



# JIQUIPILCO

*es el tiempo de la gente* 2025-2027

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO**

*es el tiempo de la gente*



## ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS

<b>ÍNDICE DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	2
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b> .....	3
<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	5
<b>DEFINICIONES</b> .....	6
<b>SIMBOLOGÍA</b> .....	11
<b>PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. Autoridad Investigadora</b> .....	11



## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer la base legal de actuación del Órgano Interno de Control Municipal, el objeto y las atribuciones que tiene a su interior y en base a la definición de su estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrado y organizado el Órgano Interno de Control las funciones y responsabilidades específicas dentro de los procedimientos de los servidores públicos adscritos administrativa, nominalmente y funcionalmente, en cumplimiento a los ordenamientos jurídicos y administrativos que enmarcan su actuación según la naturaleza de la responsabilidad que le fue conferida por el Titular del OIC al no contar con una estructura conformada por unidades administrativas con personal asignado, solo el personal operativo mediante comisión cumple la función en los diferentes procedimientos que se ponen a consideración.

## **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Brindar un instrumento técnico que permita facilitar el aprendizaje y capacitación del personal del Órgano Interno de Control, así como guiar, mejorar, orientar y aplicar los esfuerzos del servidor público, facilitando las tareas asignadas para realizarlas con certeza y apegados a la normatividad aplicable.

Con su publicación se da a conocer a la población de Jiquipilco, Estado de México, los trámites y procedimientos que maneja el Órgano Interno de Control, en aras de agilizar la aplicación de procesos y el ejercicio de las acciones de gobierno y procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos, y promover el cumplimiento de las responsabilidades de las y los servidores públicos con la implementación de políticas públicas basadas en acciones necesarias para vigilar, fiscalizar, controlar y evaluar la gestión de la Administración Pública y el cumplimiento de obligaciones; así como, el establecimiento de mecanismos de control interno preventivo que permitan la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales en el entorno del marco jurídico aplicable a la administración pública municipal; asimismo, en su publicación establece y distribuye la competencia de las autoridades para delimitar las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos y de particulares, así como, las obligaciones y sanciones aplicables por los hechos de corrupción, actos u omisiones en los que incurran.



## PRESENTACIÓN

En términos de lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre; en ese sentido el municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y acciones que beneficien a la sociedad y satisfagan las demandas primordiales de la población.

En ese tenor, el Órgano Interno de Control, al interior del Ayuntamiento tiene la función de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, previniendo actos de corrupción mediante auditorías y acciones de control y evaluación.

Cabe destacar que el presente manual no es limitativo respecto a las funciones y responsabilidades específicas del Órgano Interno de Control Municipal; además de las descritas en el presente, igualmente se encuentran otras normadas por varios ordenamientos jurídicos y administrativos, que permiten ampliar su esfera de actuación de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y atribuciones. El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Jiquipilco es la unidad administrativa establecida dentro de la estructura del gobierno municipal, con autonomía técnica y de gestión, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, siendo competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos del ayuntamiento. En esencia, es el mecanismo de fiscalización y control, diseñado para asegurar la legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en la gestión de los recursos públicos y en la actuación de los servidores públicos municipales, se establecen sus facultades primordialmente en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y en el Bando Municipal vigente de Jiquipilco, Estado de México.

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Ayuntamiento; El Órgano Interno de Control se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan el



desempeño eficiente de los servidores públicos que cumplen la función de responsabilidad al interior del OIC, al no contar con unidades administrativas para que el Órgano Interno de Control cuente con estructura por la limitación de los recursos públicos, se busca dar cumplimiento principalmente a lo establecido en Artículo 112, fracción X del la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, referente a la operación de un sistema de Atención a quejas y denuncias, con un servidor público con la figura jurídica de Autoridad Investigadora.

Por lo anterior, se elabora, integra y difunde el presente Manual de Procedimientos, documento técnico administrativo, que facilita el cumplimiento de las funciones y que permite el conocimiento del proceso y procedimiento a implementar para la presentación de una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control. Éste documento fue elaborado de manera conjunta con los servidores públicos adscritos al Órgano Interno; con funciones de Investigación, de Substanciación y Resolución; describiendo el procedimiento de responsabilidad administrativo de los servidores públicos por faltas administrativas no graves o graves según corresponda, así como de situación patrimonial, auditoría de obra, auditoría financiera y administrativa.

Por lo que se pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento y ciudadanía en general, el presente **“Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control”** con la finalidad de que el ciudadano tenga plena confianza en la institución, al existir el firme compromiso de dar curso a sus quejas o denuncias con la certeza de que se atenderá la misma, con estricto apego a la ley.

Así mismo, permite conocer los procesos y procedimientos que se llevan a cabo ante el Órgano Interno de Control, conteniendo la base legal que norma la actuación de los mismos y el apartado correspondiente a la validación por parte de las autoridades responsables que permiten darle carácter formal de aplicabilidad.

## **FUNDAMENTO LEGAL**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



- ✓ Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Bando Municipal de Jiquipilco.
- ✓ Reglamento Interno del Órgano Interno de Control.
- ✓ Código de ética para los Servidores Públicos del Municipio de Jiquipilco.
- ✓ Demás ordenamientos legales y administrativos relativos y aplicables.

## DEFINICIONES

- I. **Quejoso o Denunciante:** Persona física o moral, así como los servidores públicos que presenten queja ante el Órgano Interno de Control.
- II. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- III. **Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México.
- IV. **Etapas de Investigación:** período de investigación de la Autoridad Investigadora para allegarse de los elementos necesarios para determinar la existencia o no de la presunta responsabilidad administrativa de servidores o exservidores públicos, así como particulares relacionados con la aplicación y/o ejercicio de recursos públicos.
- V. **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- VI. **Falta administrativa no grave:** Son las faltas administrativas de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.



- VII. Falta administrativa grave:** Son las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- VIII. Faltas de particulares:** Son actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- IX. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas. En adelante denominado **IPRA**.
- X. Autoridad Investigadora:** Servidor público adscrito al Órgano Interno de Control, encargado de llevar a cabo las diligencias de investigación de presuntas responsabilidades administrativas en que pudieran haber incurrido los servidores públicos municipales, así como integrar el **IPRA**.
- XI. Presunto Responsable:** Servidor Público, persona física o moral sobre la cual existen indicios o señalamientos de haber incurrido en una presunta conducta irregular, falta administrativa o acto de corrupción, señalado como probable responsable de falta administrativa dentro del ámbito de la administración pública municipal.
- XII. De oficio:** Facultad de realizar las indagatorias por parte de la Autoridad Investigadora, dada la naturaleza de la probable falta administrativa, sin que medie queja.
- XIII. Por denuncia:** Se refiere a que para el inicio de las indagatorias se recibe una queja por parte de una persona física o moral, en la que señala a la persona contra quien presumiblemente se tiene elementos de cometer alguna falta administrativa en ejercicio de su cargo, empleo o comisión.



- XIV. Autoridad substanciadora:** A la Autoridad adscrita, al órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- XV. Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XVI. Autoridad Resolutora:** Servidor Público encargada de resolver de fondo el asunto, determinando la sanción a la que se hace acreedor.
- XVII. Resolución:** Sentencia definitiva por medio de la cual se determina la sanción a la que ha sido acreedor el servidor público objeto del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- XVIII. Adjudicación directa:** Procedimiento de asignación de obra pública o de servicios, por excepción a la licitación pública, en el que no existe concurso entre dos o más interesados. La dependencia, entidad o ayuntamiento decide la persona a quien se contrata la realización de los trabajos.
- XIX. Bases de licitación:** Documento que precisa los requisitos que deben cumplir los interesados para participar; la información suficiente, completa y ordenada de la obra pública o servicio; del procedimiento de adjudicación; y los elementos para la adecuada formulación de la propuesta de los licitantes.
- XX. Código:** al Código Administrativo del Estado de México
- XXI. Comité Interno de Obra Pública:** Instancia auxiliar de los titulares de las dependencias, entidades y ayuntamientos en los procesos de contratación de obra pública y servicios
- XXII. Constancia de no inhabilitación;** Documento emitido por el Órgano Interno de Control, una vez verificado el Sistema electrónico de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México en cuanto al Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores objetados en el Estado de México y Otras Entidades.
- XXIII. Contraloría:** Al Órgano Interno de Control del Municipio de Jiquipilco, Estado de México.
- XXIV. Convocatoria:** Documento por el cual se hace público un proceso de licitación, al ser difundido en la prensa escrita y los medios electrónicos que disponga la dependencia competente.
- XXV. Excepciones a la licitación pública:** Supuestos legales en que, por causa justificada, se podrá no realizar el procedimiento de licitación



pública y optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.

- XXVI. Interesado:** Persona que pretende participar en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- XXVII. Invitación restringida:** Procedimiento de adjudicación de una obra pública o servicio, en el que se invita a concurso a cuando menos tres personas.
- XXVIII. Libro:** Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- XXIX. Licitación pública:** Procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra pública y los servicios.
- XXX. Propuesta:** La proposición presentada por una persona en un procedimiento de adjudicación de obra pública o servicio.
- XXXI. Reglamento:** Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y/o Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- XXXII. Unidad Ejecutora de Obra Pública o Servicios:** Es el área administrativa adscrita al Ayuntamiento, con atribuciones de planear, programar, coordinar, ejecutar, evaluar o controlar la obra pública o los servicios en los términos del Libro.
- XXXIII. Secretaría de Contraloría del Estado de México:** Dependencia encargada de proporcionar usuario y clave de acceso para consultar en el sistema la Constancia de No Inhabilitación
- XXXIV. COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- XXXV. Programas sociales:** Son aquellas acciones de gobierno que tienen como finalidad elevar la calidad de vida de la población y mejorar su condición social a través de la entrega de un bien material.
- XXXVI. Obras Públicas:** Se refiere a aquellas que implican construcción, infraestructura, remodelación, equipamiento y/o mantenimiento de bienes inmuebles propiedad del Estado de México.
- XXXVII. Expediente Técnico:** Documento elaborado por la Dirección de Obras Públicas en la que se especifica datos técnicos del proyecto a realizar.
- XXXVIII. DIF:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- XXXIX. Supervisión de obra:** Acto por el que el auxiliar supervisor de obra, designado por la Contraloría interna municipal verifica en el lugar que ocupa la obra, de los trabajos ejecutados en relación con lo marcado en el expediente técnico.



- XL. Acta de obra circunstanciada:** Documento en el que se narran los hechos observados en la obra, de manera cronológica y asentando lugar, fecha, hora y personas que en ella intervienen.
- XLI. Persona física o moral encargada de ejecutar los trabajos:** A la persona o empresa contratada para la realización de los trabajos.
- XLII. Queja:** a las inconformidades que pudieran existir en la ejecución de la obra, la cual debe constar por escrito, con los requisitos de la Ley.
- XLIII. AI:** Autoridad Investigadora
- XLIV. AS:** Autoridad Substanciadora
- XLV. AR:** Autoridad Resolutora
- XLVI. OIC:** Titular del Órgano Interno de Control
- XLVII. Auditor.** A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.
- XLVIII. Auditoría.** Al proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas realizadas; así como a los objetivos, planes programas y metas alcanzados por las dependencias de la Administración Pública Municipal, con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y en apego a la normatividad aplicable.
- XLIX. Concepto a revisar.** Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.



## SIMBOLOGÍA

Símbolo	Significado
	Inicio o fin del proceso
	Líneas de flujo
	Operación
	Decisión
	Conector de hoja: Indica la continuación del procedimiento
	Generación de documento
	Prepara documento o expediente

### PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN. Autoridad Investigadora

#### INVESTIGACIÓN PREVIA AL PROCEDIMIENTO DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:** Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento Constitucional de Jiquipilco, Estado de México, que puedan constituir faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### ALCANCE

Aplica a las Personas Servidoras Públicas de la Contraloría Municipal, que intervienen en la investigación de presuntas actos, omisiones o conductas denunciados.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.



- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Jiquipilco Vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Jiquipilco.
- Bando Municipal de Jiquipilco Vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

- La Contraloría Municipal, a través del Área de Quejas, es la encargada de vigilar la correcta actuación de la Persona Servidora Pública en el desempeño de sus funciones, siendo la primera instancia para corregir la conducta inadecuada y contraria a la norma, así como, prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos que sean aplicables a cada caso.

## **INSUMOS**

- Por escrito o por comparecencia.
- Acuerdo de radicación.
- Acuerdo de Procedencia o Improcedencia.
- Acuerdo de Archivo (En su caso).
- Acuerdo de Inicio de Investigación.
- Calificación de la falta Administrativa
- Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente (En su caso).
- Informe de Presunta Responsabilidad.

## **RESULTADOS**

Las medidas de prevención que la Contraloría Municipal aplica para combatir la corrupción o deficiencia del Servidor Público en el desempeño de sus funciones consiste en la impartición de cursos, capacitaciones y asesoría jurídica a los servidores públicos, ya sea de parte del propio personal del órgano de control o por instancias gubernamentales, municipales, estatales e incluso nacionales, o bien de la iniciativa privada; así como también como medidas correctivas la instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el cual deberá recaer en una posible sanción derivada de la resolución del mismo.

### **Desarrollo del Procedimiento**

RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA

**PROCEDIMIENTO:**

Investigación previa al Procedimiento sobre Presunta Responsabilidad Administrativa



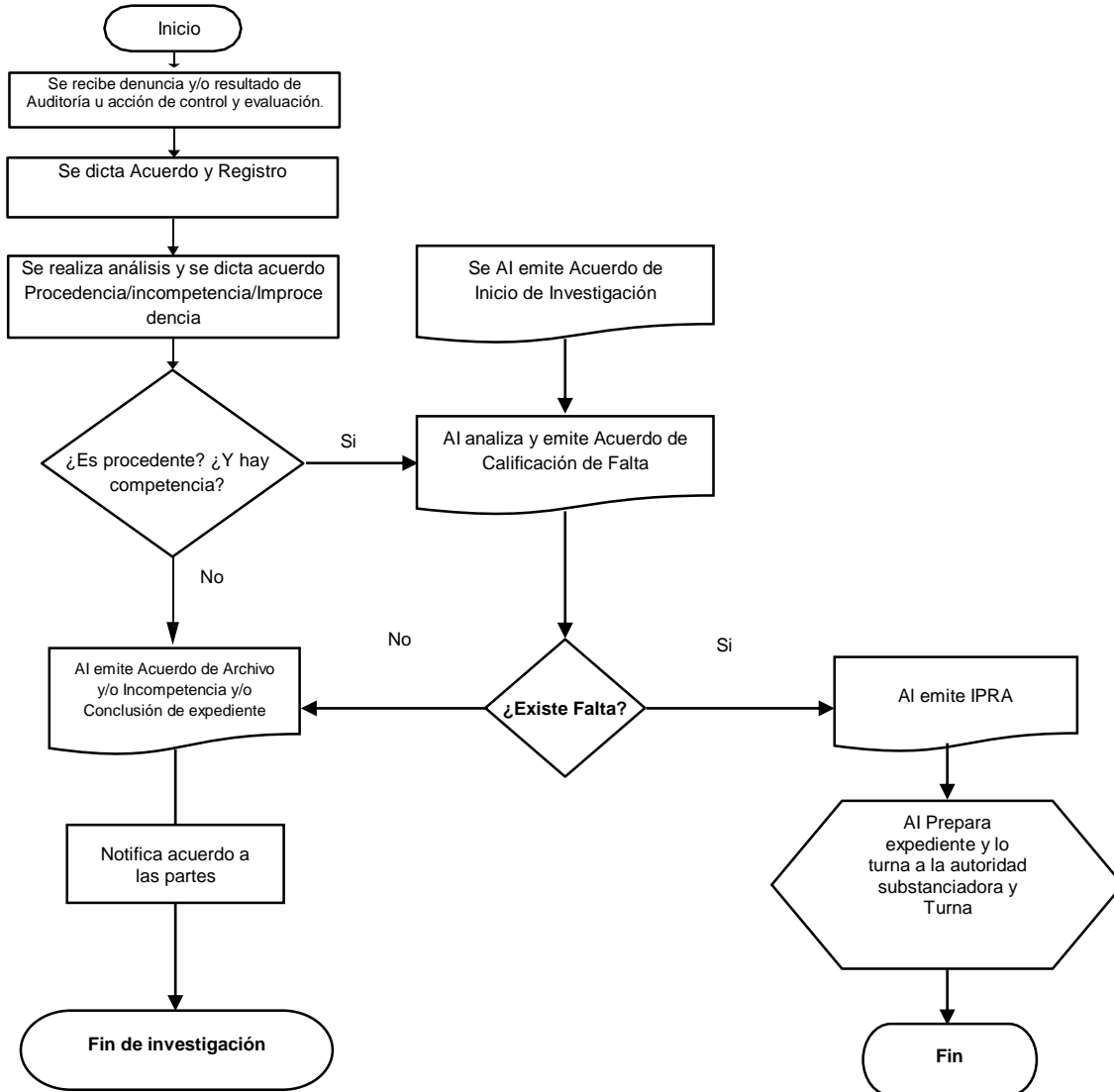
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Recibir los escritos de denuncia y/o resultados de auditorías presentados en la Contraloría Municipal en contra de Personas Servidoras Públicas Municipales, dando atención y seguimiento a los mismos.

NÚMERO DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Autoridad Investigadora	Recibe o atrae la denuncia de algún ciudadano o de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo o de cualquier otra entidad en forma escrita.	Escrito
2	Autoridad Investigadora	Dicta el Acuerdo de Radicación, registrando en el Libro Interno y asignando número de investigación.	Acuerdo y Registro
3	Autoridad Investigadora	Realiza el análisis de los hechos que conforman la denuncia y dicta acuerdo de Procedencia y/o competencia, Improcedencia y/o incompetencia.	Acuerdo
4	Autoridad Investigadora	Si resulta improcedente y/o incompetente la denuncia se dicta Acuerdo de Archivo.	Acuerdo de Conclusión
5	Autoridad Investigadora	Si resulta procedente y/o competente la denuncia se emite Acuerdo de Inicio de Investigación.	Acuerdo de Inicio
6	Autoridad Investigadora	Se lleva a cabo el análisis y se dicta Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.	Calificación de la Falta Administrativa en Grave o No Grave
7	Autoridad Investigadora	Si al concluir la investigación, no se cuenta con indicios suficientes o no encuadrarse falta alguna, se dicta Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente.	Acuerdo de Conclusión y Archivo de Expediente.
8	Autoridad Investigadora	Se elabora e integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA)
9	Autoridad Investigadora	Se presenta el IPRA a la Autoridad Substanciadora con los anexos respectivos.	Oficio de Turno con IPRA y Calificación de la Falta y expediente con los anexos respectivos
10	Autoridad Investigadora	Fin.	Fin



### Diagrama de Flujo





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** Substanciación por Presunta  
Responsabilidad Administrativa

**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos y lineamientos del Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa y las políticas de operación para la substanciación y resolución de las denuncias presentadas por la ciudadanía, así como por procedimientos iniciados por observaciones determinadas en auditorías y acciones de control realizadas tanto por el OIC como por entes fiscalizadores externos.

**ALCANCE:**

Aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Jiquipilco, Estado de México; así como aquellas personas que administren recursos municipales, de igual manera a los que se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos mantenimientos y construcción de obra pública.

**REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco, Estado de México, Vigente.
- Bando Municipal del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, Vigente.

**RESPONSABILIDADES:**

El Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco, Estado de México, es el encargado de vigilar la correcta actuación de los servidores públicos en el



desempeño de sus funciones, cargos o comisiones y será en primera instancia para corregir la mala conducta de éste y en segunda instancia prevenir la deficiencia del servicio público, aplicando las medidas de control establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos que sean aplicables al caso concreto. El Órgano Interno de Control Municipal, asesorará a los ciudadanos que quieran presentar ante este órgano una denuncia en contra de cualquier Servidor Público Municipal, salvaguardando en todo momento su derecho de petición, mismo que se consagra en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás garantías reconocidas en ese y otros ordenamientos, apegándose a un debido proceso, respeto a los derechos humanos y al principio de presunción de inocencia.

### **INSUMOS**

- Oficio de la Autoridad investigadora, mediante el que remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y calificación de la falta administrativa con los anexos pertinentes a la Autoridad Substanciadora.
- Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
- Acuerdo de Prevención, en su caso.
- Emplazamiento a las partes.
- Acta de Audiencia Inicial.
- Acuerdo de Admisión de Pruebas.
- Acuerdo de apertura de periodo para la formulación de Alegatos.
- Acuerdo de cierre de Instrucción.
- Resolución.

### **RESULTADOS**

Substanciar el procedimiento de Responsabilidades Administrativas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, emitiendo la resolución que en derecho corresponda para el supuesto de las faltas no graves y el turno del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para el supuesto de faltas graves.



## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y resolver las faltas no graves y turnar el expediente por faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.			
No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	AS	Acuerdo de recepción por parte de la Autoridad Substanciadora del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, calificación de la falta y anexos.	Acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para su análisis y registro.
2	AS	Emite acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora, en caso de que el IPRA adolezca de alguno de los elementos establecidos en el artículo 180 y 181 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.	Acuerdo de Prevención y devolución del IPRA con todos los anexos, para subsanar inconsistencias, sino se recibe dentro del plazo señalado en la ley de la materia, se tendrá por no recibido, sin que por ello se limite a la autoridad investigadora enviarlo nuevamente cuando lo considere.
3	AS	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, señalando día, hora y lugar para la celebración de la audiencia inicial, ordenando emplazar a las partes.	Acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para la substanciación del procedimiento administrativo radicación para la substanciación en el libro de gobierno.
4	AS	Emite Oficio de Emplazamiento a las partes para la audiencia inicial y turna al notificador	Oficios de Emplazamiento a las partes, en cumplimiento al acuerdo de admisión del IPRA



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
5	Notificador	Lleva a cabo las diligencias de notificación a las partes, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Entrega a la autoridad substanciadora las cédulas de notificación y acuses de recibido de las partes.
6	AS	Revisa cédulas de notificación, en caso de que adolezca de requisitos de formalidad, regresa al notificador para subsanarla o complementarla.	Devolución de razones de notificación para su corrección de ser el caso o integración de las mismas al expediente administrativo.
7	Partes	Asistencia de las partes al desahogo de la garantía de audiencia inicial.	Desahogo por escrito o verbal plasmada en el acta instrumentada por desahogo de garantía de audiencia y ofrecimiento de pruebas.
<b>DE TRATARSE DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O FALTAS DE PARTICULARES</b>			
8	AS	Integrará expediente con todas las actuaciones dentro de los tres días siguientes a la celebración de la audiencia inicial y turnará expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para continuar con el procedimiento hasta la emisión de la resolución que en derecho corresponda.	Acuse de recibo de oficio de Turno de expediente administrativo original por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>DE TRATARSE DE FALTAS NO GRAVES</b>			
8	AS	Acordar admisión de pruebas de las partes y prevención para subsanar, de ser el caso.	Acuerdo de Admisión de pruebas y/o prevención a las partes.
9	AS	Turna acuerdo a notificador para notificar a las partes.	Entrega de acuerdo para notificar a las partes
10	Notificador	Notifica de manera personal a las partes el acuerdo de admisión de pruebas o prevención, según corresponda.	Entrega a la autoridad substanciadora las cédulas de notificación y acuses de recibido de las partes.
11	AS	Revisa cédulas de notificación, en caso de que adolezca de requisitos de formalidad, regresa al notificador para subsanarla o complementarla.	Devolución de razones de notificación para su corrección de ser el caso o integración de las mismas al expediente administrativo.
12	AS	Declaración de apertura de período para que las partes formulen sus alegatos.	Acuerdo para que las partes formulen sus alegatos.

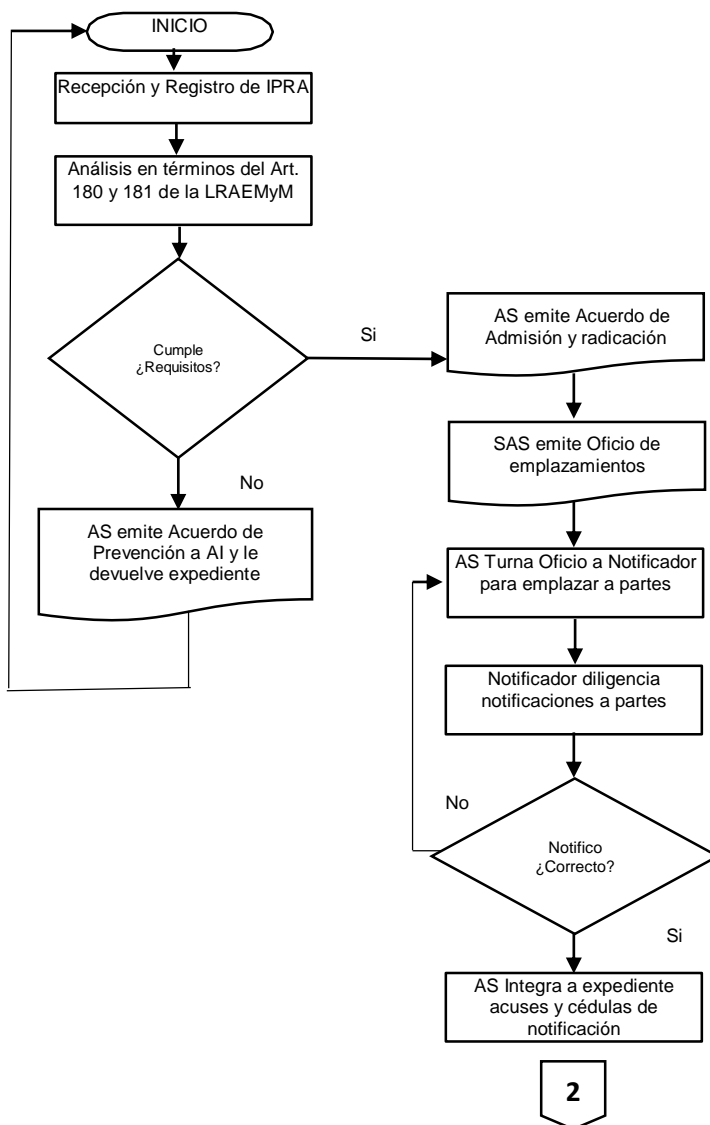


No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
13	AS	Turna acuerdo a notificador para notificar a las partes.	Entrega de acuerdo para notificar a las partes.
14	Notificador	Notifica de manera personal a las partes el acuerdo de formulación de alegatos.	Entrega a la autoridad substanciadora las cédulas de notificación y acuses de recibido de las partes.
15	AS	Revisa cédulas de notificación, en caso de que adolezca de requisitos de formalidad, regresa al notificador para subsanarla o complementarla.	Devolución de razones de notificación para su corrección de ser el caso o integración de las mismas al expediente administrativo.
16	AS	Turna expediente a la Autoridad Resolutora para la resolución que en derecho corresponda, en caso de tratarse de falta no grave	Entrega de expediente administrativo a la Autoridad Resolutora.
17	AR	Emite acuerdo de cierre de instrucción.	Acuerdo de Cierre de Instrucción.
18	AR	Lleva a cabo la valoración de las pruebas y emite resolución, citando a las partes para oírla.	Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
19	AR	Elabora oficio de notificación de resolución para las partes y lo turna al notificador para la notificación correspondiente.	Oficio y resolución para notificar a las partes.
20	Notificador	Notifica de manera personal a las partes el oficio con la resolución.	Entrega a la autoridad Resolutora las cédulas de notificación y acuses de recibido de las partes.
21	AR	Revisa cédulas de notificación, en caso de que adolezca de requisitos de formalidad, regresa al notificador para subsanarla o complementarla.	Devolución de razones de notificación para su corrección de ser el caso o integración de las mismas al expediente administrativo.
		FIN	FIN



**DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS GRAVES**

<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y turnar el expediente por faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.





### DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS GRAVES

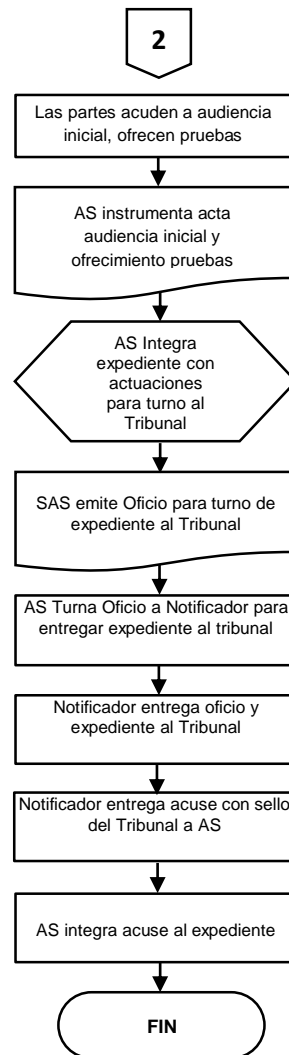
**RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA**

**PROCEDIMIENTO:**

**Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

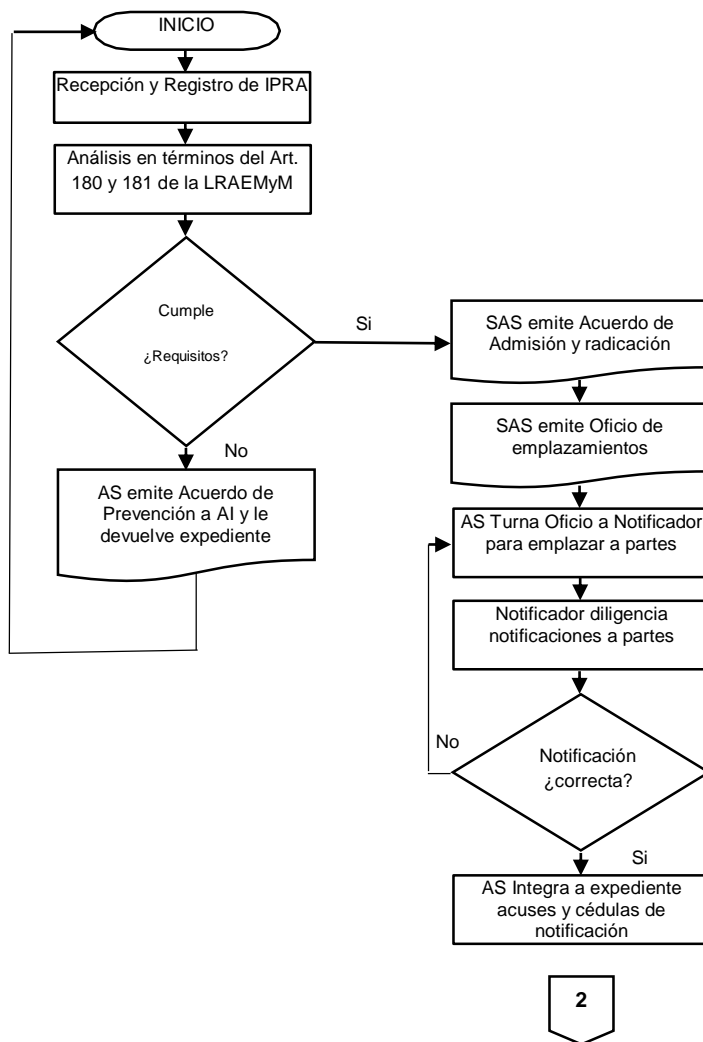
Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y turnar el expediente por faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.





**DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS NO GRAVES**

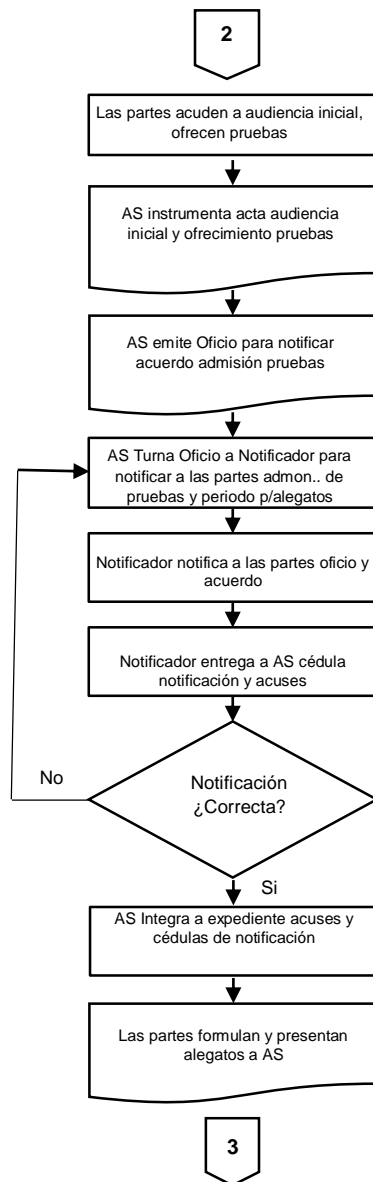
<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y resolver las faltas no graves.





**DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS NO GRAVES**

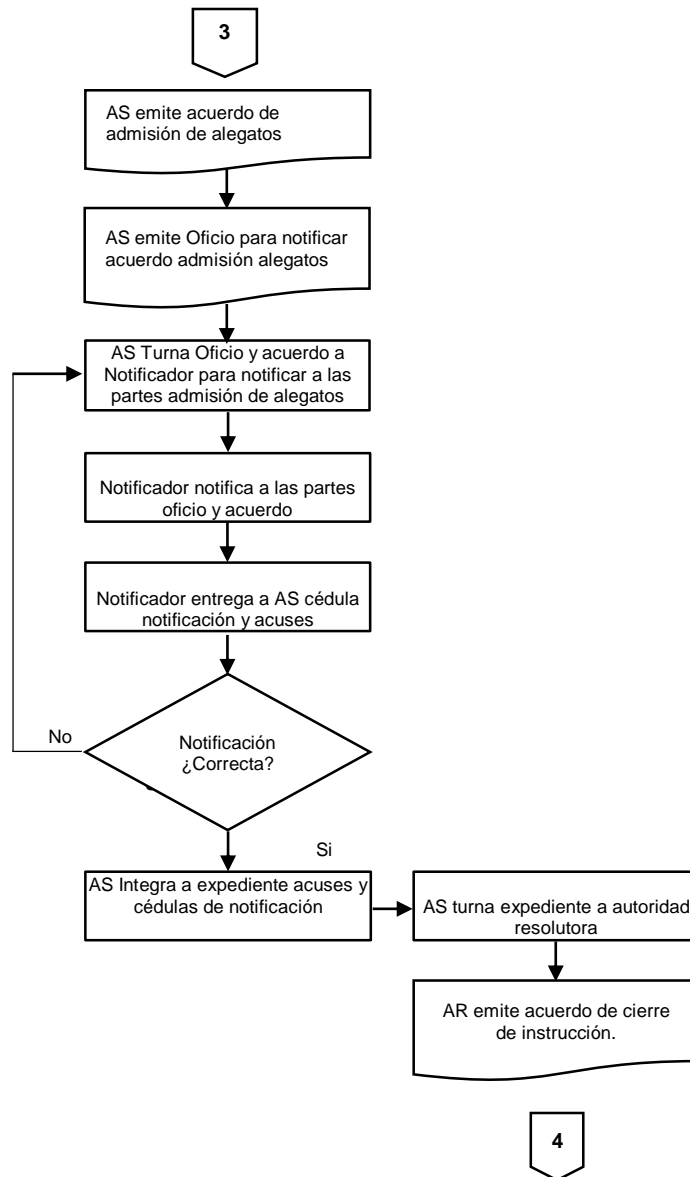
<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y resolver las faltas no graves.





**DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS NO GRAVES**

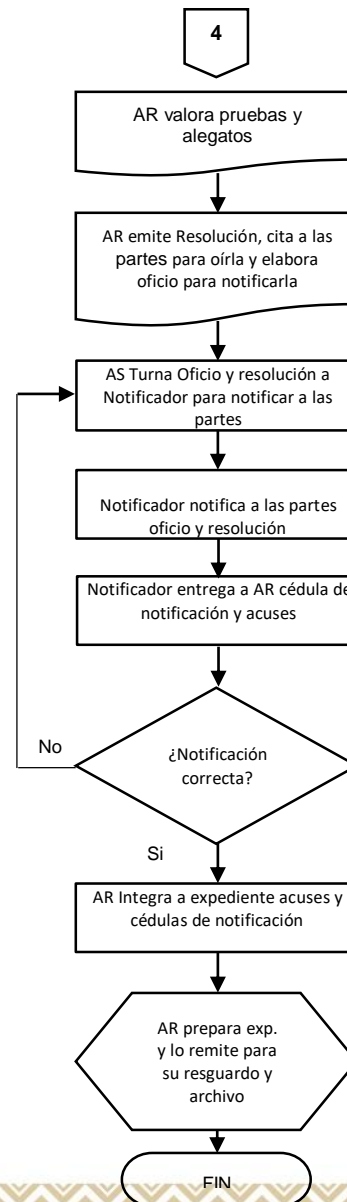
<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y resolver las faltas no graves.





**DIAGRAMA DE FLUJO FALTAS NO GRAVES**

<b>RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA/RESOLUTORA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Substanciación por Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), substanciar y resolver las faltas no graves.





**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción

**OBJETIVO**

Contar con un comité ciudadano, el cual es elegido de manera democrática por los integrantes de la comunidad a beneficiarse con la obra y/o acción, el cual participa como observador durante el desarrollo de la obra y/o acción a fin de verificar la correcta aplicación de los recursos y con ello, representar la participación social de la ciudadanía con el objeto de que antes del inicio de cada obra o acción que ejecuta el Ayuntamiento, sea cual fuere el tipo de recurso, se constituya el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

**ALCANCE**

Aplica a los Jiquipilquenses y a los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal que participan en la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).

**REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 16 de enero de 2012, a través de la cual se expide: "Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social".
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco Vigente.
- Reglamento vigente del Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco.
- Bando Municipal de Jiquipilco Vigente.

**RESPONSABILIDADES**

- Validar el Acta de conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Entregar a la Dirección de Obras Públicas el acta de conformación del comité, al igual que la entrega de original a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que se deriven de la obra.



## INSUMOS

- Acta de integración de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Ficha técnica de la obra.
- Formatos de irregularidades.
- Bitácora.
- Formato de avance físico de la obra.
- Reporte Ciudadano de la obra o acción.

## RESULTADOS

Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales, estatales y federales y constatar que la obra cumple con las especificaciones de la ficha técnica.

Vigilar que la obra se concluya en su totalidad y lo más importante, la Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

## DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE: Responsable De Situación Patrimonial</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción</b>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Involucrar a la ciudadanía con su participación social con la finalidad de que antes del inicio de cada obra o acción que ejecute el Ayuntamiento, con cualquier tipo de recurso, se constituya de manera previa el COCICOVI.			

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Dirección de Obras Públicas	La Dirección de Obras Públicas Elaborará el Expediente Técnico de cada uno de los proyectos; en el cual se especifique datos técnicos de cada uno de los proyectos. Posteriormente lo turnará al Órgano Interno de Control.	Expediente técnico de la obra o acción.
2	OIC	La Titular del Órgano Interno de Control o la persona designada digitalizará el Expediente Técnico; generando Tres Copias Simples para su posterior utilización.	Expediente técnico de la obra o acción de forma digital.



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
3	OIC	<p>La Titular del OIC o la persona que designe elaborará Oficio con la programación para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.</p> <p>El oficio será dirigido al titular de la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; ubicada en AV. ADOLFO LÓPEZ MATEOS S/N, CENTRO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ATLACOMULCO COL. FOVISSTE, C.P. 50450, ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO. En el cual se solicitarán Actas Constitutivas de Comités Ciudadanos de control y vigilancia y material de apoyo para la constitución de los COCICOVIS.</p> <p>Como requisito indispensable al presente oficio se habrán de adjuntar los expedientes de las obras a constituir COCICOVI.</p>	Actas Constitutivas de los COCICOVIS
4	Delegación Regional de la Contraloría Social y atención Ciudadana Zona Norte.	<p>La Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México a través de Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; entregará al contralor o a la persona que se designe el material consistente en:</p> <p>Acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales.</p> <p>Reporte ciudadano</p> <p>Copia de documento soporte (expediente técnico)</p> <p>Cuaderno de trabajo.</p>	Acta Constitutiva del COCICOVI Reporte Ciudadano Copia del expediente técnico Cuaderno de trabajo
5	Órgano Interno de Control	<p>La Titular del Órgano interno de Control o la persona que designe se coordinarán con las autoridades auxiliares (Delegado de la Comunidad) donde se vaya a ejecutar la Obra Pública, trámites y/o servicios gubernamentales para que él convoque a asamblea a la comunidad beneficiada de la obra o acción a realizarse.</p>	Convocatoria para la participación ciudadana.



6	Autoridades Auxiliares	Bajo la programación planeada por el Órgano Interno de Control, la autoridad auxiliar realizará convocatoria abierta a la comunidad, pero sobre todo a los beneficiarios directos de la obra, trámites y/o servicio.	Convocatoria beneficiarios de la obra y/o servicio.
No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
7	Órgano Interno de Control	La Titular del Órgano Interno de Control o la persona que designe asistirá a la asamblea de la comunidad; previa convocatoria de vecinos y beneficiarios. Se integrará el comité ciudadano de control y vigilancia a través del acta correspondiente; estando constituidos por tres vecinos de la localidad y electos en asamblea general. A los integrantes del comité se les entregará material de apoyo consistente en: Copia del acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales. Reporte ciudadano Copia de documento soporte (Expediente Técnico) Cuaderno de trabajo. El cual le servirá de apoyo para ejercer sus funciones.	Integración del COCICOVI
8	Órgano Interno de Control	Con el propósito de informar a Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; que la constitución de los COCICOVIS fue concluida conforme programación; el Contralor Interno remitirá en original el o las actas constitutivas debidamente elaboradas.	Remisión de actas constitutivas de los COCICOVI's
9	Órgano Interno de Control	Con el propósito de informar a las Áreas (Dirección de Obras públicas, DIF o Dirección de Desarrollo social) que interactúan con los Comités Ciudadanos de Control y vigilancia; se les notificará mediante oficio quienes integran dichos Comités, adjuntando copia simple las Actas Constitutivas debidamente elaboradas.	Dar a conocer quiénes forman parte o como quedaron constituidos los COCICOVI'S en las comunidades



10	Órgano Interno de Control	La Titular del Órgano Interno de Control resguardara Copia Simple los documentos que se generen de la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; cada una de las obras, trámites y/o servicios gubernamentales.	Resguardo de Actas Constitutivas de los COCICOVI'S
----	---------------------------	--	--

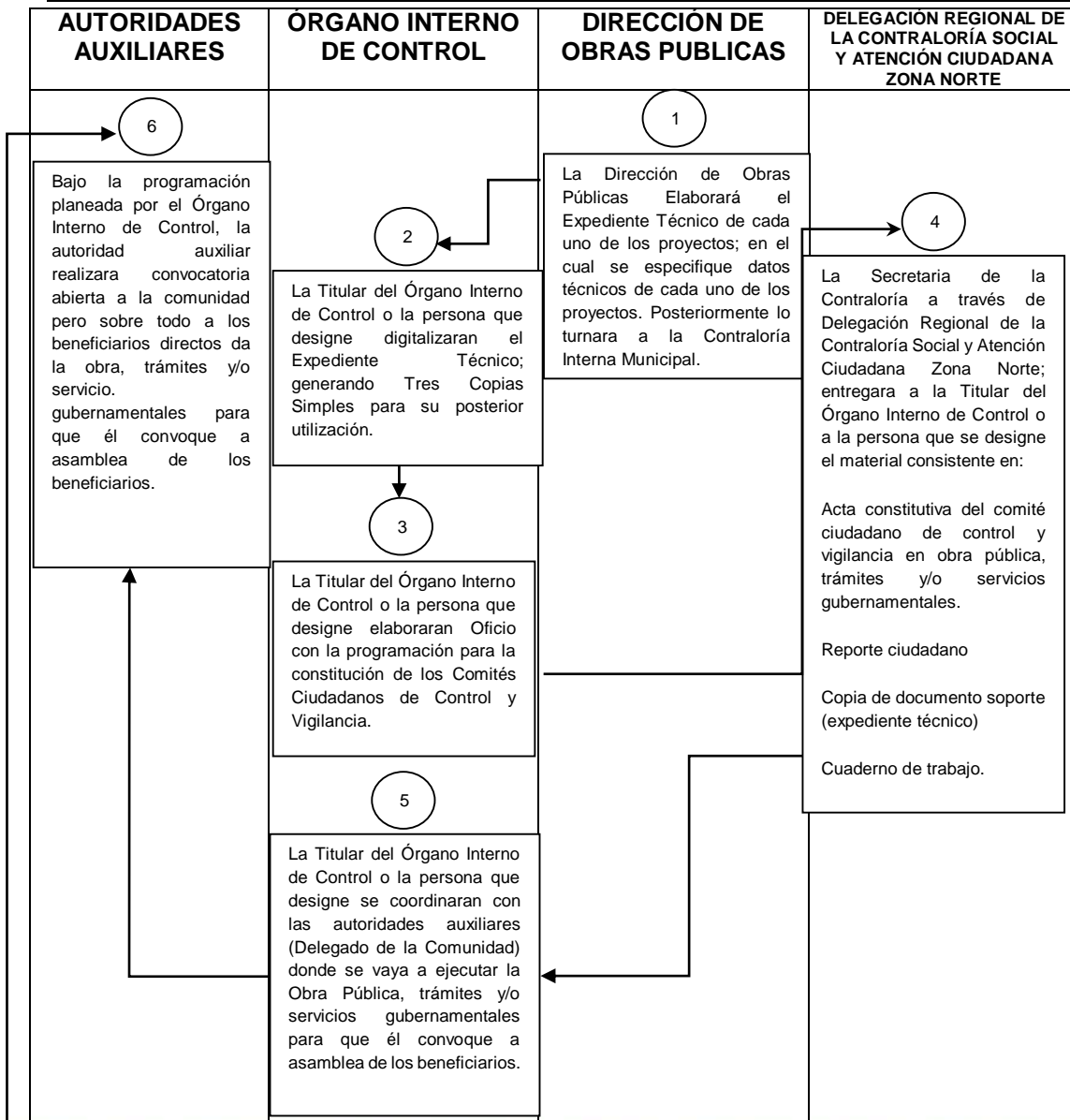


**DIAGRAMA DE FLUJO**

**RESPONSABLE: RESPONSABLE DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**PROCEDIMIENTO:**  
**Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en Obra Pública o Acción**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**  
Asegurar la participación ciudadana a través de la integración de los COCICOVI'S.





AUTORIDADES AUXILIARES	ORGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORTE
	<p style="text-align: center;">7</p> <p>La Titular del Órgano Interno de Control o la persona que designe asistirán a la asamblea de la comunidad; previa convocatoria de vecinos y beneficiarios.</p> <p>Se integrará el comité ciudadano de control y vigilancia a través del acta correspondiente; estando constituidos por tres vecinos de la localidad y electos en asamblea general.</p> <p>A los integrantes del comité se les entregara material de apoyo consistentes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra pública, trámites y/o servicios gubernamentales.</li> <li>• Reporte ciudadano</li> <li>• Copia de documento soporte (Expediente Técnico)</li> <li>• Cuaderno de trabajo.</li> </ul> <p>El cual le servirá de apoyo para ejercer sus funciones.</p>		



AUTORIDADES AUXILIARES	ORGANO INTERNO DE CONTROL	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	DELEGACION REGIONAL DE LA CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORTE
	<p style="text-align: center;">8</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Con el propósito de informar a Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte; que la constitución de los COCICOVIS fue concluida conforme programación; el Contralor Interno remitirá en original el o las actas constitutivas debidamente elaboradas.</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Con el propósito de informar a las Áreas (Dirección de Obras públicas, DIF o Dirección de Desarrollo social) que interactúan con los Comités Ciudadanos de Control y vigilancia; se les notificara mediante oficio quienes integran dichos Comités, adjuntando copia simple las Actas Constitutivas debidamente elaboradas.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>El Órgano Interno de Control resguardara Copia Simple los documentos que se generen de la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia; cada una de las obras, trámites y/o servicios gubernamentales.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>		



## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.** Auditoría Administrativa y Financiera

### **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias administrativas del ayuntamiento, tratándose de recursos estatales y federales y convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

### **ALCANCE**

Aplica al personal del Órgano Interno de Control de la Administración Municipal 2025-2027 de Jiquipilco, Estado de México.

### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 19 de julio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 2 de



marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Gobierno, 7 de marzo del 2000. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente a auditar.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas.

### **RESPONSABILIDADES**

- La persona servidora pública con funciones de Auditor, será responsable de auditar y llevar a cabo acciones de control y evaluación para verificación el cumplimiento a la normatividad de la aplicación de los recursos públicos, así como del actuar de los servidores públicos de la Administración Municipal 2025-2027 adscritos al Ayuntamiento de Jiquipilco, Estado de México y sus Organismos Auxiliares.

### **INSUMOS**

Programa anual de auditoría, acciones de control y evaluación; petición de parte; queja o denuncia; o instrucciones superiores.

### **RESULTADOS**

Cumplimiento del Programa Anual de Auditoría 2025 del Órgano Interno de Control del Municipio de Jiquipilco, Estado de México y constatar que los recursos se están ejecutando de manera correcta y cumpliendo con la normatividad aplicable, así como que los servidores públicos cumplen con su actuar apegados a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, mediante los informes de resultados, sea por auditoría o por acciones de control y evaluación.



### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

<b>RESPONSABLE: Responsable de Auditoría Financiera y Administrativa.</b>
<b>PROCEDIMIENTO: Auditoría Financiera y Administrativa</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Pública Municipal y principalmente de aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del Municipio al ejercer de manera correcta los recursos públicos federales, estatales y municipales, conforme lo establecen a las reglas de operación y lineamientos correspondientes. En materia administrativa, evaluar mediante auditoría administrativa y acciones de control y evaluación que la estructura, métodos, controles sean los adecuados para el buen funcionamiento y cumplimiento de metas establecidas en sus PbRM, plasmados en el PDM mediante sus objetivos establecidos y los servidores públicos del Ayuntamiento de Jiquipilco, cumplan con sus funciones conforme al marco de actuación.

No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	Conocer antecedentes y generalidades del Concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar	Carta de planeación
2	Realizar la programación del tiempo en que se va a llevar a cabo la auditoría, describir las actividades de auditoría desde el inicio hasta su conclusión.	Cronograma de Actividades
3	Notificar a la unidad a auditar el inicio formal de la auditoría, presentarse el auditor que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar, solicitando designar enlace con poder decisión para atender auditoría, adjuntando cédulas de solicitud de información cuestionario de control interno, planeación, cronograma de trabajo y convocar a reunión para firma de acta de inicio formal	Orden de Auditoría
4	Llevar a cabo el acto protocolario de la firma del Acta de Inicio de Auditoría, generándose en un ejemplar original para la Órgano Interno de Control y copia para el área auditada, en este acto se la dependencia a auditar entrega requisitado el cuestionario de Control Interno y Solicitud de Información y Documentación, asimismo entrega el oficio de asignación de enlace	Acta de Inicio de Auditoría



No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
5	Con posterioridad al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de información que permita al auditor cumplir con el objetivo de la auditoría y de requerirse incrementar número de auditores, ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión.	Oficios Complementarios
6	Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los Conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.	Ejecución de la auditoría
7	Recopilar datos, registrar datos, análisis de información recopilada y evaluación de los resultados	Fases de la Ejecución
8	El auditor realizará un conjunto de técnicas de investigación de acuerdo al concepto a revisar, mediante el que el auditor obtendrá bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, como son: un estudio general, análisis, inspección ocular, confirmación de la información por parte del ente auditado, además de la declaración por escrito como respuesta a la información solicitada en la notificación de la orden de auditoría y oficios de solicitud complementaria.	Aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría
9	El auditor registra en cédulas de trabajo las técnicas y procedimientos aplicados con sus resultados y las conclusiones obtenidas; anexar la evidencia documental que sustente la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo realizado en las cédulas sumarias y las cédulas analíticas.	Plasmar su información en los papeles de trabajo de auditoría. Estableciendo sus índices, referencias, cédulas de marcas de auditoría que servirán de base para identificar el enlace lógico evidencial del expediente.
10	El auditor señalará los hallazgos obtenidos, así como sus conclusiones y recomendaciones presentándolos por escrito de manera oportuna, completa, exacta, objetiva, convincente, clara, concisa y de utilidad.	Informe de Resultados previos.



No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
11	El auditor plasmará los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos en cédulas de observaciones, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover su solución y, cuando proceda, el monto fiscalizable y fiscalizado, por aclarar y/o por recuperar.	Cédulas de observaciones
12	Una vez notificadas las observaciones determinadas y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, el Titular del OIC dará a conocer los resultados determinados en la auditoría al Titular de la unidad auditada, al responsable de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requieran, a través del Informe de Auditoría, el cual debe contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Disposiciones, y de haber aplicado los procedimientos que en cada caso se consideraron necesarios. El informe se entregará al responsable de la Unidad auditada con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas, ya que el original de éstas se archivará junto con el acuse de recibo con sellos originales del informe	Informe de auditoría
13	Verificar que la dependencia u organismo auditado atienda, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas planteadas en las cédulas de observaciones de los informes emitidos en las auditorías e informar el avance de su solventación al Titular del OIC.	Seguimiento a observaciones
14	Para el seguimiento de las recomendaciones, los auditores recopilarán y registrarán datos, analizarán la información y evaluarán los resultados, así como aplicarán los procedimientos de auditoría que consideren necesarios para contar con la evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante con la que sustenten sus conclusiones.	Aspectos que se deben considerar
15	Revisar la documentación remitida por el Titular de la Unidad auditada, haciendo constar el resultado en cédulas de seguimiento, mismas que den contener la descripción de la observación; las recomendaciones	Cédulas de seguimiento.

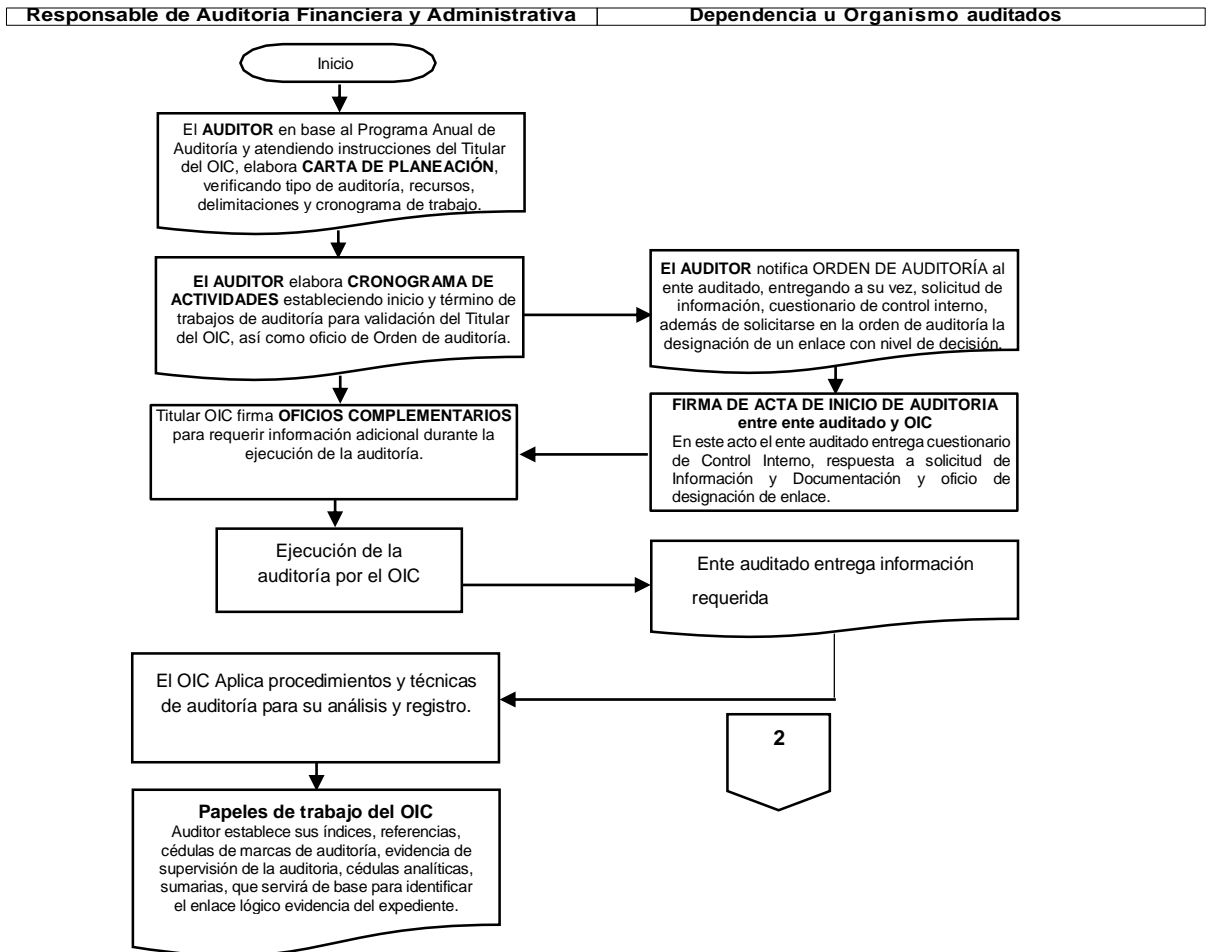


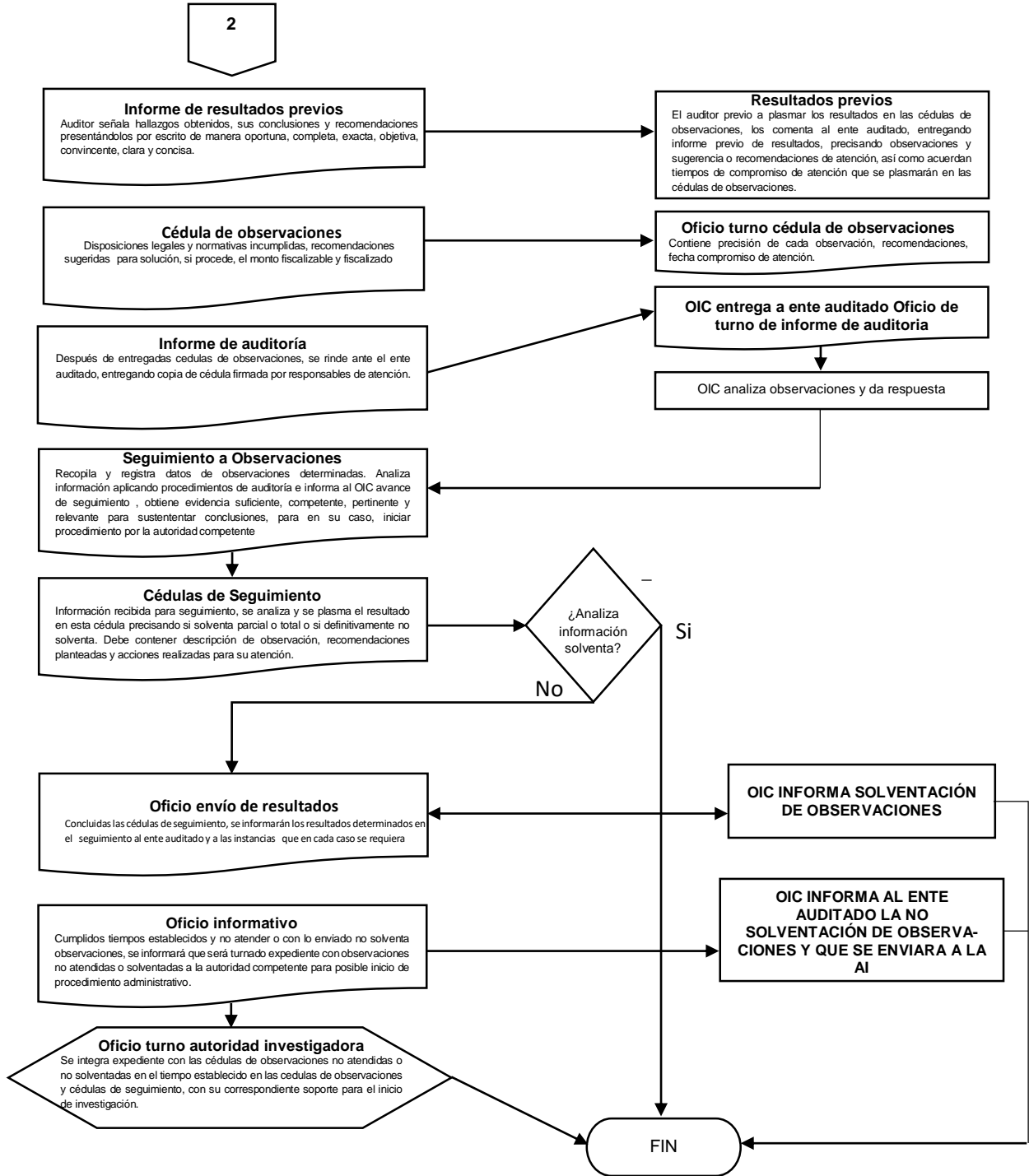
<b>No. DE ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTADO O DOCUMENTO FINAL</b>
	planteadas y las acciones realizadas por la Unidad auditada, y la conclusión a la que llegue la Unidad auditora en cuanto a la atención de las recomendaciones y; en su caso, la solventación de la observación, así como el nombre, cargo y firmas del auditor que llevó a cabo el seguimiento y del Titular del OIC que lo supervisó en los trabajos de auditoría	
16	Una vez concluidas las cédulas de seguimiento, mediante oficio emitido por el Titular de la Unidad auditora se informarán los resultados determinados en el seguimiento al Titular de la Unidad auditada y a las instancias que en cada caso se requiera.	Oficio de envío de resultados del seguimiento
17	Una vez concluidos los tiempos establecidos como compromiso para la solventación de las observaciones, sino se hicieren por el ente auditado, se deberá dar vista a la autoridad competente para en su caso, iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa.	Oficio de requerimiento y/o de aviso que será turnado a la autoridad competente por la falta de atención para la solventación de las observaciones pendientes.



<b>RESPONSABLE: RESPONSABLE DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> La realización de la auditoría y acciones de control, permiten evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de las normas y directrices establecidas en el documento rector de la administración 2025-2027 del Ayuntamiento de Jiquipilco, al tiempo que implica examinar los procesos, identificar ineficiencias y recomendar mejoras para aumentar la efectividad del servicio público, la transparencia y rendición de cuentas para la sociedad.

**DIAGRAMA DE FLUJO**







## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

### **Auditoría de Obra Pública**

#### **OBJETIVO**

Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias administrativas del ayuntamiento, tratándose de recursos estatales y federales y convenidos, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública.

#### **ALCANCE**

Aplica al personal del Órgano de la Contraloría Municipal.

#### **NORMATIVIDAD APLICABLE**

##### **Federal:**

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.** Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la realización de auditorías,** revisiones y visitas de inspección.  
Diario Oficial de la Federación, 12 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.** Diario Oficial del Federación, 9 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** 18 de julio de 2016 y sus reformas y adiciones.

##### **Estatal:**

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Gaceta del Gobierno, 10, 14, y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990 y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**



- Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. del Gobierno, el 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer los Lineamientos para la utilización del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM) y sus criterios de aplicación. Gaceta del Gobierno, 28 de febrero del 2013.
- Manual de operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para los ejercicios fiscales del año 2007 al 2009. 09 de febrero del 2007.
- Acuerdo del Secretario de Infraestructura por el que se establece el Índice de Expediente Único de Obra Pública e instructivos de llenado en las modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta de Gobierno, 2 de diciembre de 2016.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Urbano y Obra por el que se emiten los nuevos Lineamientos para la aplicación de los artículos 12.8 y 12.9 del Libro Décimo Segundo “de la Obra Pública” del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Jiquipilco. Vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Jiquipilco. Vigente.
- Bando Municipal de Jiquipilco. Vigente.

## **RESPONSABILIDADES**

- La persona servidora pública con funciones de auditor, será el responsable de analizar y evaluar la dependencia.



- Verificar que el Programa Anual de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se ajuste al Plan Nacional de Desarrollo, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y Plan de Desarrollo Municipal.
- Verificar que la estructura orgánica y funcional del área responsable de la supervisión, control y registro de la obra pública, esté autorizada y se contemple dentro de la reglamentación necesaria, así mismo que el personal asignado esté realizando las funciones encomendadas y que éstas sean adecuadas para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal
- Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o de los servicios relacionados con las mismas del Municipio de Jiquipilco, Estado de México, se realice con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.
- Verificar en los procedimientos de contratación el apego a la normatividad aplicable, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.
- Verificar en las licitaciones públicas el apego a la normatividad aplicable, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas.
- Verificar en las excepciones a las licitaciones, el apego a la normatividad aplicable, se cumpla en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas realizadas mediante invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, ya sea por monto o por excepción.
- Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Comprobar que los trabajos ejecutados, en las obras, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo, entre otros.
- Verificar que la aplicación de las retenciones y penas convencionales se hayan efectuado con apego a la normatividad y a lo establecido en el contrato, en tiempo y forma.
- Verificar que las operaciones de obra pública se hayan registrado contablemente de acuerdo con el marco normativo aplicable y que la información reportada sea confiable, veraz y oportuna.
- Verificar que los documentos técnicos y fiscales relativos al soporte para la comprobación del gasto, estén debidamente integrados en el Expediente Unitario de Obra (ETU).
- Elaborar los informes de Auditoría a la obra pública, equipamientos, suministros y servicios relacionados con la misma.



- Revisar, auditar y verificar que las Dependencias y Entidades Ejecutoras del Gobierno Municipal de obra pública, administren, manejen y apliquen los recursos que les sean asignados de una manera eficiente y en apego a la normatividad aplicable.
- Observar que el procedimiento de contratación de obra pública, sea apegado a la normatividad vigente.
- Elaborar actas circunstanciadas, revisiones e inspecciones documentales en materia de obras públicas.
- Elaborar y presentar a la titular del OIC, los informes del resultado de revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías practicadas.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas y observaciones determinadas.
- Presentar dentro de los tiempos establecidos en su cronograma de trabajo el informe de resultados consideración, planeación, ejecución e informe.

## **INSUMOS**

- Programa anual de control y evaluación; petición escrita; queja o denuncia: o solicitud de autoridad superior.

## **RESULTADOS**

Auditoría realizada a las dependencias administrativas y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal cuando se trate de recursos federales, estatales o mixtos convenidos.

### **Desarrollo del Procedimiento**

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> Órgano de Control Interno/Responsable de Auditoría de Obra
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Auditoría de Obra Pública
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Verificar la correcta ejecución de obra pública, así como fiscalizar los recursos materiales, humanos y financieros.



NUM. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
1	TITULAR OIC	Instruye en forma verbal, al responsable de auditoría de obra y funciones de auditor para realizar la planeación específica de la auditoría, al tiempo que debe realizar el oficio de inicio de auditoría, carta de planeación, programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información y/o documentación inicial.	Oficio de comisión
2	Responsable de auditoría de obra	De acuerdo al programa anual de trabajo, se establecen los tiempos de ejecución para la realización de la auditoría, así como los conceptos a revisar. Con oficio de comisión turnado por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, se presenta en el área que será auditada y acredita su personalidad ante el titular del área o dependencia en donde se llevará a cabo la misma.	Programa Anual de Auditoría
3	Ente auditado	Recibe por escrito el aviso de que se realizará auditoría en el área o dependencia que dirige y procede a verificar la personalidad de las personas servidoras públicas que practican la auditoría	Orden de Inicio de auditoría
4	Responsable de auditoría de obra	Solicita al titular o encargado del área o dependencia la documentación necesaria para realizar la auditoría. Analiza la documentación solicitada y determina la existencia de observaciones o irregularidades detectadas	Cédula de Solicitud de información  Cédula de analíticas, sub analíticas, sumarias
5	Responsable de auditoría de obra	Si existen, observaciones, se notifican mediante cédula de observación de Control Interno la persona titular o encargado del área o dependencia para su conocimiento y solventación	Cédula de Observaciones de Control Interno
6	Responsable de auditoría de obra	No existen, turna el informe de la auditoría a la persona Titular del área o dependencia auditada para su conocimiento y archiva una copia, concluyendo con el procedimiento	Informe



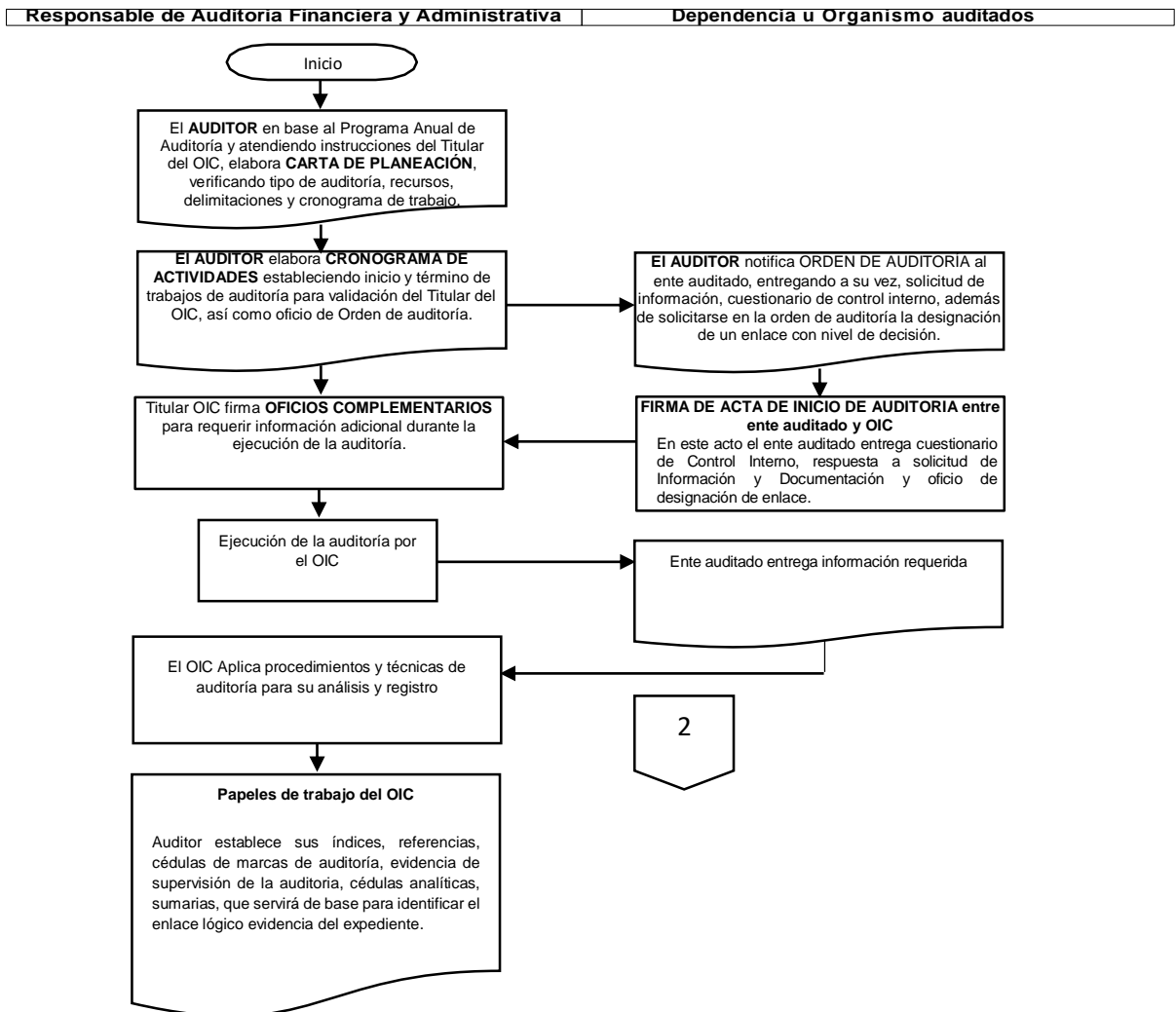
NUM. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO O DOCUMENTO FINAL
7	Ente auditado	Recibe las observaciones y se acuerda fecha para la implementación de las observaciones hechas por el auditor del Órgano Interno de Control Municipal.	Cédula de observaciones de acciones de mejora
9	Titular del OIC	Se realiza el informe de auditoría, así como el oficio de término de auditoría.	Oficio de término de auditoría e informe de auditoría
10	Responsable de auditoría de obra	Recibe la solventación de las observaciones y valora si se encuentra debidamente soportada. Si se encuentra debidamente soportada la solventación, se elabora informe y se archiva concluyendo con el procedimiento de auditoría.	Informe de cierre de auditoría
11	Responsable de auditoría de obra	No se encuentra debidamente soportada la solventación de las observaciones, se notifica al área o dependencia auditada dependencia auditada, la cual contará con un término de 3 días hábiles para que remita el soporte correspondiente.	Oficio
12	Ente auditado	Recibe de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal las 1observaciones que no fueron solventadas.	Oficios
13	Ente auditado	Integra el soporte de las observaciones y las turna al Órgano Interno de Control Municipal para su valoración.	Oficios
14	Responsable de auditoría de obra	Recibe la solventación a las observaciones y elabora seguimiento turnándolo al área o dependencia auditada concluyendo el procedimiento de auditoría.	
15	Responsable de auditoría de obra	De no solventar las observaciones, se turnará informe circunstanciado a la Autoridad Investigadora (Área de Quejas) y en su caso se inicie la investigación.	Oficio de turno

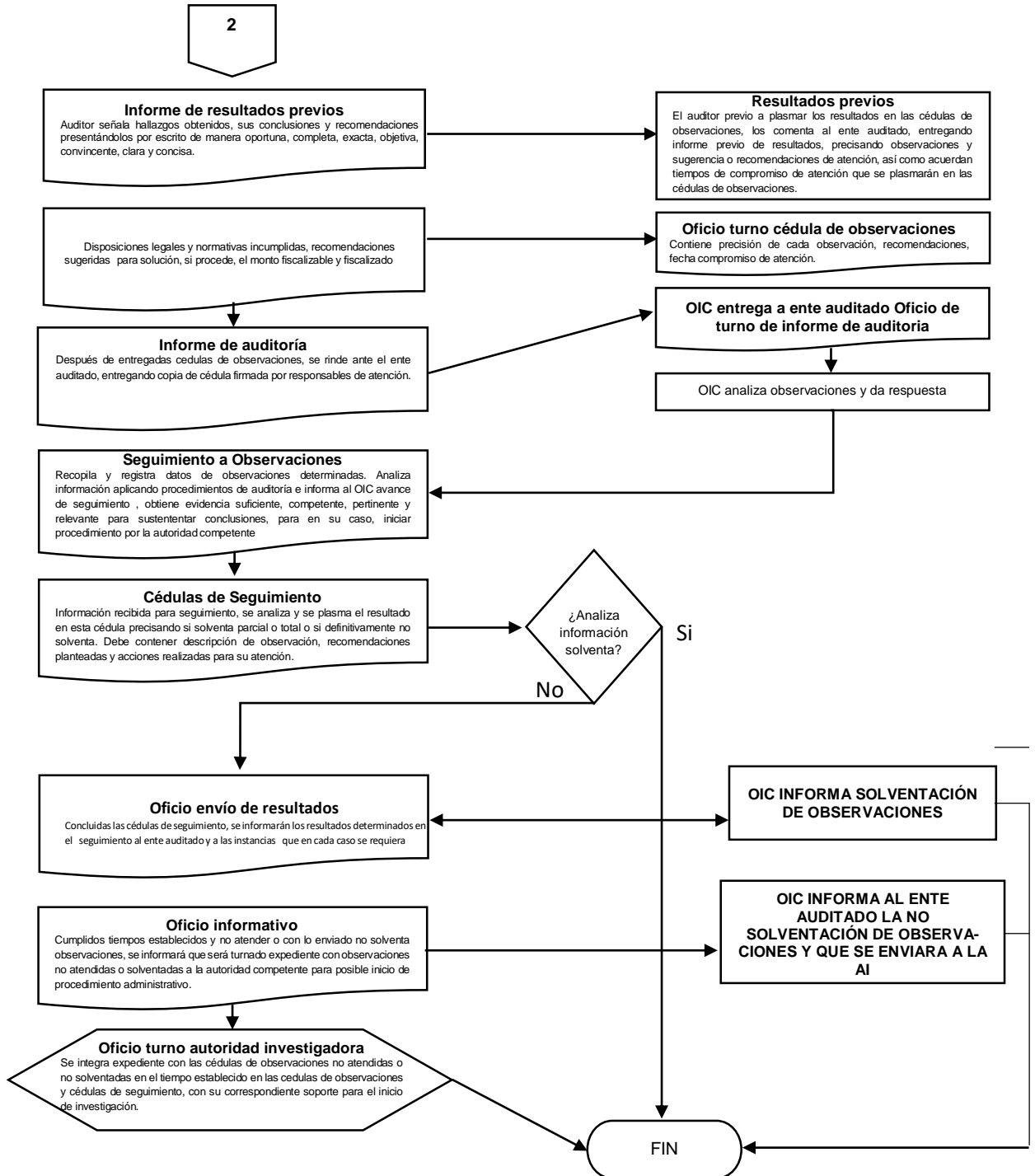


**Diagrama de Flujo**

Diagrama de flujo del procedimiento: Auditoría de Obra Pública
Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.
Responsable: Responsable de Auditoría de Obra .

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**EDICIÓN  
REGISTRO DE EDICIONES  
Primera Edición febrero 2025**

***Distribución***

El original del manual de procedimientos se encuentra en el Órgano Interno de Control Municipal de Jiquipilco, Estado de México y distribuido de la siguiente manera:

- Presidente Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento.
- Dirección de Administración.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**VALIDACIÓN**

**LIC. EN D. CARMEN JASSO CRUZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL AYUNTAMIENTO DE JIQUIPILCO, MÉXICO.