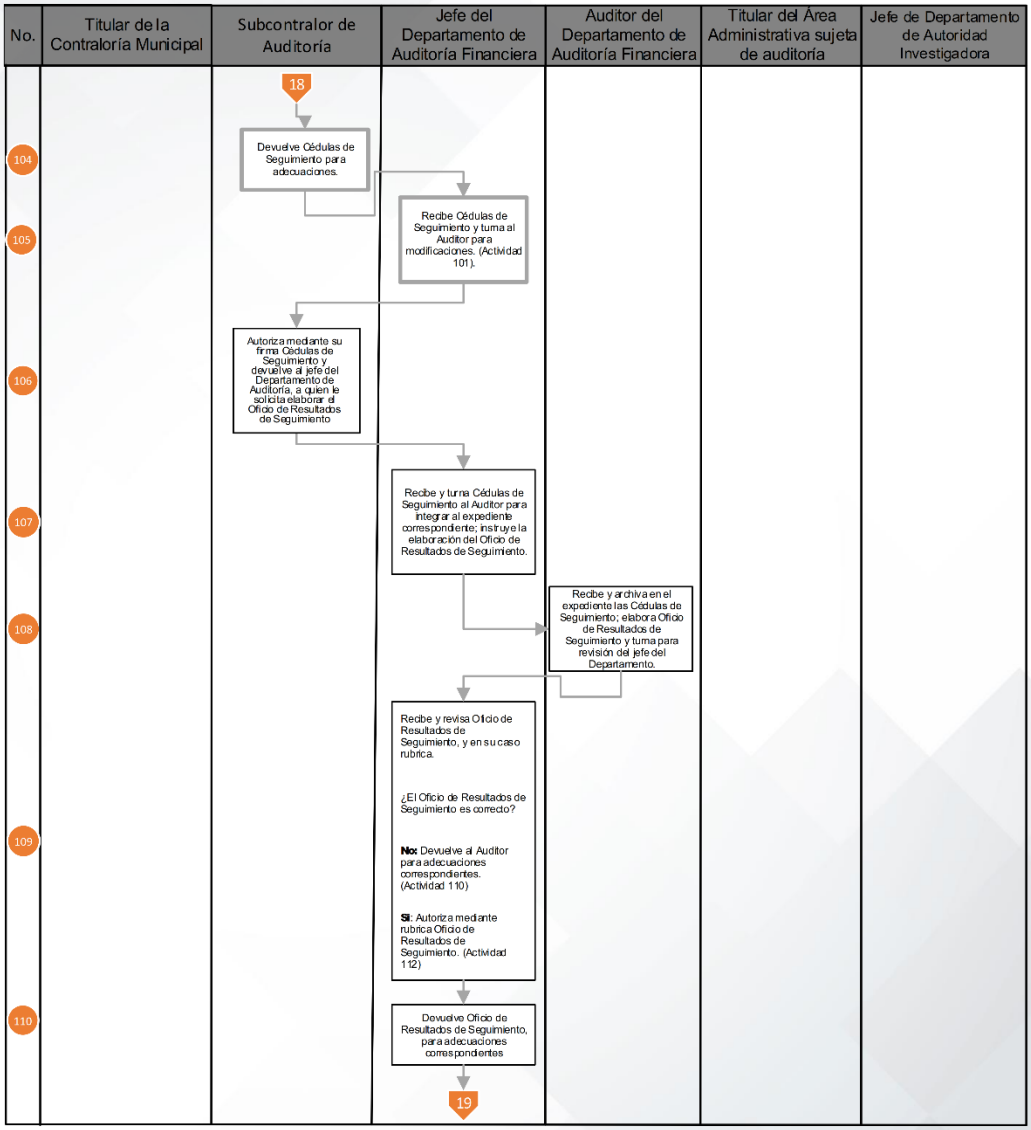

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
13
67
Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.
68
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría y, turna al Auditor para adecuaciones.
69
Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza adecuaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento
70
Turna al Contralor Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
71
Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
72
Recibe y turna al jefe del Departamento, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados.
73
Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
14

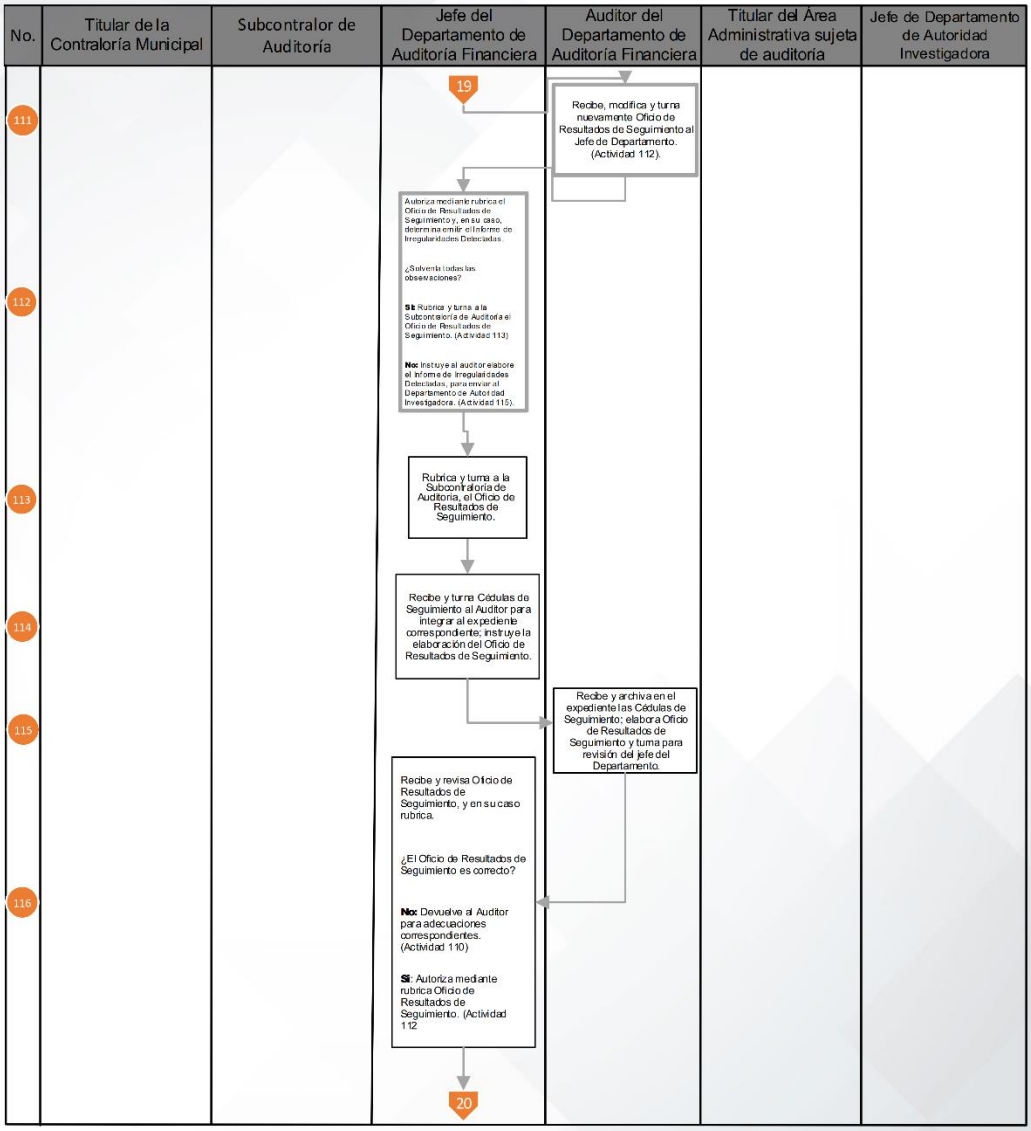

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
14
74
Recibe y notifica Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
75
Recibe Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora, y otorga acuse al Auditor.
76
Obtiene acuse y archiva en expediente de la auditoría correspondiente. (Fin).
77
Asiste a la cita acompañado de 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría, el Jefe de Departamento y el Auditor, además de proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
78
Recibe y entrega al Auditor copias simples de identificaciones oficiales, además de solicitarle elabore Acta de Cierre de Auditoría.
79
Recibe copias de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Auditoría, del Jefe del Departamento, Titular del Área Administrativa, así como, de los dos testigos, en los dos tantos originales.
80
Firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora; así como, el Acta de Cierre de Auditoría, entregando un tanto original al Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría.
81
Recibe y entrega al Auditor las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, así como, el Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados, además de solicitarle elaborar el Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
15

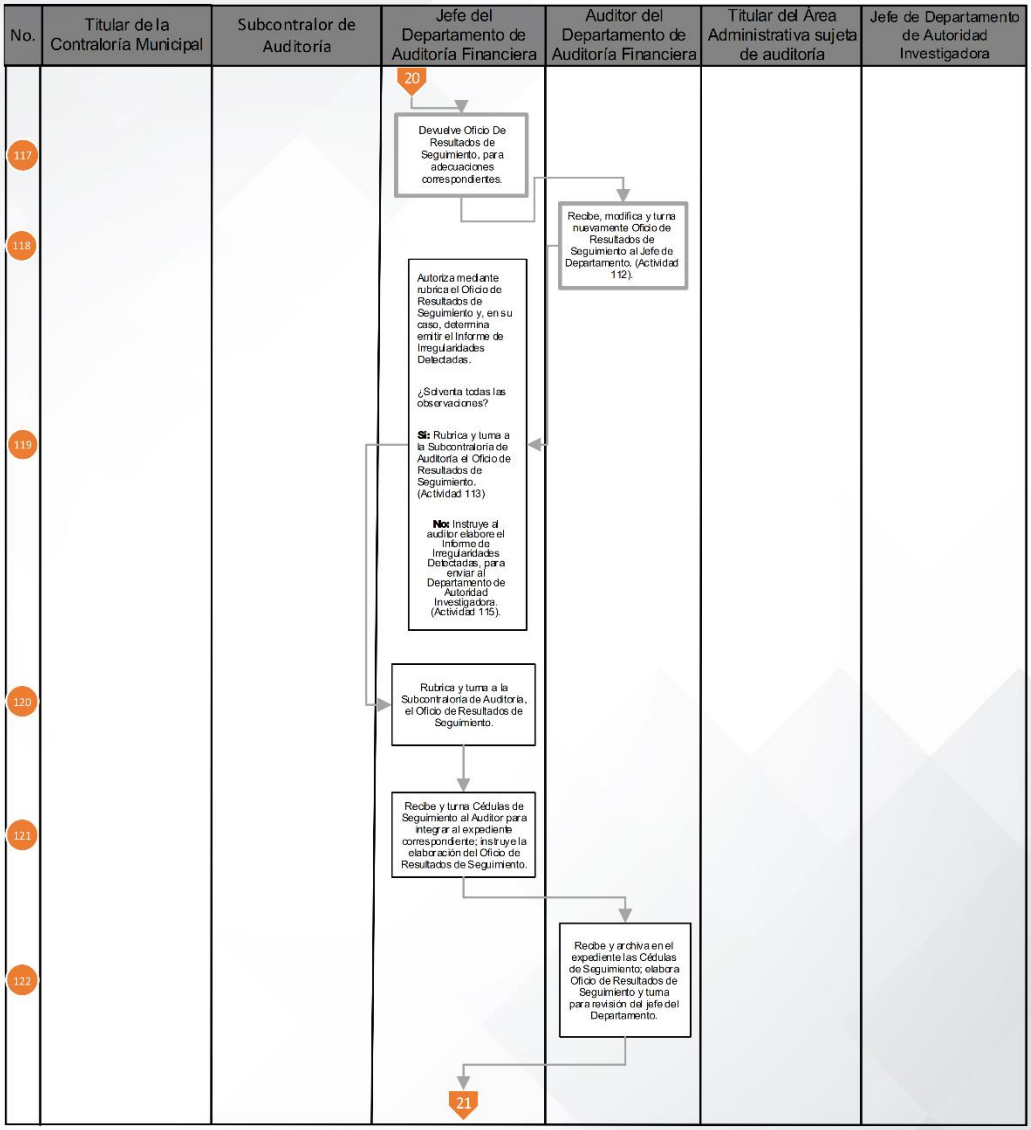

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
15
82
Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión.
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
¿Oficio de envío de Informe de Auditoría es correcto?
83
No: Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 84)
Si: Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. (Actividad 86)
84
Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
85
Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al jefe del Departamento para validación. (Actividad 83).
86
Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Auditoría, para su visto bueno
Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría.
¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto?
87
No: Devuelve para las modificaciones correspondientes. (Actividad 88)
Si: Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Municipal. (Actividad 90)
88
Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones
16

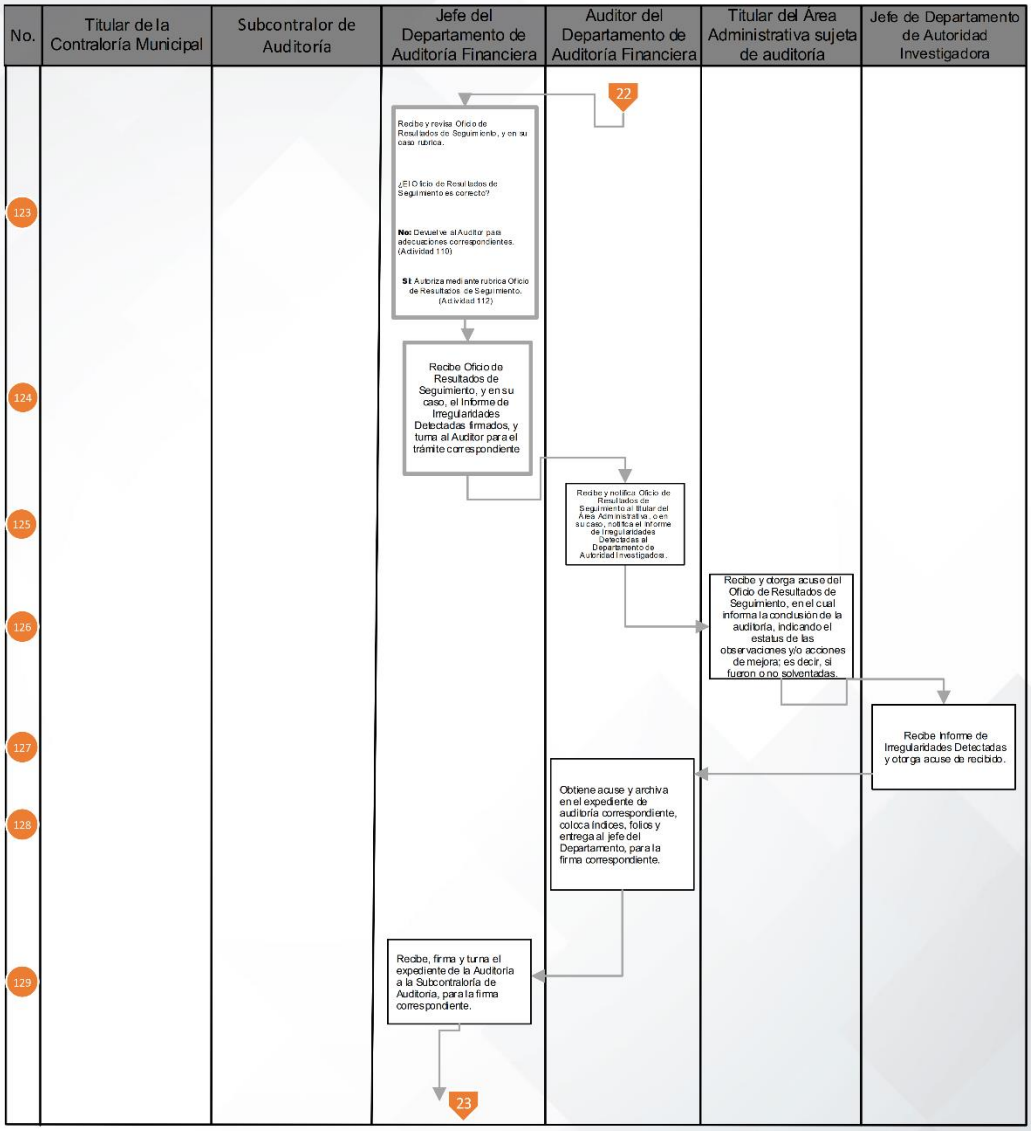

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
16
89
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 83).
90
Recibe y rubrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna al Contralor Municipal, para obtener su firma
91
Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría.
92
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al jefe del Departamento.
93
Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
94
Recibe Oficio de Envío de Informe de Auditoría, integra Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, y notifica.
95
Recibe mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y otorga acuse al Auditor; prepara respuesta y mediante oficio remite documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
96
Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
17

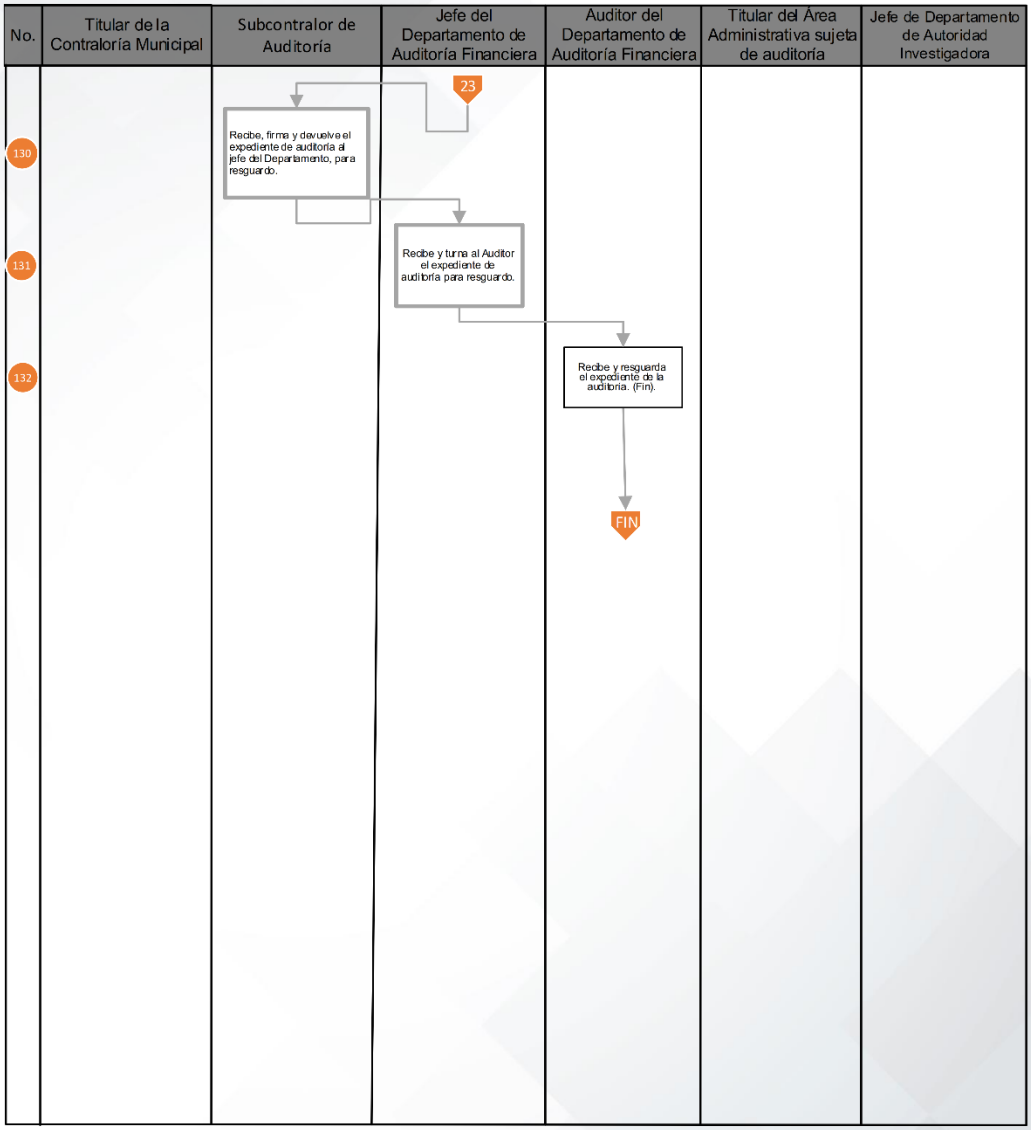

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
17
97
Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
98
Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma.
99
¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas?
No: Devuelve para adecuaciones. (Actividad 100)
Si: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 102)
100
Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 99).
101
Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Auditoría
102
Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas?
103
No: Devuelve para adecuaciones. (Actividad 104)
Si: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. (Actividad 106)
18


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
18
104
Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
105
Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 101).
106
Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento
107
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
108
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
109
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Si: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
110
Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes
19


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
19
111
Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas.
¿Solventa todas las observaciones?
112
Si: Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113)
No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
113
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
114
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
115
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
116
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Si: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112
20


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
20
117
Devuelve Oficio De Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
118
Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas.
¿Solventa todas las observaciones?
119
Si: Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría el Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 113)
No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar al Departamento de Autoridad Investigadora. (Actividad 115).
120
Rubrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
121
Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
122
Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del jefe del Departamento.
21


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoria
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
22
Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.
¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?
No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. (Actividad 110)
Si: Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento. (Actividad 112)
123
Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso, el Informe de Irregularidades Detectadas firmados, y turna al Auditor para el trámite correspondiente
124
Recibe y notifica Oficio de Resultados de Seguimiento al titular del Área Administrativa, o en su caso, notifica el Informe de Irregularidades Detectadas al Departamento de Autoridad Investigadora.
125
Recibe y otorga acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.
126
Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
127
Obtiene acuse y archiva en el expediente de auditoría correspondiente, coloca índices, folios y entrega al jefe del Departamento, para la firma correspondiente.
128
Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría, para la firma correspondiente.
129
23


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Titular del Área Administrativa sujeta de auditoría
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
23
130
Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoría al jefe del Departamento, para resguardo.
131
Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoría para resguardo.
132
Recibe y resguarda el expediente de la auditoría. (Fin).
FIN

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Auditorías Realizadas}}{\text{Número de Auditorías Programadas}} = \text{Porcentaje de Auditorías Realizadas}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Auditoría Financiera de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 07 Ejecución Arqueos de Cajas Recaudadoras

I.Objetivo

Fortalecer las acciones de vigilancia y control de los recursos públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la elaboración de arqueos de cajas, con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica al Subcontralor de Auditoría, al Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Financiera, a la Autoridad Investigadora y al Cajero o Cajera Habilitado por la Tesorería Municipal.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Capítulo Cuarto, Artículo 129, penúltimo párrafo. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción I. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones II y XIV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

– Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Lineamiento Décimo Primero fracción XV. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso c y Capítulo Quinto Artículos 33 Fracción II inciso a y 34 Fracción V. Gaceta Municipal Número 082, 16 de Agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título segundo, Capítulo Primero, Artículos 6, 7 y 8 fracción V. Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso a, Título Tercero Capítulo Quinto Artículos 19 Inciso a y 21 Fracción XI. Gaceta Municipal Número 118, 24 de Noviembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Subcontraloría de Auditoría, a través del Departamento de Auditoría Financiera, es el área administrativa responsable de gestionar y ejecutar los arqueos de caja que manejan las áreas administrativas y cajas recaudadoras designadas por la Tesorería Municipal, para comprobar que los recursos obtenidos por los servicios que se brinda a la ciudadanía se vigilen, administren, cobren y depositen de manera clara y oportuna.

Titular del Departamento de Auditoría Financiera, deberá:

– Elaborar y turnar para autorización el Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras.
– Revisar y rubricar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo; además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar al Departamento de Autoridad Investigadora.

El Subcontralor de Auditoría, deberá:

– Revisar y autorizar el Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras.
– Autorizar y firmar el oficio para inicio del Arqueo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras, así como el Informe de Resultados del Arqueo; además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar al Departamento de Autoridad Investigadora.

El Auditor del Departamento de Auditoría Financiera, deberá:

– Elaborar el oficio para inicio de arqueos en las Cajas Recaudadoras; así como el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo, para notificar al Departamento de Autoridad Investigadora.
– Realizar Arqueos de Cajas Recaudadoras propias de la Tesorería Municipal.
– Notificar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Autoridad Investigadora.

El Servidor Público responsable de la recaudación, el Cajero Habilitado, deberá:

– Coadyuvar en todo momento con la información requerida por el Auditor durante el arqueo.
– Solventar las diferencias detectadas en el Arqueo.

El Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora, deberá:

– Recibir y otorgar el acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas durante el Arqueo.

V. Definiciones

CC: Arqueo de Cajas Recaudadoras.

Arqueo de Caja: Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo y documentos, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo y documentos recibidos y, por tanto, el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, cheques o documentos. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Auditor: Servidor público habilitado adscrito al Departamento de Auditoría Financiera, para realizar los arqueos.

Caja: El lugar físico habilitado por la Tesorería Municipal, en el cual se recaudan recursos de competencia del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Cajeros: Aquellos servidores públicos que están legalmente habilitados y facultados, para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero a beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto.

Comprobante de pago: Es la denominación que se le asigna a los documentos que sustentan las operaciones comerciales que realizan las empresas o personas en el desarrollo de su actividad, estos comprobantes se registran en la contabilidad.

Factura: Documento mercantil que refiere una operación de compra-venta en la que se describen las características individuales de los bienes adquiridos, debiendo reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

Formato: Es el formulario mediante el cual se practica el Arqueo Cajas Recaudadoras.

Ticket: Es el resguardo que contiene datos que acreditan ciertos derechos, en la mayoría de los casos obtenidos mediante un pago; es decir, el ticket es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales.

Boucher: Al momento de realizar un pago con tarjeta de crédito o de débito se recibe un vale o comprobante, el cual será firmado electrónicamente por la persona que paga, siendo éste el respaldo de dicho pago, tanto para la persona que paga como para la empresa o institución que emite la tarjeta de crédito o débito, es de suma importancia tanto para la persona física como para la caja de recaudación o institución, ya que será el comprobante final de haber ocurrido algún error en la transacción.

VI. Insumos

– Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
– Instrucciones Superiores de la Persona Titular de la Presidencia Municipal o por la Persona Titular de la Contraloría Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
– Denuncias ciudadanas o anónimas.

VII. Resultados

– Arqueos de Cajas Recaudadoras (Faltante o sobrante de efectivo en su caso; y/o documentos comprobatorios).

VIII. Políticas

– Los arqueos serán sorpresivos, en días y horarios hábiles, es decir, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
– Los arqueos se aplicarán solamente a las cajas habilitadas por la Tesorería Municipal.
– Todo ingreso a caja debe estar justificado con el comprobante correspondiente; además de que los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados
– Los arqueos se aplicarán solamente a cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal.

IX. Desarrollo

Ejecución Arqueos de Cajas Recaudadoras

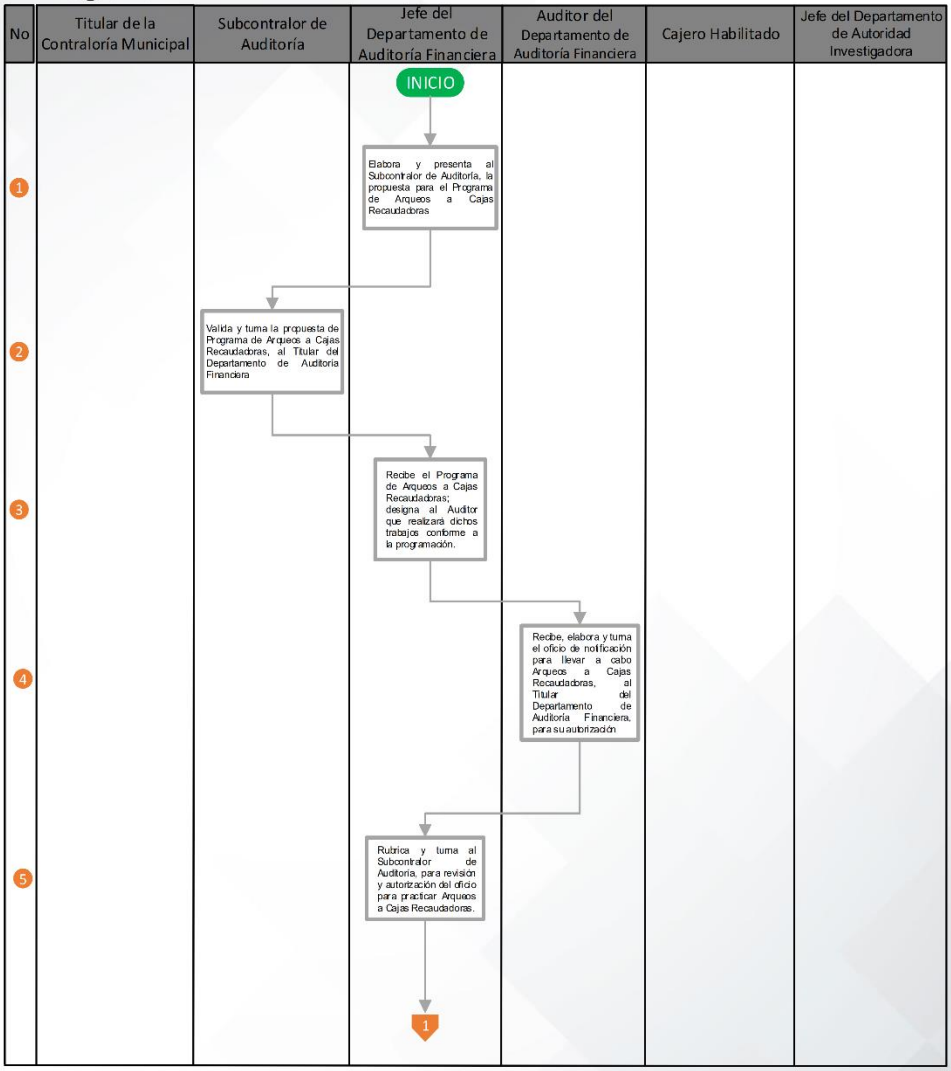
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Elabora y presenta al Subcontralor de Auditoría, la propuesta para el Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras.
2	Subcontralor de Auditoría.	Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras, al Titular del Departamento de Auditoría Financiera.
3	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe el Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras; designa al Auditor que realizará dichos trabajos conforme a la programación.
4	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, elabora y turna el oficio de notificación para llevar a cabo Arqueos a Cajas Recaudadoras, al Jefe de Departamento Auditoría Financiera, para su autorización.
5	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos a Cajas Recaudadoras.
6	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, firma y devuelve el oficio al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, a efecto de ejecutar los Arqueos a Cajas Recaudadoras, conforme a lo programado.
7	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna al auditor el oficio para practicar Arqueo conforme a lo programado.
8	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio para practicar Arqueos a Cajas Recaudadoras, al servidor público habilitado de manejo del fondo fijo o al Cajero habilitado para efectuar el cobro de las contribuciones.
9	Cajero Habilitado.	Recibe, acusa de recibido de su puño y letra, el oficio para practicarle Arqueos a Cajas Recaudadoras y pone a disposición del auditor, de forma impresa los ingresos recaudados (efectivo, cheques, Boucher, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de practicar el arqueo en original, el responsable (cajero) de los cobros realizados; así como la impresión del reporte con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.
10	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe el efectivo y documentos en presencia del Servidor Público responsable (Cajero Habilitado), procede a contar y cuantificar el monto de dinero al momento de practicar el arqueo de caja, verificando la documentación en original; llenando el formato de Arqueos de Cajas Recaudadoras, concluyendo con las firmas, del auditor, Servidor Público o Cajero Habilitado y testigos, anexando a este copia de identificación oficial de cada uno de ellos; posteriormente turna al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
11	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y en su caso informa al Subcontralor de Auditoría, el resultado obtenido en los Arqueos de Cajas Recaudadoras. ¿Existen diferencias en el Arqueo a Caja Recaudadora?

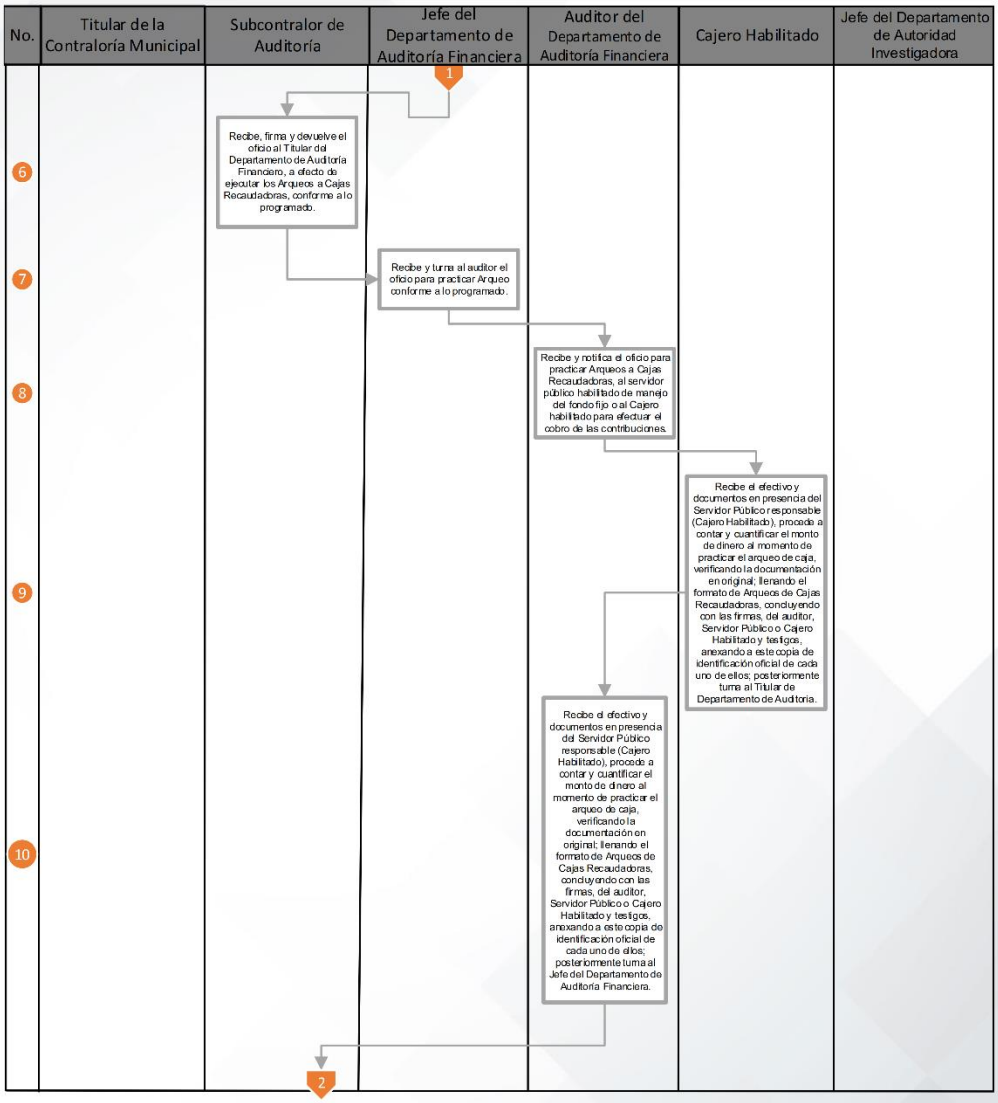
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No: Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente. (Actividad 12) **Si**: Solicita al auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada. (Actividad 14)
12	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente.
13	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el formato de Arqueo y anexos en el expediente. **(Fin)**
14	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Solicita al Auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
15	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción, elabora y turna para revisión del Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, el oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
16	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Auditoría.
17	Subcontralor de Auditoría.	Recibe, firma y devuelve el oficio al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
18	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y envía el oficio al Auditor para notificar al Servidor Público responsable (Cajero Habilitado).
19	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio al Servidor Público responsable de caja para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
20	Cajero Habilitado.	Acusa y devuelve el oficio recibido para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el oficio con acuse de recibido en el expediente correspondiente.
22	Cajero Habilitado.	Prepara y envía soporte documental al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para solventar las diferencias obtenidas en el Arqueo.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio con las aclaraciones, recomendaciones o en su caso copia del Recibo Oficial no Fiscal con el Reintegro faltante.
24	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y emite papeles de trabajo; y turna para determinar la solventación.
25	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y en su caso determina si se solventa las diferencias derivadas del Arqueo. ¿Solventa diferencias? **Si:** Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente. **(Actividad 26)** **No:** Instruye al auditor elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo. **(Actividad 28)**
26	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente. **Fin**

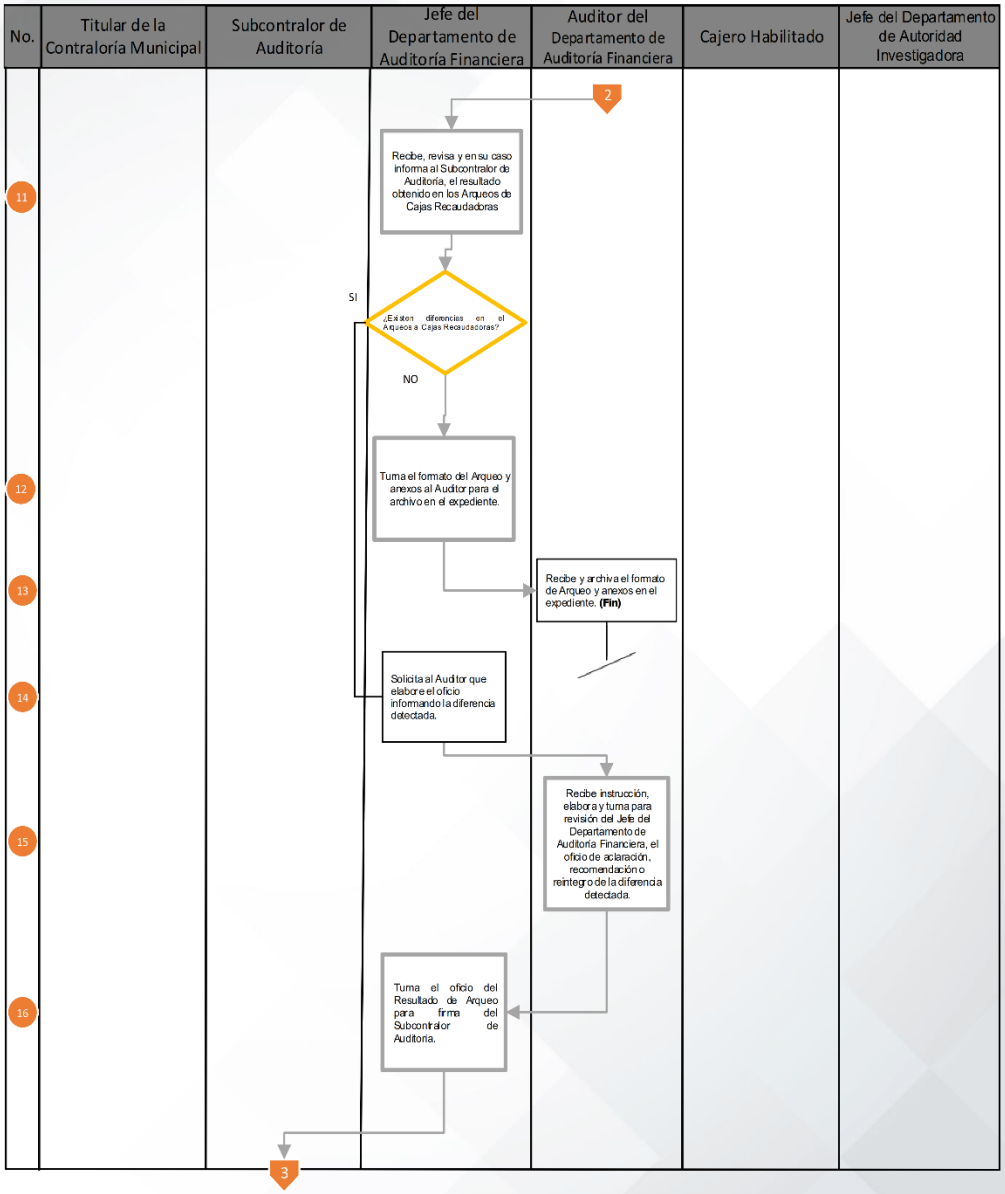
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
28	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
29	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Elabora oficio y turna para el trámite correspondiente.
30	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo, al Subcontralor de Auditoría.
31	Subcontralor de Auditoría.	Firma y turna el oficio al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
32	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio al Auditor del Departamento de Auditoría para la notificación correspondiente.
33	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.
34	Cajero Habilitado.	Recibe y otorga acuse del oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo.
35	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe acuse e informa al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.
36	Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe información sobre la notificación del oficio de no solventación al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado; e instruye al Auditor integrar el expediente y emitir el oficio de denuncia al Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora.
37	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción, integra el expediente; emite el oficio de denuncia al Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora, para firma correspondiente.
38	Subcontralor de Auditoría.	Firma y turna el oficio de denuncia al Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
39	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio de denuncia Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
40	Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora.	Recibe y otorga acuse sobre del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
41	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo en el expediente correspondiente.

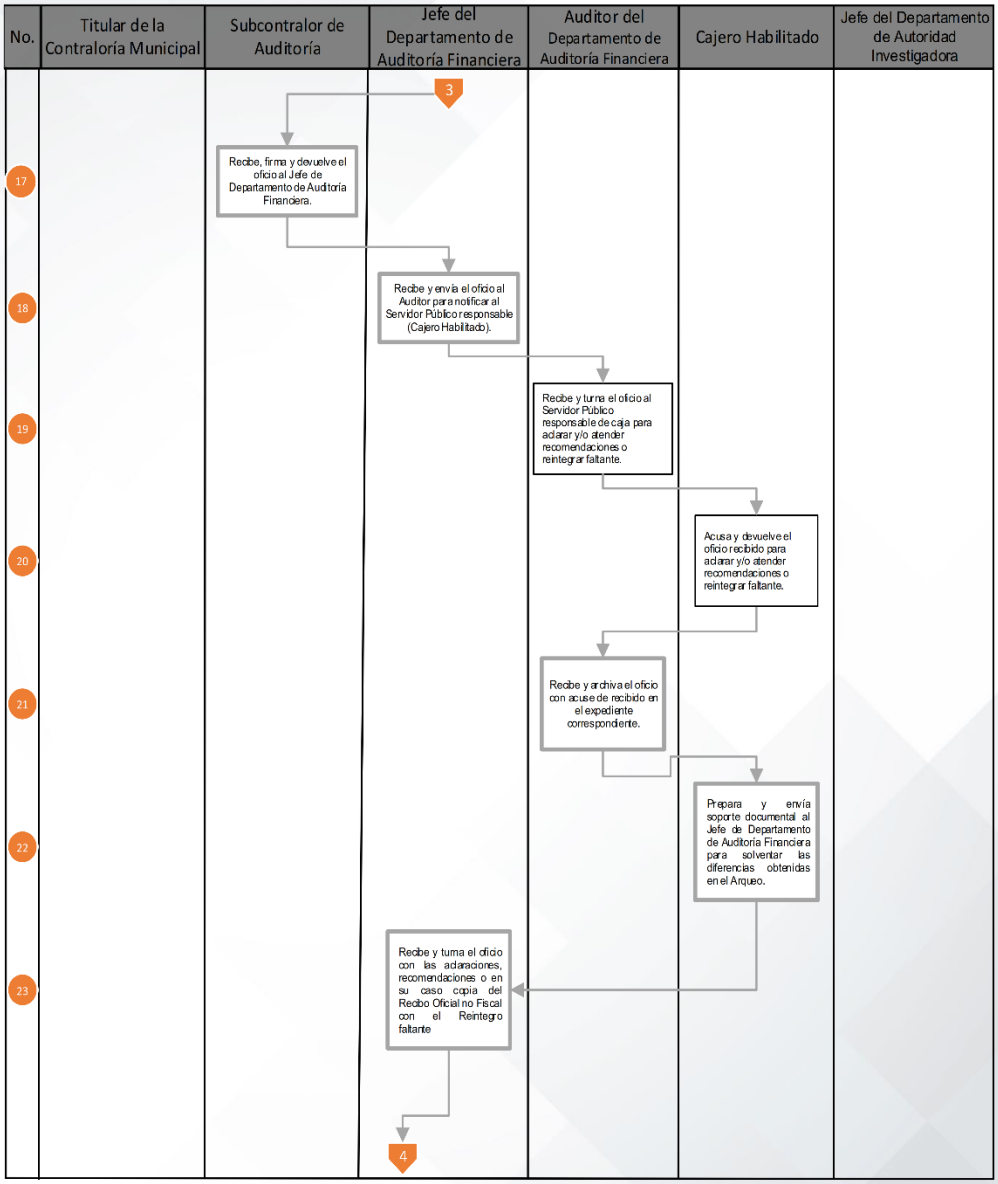
Fin

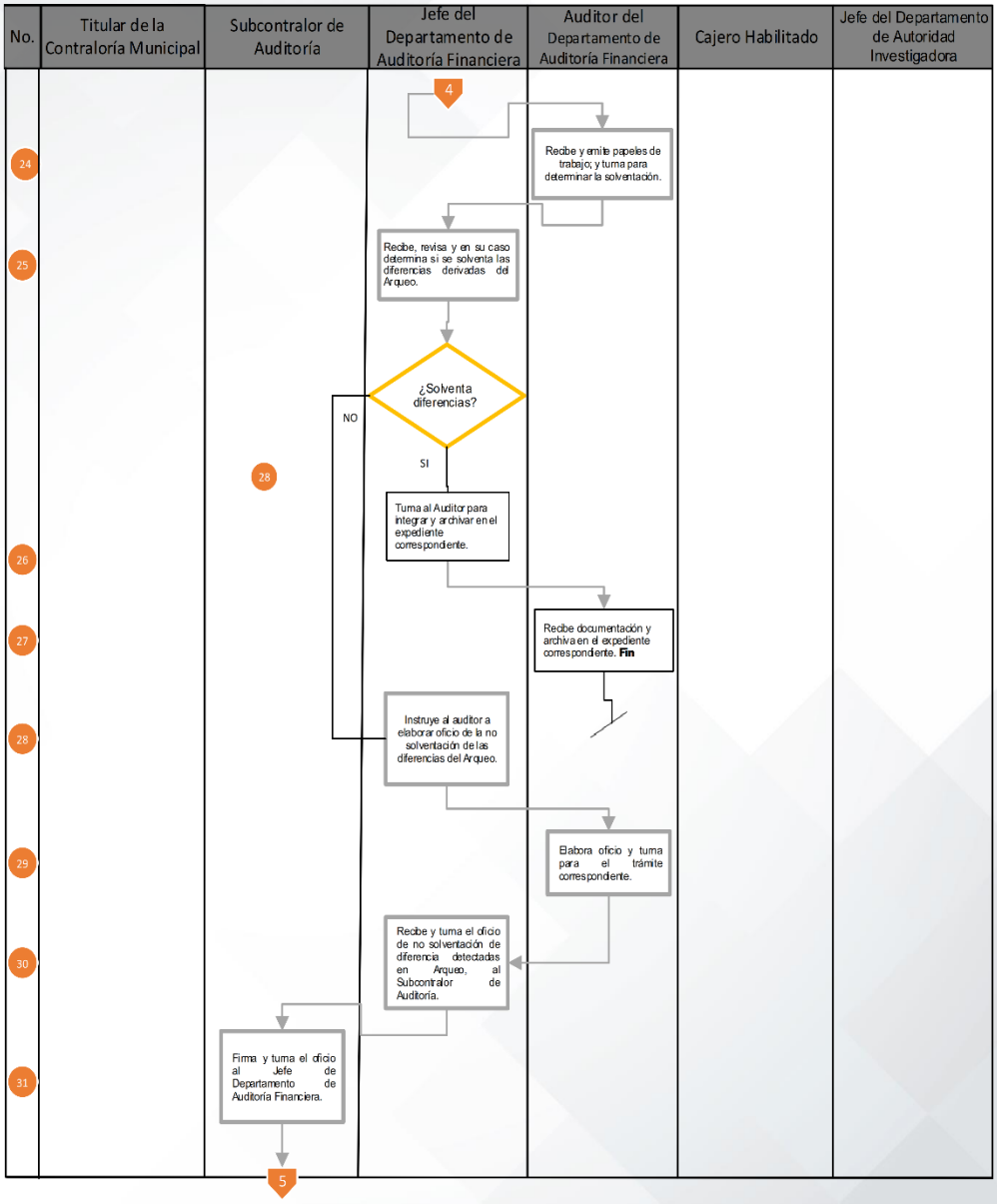
X. Diagrama

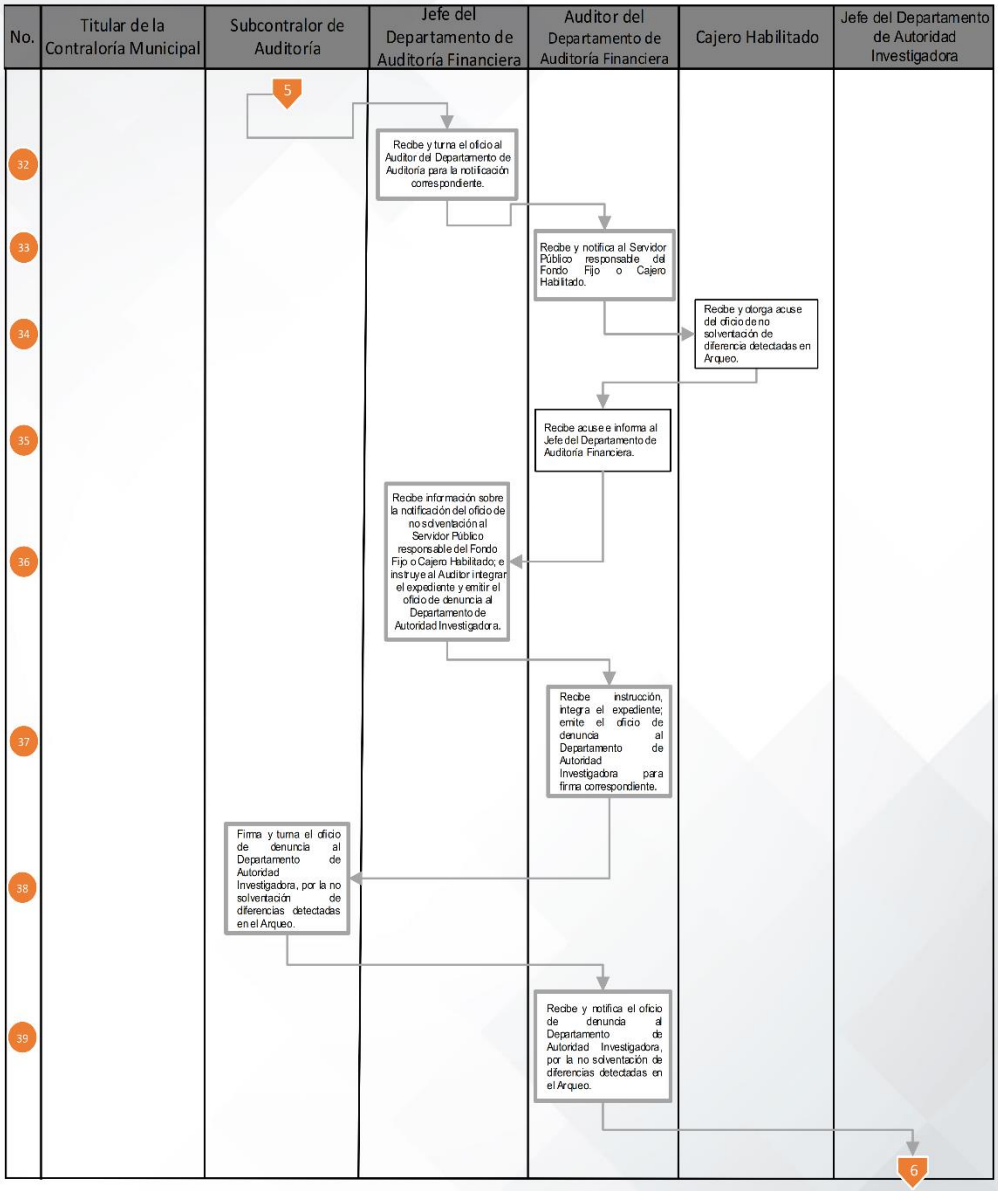

No
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
INICIO
Elabora y presenta al Subcontralor de Auditoría, la propuesta para el Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras
Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras, al Titular del Departamento de Auditoría Financiera
Recibe el Programa de Arqueos a Cajas Recaudadoras; designa al Auditor que realizará dichos trabajos conforme a la programación.
Recibe, elabora y turna el oficio de notificación para llevar a cabo Arqueos a Cajas Recaudadoras, al Titular del Departamento de Auditoría Financiera, para su autorización
Rubrica y turna al Subcontralor de Auditoría, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos a Cajas Recaudadoras.
1
2
3
4
5
1

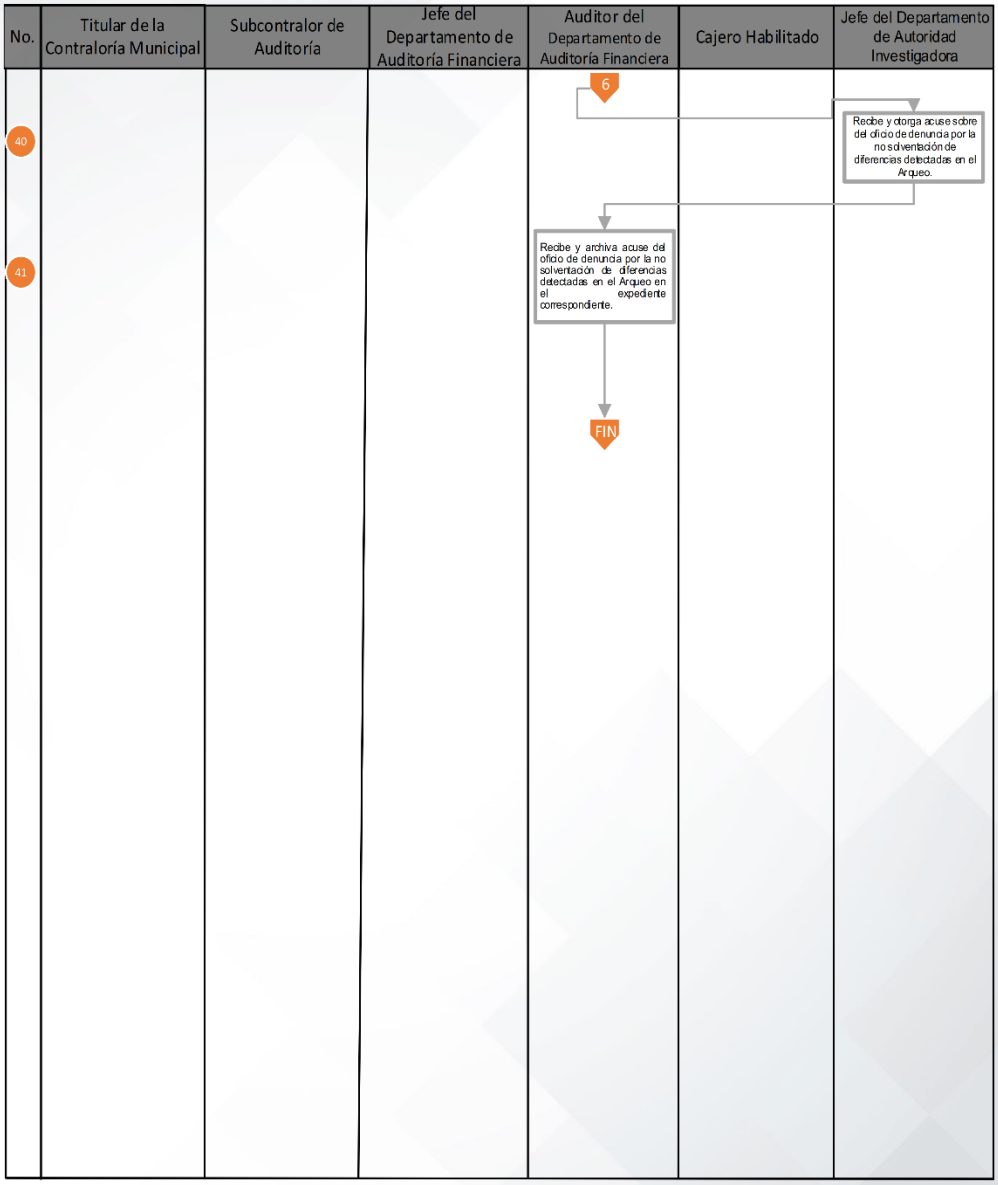

No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
1
6
Recibe, firma y devuelve el oficio al Titular del Departamento de Auditoría Financiero, a efecto de ejecutar los Arqueos a Cajas Recaudadoras, conforme a lo programado.
7
Recibe y turna al auditor el oficio para practicar Arqueo conforme a lo programado.
8
Recibe y notifica el oficio para practicar Arqueos a Cajas Recaudadoras, al servidor público habilitado de manejo del fondo fijo o al Cajero habilitado para efectuar el cobro de las contribuciones.
9
Recibe el efectivo y documentos en presencia del Servidor Público responsable (Cajero Habilitado), procede a contar y cuantificar el monto de dinero al momento de practicar el arqueo de caja, verificando la documentación en original; llenando el formato de Arqueos de Cajas Recaudadoras, concluyendo con las firmas, del auditor, Servidor Público o Cajero Habilitado y testigos, anexando a este copia de identificación oficial de cada uno de ellos; posteriormente turna al Titular de Departamento de Auditoria.
10
Recibe el efectivo y documentos en presencia del Servidor Público responsable (Cajero Habilitado), procede a contar y cuantificar el monto de dinero al momento de practicar el arqueo de caja, verificando la documentación en original; llenando el formato de Arqueos de Cajas Recaudadoras, concluyendo con las firmas, del auditor, Servidor Público o Cajero Habilitado y testigos, anexando a este copia de identificación oficial de cada uno de ellos; posteriormente turna al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.
2


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
2
11
Recibe, revisa y en su caso informa al Subcontralor de Auditoría, el resultado obtenido en los Arqueos de Cajas Recaudadoras
SI
¿Existen diferencias en el Arqueos a Cajas Recaudadoras?
NO
12
Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente.
13
Recibe y archiva el formato de Arqueo y anexos en el expediente. (Fin)
14
Solicita al Auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
15
Recibe instrucción, elabora y turna para revisión del Jefe del Departamento de Auditoría Financiera, el oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
16
Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Auditoría.
3


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
3
17
Recibe, firma y devuelve el oficio al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
18
Recibe y envía el oficio al Auditor para notificar al Servidor Público responsable (Cajero Habilitado).
19
Recibe y turna el oficio al Servidor Público responsable de caja para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
20
Acusa y devuelve el oficio recibido para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
21
Recibe y archiva el oficio con acuse de recibido en el expediente correspondiente.
22
Prepara y envía soporte documental al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera para solventar las diferencias obtenidas en el Arqueo.
23
Recibe y turna el oficio con las aclaraciones, recomendaciones o en su caso copia del Recibo Oficial no Fiscal con el Reintegro faltante
4


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
4
24
Recibe y emite papeles de trabajo; y turna para determinar la solventación.
25
Recibe, revisa y en su caso determina si se solventa las diferencias derivadas del Arqueo.
¿Solventa diferencias?
NO
SI
28
Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
26
Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente. Fin
27
Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
28
Elabora oficio y turna para el trámite correspondiente.
29
Recibe y turna el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo, al Subcontralor de Auditoría.
30
Firma y turna el oficio al Jefe de Departamento de Auditoría Financiera.
31
5


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
5
32
Recibe y turna el oficio al Auditor del Departamento de Auditoría para la notificación correspondiente.
33
Recibe y notifica al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.
34
Recibe y otorga acuse del oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo.
35
Recibe acuse e informa al Jefe del Departamento de Auditoría Financiera.
36
Recibe información sobre la notificación del oficio de no solventación al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado; e instruye al Auditor integrar el expediente y emitir el oficio de denuncia al Departamento de Autoridad Investigadora.
37
Recibe instrucción, integra el expediente; emite el oficio de denuncia al Departamento de Autoridad Investigadora para firma correspondiente.
38
Firma y turna el oficio de denuncia al Departamento de Autoridad Investigadora, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
39
Recibe y notifica el oficio de denuncia al Departamento de Autoridad Investigadora, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
6


No.
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Auditoría Financiera
Auditor del Departamento de Auditoría Financiera
Cajero Habilitado
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
6
40
Recibe y otorga acuse sobre del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
41
Recibe y archiva acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo en el expediente correspondiente.
FIN

XI. Medición

Supervisar y verificar las diversas actividades y procesos de las dependencias del Organismo	Mide el cumplimiento a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.	$\left(\frac{\text{Número de inspecciones realizadas (arqueos)}}{\text{Número de inspecciones programadas (arqueos)}}\right)$ X 100	Trimestral

Registro de Evidencias:

El personal del Departamento de Auditoría Financiera realiza oficio de orden de inspección para llevar a cabo la ejecución de Arqueos de Cajas Recaudadoras.
Las evidencias quedan resguardadas en el Departamento de Auditoría Financiera de la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Contraloría Municipal
Subcontraloría de Auditoría
Departamento de Auditoría Financiera.

IZCALLI

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

ARQUEO DE CAJA 1

Con fundamento a lo dispuesto en los artículos 112,129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112 fracciones II, III y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 6, 7, 8 fracciones I, III y V, 9 fracción V a) y 21 fracción XI del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; publicado en Gaceta Municipal No. 118, de fecha 24 de noviembre de 2022 y, capítulo V de las obligaciones, numeral décimo primero fracción XV de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.

Área: _____ 2 _____

Arqueo de caja que obra en poder del (de la) C._____ 3 _____
con cargo de _____ 4 _____ mismo que fue practicado el día _____ del mes de _____ del año 5 _____, a las _ 6 _____ horas en las oficinas que ocupa _____ 7 _____ y que fue practicado por el los C.C. _____ 8 _____ comisionados por la **Lic. Leticia Santana Moronatti**, Titular de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, mediante oficio número **CM/1528/2023**, que corresponde al período de revisión del ejercicio fiscal 2023.----------
---

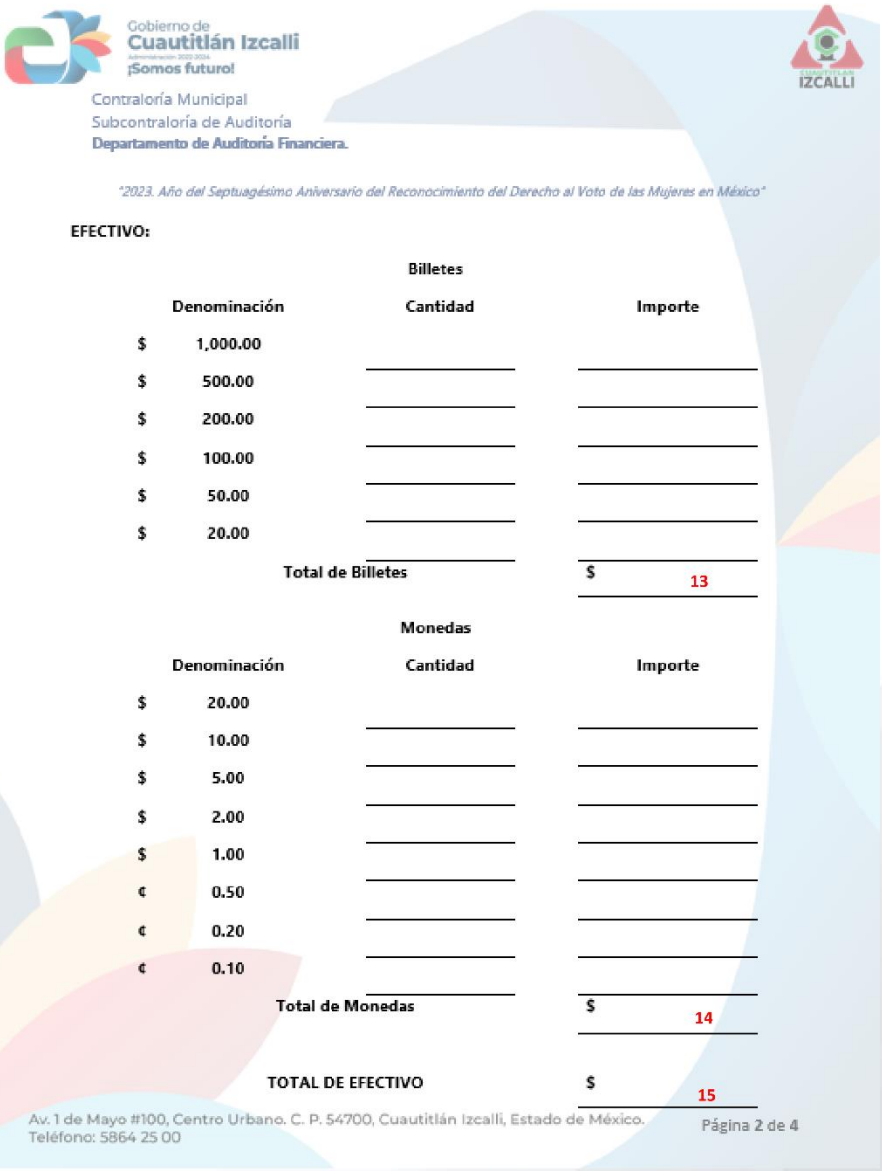
Importe del Fondo de Morralla $ _____ 9 _____

Formas Valoradas (Recibos Oficiales de Ingresos):

Del	Al 10	Cantidad 11	Importe $ 12

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Página 1 de 4



Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

Contraloría Municipal
Subcontraloría de Auditoría
Departamento de Auditoría Financiera.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

EFECTIVO:

Billetes

Denominación	Cantidad	Importe
$ 1,000.00		
$ 500.00		
$ 200.00		
$ 100.00		
$ 50.00		
$ 20.00		
Total de Billetes		$ 13

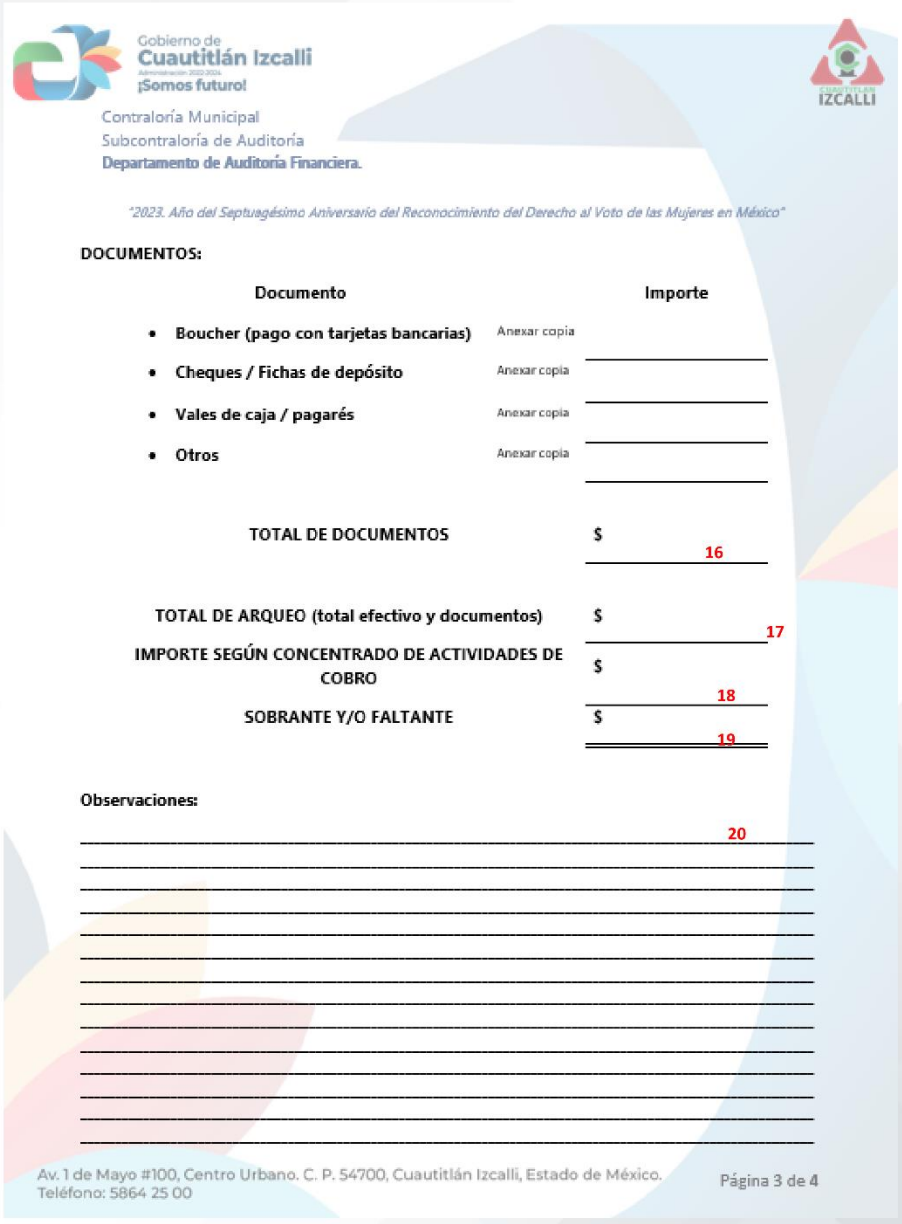
Monedas

Denominación	Cantidad	Importe
$ 20.00		
$ 10.00		
$ 5.00		
$ 2.00		
$ 1.00		
¢ 0.50		
¢ 0.20		
¢ 0.10		
Total de Monedas		$ 14

TOTAL DE EFECTIVO $ 15

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Página 2 de 4



Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

Contraloría Municipal
Subcontraloría de Auditoría
Departamento de Auditoría Financiera.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

DOCUMENTOS:

Documento		Importe
• Boucher (pago con tarjetas bancarias)	Anexar copia	
• Cheques / Fichas de depósito	Anexar copia	
• Vales de caja / pagarés	Anexar copia	
• Otros	Anexar copia	

TOTAL DE DOCUMENTOS $ 16

TOTAL DE ARQUEO (total efectivo y documentos) $ 17

IMPORTE SEGÚN CONCENTRADO DE ACTIVIDADES DE COBRO $ 18

SOBRANTE Y/O FALTANTE $ 19

Observaciones:

20

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Página 3 de 4

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

Contraloría Municipal
Subcontraloría de Auditoría
Departamento de Auditoría Financiera.

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Hago constar que el fondo, efectivo y documentos según detalle que antecede, por un importe de $_____21_____ (_____
_____); obran bajo mi custodia y es mi responsabilidad la correcta aplicación conforme a la normatividad existente ya que son propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, asimismo; estos fueron contados en mi presencia y devueltos el mismo día a mi entera satisfacción siendo las ____22_____ horas del día _____ del mes de _____del año _23_____.

Responsable de caja	**Auditor(es)**
_____24_____	_____25_____
Nombre, cargo y Firma	Nombre(s) y Firma(s)

Testigos

_____ 26	_____
Nombre, cargo y Firma	Nombre, cargo y Firma

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Página 4 de 4

Objetivo: Registrar todo lo encontrado en el arqueo, efectivo, cobros por tarjetas de crédito y débito, cheques; y verificar si existe diferencia entre lo reportado en el sistema y lo que esta físicamente.
Distribución y Destinatario: El reporte del arqueo será exclusivamente de la Contraloría Municipal, para que si es el caso se inicie el Procedimiento de Investigación correspondiente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la diligencia	Diligencia tipo.
2	Dependencia administrativa	Área recaudadora.
3	Nombre del responsable del recurso	El nombre de la persona encargada del manejo del recurso.
4	Cargo del responsable del recurso	El cargo del responsable del recurso.
5	Fecha arqueo	Dia, mes año del arqueo.
6	Hora	Hora de inicio de arqueo.
7	Lugar	Sitio o dirección donde se practica el arqueo.
8	Nombre de quien elaboró	El nombre de quien realizó el arqueo.
9	Dotación de morralla	La cantidad de morralla entregada al responsable para la devolución de cambio.
10	Números de órdenes de ingreso	El rango de folios de órdenes expedidas.
11	Cantidad total	El rango de número de órdenes de ingreso.
12	Importe	El total cobrado al momento del arqueo
13	Efectivo en billetes	El total del efectivo encontrado en billetes desglosando por denominación el total por cada uno.
14	Efectivo en monedas	El total del efectivo encontrado en monedas fraccionarias desglosando por denominación el total por cada una.
15	Total, de efectivo	El total de efectivo encontrado
16	Total, de documentos	El total de la cantidad registrada en los documentos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17	Total, del arqueo	El total de la cantidad que arroja el arqueo.
18	Total, cobro actividades	El total cobrado del arqueo.
19	Sobrante y/o Restante	La diferencia que exista del arqueo.
20	Observaciones	Se anotará cualquier observación registrada al momento del arqueo.
21	Cantidad	La cantidad total del arqueo.
22	Hora	Hora final del arqueo
23	Fecha arqueo	Fecha final del arqueo
24	Firma del responsable	Firma de la persona responsable del recurso.
25	Firma de Contraloría	Firma de la persona comisionada para realizar el arqueo.
26	Firmas de testigos	Firma de las personas que se encuentren presentes en el arqueo.

K00 - 08 Ejecución Auditorías a la Obra Pública

I. Objetivo

Detectar, prevenir deficiencias en el control interno, realizar recomendaciones y reportar hallazgos por desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades en la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas; realizando visitas, inspecciones, supervisiones y revisiones a la obra y expedientes técnicos; con el fin de comprobar que los trabajos se hayan ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente, programa de trabajo, alcances de la obra; y que cuenten con toda la documentación soporte

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Investigación “B” y a la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Asimismo, se podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos objeto de las visitas, inspecciones, auditorias y supervisiones, corroborando que las especificaciones técnicas de construcción y el control de calidad cumplan los alcances, así como las normas y lineamientos.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, Fracciones III, V, VII, XI, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Artículos 9 Fracción V, 11 Fracciones I y II, 47,51, 62, 70, 72, 73 y 74. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones. ultima reforma 29 de septiembre de 2020.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 33 Fracción II inciso b y 34 fracciones V, VI VIII, XXIII, XXXI, XLI Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 8 Fracciones V, VII, VIII, XXI, XXIV, XXVIII, Capítulo Segundo, Artículo 9 Fracción V inciso b; Título Tercero, Capítulo Quinto, Artículo 18 Fracciones V, IX, XII, XVII, XIX, Artículo 19 inciso b., Sección Segunda, Artículo 23 Fracciones III, IV, V, VI. Gaceta Municipal Número 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría de Obra de la Subcontraloría de Auditoría, es el área responsable de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Obra Pública, a efecto de prevenir deficiencias en el control interno, desvíos e irregularidades durante y después de la licitación hasta la recepción y finiquito de la obra pública en el municipio de Cuautitlán Izcalli.

Titular Contraloría Municipal deberá:

- Instruir el Programa Anual de Auditorías
- Revisar y autorizar el Programa Anual de Auditorías.
- Indicar modificaciones en el Programa Anual de Auditorías, en su caso.
- Recibir acuses de los papeles de trabajo generados, Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría, Oficio Término de Auditoría y turnarlos al Subcontralor de Auditoría.

El Subcontralor de Auditoría deberá:

- Recibir, revisar, validar y turnar a autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal el Programa Anual de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones al Programa Anual de Auditoría, en su caso.
- Recibir y entregar el Programa Anual de Auditoría autorizado e indicar al Jefe (a) del Departamento Auditoría de Obra su inicio.
- Recibir, revisar y en su caso autorizar la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
- Solicitar modificaciones, en su caso, de la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
- Validar, firmar oficios y Cédulas de requerimiento o solicitud de información, para la realización de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de Obra.
- Instruir la notificación de Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación al ente a revisar.
- Recibir y entregar Acuses de Recibido al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
- Recibir, dar acuse de recibido y entregar la contestación de la Cédula de Solicitud de Documentación al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
- Recibir, revisar y en su caso, autorizar los Papeles de Trabajo, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra, así como las Observaciones, Acciones de Mejora, Cédula de Observaciones, Minuta de Trabajo, Conciliación de Resultados de Auditoría.
- Turnar e indicar modificaciones a los Papeles de Trabajo, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra, así como las Observaciones, Acciones de Mejora, Cédula de Observaciones, Minuta de Trabajo, Conciliación de Resultados de Auditoría, en su caso.
- Revisar, modificar, analizar, autorizar, firmar y rubricar las Observaciones y soportes de las mismas y/o Recomendaciones determinadas que integrarán los Informes de Auditorías.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su revisión, el oficio de contestación e información enviado por el ente auditado.
- Recibir, revisar, autorizar, firmar y entregar las Cédulas de Seguimiento y/o Acciones de Mejora al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
- Recibir, revisar, indicar modificaciones al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra, en las Cédulas de Seguimiento y/o Acciones de Mejora, en su caso.
- Recibir, revisar y en su caso autorizar y firmar las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales.
- Recibir, revisar, indicar modificaciones al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra en las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales, en su caso.
- Firmar y rubricar las Cédulas de Observaciones, Acciones de Mejora y/o Informe de Auditoría finales.
- Entregar una copia al Director de la Dependencia auditada, para los efectos legales correspondientes.
- Recibir, autorizar, firmar, validar y enviar a notificación el Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir y entregar al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra, Acuses de Recibido del Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y Oficio de Término de Auditoría.
- Recibir, revisar, validar y firmar para autorización el Expediente de Auditoría.

– Recibir, revisar, indicar modificaciones del Expediente de Auditoría, en su caso.
– Recibir, autorizar y firmar las notificaciones del Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Autoridad Investigadora, para el inicio de la investigación y en su caso, de la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en caso de encontrar observaciones en la auditoría que así lo ameriten.

El Jefe del Departamento de Auditoría de Obra deberá:
– Realizar propuesta de trabajo para su autorización de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
– Realizar modificaciones indicadas a través del Subcontralor de Auditoría, de la propuesta de trabajo de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
– Recibir la propuesta de trabajo autorizada y designar al auditor o auditores responsables.
– Recibir, revisar, analizar e indicar modificaciones, en su caso, de la Carta de Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, visitas, inspecciones y papeles de trabajo.
– Recibir, analizar, firmar y turnar a autorización del Subcontralor de Auditoría, la Carta de Planeación, Cronograma. Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, visitas, inspecciones y papeles de trabajo, para su notificación al ente auditado.
– Recibir, revisar y turnar Acuses de Recibido al Auditor, de la Carta de Planeación, Cronograma. Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación, visitas, inspecciones y papeles de trabajo para la integración del expediente correspondiente.
– Recibir y revisar la documentación o información enviada por el ente auditado, solicitada a través de la Cédula de Solicitud de Documentación, verificando que esté completa.
– Establecer comunicación con el enlace de auditoría del ente auditado, para solicitar y hacer aclaraciones de documentación faltante, con el fin de que sea entregada.
– Recibir, revisar, analizar e indicar modificaciones al Auditor de los papeles de trabajo de auditorías, visitas, inspecciones y/o supervisiones de obra, así como de las observaciones y/o acciones de mejora propuestas, para su validación y autorización correspondiente.
– Recibir, revisar, analizar y en su caso validar papeles de trabajo de auditorías, visitas, inspecciones y/o supervisiones de obra, así como de las observaciones y/o acciones de mejora propuestas; y turnar para su autorización correspondiente.
– Firmar y rubricar las observaciones del Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría.
– Recibir, revisar las firmas de entrega de las observaciones del Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, entregados por el Enlace de Auditoría y Auditor de Obra.
– Recibir, revisar y analizar que esté completa la solventacion de las observaciones detectadas en el Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, así como el oficio de contestación del ente auditado.
– Establecer comunicación con el Enlace de Auditoría, en caso de que no esté completa la información solicitada en las observaciones detectadas en el Acta Circunstanciada de la Conciliación de Resultados de Auditoría, así como el oficio de contestación del ente auditado.
– Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, de las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada elaboradas por el Auditor.
– Recibir, revisar y en su caso, validar las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada elaboradas por el Auditor.
– Recibir, revisar y turnar al Auditor, las Cédulas de Seguimiento y Acta Circunstanciada autorizadas, para la elaboración del Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.
– Recibir, revisar y solicitar modificaciones, en su caso, del Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.
– Recibir, revisar y validar, el Informe de Auditoría, Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora.

– Asistir a la dependencia auditada para notificar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
– Recibir y entregar copias al Auditor de las identificaciones oficiales de los que participarán en la firma y rubrica de la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
– Firmar y rubricar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría.
– Recibir y revisar que las Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora y el Informe de Auditoría contengan todas las firmas necesarias.
– Solicitar al Auditor elabore el Oficio del Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría; así como agregar la Cédula de Observaciones y/o de Acciones de Mejora al Expediente de Auditoría.
– Recibir y revisar el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría, y en su caso, indicar modificaciones.
– Turnar a firma de validación del Subcontralor de Auditoría el Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría.
– Recibir, revisar y entregar acuses de recibido del Oficio de Informe de Auditoría, Informe de Auditoría y el Oficio de Término de Auditoría al Auditor, para su integración del expediente correspondiente.
– Recibir, revisar el expediente de auditoría e indicar al Auditor modificaciones en su integración, en su caso.
– Turnar a validación y firma del Subcontralor de Auditoría, el expediente de auditoría.
– Recibir, revisar, autorizar y firmar las notificaciones del oficio de envío de expediente al Departamento de Autoridad Investigadora, para el inicio de la investigación y en su caso, de la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que corresponda, en caso de encontrar observaciones que así lo ameriten en la auditoría; y turnar junto con el expediente, al Subcontralor de Auditoría, para su firma, autorización y entrega al Departamento de Autoridad Investigadora.
– Recibir acuses del oficio de envío del expediente al Departamento de Autoridad Investigadora y turnarlos al Auditor, para su archivo correspondiente.
– Dar por concluida la auditoría.

El Auditor del Departamento de Auditoría de Obra deberá:
– Solicitar la documentación e información de las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra a realizar.
– Analizar la información recibida, determinar una muestra, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría para obtención de evidencia, observaciones y resultados.
– Realizar las visitas, inspecciones, auditorías y supervisiones de obra.
– Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
– Elaborar oficio de Informe de Auditoría y de Término de Auditoría.
– Elaborar actas de conciliación de resultados de auditoría, acciones de mejora, cédulas de observación.
– Recibir y revisar acuses de documentación para integrarla al expediente de auditoría y foliarla.

El Director de la Dependencia a auditar deberá:
– Recibir notificación y dar acuse de recibido de los Oficios de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación ó Información de Auditoría y turnar al Enlace de la Auditoría que designe para la atención correspondiente.
– Recibir, firmar y enviar la contestación de la Cédula de Solicitud de Documentación ó Información, incluyendo la información ó documentación soporte.
– Acudir o enviar al Enlace de Auditoría, responsables de la obra auditada y testigos, a reunión con personal de la Contraloría Municipal (Subcontralor de Auditoría, Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y Auditor), donde se informa sobre las observaciones detectadas.
– Facilitar la verificación, visita e inspección de las obras públicas sujetas a revisión, así como proporcionar la documentación administrativa, registros e informes necesarios al grupo auditor.
– Autorizar y firmar los oficios de solventación de los requerimientos planteados por la entidad auditora.

El Enlace de Auditoría de la Dependencia a auditar deberá:

– Recibir Cédula de Solicitud de Documentación ó Información.
– Coordinar atención conjuntamente con personal del Departamento competente y generar el Oficio de contestación para la firma del Director.
– Recibir las observaciones detectadas, coordinar su atención con personal responsable de la Dependencia.
– Coordinar y verificar la contestación y seguimiento de los requerimientos establecidos por la entidad auditora.

El Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora deberá:

– Recibir oficio de Envío de Expediente para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; otorgando Acuse de Recibido.

V. Definiciones

AC: Acta Circunstanciada

ACA: Acta Cierre de Auditoría.

AIA: Acta Inicio de Auditoría.

AM: Acciones de Mejora.

Cr: Cronograma de Actividades a Desarrollar.

CSD: Cédula de Solicitud de Documentación.

CSI: Cédula de Solicitud de Información.

CO: Cédulas de Observación.

CP: Carta Planeación.

IA: Informe de Auditoría.

MTCRA: Minuta de Trabajo / Conciliación de Resultados de Auditoría.

OIA: Oficio de envío de Informe de Auditoría.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

PT: Papeles de Trabajo.

SP: Supervisión de Obra.

Acta Cierre de Auditoría: Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de manera formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventacion de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.

Acta Circunstanciada: Documento en el cual se registran las inspecciones realizadas de manera

preventiva a la Obra Pública.

Acta Inicio de Auditoría: Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firma de los presentes, entre otros elementos.

Acciones de Mejora: Cédula en la cual se implementan y sugieren acciones mediante las cuales se pretende evitar desviaciones.

Análisis: Identificación y desagregación de los principales componentes de un programa, proceso, sistema, rubro o concepto, con el fin de desentrañar su funcionamiento.

Auditoría: Revisión, verificación, análisis o examen de la información económica, financiera, administrativa y de control a las dependencias de la Administración Pública Municipal; y de gestión, que lleva a cabo un servidor público facultado para ello, haciendo constar por escrito el resultado de la misma, de la inspección y/o de la vigilancia a través de un informe, opinión y/u observación.

Auditoría a Obra Pública: Es la revisión que se efectúa a la dependencia y/o entidad auditada, para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

Auditor Público: Persona adscrita al Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal, quien interviene en una auditoría pública.

Bitácora: Es el instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica u otros autorizados, constituye el medio de comunicación entre las partes involucradas, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

Carta Planeación: Documento que contiene la información obtenida en la investigación previa, así como el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, definiéndose al servidor público que fungirá como jefe de grupo.

Cédula de Observación: Formato donde se plasman aquellos resultados en los que se determinan irregularidades o acciones susceptibles de mejora, junto con sus causas y efectos, las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor y cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado por aclarar o recuperar; para presentarse al área auditada, discutirse y firmarse tras su aceptación.

Cédula de Seguimiento: Se refiere al avance en la atención de las recomendaciones hechas por el auditor en las cédulas de observación, informando si las acciones implantadas por el área auditada permitieron la solución de la problemática.

Cita para Firma Acta de Inicio: Oficio mediante el cual se le da a conocer a la dependencia auditada la fecha y hora en que se llevará a cabo la firma del acta con la cual se dará inicio formalmente a la Auditoría.

Control Interno: Proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización, clasificados en: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y presupuestal y cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas

y políticas.

Control Interno Preventivo: Es aquel control que se anticipa a los riesgos que se pueden materializar en el futuro, o en su caso, minimizar su impacto si aparecen. Evita costos de corrección.

Cronograma de Actividades a Desarrollar: Documento en el cual se plasma el tiempo programado para llevar a cabo la auditoria, describiendo las actividades que el grupo de auditores efectuará desde el inicio hasta su conclusión.

Cuestionario de Control Interno: Consiste en formular diversos cuestionamientos relacionados con los sistemas, procedimientos, funciones y objetivos de la unidad a auditar, con el propósito de tener un diagnóstico de la situación actual de la misma y medir el nivel de control interno existente, para con ello reorientar los alcances y objetivos de la auditoría.

Ejecución de la Auditoría: Consiste en el estudio del área auditada, contempla los siguientes procesos: entrega de oficio de comisión, elaboración de acta de inicio de auditoría, requerimiento de información, aplicación del cuestionario de control interno, análisis de la información proporcionada, elaboración de papeles de trabajo, detección y elaboración de cédulas de observaciones y recomendaciones, presentación de observaciones al área auditada, solventación y valoración de observaciones.

Expediente de Auditoría: Conjunto ordenado de documentos que recogen toda la información que fue proporcionada por el área auditada, así como los papeles de trabajo que se generan, con la finalidad de disponer de un respaldo con toda la documentación; éste podrá contar con los apartados que sean necesarios, así como con el número de legajos suficientes.

Informe de Auditoría: Documento que contiene un breve antecedente de la auditoría, el objetivo, el alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, la descripción del procedimiento aplicado, los resultados obtenidos y una conclusión general. El informe ordinario de auditoría en "forma corta", contiene en lo fundamental los párrafos o secciones en que se expresan el "alcance" y la "opinión". La “forma larga” es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, puede complementar, contener o sustituir al informe en "forma corta".

Informe de Presunta Responsabilidad: Documento que contiene la denuncia de hechos derivados de una auditoría, inspección y/o vigilancia que presume incumplimientos a las obligaciones de los servidores públicos.

Observación: Presencia física de cómo se realiza una operación o hecho, con el propósito de cerciorarse de su desarrollo en el tiempo y forma establecidos.

Oficio Cita para Acta de Cierre de Auditoría: Oficio mediante el cual se da a conocer a la dependencia auditada la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la firma del acta cierre de la auditoría.

Oficio Envío de Informe de Auditoría: Documento mediante el cual se entrega el informe de auditoría al servidor público de la dependencia a quien le fue remitida la orden de auditoría.

Oficio Resultado de Seguimiento: Oficio girado por la persona Titular de la Contraloría Municipal, en el cual informa los resultados determinados en el seguimiento a la persona Titular de la dependencia auditada y a las instancias que en cada caso se requiera.

Oficio Requerimiento de Información: Oficio en el cual se hace un requerimiento a la dependencia en revisión, ya sea de información o de cualquier otra índole.

Oficio Orden de Auditoría: Oficio que informa mediante mandamiento escrito, la práctica de la auditoría.

Procedimiento: Serie de actividades o tareas concatenadas que definen el orden y la forma establecida de ejecutar diversas operaciones o acciones.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada, a los cuales se les agrega valor, en elementos de salida para ser proporcionados a un receptor (los recursos pueden incluir personal, finanzas, instalaciones, equipos, técnicas y métodos).

Programa Anual de Auditoría: Se le llama al programa anual de trabajo de auditorías, inspecciones y vigilancia.

Programa de Auditoría: Descripción de los pasos que se habrán de desarrollar, para la práctica de la auditoría, los cuales contemplan objetivo general, objetivos específicos, universo o alcance, tiempo estimado, personal asignado, procedimientos de auditoría, informe y seguimiento.

Papeles de Trabajo: Cédulas de trabajo en las cuales se plasman los procedimientos de auditoría efectuados, soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo.

Resultados de la Auditoría: Consiste en continuar con el procesamiento y emisión de deducciones, con el acta de cierre, informe de notificación de resultados, solventacion de observaciones, informe final.

Validación de Observaciones: Consiste en analizar la documentación turnada por la unidad administrativa auditada, con el propósito de valorar si es suficiente y con ello solventar las observaciones formuladas.

VI. Insumos

- Programa Anual de Obra.
- Programa Anual de Auditorías.
- Programación Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM).

VII. Resultados

Auditoría a Obra Pública.

VIII. Políticas

- El Enlace de Auditoría será el encargado de solicitar la información a las áreas correspondientes de la dependencia auditada, para dar cumplimiento a los requerimientos de información por el grupo de auditores, cumpliendo con los términos de entrega.

IX. Desarrollo

Ejecución Auditorías a la Obra Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Contraloría Municipal	Instruye elaboración de la propuesta para el Programa Anual de Auditorías (PAA) a realizar por la Subcontraloría de Auditoría, a través del Departamento de Auditoría de Obra.
2	Subcontralor de Auditoría	Recibe y revisa propuesta del Programa Anual de Auditorías (PAA). ¿Existe modificaciones a la propuesta del Programa Anual de Auditorías? Si, entonces regresa al Jefe del Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces valida y expone a Titular Contraloría para la autorización del Programa Anual de Auditorías (PAA).
3	Titular Contraloría Municipal	Recibe, revisa y autoriza el PAA. ¿Existe modificaciones a la propuesta del PAA? Si, entonces regresa al Subcontralor de Auditoría para las modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y entrega al Subcontralor de Auditoría para iniciar las auditorías.
4	Subcontralor de Auditoría	Recibe y entrega el PAA autorizado al Jefe del Departamento de Auditoría de Obra.
5	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el Programa de Trabajo autorizado, turna y designa al auditor responsable.
6	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Elabora y entrega Carta Planeación, Cronograma, Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación ó Información, realiza los Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra.
7	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa Carta de Planeación (CP), Cronograma (Cr), Oficio de Orden de Auditoría (OOA), Cédula de Solicitud de Documentación (CSD) ó Información (CSI), Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		¿Existe modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes. No, entonces entrega para revisión del Subcontralor de Auditoría para validar.
8	Subcontralor de Auditoría	Revisa y en su caso autoriza CP, Cr, OOA, CSD ó CSI, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría, Visitas, Inspecciones y Supervisiones de Obra. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces entrega OOA, CSD ó CSI, Papeles de Trabajo del procedimiento de auditoría al Titular Contraloría Municipal para firma.
9	Subcontralor de Auditoría	Recibe, Valida y firma el Oficio de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación ó Información, Papeles Trabajo del procedimiento de auditoría.
10	Subcontralor de Auditoría	Envía a notificar el OOA, CSD ó CSI al ente a revisar o Auditar.
11	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe notificación y acusa los Oficios de Orden de Auditoría, Cédula de Solicitud de Documentación ó Información de Auditoría, turnando al Enlace de la Auditoría para la atención correspondiente.
12	Subcontralor de Auditoría	Recibe y entrega acuses, documentación ó información al Jefe de Departamento.
13	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y turna acuses, documentación ó información al Auditor.
14	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa acuses, documentación ó información y la integra al expediente.
15	Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar	Recibe Cédula de Solicitud de Documentación ó Información y se coordina con personal del Departamento para su atención, genera el Oficio de contestación y se encarga de su envío para la firma del Director.
16	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe, firma y envía la contestación de la Cédula de Solicitud de Documentación ó Información, incluyendo la información ó documentación soporte.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
17	Subcontralor de Auditoría	Recibe, acusa y entrega la Cédula de Solicitud de Documentación ó Información al Jefe del Depto. de Auditoría de Obra.
18	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa los acuses documentación ó información que contiene la Cédula de Solicitud de Documentación ó Información de contestación para cerciorarse que esté completa. ¿Falta documentación? Si, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada. No, entonces entrega al Auditor, quien recibe, registra, revisa y analiza la información.
19	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe información y elabora Papeles de Trabajo aplicando el procedimiento, técnicas y métodos de auditoría, Visitas, Inspecciones. y/o Supervisión de Obra (SO), determinando las Observaciones (Minuta de Trabajo / Conciliación de Resultados de Auditoría) (MTCRA), Acciones de Mejora (AM) y/o Cédulas de Observaciones (CO) remitiendo al Jefe de Departamento para su revisión.
20	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO para su validación y autorización correspondiente. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría los Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO para su autorización correspondiente.
21	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, firma y autoriza Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe del Departamento de Auditoría de Obra para modificaciones correspondientes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces, valida, firma y autoriza los Papeles de Trabajo (PT), Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO.
22	Subcontralor de Auditoría	Recibe y autoriza los PT, Visitas, Inspecciones y/o SO así como las Observaciones, MTCRA y/o AM, CO.
23	Director de la Dependencia a Auditar	Acude o envía al Enlace de Auditoría, responsables de la obra auditada y testigos a reunión con personal de la Contraloría Municipal (Subcontralor de Auditoría, Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y Auditor), donde se informa sobre las observaciones detectadas, MTCRA.
24	Subcontralor de Auditoría, Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Director de la Dependencia a Auditar, Enlace de Auditoría	Firman las observaciones MTCRA; se establece el periodo y la fecha de solventación, se elabora la Minuta de Trabajo MT y/o Cédulas de Seguimiento (CS).
25	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa las firmas se encuentren completas y entrega las Observaciones MTCRA al Auditor y Enlace de Auditoría para solventación y al auditor para ser integradas al expediente de Auditoría.
26	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa las Observaciones MTCRA e integra al expediente de auditoría.
27	Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar	Recibe las observaciones detectadas MTCRA, se coordina con personal responsable de la Dependencia para su atención y genera el Oficio de Contestación para turnar a firma del Director de la Dependencia a Auditar.
28	Director de la Dependencia a Auditar	Recibe, firma y envía el Oficio de Seguimiento para solventación.
29	Subcontralor de Auditoría	Recibe, acusa y entrega el oficio de Contestación e Información al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su revisión.
30	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa que la información esté completa y envía Oficio de Contestación al Auditor, así como la información recibida del seguimiento para que elabore las CS y/o MT. ¿Falta Información para solventar las observaciones? Si, entonces se comunica con el Enlace de Auditoría para coordinarse con el Auditor y pueda obtener evidencia física para respaldo de los seguimientos a la brevedad posible.

156

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces valida y entrega al Auditor, quien recibe y verifica la documentación y/o información para elaborar las CS y/o MT para su revisión.
31	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe información y elabora las CS y/o MT las envía al Jefe de Departamento para su revisión.
32	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa las CS y/o MT, indicando si las Observaciones están Solventadas o No Solventadas para autorización. ¿Existen modificaciones a las CS y/o MT? Si, entonces regresa al Auditor para las modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría.
33	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, autoriza y firma las CS y/o MT. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Jefe de Departamento las CS y/o MT para la elaboración del Informe de Auditoría (IA), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM).
34	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y turna las CS y/o MT al Auditor para la elaboración del (IA), (CO) y/o (AM).
35	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe las CS y/ MT para agregar al Expediente de Auditoría y elabora el Informe de Auditoria (IA), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM) Finales.
36	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y analiza las CO, AM y/o IA Finales. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría para su autorización.
37	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa y en su caso autoriza y firma las CO, AM y/o IA Finales. ¿Existen Modificaciones?

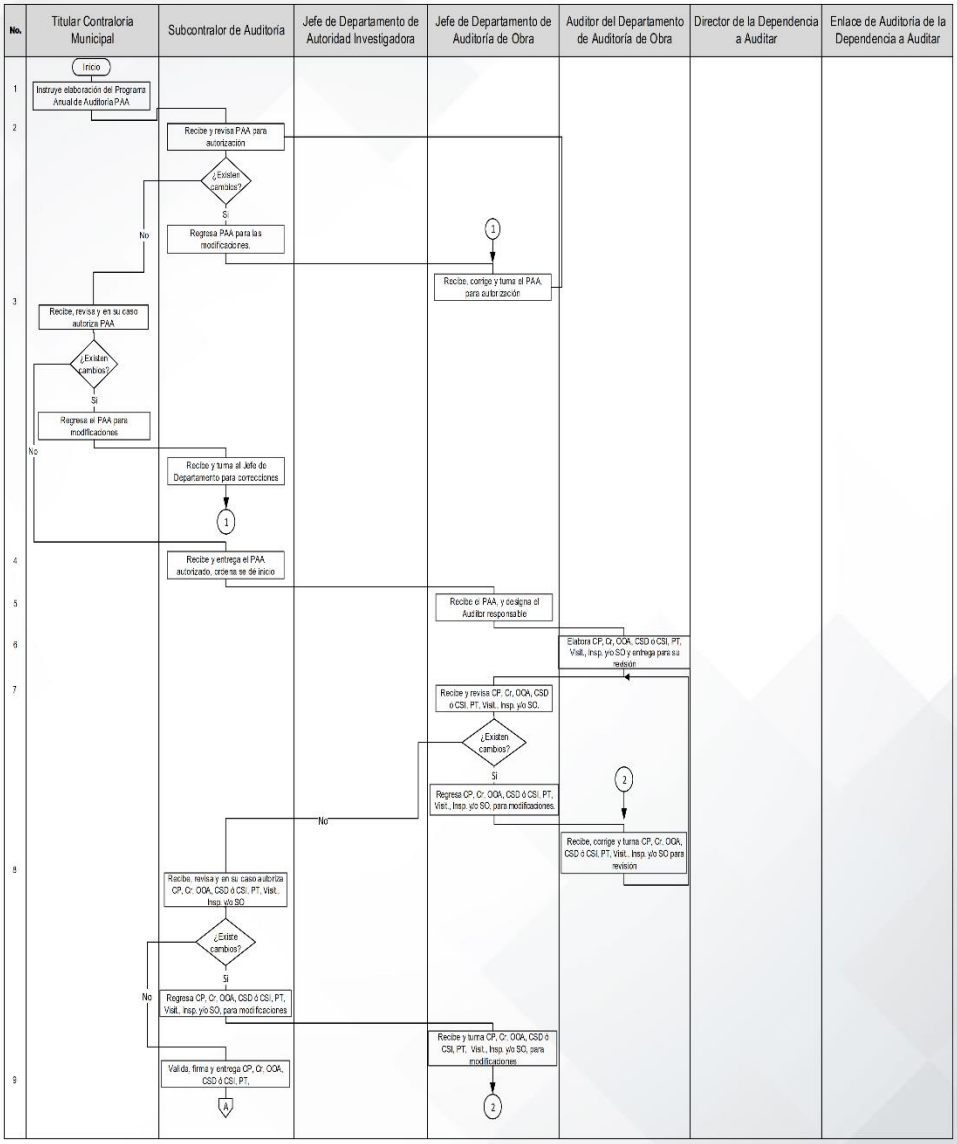
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para modificaciones correspondientes. No, entonces autoriza y firma las CO, AM y/o IA, asisten a la Dependencia a Auditar para notificación de las mismas.
38	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega copias al Auditor de las identificaciones oficiales del Director de la Dependencia a Auditar, testigos y Enlace de Auditoría.
39	Subcontralor de Auditoría Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Asisten a la Dependencia a Auditar, son atendidos por el Director de la Dependencia, donde se informa sobre las Cédulas de Observaciones CO y/o AM Finales correspondientes, así como firma y rubrica en cada uno de los ejemplares.
40	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y revisa las Cédulas de Observaciones CO y/o AM Finales que contenga todas las firmas.
41	Subcontralor de Auditoría	Entrega una copia al Director de la Dependencia a Auditar para los efectos legales que haya lugar.
42	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Solicita al Auditor elabore el Oficio del Informe de Auditoría (OIA) y el Oficio de Término de Auditoría (OTA), así como agregar las CO y/o AM al Expediente de Auditoria.
43	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa e integra las CO y/o AM al Expediente de Auditoria, asimismo elabora OIA y OTA.
44	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso valida OIA y OTA. ¿Existen Modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría para su validación, firma, autorización y envía a notificación el OIA, IA y OTA.
45	Titular Contraloría Municipal	Recibe Acuses del OIA, IA y OTA y turna al Subcontralor de Auditoría.
46	Subcontralor de Auditoría	Recibe y entrega los acuses del OIA, IA y OTA al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
47	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y entrega acuses del OIA, IA y OTA al Auditor.

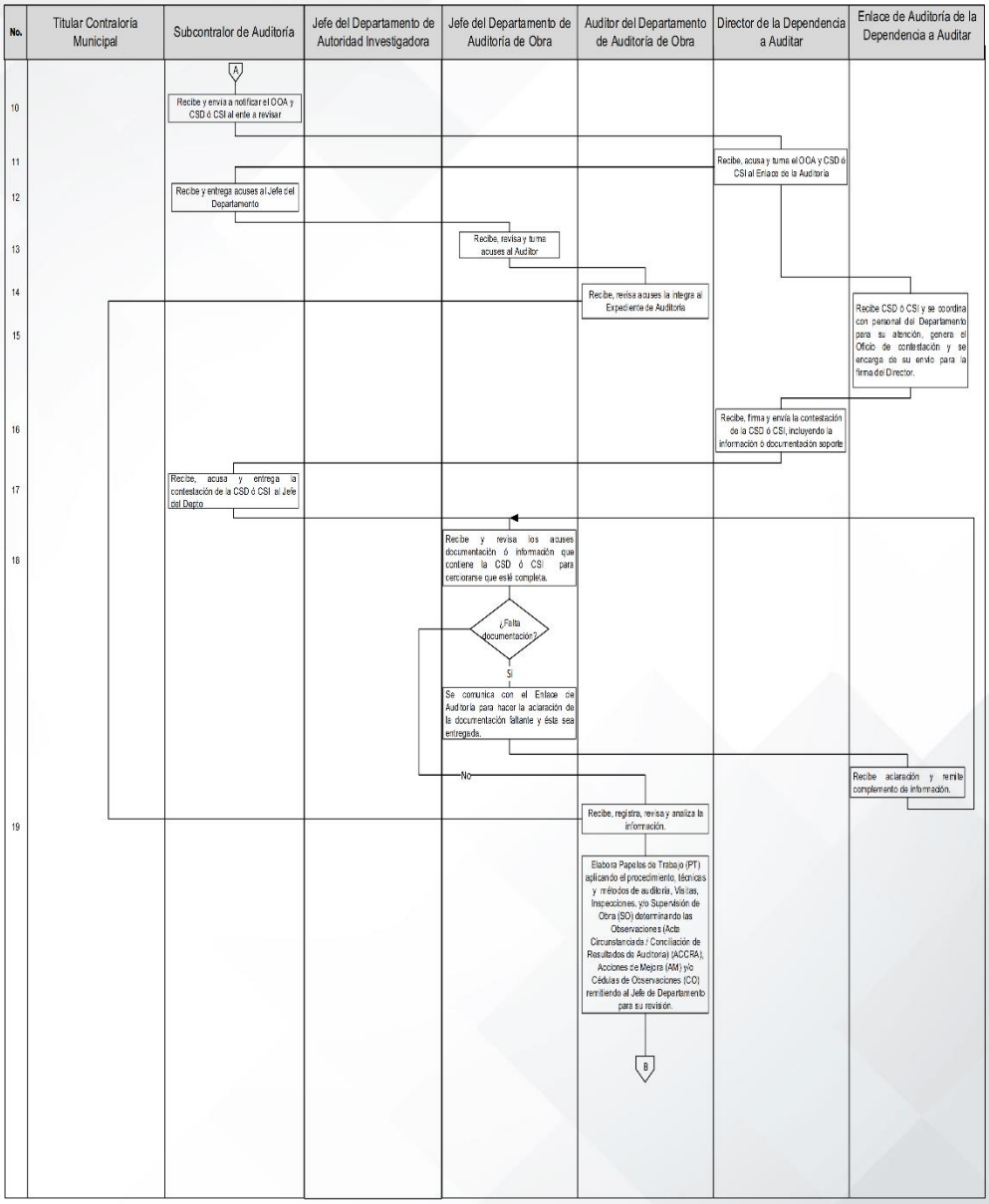
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
48	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa acuses, documentación e información, ordenándola e integrando al expediente de Auditoria para foliar, indexar; entrega para firma y validación del Jefe de Departamento.
49	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso valida y firma el Expediente de Auditoría. ¿Existen modificaciones? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría, recibe, valida y firma para autorización.
50	Subcontralor de Auditoría	Recibe el Expediente de Auditoria. ¿Existen Cédulas de Observaciones Finales? Si, entonces regresa al Jefe de Departamento para elaborar el oficio de envío de expediente al Departamento de Autoridad Investigadora para el inicio de la investigación correspondiente y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; anexando el Expediente de Auditoría. No, entonces entrega al Jefe de Departamento para su conclusión y resguardo.
51	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa e instruye al Auditor la elaboración oficio de envío de expediente al Departamento de Autoridad Investigadora, para el inicio de la investigación correspondiente, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
52	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y elabora oficio de envío de expediente al Departamento de Autoridad Investigadora.
53	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Autoridad Investigadora. ¿Existen Modificaciones al Oficio? Si, entonces regresa al Auditor para modificaciones correspondientes. No, entonces entrega al Subcontralor de Auditoría para su autorización.

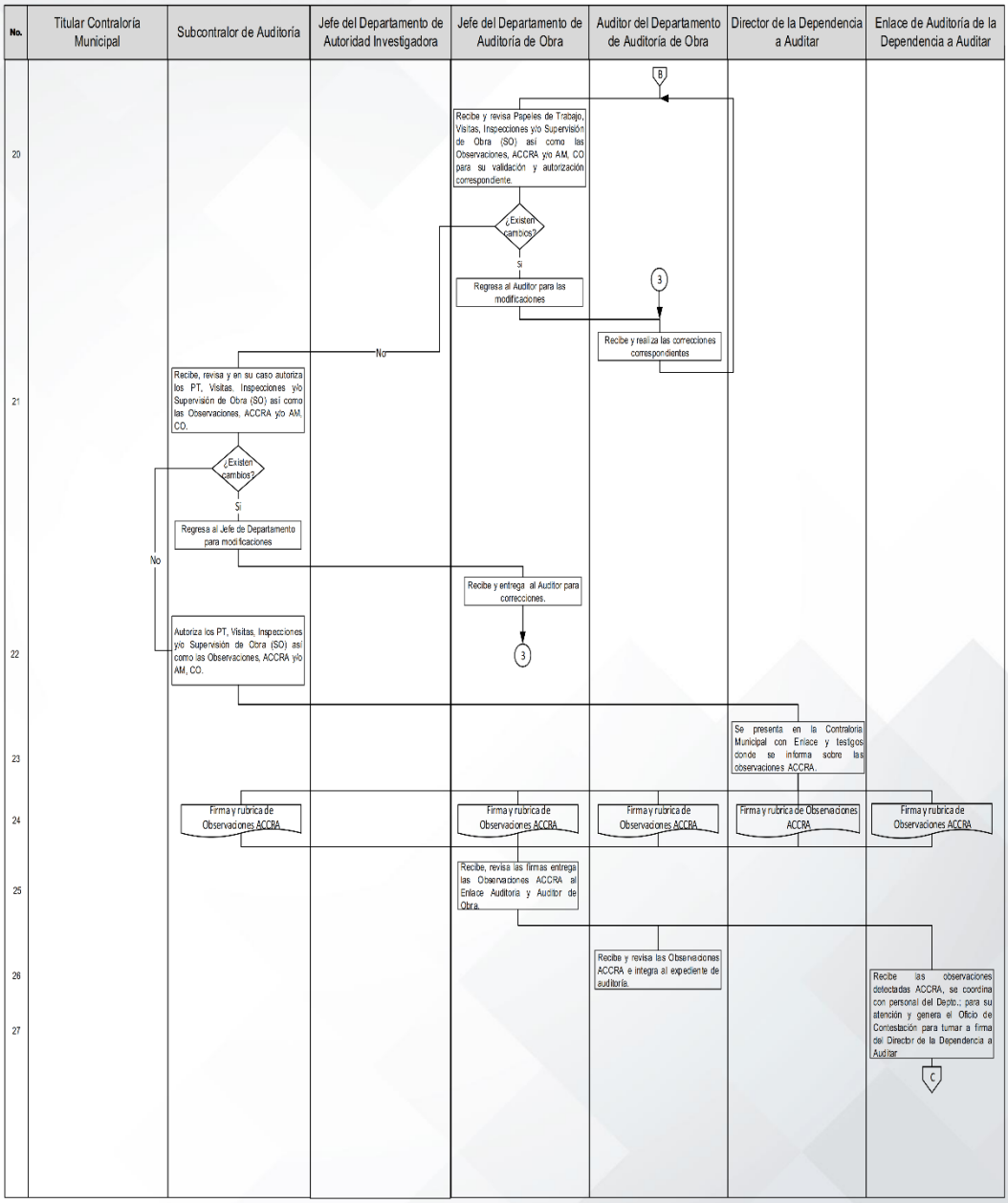
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
54	Subcontralor de Auditoría	Recibe, autoriza, firma y envía a notificar el Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Autoridad Investigadora; anexando el Expediente de Auditoría (EA), para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
55	Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe Oficio de Envío de Expediente para el inicio de la investigación respectiva, y en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
56	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuses del Oficio de Envío de Expediente al Departamento de Autoridad Investigadora; y entrega al Auditor.
57	Auditor del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa Acuse del Oficio de Envío de Expediente al Departamento Autoridad Investigadora y archiva.
58	Jefe del Departamento de Auditoría de Obra	Concluye Auditoría.

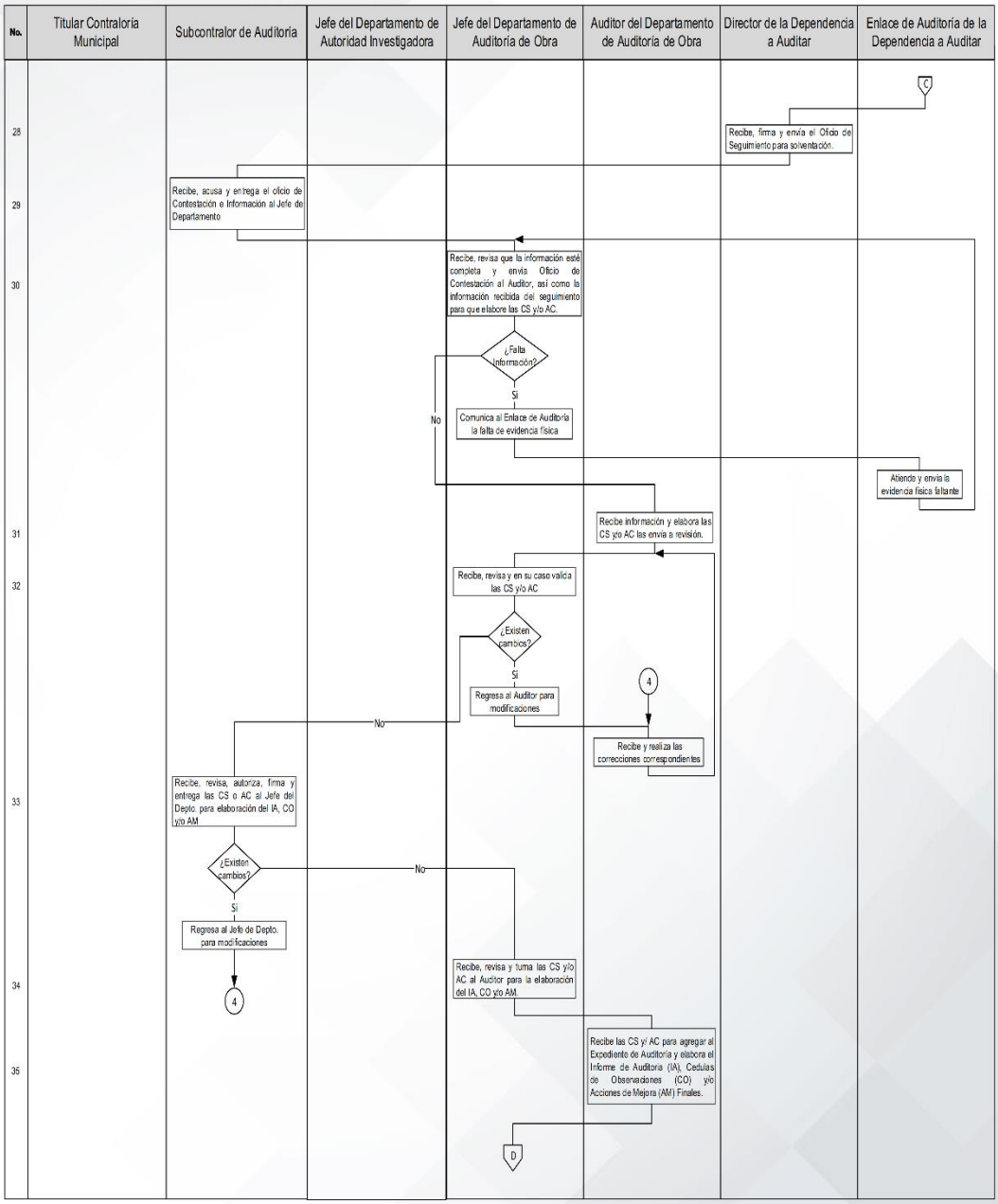
Fin

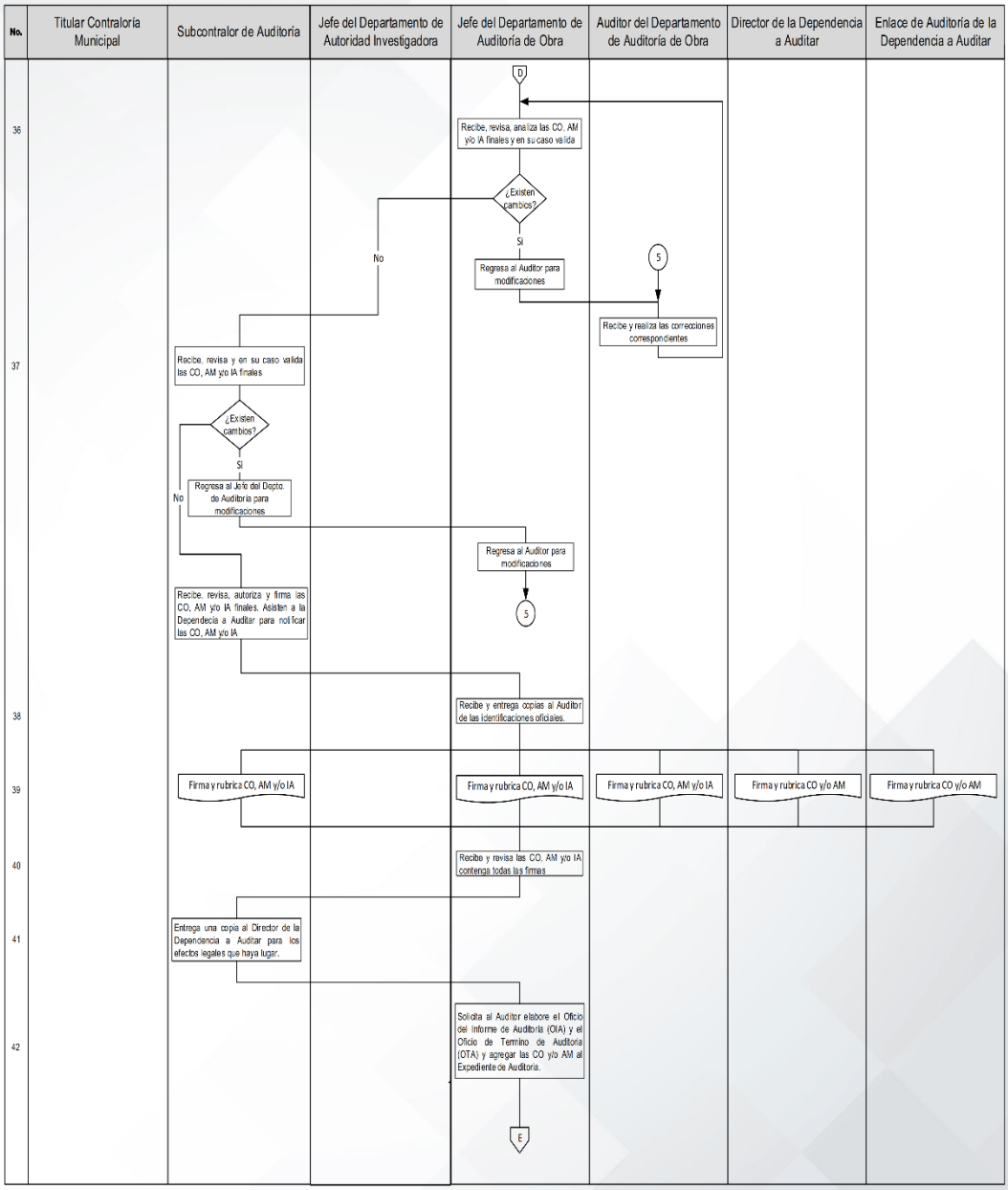
X. Diagrama Ejecución Auditorías a la Obra Pública

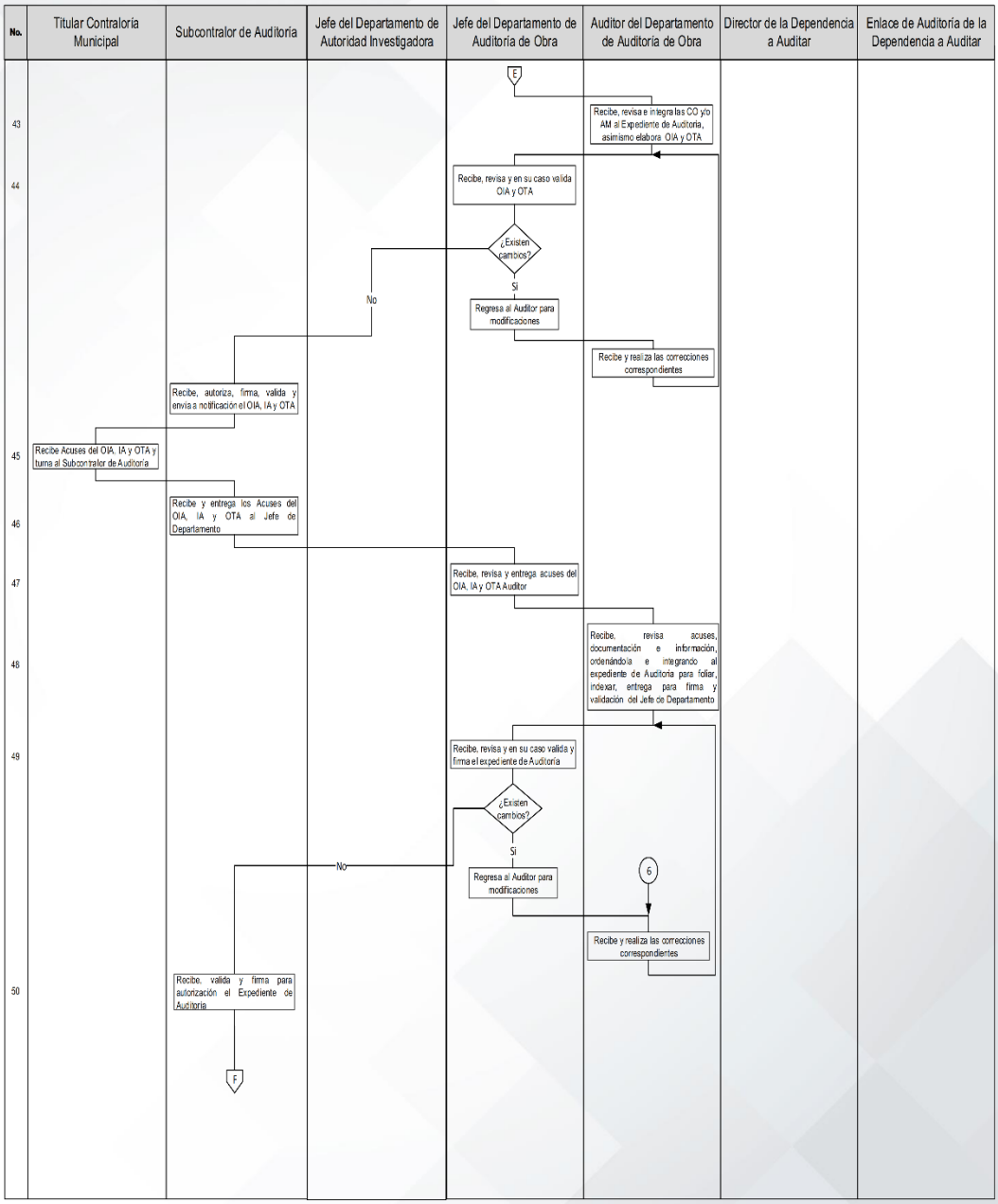


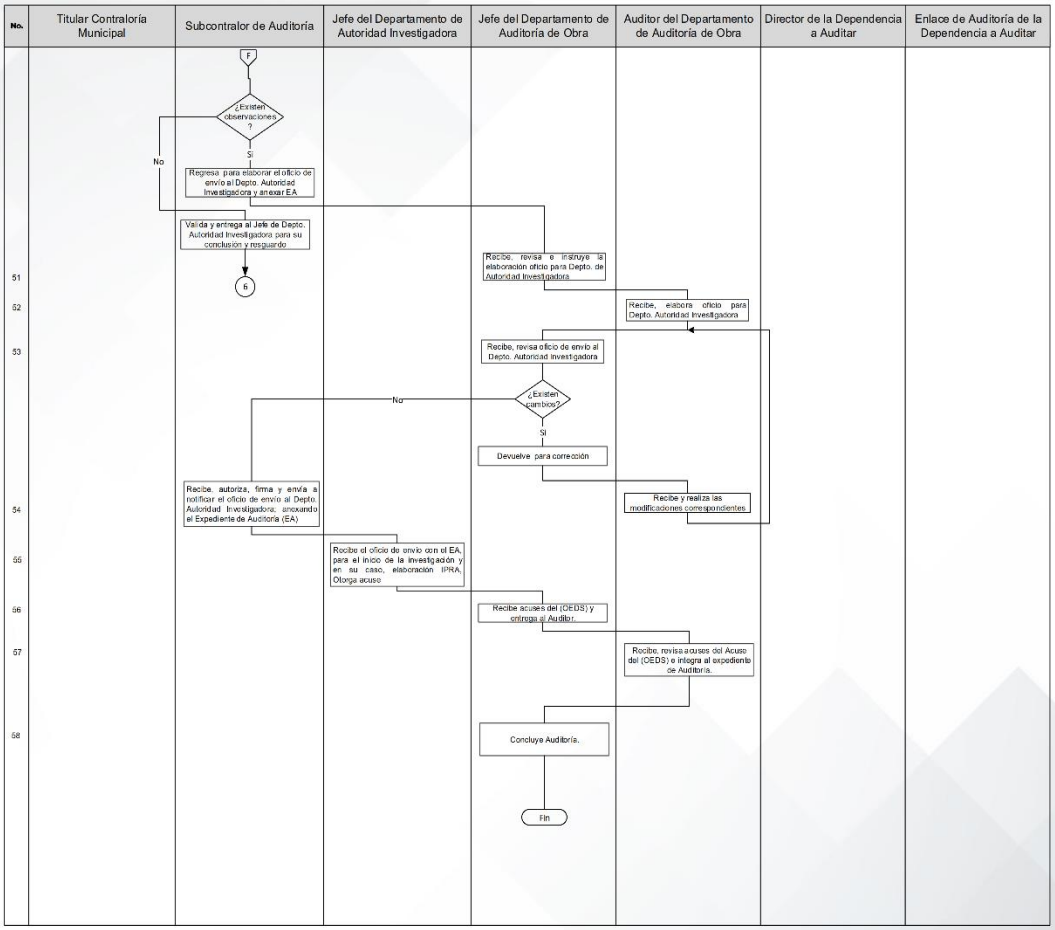

No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
Auditor del Departamento de Auditoría de Obra
Director de la Dependencia a Auditar
Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar
A
10
Recibe y envía a notificar el OOA y CSD ó CSI al ente a revisar
11
Recibe, acusa y turna el OOA y CSD ó CSI al Enlace de la Auditoría
12
Recibe y entrega acuses al Jefe del Departamento
13
Recibe, revisa y turna acuses al Auditor
14
Recibe, revisa acuses la integra al Expediente de Auditoría
15
Recibe CSD ó CSI y se coordina con personal del Departamento para su atención, genera el Oficio de contestación y se encarga de su envío para la firma del Director.
16
Recibe, firma y envía la contestación de la CSD ó CSI, incluyendo la información ó documentación soporte
17
Recibe, acusa y entrega la contestación de la CSD ó CSI al Jefe del Depto.
18
Recibe y revisa los acuses documentación ó información que contiene la CSD ó CSI para cerciorarse que esté completa.
¿Falta documentación?
SI
Se comunica con el Enlace de Auditoría para hacer la aclaración de la documentación faltante y ésta sea entregada.
No
Recibe aclaración y remite complemento de información.
19
Recibe, registra, revisa y analiza la información.
Elabora Papeles de Trabajo (PT) aplicando el procedimiento, técnicas y métodos de auditoría, Visitas, Inspecciones, y/o Supervisión de Obra (SO) determinando las Observaciones (Acta Circunstanciada / Conciliación de Resultados de Auditoría) (ACCRA), Acciones de Mejora (AM) y/o Cédulas de Observaciones (CO) remitiendo al Jefe de Departamento para su revisión.
B


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
Auditor del Departamento de Auditoría de Obra
Director de la Dependencia a Auditar
Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar
20
21
22
23
24
25
26
27
B
Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, ACCRA y/o AM, CO para su validación y autorización correspondiente.
¿Existen cambios?
Si
Regresa al Auditor para las modificaciones
3
Recibe y realiza las correcciones correspondientes
No
Recibe, revisa y en su caso autoriza los PT, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, ACCRA y/o AM, CO.
¿Existen cambios?
Si
Regresa al Jefe de Departamento para modificaciones
No
Recibe y entrega al Auditor para correcciones.
3
Autoriza los PT, Visitas, Inspecciones y/o Supervisión de Obra (SO) así como las Observaciones, ACCRA y/o AM, CO.
Se presenta en la Contraloría Municipal con Enlace y testigos donde se informa sobre las observaciones ACCRA.
Firma y rubrica de Observaciones ACCRA
Firma y rubrica de Observaciones ACCRA
Firma y rubrica de Observaciones ACCRA
Firma y rubrica de Observaciones ACCRA
Firma y rubrica de Observaciones ACCRA
Recibe, revisa las firmas entrega las Observaciones ACCRA al Enlace Auditoria y Auditor de Obra.
Recibe y revisa las Observaciones ACCRA e integra al expediente de auditoría.
Recibe las observaciones detectadas ACCRA, se coordina con personal del Depto.; para su atención y genera el Oficio de Contestación para turnar a firma del Director de la Dependencia a Auditar
C


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
Auditor del Departamento de Auditoría de Obra
Director de la Dependencia a Auditar
Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar
C
Recibe, firma y envía el Oficio de Seguimiento para solventación.
28
Recibe, acusa y entrega el oficio de Contestación e Información al Jefe de Departamento
29
Recibe, revisa que la información esté completa y envía Oficio de Contestación al Auditor, así como la información recibida del seguimiento para que elabore las CS y/o AC.
30
¿Falta Información?
Si
No
Comunica al Enlace de Auditoría la falta de evidencia física
Atiende y envía la evidencia física faltante
Recibe información y elabora las CS y/o AC las envía a revisión.
31
Recibe, revisa y en su caso valida las CS y/o AC
32
¿Existen cambios?
Si
Regresa al Auditor para modificaciones
No
4
Recibe y realiza las correcciones correspondientes
Recibe, revisa, autoriza, firma y entrega las CS o AC al Jefe del Depto. para elaboración del IA, CO y/o AM
33
¿Existen cambios?
No
Si
Regresa al Jefe de Depto. para modificaciones
4
Recibe, revisa y turna las CS y/o AC al Auditor para la elaboración del IA, CO y/o AM.
34
Recibe las CS y/ AC para agregar al Expediente de Auditoría y elabora el Informe de Auditoría (IA), Cedulas de Observaciones (CO) y/o Acciones de Mejora (AM) Finales.
35
D


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
Auditor del Departamento de Auditoría de Obra
Director de la Dependencia a Auditar
Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar
36
37
38
39
40
41
42
D
Recibe, revisa, analiza las CO, AM y/o IA finales y en su caso valida
¿Existen cambios?
Si
No
Regresa al Auditor para modificaciones
5
Recibe y realiza las correcciones correspondientes
Recibe, revisa y en su caso valida las CO, AM y/o IA finales
¿Existen cambios?
Si
No
Regresa al Jefe del Depto. de Auditoría para modificaciones
Regresa al Auditor para modificaciones
5
Recibe, revisa, autoriza y firma las CO, AM y/o IA finales. Asisten a la Dependecia a Auditar para notificar las CO, AM y/o IA
Recibe y entrega copias al Auditor de las identificaciones oficiales.
Firma y rubrica CO, AM y/o IA
Firma y rubrica CO, AM y/o IA
Firma y rubrica CO, AM y/o IA
Firma y rubrica CO y/o AM
Firma y rubrica CO y/o AM
Recibe y revisa las CO, AM y/o IA, contenga todas las firmas
Entrega una copia al Director de la Dependencia a Auditar para los efectos legales que haya lugar.
Solicita al Auditor elabore el Oficio del Informe de Auditoría (OIA) y el Oficio de Termino de Auditoría (OTA) y agregar las CO y/o AM al Expediente de Auditoría.
E


No.
Titular Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe del Departamento de Autoridad Investigadora
Jefe del Departamento de Auditoría de Obra
Auditor del Departamento de Auditoría de Obra
Director de la Dependencia a Auditar
Enlace de Auditoría de la Dependencia a Auditar
E
43
Recibe, revisa e integra las CO y/o AM al Expediente de Auditoría, asimismo elabora OIA y OTA
44
Recibe, revisa y en su caso valida OIA y OTA
¿Existen cambios?
SI
No
Regresa al Auditor para modificaciones
Recibe y realiza las correcciones correspondientes
Recibe, autoriza, firma, valida y envía a notificación el OIA, IA y OTA
45
Recibe Acuses del OIA, IA y OTA y turna al Subcontralor de Auditoría
Recibe y entrega los Acuses del OIA, IA y OTA al Jefe de Departamento
46
Recibe, revisa y entrega acuses del OIA, IA y OTA Auditor
47
Recibe, revisa acuses, documentación e información, ordenándola e integrando al expediente de Auditoría para foliar, indexar, entrega para firma y validación del Jefe de Departamento
48
Recibe, revisa y en su caso valida y firma el expediente de Auditoría
49
¿Existen cambios?
SI
No
Regresa al Auditor para modificaciones
6
Recibe y realiza las correcciones correspondientes
Recibe, valida y firma para autorización el Expediente de Auditoría
50
F



XI. Medición

Auditorías realizadas / Auditorías programadas	=	Porcentaje de cumplimiento de Auditorías programadas

Registro de evidencias:
Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Auditoría de Obra de la Subcontraloría de Auditoría.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

K00 - 09 Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública.

I. Objetivo

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

II. Alcance

Aplica a los ciudadanos beneficiados con las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Cuarto Bis, Artículo, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 113 E, 113 F, 113 G, 113 H. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículos; 233 y 236. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios, el 31 de agosto de 2020.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso c, Capítulo Quinto Artículo 33 Fracciones I Inciso d y II inciso b. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracciones XXIX y LVI, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracción V Inciso b; Título Tercero Capítulo Cuarto Artículo 16 Fracción I, Capítulo Quinto Artículo 19 Inciso b, Sección Segunda Artículo 23 fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII. Gaceta Municipal Número 118, del 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría de Obra Pública de la Subcontraloría de Auditoría, adscrita a la Contraloría Municipal, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el promotor de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, son las áreas responsables de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) para la Obra Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

Titular de la Contraloría Municipal deberá:

– Recibir y turnar a la Subcontraloría de Auditoría, la solicitud enviada por la Dirección de Obras Públicas, en la cual anexa expediente técnico de obra, junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización, proyecto de la obra a realizar y suficiencia presupuestal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
– Asistir ó instruir la asistencia al Subcontralor de Auditoría ó al personal del Departamento de Auditoría de Obra, a las asambleas para participar en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
– Recibir oficio para dar atención a observaciones marcadas por el COCICOVI.
– Firmar oficio de contestación de observaciones.

Subcontralor de Auditoría deberá:

– Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al Departamento de Auditoria de Obra.
– Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.
– Recibir y rubricar diferentes oficios para dar seguimiento a observaciones de obra y del COCICOVI.

Jefe del Departamento de Auditoría de Obra deberá:

– Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
– Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
– Coordinar con las áreas administrativas involucradas, para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo, así como la entrega de material de apoyo.
– Entregar copia del expediente técnico proporcionado por la Dirección de Obras Públicas a la SECOGEM y a los miembros del COCICOVI (Contralores Sociales).
– Dar seguimiento a observaciones reportadas por los COCICOVI y las que resulten de visitas conjuntas.
– Asistir a los actos de entrega recepción en conjunto con los integrantes del COCICOVI y levantar actas circunstanciadas.
– Informar a la Dirección de Obras Públicas las observaciones encontradas en las entregas de obra.

Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra deberá:

– Elaborar los oficios los cuales deberán tener el calendario y ruta para coordinar la constitución del COCICOVI.
– Enviar la documentación obtenida de la constitución, seguimiento y verificación del COCICOVI de Obra Pública a la SECOGEM y la Dirección de Obras Públicas.
– Integrar el material de apoyo que se entregará a los Contralores Sociales que conforman el COCICOVI.
– Elaborar acta constitutiva de conformación de COCICOVI.
– Elaborar oficio para envío de Actas a Obras Públicas.
– Elaborar oficio para la Dirección de Obras Públicas de seguimiento de observaciones.
– Asiste al acto de entrega recepción de obra.

Titular Dirección de Obras Públicas deberá:

– Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública. anexar el expediente técnico de la misma junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización, proyecto de la obra a realizar y suficiencia presupuestal
– Instruir a las áreas competentes acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
– Instruir a las áreas competentes la organización y aviso oportuno a la Contraloría Municipal, acerca de la Entrega de la Obra Pública.

– Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública, enviados a través de la Contraloría Municipal.

Promotor SECOGEM deberá:

– Recibir oficio con calendario y ruta para la constitución del COCICOVI de Obra Pública y otorgar acuse.
– Acudir y presidir la asamblea para la constitución del COCICOVI, junto con la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas (o su representante), el Jefe del Departamento y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra; en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma, se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan entre ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.
– Asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública; junto con la Persona Titular de la Dirección de Obras Públicas (o su representante), el Jefe del Departamento y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra.

Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social deberá:

– Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
– Asistir a los actos de conformación de los COCICOVI.

Personal Coordinación de Comunicación Social deberá:

– Acudir el día y la hora señalada al lugar en el cual se llevará a cabo la Asamblea de Conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para cubrir el evento y darle la difusión respectiva tanto a la figura del Comité como a la Obra Pública que se ejecutará y en la cual el COCICOVI, realizará sus recorridos de vigilancia, inspección y supervisión.

V. Definiciones

Acta Circunstanciada de Inspección (Seguimiento): Es el documento en el cual se registran las evidencias obtenidas en las Inspecciones Físicas realizadas a la Obra Pública, el cual es validado por el personal que realiza la Inspección.

Acta Constitutiva del COCICOVI: Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI: Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos

(enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

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

Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social: Área de la Administración Pública Municipal adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, encargada de coordinar acciones con representantes de las comunidades (en la Administración 2022-2024).

VI. Insumos

– Oficio de Solicitud de la Dirección de Obras Públicas, dirigida a la Persona Titular de la Contraloría Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
– Acta Constitutiva, Reporte Ciudadano, Estado Físico de la Obra, Bitácora o Cuaderno de Trabajo, Tríptico, Ficha Técnica y Catálogo de Conceptos.

VII. Resultados

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

VIII. Políticas

– La obra pública deberá estar debidamente autorizada por las autoridades competentes.
– La solicitud para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá de contar con la ficha técnica, catálogo de conceptos, croquis de localización, proyecto y petición de la ciudadanía.

IX. Desarrollo

Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Dirección de Obras Públicas	Envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Persona Titular de la Contraloría Municipal, anexa el expediente técnico de la misma junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización, proyecto de la obra a realizar y suficiencia presupuestal.
2	Titular Contraloría Municipal	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
3	Subcontralor de Auditoría	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe la solicitud y analiza la documentación anexa requerida; instruye a la Auxiliar a elaborar el calendario y ruta para la constitución del COCICOVI, prepara la documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas.
5	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y elabora calendario y ruta, así como el oficio dirigido a la SECOGEM, para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta sea ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Gobierno encargada de establecer comunicación con las comunidades, solicitando convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Elabora oficio a la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura del evento y difusión de la obra. Turna a visto bueno del Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso, rubrica y envía los oficios para autorización del Titular de la Subcontraloría de Auditoria. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces rubrica y los turna al Subcontralor de Auditoría.
7	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y envía el oficio para firma del Titular de la Contraloría Municipal para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Titular de la Contraloría Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente, éste vuelve a regresar al Jefe de Departamento; y después al Subcontralor de Auditoría para validación.
8	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe, firma los oficios y los devuelve para su notificación.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Subcontralor de Auditoría	Recibe y entrega oficio al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para que realice la entrega de los documentos para su notificación.
10	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega los oficios a Auxiliar para que sean notificados a la SECOGEM, la Dirección de Obras Públicas, Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social y Coordinación de Comunicación Social.
11	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega los oficios para que sean notificados a la SECOGEM, la Dirección de Obras Públicas, Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social y Coordinación de Comunicación Social.
12	Titular Dirección de Obras Públicas Promotor SECOGEM Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social Personal Coordinación de Comunicación Social	Reciben oficio con calendario y ruta para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, otorgan acuse.
13	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuses y archiva.
14	Titular Dirección de Obras Públicas (o representante) Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Auxiliar del Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Promotor SECOGEM Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social Personal Coordinación de Comunicación Social	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
15	Promotor SECOGEM Jefe de Departamento de Auditoría de Obra Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante)	Presiden la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan entre ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI. ¿Existen ciudadanos que desean conformar el COCICOVI?

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, entonces se elabora Acta Circunstanciada en la cual se establecen los motivos de la no constitución del COCICOVI. Si, entonces se conforma el COCICOVI.
16	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al Auxiliar elaborar Acta Circunstanciada correspondiente, exponiendo las razones de la no conformación del COCICOVI.
17	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Elabora Acta Circunstanciada, en la cual se establece el motivo por el cual no se constituyó el COCICOVI, a su vez reagenda nuevamente la convocatoria para la asamblea y entrega al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
18	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Instruye al Auxiliar realice los trabajos correspondientes para la conformación del COCICOVI.
19	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe instrucción y conforma el COCICOVI, requisita el Acta Constitutiva, la cual contiene todos los datos de la obra pública, los generales de los Contralores Sociales y la firma de los representantes de Obras Públicas, SECOGEM y la Contraloría Municipal.
20	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe Acta Constitutiva y entrega a los Contralores Sociales copia simple del acta de conformación del comité, así como material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico, catálogo de conceptos de la obra, proyecto de la obra, cuaderno de trabajo o bitácora, formatos de reporte ciudadano y estado físico de la obra, sobre con porte pagado, tríptico; y explica el requisitado de los formatos y a donde pueden enviarlos para darle seguimiento a los mismos. Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública. Instruye a la Auxiliar elabore oficio para remitir a la Dirección de Obras Públicas, copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI.
21	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe instrucción y elabora oficio para enviar copia fiel del Acta Constitutiva del comité conformado a la Dirección de Obras Públicas.
22	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso envía el oficio al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Titular de la Subcontraloría de Auditoría para autorización.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces devuelve e instruye a la Auxiliar a hacer las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento; y posteriormente al Subcontralor de Auditoría para validación.
23	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y en su caso envía el oficio a Titular de la Contraloría Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna a Titular de la Contraloría Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento e instruye al Auxiliar a hacer las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Subcontralor de Auditoría para validación.
24	Titular de la Contraloría Municipal.	Firma oficio y turna al Subcontralor de Auditoría para seguimiento y notificación.
25	Subcontralor de Auditoría	Recibe y lo regresa al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para su seguimiento.
26	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio y lo turna a Auxiliar para notificarlo.
27	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio y entrega para que sean notificados a Obras Públicas.
28	Titular Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y otorga acuse.
29	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.
30	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Instruye a la Auxiliar dar seguimiento del COCICOVI, realizando visita de inspección junto con los Contralores Sociales, para verificar el avance físico de la obra e indica se elabore el Acta Circunstanciada correspondiente.
31	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe indicación y requisita el Acta Circunstanciada de Inspección, anotando el avance físico y en su caso, las observaciones que tengan los Contralores Sociales. ¿Existen observaciones y anomalías en la obra pública? No, entonces firma el cuaderno de trabajo o bitácora del COCICOVI.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Si, entonces registra en el Acta Circunstanciada de Inspección las observaciones detectadas por el COCICOVI y elabora oficio para la comunidad y para Obras Públicas.
32	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Da por terminada la visita de Inspección y se firma el cuaderno de Trabajo del COCICOVI.
33	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Elabora Acta Circunstanciada de Inspección que incluye las observaciones detectadas en la obra pública; elabora oficio para comunicar las mismas a la Dirección de Obras Públicas, lo turna para Visto Bueno.
34	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, remite oficio al Subcontralor de Auditoría para comunicar las observaciones y para la autorización correspondiente. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Subcontralor de Auditoría para rúbrica. Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes.
35	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y en su caso envía el oficio a Titular Contraloría Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna a Titular de la Contraloría Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento; y posteriormente al Subcontralor de Auditoría para validación.
36	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe, revisa y firma el oficio y es turnado para seguimiento al Subcontralor de Auditoría.
37	Subcontralor de Auditoría	Recibe el oficio ya firmado por Titular de la Contraloría Municipal y lo devuelve al Jefe de Departamento.
38	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y turna al Auxiliar para que sea notificado.
39	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega el oficio para que sea notificado a la Dirección de Obras Públicas para que de la atención a las observaciones detectadas en la obra pública.

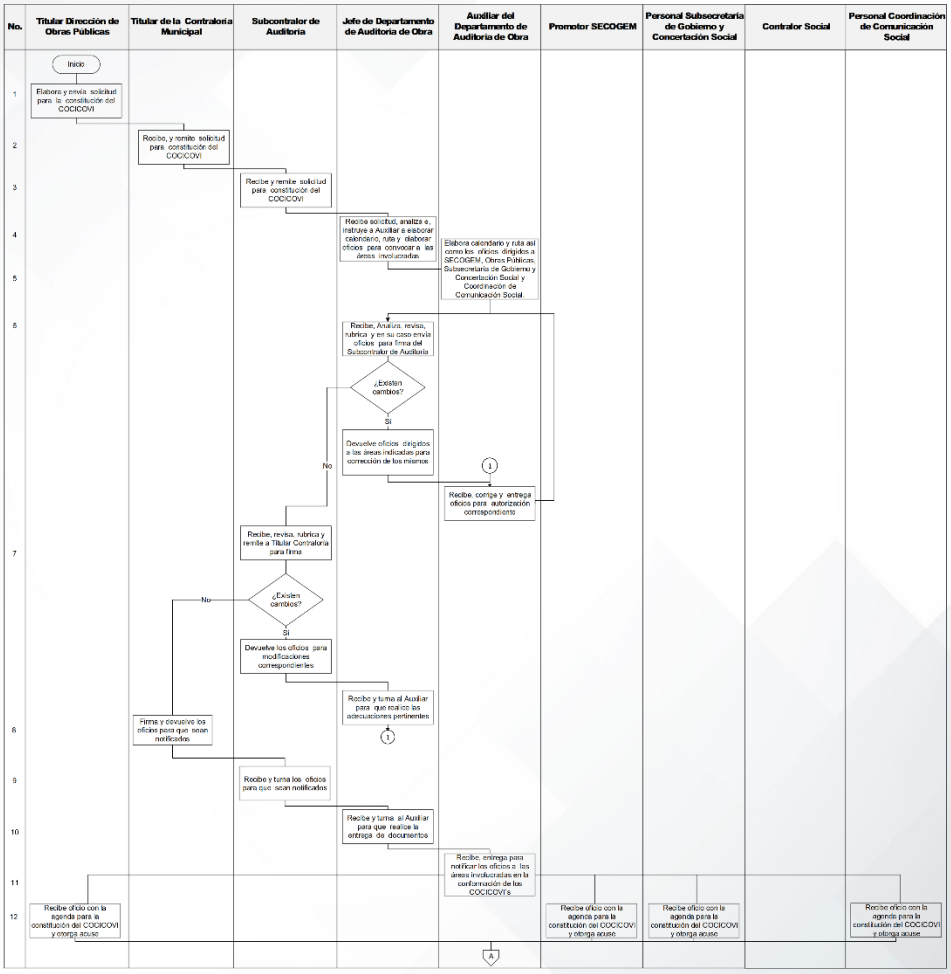
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
40	Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante)	Recibe el oficio para que dé atención a las observaciones marcadas por el COCICOVI; otorga acuse.
41	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.
42	Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante)	Elabora y envía oficio de respuesta respecto de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
43	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y remite el oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
44	Subcontralor de Auditoría	Recibe y remite el oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
45	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, analiza y turna el oficio e instruye al Auxiliar de Departamento a elaborar oficio de respuesta para el Contralor Social.
46	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y elabora oficio de respuesta para el Contralor Social y lo remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
47	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa, rubrica y remite oficio al Subcontralor de Auditoría, para comunicar respuesta emitida por la Dirección de Obras Públicas al COCICOVI para la autorización correspondiente. ¿Existen cambios? No, entonces turna al Subcontralor de Auditoría para rúbrica. Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes.
48	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, y en su caso envía el oficio al Titular de la Contraloría Municipal para su firma y autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna a Titular de la Contraloría Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente al Subcontralor de Auditoría para validación.

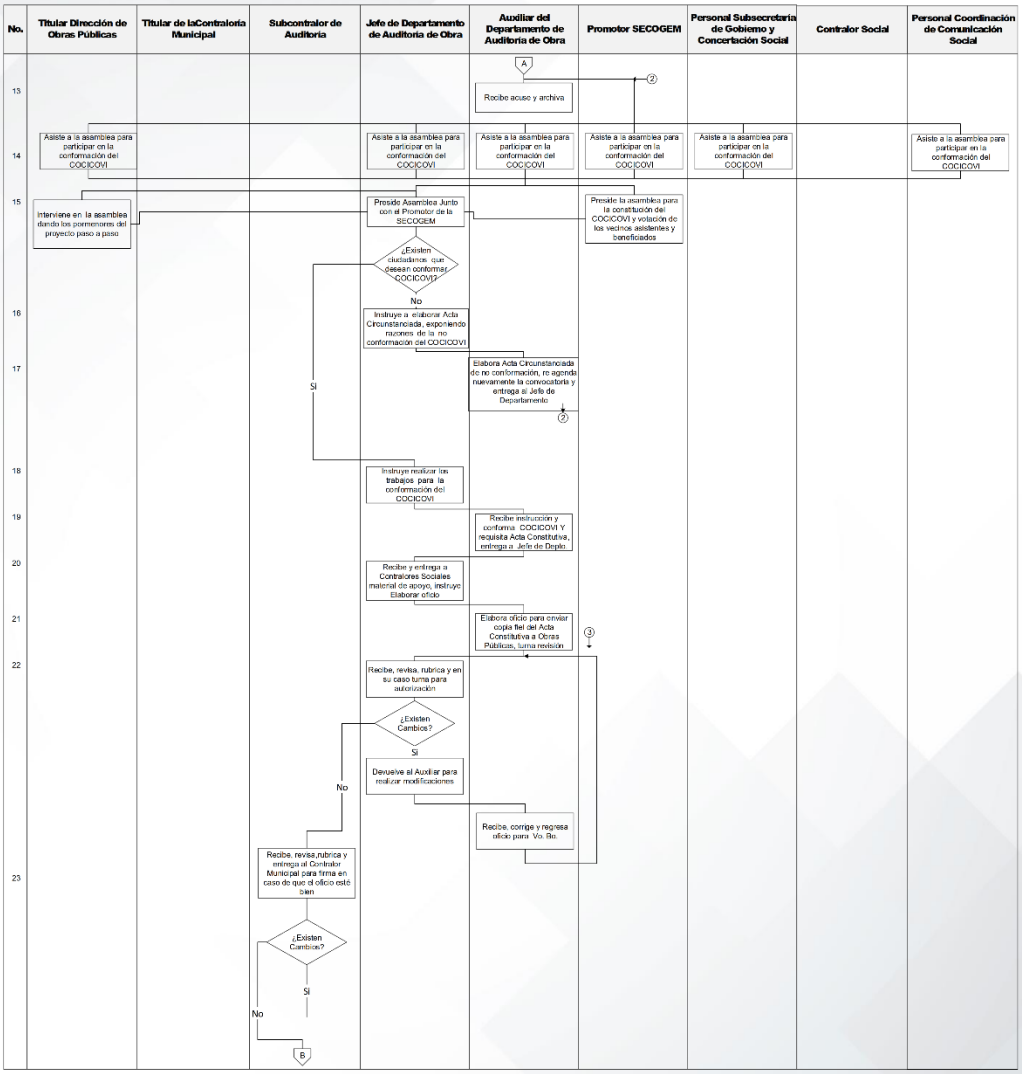
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
49	Titular de la Contraloría Municipal	Firma y devuelve el oficio al Subcontralor de Auditoría para notificarlo al Contralor Social.
50	Subcontralor de Auditoría	Recibe el oficio firmado por Titular Contraloría y lo remite al Jefe de Departamento.
51	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio y lo turna a Auxiliar para notificarlo al Contralor Social.
52	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio para notificarlo al Contralor Social.
53	Contralor Social	Recibe la respuesta a sus observaciones detectadas en la obra y otorga acuse.
54	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Obtiene el acuse y lo entrega al Auxiliar de Departamento para Archivo.
55	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuse de recibido y archiva.
56	Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante)	Elabora y envía oficio a la Contraloría Municipal donde solicita su intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción de Obra Pública, en el cual indica el día, la hora y el punto de reunión para llevar a cabo dicho acto.
57	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
58	Subcontralor de Auditoría	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
59	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
60	Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante), Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra Promotor SECOGEM	Asisten al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
61	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra y Contralor Social (COCICOVI)	Verifican a través de un recorrido, que la obra se encuentre concluida, conforme a lo establecido en el Expediente Técnico y Catálogo de Conceptos. ¿La obra pública está concluida? Si, entonces se elabora Acta Circunstanciada del acto de entrega-recepción de la obra pública.

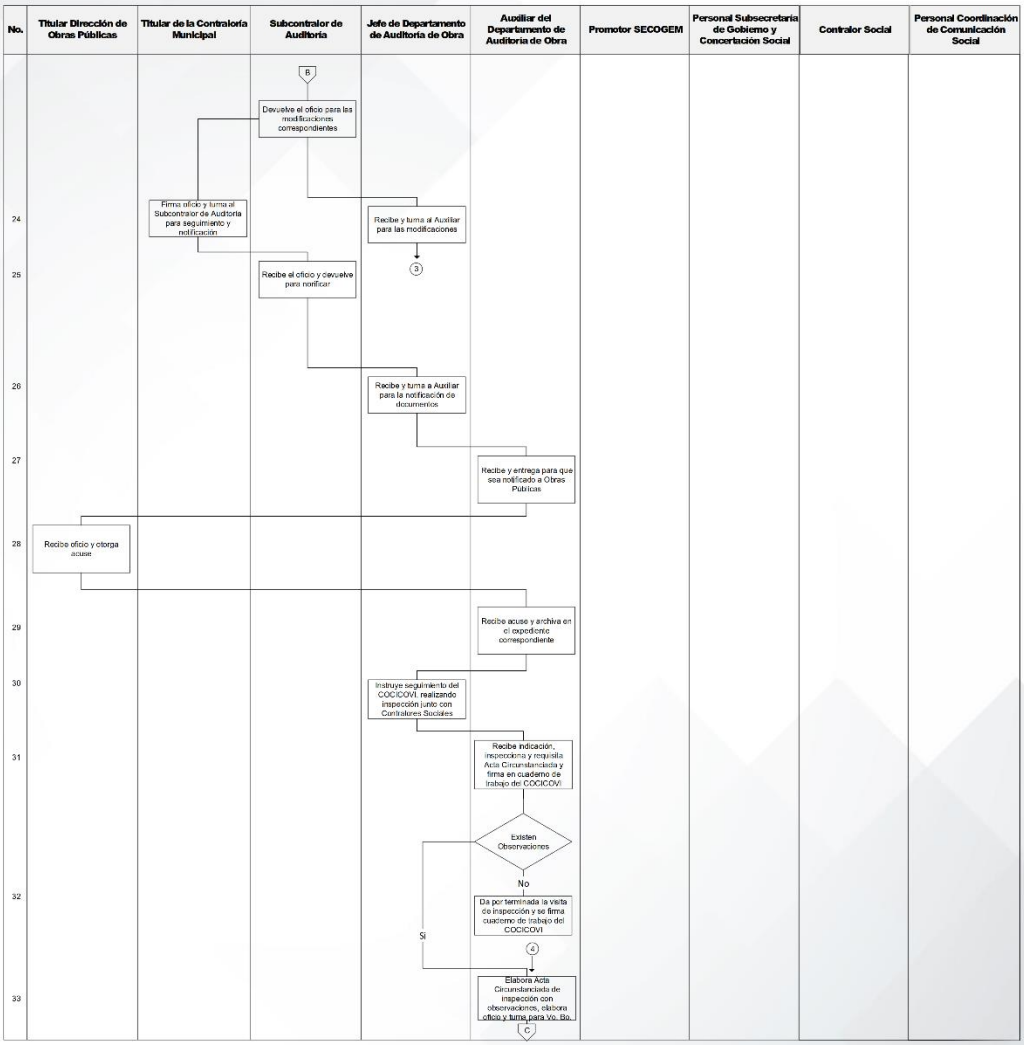
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		No, informa a la Dirección de Obras Públicas de las observaciones detectadas durante el recorrido.
62	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Elabora el Acta Circunstanciada del Acto de Entrega Recepción, firmando los participantes en la misma y concluye la diligencia.
63	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Informa a la Dirección de Obras Públicas las observaciones encontradas durante el recorrido, las cuales son expresadas por el COCICOVI.
64	Titular Dirección de Obras Públicas (ó Representante)	Escucha las observaciones encontradas y da una fecha para la solventación de las mismas.
65	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y/o Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Dan por terminado el Acto de Entrega a Recepción.
66	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Entrega al COCICOVI la Encuesta de Servicio, a efecto de que los Contralores Sociales la devuelvan para la captura y archivo en los expedientes correspondientes.

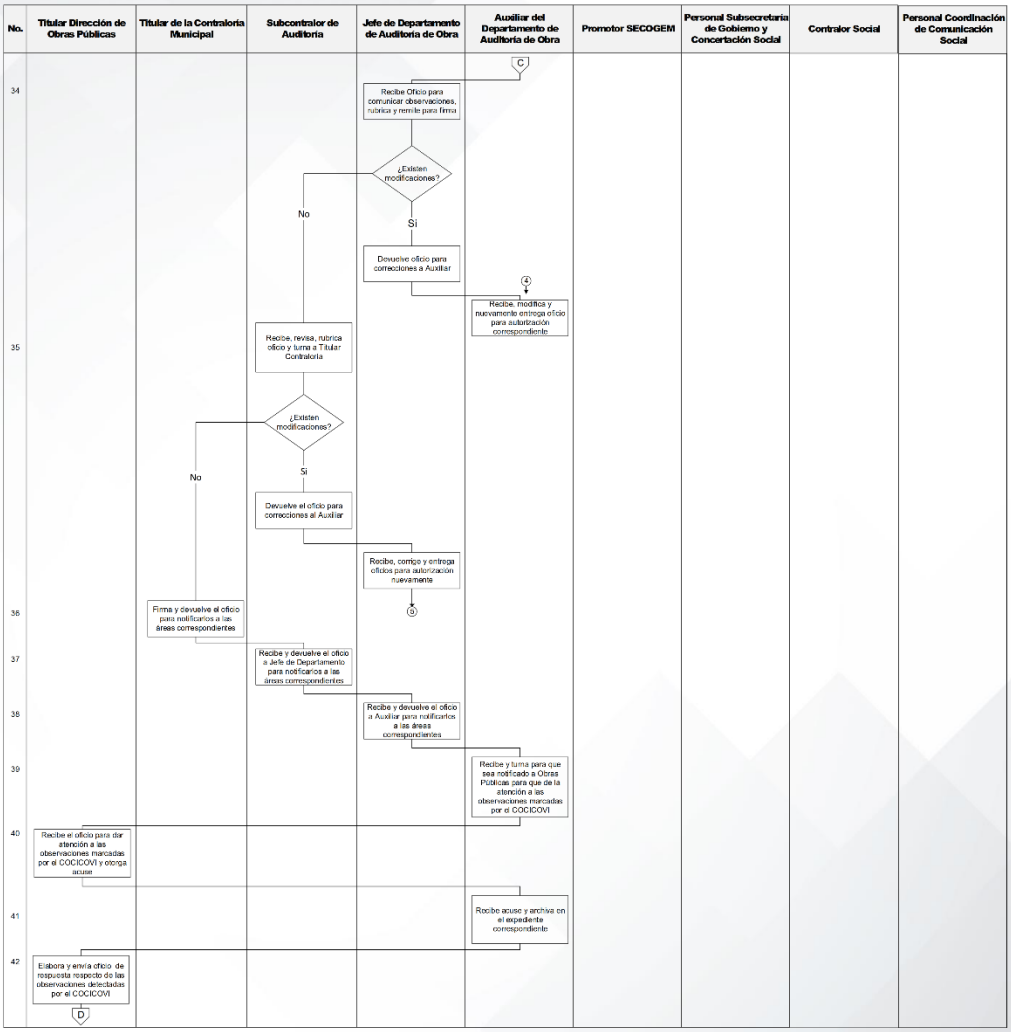
Fin

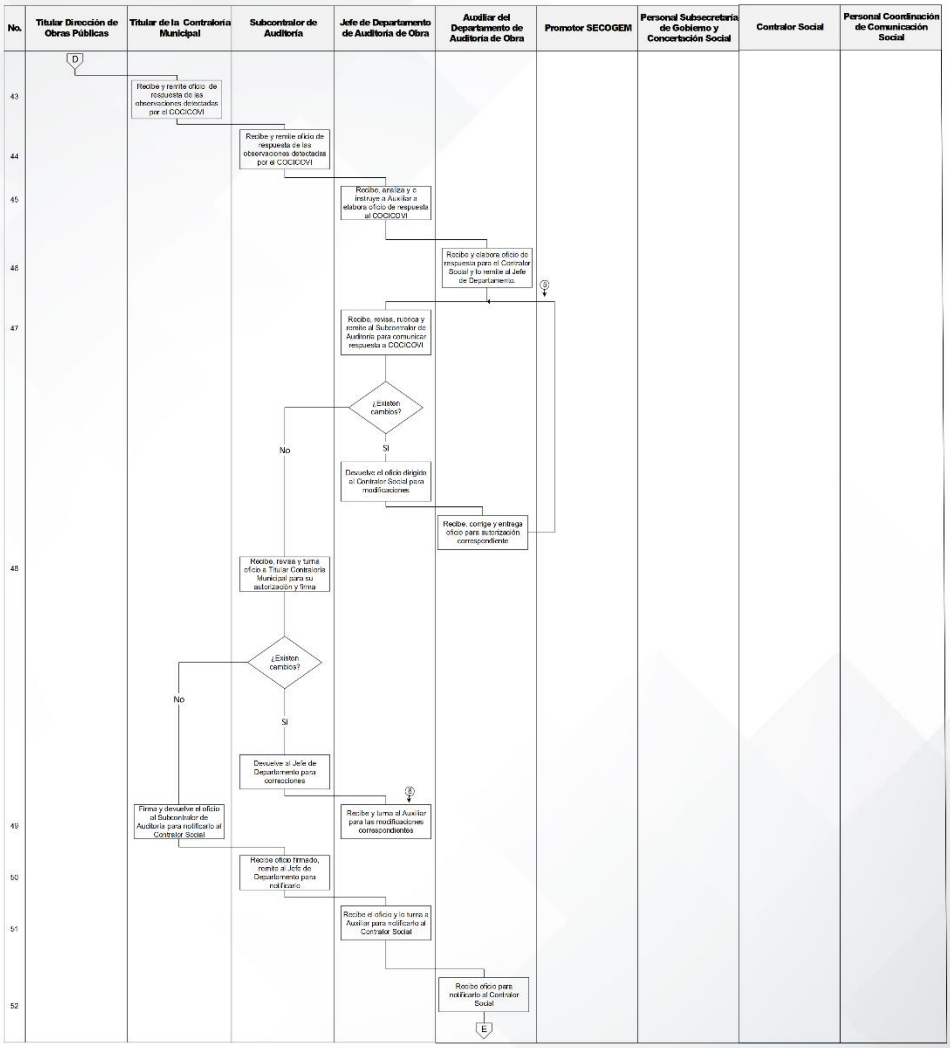
X. Diagrama
Constitución, Seguimiento y Verificación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) en Obra Pública

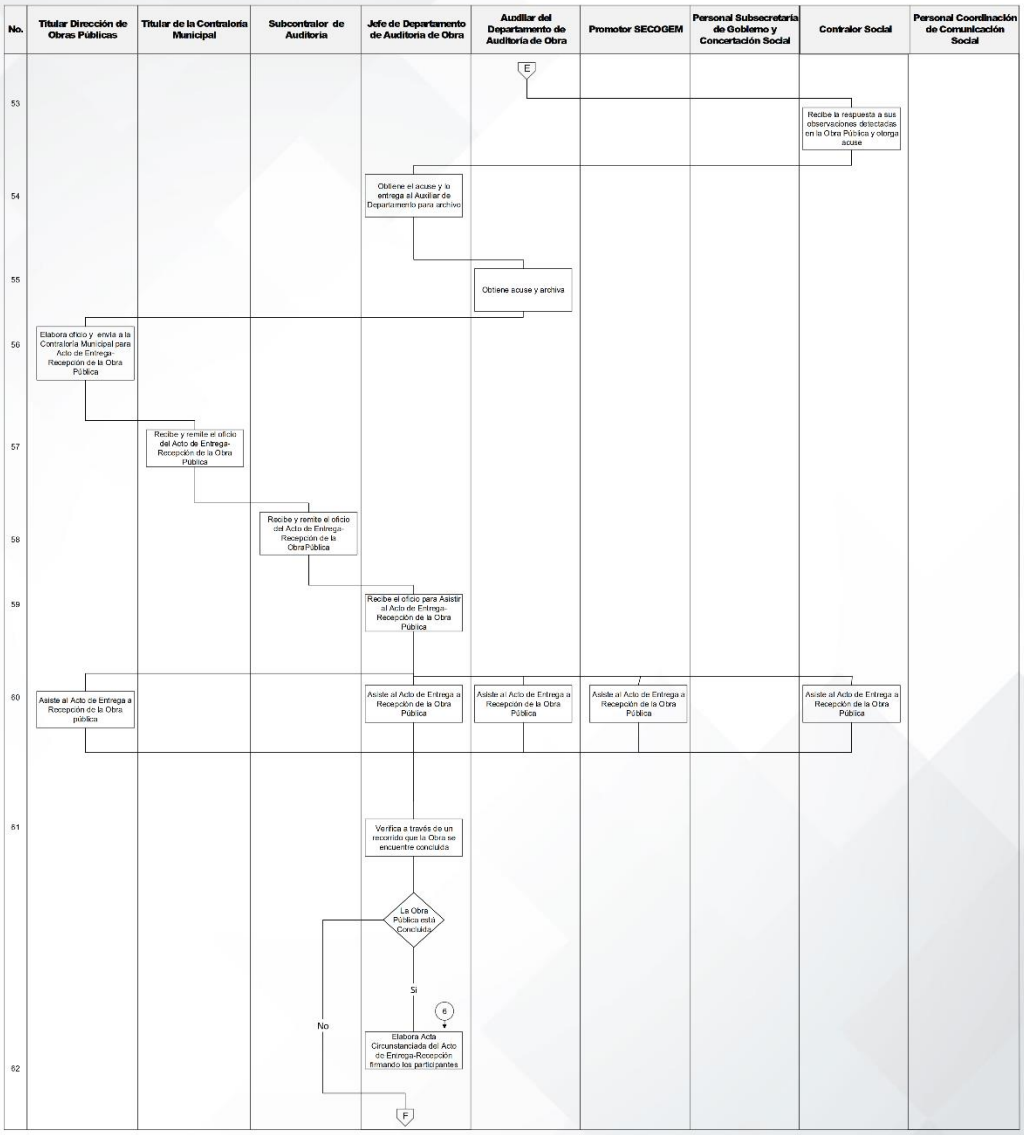



No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de laContraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
A
Recibe acuse y archiva
Asiste a la asamblea para participar en la conformación del COCICOVI
Interviene en la asamblea dando los pormenores del proyecto paso a paso
Preside Asamblea Junto con el Promotor de la SECOGEM
Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI y votación de los vecinos asistentes y beneficiados
¿Existen ciudadanos que deseen conformar COCICOVI?
No
Instruye a elaborar Acta Circunstanciada, exponiendo razones de la no conformación del COCICOVI
Elabora Acta Circunstanciada de no conformación, re agenda nuevamente la convocatoria y entrega al Jefe de Departamento
Si
Instruye realizar los trabajos para la conformación del COCICOVI
Recibe instrucción y conforma COCICOVI Y requisita Acta Constitutiva, entrega a Jefe de Depto.
Recibe y entrega a Contralores Sociales material de apoyo, instruye Elaborar oficio
Elabora oficio para enviar copia fiel del Acta Constitutiva a Obras Públicas, turna revisión
Recibe, revisa, rubrica y en su caso turna para autorización
¿Existen Cambios?
Si
Devuelve al Auxiliar para realizar modificaciones
No
Recibe, corrige y regresa oficio para Vo. Bo.
Recibe, revisa,rubrica y entrega al Contralor Municipal para firma en caso de que el oficio esté bien
¿Existen Cambios?
Si
No
B


No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
B
Devuelve el oficio para las modificaciones correspondientes
Firma oficio y turna al Subcontralor de Auditoría para seguimiento y notificación
Recibe y turna al Auxiliar para las modificaciones
3
Recibe el oficio y devuelve para notificar
Recibe y turna a Auxiliar para la notificación de documentos
Recibe y entrega para que sea notificado a Obras Públicas
Recibe oficio y otorga acuse
Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente
Instruye seguimiento del COCICOVI, realizando inspección junto con Contralores Sociales
Recibe indicación, inspecciona y requisita Acta Circunstanciada y firma en cuaderno de trabajo del COCICOVI
Existen Observaciones
No
Si
Da por terminada la visita de inspección y se firma cuaderno de trabajo del COCICOVI
4
Elabora Acta Circunstanciada de inspección con observaciones, elabora oficio y turna para Vo. Bo.
C
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33


No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
C
34
Recibe Oficio para comunicar observaciones, rubrica y remite para firma
¿Existen modificaciones?
No
Si
Devuelve oficio para correcciones a Auxiliar
4
Recibe, modifica y nuevamente entrega oficio para autorización correspondiente
35
Recibe, revisa, rubrica oficio y turna a Titular Contraloría
¿Existen modificaciones?
No
Si
Devuelve el oficio para correcciones al Auxiliar
Recibe, corrige y entrega oficios para autorización nuevamente
9
36
Firma y devuelve el oficio para notificarlos a las áreas correspondientes
37
Recibe y devuelve el oficio a Jefe de Departamento para notificarlos a las áreas correspondientes
38
Recibe y devuelve el oficio a Auxiliar para notificarlos a las áreas correspondientes
39
Recibe y turna para que sea notificado a Obras Públicas para que de la atención a las observaciones marcadas por el COCICOVI
40
Recibe el oficio para dar atención a las observaciones marcadas por el COCICOVI y otorga acuse
41
Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente
42
Elabora y envía oficio de respuesta respecto de las observaciones detectadas por el COCICOVI
D


No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
D
43
Recibe y remite oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI
44
Recibe y remite oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI
45
Recibe, analiza y c instruye a Auxiliar a elabora oficio de respuesta al COCICOVI
46
Recibe y elabora oficio de respuesta para el Contralor Social y lo remite al Jefe de Departamento.
47
Recibe, revisa, rubrica y remite al Subcontralor de Auditoría para comunicar respuesta a COCICOVI
¿Existen cambios?
No
Si
Devuelve el oficio dirigido al Contralor Social para modificaciones
Recibe, corrige y entrega oficio para autorización correspondiente
48
Recibe, revisa y turna oficio a Titular Contraloría Municipal para su autorización y firma
¿Existen cambios?
No
Si
Devuelve al Jefe de Departamento para correcciones
Recibe y turna al Auxiliar para las modificaciones correspondientes
49
Firma y devuelve el oficio al Subcontralor de Auditoría para notificarlo al Contralor Social
50
Recibe oficio firmado, remite al Jefe de Departamento para notificarlo
51
Recibe el oficio y lo turna a Auxiliar para notificarlo al Contralor Social
52
Recibe oficio para notificarlo al Contralor Social
E


No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoria
Jefe de Departamento de Auditoria de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
E
53
Recibe la respuesta a sus observaciones detectadas en la Obra Pública y otorga acuse
54
Obtiene el acuse y lo entrega al Auxiliar de Departamento para archivo
55
Obtiene acuse y archiva
56
Elabora oficio y envía a la Contraloría Municipal para Acto de Entrega-Recepción de la Obra Pública
57
Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega-Recepción de la Obra Pública
58
Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega-Recepción de la Obra Pública
59
Recibe el oficio para Asistir al Acto de Entrega-Recepción de la Obra Pública
60
Asiste al Acto de Entrega a Recepción de la Obra pública
Asiste al Acto de Entrega a Recepción de la Obra Pública
Asiste al Acto de Entrega a Recepción de la Obra Pública
Asiste al Acto de Entrega a Recepción de la Obra Pública
Asiste al Acto de Entrega a Recepción de la Obra Pública
61
Verifica a través de un recorrido que la Obra se encuentre concluida
La Obra Pública está Concluida
Si
No
6
62
Elabora Acta Circunstanciada del Acto de Entrega-Recepción firmando los participantes
F


No.
Titular Dirección de Obras Públicas
Titular de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Promotor SECOGEM
Personal Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social
Contralor Social
Personal Coordinación de Comunicación Social
F
63
Informa a Obras Públicas las Observaciones encontradas durante el recorrido las cuales son expresadas por el COCICOVI
64
Escucha las Observaciones encontradas y da una fecha para la solventación de las mismas
65
Da por terminado el Acto de Entrega-Recepción
66
Entrega al COCICOVI la encuesta de servicio a efecto que la llenen y la devuelvan para captura y archivo
Fin

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de COCICOVI integrados}}{\text{Número de obras que requieren conformación de COCICOVI}} = \text{Porcentaje de COCICOVI integrados}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en el Expediente del COCICOVI respectivo, en el archivo del Departamento de Auditoría de Obra de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 10 Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública

I. Objetivo

Dar atención a los Reportes Ciudadanos de quejas, denuncias, irregularidades, sugerencias, agradecimientos y recomendaciones emitidas por los Contralores Sociales.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Auditoría de Obra Pública y a los Contralores Sociales beneficiados con las obras públicas ejecutadas por la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Cuarto Bis, Artículo, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G, 113 H. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículos; 233 y 236. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
– Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
– Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I inciso c, Capítulo Quinto Artículos 33 Fracciones I Inciso d, II inciso b y 34 Fracción XI. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracciones XXIX, XXXV y LVI, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracciones IV y V Inciso b; Título Tercero Capítulo Cuarto Artículo 16 Fracciones I y II, Capítulo Quinto Artículo 19 Inciso b, Sección Segunda Artículo 23 fracciones XII, XV, XVII. Gaceta Municipal Número 118, del 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Municipal, a través del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y el Departamento de Auditoría de Obra, es responsable de recibir los reportes ciudadanos emitidos por los Contralores Sociales, miembros de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), encargados de vigilar la Obra Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, de la cual son beneficiarios; siendo el Departamento de Auditoría de Obra, el área responsable de gestionar ante la Dirección de Obras Públicas su atención.

Contralor Social deberá:

- Elaborar y entregar el Reporte Ciudadano en la Contraloría Municipal

Jefe Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de la Contraloría Municipal deberá:
- Recibir y turnar la solicitud de Reporte Ciudadano emitido por el Contralor Social.

Subcontralor de Auditoría deberá:
- Recibir y turnar la solicitud el Reporte Ciudadano emitido por el Contralor Social.
- Firmar los oficios para dar atención a los Reportes Ciudadanos.

Jefe de Departamento de Auditoría de Obra deberá:
- Recibir y gestionar la atención de la solicitud el Reporte Ciudadano a la brevedad posible.
- Revisar los oficios para dar atención a los Reportes Ciudadanos.

Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra deberá:
- Elaborar los oficios para dar seguimiento al Reporte Ciudadano.
- Integrar el Reporte Ciudadano al Expediente del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de cada obra pública.

Titular Dirección de Obras Públicas deberá:
- Recibir el oficio enviado por la Contraloría Municipal y dar atención al Reporte Ciudadano.
- Emitir una resolución y hacerla del conocimiento de la Contraloría Municipal.

V. Definiciones

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Reporte Ciudadano: Emisión de quejas, denuncias, irregularidades, sugerencias sobre Obra Pública, el cual es signado por los Contralores Sociales.

VI. Insumos

- Reporte Ciudadano de parte de los Contralores Sociales.

VII. Resultados

Oficio de atención al Reporte Ciudadano.

VIII. Políticas

- Los Reportes Ciudadanos sólo deberán ser requisitados por los Contralores Sociales.
- El horario de recepción en la Contraloría Municipal es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública

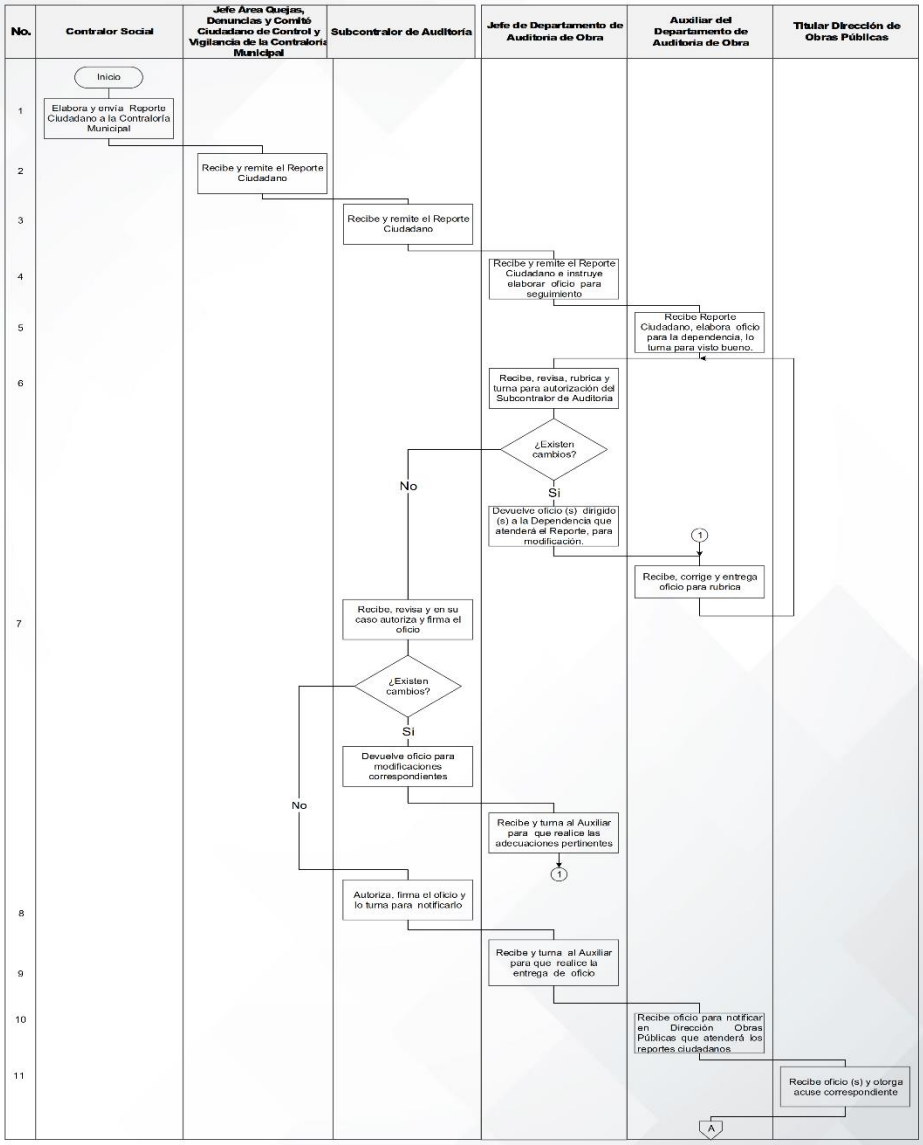
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralor Social	Elabora y entrega el Reporte Ciudadano en la Contraloría Municipal.
2	Jefe Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de la Contraloría Municipal	Recibe y remite el Reporte Ciudadano para que se atienda con oportunidad.
3	Subcontralor de Auditoría	Recibe y remite el Reporte Ciudadano al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
4	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, analiza y remite el Reporte Ciudadano al Auxiliar de Departamento de Auditoría de Obra e instruye a elaborar oficio de seguimiento.
5	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y realiza el oficio.
6	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y en su caso, rubrica y envía los oficios para autorización del Subcontralor de Auditoria. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes. No, entonces rubrica y los turna al Subcontralor de Auditoría.
7	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y envía el oficio para firma de Titular de la Contraloría Municipal para su autorización. ¿Existen cambios? No, entonces turna a Titular de la Contraloría Municipal para firma. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Auxiliar de Departamento y posteriormente, éste vuelve a regresar al Jefe de Departamento; y después al Subcontralor para validación.
8	Subcontralor de Auditoría	Autoriza, firma el oficio y lo turna para notificarlo al Jefe de Departamento.

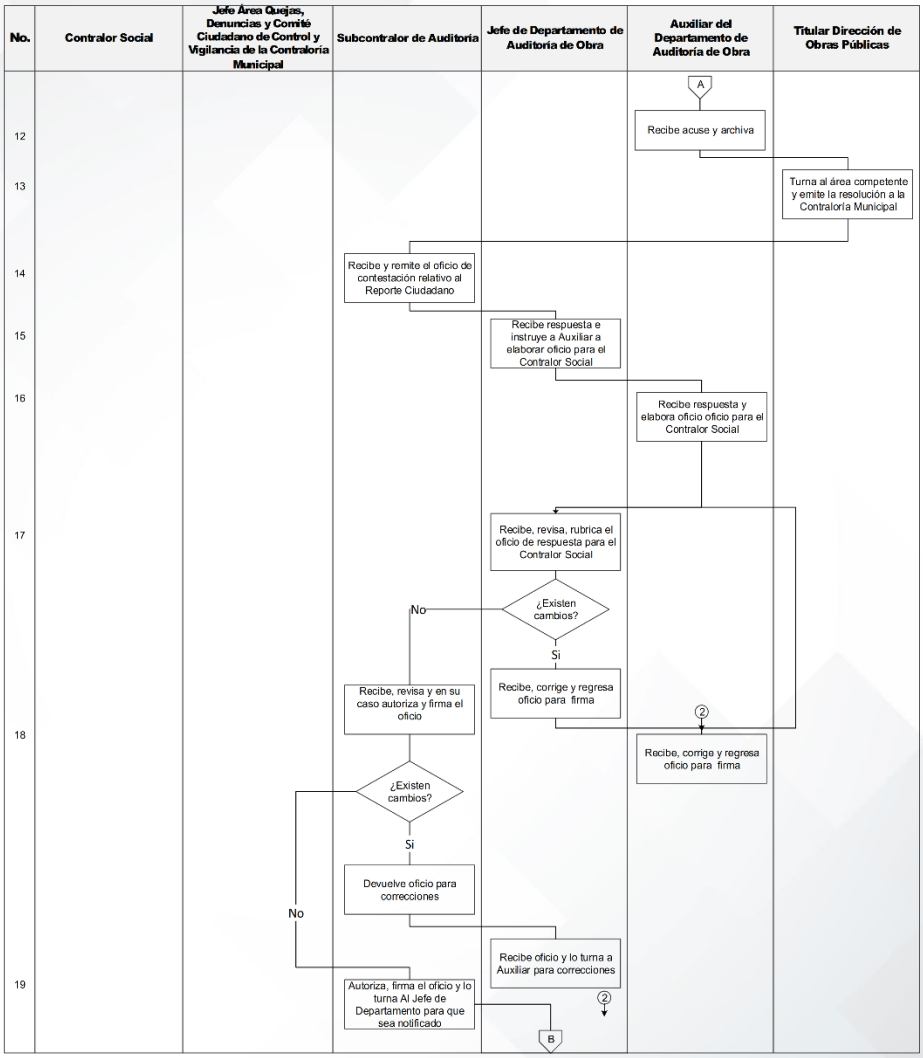
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega al Auxiliar para notificarlo a la Dirección de Obras Públicas, que deberá atender el Reporte Ciudadano.
10	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio para que sean notificados en la Dirección de Obras Públicas que atenderá los reportes ciudadanos.
11	Titular Dirección de Obras Públicas	Recibe el oficio y otorga acuse.
12	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe acuse y archiva
13	Titular Dirección de Obras Públicas	Turna al área competente y emite la resolución a la Contraloría Municipal.
14	Subcontralor de Auditoría	Recibe y remite el oficio de contestación relativo al Reporte Ciudadano.
15	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe el oficio de contestación, instruye a Auxiliar a elaborar oficio de respuesta para el Contralor Social y remite el oficio de respuesta para firma.
16	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Elabora el oficio de respuesta para el Contralor Social y lo remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra para revisión y rúbrica.
17	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe, revisa y rubrica el oficio y lo remite al la Subcontralor de Auditoria para autorización. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve para correcciones al Auxiliar de Departamento para las modificaciones correspondientes, el cual vuelve a turnar al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y posteriormente al Subcontralor de Auditoria para validación. No, entonces remite el oficio al Subcontralor de Auditoría para firma.
18	Subcontralor de Auditoría	Recibe, revisa, rubrica y firma el oficio. ¿Existen cambios? Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento y este a su vez al Auxiliar para las modificaciones correspondientes, quien vuelve a turnar al Jefe de Departamento y posteriormente al Subcontralor de Auditoria para validación. No, entonces firma el oficio.
19	Subcontralor de Auditoría	Autoriza, firma el oficio y lo turna al Jefe de Departamento para que sea notificado.

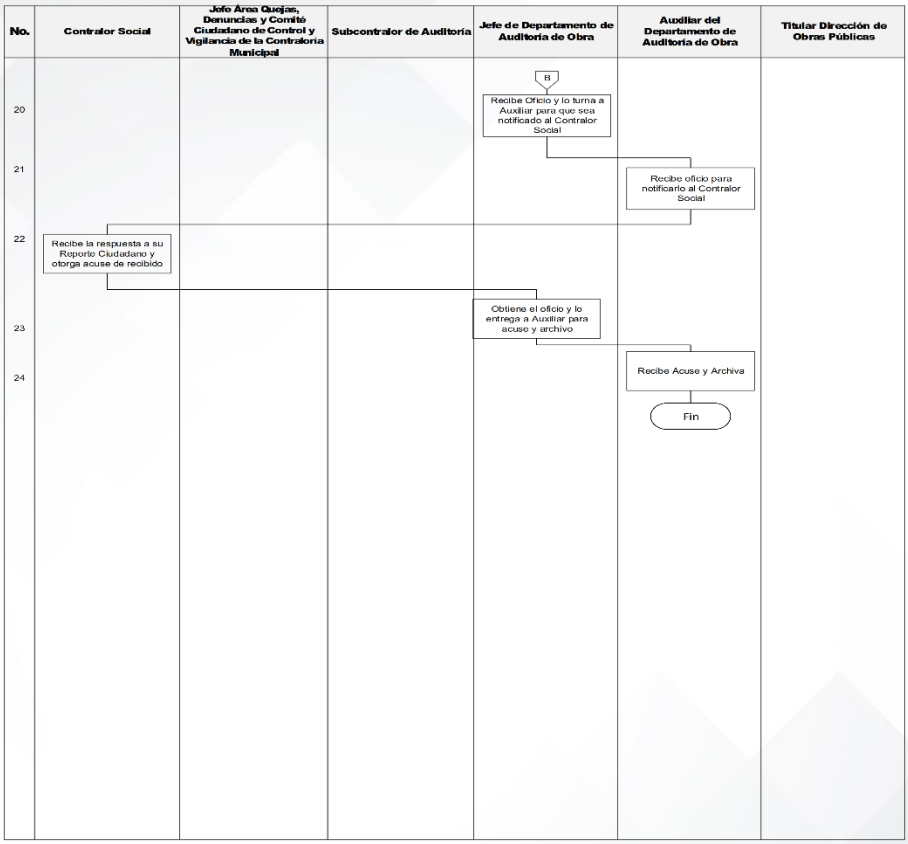
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
20	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Recibe y entrega al Auxiliar de Departamento de Auditoría de Obra para que sea notificado el oficio de respuesta dirigido al Contralor Social, debidamente firmado por la persona Titular de la Contraloría Municipal.
21	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe oficio para notificarlo al Contralor Social
22	Contralor Social	Recibe la respuesta a su Reporte Ciudadano y otorga acuse de recibido.
23	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Obtiene el oficio y lo entrega a Auxiliar para acuse y archivo.
24	Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra	Recibe Acuse y archiva en expediente correspondiente a la obra.

Fin

X. Diagrama Atención a Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales de Obra Pública




No.
Contralor Social
Jefe Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de la Contraloría Municipal
Subcontralor de Auditoría
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra
Auxiliar del Departamento de Auditoría de Obra
Titular Dirección de Obras Públicas
A
12
Recibe acuse y archiva
13
Turna al área competente y emite la resolución a la Contraloría Municipal
14
Recibe y remite el oficio de contestación relativo al Reporte Ciudadano
15
Recibe respuesta e instruye a Auxiliar a elaborar oficio para el Contralor Social
16
Recibe respuesta y elabora oficio oficio para el Contralor Social
17
Recibe, revisa, rubrica el oficio de respuesta para el Contralor Social
¿Existen cambios?
No
Si
Recibe, corrige y regresa oficio para firma
2
18
Recibe, corrige y regresa oficio para firma
Recibe, revisa y en su caso autoriza y firma el oficio
¿Existen cambios?
Si
Devuelve oficio para correcciones
No
19
Recibe oficio y lo turna a Auxiliar para correcciones
2
Autoriza, firma el oficio y lo turna Al Jefe de Departamento para que sea notificado
B



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Reportes Ciudadanos de Contralores Sociales}}{\text{Número de COCICOVI integrados}} = \text{Porcentaje de Reportes Ciudadanos recibidos}$$

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en el Expediente del COCICOVI respectivo, en el archivo del Departamento de Auditoría de Obra de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 11 Atención de Denuncias

I. Objetivo

Recibir, tramitar y dar atención y calificación a las denuncias presentadas contra personas servidoras públicas, que se considere hayan realizado presuntos actos u omisiones que pudieran constituir una falta administrativa, un acto de corrupción o presuntas violaciones a los Códigos de Ética y Conducta Institucionales durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; y de ser procedente, turnar a la Autoridad Investigadora.

II. Alcance

Aplica al personal del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Departamento de Autoridad Investigadora y a las personas servidoras públicas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8 y 109 Fracción III, Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 130 y 139 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111, 112 Fracción X, 168 y 170. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2 Fracciones I, II, IV, 3 Fracciones I, IX, XI, XII, XIII, XIV y XVII, 4 Fracción I, 9 Fracción V, 10, 14, 50 y 97. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 116, 118 Fracción I, 121 y demás relativos aplicables. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 fracción I, inciso c, Capítulo Quinto Artículo 33 Fracción I incisos b) c) d y 34 Fracciones XI, XXVI, XXVIII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI. Publicado en la Gaceta Municipal número 082, de fecha 16 de agosto del 2022.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracciones XII, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XLI, XLVI, XLIX, LIV, LVI, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracciones II, III, IV, Título Tercero Capítulo Segundo Artículo 12 Fracciones VII, XII, Capítulo Tercero Artículo 14 Fracciones I a IX, Capítulo Cuarto Artículo 16 fracciones II, IV, Capítulo Sexto Artículo 27 Fracciones XI, XII, XIII, XVI. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia es el área responsable de recibir y remitir todas aquellas denuncias presentadas en la Contraloría Municipal que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley y turnar al Departamento de Autoridad Investigadora, por aquellos actos u omisiones derivados de denuncias, auditorías y actuaciones de oficio, en los términos previstos en la normatividad vigente.

El Denunciante deberá:

– Elaborar los escritos o el Formato de Atención de Denuncias proporcionado en la Contraloría Municipal. Para el caso del escrito, deberá contener los siguientes datos: nombre completo del denunciante, nacionalidad, domicilio para notificar, edad, área de adscripción de los servidores públicos presuntamente responsables, narración de los hechos, estableciendo características de modo, tiempo y lugar, así como los nombres completos y domicilio de los testigos en su caso, así como firma autógrafa; y en su caso, manifestar si desea que su denuncia sea anónima.
– Acudir a la Contraloría Municipal a ratificar, aclarar, ampliar y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos, en caso de ser requerido.

La Persona Titular de la Contraloría Municipal deberá:

– Recibir las denuncias y turnar al Jefe de Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para su trámite.

El Jefe de Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá:

– Recibir las denuncias, asignando número consecutivo de control interno del área, debiendo sellar y foliar el mismo.
– Verificar si los hechos narrados en la misma, se advierte un o alguna posible conducta susceptible de responsabilidad administrativa.
– Elaborar oficios de requerimiento de información que se considere sea necesario para dar el trámite correspondiente.
– Determinar, en su caso, si la denuncia efectuada reúne los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
– Turnar a la Autoridad Investigadora aquellas denuncias presentadas que reúnan los requisitos previstos en la Ley en la materia y que se adviertan posibles hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, para su debida investigación.

El Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora deberá:

– Recibir Oficio y Denuncia, proporcionando acuse de recibido, a efecto de que continúe con el conocimiento de los hechos denunciados realizando la investigación correspondiente.

V. Definiciones

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con presuntas faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

Queja: Escrito a través del cual los servidores públicos y/o ciudadanos afectados, ponen de manifiesto una conducta que estima un perjuicio, por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal.

Denuncia: Manifestación en forma escrita que se hace en contra de alguna persona servidora pública adscrita a la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio; ó a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales.

Solicitud de Información: Es el documento, debidamente fundado y motivado, a través del que el Jefe del área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, solicita a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada o particular, información que considera necesaria para el trámite correspondiente de los hechos motivo de la solicitud.

Turno de denuncia a la Autoridad Investigadora: Es la determinación realizada a través de oficio, mediante la cual, remite a la Autoridad Investigadora, la denuncia realizada a efecto de que ésta última continúe conociendo de los hechos realizando las investigaciones correspondientes.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

VI. Insumos

Denuncia o queja realizada mediante escrito o Formato de Atención de Denuncias que se proporciona en la Contraloría Municipal, mismo que deberá contener:
-La autoridad a la que se dirige.
-Nombre del peticionario ó denunciante (y en su caso, de quien promueva en su nombre).
-Domicilio para recibir notificaciones ubicado dentro del Estado de México.
-Planteamientos o solicitudes que se hagan, las disposiciones legales en que se sustente de ser posible y las pruebas que se ofrezcan.
-En su caso, nombre, cargo y área de la persona servidora pública a quien se le considera ha cometido una presunta falta administrativa.
-Documento que acredite su personalidad, cuando no se gestione a nombre propio.
-En su caso, manifestar si desea que su denuncia sea anónima.

VII. Resultados

- Oficio de remisión a la Autoridad Investigadora ó de Conclusión y Archivo.
- Conclusión y archivo.

VIII. Políticas

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 a 18 horas.
- Deberán realizarse las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que permitan determinar que los hechos denunciados son posiblemente susceptibles de responsabilidad administrativa de la persona servidora pública adscrita involucrada o particular; a fin de que esté en aptitud la Autoridad Investigadora de Investigar los hechos y en su caso de emitir o no el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), por contravención a las obligaciones, en términos del Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces que no haya prescrito la acción, según la conducta de que se trate.
- Las personas servidoras públicas deberán respetar lo establecido en los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales.

– Toda función que realicen las personas servidoras públicas deberán ser con fundamento en las atribuciones conferidas en la normatividad vigente.

IX. Desarrollo

Atención de Denuncias

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Acude a la Contraloría Municipal a levantar denuncia o queja mediante llenado del Formato de Atención de Denuncias que se proporciona en la Contraloría; mediante escrito; ó levanta denuncia "en línea" a través de la Ventanilla única Electrónica (VUEL) Ventanilla Única Cuautitlán Izcalli
2	Titular Contralor Municipal	Recibe el escrito con acuse de recibido; y turna al jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
3	Jefe del Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Recibe denuncia o atiende a las personas que acuden, asigna número de control de manera consecutiva de acuerdo al control interno del área y entrega acuse de recibido del mismo, en su caso, se verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 97 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para la atención, investigación y conclusión de la denuncia; integra expediente.
4	Jefe del Área Quejas, Denuncias y Comités de Control y Vigilancia	Revisa la información y genera el oficio a las dependencias correspondientes, a fin de solicitar el informe correspondiente a las argumentaciones que presentan los ciudadanos.
5	Denunciante	No cumple. Acude a ratificar, aclarar, ampliar y presentar medios de pruebas para contar con mayores elementos, en caso de ser requerido.
6	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Si cumple. Genera oficio de gestión con la finalidad de solicitar un informe respecto a la atención del peticionario o Denunciante.
7	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Recibe de parte del denunciante o dependencia de la Administración Pública Municipal, en su caso, los elementos solicitados.
8	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Sí cumple. Elabora Oficio de Turno, remitiendo al Departamento de Autoridad Investigadora la denuncia correspondiente, a efecto de que continúe con el conocimiento de los hechos denunciados realizando la investigación correspondiente; y notifica la remisión al Denunciante.
9	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe Oficio y Denuncia, proporciona acuse de recibido.
10	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Concluye la gestión y archiva.

Fin

X. Diagrama

Atención de Denuncias

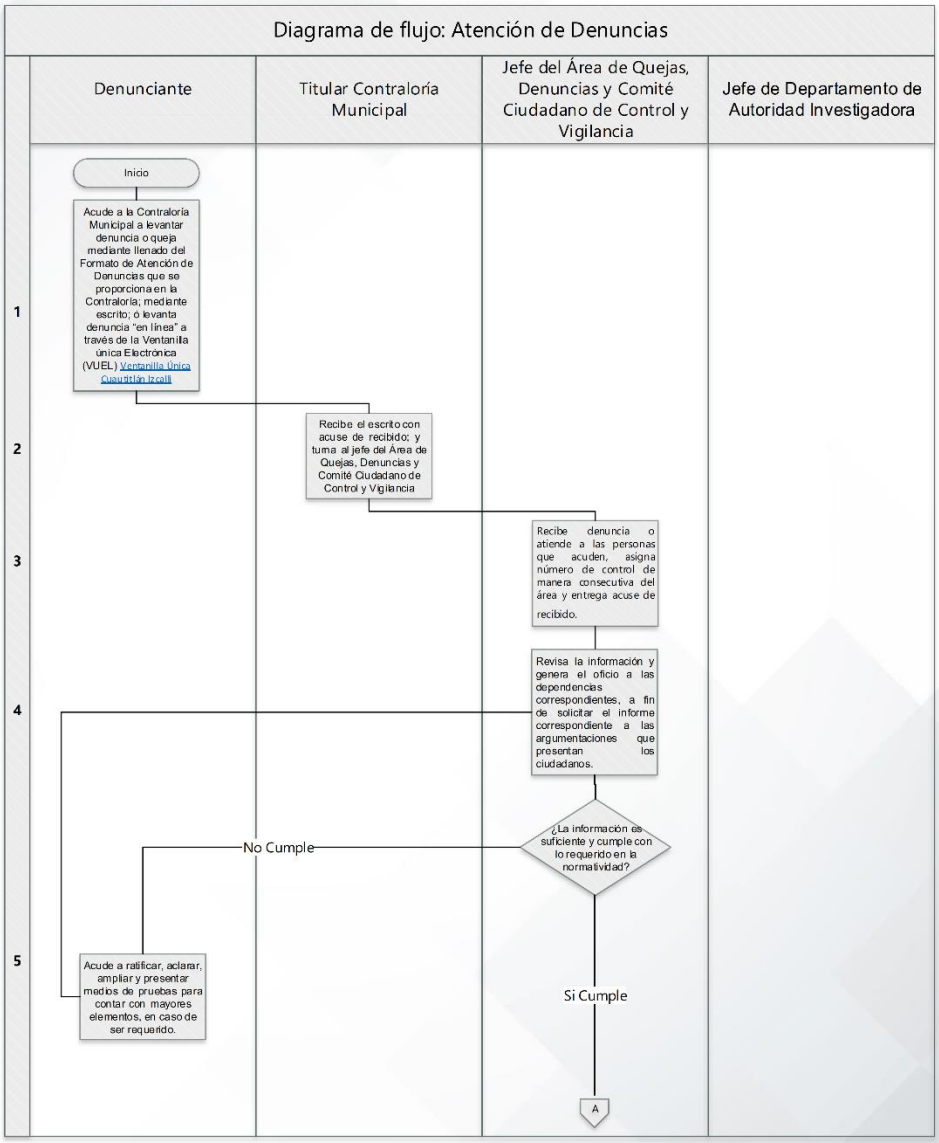


Diagrama de flujo: Atención de Denuncias

	Denunciante	Titular Contraloría Municipal	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora
6			A Genera gestión con la finalidad de solicitar un informe respecto a la atención del peticionario o denunciante.	
7			Recibe de parte del denunciante o Dependencia de la Administración Pública Municipal, en su caso, los elementos solicitados.	
8			Elabora Oficio de Turno, remitiendo al Departamento de Autoridad Investigadora la denuncia correspondiente, a efecto de que continúe con el conocimiento de los hechos denunciados realizando la investigación correspondiente; y notifica la remisión al Denunciante	
9				Recibe Oficio y Denuncia, proporciona acuse de recibido.
10			Concluye la gestión y archiva. Fin	

XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de Quejas y Denuncias atendidas}}{\text{Número de Solicitudes de Quejas y Denuncias recibidas}} = \text{Porcentaje de Solicitudes de Quejas y Denuncias atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes, en el archivo del Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

XII. Formatos e instructivos

FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Fecha:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Nombre: Dato Protegido Nacionalidad: Dato Protegido

Teléfono: Dato Protegido Denuncia Anónima: Si ⬭ No ⬭

Correo electrónico: Dato Protegido Domicilio: Dato Protegido

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracciones I, II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 vigésimo segundo párrafo, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 86 y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y L; 6, 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 1, 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil diecisiete; Capítulo Quinto artículos 33 fracción I inciso d) y 34 fracción XI del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal número 082, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintidós.

*En caso de que su denuncia sea anónima, se le hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para notificarle el trámite o conclusión de la denuncia, por lo que de acuerdo al artículo 95 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se garantizara, protegerá y mantendrá en carácter de confidencial su identidad.

DATOS DEL SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA LOS CUALES PRESENTA SU DENUNCIA

DATOS DE LOS TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS:

NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

(Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar)

MEDIOS DE PRUEBA

Avisos de privacidad

El Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia adscrita a la Contraloría Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli del Estado de México, con domicilio en Avenida Primero de Mayo número 100, Colonia Centro Urbano C.P. 54700 Cuautitlán Izcalli Estado de México; Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, hace de su conocimiento que es la responsable y administradora del tratamiento de sus datos personales. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes: Finalidad principal de tratamiento, dar atención y seguimiento a la solicitud de "Atención de Denuncias y Atención de Sugerencias y Reconocimientos", que brinda el Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Finalidades secundarias: Dicha Información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físicos, datos que son requeridos. En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual no serán transferidos datos personales. Así mismo se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y trasferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia. Le hago de su conocimiento que el Aviso Integral podrá consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el siguiente link: https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wpcontent/uploads/2023/01/DENUNCIA-2023.pdf

_____

INICIALES DEL NOMBRE

SOLO COLOCAR INICIALES DEL NOMBRE

203

FORMATO DE DATOS PERSONALES

NO. DE FOLIO:

FORMATO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

LIC. LETICIA SANTANA MORONATTI
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
PRESENTE

Fecha:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:	
Nombre:	Nacionalidad:
Teléfono:	Denuncia Anónima: Si ⬭ No ⬭
Correo electrónico:	Domicilio:

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracciones I, II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 5 vigésimo segundo párrafo, fracciones II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 86 y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y L; 6, 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 1, 4 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil diecisiete; Capítulo Quinto artículos 33 fracción I inciso d) y 34 fracción XI del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), publicado en la Gaceta Municipal número 082, de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintidós.

_____

NOMBRE, FIRMA

K00 - 12 Atención de Denuncias Anticorrupción en Línea (Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales)

I. Objetivo

Recibir "en Línea", tramitar y dar atención y calificación a las denuncias presentadas contra personas servidoras públicas, que se considere hayan realizado presuntos actos u omisiones que pudieran constituir una falta administrativa, un acto de corrupción o presuntas violaciones a los Códigos de Ética y Conducta Institucionales durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; y de ser procedente, turnar a la autoridad competente.

II. Alcance

Aplica al personal del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, a la autoridad competente (Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia, Comité de Ética) y a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal:

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 130 y 139 Bis. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111, 112 Fracción X, 168 y 170. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2 Fracciones I, II, IV, 3 Fracciones I, IX, XI, XII, XIV y XVII, 4 Fracción I, 9 Fracción V, 10, 14, 50 y 97. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de Mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 116, 118 Fracción I, 121 y demás relativos aplicables. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 22 Fracción I, inciso C, Capítulo Quinto Artículo 33 Fracción I incisos b, c, d y 34 Fracciones XI, XXVI, XXVIII, XXXIII, XXXIV, XXXV y XXXVI. Publicado en la Gaceta Municipal número 082, de fecha 16 de agosto del 2022.

– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 8 Fracciones XII, XXXI, XXXIV, XXXV, XXXVIII, XLI, XLVI, XLIX, LIV, LVI, Capítulo Segundo Artículo 9 Fracciones II, III, IV, Título Tercero Capítulo Segundo Artículo 12 Fracciones VII, XII, Capítulo Tercero Artículo 14 Fracciones I a IX, Capítulo Cuarto Artículo 16 fracciones II, IV, Capítulo Sexto Artículo 27 Fracciones XI, XII, XIII, XVI. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia es el área responsable de verificar la recepción "en Línea" a través del Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) de la Página Web Oficial de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; revisar y remitir todas aquellas denuncias que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley, así como los archivos adjuntados "en Línea" y demás elementos probatorios con que se cuente, a la autoridad competente (Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia, Comité de Ética), por aquellos presuntos actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en los términos previstos en la normatividad vigente.

El Denunciante deberá:

– Presentar Denuncia "en Línea" requisitando datos a través del Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL), adjuntado de ser posible, medios de prueba.

El Titular Contraloría Municipal deberá:

Recibir e instruir la recepción de Denuncias Anticorrupción "en Línea" a través de correo electrónico y del Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) de la Página Web Oficial de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli; para su turno al Jefe de Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y su trámite y seguimiento por la autoridad competente.

El Jefe de Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá:

– Recepcionar Denuncia manifestada "en Línea" y medios de prueba adjuntados, asignando número consecutivo de control interno del área.
– Analizar la información, verificando si en los hechos narrados en la misma, se advierte un o alguna posible conducta susceptible de responsabilidad administrativa y turnar vía oficio a la autoridad competente (Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia, Comité de Ética).
– Turnar a la autoridad competente, aquellas denuncias presentadas que reúnan los requisitos previstos en la Ley en la materia y que se adviertan posibles hechos constitutivos de responsabilidad administrativa, para su debida investigación.

La Autoridad Competente (Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia ó Comité de Ética) deberá:

– Recibir oficio y medios de prueba recepcionados, para dar continuidad de los hechos denunciados; realiza las investigaciones correspondientes y citar al Denunciante a comparecer.

V. Definiciones

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con presuntas faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

Queja: Escrito a través del cual los servidores públicos y/o ciudadanos afectados, ponen de manifiesto una conducta que estima un perjuicio, por parte de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.

Denuncia: Manifestación en forma escrita que se hace en contra de algún servidor público adscritoa la administración pública de Cuautitlán Izcalli; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.

Solicitud de Información: Es el documento, debidamente fundado y motivado, a través del que el Jefe del área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, solicita a cuál dependencia de la Administración Pública Municipal o particular, información que considera necesaria para el trámite correspondiente de los hechos motivo de la solicitud.

Turno de denuncia a la autoridad competente: Es la determinación realizada a través de oficio, mediante la cual, remite a la autoridad competente, la denuncia realizada a efecto de que esta última continúe conociendo de los hechos realizando las investigaciones correspondientes.

Autoridad Competente: Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia, Comité de Ética, dependiendo el tipo de denuncia recepcionada.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

VI. Insumos

Denuncia presentada “en Línea”, a través del Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) de la Página Web Oficial de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

VII. Resultados

- Conclusión y archivo.
- Oficio de Turno de la denuncia a la autoridad competente.

VIII. Políticas

- Las Denuncias “en Línea “ pueden ingresarse en cualquier momento del día, aunque el horario de atención de la Contraloría Municipal es de de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

– El personal de las áreas involucradas en el presente procedimiento, deberá realizar las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar que los hechos denunciados son posiblemente susceptibles de responsabilidad administrativa de la persona servidora pública involucrada, por contravención a las obligaciones en términos de lo establecido la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IX. Desarrollo

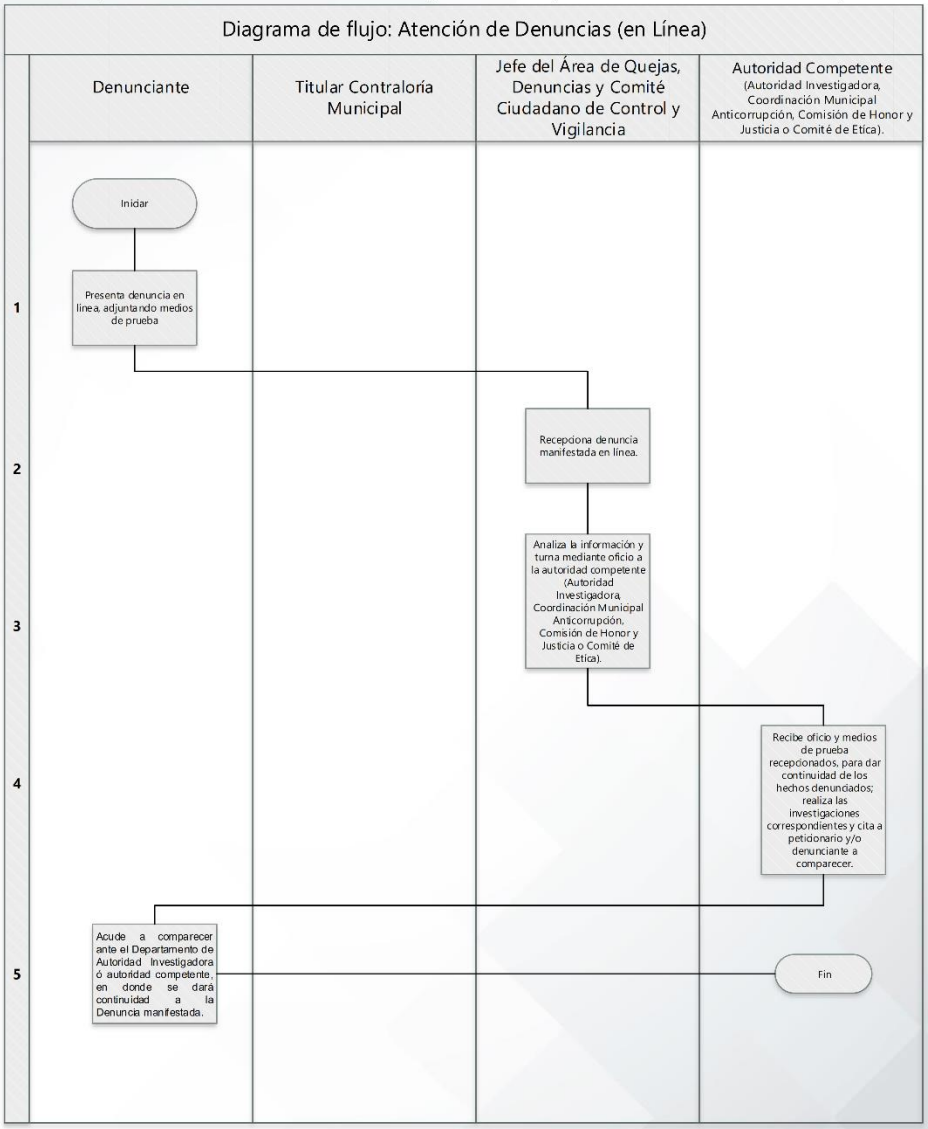
Atención de Denuncias Anticorrupción en Línea (Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales)

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Presenta Denuncia “en Línea”, requisitando datos a través del Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL), adjuntado de ser posible, medios de prueba.
2	Jefe del Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Recepciona Denuncia manifestada “en Línea” y medios de prueba adjuntados.
3	Jefe del Área Quejas, Denuncias y Comités de Control y Vigilancia.	Analiza la información y turna vía oficio a la autoridad competente (Departamento de Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia ó Comité de Ética).
4	Autoridad Competente (Autoridad Investigadora, Coordinación Municipal Anticorrupción, Comisión de Honor y Justicia o Comité de Ética).	Recibe oficio y medios de prueba recepcionados, para dar continuidad de los hechos denunciados; realiza las investigaciones correspondientes y cita a Denunciante a comparecer.
5	Denunciante	Acude a comparecer ante el Departamento de Autoridad Investigadora ó autoridad competente, en donde se dará continuidad a la Denuncia manifestada.

Fin

X. Diagrama

Atención de Denuncias Anticorrupción en Línea (Buzón Universal de Denuncias Anticorrupción y Presuntas Violaciones a los Códigos de Ética y de Conducta Institucionales)



XI. Medición

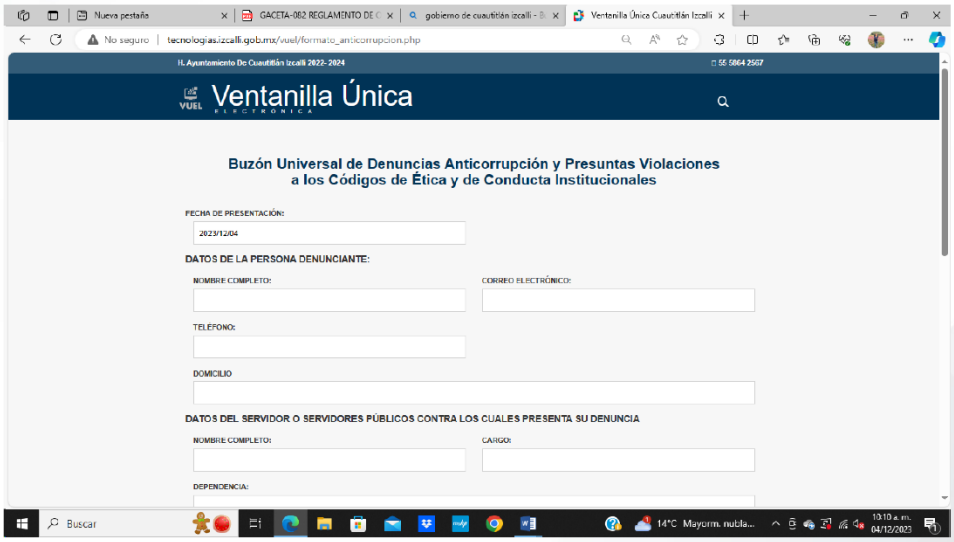
Número de Solicitudes de Quejas y Denuncias atendidas en línea / Número de Solicitudes de Quejas y Denuncias recibidas en línea	=	Porcentaje de Solicitudes de Quejas y Denuncias recibidas en línea atendidas

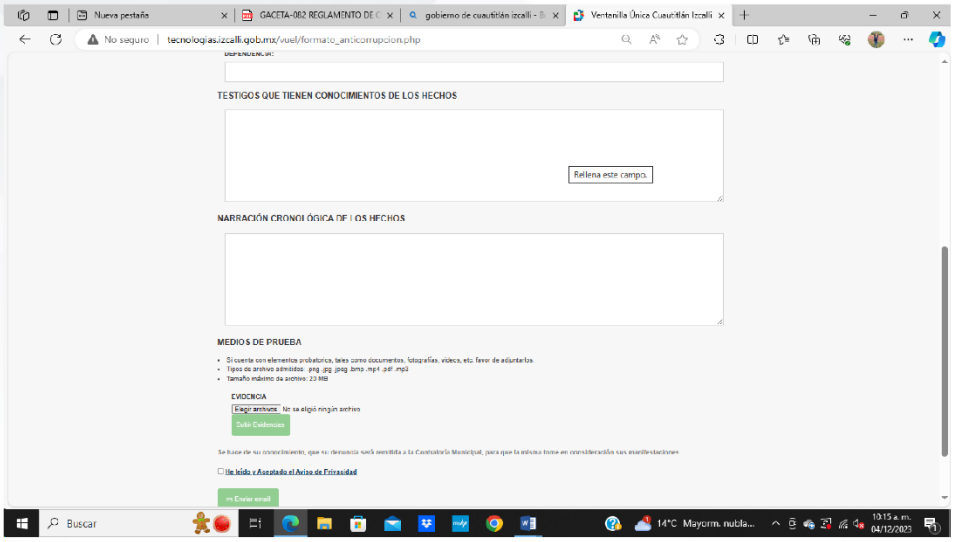
Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes, en el archivo del Área de Quejas, Denuncias y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.

XII. Formatos e instructivos

(FORMATO EN LÍNEA)




Nueva pestaña
GACETA-082 REGLAMENTO DE C
gobierno de cuautitlán izcalli - B
Ventanilla Única Cuautitlán Izcalli
No seguro | tecnologias.izcalli.gob.mx/vuel/formato_anticorrupcion.php
TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS
Rellena este campo.
NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS
MEDIOS DE PRUEBA
Si cuenta con elementos probatorios, tales como documentos, fotografías, videos, etc. favor de adjuntarlos.
Tipos de archivo admitidos: .png .jpg .jpeg .bmp .mp4 .pdf .mp3
Tamaño máximo de archivo: 23 MB
EVIDENCIA
Elegir archivos
No se eligió ningún archivo
Subir Evidencias
Se hace de su conocimiento, que su denuncia será remitida a la Contraloría Municipal, para que la misma tome en consideración sus manifestaciones
He leído y Aceptado el Aviso de Privacidad
Enviar email
Buscar
14°C Mayorm. nubla...
10:15 a. m.
04/12/2023

K00 - 13 Atención de Sugerencias y Reconocimientos

I. Objetivo

Recibir las sugerencias y reconocimientos al servicio público que se ingresan en la Contraloría Municipal por particulares y se relacionan con el desempeño en las actividades del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada. Las Sugerencias ó Reconocimientos se remiten a las Dependencias y Órganos Desconcentrados, con el fin de que se tomen en consideración las manifestaciones expresadas para la mejora de un trámite, servicio ó en su caso, el reconocimiento a la atención brindada.

II. Alcance

Aplica al personal del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y a los servidores públicos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 8. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 2, 3 y 112 Fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 115, 116, 118 Fracciones I y II, 121, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de Marzo de 1997, y sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 7 Fracción V, Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de Mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Artículos 34 Fracción XI, Art. 26 Fracciones II, III, XII y XXI. Gaceta Municipal número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 8 Fracción XII, 16 fracciones I, II. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, es el área responsable de atender y en su caso, turnar las Sugerencias y Reconocimientos a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

El Ciudadano deberá:

– Ingresar Sugerencia o Reconocimiento mediante escrito; mediante Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal); mediante encuestas de satisfacción; "en Línea" a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) la página web oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y del correo electrónico oficial de la Contraloría Municipal (contraloria@cizcalli.gob.mx).

– Recibir oficio de notificación de la atención de la Sugerencia o Reconocimiento.

Titular Contraloría Municipal deberá:

– Recibir Sugerencia o Reconocimiento del ciudadano mediante escrito, formato o en línea a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal y correo electrónico institucional de la Contraloría Municipal (contraloria@cizcalli.gob.mx); otorgar acuse de recibido, en su caso; y turnar al Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para su atención.

El Subcontralor de Responsabilidades deberá:

– Revisar Sugerencias o Reconocimientos recibidas mediante escrito, formatos; o los turnados por la persona Titular de la Contraloría Municipal recibidos "en Línea" a través de la página web del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Izcalli (Ventanilla Única Electrónica VUEL) y correo electrónico institucional de la Contraloría; analizar competencia; y turnar al Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para elaborar el proyecto para remisión a la Dependencia competente.

– Revisar, autorizar y firmar oficios de notificación; y solicitar modificaciones, en su caso.

El Titular del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá:

– Revisar la recepción "en Línea" de sugerencias y reconocimientos, así como las turnadas por escrito.

– Atender a las personas que acudan a realizar sugerencias y reconocimientos, proporcionándoles formato para su llenado.

– Elaborar proyecto de oficio para remisión a la Dependencia correspondiente y oficio de notificación al ciudadano si considera pertinente, respecto de la atención brindada; y turnar al Subcontralor de Responsabilidades para su autorización.

- Integrar en la Carpeta de Sugerencias o Reconocimientos la documentación generada.

La Dependencia competente deberá:

– Recibir oficio de remisión de la Sugerencia o Reconocimiento para su atención y otorgar acuse de recibido.

V. Definiciones

Sugerencia: Propuesta de solicitud de mejora del servicio público realizada por la ciudadanía.

Servidor (a) público (a) municipal: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o

autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

VI. Insumos

– Sugerencia o Reconocimiento realizada mediante escrito, Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal), encuestas de satisfacción ciudadana; ó "en Línea" mediante a través de la página web del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli Izcalli (Ventanilla Única Electrónica VUEL) y vía correo electrónico institucional.

VII. Resultados

– Oficio de remisión de la Sugerencia y/o Reconocimiento.

VIII. Políticas

– Horario de atención de Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
– Se deberán realizar las diligencias y gestiones indispensables para remitir la sugerencia o reconocimiento a la Unidad Administrativa competente, solicitando su atención e informar las gestiones realizadas; así como realizar oficio de notificación al ciudadano, si se considera pertinente. Posteriormente deberá integrarse la documentación generada a la Carpeta de Sugerencias.

IX. Desarrollo

Atención de Sugerencias y Reconocimientos

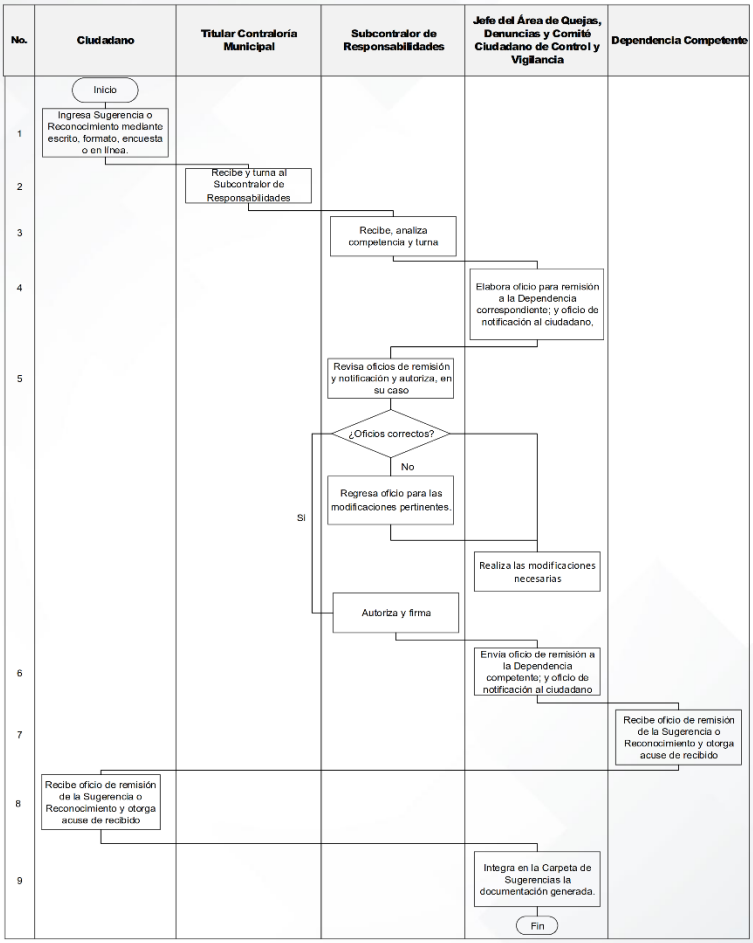
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Ingresa Sugerencia o Reconocimiento mediante escrito; mediante Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal); mediante encuestas de satisfacción; "en Línea" a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) del Gobierno Municipal, que se enruta al correo electrónico institucional (contraloria@cizcalli.gob.mx).
2	Titular Contraloría Municipal	Recibe Sugerencia o Reconocimiento mediante Escrito; Formato de Atención de Sugerencias y Reconocimientos (proporcionado en la Contraloría Municipal); mediante encuestas de satisfacción; ó "en Línea" a través de la Ventanilla Única Electrónica (VUEL) la página web oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, que se enruta al correo electrónico institucional (contraloria@cizcalli.gob.mx); otorga acuse de recibido, en su caso; y turna al Subcontralor de Responsabilidades para su atención.
3	Subcontralor de Responsabilidades	Recibe, analiza competencia, determina si es Sugerencia o Reconocimiento; y turna al Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia para elaborar el proyecto para remisión a la Dependencia correspondiente.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
4	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Elabora proyecto de oficio para remisión a la Dependencia correspondiente; y oficio de notificación al ciudadano, si se considera pertinente; y turna al Subcontralor de Responsabilidades para su autorización.
5	Subcontralor de Responsabilidades	Revisa oficios y verifica si están correctos: No, solicita modificaciones. Si, autoriza y firma oficios para remisión de sugerencia o reconocimiento a la Dependencia competente y de notificación al ciudadano.
6	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Envía oficio de remisión de la sugerencia o reconocimiento a la Dependencia competente; y oficio de notificación al ciudadano que ingresó sugerencia o reconocimiento.
7	Dependencia competente	Recibe oficio de remisión de la Sugerencia o Reconocimiento y otorga acuse de recibido.
8	Ciudadano	Recibe oficio de notificación de la atención a la Sugerencia o Reconocimiento ingresada.
9	Jefe del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Integra en la Carpeta de Sugerencias la documentación generada.

Fin

X. Diagrama

Atención de Sugerencias y Reconocimientos



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Sugerencias atendidas}}{\text{Número de Sugerencias recibidas}} = \text{Porcentaje de Sugerencias atendidas}$$

Registro de evidencias: Las evidencias quedan resguardadas en los expedientes, en el archivo del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

216

XII. Formatos e instructivos

FORMATO ATENCIÓN DE SUGERENCIAS Y RECONOCIMIENTOS

FECHA DE PRESENTACIÓN

DIA/ MES/ AÑO/

Para poder servirle mejor, agradecemos proporcione correctamente los datos que a continuación se solicitan:

NOMBRE COMPLETO: _____

DIRECCIÓN (calle, colonia y municipio): _____

_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____ _____

DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A LA QUE SE HACE LA SUGERENCIA Ó RECONOCIMIENTO: _____

_____

SUGERENCIA Ó RECONOCIMIENTO:

Se hace de su conocimiento, que su sugerencia ó reconocimiento será remitida a la Dependencia señalada, para que la misma tome en consideración sus manifestaciones.

FIRMA O HUELLA DIGITAL

_____

Avisos de privacidad

El Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia adscrita a la Contraloría Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli del Estado de México, con domicilio en Avenida Primero de Mayo número 100, Colonia Centro Urbano C.P. 54700 Cuautitlán Izcalli Estado de México; Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, hace de su conocimiento que es la responsable y administradora del tratamiento de sus datos personales. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes: Finalidad principal de tratamiento, dar atención y seguimiento a la solicitud de "Atención de Denuncias y Atención de Sugerencias y Reconocimientos", que brinda el Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Finalidades secundarias: Dicha Información debe ser tratada por disposición expresa de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y por contar con su consentimiento expreso y/o tácito, fundamento que se expresa en el presente documento, y consentimiento que se entiende otorgado a través del llenado de los formularios físicos, datos que son requeridos. En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual no serán transferidos datos personales. Así mismo se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y trasferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia. Le hago de su conocimiento que el Aviso Integral podrá consultarlo en la página oficial del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, en el siguiente link: https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wpcontent/uploads/2023/01/DENUNCIA-2023.p

K00 - 14 Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación

I. Objetivo

Recibir las inconformidades presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios licitantes o convocados, ya sean personas físicas o jurídico-colectivas que se consideren con el derecho para hacerlo, como resultado de los procedimientos adquisitivos de licitación pública e invitación restringida.

II. Alcance

Aplica a la Contraloría Municipal, a los licitantes o convocados a un procedimiento de licitación pública o invitación restringida, quienes podrán promover inconformidad por presuntas violaciones en los procedimientos adquisitivos de licitación pública e invitación restringida para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obra pública; siempre que se trate del mismo procedimiento en el que hayan participado como licitantes o convocados.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 8, 14, 16. Diario Oficial de la Federación, 5 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 129, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de Noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111 y 112 Fracción VI y VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 1 Fracciones III y IV, 4, 90 al 94, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de Mayo de 2013, sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 194 Fracción X, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de Mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 119, 186 a 198. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de Febrero de 1997, sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículo 27 Fracción XIX. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Municipal podrá recibir la Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación presentadas por proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios participantes en algún procedimiento de licitación o invitación restringida, por contravención a las disposiciones de La Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

El Licitante deberá:

– Interponer la Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación vía escrito, conteniendo la información especificada en el artículo 91 de la Ley de Contratación

Pública del Estado de México y Municipios.

El Titular de la Contraloría Municipal deberá:
– Recibir la Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación y otorgar acuse de recibido.

El Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora deberá:
– Recibir inconformidad y verificar que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
– Elaborar prevención mediante oficio al Licitante para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos, en su caso.
– Turnar inconformidad a la Subcontraloría de Responsabilidades.

El Subcontralor de Responsabilidades deberá:
– Recibir la Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación.
– Analizar y turnar al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

El Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá:
– Elaborar Acuerdo de Prevención, en caso de falta de elementos ó pruebas para la substanciación del procedimiento.
– Dictar Acuerdo de Admisión, en caso de que existan elementos suficientes para substanciar la instancia de inconformidad.
– Notificar la interposición de la inconformidad administrativa al Convocante; y a los Licitantes o a los Convocados que hayan resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.
– Substanciar el procedimiento para dar una resolución de acuerdo a su competencia; ó turno a la instancia competente.

El Convocante y Licitantes o Convocados que hayan resultado ganadores en el Procedimiento de Licitación o Invitación
– Realizar manifestaciones de lo que a sus intereses convenga, realizar alegatos.

V. Definiciones

Contraloría: Contraloría Municipal.

Contratista: Proveedor de bienes o prestador de servicios que haya resultado adjudicado en un procedimiento para la adquisición de bienes o servicios y celebra contrato con el Municipio, en términos de la Ley y su Reglamento.

Convocante: Dependencia de la Administración Pública Municipal que instrumenta un procedimiento de adquisición de bienes o de contratación de servicios, en el cual convoca, invita o elige a personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y su Reglamento.

Ley: Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realice el Municipio, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Instancia de Inconformidad: Instrumento que los particulares tienen a su alcance para impugnar los actos que estimen irregulares en las licitaciones públicas.

Invitación Restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual el Municipio

adquiere bienes muebles y contrata servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y su Reglamento.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contrato de prestación de servicios con el Municipio.

Proveedor: Persona que celebra contrato de adquisición de bienes con el Municipio.
Reglamento: Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

VI. Insumos

Inconformidad ingresada vía escrito, que contenga:
– Nombre del inconforme o de quien promueva en su representación, debiendo adjuntar en original o copia certificada, el documento que acredite su personalidad, cuando no gestione a nombre propio.
– Domicilio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, para recibir notificaciones.
– Motivo de la Inconformidad.
Fecha de celebración del acto de adjudicación o de la notificación del fallo (el Número de Licitación Pública o Invitación Restringida; en su caso, el nombre de la obra, adquisición o servicio).
– Bajo protesta de decir verdad, la descripción de los hechos que sustenten la inconformidad.
– Las disposiciones legales violadas, de ser posible.
– Las pruebas que ofrezca.
– La solicitud de suspensión del acto motivo de inconformidad, en su caso, siempre que garantice los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a la hacienda pública, mediante garantía equivalente al cien por ciento del monto total adjudicado, a entera satisfacción del ayuntamiento, y resguardada por la - Tesorería Municipal.
– Cuando se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, en el escrito inicial deberán designar un representante común; de lo contrario, se entenderá que fungirá como tal la persona nombrada en primer término.
– En todos los casos en que se trate de licitantes que hayan presentado propuesta conjunta, la inconformidad solo será procedente si se promueve conjuntamente por todos los integrantes de la misma.

VII. Resultados

Resolución ó turno a la instancia competente, que se notifica también al convocante del procedimiento de contratación, una vez realizada la valoración de las pruebas, a efecto de determinar si existen elementos suficientes para sustentar la inconformidad.

VIII. Políticas

– Horario de atención de Lunes a Viernes de 9 a 18 hrs.
– Realizar las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad del servidor público involucrado; por contravención normatividad vigente.

IX. Desarrollo

Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación

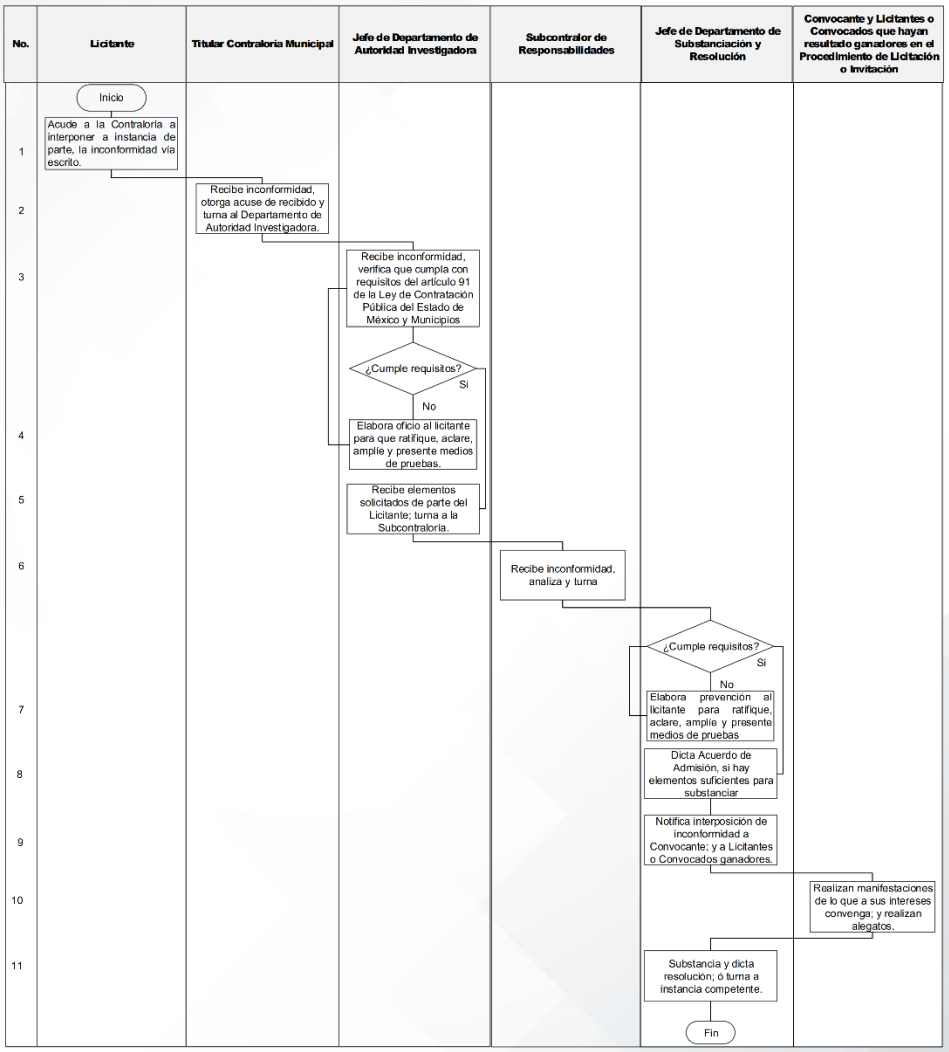
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Licitante	Acude a la Contraloría Municipal a interponer a instancia de parte, la inconformidad vía escrito; conteniendo la información requerida (ver apartado VI Insumos).
2	Titular Contraloría Municipal	Recibe escrito de inconformidad, otorga acuse de recibido y turna al Departamento de Autoridad Investigadora.
3	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.	Recibe inconformidad, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
4	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.	No cumple Elabora prevención mediante oficio al licitante para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos.
5	Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.	Recibe elementos solicitados de parte del Licitante. Turna a la Subcontraloría de Responsabilidades.
6	Subcontralor de Responsabilidades	Recibe inconformidad, analiza y turna al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.
7	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	No cumple Elabora Acuerdo de Prevención, en caso de falta de elementos ó pruebas para la substanciación del procedimiento.
8	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	Dicta Acuerdo de Admisión, en caso de que existan elementos suficientes para substanciar la instancia de inconformidad.
9	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	Notifica la interposición de la inconformidad administrativa al Convocante; y a los Licitantes o a los Convocados que hayan resultado ganadores, para que dentro del plazo de cinco días hábiles, concurran a exponer lo que a sus intereses convenga.
10	Convocante y Licitantes o Convocados que hayan resultado ganadores en el Procedimiento de Licitación o Invitación	Realizan manifestaciones de lo que a sus intereses convenga; y realizan alegatos.
11	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	Substancia y dicta resolución correspondiente de acuerdo a su competencia; ó en su caso, turna a la instancia competente. En contra de la resolución que se dicte en la inconformidad administrativa, procede juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

Fin

222

X. Diagrama

Instancia de Inconformidad Administrativa Contra el Procedimiento de Licitación o Invitación



XI. Medición

Número de Inconformidades atendidas / Número de Inconformidades recibidas	=	Porcentaje de Inconformidades atendidas

Registro de evidencias: Quedan resguardadas en expedientes de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

K00 - 15 Investigación de Presuntas Faltas Administrativas

I. Objetivo

Recibir y dar trámite a las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, Órganos Desconcentrados y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli y particulares, por la posible comisión de faltas administrativas, a efecto de llevar a cabo la integración de la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de las personas servidoras públicas y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, realizando las investigaciones necesarias para determinar la presunta responsabilidad administrativa o en su caso, la inexistencia de la misma; observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Autoridad Investigadora y a las personas servidoras públicas presuntas responsables de la comisión de faltas administrativas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

III. Referencias

Legislación Federal

– Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, artículos 1, 8, 14 y 16; y Título Cuarto, artículos 108, párrafo cuarto, 109 fracción III y artículo 113. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley General de Responsabilidades Administrativas. Título Primero, Capítulo III, artículo 10. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
– Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Título Primero, Capítulo I artículo 1, Capítulo II artículo 5, Título Segundo Capítulo I artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, artículo 122; y Título Séptimo artículo 130. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones X y XX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Titulo Primero artículos 1, 3 fracciones I, XI, XII, XVII y 4; Capitulo Segundo artículo 7; Capítulo Tercero artículos 10 y 14; Titulo Segundo Capitulo Primero artículos 50, 51, 52, 94, 95 y 97; Capitulo Segundo artículos 98, 99 y 101; Capítulo Tercero artículo 104; y Sección Tercera, artículo 125. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
– Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Artículo 1. Periódico Oficial

"Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Sus reformas y adiciones.
– Código Administrativo del Estado de México. Artículo 1.8. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, artículos 1, 2 y 3; Capítulo Segundo, artículos 7 y 15; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, artículo 63; Capítulo Segundo, Sección Primera, artículos 113 y 114; y Sección Segunda, artículo 127. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Título Segundo, artículo 22 fracción I inciso c; Capítulo Quinto artículos 33 fracción I incisos c, d y 34 fracciones XI, XXVI, XXVIII y XLI. Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero, artículos 8 fracción XLVI; Capítulo Segundo, artículo 9 fracción III; Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 14 fracciones I a X. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.
– Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas Adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 6, Capítulo Segundo. Artículo 7, Capítulo Cuarto, artículo 9; Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 11; Capítulo Tercero, artículo 13; Capítulo Quinto, Artículo 15; Capítulo Décimo, artículo 20; Capítulo Décimo Primero, artículo 21; Capítulo Décimo Tercero, artículo 23. Gaceta Municipal Número 128, 19 de diciembre de 2022. Sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Autoridad Investigadora, es el área responsable de investigar actos u omisiones derivados de denuncias, auditorías y actuaciones de oficio. Una vez concluidas las diligencias de investigación y análisis de los hechos, así como de la información recabada, se determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
Una vez determinada la calificación de la conducta, emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado; sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Titular Contraloría Municipal deberá:

– Recibir e instruir la recepción y seguimiento de las denuncias y su turno al Departamento de Autoridad Investigadora, en su caso, para que en el ámbito de competencia, acuerde la procedencia o improcedencia de las mismas, en términos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

El Jefe(a) del Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia deberá:

– Recibir las Denuncias y remitir la documentación por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas al Departamento de Autoridad Investigadora.

El Jefe(a) del Departamento de Autoridad Investigadora deberá:

- Recibir los expedientes por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de personas servidoras públicas derivados de Denuncias, Auditorías y Actuaciones de Oficio.
- Proyectar el acuerdo de inicio de investigación mediante el cual se establezca la procedencia de la denuncia por la posible comisión de faltas administrativas.
- Llevar a cabo el control, asignación a los asesores jurídicos adscritos al Departamento de Autoridad Investigadora para la tramitación respectiva de las denuncias recibidas.
- Proponer los acuerdos dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundados y motivados.
- Ordenar la práctica de las actuaciones, diligencias administrativas y, en su caso, práctica de visitas de verificación e inspección que se estimen procedentes para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación y que permitan determinar la existencia de faltas administrativas.
- Elaborar y firmar acuerdos de trámite de la investigación, glosando todos y cada uno de los informes, respuestas y constancias documentales al expediente respectivo.
- Proponer el acuerdo mediante el cual se establezca de manera fundada y motivada la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso, su calificación como graves o no graves.
- Elaborar y firmar los acuerdos de conclusión y archivo fundados y motivados, en el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la presunta falta administrativa, en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Llevar a cabo la notificación a los servidores públicos y a los particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueran identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Recibir el recurso de inconformidad interpuesto en contra de la calificación de las faltas administrativas, corriendo traslado a la Sala Regional Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México que corresponda, adjuntando el expediente integrado e informe justificado de la determinación impugnada.
- Elaborar y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), que contenga la calificación de la falta administrativa grave o no grave, remitiéndolo al Jefe (a) de Substanciación y Resolución, solicitando en su caso, las medidas cautelares en términos de los numerales 125 y 126 de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México.
- Subsanar las omisiones o en su caso, aclarar los hechos narrados en el Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa que le sean notificados por la autoridad substanciadora.
- Recabar la documentación necesaria y elementos para la substanciación de la impugnación de la calificación de faltas administrativas no graves.
- Comparecer en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la autoridad substanciadora, resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda.
- Emitir el proyecto de reclasificación, en su caso, de faltas administrativas no graves, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la unidad administrativa de substanciación.
- Interponer el Recurso de Inconformidad en contra del auto a través del cual la autoridad substanciadora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 105 y 106 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Proyectar denuncias de hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

El Asesor Jurídico deberá:

- Recibir las denuncias asignadas por el Jefe (a) del Departamento de Autoridad Investigadora.
- Elaborar los proyectos de acuerdos de trámite, incompetencia, acumulación de conclusión y archivo.
- Ser corresponsable de los expedientes que tenga a su cargo, rubricando los documentos que realicen en cumplimiento de sus atribuciones.
- Realizar actuaciones o diligencias necesarias, para el esclarecimiento de los hechos de que se traten.
- Auxiliar en la integración de los expedientes y registro de los mismos en los libros respectivos.
- Elaborar acuerdos en los que se determine la conclusión y archivo fundados y motivados, en el supuesto de no encontrar elementos suficientes para demostrar la existencia de la presunta falta administrativa, en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Elaborar proyectos de calificación de faltas administrativas graves o no graves; e Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Apoyar en todas las actividades inherentes a la integración de expedientes del Departamento de Autoridad Investigadora.
- Llevar a cabo los actos administrativos de notificación, supervisión, verificación e inspección que en derecho correspondan, en los casos de habilitación.
- Comparecer en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la autoridad substanciadora y resolutora o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda, cuando hayan sido impuestos en los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada, en términos del artículo 180 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Intervenir durante la substanciación del procedimiento administrativo, haciendo valer los medios procesales aplicables ante esa misma autoridad y/o ante la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, según corresponda.
- Elaborar la atención a las solicitudes de colaboración de autoridades competentes requirentes; y apoyar en todas aquellas actividades que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por la (el) Jefe (a) del Departamento de Autoridad Investigadora.

El Jefe(a) del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) por faltas graves y no graves emitido por el Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora y expediente original.
- Dar acuse de recibido.

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de la presunta comisión de faltas administrativas.

Acuerdo de procedencia: Acuerdo en el cual se hace constar que la denuncia turnada a la autoridad investigadora contiene como mínimo los datos o indicios que permiten advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Acuerdo de Inicio de Investigación: Esquema jurídico por el cual se determina iniciar una investigación; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad investigadora.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o la persona servidora pública, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Diligencia: Procedimiento mediante el cual el funcionario competente lleva a cabo un acto procesal y de gran trascendencia para la investigación, es asentado a través de un acta, redactada por el funcionario, que tiene por objeto dejar constancia del acto.

Evidencia: Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., tendientes a determinar la existencia o no de presunta de responsabilidad por parte del Servidor Público, ex Servidor Público y/o particular.

Expediente: Conjunto de diligencias, actuaciones y/o documentos escritos, impresos, digitales, etc., que se integran con motivo de la información o hechos que dieron lugar al inicio de la investigación, ordenado cronológicamente y foliado en forma de libro, provistas de una carátula destinada a su individualización.

Denuncia: Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de alguna persona servidora pública adscrita al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.

Comparecencia: Diligencia administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano Interno de Control), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de alguna persona servidora pública; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.

Periodo de Investigación: Diligencias administrativas tendentes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta responsabilidad administrativa, a cargo de alguna persona servidora pública, por el incumplimiento a sus obligaciones legales.

Acuerdo de conclusión y archivo: Documento que emite la Autoridad Investigadora, cuando del análisis de los hechos y evidencia recabada, no se encontraron elementos suficientes para determinar la existencia de faltas administrativas.

Acuerdo de Calificación de Falta: Es el análisis lógico jurídico de los indicios recabados durante la investigación del cual se determina la Responsabilidad del Servidor Público.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo las pruebas, fundamentos y los motivos que demuestren la comisión de una falta administrativa, teniendo como presunto responsable a un Servidor Público, ex Servidor Público y/o particular.

Servidor (a) público (a) municipal: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves cometidas por personas servidoras públicas, así como las faltas cometidas por particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Responsabilidad Administrativa: Es aquella que se determina a una persona servidora pública municipal, que por la acción o comisión de actos ó por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su empleo, cargo o comisión en la función pública.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada, a los particulares; que ha sido creada y controlada para asegurar –de una manera permanente, regular, continua y sin propósitos de lucro– la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeto a un régimen especial de Derecho Público.

ACRÓNIMOS

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VI. Insumos

– Denuncia.

VII. Resultados

– Acuerdo de conclusión y archivo.
– Acuerdo de Calificación (a partir del que se deriva, en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turna al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora).

VIII. Políticas

– Corresponde al Departamento de Autoridad Investigadora iniciar y dar seguimiento a la investigación por presuntas faltas administrativas conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen a la persona servidora pública en el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
– La persona servidora pública presunta responsable de faltas administrativas, deberá acudir y atender los citatorios y requerimientos de la Contraloría Municipal.
– Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

IX. Desarrollo

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas

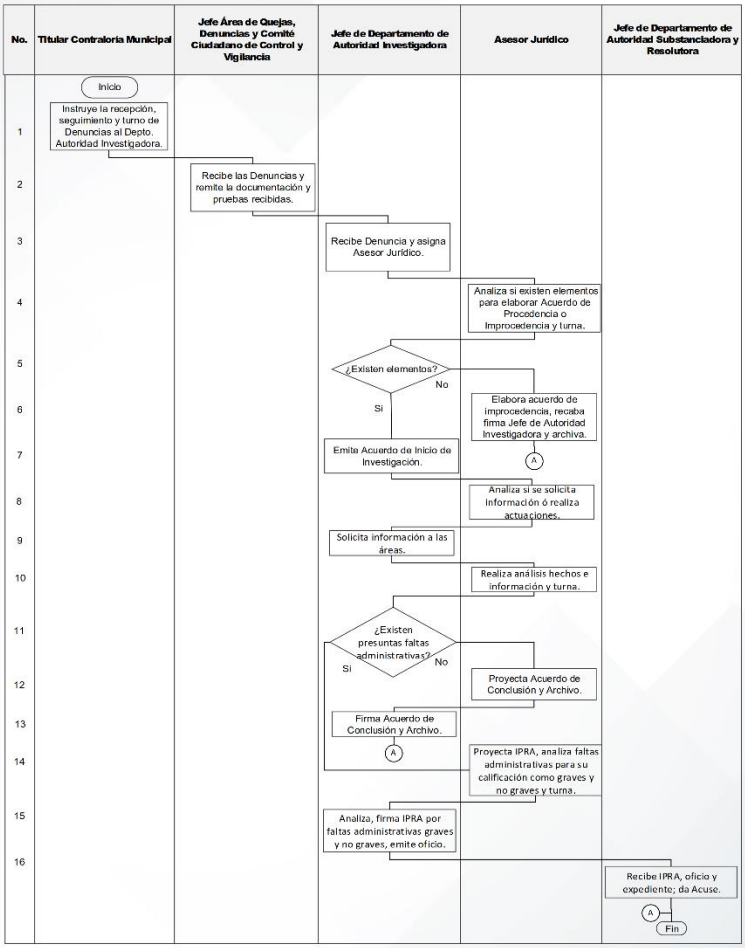
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Contraloría Municipal	Recibe e instruye la recepción y seguimiento de las denuncias y su turno al Departamento de Autoridad Investigadora, en su caso, para que en el ámbito de competencia, acuerde la procedencia o improcedencia de las mismas, en términos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2	Jefe del Área Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Recibe las Denuncias y remite la documentación y pruebas recibidas por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de servidores públicos al Departamento de Autoridad Investigadora.
3	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe la denuncia y asigna al Asesor Jurídico adscrito al Departamento de Autoridad Investigadora.
4	Asesor Jurídico	Analiza si existen elementos para elaborar el acuerdo de procedencia ó en su caso, de improcedencia, en términos del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y lo turna al Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.
5	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Analiza y decide si se inicia la investigación; ó instruye la elaboración de Acuerdo de Improcedencia (o incompetencia) y archivo.
6	Asesor Jurídico	Elabora Acuerdo de Improcedencia, recaba firma del Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora y archiva.
7	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Emite el Acuerdo de Inicio de investigación, registrándolo en el Libro de Gobierno y asignándole número de expediente.
8	Asesor Jurídico	Analiza si se solicita información o se realizan actuaciones.
9	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Solicita la información necesaria a las áreas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, según sea la presunta falta administrativa, con el objetivo de recabar evidencias.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
10	Asesor Jurídico	Realiza el análisis de los hechos e información recabada, a efecto de elaborar la determinación de existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y turna al Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.
11	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Recibe el análisis de los hechos e información recabada; analiza y determina la existencia o inexistencia de presuntas faltas administrativas y gira instrucciones.
12	Asesor Jurídico	Proyecta el Acuerdo de Conclusión y archivo de expediente en caso de no existir faltas administrativas; o en caso de existir faltas administrativas, se procede a analizar, para su calificación como graves o no graves y turna al Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.
13	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Firma Acuerdo de Conclusión y archivo, en caso de inexistencia.
14	Asesor Jurídico	Proyecta Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para el caso de existencia de faltas administrativas, procede a analizar, para su calificación como graves o no graves y turna al Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.
15	Jefe Departamento de Autoridad Investigadora	Analiza calificación, firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por faltas graves y no graves y emite oficio para remitirlo junto al expediente al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.
16	Jefe Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) por faltas graves y no graves y expediente original; dá acuse de recibido.

Fin

X. Diagrama

Investigación de Presuntas Faltas Administrativas



XI. Medición

$$\frac{\text{Número de Denuncias Atendidas para investigación}}{\text{Número de Denuncias Recibidas para investigación}} = \text{Porcentaje de Denuncias Atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del del Departamento de Autoridad Investigadora.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 – 16 Seguimiento al cumplimiento de Obligaciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales.

I. Objetivo

Integrar, registrar y determinar los expedientes concernientes a la omisión, extemporaneidad o probable inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, tanto inicial, anual o por conclusión de los servidores públicos que incurran en la falta administrativas no grave establecida en la fracción IV del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Situación Patrimonial y a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos que, con sus actos u omisiones, incumplan o transgredan lo dispuesto por la fracción IV del artículo 50 en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

III. Referencias

Legislación Estatal

– Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
– Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I, Capítulo Primero, Artículo 2; Título V Capitulo Cuarto, Artículos 110, 111, 112. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
– Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3; Título Primero, Capítulo Segundo, Artículos 7, 14; Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 30; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 106, 113 y 114; Título Segundo, Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículo 114 Párrafo Segundo, Sección Segunda, Artículo 124 Fracción XVI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
– Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Titulo Primero, Capitulo Primero, Artículos 1, 2 Fracción IV, 4 Fracción I y II; Libro Primero, Titulo Primero, Capítulo Tercero, Artículos 9 Fracción V, 10; Libro Primero, Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículo 32; Libro Primero Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33; Libro Primero, Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículos 34 Fracción III, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43; Libro Primero, Titulo Segundo, Capítulo Tercero, Sección Cuarta, Artículos 44, 45; Libro Primero Titulo Tercero, Capítulo Primero Artículo 50; Libro Segundo, Titulo Primero, Capítulo Primero, Artículos 94, 95 Fracción I; Libro Segundo, Titulo Primero, Capítulo Segundo, Artículos 98, 99, 100; Libro Segundo, Titulo Primero, Capítulo Tercero, Artículo 104. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

– Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Titulo Segundo, Capítulo Quinto, Artículo 33 Fracción III inciso a). Publicado en la Gaceta Municipal número 082 de fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintidós y sus reformas y adiciones.
– Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero, artículos 8 fracción XVIII; Capítulo Segundo, artículo 9 fracción VI inciso a; Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 27 fracción X, Artículo 28 Inciso a, Sección Primera, Artículos 30 y 31. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Situación Patrimonial de la Subcontraloría de Responsabilidades, es el área responsable de la integración, registro y determinación de los expedientes concernientes a la omisión, extemporaneidad o probable inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en sus diversas modalidades.

Titular Contraloría Municipal deberá:

– Recibir la remesa en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
– Turnar a la Subcontraloría de Responsabilidades la remesa recibida.

Subcontralor de Responsabilidades deberá:

– Recibir la remesa turnada por el/la titular de la Contraloría Municipal en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
– Turnar al Jefe de Departamento de Situación Patrimonial la remesa recibida.
– Revisar, validar y rubricar las radicaciones y determinaciones emitidas por el Jefe del Departamento de Situación Patrimonial respecto a los expedientes concernientes a la omisión, extemporaneidad o probable inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión del cargo en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, Inicial, por Conclusión y Anual.

Jefe del Departamento de Situación Patrimonial deberá:

– Recibir la remesa turnada por el/la titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad.
– Radicar el expediente integrado con la remesa recibida, asignándole un número consecutivo por cada uno de los servidores o ex servidores público que se encuentre en el supuesto de incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, Inicial, por Conclusión y Anual.
– Registrar en el libro de gobierno el expediente integrado con su respectivo número asignado.

– Solicitar al o la Titular de la Dirección de Administración, la información correspondiente al expediente laboral completo del servidor o ex servidor público presuntamente responsable en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de interés en sus diversas modalidades, Inicial, por Conclusión y Anual.
– Analizar la situación particular de cada servidor o ex servidor público de acuerdo a la información recibida por la Dirección de Administración para determinar si el expediente se continúa con su tramitación o se cierra por alguna inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo.
– Solicitar notificar al servidor o ex servidor público la omisión en la que ha incurrido, para efecto de solicitarle que dé cumplimiento a la misma aun de manera extemporánea.
– Determinar el cierre del expediente en caso de haberse presentado la declaración de manera extemporánea o el turno del mismo al departamento de autoridad investigadora para continuar con la investigación.

Director de Administración deberá:
– Girar instrucciones para la entrega de la información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.

Servidor o Exservidor Público deberá:
– Recibir oficio de invitación y dar acuse de recibido.
– Cumplir con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades (Inicial, Conclusión y Anualidad).

V. Definiciones

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, encargada de la investigación de las faltas administrativas; la o el Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora.

Contralora o Contralor: La o el titular de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Contraloría: La Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Dependencias: Las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, subordinadas de manera directa a la Presidenta o el Presidente Municipal.

Subcontralor: La o el titular del área administrativa denominada Subcontraloría de Responsabilidades.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como a las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

Jefa o Jefe de Departamento: La o el titular de la unidad administrativa denominada Departamento.

Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Municipio: El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Órganos Desconcentrados: Las unidades administrativas de la administración pública municipal con facultades específicas para resolver sobre la materia de su competencia, subordinadas jerárquicamente a la Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Presidenta o Presidente: La Presidenta o el Presidente Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SECOGEM: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Servidora o Servidor Público: La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema Integral de Responsabilidades: El Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; sistema que facilita disponer de información actualizada sobre el proceso de atención y resolución de responsabilidades administrativas, administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Notificador Habilitado: Es el servidor público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad de la Administración Pública emitan a su nombre.

Presunto Responsable: Persona o ciudadano que se presuma como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o servidor público.

VI. Insumos

– Remesa en la que el/la titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México remite el listado estadístico de los expedientes turnados de aquellos servidores o ex servidores públicos que presuntamente fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y Anualidad
– Oficios.
– Solicitudes de información.
– Requerimiento de cumplimiento.
– Acuerdos.
– Notificaciones.
– Búsqueda de información en el sistema Backoffice Declaranet.

VII. Resultados

– Registro en el Libro de Gobierno y asignación de número de expediente.
– Acuerdos de radicación.
– Expedición de notificaciones.
– Oficios de solicitud de información.

– Acuerdos cierre de expediente.
– Acuerdos de turno a autoridad investigadora.

VIII. Políticas

– Horario de atención de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas.
– El personal del Departamento de Situación Patrimonial deberá realizar diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos eficaces que permitan identificar la omisión en el cumplimiento de las obligaciones de situación patrimonial de los servidores y ex servidores públicos.

IX. Desarrollo

Seguimiento al cumplimiento de Obligaciones de Situación Patrimonial
de los Servidores Públicos Municipales

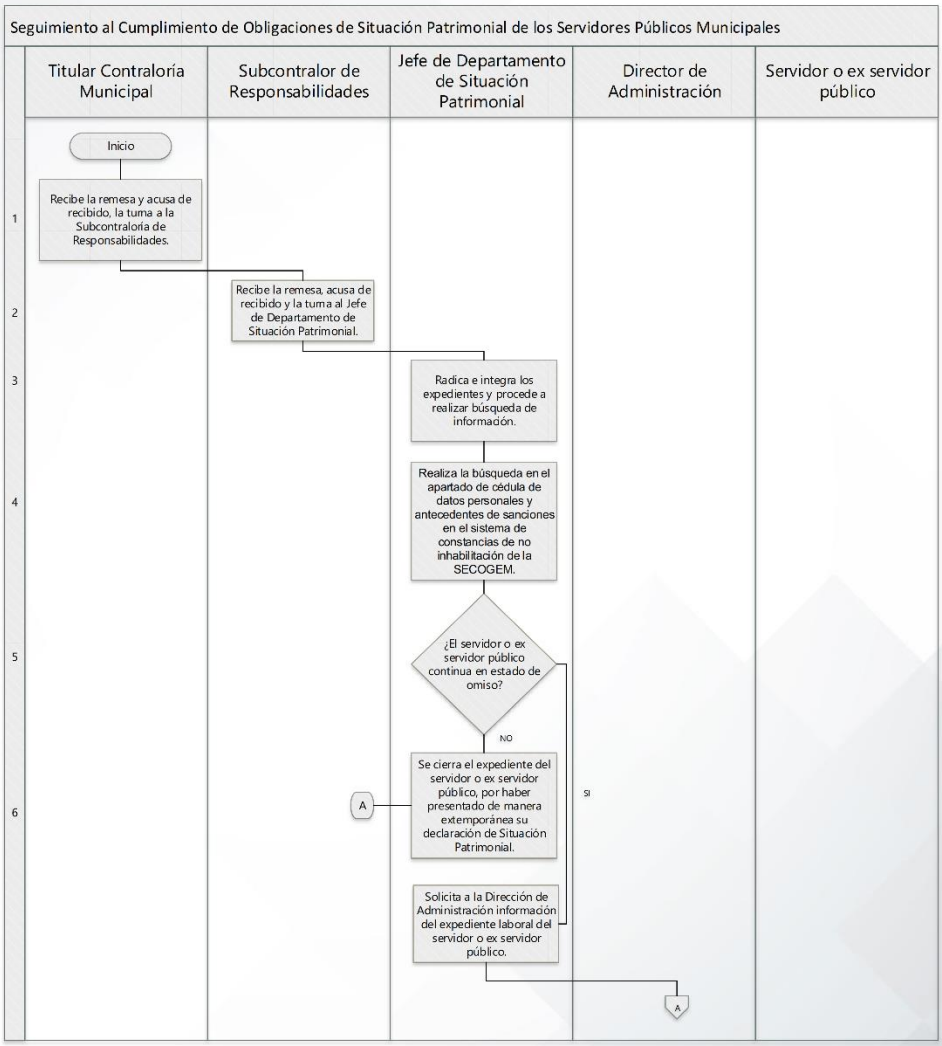
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Contraloría Municipal.	Recibe la remesa y acusa de recibido, la turna a la Subcontraloría de Responsabilidades.
2	Subcontralor de Responsabilidades	Recibe la remesa, acusa de recibido y la turna al Jefe de Departamento de Situación Patrimonial.
3	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	Radica e integra los expedientes y procede a realizar búsqueda de información.
4	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	Realiza la búsqueda en el apartado de cédula de datos personales y antecedentes de sanciones en el sistema de constancias de no inhabilitación de la SECOGEM.
5	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	¿El servidor o ex servidor público continua en estado de omiso?
6	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	Si. Solicita a la Dirección de Administración información del expediente laboral del servidor o ex servidor público. No. Se cierra el expediente del servidor o ex servidor público, por haber presentado de manera extemporánea su declaración de Situación Patrimonial.
7	Director de Administración	Gira instrucciones para la entrega de la información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.

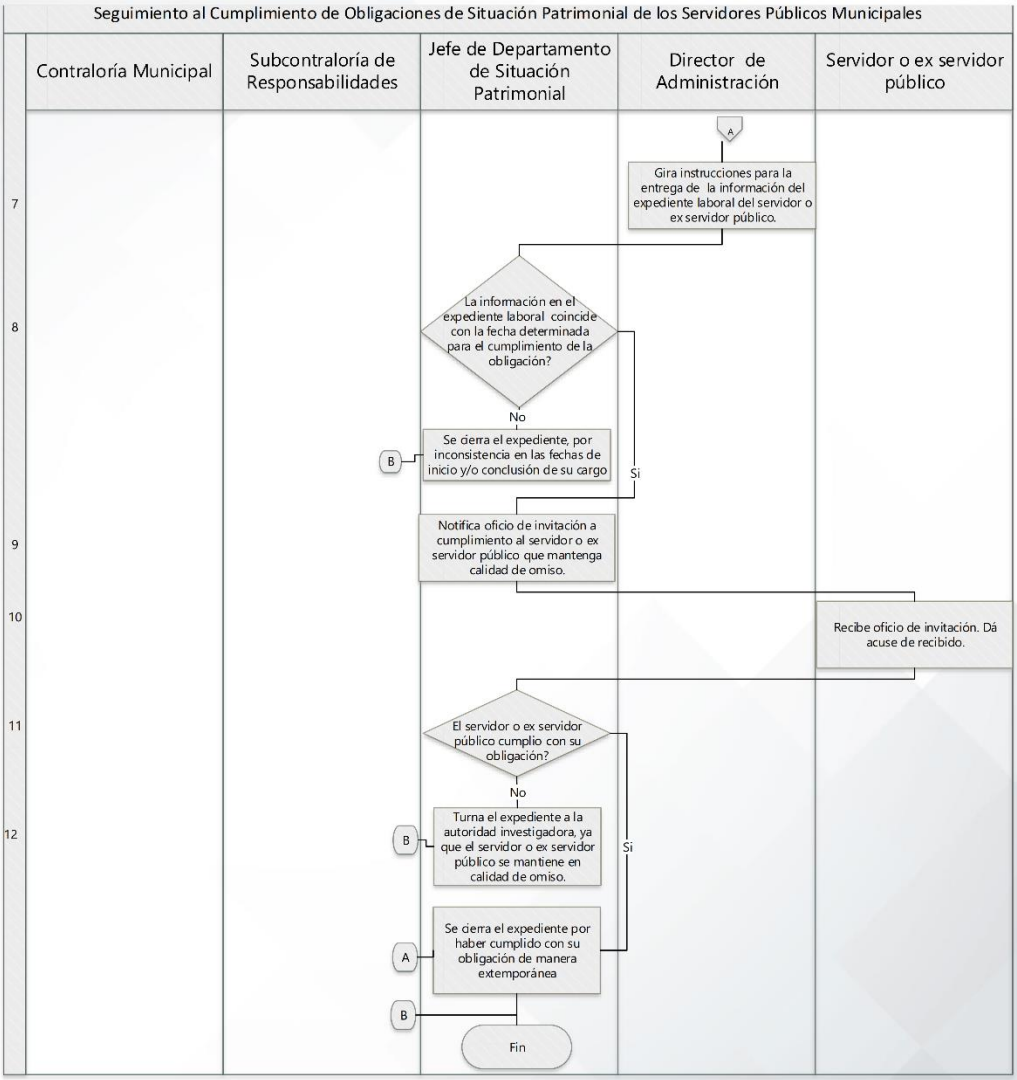
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	La información contenida en el expediente laboral del servidor o ex servidor público, coincide con la fecha determinada para el cumplimiento de la obligación?
9	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	Si. Se notifica oficio de invitación a cumplimiento al servidor o ex servidor público que mantenga calidad de omiso. No. Se cierra el expediente, por inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo.
10	Servidor o Exservidor Público	Recibe oficio de invitación; dá acuse de recibido.
11	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	El servidor o ex servidor público cumplió con su obligación?
12	Jefe de Departamento de Situación Patrimonial	Si. Se cierra el expediente por haber cumplido con su obligación de manera extemporánea. No. Se turna el expediente a la autoridad investigadora, ya que el servidor o ex servidor público se mantiene en calidad de omiso.

Fin

X. Diagrama

Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales




Seguimiento al Cumplimiento de Obligaciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Municipales
Contraloría Municipal
Subcontraloría de Responsabilidades
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial
Director de Administración
Servidor o ex servidor público
A
Gira instrucciones para la entrega de la información del expediente laboral del servidor o ex servidor público.
7
La información en el expediente laboral coincide con la fecha determinada para el cumplimiento de la obligación?
8
No
Si
B
Se cierra el expediente, por inconsistencia en las fechas de inicio y/o conclusión de su cargo
Notifica oficio de invitación a cumplimiento al servidor o ex servidor público que mantenga calidad de omiso.
9
Recibe oficio de invitación. Dá acuse de recibido.
10
El servidor o ex servidor público cumplio con su obligación?
11
No
Si
Turna el expediente a la autoridad investigadora, ya que el servidor o ex servidor público se mantiene en calidad de omiso.
12
B
Se cierra el expediente por haber cumplido con su obligación de manera extemporánea
A
B
Fin

XI. Medición

Número de expedientes integrados / Número de expedientes atendidos	=	Porcentaje de expedientes concluidos

Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Situación Patrimonial.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica

K00 - 17 Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo

Sistematizar de forma ordenada y congruente en el desahogo de las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a Derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con una debida impartición de justicia.

II. Alcance

Aplica al Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Notificador de la Contraloría Municipal; así como a los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli o quienes habiendo fungido como servidores públicos, se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como los particulares vinculados.

III. Referencias

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, artículos 108 y 109. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero artículos 2 y 3, Fracciones II y III; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo artículo 7; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero artículo 9, fracción V; Libro Primero, Título Primero, Sección Octava Capítulo Quinto, artículo 78; Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Primero artículo 81; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera artículos 115 al 123; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda artículo 124; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Tercera artículos del 125 al 128; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta artículo 129 al 140; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Quinta artículos 141 al 172; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta artículos 173 y 174; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Octava artículos 175 al 179; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Novena artículos 180 y 181; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima artículos 182 y 183; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera artículos 184 y 185; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda artículos 186 al 193; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo artículo 194; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero artículo 195; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera artículos 196 al 198; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda artículo 199 al 200. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De aplicación Supletoria. Todo el Documento. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV artículos 110 al 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículos 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero artículo 15, 18, 19, 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título Décimo, Capítulo Segundo artículo 108. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II artículo 140, fracción VII. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Reglamentación Municipal

- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli. Artículos 26 Fracción IV, 122 fracción I y XI. Gaceta Municipal Número 145, 05 de febrero de 2023, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024). Título Segundo, Artículos 22 fracción I inciso c), Capítulo Quinto artículos 33 fracción III inciso b y 34 fracción XXVIII. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Segundo Capítulo Primero, artículo 8 fracciones XXXVII, XXXVIII; Capítulo Segundo, artículo 9 fracción VI Inciso b; Título Tercero, Capítulo Sexto, Artículo 27 fracciones XIV, XV, XVI, XVII, Artículo 28 Inciso b, Sección Segunda Artículos 32 y 33. Gaceta Municipal No. 118, 24 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones

IV. Responsabilidades

El Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora es el área responsable de substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Jefe de Departamento Autoridad Substanciadora y Resolutora (con la supervisión del Subcontralor(a) de Responsabilidades) deberá:

- Substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) para faltas administrativas señaladas en la Ley como NO graves, desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta el cierre de instrucción y la emisión de la resolución respectiva; y tratándose de faltas administrativas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Analizar el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el expediente de investigación, registrar en el libro de gobierno, revisar, corregir y validar el contenido de acuerdos, actas, razones y actuaciones procesales; remitir acuerdos, actuaciones y resoluciones, realizadas en los expedientes, proporcionándolos al Subcontralor de Responsabilidades para su revisión.

Asesor Jurídico del Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora deberá:

- Recibir del Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora los expedientes a cargo de éste para elaborar los proyectos de Acuerdos y oficios de las siguientes actuaciones: Acuerdo de Recepción, Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención en su caso, oficio citatorio/emplazamiento del presunto responsable, así como de las otras partes, Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, apertura de alegatos y cierre de instrucción, cumplimiento de medidas cautelares, apertura de incidente, Acuerdo de recepción de alegatos o cualquier otro acuerdo que derive de la actuación del procedimiento

(improcedencia, sobreseimiento, acumulación, abstención, diferimiento de audiencia, incidentes). Así como instrumentar actas de audiencia inicial o incomparecencia, en auxilio del Jefe de Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora; elaborar oficios en general y la debida integración física de los expedientes que deberán estar foliados y sellados en todas sus hojas, debiendo rubricar los mismos.

Notificador de la Contraloría Municipal deberá:

- Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Presunto Responsable deberá:

- Recibe citatorio y firmar acuse correspondiente; se adjunta al mismo, copia certificada de los siguientes documentos:
  IPRA
  Acuerdo de Admisión
  Expediente integrado por la autoridad investigadora.

V. Definiciones

Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los órganos internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora y Resolutora (ASR): Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora.

Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios

Expediente Investigación: Expediente en su etapa de investigación que realiza la Autoridad Investigadora.

Expediente Substanciación: Expediente que radica la Subcontraloría de Responsabilidades.

Notificador: Servidor Púbico habilitado para realizar las diligencias de notificación.

I.P.R.A: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

P.R.A: Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Subcontralor (a): Subcontralor de Responsabilidades.

Terceros: Todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

Tribunal: Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México.

VI. Insumos

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Expediente en su etapa Investigación.

VII. Resultados

- Expedientes de Faltas No Graves substanciados con todas las etapas procesales previstas en la Ley. En Faltas No graves se dicta Resolución conforme a Derecho.

- Expedientes de Faltas Graves substanciados con todas las etapas procesales previstas en la Ley, hasta la audiencia inicial.

VIII. Políticas

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.
- Las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de la Autoridad Substanciadora y Resolutora deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Conducirse bajo los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Apegarse estrictamente a las reglas del procedimiento, atendiendo a lo dispuesto por las leyes de la materia.
- Atender las medidas necesarias para la debida integración de los expedientes (asignación de número, folios, sellos, carátulas, lugar de resguardo, debida integración de constancias y autos, etc.).
- Atender con respeto a los presuntos responsables que comparezcan a consultar expedientes o a la realización de las actuaciones procesales.

IX. Desarrollo

Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente, remitido por la Autoridad Investigadora, el cual contiene la calificación de la falta como grave o no grave.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
2	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	Analiza y acuerda la admisión ó prevención del IPRA. Revisa, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir la recepción del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para su admisión, y verifica si éste contiene solicitud de medidas cautelares para su trámite correspondiente.
3	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? **SI:** Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente. NOTA: La Autoridad Substanciadora podrá abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en caso de que se actualice alguna de las hipótesis señaladas en el artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o alguna de las causales de improcedencia y sobreseimiento referidas en el artículo 182 de dicha ley. (Recurso de Inconformidad). NO: Previene a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe. NOTA: En caso de que no sean subsanadas en tiempo y forma las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora tendrá por no presentado el mismo, sin perjuicio que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente. En caso de que sí sean subsanadas las observaciones realizadas en el IPRA, la Autoridad Substanciadora lo admitirá y analizará si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente.
4	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	¿EL IPRA CONTIENE SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES? SI:

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		- Determina de manera incidental el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente. - Da vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga. - Se emite la resolución interlocutoria correspondiente ordenando la notificación correspondiente. NO: Continúa con la substanciación.
5	Notificador de la Contraloría Municipal.	**Notifica** la resolución interlocutoria de medidas cautelares al presunto responsable y a las partes y se continúa con la substanciación.
6	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** Una vez admitido el IPRA: **Integra** el expediente correspondiente al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, asignándole número de expediente, el cual será registrado en el Libro de Gobierno que para tales efectos lleva el Departamento. **Solicita** la expedición de copias certificadas del expediente de Investigación, del IPRA y del acuerdo de Admisión al Titular de la Contraloría Municipal. **Ordena** el emplazamiento del presunto responsable, mediante citatorio para que comparezca personalmente a la AUDIENCIA INICIAL conforme a la normatividad aplicable, haciéndole saber dentro del mismo, el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio, adjuntando al citatorio, copia certificada de IPRA, Acuerdo de Admisión y del expediente integrado por la Autoridad Investigadora. **Cita** mediante oficio a las demás partes para que comparezcan el día y hora de la audiencia inicial. **Remite** oficios de citación al notificador para su tramitación correspondiente.
7	Notificador de la Contraloría Municipal	**Recibe** citatorio y oficios para notificar, en términos del Artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, al presunto responsable y a las partes.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
8	Presunto Responsable (partes)	**Recibe** citatorio y firma acuse correspondiente, así mismo se adjunta al mismo, copia certificada de los siguientes documentos: - IPRA - Acuerdo de Admisión - Expediente integrado por la autoridad investigadora.
9	Notificador de la Contraloría Municipal	Obtiene los acuses de la notificación señalados en el punto anterior, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente, en caso de encontrar quien reciba la notificación (puede suceder que no encuentre persona que reciba la notificación o no exista el domicilio.
10	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Recibe** los acuses del citatorio para la AUDIENCIA INICIAL del presunto responsable y demás partes, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo, en su caso.
11	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	¿ASISTIÓ EL PRESUNTO RESPONSABLE Y LOS TERCEROS LLAMADOS A LA AUDIENCIA INICIAL? **SI: Desahoga** la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido en el Artículo 194 Fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. **NO: Elabora** el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron. NOTA: En caso de solicitud de un Defensor de oficio, debe diferirse la Audiencia Inicial y realizar el oficio de solicitud de designación a la Dirección Regional Valle de México Zona Nororiente del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien designará a un Defensor para que acuda a las oficinas de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, para el desahogo de la Audiencia Inicial.
12	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	NOTA: TRATÁNDOSE DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE: **Envía** al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, de conformidad con

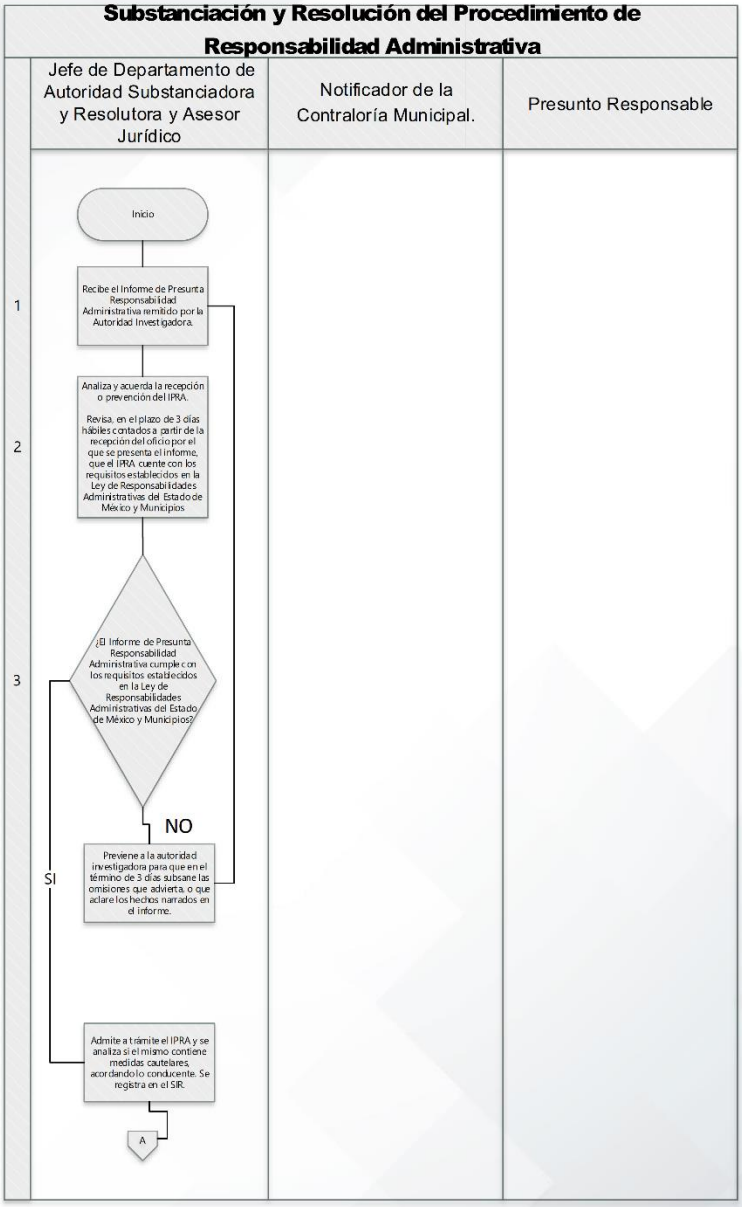
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		el Artículo 195 Fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente. **Notifica** a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.
13	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Dicta** acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes de instrumentada el Acta de la Audiencia.
14	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	¿HAY PRUEBAS POR DESAHOGAR? **SI: Determina** y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, instruyendo el acta de audiencia correspondiente. **NO: Concluye** la etapa probatoria.
15	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Dicta** acuerdo en el que declara abierto el periodo de ALEGATOS dando un término de 5 días hábiles comunes para las partes.
16	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Analiza** el procedimiento y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar. **Si** de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; debiendo dar vista a las partes y ordenar su admisión y desahogo. **No**. Elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.
17	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA **1. Determina:** Existencia de responsabilidad administrativa **2. Determina:** Inexistencia de responsabilidad administrativa **3. Determina:** Abstención de imponer sanción administrativa. **4. Determina:** Causa de Improcedencia y sobreseimiento.
18	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Firma** el Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora la resolución administrativa; y se **realiza** el oficio para notificar el

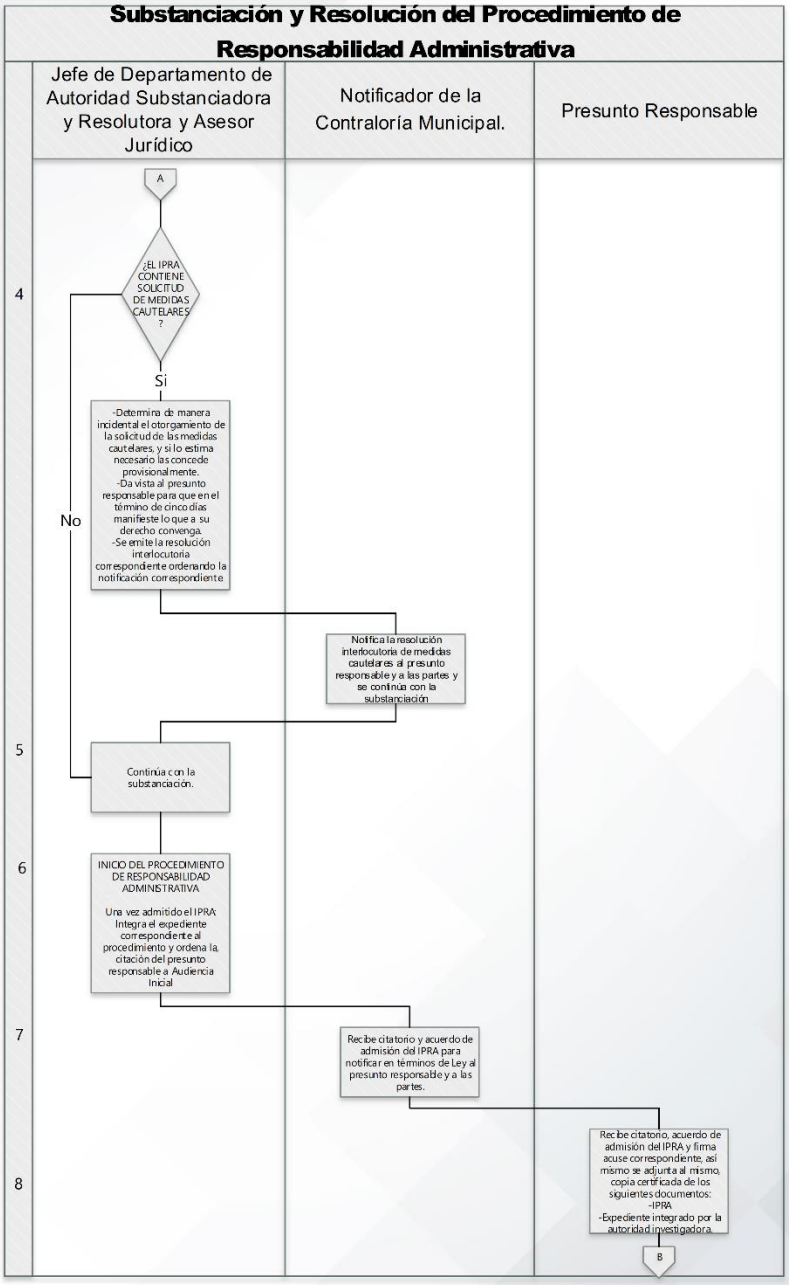
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		sentido de la misma a las partes; o en su caso, para oír el sentido del fallo. **Entrega** el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.
19	Notificador de la Contraloría Municipal.	**Notifica** y **obtiene** los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia, en términos del Artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
20	Presunto Responsable	**Recibe** el oficio de notificación de la resolución o en su caso para oír la misma, quien deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
21	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Recibe** los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
22	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	**Da** lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido. En caso de que algunas de las partes no se presenten, se **ordena** la notificación personal en el domicilio señalado en autos.
23	Notificador de la Contraloría Municipal	**Recibe** las constancias para notificación y procede a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable, así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas, entregando las mismas al Jefe de autoridad Substanciadora y Resolutora.
24	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación. Registra en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta. Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal.
25	Presunto Responsable	**Interpone**, en su caso, el RECURSO DE REVOCACIÓN ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. NOTA: Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.
26	Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico	Ejecuta que en el caso de no interponer ningún recurso de revocación, dentro del término de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, causa ejecutoría la resolución. Emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutivos; y en su caso, **ordena** se realice la notificación al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta.

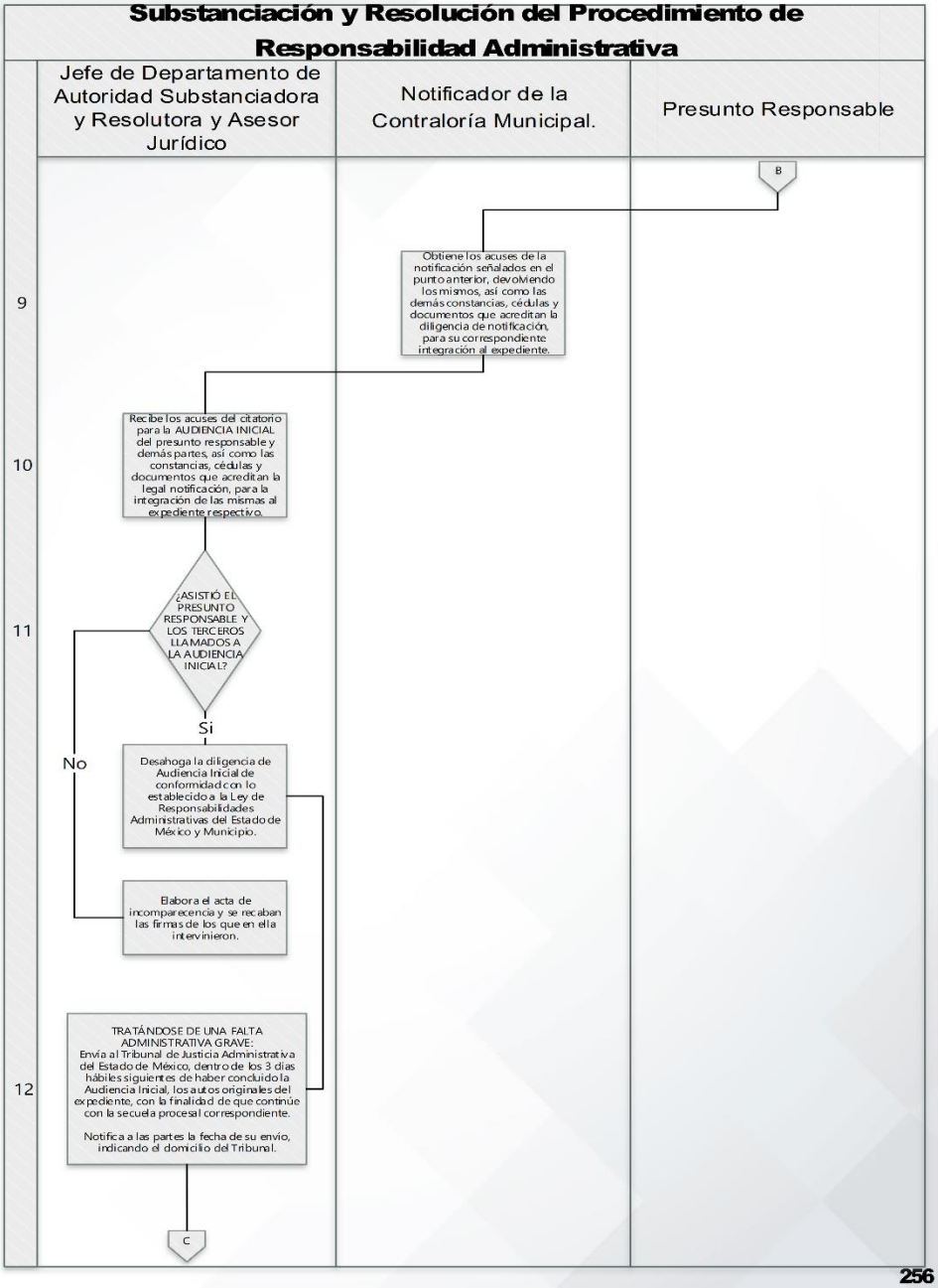
Fin

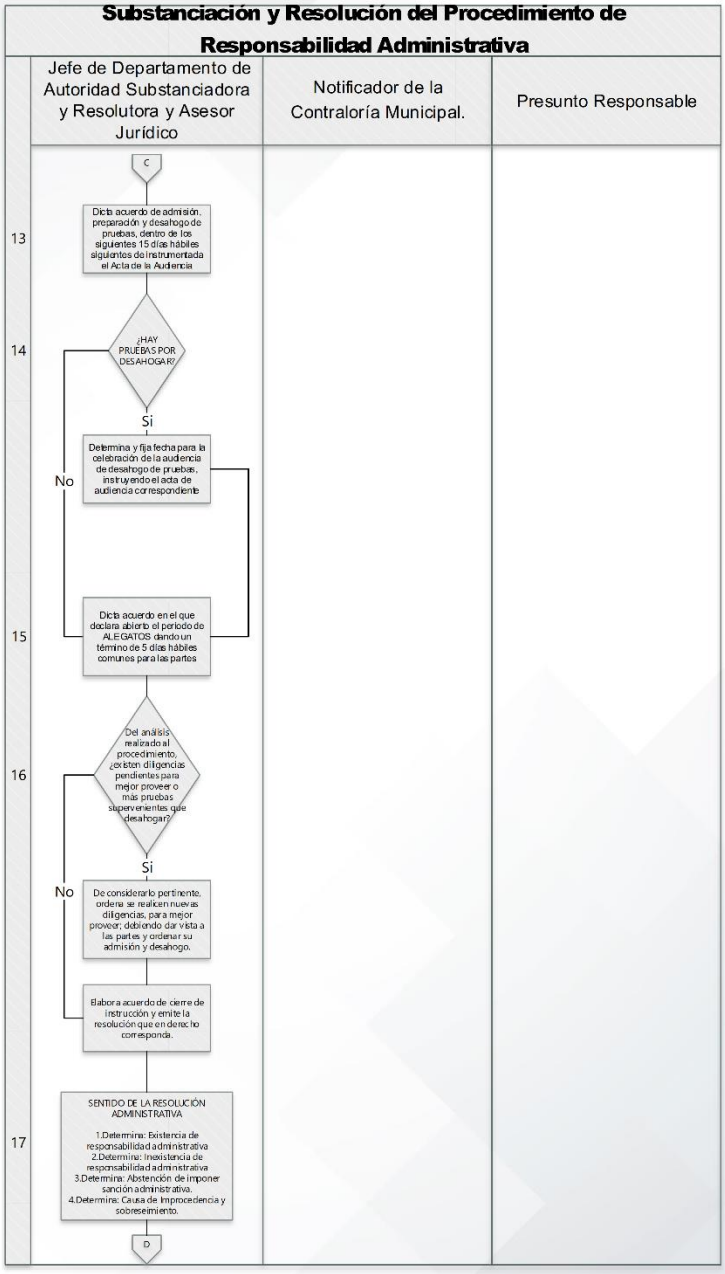
X. Diagrama


Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico
Notificador de la Contraloría Municipal.
Presunto Responsable
Inicio
1
Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa remitido por la Autoridad Investigadora.
2
Analiza y acuerda la recepción o prevención del IPRA.
Revisa, en el plazo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del oficio por el que se presenta el informe, que el IPRA cuente con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
3
¿El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?
NO
SI
Previene a la autoridad investigadora para que en el término de 3 días subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe.
Admite a trámite el IPRA y se analiza si el mismo contiene medidas cautelares, acordando lo conducente. Se registra en el SIR.
A

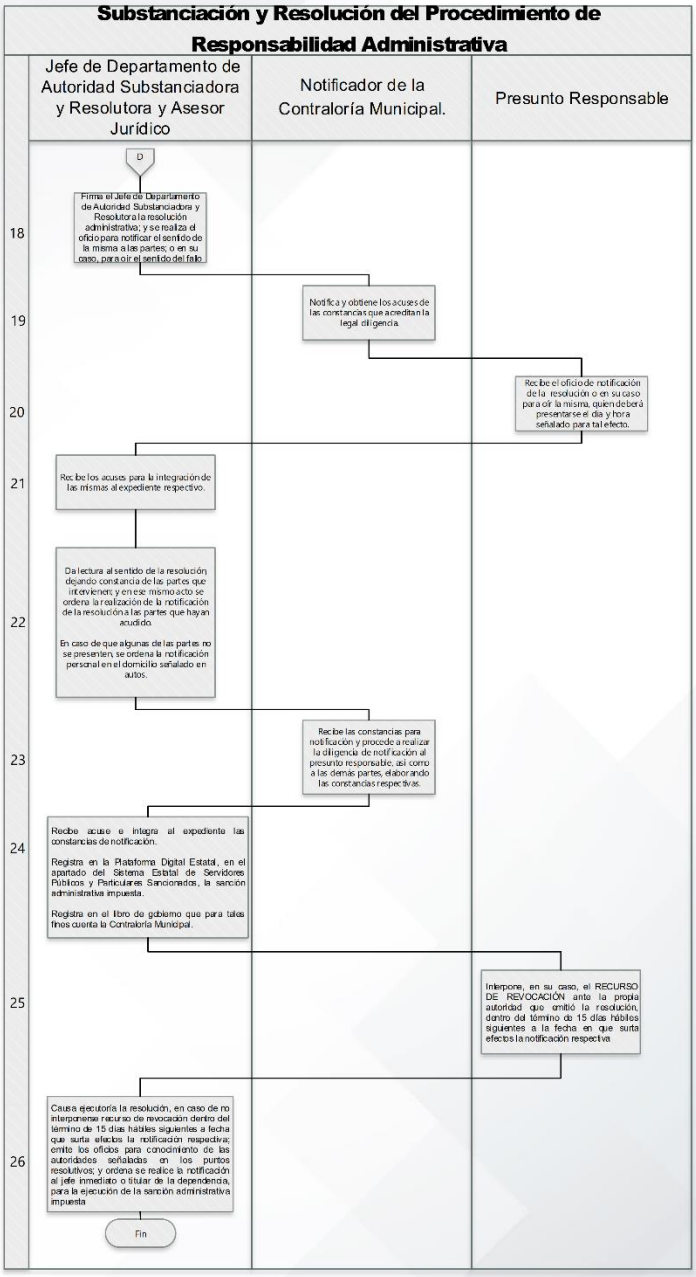

Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico
Notificador de la Contraloría Municipal.
Presunto Responsable
4
5
6
7
8
A
¿EL IPRA CONTIENE SOLICITUD DE MEDIDAS CAUTELARES ?
Si
No
-Determina de manera incidental el otorgamiento de la solicitud de las medidas cautelares, y si lo estima necesario las concede provisionalmente.
-Da vista al presunto responsable para que en el término de cinco días manifieste lo que a su derecho convenga.
-Se emite la resolución interlocutoria correspondiente ordenando la notificación correspondiente
Notifica la resolución interlocutoria de medidas cautelares al presunto responsable y a las partes y se continúa con la substanciación
Continúa con la substanciación.
INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Una vez admitido el IPRA: Integra el expediente correspondiente al procedimiento y ordena la citación del presunto responsable a Audiencia Inicial
Recibe citatorio y acuerdo de admisión del IPRA para notificar en términos de Ley al presunto responsable y a las partes.
Recibe citatorio, acuerdo de admisión del IPRA y firma acuse correspondiente, así mismo se adjunta al mismo, copia certificada de los siguientes documentos:
-IPRA
-Expediente integrado por la autoridad investigadora
B

255


Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico
Notificador de la Contraloría Municipal.
Presunto Responsable
B
9
Obtiene los acuses de la notificación señalados en el punto anterior, devolviendo los mismos, así como las demás constancias, cédulas y documentos que acreditan la diligencia de notificación, para su correspondiente integración al expediente.
10
Recibe los acuses del citatorio para la AUDIENCIA INICIAL del presunto responsable y demás partes, así como las constancias, cédulas y documentos que acreditan la legal notificación, para la integración de las mismas al expediente respectivo.
11
¿ASISTIÓ EL PRESUNTO RESPONSABLE Y LOS TERCEROS LLAMADOS A LA AUDIENCIA INICIAL?
Si
No
Desahoga la diligencia de Audiencia Inicial de conformidad con lo establecido a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.
Elabora el acta de incomparecencia y se recaban las firmas de los que en ella intervinieron.
12
TRATÁNDOSE DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:
Envía al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro de los 3 días hábiles siguientes de haber concluido la Audiencia Inicial, los autos originales del expediente, con la finalidad de que continúe con la secuela procesal correspondiente.
Notifica a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal.
C
256


Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico
Notificador de la Contraloría Municipal.
Presunto Responsable
C
13
Dicta acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los siguientes 15 días hábiles siguientes de instrumentada el Acta de la Audiencia
14
¿HAY PRUEBAS POR DESAHOGAR?
Si
No
Determina y fija fecha para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas, instruyendo el acta de audiencia correspondiente
15
Dicta acuerdo en el que declara abierto el periodo de ALEGATOS dando un término de 5 días hábiles comunes para las partes
16
Del análisis realizado al procedimiento, ¿existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas supervenientes que desahogar?
Si
No
De considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; debiendo dar vista a las partes y ordenar su admisión y desahogo.
Elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.
17
SENTIDO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
1.Determina: Existencia de responsabilidad administrativa
2.Determina: Inexistencia de responsabilidad administrativa
3.Determina: Abstención de imponer sanción administrativa.
4.Determina: Causa de Improcedencia y sobreseimiento.
D

257


Substanciación y Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora y Asesor Jurídico
Notificador de la Contraloría Municipal.
Presunto Responsable
D
18
Firma el Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora la resolución administrativa, y se realiza el oficio para notificar el sentido de la misma a las partes; o en su caso, para oír el sentido del fallo
19
Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
20
Recibe el oficio de notificación de la resolución o en su caso para oír la misma, quien deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
21
Recibe los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
22
Da lectura al sentido de la resolución dejando constancia de las partes que intervienen y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido.
En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos.
23
Recibe las constancias para notificación y procede a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable, así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas.
24
Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación.
Registra en la Plataforma Digital Estatal, en el apartado del Sistema Estatal de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, la sanción administrativa impuesta.
Registra en el libro de gobierno que para tales fines cuenta la Contraloría Municipal.
25
Interpone, en su caso, el RECURSO DE REVOCACIÓN ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva
26
Causa ejecutoria la resolución, en caso de no interponerse recurso de revocación dentro del término de 15 días hábiles siguientes a fecha que surta efectos la notificación respectiva; emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutivos; y ordena se realice la notificación al jefe inmediato o titular de la dependencia, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta
Fin

XI. Medición

– Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad substanciados}}{\text{Número de Informes de Presunta Responsabilidad admitidos}} = \text{Porcentaje de Procedimientos de Presunta Responsabilidad substanciados.}$$

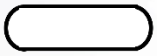
Registro de evidencias:

– Las evidencias quedan resguardadas en los Expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa respectivos, en el archivo de la Contraloría Municipal.

XII. Formatos e instructivos

No Aplica.

4. Simbología

Símbolo	*Representa*
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

5. Registro de Ediciones

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE ACTUALIZACIÓN
8 DE FEBRERO DE 2012	Manual de Procedimientos de la Contraloría del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración
11 DE DICIEMBRE DE 2015	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
21 DE OCTUBRE DE 2021	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 260 y No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización
27 FEBRERO DE DE 2024	Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.290, 27 de febrero de 2024. Cuarta Edición. Actualización

6. Validación

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

C. Gabriela Hernández Hernández
Coordinadora del Sistema Municipal Anticorrupción

Lic. María de los Ángeles Hipólito Bazaldúa
Jefe de Departamento de Autoridad Investigadora

Lic. Erick Alfredo García Tovar
Titular del Área de Quejas, Denuncias y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

Lic. Griselda Ordoñez Rosales
Enlace Administrativo

C.P. Alfredo Flores Peralta
Subcontralor de Auditoría

Lic. Ezequiel Octavio Hernández Cruz
Subcontralor de Responsabilidades

Lic. Luis Enrique Llamas Carpintero
Jefe de Departamento de Auditoría Financiera

Lic. Luis Manuel Albarrán García
Jefe de Departamento de Situación Patrimonial

Arq. Mario Eduardo González
Jefe de Departamento de Auditoría de Obra

Lic. Lucio Cisneros Meza
Jefe de Departamento de Autoridad Substanciadora y Resolutora

Lic. Gary Juárez Rojo
Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa

CUAUTITLÁN
IZCALLI

263

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Contraloría Municipal

CUAUTITLAN IZCALLI

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 27 de febrero de 2024
Oficio: **CM/SR/0120/2024**

Asunto: **Solicitud de publicación en Gaceta Municipal**

Mtro. Miguel Ángel Gutiérrez Pilloni
Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli,
Estado de México.
Presente

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, al tiempo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que sea publicado en la Gaceta Municipal, **el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**, y con ello estar en oportunidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de este Órgano Interno de Control.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación, **anexo al presente en CD la versión del citado manual**.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
No. de Folio 13/19
27 FEB 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

Atentamente

Lic. Leticia Santana Moronatti.
Titular de la Contraloría Municipal

Administración Pública Municipal
CUAUTITLAN IZCALLI
Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!
Contraloría Municipal

C.c.p. Minutario
LSM/EOHC/jlpa

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024

MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA

C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA

C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA

C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA

C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA

C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA

C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA

C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA

C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA

C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA

C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA

C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA

C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.


CUAUTITLÁN
IZCALLI