



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



## ORGANO INTERNO DE CONTROL



## MANUAL DE PROCEDIMEINTOS

JUNIO DE 2021



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



© Ayuntamiento Polotitlán, 2019-2021.  
Órgano Interno de Control  
Portal Hidalgo No. 7, Colonia Centro, Polotitlán,  
Estado de México, C. P. 54200.  
Teléfono: 01-4272660683.

Órgano Interno de Control  
Junio 2021  
Impreso y hecho en Polotitlán, Estado de México.

La reproducción total o parcial del presente documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

*[Firma manuscrita]*



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021**



Nombre del Procedimiento	Recepción de Correspondencia
<b>Objetivo</b>	Facilitar el control y archivo de la documentación del OIC llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada y/o salida de las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos del Órgano Interno de Control para controlar los documentos generados y recibidos.
<b>Referencias</b>	Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México publicados el 29 de Mayo de 2015 en Gaceta del Gobierno del Estado de México
<b>Responsabilidades</b>	<b>Contralor y Secretaria.</b> El Órgano Interno de Control es el área responsable Vigilar, controlar, fiscalizar y evaluar; el uso de los recursos financieros, materiales y humanos; conforme a la esfera legal de competencia. <b>La secretaria deberá:</b> Recepcionar oficios internos y externos. <b>El contralor(a) deberá:</b> Revisar los oficios y darles el seguimiento correcto.
<b>Definiciones</b>	<b>Contralor:</b> será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.
<b>Insumos</b>	Oficio por escrito en hoja membretada, firmado y sellado en caso de ser expedido por una dependencia externa gubernamental o interna, en caso de ser un ciudadano únicamente con firma.
<b>Resultados</b>	Seguimiento adecuado de la correspondencia.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción de oficios serán únicamente de 9:00 a 15:00 Horas</li> <li>✓ En caso de requerir contestación será entregada en un máximo de 15 días hábiles.</li> </ul>

X

CHX

Desarrollo del Procedimiento: Recepción de Correspondencia		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Notificadora	Recibe correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como externos y se coloca el sello oficial indicando fecha, hora y firma de recibido.
2.	Notificadora	Registra correspondencia en el formato correspondiente.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



3.	Notificadora	Entrega correspondencia al Contralor o Contralora
4.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe correspondencia de la Secretaria
5.	Contralora o Contralor Municipal	Analiza la correspondencia para su seguimiento.
6.	Contralora o Contralor Municipal	El oficio recibido o enviado es información que genera expediente
7.	Contralora o Contralor Municipal	Turna correspondencia para su seguimiento.
8.	Secretaria	Recibe la correspondencia para su archivo. Termina procedimiento.

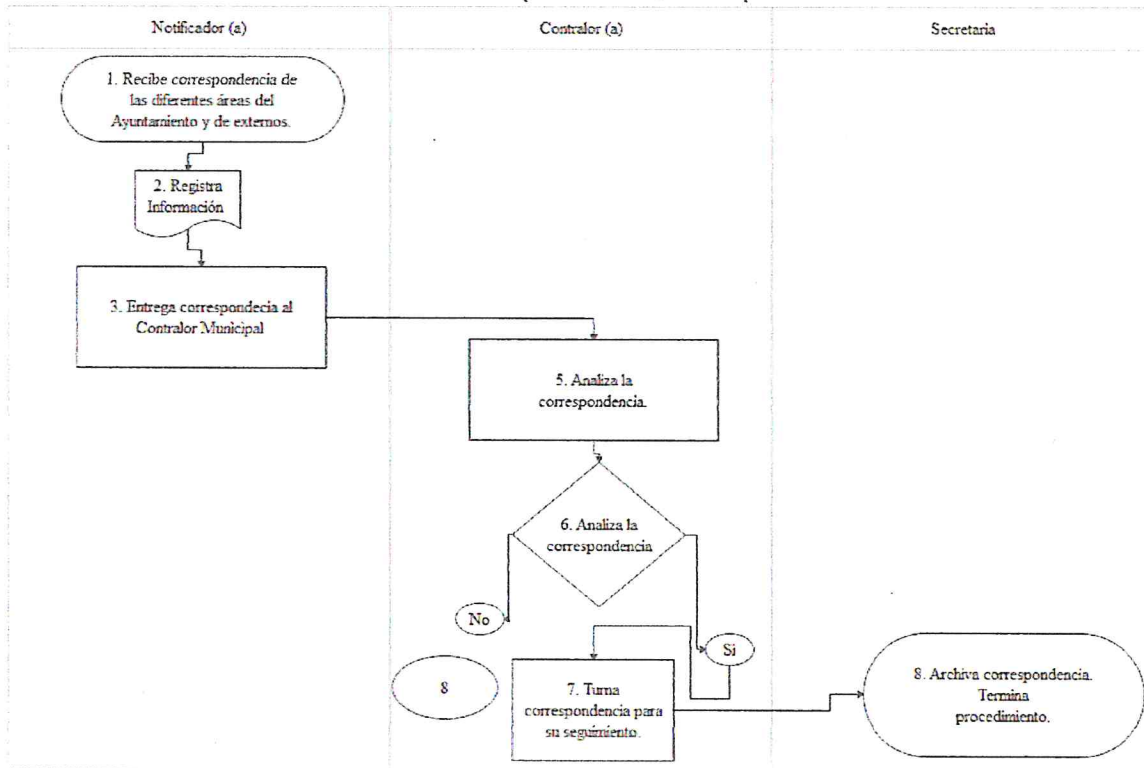
CHX



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



## Diagramación Procedimiento: Recepción de Correspondencia



### Medición

$$\frac{\text{Número Mensual de Oficios Contestados}}{\text{Número Mensual de Oficios Recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de oficios contestados}$$

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Nombre del Procedimiento	Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
<b>Objetivo</b>	Inscribir y mantener actualizado el SDGRSP, respecto de todos los Servidores Públicos de nuevo ingreso o bien que se encuentre en la base de datos del sistema en mención, según sea el caso: declaración inicial, declaración por modificación y declaración de conclusión.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos responsables del Órgano Interno de Control, a las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal de nuevo ingreso o bien que se encuentren registrados en la base de datos, así mismo a Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y la Contraloría del Poder Legislativo
<b>Referencias</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>Responsabilidades</b>	El Órgano Interno de Control es el encargado de verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios <b>El contralor, deberá:</b> Proponer la política del Ayuntamiento en materia de Situación Patrimonial.
<b>Definiciones</b>	<b>SDGRSP:</b> Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
<b>Insumos</b>	Oficio de movimientos de altas, bajas o cambios de los Servidores Públicos de la administración pública municipal.
<b>Resultados</b>	Verificación que los Servidores Públicos con dicha obligación cumplieron con la responsabilidad.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El oficio por parte de Recursos Humanos será recibido los primeros 3 días naturales del mes siguiente al mes de movimientos.</li><li>✓ Cuando es una alta de Servidor Público debe ir acompañado el oficio del formato de asignación de comisión, cargo o puesto e Identificación oficial vigente.</li><li>✓ Enviar un oficio al Servidor Público obligado</li></ul>

X

CA



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



	✓ De conformidad a lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017, a partir del 19 de julio del año 2017, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión de nuevo ingreso a la administración pública municipal, está obligado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
--	---

**Desarrollo del Procedimiento:** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Recursos Humanos	Remite a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas o cambios de los Servidores Públicos de la administración pública municipal.
2.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe y turna el oficio del movimiento a la secretaria.
3.	Secretaria	Recibe y en base a los datos proporcionados se realiza la captura de los datos personales de los Servidores Públicos en el DGRSP, según sea el caso inicial, conclusión o modificación.
4.	Secretaria	Realiza el oficio de notificación correspondiente del movimiento que se realizó dentro del Sistema General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, informándole los plazos para cumplir con la obligación.
5.	Secretaria	Entrega a la Servidora o Servidor Público la notificación del movimiento como Servidora o Servidor Público obligado a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses.
6.	Servidora o Servidor Público	Acude al área de Contraloría, para el asesoramiento o llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
7.	Secretaria	Asesora y apoya a la Servidora o Servidor Público obligado a realizar Declaración Patrimonial y de Intereses.

*CHX*



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



8.	Secretaria	Monitorea el cumplimiento de esta obligación a través del SDGRSP
9.	Secretaria	En caso de detectar que aún no cumple y está por vencerse el plazo de 60 días naturales, para la presentación de la obligación, se realiza nuevamente notificación de recordatorio.
10.	Secretaria	Se verifica que los Servidores Públicos hayan dado cabal cumplimiento a la obligación.
11.	Secretaria	Si no cumplieron los Servidores Públicos con dicha obligación, interviene la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Termina
12.	Secretaria	Si cumplieron con responsabilidad los Servidores Públicos, se archiva los oficios. Termina procedimiento.

X  
Chx



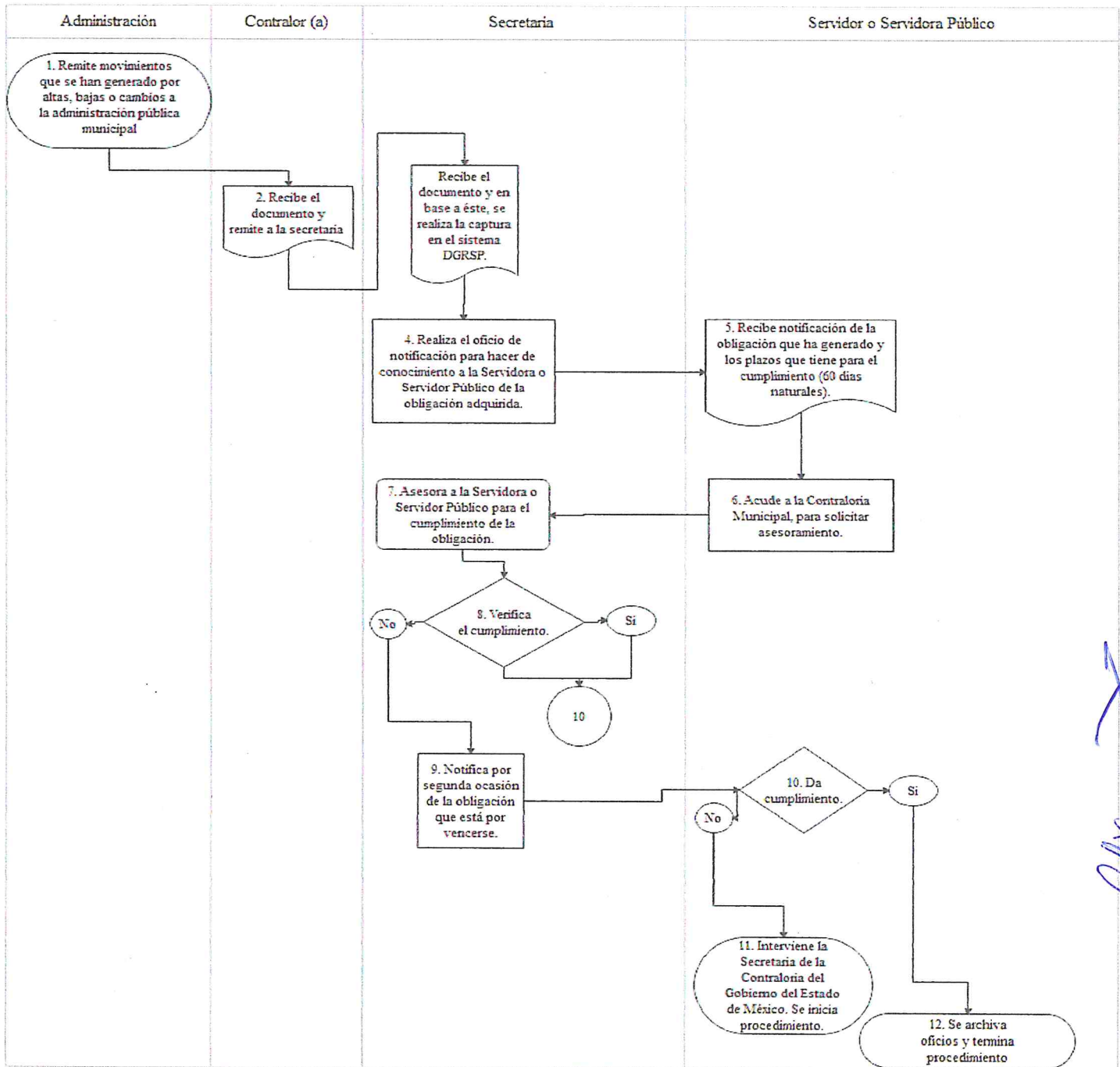


# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



## Diagramación

**Procedimiento:** Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.



*CAJ*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Medición

$$\frac{\text{Movimientos de altas, bajas o cambios de los Servidores Públicos Enviados}}{\text{Movimientos de altas, bajas o cambios de los Servidores Públicos Recibidos}}$$

x100=  
Cumplimiento de  
responsabilidad de  
los Servidores  
Públicos

X  
CIX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Nombre del Procedimiento	Participar en la entrega-recepción de las unidades de las dependencias, organismos auxiliares
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el acto legal-administrativo mediante el cual la Servidora o el Servidor Público saliente entrega a la Servidora o Servidor Público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.
<b>Alcance</b>	Dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y las establecidas en el Bando Municipal.
<b>Referencias</b>	Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la administración pública municipal del Estado de México. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
<b>Responsabilidades</b>	<b>El contralor(a) deberá:</b> Verificar que los actos de Entrega-Recepción, que realizan los servidores públicos de la Administración, se apeguen a la normatividad vigente establecida en la materia. <b>La secretaria deberá:</b> Mantener actualizado y alimentado el sistema de Entrega-Recepción.
<b>Definiciones</b>	<b>Cabildo:</b> sesión que celebra el Ayuntamiento <b>Entrega-Recepción:</b> Al acto que se realiza cuando un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área
<b>Insumos</b>	<b>I. Del servidor público saliente:</b> Documento que acredite el empleo, cargo o comisión que concluye, indicando la fecha en que inició; credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental; <b>II. Del servidor público entrante:</b> Documento que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio del mismo; credencial para votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a

X  
CA



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



	dos meses de antigüedad; <b>III. De los testigos:</b> Credencial para votar vigente o identificación oficial, y, <b>IV. Del titular del órgano de control interno o síndico, en su caso:</b> Credencial para votar vigente o identificación oficial.
<b>Resultados</b>	Acta Entrega-Recepción firmada de manera autógrafa y medio de almacenamiento electrónico a la Servidora o Servidor Público saliente y entrante.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Son sujetos a Entrega-Recepción todos los Servidores Públicos que sean titulares o encargados de las unidades administrativas de todos los niveles que estén a cargo de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas o sujetos a la entrega-recepción.</li><li>✓ La Entrega-Recepción se realizará cuando una Servidora o Servidor Público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza. Con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.</li><li>✓ Los Servidores Públicos de elección popular que, una vez concluida su gestión continúen en su cargo por elección, deberán realizar la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área, de la administración pública municipal que concluye, recibiendo en ese mismo documento para dejar constancia del inicio de la nueva administración.</li><li>✓ La Servidora o el Servidor Público saliente por designación, realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.</li><li>✓ La inasistencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de Entrega- Recepción, por lo que se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li></ul>

X  
CHX

**Desarrollo del Procedimiento:** Participar en la entrega-recepción de las



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



unidades de las dependencias, organismos auxiliares		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Director de Administración	Envía oficio a la Contraloría Municipal de baja o cambio de adscripción de la Servidora o Servidor Público.
2.	Secretaria	Recibe oficio de baja o cambio de adscripción.
3.	Secretaria	Entrega oficio recibido a la Contralora o Contralor Municipal para su conocimiento.
4.	Contralor (a) Municipal	Revisa oficio de baja o cambio de adscripción.
5.	Contralor (a) Municipal	Determina si la Servidora o el Servidor Público se encuentran sujeto a un acto de Entrega-Recepción.
6.	Contralor (a) Municipal	Si la Servidora o el Servidor Público no se encuentran sujeto al acto de Entrega-Recepción solicita se archive el oficio.
7.	Secretaria	Archiva oficio. Termina procedimiento.
8.	Secretaria	Si la Servidora o Servidor Público se encuentra sujeto a Entrega-Recepción, crea usuario y contraseña.
9.	Secretaria	Elabora oficio para remitir usuario y contraseña a la Servidora o Servidor Público saliente.
10.	Contralor (a) Municipal	Firma y sella oficio para remitir usuario y contraseña a la Servidora o Servidor Público saliente.
11.	Notificador	Notifica el oficio con usuario y contraseña a la Servidora o Servidor Público saliente para que prepare la información que entregará.
12.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe oficio con usuario y contraseña.
13.	Servidora o Servidor Público Saliente	Alimenta el sistema CREG con la información que entregará.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



14.	Contralor (a) Municipal	Monitorea que la información de la Servidora o Servidor Público se encuentre lista para el acto de Entrega-Recepción.
15.	Contralor (a) Municipal	Establece fecha y hora para la Entrega-Recepción de la unidad administrativa.
16.	Secretaria	Elabora oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.
17.	Contralor (a) Municipal	Firma, sella y solicita la entrega del oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.
18.	Notificador	Notifica oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.
19.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe oficio para acudir al acto de Entrega-Recepción.
20.	Servidora o Servidor Público Entrante	Recibe oficio para acudir al acto de Entrega-Recepción.
21.	Contralor (a) Municipal	Acude a la unidad administrativa para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
22.	Contralor (a) Municipal	Ingresa en el sistema CREG la nominación y datos personales de los Servidores Públicos participantes en el acto.
23.	Contralor (a) Municipal	Genera el acta de Entrega-Recepción en el sistema CREG.
24.	Contralor (a) Municipal	Lee el acta a los y las presentes para corroborar la información asentada.
25.	Secretaria	Imprime en cuatro tantos el acta de Entrega-Recepción.
26.	Servidora o Servidor Público Saliente	Firma el acta en su carácter de Servidora o Servidor Público saliente.

X  
CHX



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



27.	Servidora o Servidor Público Entrante	Firma el acta en su carácter de Servidora o Servidor Público entrante.
28.	Testigos	Firman el acta en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos testigos del acto.
29.	Contralor (a) Municipal	Firma el acta de Entrega-Recepción en su carácter de contralor(a) Municipal y asienta la hora para dar por terminado el acto.
30.	Secretaria	Genera, descomprime y almacena en CD o DVD el Administrativo paquete de información del Sistema CREG Entrega-Recepción.
31.	Contralor (a) Municipal	Entrega copia del acta Entrega-Recepción firmada de manera autógrafa y medio de almacenamiento electrónico a la Servidora o Servidor Público saliente y entrante.
32.	Contralor (a) Municipal	Remite acta Entrega-Recepción al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
33.	Contralor (a) Municipal	Resguarda copia respectiva del acta Entrega-Recepción y medio de almacenamiento Municipal electrónico para sustentar el acto.
34.	Servidora o Servidor Público Entrante	Realiza la revisión de la información para hallar anomalías.
35.	Servidora o Servidor Público Entrante	Si no encuentra anomalías. Termina procedimiento.
36.	Servidora o Servidor Público Entrante	Si encuentra anomalías, informa mediante oficio a la Contraloría Municipal.
37.	Contralor (a) Municipal	Recibe oficio sobre anomalías detectadas.
38.	Contralor (a)	Redacta, imprime, firma y sella el oficio para solicitar

*[Firma manuscrita]*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



	Municipal	aclaraciones a la Servidora o Servidor Público saliente.
39.	Notificador(a)	Notifica oficio a la Servidora o Servidor Público saliente.
40.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe el oficio de notificación para aclaraciones.
41.	Servidora o Servidor Público Saliente	Da contestación a las aclaraciones solicitadas por la Contraloría Municipal.
42.	Contralor (a) Municipal	Recibe contestación del oficio.
43.	Contralor (a) Municipal	Revisa posibles daños al erario por parte de la Servidora o Servidor Público saliente.
44.	Contralor (a) Municipal	Si no hay daño al erario. Termina procedimiento.
45.	Contralor (a) Municipal	Si se presumen daños al erario, deberá reunir la documentación soporte.
46.	Contralor (a) Municipal	Informa a la autoridad competente sobre los daños al erario para su seguimiento. Termina procedimiento.

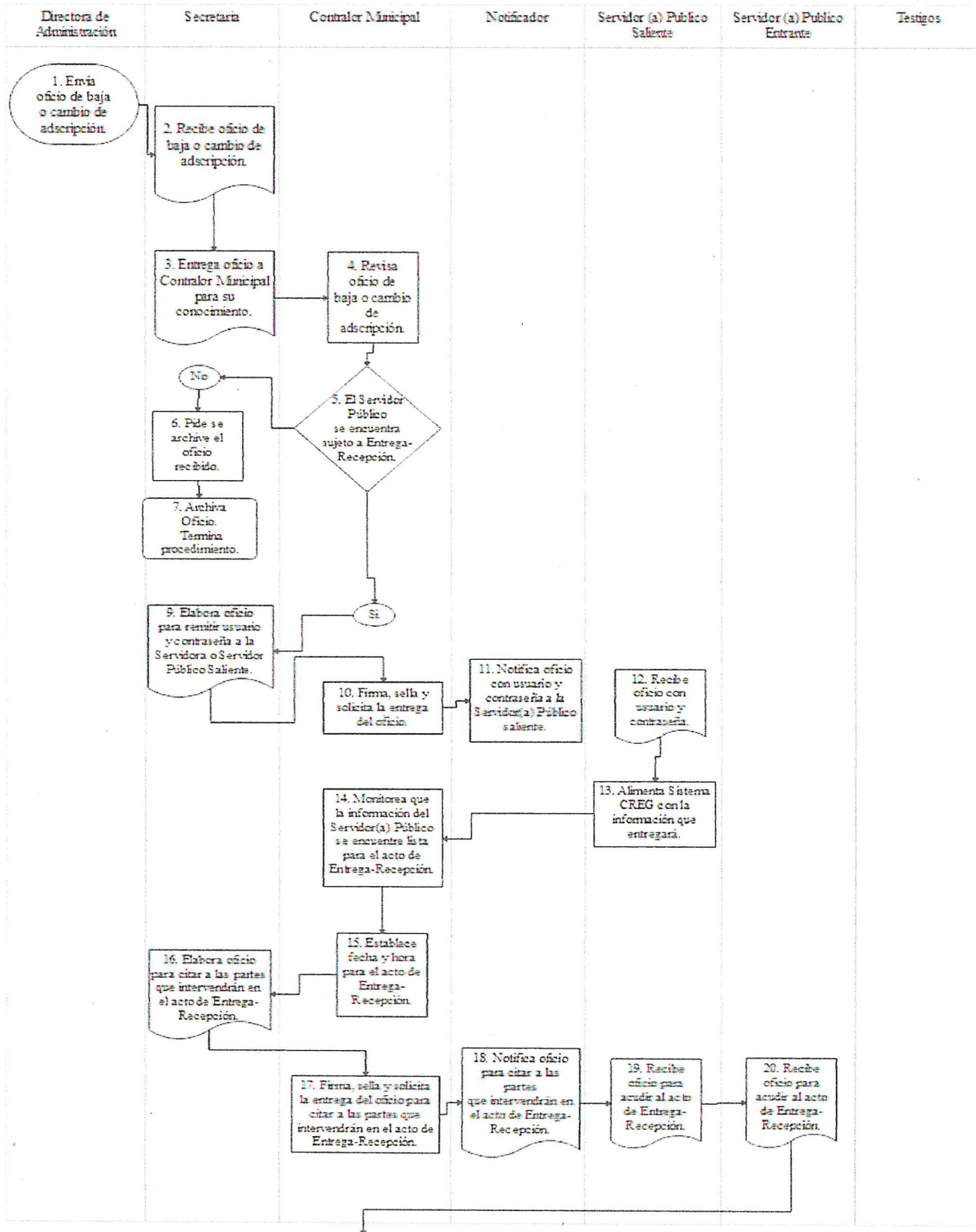
**Diagramación**

Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.





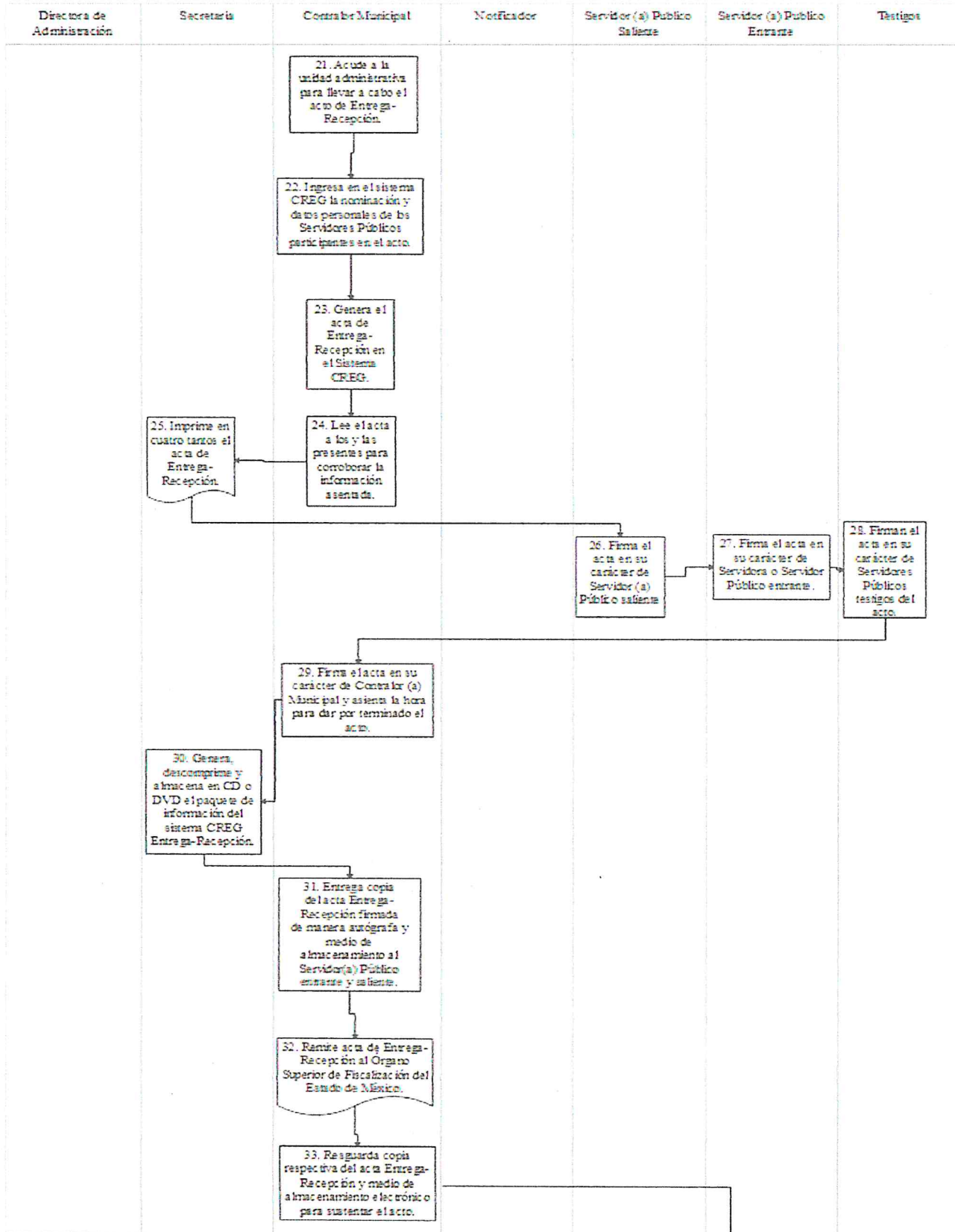
# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



CHX



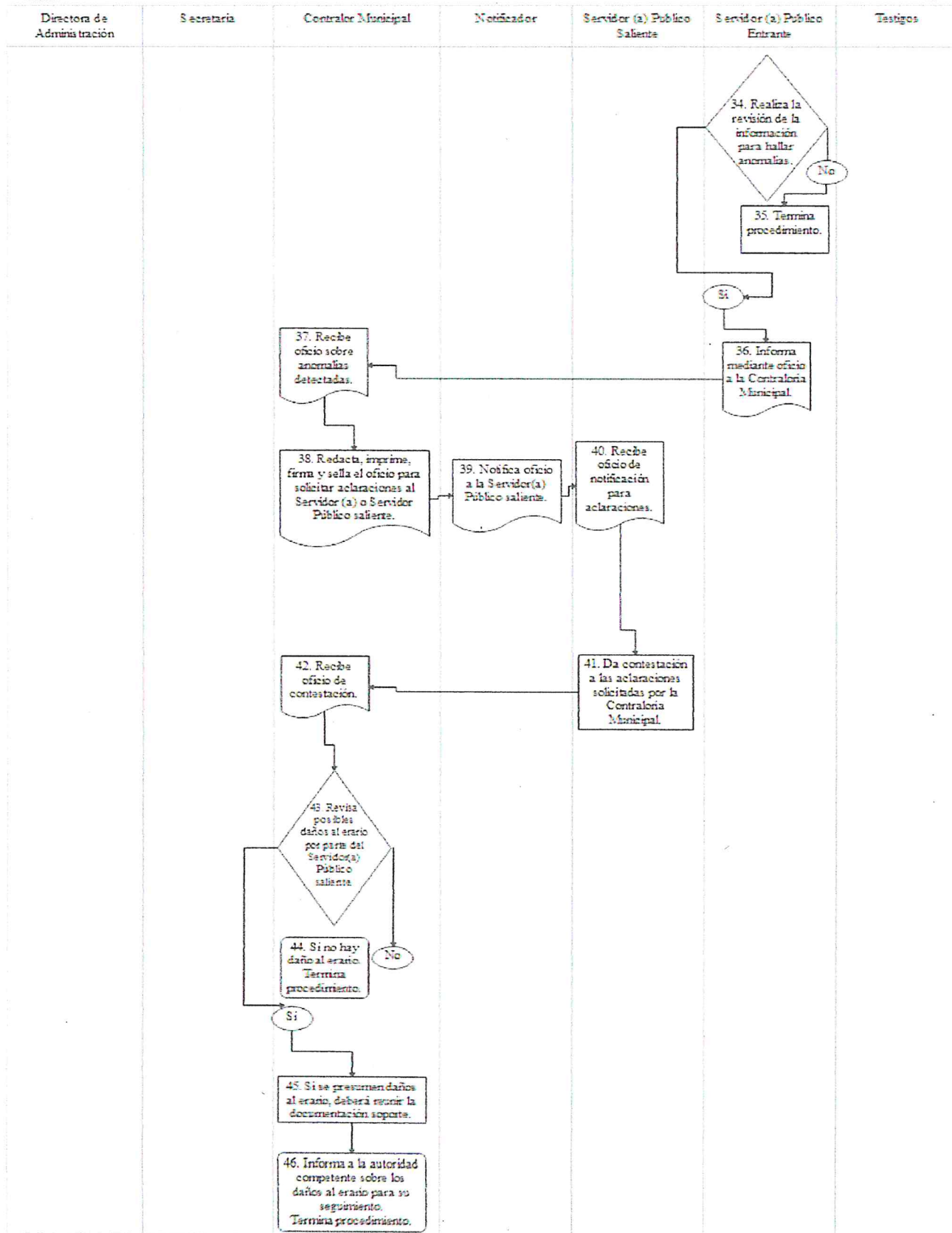
## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



CHX



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



CHX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Nombre del Procedimiento	Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)
<b>Objetivo</b>	Promover la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.
<b>Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Artículo 113 A, B, C, D, E, F, G, H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</li><li>✓ Bases generales para la instrumentación del programa de Contraloría Social.</li></ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El <b>Órgano Interno de Control</b>, es el área responsable organizar y vigilar la formación del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI), dentro de la población beneficiada en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>La <b>Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>, es el área responsable de explicar a los comités ciudadanos de Control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.</p> <p>La <b>Secretaría de la Contraloría del Estado de México</b> es la encargada del Programa de Contraloría Social y queda facultada para elaborar los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.</p>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.</b> a las disposiciones y procedimientos diseñados para implementar el Programa de Contraloría Social en cualquiera de los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios desarrollados y ejecutados por las Entidades Administrativas.</li></ul>
<b>Insumos</b>	Expediente Técnico de la obra a ejecutar.
<b>Resultados</b>	Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se construya la obra, serán electos en asamblea general, por la ciudadanía beneficiada. El cargo de COCICOVI</li></ul>

X  
CHX



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



	<p>será honorífico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No podrán ser integrantes de los Comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o los Servidores Públicos.</li><li>✓ La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría y las Entidades Administrativas podrán determinar la viabilidad de la constitución del COCICOVI en los programas sociales, obras públicas, acciones, trámites o servicios, en el siguiente caso: Avance físico de más del 30% en una obra pública.</li></ul>
--	--

<b>Desarrollo del Procedimiento: Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1.	Obras Publicas	Elabora y remite copia del expediente técnico de la obra a ejecutar a la Contraloría Municipal.
2.	Contralor(a) Municipal	Recibe el expediente técnico de la obra o programa social.
3.	Contralor(a) Municipal	Realiza una inspección al lugar de la obra para verificar el avance de la misma.
4.	Contralor(a) Municipal	Verifica avance de la obra.
5.	Contralor(a) Municipal	Si la obra tiene un avance físico de más del 30% no es viable la integración del Comité de Vigilancia, envía notificación.
6.	Contralor(a) Municipal	Notifica a la Dirección de Obras Públicas y solicita un informe.
7.	Obras Públicas	Recibe oficio y remite informe sobre el estado de la obra.
8.	Contralor(a) Municipal	Recibe oficio y elabora recomendaciones al Director de Obras Públicas proporciona copia de este a la secretaria para su carpeta de control.
9.	Obras Publicas	Recibe oficio y lleva a cabo las recomendaciones. Termina procedimiento.

*[Firma manuscrita]*  
*[Firma manuscrita]*



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



10.	Secretaria	Si la obra no lleva más del 30% de avance físico, se elabora y remite la convocatoria a las Autoridades auxiliares y beneficiarios (as) para una asamblea a fin de promover la participación ciudadana en acciones de observación, vigilancia e inspección sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública municipal, señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité.
11.	Autoridades Auxiliares	Recibe la convocatoria e invita a las beneficiarias o beneficiarios a participar en una asamblea señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité de Vigilancia.
12.	Secretaria	Notifica al Contralor (a) Municipal la programación para integrar los Comités de Vigilancia y solicita las actas para dichos Comités.
13.	Contralor (a) Municipal	Elabora y remite oficio a la Secretaría de la Contraloría de Estado de México solicitando acta para integrar el COCICOVI, señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité.
14.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Recibe el oficio y proporciona actas materiales de apoyo a la Contraloría Municipal para llevar a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
15.	Contralor (a) Municipal	Recibe acta y proporciona el material a la Secretaria.
16.	Contralor (a) Municipal	Elabora y remite oficio al área de Obras Públicas, solicitando la presencia del Supervisor de la Obra en la integración del COCICOVI, para explicar el alcance de la obra, señalando lugar, fecha y hora.
17.	Secretaria	Recibe acta y material de apoyo, acude al lugar Acta, Ficha técnica, explica las funciones del COCICOVI, somete a votación la elección de los integrantes, capacita y entrega material de apoyo e información necesaria para el desempeño de sus funciones.
18.	Obras Publicas	Asiste en la asamblea para integrar el Comité de vigilancia, proporcionando una descripción de los conceptos a realizar y solventando dudas sobre los trabajos.
19.	Secretaria	Integra el Comité de vigilancia, entrega al COCICOVI copia

CAX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021

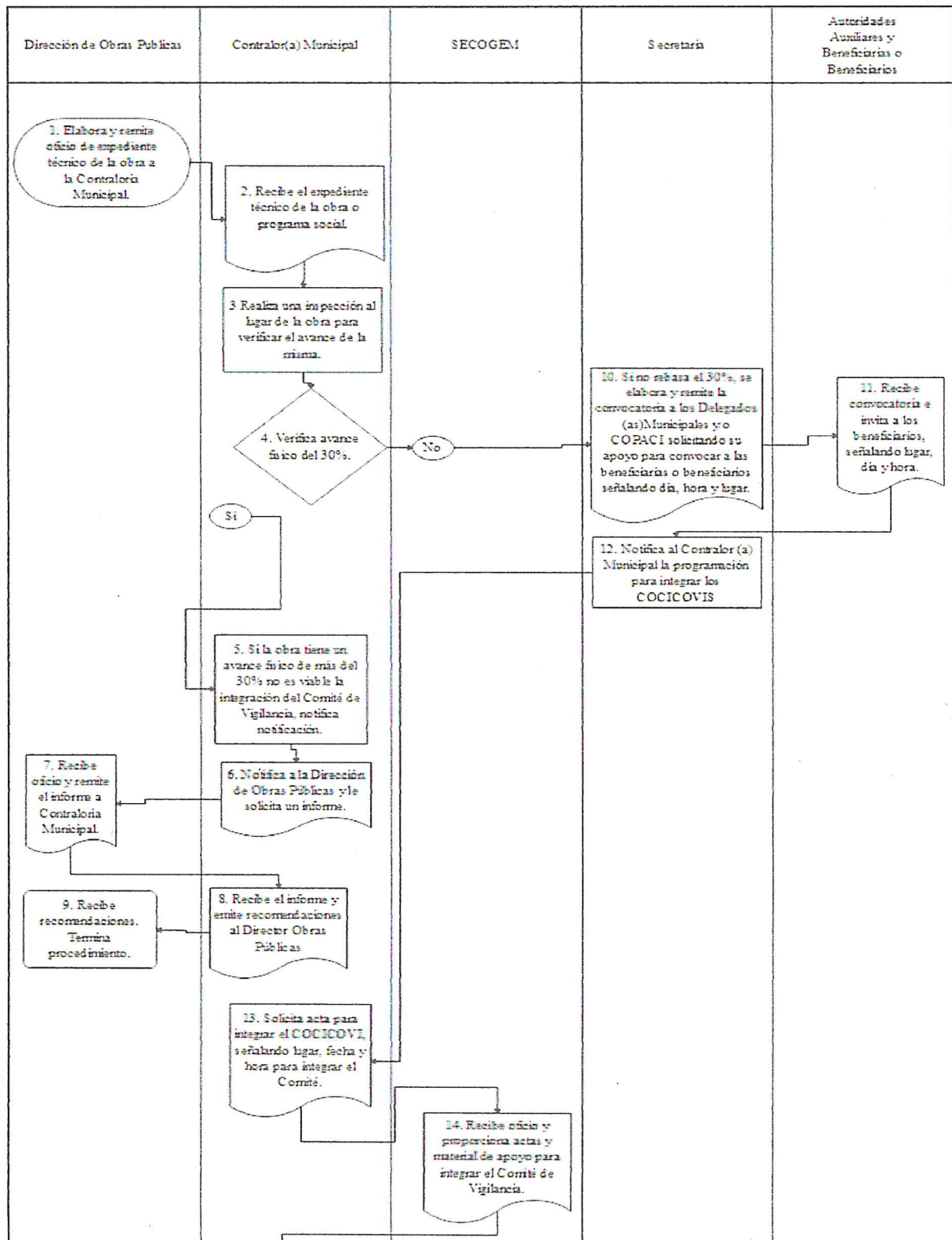


		del expediente técnico. El acta original se le entrega al Contralor Municipal.
20.	Obras Publicas	Recibe copia del acta para su registro y control dentro del expediente único de obra.
21.	Comité de Vigilancia	Recibe material de apoyo para realizar sus funciones de vigilancia.
22.	Contralor (a) Municipal	Recibe acta original requisitada y remite a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México dicha acta.
23.	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio con el acta original para su registro y control.
24.	Contralor (a) Municipal	Recibe acuse de recibo y registra en la carpeta de control Termina procedimiento.

X  
CHX



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021

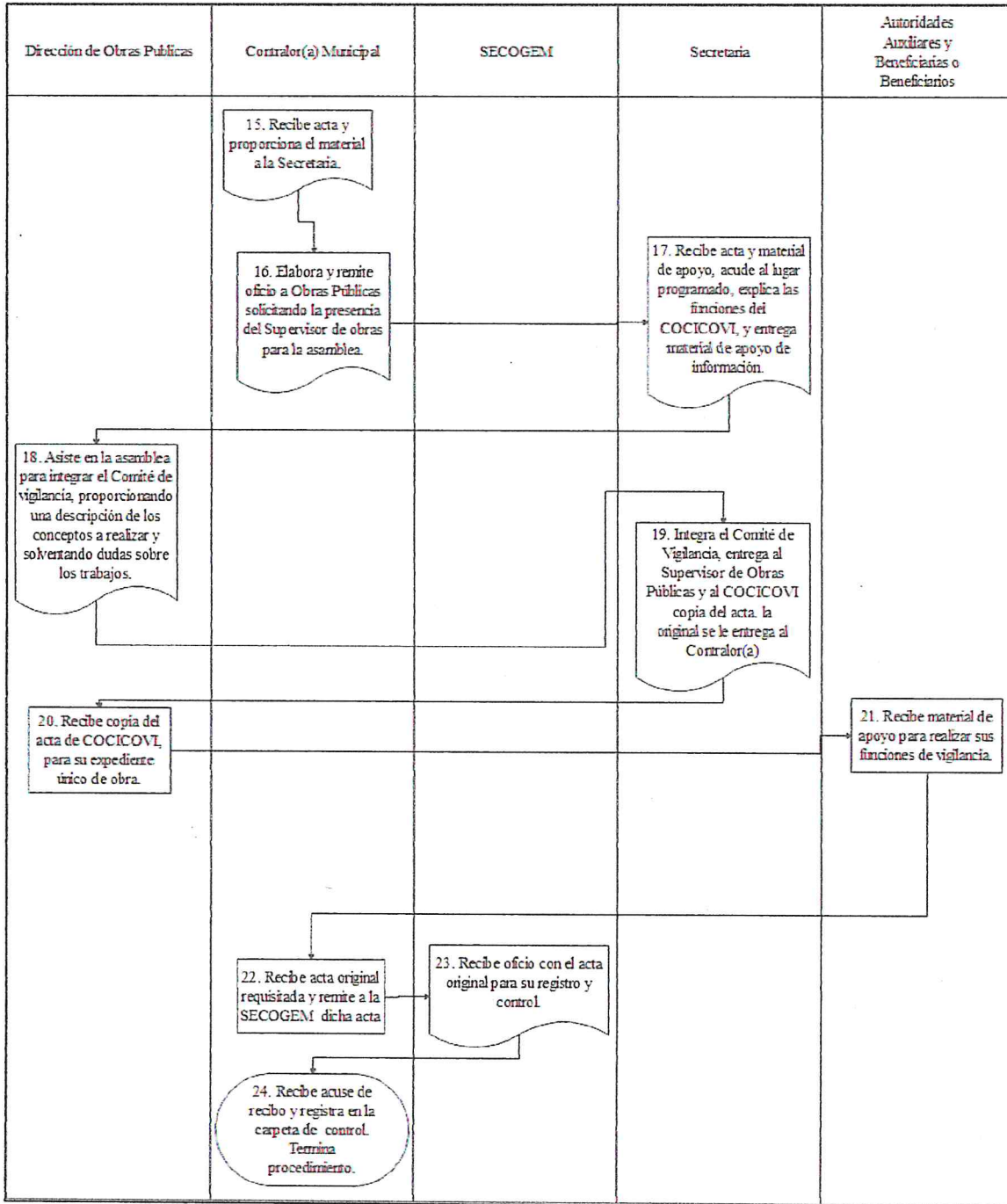


*Handwritten signature and initials:*  
A  
CA





# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



CHX X



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Nombre del Procedimiento	Investigación por Denuncia, de Oficio o Auditoría de Faltas Graves y No Graves
<b>Objetivo</b>	Garantizar el cumplimiento del proceso de investigación correspondiente a las quejas, denuncias, investigaciones de oficio y derivados de auditorías, en contra de servidores públicos del Ayuntamiento de Polotitlán, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito; a fin de determinar lo procedente.
<b>Alcance</b>	Aplica para la Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público municipal, Particulares y Entes Públicos.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta de Gobierno del Estado. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y VII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículos 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 194 y 195 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2020, y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículo 130 y 130 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículo 113 de la Ley Orgánica de los Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículo 61 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado De México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.</li> <li>- Artículo 3 fracción I, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 118 Y 180 de Ley de Responsabilidades</li></ul>

CHX



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021**



	<p>Administrativas Del Estado De México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.</p> <p>- Como legislación supletoria en la materia el Código de Procedimientos Administrativos del Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.</p> <p>- Artículo 53 del Bando Municipal de Polotitlán, Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2020.</p>
<b>Políticas</b>	Investigación de presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la administración pública municipal y personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos denunciadas o denunciados ante la Autoridad Investigadora

<b>Desarrollo del Procedimiento:</b> Investigación por Denuncia, de Oficio o Auditoria de Faltas Graves y No Graves.		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1.	Denunciante, Órgano Fiscalizador	Presenta denuncia, resultado de auditoria ante el Órgano Interno de Control, o el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), para denunciar actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos.
2.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe o tiene conocimiento de la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del Ayuntamiento de Polotitlán o de particulares.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Remite mediante oficio, la denuncia de hechos, oficio de resultado de auditoria, que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos a la autoridad investigadora.
4.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de procedencia e improcedencia de la denuncia presentada. ¿Procede? <b>Si.</b> Emite acuerdo de inicio de investigación. <b>No.</b> Se emite acuerdo de incompetencia o se señalan observaciones.
5.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los hechos denunciados por las vías ya mencionadas.

X  
CHX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



6.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante o al titular del Órgano Interno de Control el acuerdo de inicio de investigación.
7.	Autoridad Investigadora	Solicita mediante oficio información y/o documentación y/o realiza visitas de inspección que permitan esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones.
8.	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores Públicos o Personas Físicas y/o Morales	Remiten la información y/o documentación solicitada y/o atiende visita de inspección? <b>Si.</b> Envío de oficio de respuesta con la información necesaria solicitada. <b>No.</b> Elaboración y envío de solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a la Autoridad Investigadora.
9.	Autoridad Investigadora	Recepción de oficio con solicitud de prórroga para entrega de la misma. ¿Es correcta la solicitud de prórroga? <b>Si.</b> Elabora el oficio de prórroga. <b>No.</b> Se remite el oficio a Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral, con observaciones, para que realicen las correcciones correspondientes.
10.	Autoridad Investigadora	Recepción de información y/o documentación y/o visita de inspección requerida de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Servidor Público, Persona Física y/o Moral. ¿Enviaron la información completa en tiempo y forma? <b>Si.</b> Emite acuerdo e integra al expediente. <b>No.</b> Se realiza oficio de medida de apremio y se notifica
11.	Autoridad Investigadora	Realiza notificación de Medida de Apremio
12.	Dependencias, Órganos Desconcentrados, Servidores	Recibe Notificación de Medida de Apremio y realiza pago de Medida de Apremio ante la Tesorería Municipal

X  
CAX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



	Públicos o Personas Físicas y/o Morales	
13.	Autoridad Investigadora	Analiza la información recabada, y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa
14.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.
15.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de Archivo
16.	Autoridad Investigadora	De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.
17.	Autoridad Investigadora	Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable. De manera personal o a través del sistema SAM
18.	Denunciante	Recibe oficio de notificación de la calificación de la falta. ¿Interpone recurso de inconformidad?  <b>Si.</b> Elabora y remite dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de que se le notifica la resolución, ante la Autoridad Investigadora.  <b>No.</b> manifiesta su conformidad.
19.	Autoridad investigadora	En caso de recibir recurso de inconformidad. No se inicia PRA hasta que sea resuelta la impugnación, teniendo como plazo 5 días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. Recibido el recurso de inconformidad, se envía a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas, adjuntando el expediente de presunta responsabilidad administrativa y un informe que justifique la calificación impugnada, en un plazo no mayor a tres días hábiles
20.	Sala especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas	Se admite el recurso del promovente, y se da vista al presunto infractor para que en 5 días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.  Resuelve el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a 30 días hábiles
21.	Autoridad	Realiza y envía el informe de presunta responsabilidad

*Handwritten signature in blue ink*



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



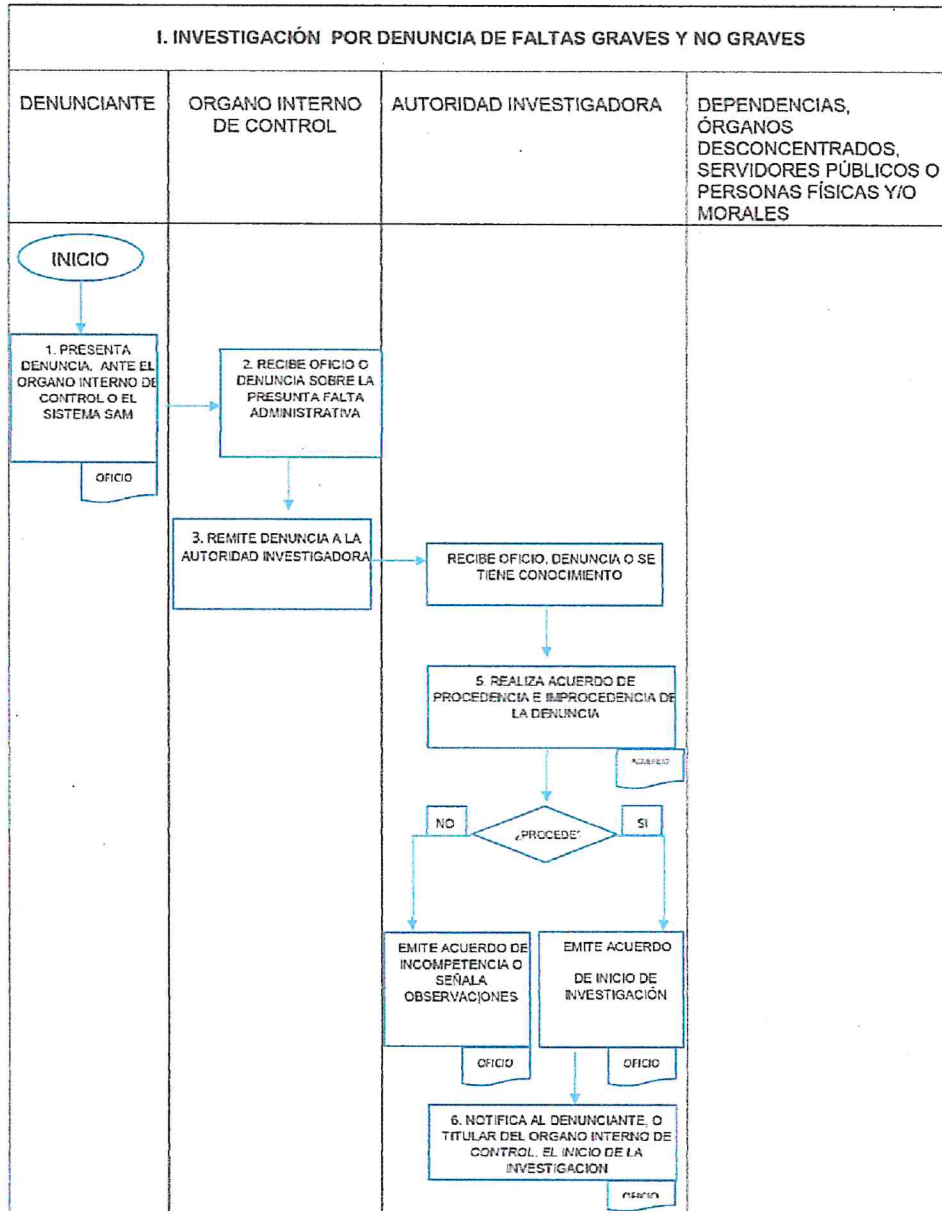
	Investigadora	administrativa a la Autoridad Sustanciadora.
22.	Autoridad Substanciadora	<p>¿Se advierte que el IPRA adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o no es precisa la narración de los hechos?</p> <p>Si. Se regresa a la Autoridad Investigadora para que se subsane en 3 (tres) días.</p> <p>No. Fin del procedimiento.</p>

X

CHX



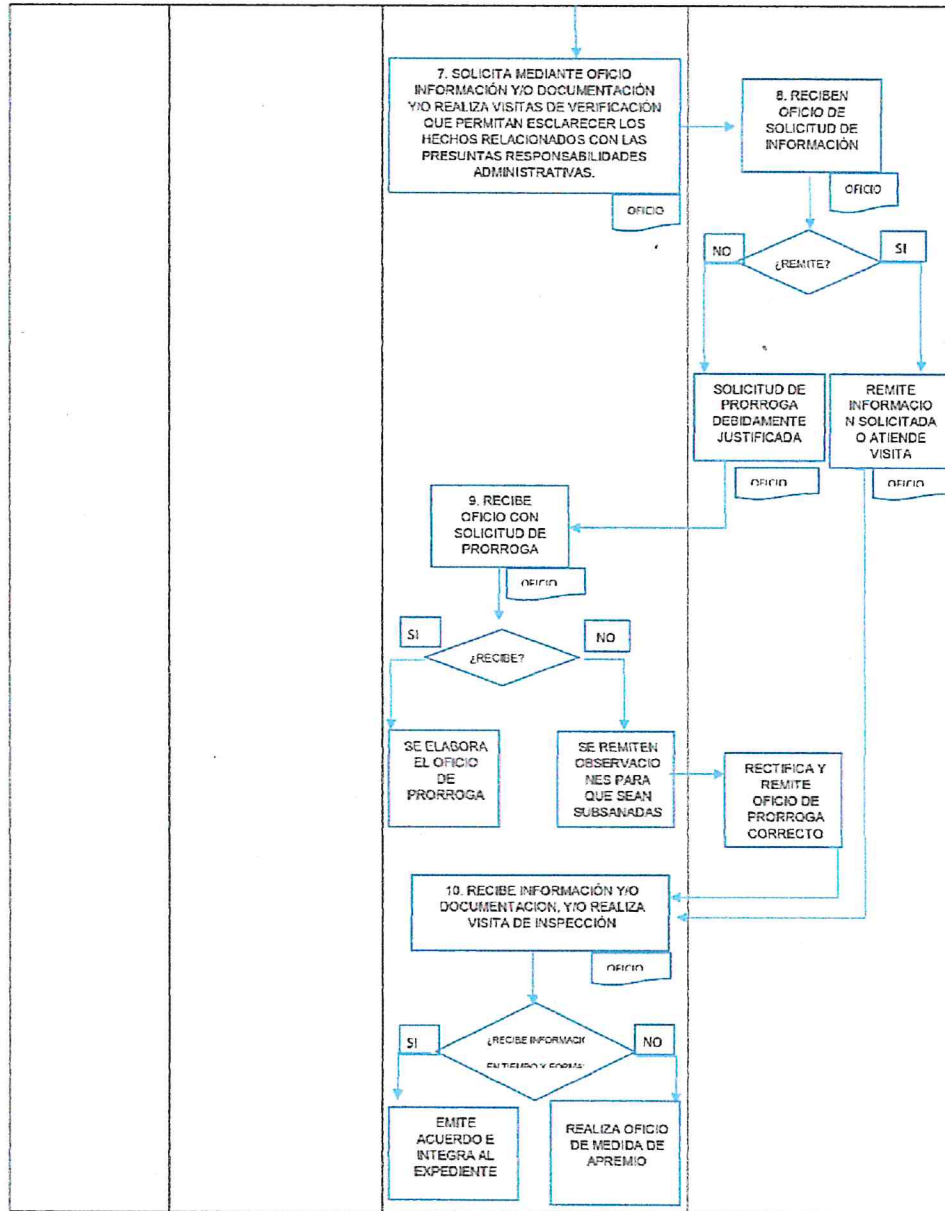
# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



*Handwritten signature and initials:*  
A large blue 'X' mark.  
Below it, the initials 'CHX' written in blue ink.



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021

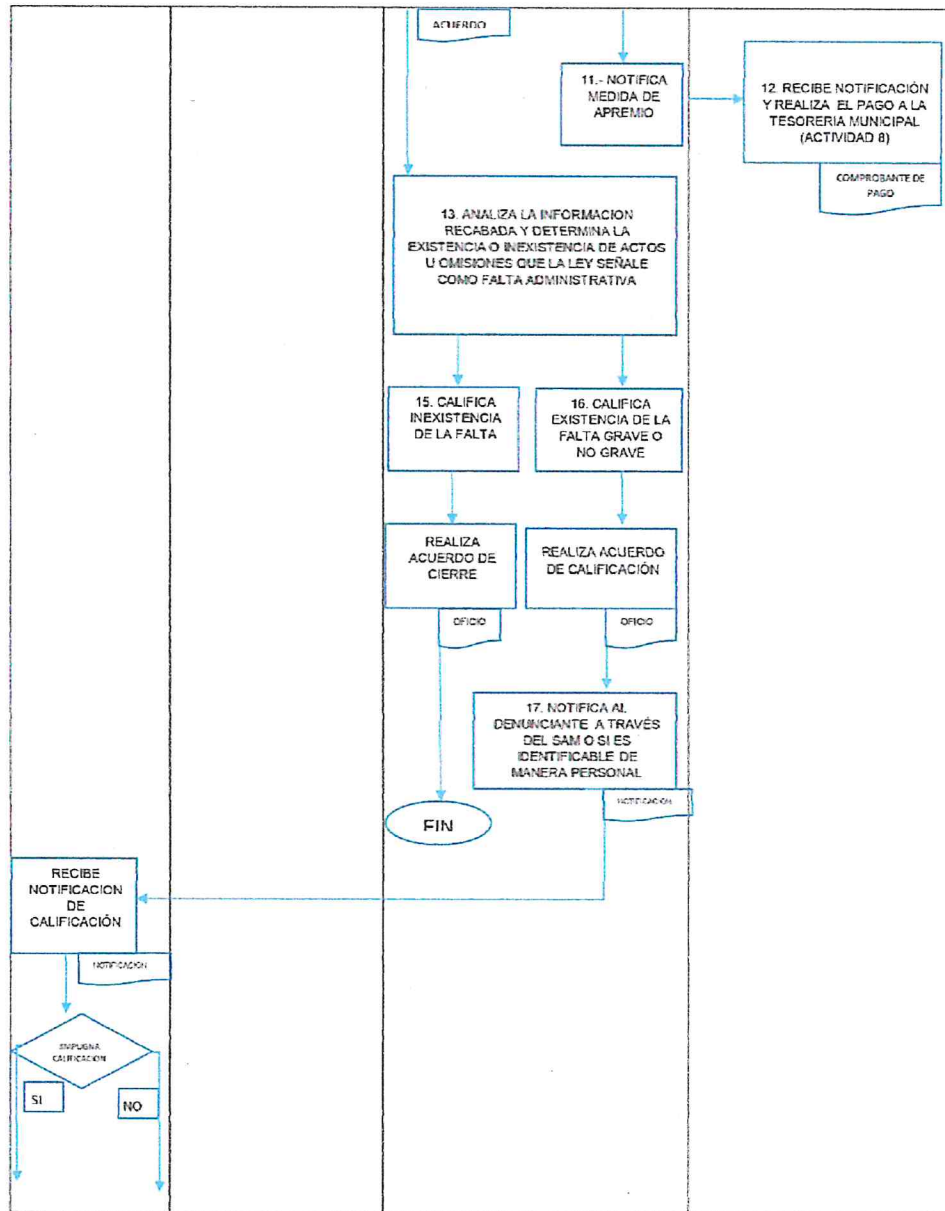


*Handwritten signature*  
*CHX*





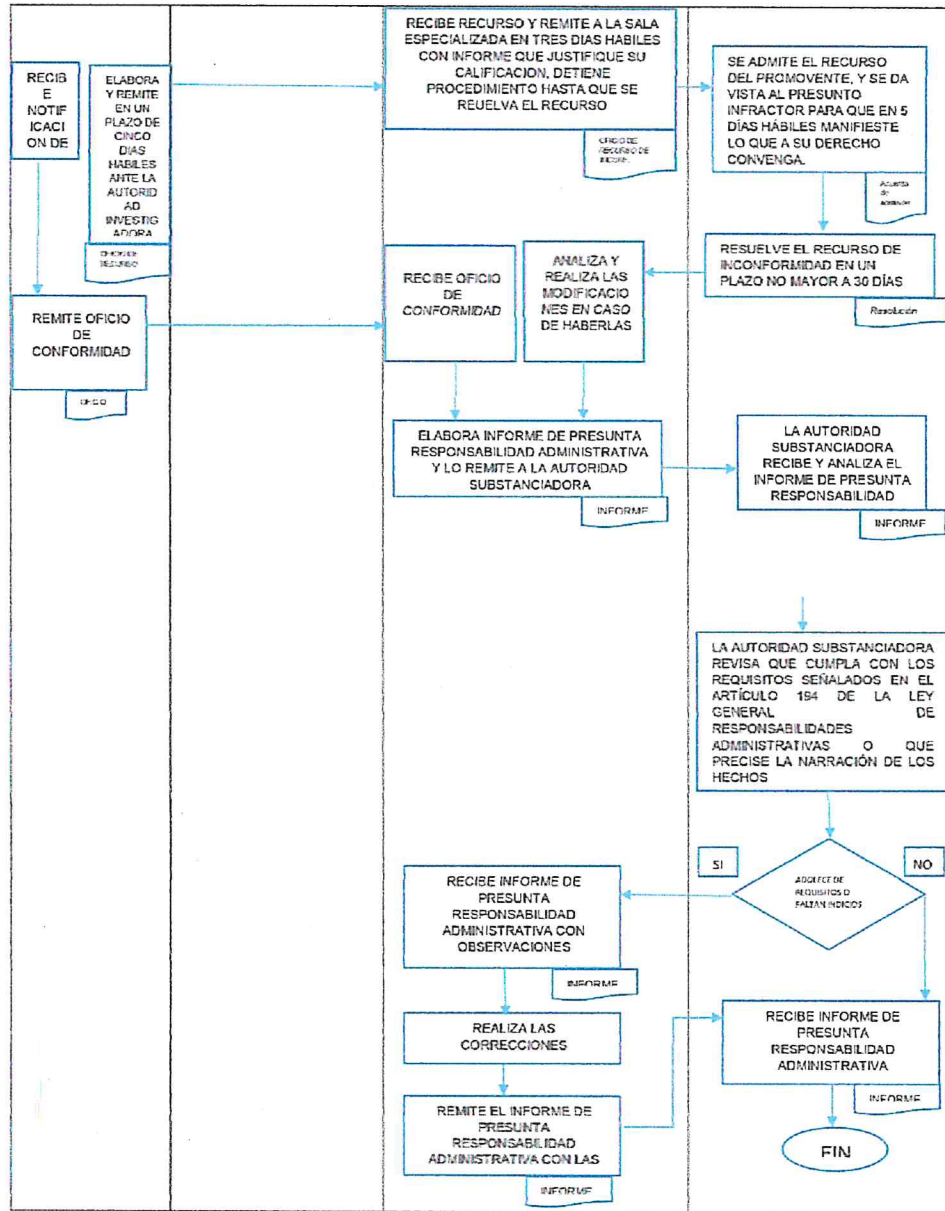
# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



*Handwritten signature*  
CAJ



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



CAIX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



Nombre del Procedimiento	I. Substanciación De Procedimiento Administrativo (Servidores Públicos, Por Faltas No Graves).
<b>Objetivo</b>	Iniciar, tramitar y resolver lo conducente en el procedimiento jurídico-administrativo concerniente a las responsabilidades de servidores públicos por faltas no graves, una vez admitido el informe de presunta responsabilidad; así como la correspondiente substanciación de los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes ALCANCE: Aplica para la Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público municipal, Particulares y Entes Públicos.
<b>Referencias Legales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Gaceta de Gobierno del Estado. Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículos 1, 2 fracciones I, II, IV y VII de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Diario Oficial de la Federación del 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículos 3 fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2020, y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículo 130 y 130 bis, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano De México, de 10 de noviembre de 1917. Gaceta de Gobierno del Estado de México y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículo 113 de la Ley Orgánica de los Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México de 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículo 61 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado De México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.</li><li>- Artículo 3 fracción II, 194 de Ley de Responsabilidades Administrativas Del Estado De México y</li></ul>

CHX



## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021



	<p>Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.</p> <p>- Como legislación supletoria en la materia el Código de Procedimientos Administrativos del Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.</p> <p>- Artículo 53 del Bando Municipal de Polotitlán, Gaceta Municipal del 5 de febrero de 2020.</p>
<b>Políticas</b>	<p>La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento cuando recibe el Informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.</p>

<b>Desarrollo del Procedimiento: Substanciación De Procedimiento Administrativo (Servidores Públicos, Por Faltas No Graves).</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
1.	Autoridad Investigadora	Remite a la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
2.	Autoridad Substanciadora	<p>¿Recibe y Revisa el IPRA que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o no es precisa la narración de los hechos?</p> <p>Si. Se regresa a la Autoridad Investigadora para que se subsane en 3 (tres) días.</p> <p>No. Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad, Se acuerda el pronunciamiento de admisión en el término de tres días, y se determina la competencia jurídica y/o administrativa.</p>
3.	Autoridad Investigadora	Subsana omisiones y remite informe a la Autoridad Substanciadora
4.	Autoridad Substanciadora	La autoridad Substanciadora, una vez admitido el IPRA; ordenará el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial, Entre la fecha del

*Handwritten signature*  
Cthx



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



		emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días. (Así mismo en caso de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio).
5.	Autoridad Substanciadora	Realiza el oficio de comisión para notificar.
6.	Notificador	Notifica el emplazamiento a la Servidora o Servidor Público, para acudir a ante el Órgano Interno de Control (Autoridad Substanciadora) a fin de llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.
7.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial, por lo menos con 72 horas de anticipación.
8.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la audiencia inicial
9.	Autoridad Investigadora y denunciante	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.
10.	Servidora o Servidor Público (presunto responsable)	Rendirá su declaración, en caso de contar con pruebas documentales, las deberá presentar en dicha audiencia.
11.	Autoridad Investigadora y denunciante	Los terceros llamados a juicio al procedimiento, a más tardar en la audiencia inicial, podrán manifestar lo que a su derecho convenga, así como la presentación de las pruebas correspondientes.
12.	Autoridad Substanciadora	Declarará cerrada la audiencia, una vez, que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho convenga, y ofrecido las pruebas.
13.	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días siguientes, al cierre de la audiencia, la autoridad Substanciadora, deberá de admitir

CAJ



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021

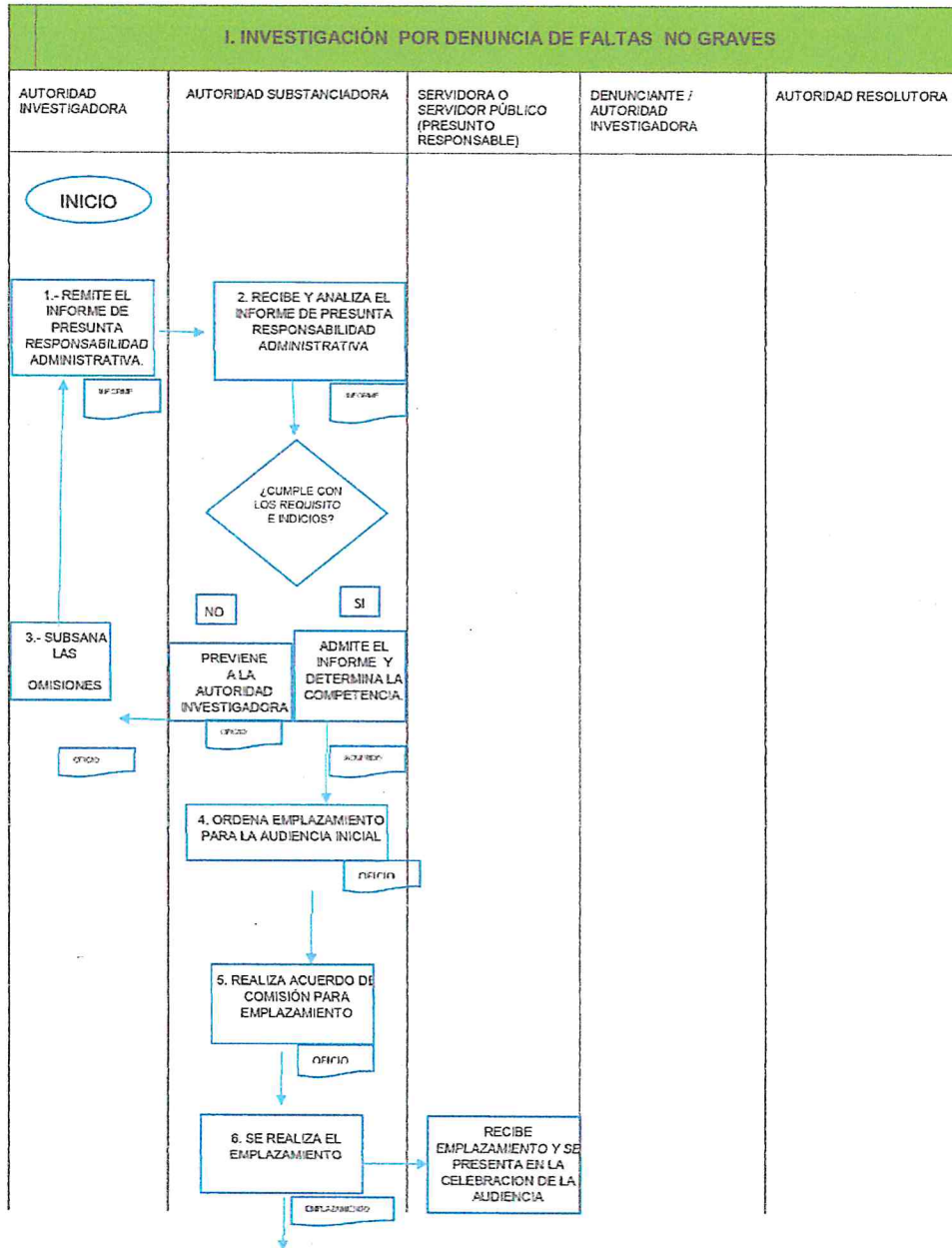


		las pruebas, donde se ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, notificando a las partes.
14.	Autoridad Investigadora, Denunciante y Servidora o Servidor Público (presunto responsable)	Se presentan ante la Autoridad Sustanciadora para llevar a cabo el desahogo de pruebas.
15.	Autoridad Sustanciadora	Desahoga las pruebas mediante el acta correspondiente.
16.	Autoridad Sustanciadora	Una vez concluido el desahogo de pruebas, y de no existir diligencias pendientes por desahogar, se declara abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días hábiles para las partes.
17.	Autoridad Sustanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Sustanciadora declara cerrada dicha etapa.
18.	Autoridad Sustanciadora	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.
19.	Autoridad Resolutora	Recibe expediente integrado a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento

X  
CAX

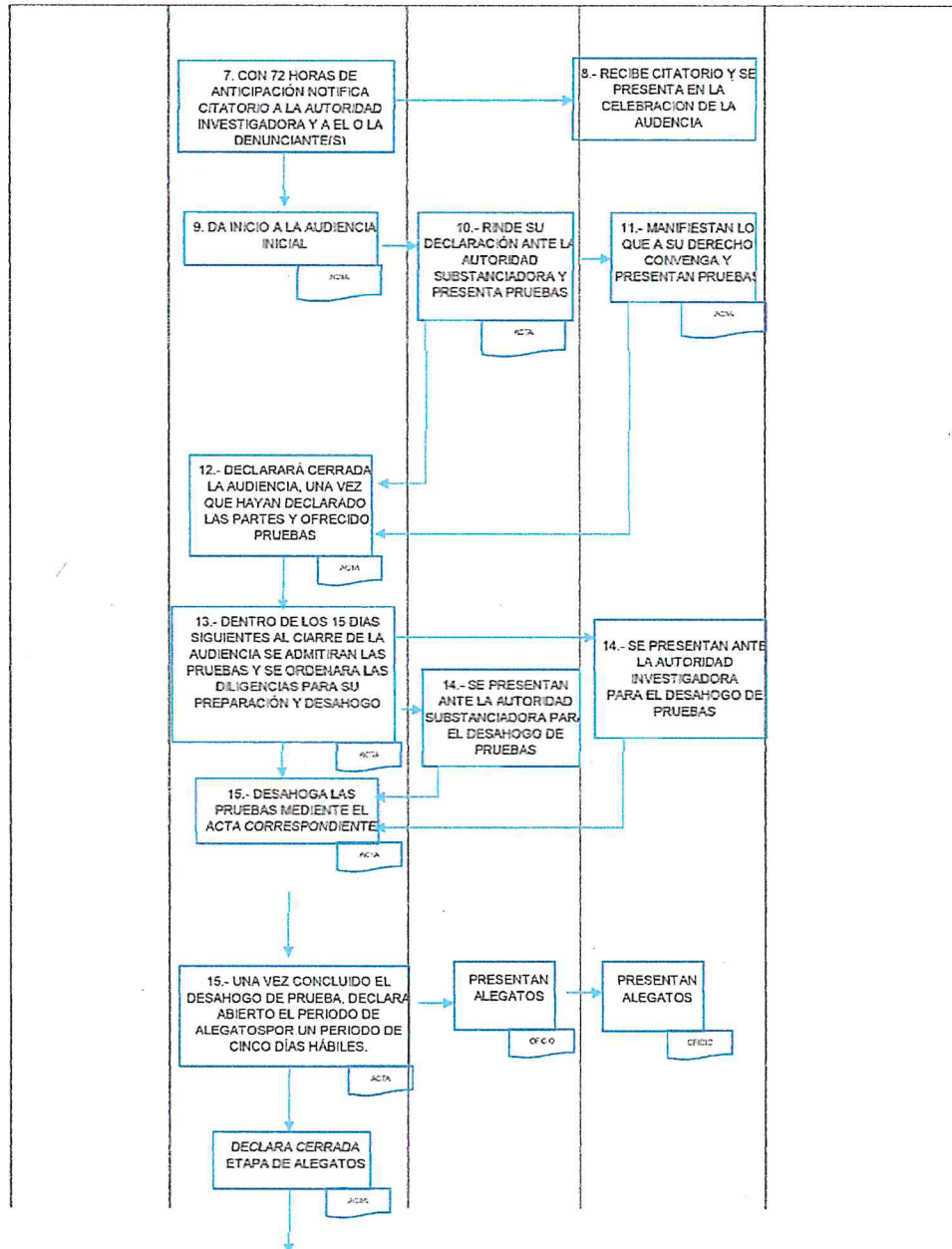


# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021





# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL POLOTITLÁN 2019-2021

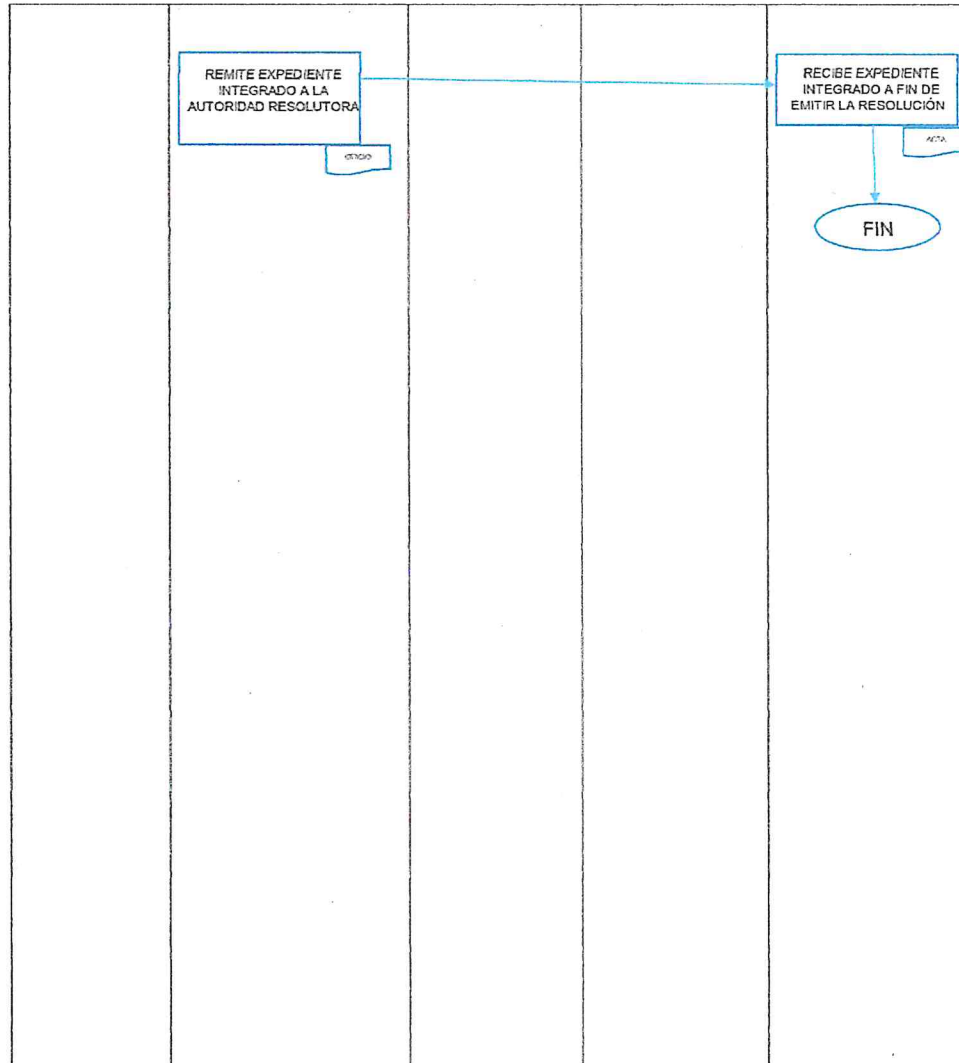


*Handwritten signature and initials:*  
A large blue 'X' mark.  
Below it, the initials 'CAX' are written in blue ink.





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



CHX



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



VALIDACIÓN



(Rubrica)

**C. Javier García Polo**  
Presidente Municipal Constitucional



(Rubrica)

**Ing. Xilonen Chavero Cruz**  
Secretario del Ayuntamiento



(Rubrica)

**L.C. Ana Karen Mondragón Velázquez**  
Órgano Interno de Control

CAK



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
POLOTITLÁN 2019-2021



HOJA DE ACTUALIZACION

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACION

*Handwritten signature*