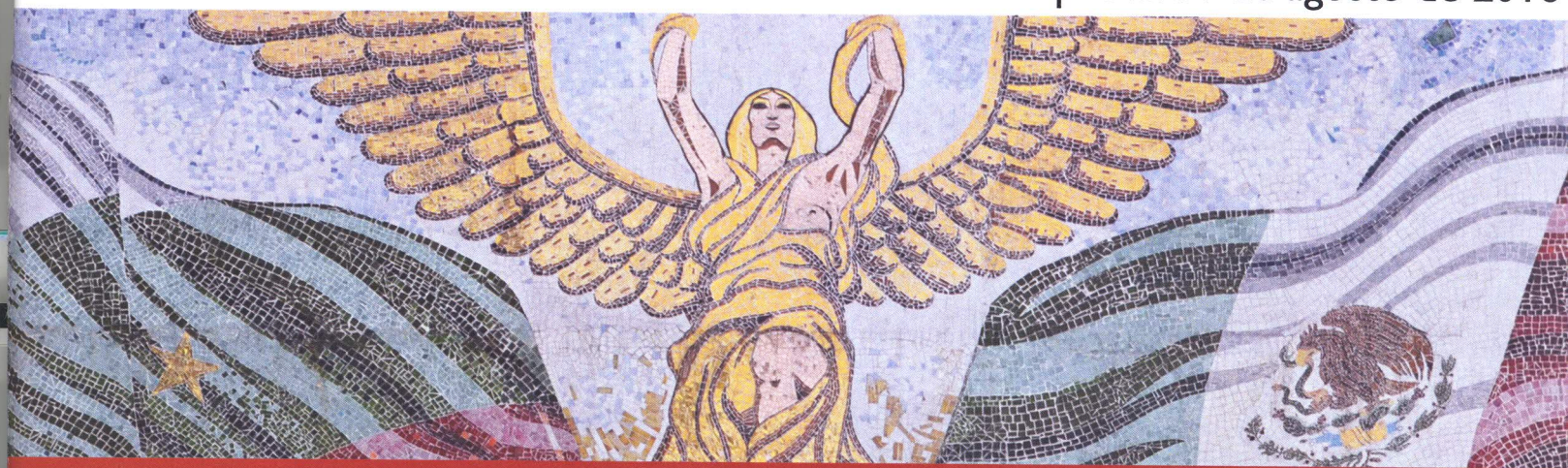
H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2016-2018

# *Gaceta* MUNICIPAL DE TEXCOCO *Estado de México*

## Órgano Informativo

## SUMARIO:
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Gaceta Especial: 31 de agosto de 2016



*Higinio Martínez Miranda*
Presidente Municipal

*Jesús Adán Gordo Ramírez*
Secretario del H. Ayuntamiento

## ÍNDICE

### CAPITULO PRIMERO
### ASPECTOS GENERALES

I) INTRODUCCIÓN ..... 3

II) LEYES APLICABLES..... 4

III) MISIÓN ..... 4

IV) VISIÓN ..... 5

V) VALORES..... 5

VI) OBJETIVO..... 6

### CAPÍTULO SEGUNDO
### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES

I) INTRODUCCIÓN..... 6

II) PROCEDIMIENTO DE ANALISIS EN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS..... 7

III) PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACION DE BIENES..... 10

IV) PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN..... 15

### CAPÍTULO TERCERO
### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

I) INTRODUCCION..... 19

II) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO..... 20

### CAPÍTULO CUARTO
### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES

I) INTRODUCCIÓN..... 29

II) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES..... 29

III) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES..... 35

IV) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN O DESTITUCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES (DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMITÉS VECINALES) .....37

**CAPÍTULO QUINTO**
**DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES**

I) INTRODUCCIÓN..... 39

II) PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS SOCIALES..... 39

**CAPÍTULO SEXTO**
**DE LA JEFATURA DE INSPECCION, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO**

I) INTRODUCCIÓN..... ..... 43

II) PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ENTREGAS-RECEPCIÓN..... 44

III) PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS..... 46

IV) PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO ..... 49

**CAPÍTULO SÉPTIMO**
**NOTIFICACIONES**

I.) DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS..... 51
II.) DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES..... 53

Higinio Martínez Miranda, Presidente Municipal Constitucional de Texcoco, a sus habitantes, hace saber

Que el Ayuntamiento Constitucional 2016-2018 ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO No. 64**

**PRIMERO: Con fundamento en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 27 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal.**

## CAPÍTULO PRIMERO

## ASPECTOS GENERALES

### I) INTRODUCCIÓN

La ejecución y el manejo racional de recursos públicos es una encomienda delicada que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población, la cual debe traducirse este en obras y programas sociales para el beneficio de sus comunidades. La autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos; la herramienta más eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado en estos últimos años, ***son los manuales de organización y procedimientos***, los cuales son instrumentos técnicos que facilitan el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que se le han sido asignadas, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara, metódica y sencilla.

La actuación de la **Contraloría** garantiza sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoría y otras, también se encuentran establecidas en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así mismo tiene atribuciones con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código Administrativo y de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría

Municipal y otras disposiciones que hacen posible su actuación y funcionamiento eficaz en el logro de sus objetivos.

Así mismo, se debe destacar que la **Contraloría Interna** es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos por designación que manejen o no recursos públicos, para lograr esto, desarrollar y ejecutar debe tener un programa que fomente en ellos su disposición para otorgar un servicio de calidad; en este sentido, la **Contraloría Interna** en un esfuerzo por contribuir al mejoramiento de esta institución y de la innovación administrativa, presenta el **"Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna del Municipio de Texcoco, Estado de México".**

## II) LEYES APLICABLES

**Para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, se consideraron las siguientes disposiciones**:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
3. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de México.
4. Bando de Gobierno del Municipio de Texcoco. Estado de México.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
7. Reglamento Interno de la Contraloría Interna de Texcoco Estado de México.
8. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
9. Las demás leyes aplicables.

## III) MISIÓN

La Contraloría es la Institución Municipal encargada de velar el correcto desempeño de la Administración Pública y la actuación de los Servidores Públicos Municipales; de acuerdo al establecimiento y cumplimiento de la normatividad y legislación vigente, así como promover la optimización de recursos, prevenir, detectar, controlar, sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción; generando confianza y transparencia de la gestión pública.

Es por ello que resulta indispensable contar con un Manual de Procedimientos para así poder tener al alcance de cualquier servidor público y en general

cualquier ciudadano, las funciones y procedimientos instaurados en esta Contraloría Interna Municipal.

## IV) VISIÓN

Ser reconocida como un órgano de control interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía; por sus procesos de auditoría, responsabilidad de servidores públicos y sobre el desempeño del Gobierno Municipal por la prestación de servicios públicos de excelencia a la sociedad, y que estén al alcance de todos.

## V) VALORES

Nuestros valores actúan con acciones y describe la conducta de los servidores públicos municipales, dirige a un marco conceptual de disciplina, legalidad, humanización y ética.

### Gratitud

Los servidores públicos reconocerán que la sociedad ha depositado su confianza en ellos, correspondiendo con agradecimiento todos aquellos beneficios que se desprendan del buen desempeño de sus funciones

### Humildad

Los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Texcoco, deberán actuar con actitud de justicia, sensibilidad, solidaria de respeto.

### Trato Humano

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

### Responsabilidad

Cumplir con la máxima prontitud en el servicio que se les encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de su cargo o comisión.

## Lealtad

Los servidores públicos aceptan los vínculos implícitos en su adhesión a la administración a la que pertenece, de tal manera que refuerza y protege, en su trabajo cotidiano, el conjunto de valores que aquélla representa.

### VI) OBJETIVO

Tener claro cuáles son las medidas y pasos a seguir para cada una de las Jefaturas que integran la Contraloría Interna Municipal de Texcoco para así poder fortalecer todos los aspectos de la misma, con un sentido de trasparencia de todos los procedimientos que se instauran en esta Contraloría.

## CAPÍTULO SEGUNDO

## DE LOS PROCEDIMIENTOS DE JEFATURA DE GLOSA, CUENTA PÚBLICA Y LICITACIONES

### I) INTRODUCCIÓN

La ejecución de un trabajo determinado de una revisión, supervisión o inspección, debe organizarse y documentarse de forma apropiada, con la finalidad de que pueda delegarse entre los miembros del equipo de trabajo, de manera que cada uno de ellos conozca detalladamente que se debe hacer y qué objetivo final debe dirigir su esfuerzo. Que el plan de trabajo quede plasmado y registrado en forma tal que permita su revisión, evaluación y obtención de conclusiones en las que basar una opinión sobre la información contable y administrativa sujeta a una revisión, o en su caso, a una auditoria.

La necesidad de planificar, controlar y documentar el trabajo resulta de llevar a cabo un esquema de objetivos y un diagrama de resultados concretos para efectuar adecuadamente una revisión contable y/o administrativa. Los objetivos alcanzados con la planificación y un buen control son: mejorar el nivel de eficiencia, reducción de tiempo y mejora en el procedimiento de análisis, evaluación y conclusión en las actividades propias del Departamento de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones.

Es fundamental preparar una forma de plan escrito antes de comenzar cualquier trabajo en una revisión o en una auditoria. Su elaboración depende de muchos factores, tales como el número de personas que se encontraran involucradas en este proceso, ubicación y tiempo para efectuar este procedimiento con el objeto de finalizar y dejar registrado este trabajo, previamente bien organizado y planeado.

## II) PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS EN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS.

### 1. INICIO Y DETERMINACIÓN (OSFEM).

El Ayuntamiento de Texcoco envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, los informes mensuales correspondientes, previa solicitud del Órgano Superior. Posteriormente, dicho Órgano Técnico de Fiscalización lleva a cabo la revisión a los Informes Mensuales que el Ayuntamiento envía, referente a la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscal sujeta a revisión o de los meses que le son requeridos y efectúa las observaciones correspondientes a dichos informes, con el objeto de valorar y determinar si existen o no presuntas irregularidades.

Dichas observaciones administrativas son devueltas a la Entidad Municipal, por medio de un oficio y con el anexo de las respectivas observaciones administrativas disciplinarias a la Contraloría Interna Municipal para que en su caso, ratifique y valore las posibles irregularidades que le turnan.

### 2. RECEPCIÓN DE ESCRITO PARA INICIAR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (CONTRALOR)

Con base en el oficio recibido del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se procede al análisis del volumen de observaciones relacionadas en dicho documento, esto, por parte del Órgano de Control Interno Municipal, para validar o no el Procedimiento citado, en base a las facultades del Contralor Interno Municipal.

### 3. DESARROLLO EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN. (JUD)

Así mismo, al recibir el oficio comentado, se lleva a cabo el análisis enfocándose a ubicar las respectivas observaciones, así como las Pólizas, montos y descripciones de cada apartado concentrado en el volumen de las observaciones.

Se elaboran las respectivas Cédulas de Identificación de las observaciones con los comentarios y detección de las irregularidades.

## 4. ANÁLISIS, REVISIÓN Y COTEJO DE INFORMACIÓN.

Se elabora el procedimiento de análisis de la información para establecer un plan de trabajo para integrar las observaciones a las irregularidades administrativas disciplinarias y capturar en las Cédulas los respectivos comentarios. Posteriormente se revisan las irregularidades y se coteja contra información relacionada.

## 5. EVALUACIÓN DEL CONTENIDO REMITIDO SUJETO A PROCEDIMIENTO.

Se lleva a cabo la evaluación, previamente de la revisión y análisis a cada una de las observaciones contenidas en el volumen que el OSFEM remitió a la Contraloría Interna Municipal para su validación y canalizarlo al Departamento de Responsabilidades y Sanciones para el proceso correspondiente.

## 6. ELABORACIÓN DE CÉDULAS DE OBSERVACIONES Y EFECTUAR LAS CONCLUSIONES.

Se generan las Cédulas correspondientes a las observaciones de las irregularidades detectadas, relacionando Números de Póliza, Montos y Responsables. Con base a lo anterior, se complementa con las conclusiones de cada uno de los apartados sujetos de revisión.

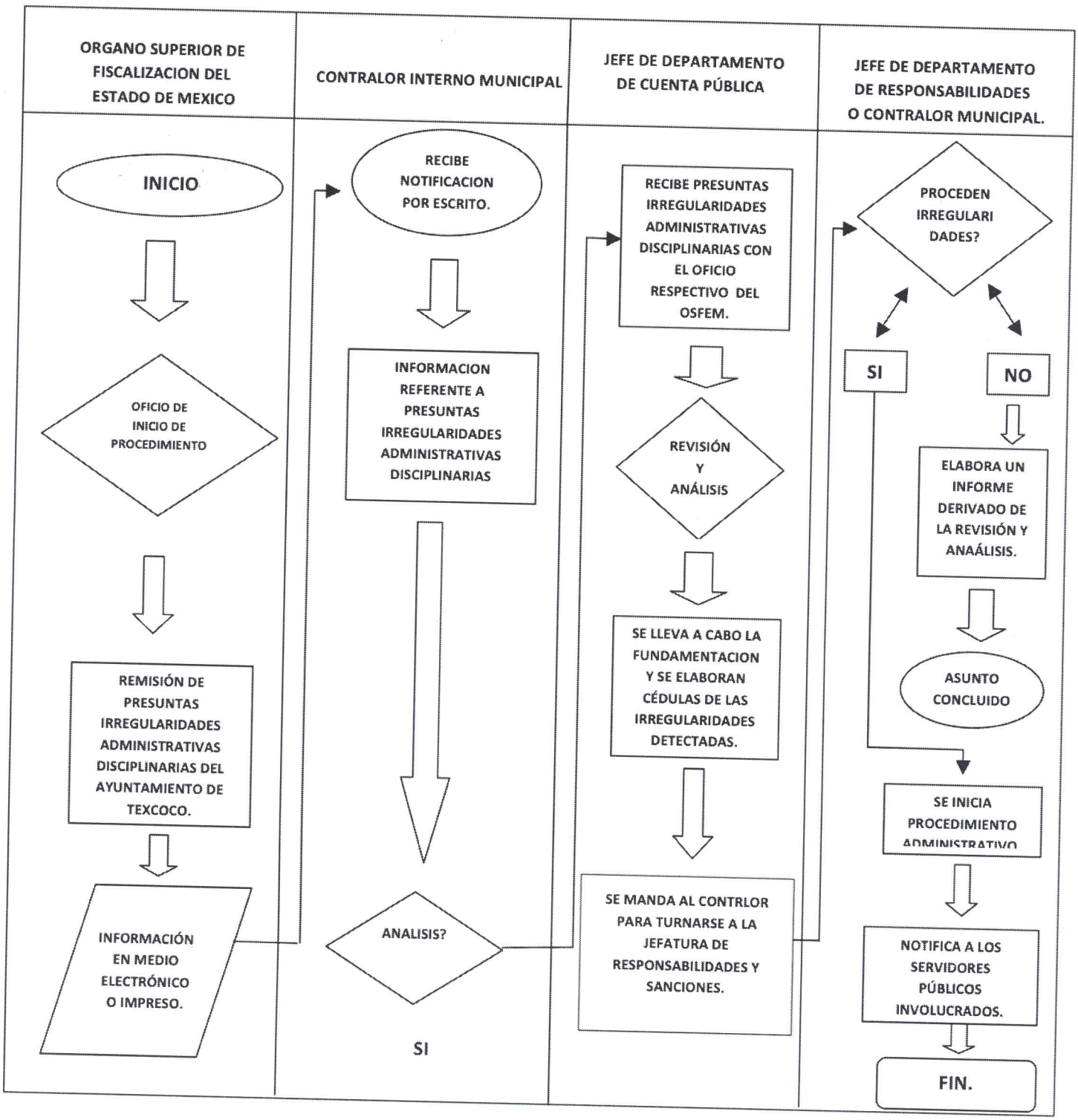
## 7. PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES, DERIVADAS DE LA REVISIÓN AL CONTRALOR MUNICIPAL.

Una vez analizadas las observaciones con sus respectivas Cédulas, y demás papeles de trabajo analizados, revisados y valorados, se hace del conocimiento al Contralor Interno Municipal, para que con base a sus facultades y/o atribuciones, proceda a turnarlo al Departamento de Responsabilidades y Sanciones para su atención.

## 8. OBSERVACIONES TURNADAS A RESPONSABILIDADES.

El Departamento de Responsabilidades y Sanciones de este Órgano de Control Interno Municipal, recibe las Observaciones a las irregularidades administrativas disciplinarias, para proceder a notificar a los servidores públicos involucrados, con el objeto de comparecer y justificar de tales observaciones.

# 9. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO Y ANÁLISIS EN IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS.



## 10. (ANEXO 1) FORMATO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO 2016-2018

### III) PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

<table>
<tr><td colspan="2">ENTIDAD MUNICIPAL: H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO.</td></tr>
<tr><td>ENTIDAD ADMINISTRATIVA:</td><td></td></tr>
<tr><td>FOLIO:</td><td>TIPO DE OBSERVACIÓN:</td></tr>
<tr><td>RUBRO:</td><td rowspan="2">CUENTA CONTABLE:<br><br>CTA.</td></tr>
<tr><td>ORIGEN DE LA OBSERVACIÓN:<br>FECHA:<br>PÓLIZA:<br>IMPORTE:</td></tr>
<tr><td colspan="2">DOCUMENTO SOPORTE DE LA OBSERVACIÓN:</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBSERVACIÓN:</td></tr>
</table>

## 1. INICIO Y DETERMINACIÓN.

La Subdirección de Recursos Humanos envía la relación de servidores públicos que han sido dados de alta y de baja en la nómina de la Administración Municipal, posteriormente la Jefatura de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones, analiza y valida la información correspondiente para determinar a aquellos sujetos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por ALTA o BAJA para ingresar los datos personales en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

## 2. RECEPCIÓN DE ESCRITO PARA VALIDAR RELACIÓN DE SERVIDORES SUJETOS A MANIFESTACIÓN DE BIENES.

La Subdirección de Recursos Humanos envía a la Contraloría Interna Municipal los oficios para notificar de diversos servidores públicos de altas y bajas en su caso.

## 3. ANÁLISIS, REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE DATOS

Se elabora el procedimiento de análisis de la información para establecer un plan de trabajo para integrar las altas y bajas en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para posteriormente elaborar los oficios de conocimiento.

## 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACION DE BIENES.

Así mismo, al generar las altas y bajas en el Sistema DGRSP se lleva a cabo las notificaciones respectivas para hacerles del conocimiento para efectuar su obligación pública.

## 5. ENVIO DE DATOS

Los datos analizados y validados se envían a través de dicho Sistema, para que posteriormente el Servidor Público capturare la información de la manifestación de bienes que corresponda y enviarla por vía electrónica en el sistema de declaranet (http://www.secogem.gob.mx/declaranet/), para lo cual deberá registrarse previamente como usuario de declaranet, consultar su código de barras y nip de su cédula de identificación de servidor público y posteriormente presentar su manifestación de bienes en el mismo sistema.

## 6. MONITOREO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Se lleva a cabo la consulta periódica del Sistema para analizar y valorar los padrones para obtener la relación de fechas de elaboración de la Manifestación de Bienes para un mejor control y llevar un estadístico de las presentadas, no presentadas, extemporáneas y las que se encuentran en término.

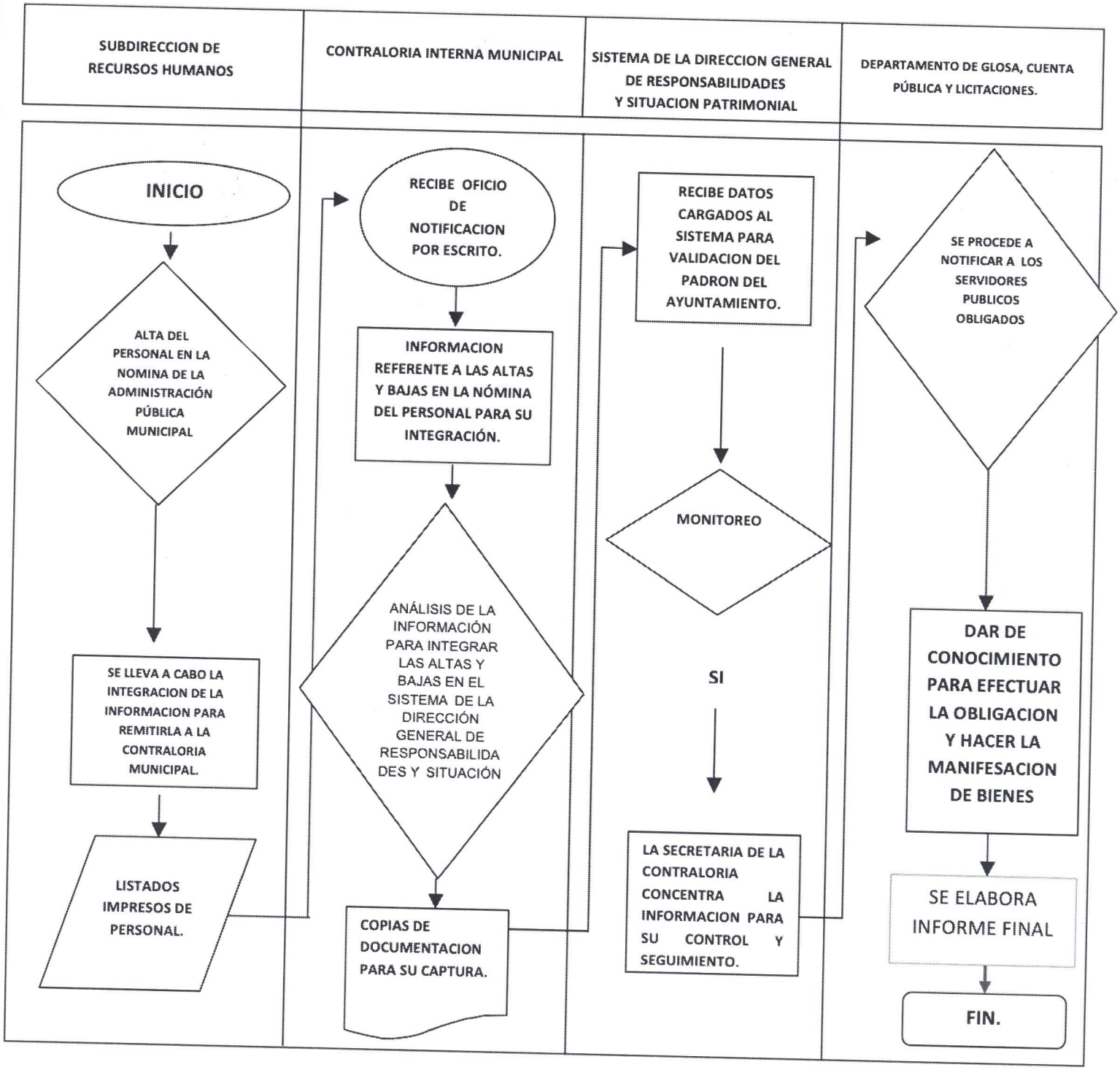
## 7. ENTREGA DE INFORMACION AL CONTRALOR

Se informa al Contralor de la tendencia de los servidores públicos en el procedimiento de la Manifestación de Bienes para determinar las decisiones respecto a los Procedimientos Administrativos, en el caso de Extemporáneos y Omisos.

## 8. ELABORACIÓN DE INFORME FINAL

El Departamento de Glosa, Cuenta Pública y Licitaciones efectúa, derivado del análisis, un informe detallado del Procedimiento de Manifestación de Bienes, de las altas, bajas y la anualidad, en el caso de la modificación patrimonial.

## 9. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MANIFESTACION DE BIENES



## 10. (ANEXO 1) FORMATO DE OFICIO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

**1.11.11/CIM/000/201X**
**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEXCOCO**
Texcoco, Estado de México, a XX de XXXX de 201X.

**ASUNTO:** DECLARANET.

**C.**
**H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO,**
**PRESENTE.**

El que suscribe, **XXXXXXXXXXXX,** Contralor Municipal. Con las facultades que me otorga el Artículo 112 Fracción XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y con fundamento en los Artículos 42 Fracción XIX, 79 Fracción II y III, 80 Fracción I (II) y 81 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, **me permito informarle de los pasos a seguir para llevar a cabo su registro en el Sistema DECLARANET, con la finalidad de que los servidores públicos obligados puedan efectuar su Manifestación de Bienes por ALTA y /o BAJA en el servicio.** La página electrónica para dar seguimiento a dicha obligación es: http://www.secogem.gob.mx/declaranet/.

**Para cualquier duda o aclaración, acudir a estas oficinas de la Contraloría Interna Municipal, sitas en Calle 16 de Septiembre No. 107 Altos, Col Centro, Texcoco, Estado de México o al teléfono 01 (595) 95 20 000 ext. XXX.**

Aprovecho para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**CONTRALORA INTERNO MUNICIPAL**

## IV) PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

### 1. INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS SERVIDORES

La subdirección de recursos humanos integra expedientes de los servidores públicos al servicio del municipio, requiriendo la constancia de no inhabilitación.

### 2. SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN

Se solicita constancia de no inhabilitación a la Contraloría Interna Municipal, enviando un listado del personal y la documentación respectiva.

### 3. OFICIO DE SOLICITUD

La Contraloría Interna Municipal recibe oficio de solicitud por escrito, el listado de los servidores públicos, identificación oficial, acta de nacimiento, registro federal de contribuyentes y CURP respectivos y canaliza la relación para su consulta en el sistema.

### 4. SE INTRODUCE AL SISTEMA DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

Introduce al sistema de Constancias de No Inhabilitación los datos del solicitante y transfiere la información vía internet, para arrojar el antecedente.

### 5. EMISIÓN DE RESULTADO DE LA CONSTANCIA.

Si el resultado de la consulta realizada por la contraloría interna municipal es no inhabilitado, el sistema de la contraloría estatal arroja vía internet la constancia respectiva y en caso de que se encuentre inhabilitado, no se otorga constancia.

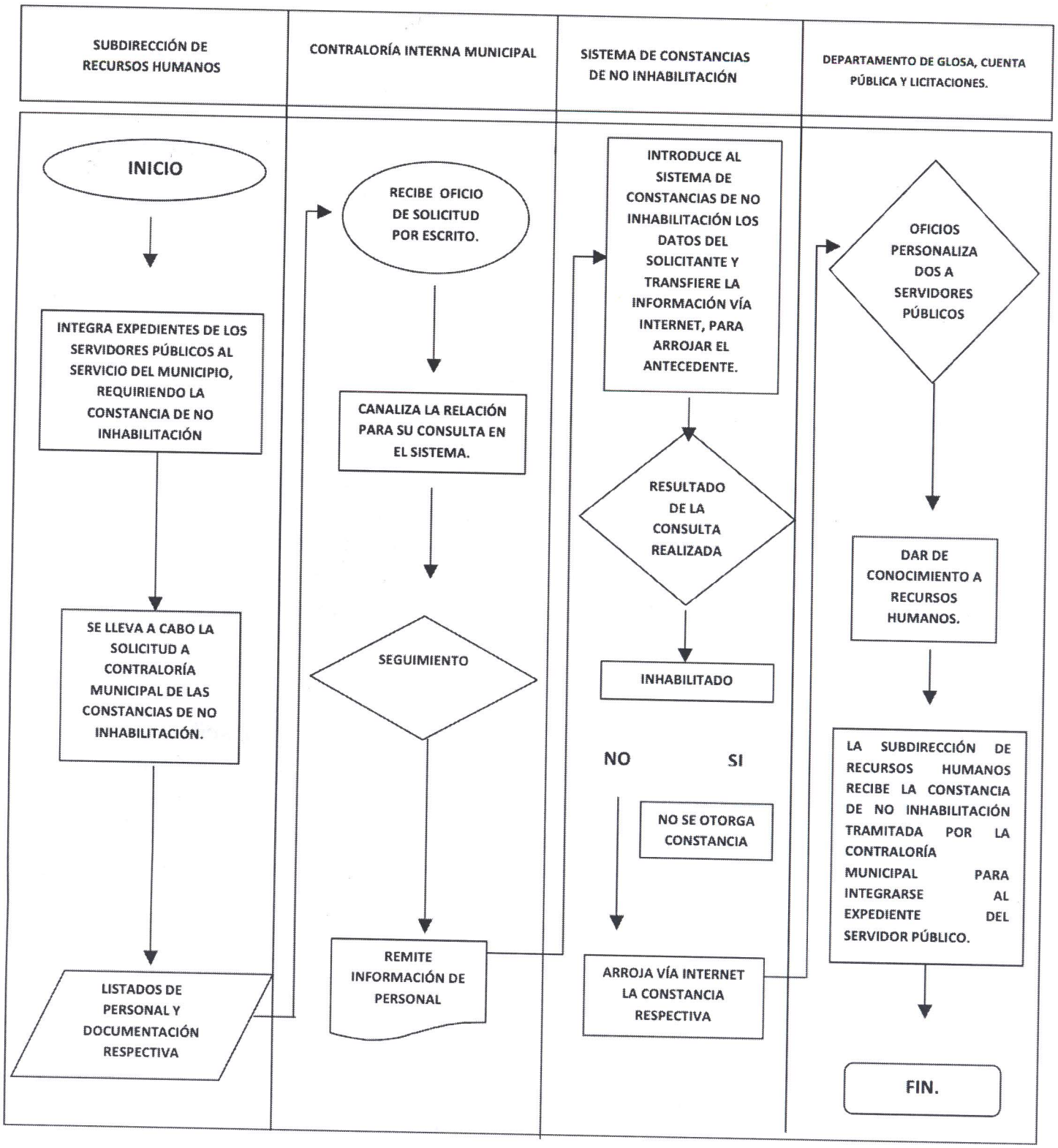
### 6. REMISIÓN DE OFICIOS

El departamento de glosa, cuenta pública y licitaciones remite los oficios personalizados a servidores públicos y da conocimiento a la subdirección de recursos humanos.

## 7. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES.

La subdirección de recursos humanos recibe la constancia de no inhabilitación tramitada por la contraloría municipal para integrarse al expediente del servidor público.

## 8. FLUJO GRAMA DE PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN



## 9. (ANEXO 1) CONSTANCIA DE NO INHABILITACION

**CONTRALORÍA INTERNA MUNICPAL.**
Oficio No. 1.11.11/CIM/000/201X
XXXXXX, del 201X

**Asunto:** Constancia de no Inhabilitación

**C.**
**P R E S E N T E.**

En respuesta a su solicitud de fecha xx de xxxx del año en curso, mediante el cual solicita la expedición de la **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN** y una vez realizada la consulta vía electrónica el día de hoy a los Registros de Sanciones y Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades, le informo, con fundamento en los artículos 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1.43 del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VIII, 6, 8, 11 fracción III, 20 y 21 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el doce de febrero del dos mil ocho; 1.2, 1.3, 3.1, 3.4 y 3.6 del Acuerdo Secretarial que establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones, que:

A la fecha, en los registros mencionados no hay inscripciones, anotaciones ni registros de inhabilitación o de sujeción a procedimiento administrativo con relación a su persona. Por lo tanto, conforme a la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos vigentes, **USTED PUEDE SER CONTRATADO(A),** para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

# CAPITULO TERCERO
# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

## I) INTRODUCCION

El Procedimiento Administrativo sirve para garantizar las actuaciones, ya que todo proceso iniciado debe terminar con una resolución convincente, consistente, imparcial, perfectamente argumentada y fundamentada para que las partes puedan comprender con facilidad su contenido.

Se describe el Procedimiento Administrativo, el cual se realiza para garantizar a la población como a los servidores públicos sus derechos y obligaciones.

El Procedimiento Administrativo, es la serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal o Municipal, con la finalidad de producir y en su caso, ejecutar un acto administrativo.

La contraloría Interna Municipal, recibe las quejas, denuncias o sugerencias de la siguiente forma:

**A.** Personales: en la cual la ciudadanía puede acudir a las oficinas a poner su queja, denuncia o sugerencia. De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

**B.** Medio Electrónico: la contraloría cuenta con el siguiente correo electrónico **quejas.denuncias.gob.mx,** para que la población pueda dar a conocer su inconformidad de las actuaciones de los servidores públicos, una vez enviado el correo electrónico la Contraloría contara con 72 horas para contestar de recibido y a partir de dicha contestación se tendrá que ratificar personalmente en los siguientes tres días hábiles.

**C.** Buzón: dentro de las Instalaciones del H. Ayuntamiento y del Sistema Municipal DIF se cuentan con buzones donde las personas pueden depositar sus quejas, denuncias o sugerencias, para que la Contraloría les dé la oportunidad de manifestar sus inconformidades de los servicios que otorga la Administración Pública Municipal. Los buzones se abrirán los días lunes de cada semana, por lo cual se tendrán tres días hábiles contados a partir del día lunes al que aparezca en el buzón la queja.

**D.** Telefónica: La Contraloría Interna Municipal cuenta con el siguiente número telefónico 595 9520000 Extensión 320, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas en días hábiles para que las personas denuncien a los servidores públicos, recabándose los datos del quejoso y del presunto que sean necesarios, teniendo tres días hábiles a partir del día que levanto su queja vía telefónica.

Estas formas de expresión de la ciudadanía como de los funcionarios públicos, deben ser ratificadas en tres días en las instalaciones de la Contraloría para que se inicie el Procedimiento al que puede estar sujeto el Servidor de la Administración Pública Municipal, en caso de no hacer esta ratificación se tendrá por perdido el derecho que debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

## II) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

### 1. INICIO

El procedimiento administrativo, se inicia a petición de parte o de oficio, ya que las quejas o denuncias se deben de dar a conocer a la Contraloría Interna Municipal. Para la formulación de una queja o Denuncia debe contener los siguientes datos:

**A. Datos del Servidor Público Denunciado**

**a.** Nombre
**b.** Dependencia
**c.** Cargo que Desempeña
**d.** Trámite o servicio que motivo la queja.

**B. Datos del Quejoso**

**a.** Nombre
**b.** Domicilio
**c.** Teléfono
**d.** Correo Electrónico
**e.** Firma

**C. Pruebas para sustentar su dicho**

a. Documental Pública y Privada
b. Testimonial
c. Pericial
d. Inspeccionar
e. Fotográfica

**D. Hechos:**

a. Datos Generales de los Hechos
b. Municipio
c. Localidad
d. Fecha de los hechos
e. Hora de los Hechos
f. Lugar de los Hechos
g. Narración de los Hechos

## 2. RATIFICACIÓN

El quejoso deberá presentarse tres días después de haber entregado la queja a la Contraloría para ratificar su dicho. En caso de no hacerlo no procederá y se desecharan los hechos que se atribuyen al servidor público.

## 3. RADICACIÓN

En el supuesto caso que el quejoso ratifique su queja se valorara, si se inicia o no el procedimiento administrativo, en caso de que si, se iniciara con la elaboración del acuerdo de radicación e inicio del periodo de información previa, dándole un número de expediente CIM/TEX/QJ/000/2013, de igual forma se pide la colaboración de La Sub Dirección de Recursos Humanos (solicitando CURP, IFE, recibo de la Luz, recibo de agua o otros que puedan comprobar el domicilio del servidor público), Tesorería (recibo de ultima percepción si llegara a tener una sanción económica) o al área que pertenece, con la intención que sea debidamente notificado y realice las actuaciones que a su derecho convenga.

## 4. NOTIFICACIÓN

La notificación se realizara cuando se tenga el domicilio del servidor público o el área donde labora, el citatorio tendrá los siguientes elementos:

A. Fecha que se actúa
B. Número de expediente
C. Nombre del Servidor Público
D. Área a la que corresponde
E. Dirección
F. Lugar, Fecha y Hora de la Garantía de Audiencia
G. Fundamento Legal
H. Derechos del presunto a interponer pruebas y presentar sus alegatos
I. El nombre, cargo, sello y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

## 5. GARANTÍA DE AUDIENCIA

El servidor público inculpado, se presentara a su Garantía de audiencia la cual tendrá verificativo el día, hora y lugar establecido en el citatorio, y tendrá los siguientes datos:

A. Fecha en que se actúa.
B. Número de expediente.
C. Datos de la autoridad.
D. Fundamento legal.
E. Datos personales del presunto responsable.
F. Manifestación que a su derecho convenga.
G. Pruebas y Alegatos.
H. Acuerdo de la Autoridad.
I. Firma de la autoridad, competente y testigos de asistencia.

## 6. ETAPA DE PRUEBAS

En el caso de que el servidor público que es acusado, ofrezca testigos se le acordara nueva fecha para que los presente y así dar su testimonio. Concluyendo la etapa de pruebas y sin más testigos que presentar ni que desahogar, se pasa a la etapa de alegatos, en la cual se presentan las conclusiones del presunto, para su defensa.

## 7. RESOLUCIÓN

Presentados los alegatos, la autoridad cuenta con 30 días hábiles para dar resolución a la queja o denuncia instaurada, la resolución debe indicar los siguientes datos:

A. Fecha.
B. Número de Expediente.
C. Datos Generales del Responsable.
D. Resultados que resulto de la investigación.
E. Fundamento Legal.
F. Lo que Resuelve la Autoridad.
G. Firma del Superior Jerárquico del H. Ayuntamiento.

## 8. SANCIONES

Teniendo la resolución se cuenta con 48 horas posteriores. Si se cuentan elementos legales para sancionar al servidor público, teniendo las siguientes:

A. Amonestación
B. Sustitución
C. Destitución
D. Sanción Económica
E. Inhabilitación Temporal
F. Arresto por 36 horas

## 9. RECURSO DE INCONFORMIDAD

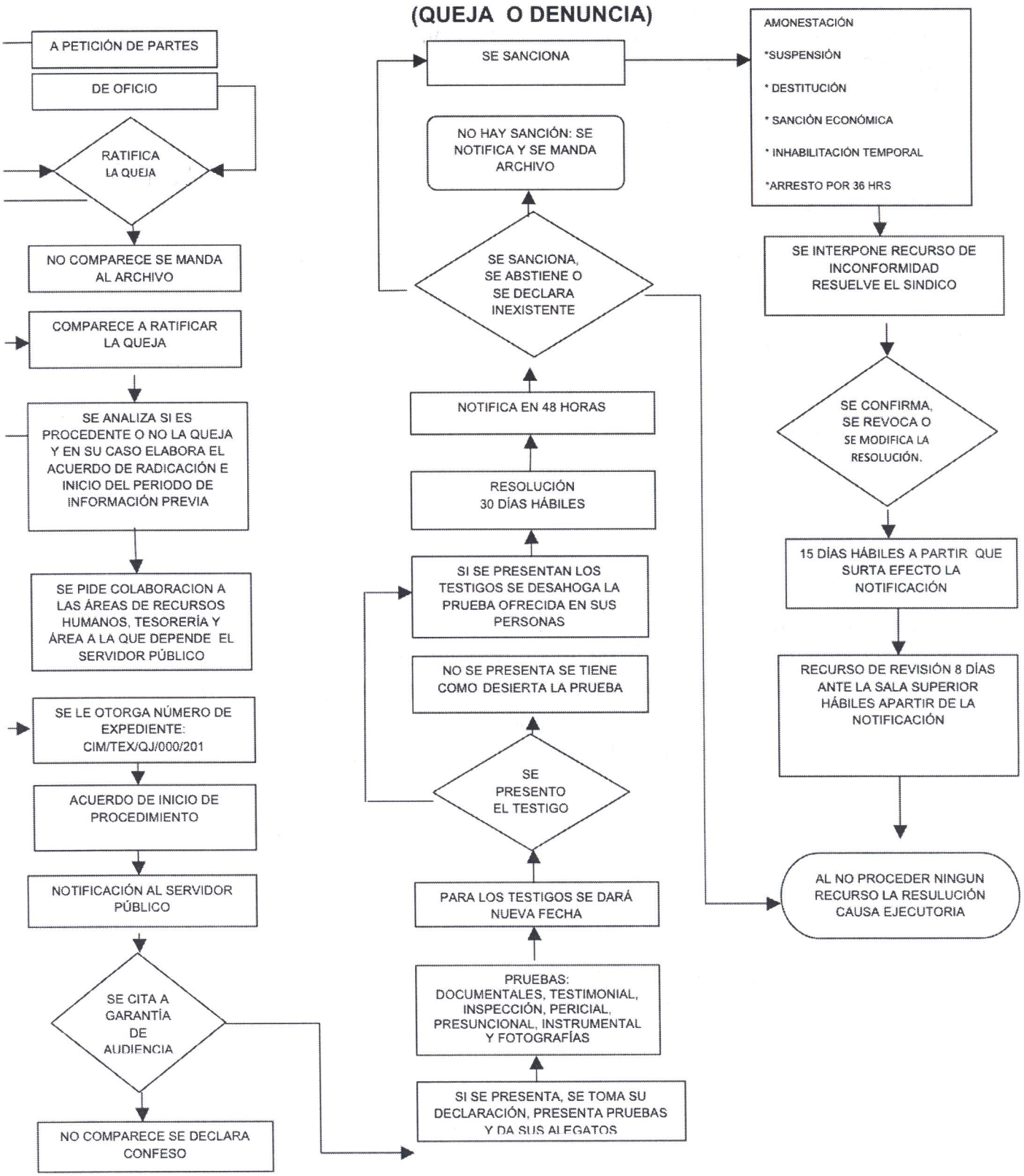
Los servidores públicos o quejosos, al no estar conformes con la resolución dictada, cuenta con el recurso de inconformidad, dentro del plazo de 15 días siguientes de que surta efecto la notificación. De igual forma se tiene el recurso de revisión, en el caso de que las partes no estén de acuerdo con la resolución del recurso de inconformidad, el cual se tiene 8 días hábiles siguientes de que surta efecto la notificación.

## 10. CAUSA EJECUTORIA

Pasando el término de quince días siguientes de que surta el efecto de la notificación del recurso, el procedimiento causa ejecutoria y se le pide a las partes que acaten lo establecido por las autoridades. En cuanto cause ejecutoria se manda al archivo quedándose al resguardo de la Contraloría Interna Municipal.

Las sanciones Administrativas Disciplinarias, Resarcitorias y Patrimoniales, impuestas por la Contraloría Interna Municipal, se fundamentan en el incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos, estipuladas en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y Municipios.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



## 12. (Anexo I) FORMATO DE QUEJA Y DENUNCIA

H. AYUNTAMIENTO DE TEXCOCO 2016-2018

En Contra de la Corrupcion

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**
**JUD DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Instrucciones:** Llene los recuadros con la información solicitada. Favor de señalar con una X en el espacio que corresponde a la opción deseada.

- **Queja:** La que presenta directamente el particular afectado. ◯
- **Sugerencia:** Formulación por parte del ciudadano de su opinión o propuesta de mejora a los servicios o atención ofrecidos por un servidor o dependencia adscrita a esta institución. ◯

### DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA Y/O SUGERENCIA

Para su debida atención, es importante nos proporcione los datos que se anuncian en la parte inferior, y son protegidos con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo Primero de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, esto es, con la finalidad de notificarles sobre la resolución del asunto motivo de su queja, con fundamento en el artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**NOMBRE COMPLETO:** _____

**GÉNERO:** _____ **No. TELEFÓNICO:** _____ **CORREO:** _____

**DOMICILIO:** _____

**COLONIÍA O COMUNIDAD:** _____ **CÓDIGO POSTAL:** _____

**MUNICIPIO:** _____ **ESTADO DE:** _____

**Datos del Servidor Público o Dependencia del Ayuntamiento sobre quién se interpone la Queja:**

En caso de contar con la información sobre quien desee presentar la queja, es necesario nos la proporcione los datos en la parte inferior para poder identificar a él o los servidor(es) público(s). En caso de no contar con todos los datos enlistados, se sugiere brindarnos la mayor información para que este Órgano de Control Interno pueda conducirse oportunamente.

| | |
|---|---|
| **Nombre del Servidor Público** | |
| **Dependencia** | |
| **Cargo que Desempeña** | |
| **Tramite o servicio que motivo la queja** | |

**Rasgos Fisonómicos [Descripción del Servidor Público]**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

**Los Hechos**

La narración de los hechos deben ser progresiva y concreta apegados a la forma en que sucedieron los acontecimientos, especificándose el orden cronológico en que se fueron suscitando, los nombres de las personas involucradas, su participación de usted como promoverte acompañantes, servidores públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de los hechos, por favor evite escribir situaciones subjetivas, vagas e imprecisas, pues no podrán sustentar los hechos.

Edad Aproximada: _____ Estatura Aproximada: _____

| | |
|---|---|
| SEÑAS PARTICULARES | |

**Los Hechos**

La narración de los hechos deben de ser progresiva y concreta de la forma en que sucedieron los acontecimientos, especificándose el orden en que fueron aconteciendo, los nombres de las personas involucradas, su participación de usted como promovente, acompañantes, servidores públicos o bien personas presentes durante el desarrollo de los hechos, por favor evite escribir situaciones subjetivas, vagas e imprecisas, pues no podrán sustentar los hechos.

**Datos Generales de los Hechos**

| | |
|---|---|
| MUNICIPIO | |
| LOCALIDAD | |
| FECHA DE LOS HECHOS | |
| LUGAR ESPECIFICO DE LOS HECHOS | |

Lugar exacto donde ocurrieron los hechos. Ejemplo: En la oficina que se encuentra dentro de la dirección, secretaria o coordinación del H. Ayuntamiento, DIF o de la calle

**NARRACIÓN DE LOS HECHOS**

| |
|---|
| |
| |

Importante: De conformidad con los artículos 247 fracción IV, del Código Penal Federal, se le informa que se imponen de dos a seis años de prisión y multa de cien a trescientos días de salario mínimo y el 156 fracción I, del Código Penal para el Estado de México, comete delito de falsar testimonio, Interrogado por alguna autoridad pública o federal en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad, se sanciona con dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa. Por tal razón le exhortamos que se conduzca con verdad en la diligencia en la que esta actuando, enterado de lo anterior acepta apegarse a la verdad en este acto y su declaración es para hacer del conocimiento de la autoridad los siguientes hechos.

**Pruebas:**

¿Cuenta usted con alguna prueba de su dicho? SI NO

Especifique con cuales cuenta:

| |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |

**Testigos**

¿Para esta diligencia cuenta con algún testigo que presenció los hechos? SI NO

| | |
|---|---|
| NOMBRE (S) | |
| DOMICILIO | |
| TELÉFONO (S) | |

| | |
|---|---|
| NOMBRE (S) | |
| DOMICILIO | |
| TELÉFONO (S) | |

**Datos de la persona que presenta la queja**

Es importante que nos proporcione los siguientes datos personales, los cuales serán protegidos con todo apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de notificarles sobre la resolución del asunto y de requerir de su apoyo en caso de ser necesario ello con fundamento en el artículo 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

| | |
|---|---|
| NOMBRE (S) | |
| DOMICILIO | |
| COLONIA O COMUNIDAD | |
| CÓDIGO POSTAL | |
| TELÉFONO (S) | |
| CORREO ELECTRÓNICO | |

Fecha: _____ Hora:_____

Importante: Se le informa que a partir de la fecha de que levanto su queja o denuncia cuenta con tres días habilites para presentarse en las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal, para que la ratifique y continuemos con el Procedimiento Administrativo Disciplinario Correspondiente, en el caso de no presentarse a ratificar su queja se irá al archivo de este Órgano de Control y no se procederá en contra del Servidor Público.

# CAPÍTULO CUARTO

# DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE AUTORIDADES AUXILIARES

## I) INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Autoridades Auxiliares tiene a su cargo la coordinación, supervisión de cuentas y atención de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales, así como su aplicación de los procedimientos que se llagaran a presentar en las siguientes actividades a cargo de ésta jefatura:

Revisión de Cuentas de Ingresos (aportaciones) y Egresos (gastos) de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales.

Elaboración de actas informativas de la situación financiera de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales

Atención y Supervisión del funcionamiento de los Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales.

Tramitación de procedimiento administrativo de sanción o destitución de Autoridades Auxiliares (Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales).

## II) PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES.

1. **RECEPCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**
   Se reciben documentos de ingresos y egresos de las Delegaciones para su revisión.

2. **ESTÁN COMPLETOS**
   Si están completos se revisan para su captura.

3. **NO ESTAN COMPETOS**
   Si no están completos, se regresan para su corrección o complemento.

4. **REVISION**
   Se revisan los ingresos y egresos uno por uno, con la finalidad de verificar que las cantidades corresponden con lo expresado en formatos.

5. **CORRESPONDEN CANTIDADES**
   Si las cantidades corresponden con lo expresado en formatos se elabora acta administrativa a favor de la autoridad auxiliar, como constancia del manejo lícito de los recursos financieros

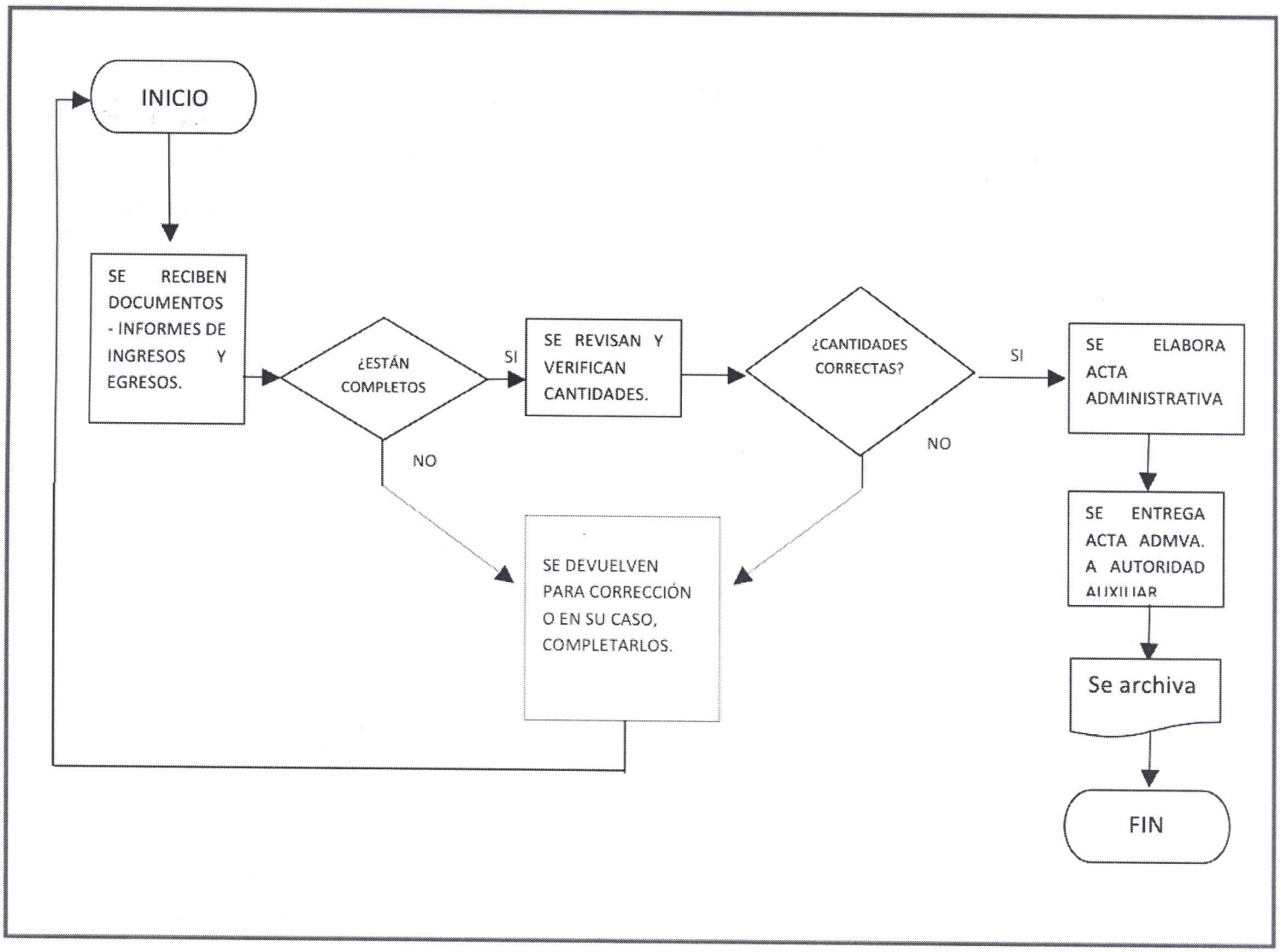
6. **NO CORRESPONDEN CANTIDADES**
   Si las cantidades no corresponden con lo expresado en los formatos se regresan para su corrección o complemento.

7. **ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA**
   Se elabora acta administrativa como constancia de la supervisión y seguimiento a los recursos financieros generados en la comunidad a la que pertenecen las autoridades administrativas.

8. **ENTREGA EL ACTA ADMINISTRATIVA**
   Se entrega el acta administrativa a la autoridad auxiliar.

9. **SE ARCHIVA**
   Se archiva la copia con su respectivo acuse de recibo.

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CUENTAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES.



## 11. ANEXO FORMATO PARA EL CONTROL DE INGRESOS DE AUTORIDADES AUXILIARES

**INGRESOS DEL MES DE _____.**

**BIMESTRE ( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) ( 6 )**

**DELEGACION ( )** **COPACI ( )** **COMITÉ VECINAL ( )**

**NOMBRE DE LA COMUNIDAD O COLONIA_____.**

| Fecha | N° de folio | Concepto | Cantidad de Ingresos |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | Total | |

**Nota:** Presentar dentro de los primeros diez días de cada Bimestre, comenzando a partir del mes de abril del año en curso:

**a)** Informe de las actividades realizadas de su localidad.

**b)** Relación de las aportaciones de dinero que hayan recibido, independientemente
si provienen de actividades de derecho público o privado.

**c)** Integrar copia de los recibos o autorizaciones que hayan expedido en el ejercicio de sus funciones, adheridos en hojas blancas.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES**

## 12. ANEXO FORMATO PARA EL CONTROL DE EGRESOS DE AUTORIDADES AUXILIARES

**EGRESOS DEL MES DE** _____.

**BIMESTRE ( 1 ) ( 2 ) ( 3 ) ( 4 ) ( 5 ) ( 6 )**

**DELEGACION ( ) COPACI ( ) COMITÉ VECINAL ( )**

**NOMBRE DE LA COMUNIDAD O COLONIA**_____.

| Fecha | N° de folio | Concepto | Cantidad de Egresos |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | **Total** | |

**NOTA:** El formato de egresos debe de ir soportado por todos los comprobantes de gastos realizados, debidamente integrados y pegados en hojas blancas, para su archivo. .**a)** Deben estar rubricados con tinta azul por el Primero, Segundo y Tercer Delegado en el caso de las Delegaciones, por el Presidente, Secretario y Tesorero en el caso de los comités de COPACI y Comités Vecinales, en cada uno de los comprobantes, además con su sello señalando la justificación del gasto.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES**

## 13. ANEXO FORMATO PARA EL COMPARATIVO ENTRE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE AUTORIDADES AUXILIARES

**DELEGACION (  )  COPACI (  )  COMITÉ VECINAL (  )**

**NOMBRE DE LA COMUNIDAD O COLONIA_____.**

| Mes | Concepto | Importe | Concepto | Importe | Diferencia |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| ENERO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| FEBRERO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| MARZO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| ABRIL | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| MAYO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| JUNIO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| JULIO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| AGOSTO | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| SEPTIEMBRE | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| OCTUBRE | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| NOVIEMBRE | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| DICIEMBRE | Ingresos | | Egresos | | |
| | | | | | |
| | TOTAL | | NETO | | |

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES**

## III) PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES.

### 1. INICIO

Se procederá a llevar procedimientos administrativos mediante queja o denuncia que se presente en los siguientes apartados:

a) Se recibe instrucción de la Presidencia Municipal, debidamente fundada y motivada, a la Contraloría Interna Municipal a efecto de atender o supervisar el funcionamiento de una Delegación, Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) y Comité Vecinal.

b) Se recibe petición por parte de los integrantes de una Delegación Municipal, COPACI y Comité Vecinal, en donde solicitan intervención de la Contraloría a efecto de verificar su funcionamiento y en su caso aplicar procedimiento administrativo.

c) La petición puede ser a través de una (persona física o moral) en donde solicita intervención de la Contraloría a efecto de verificar el funcionamiento del COPACI, Delegación Municipal y Comité Vecinal.

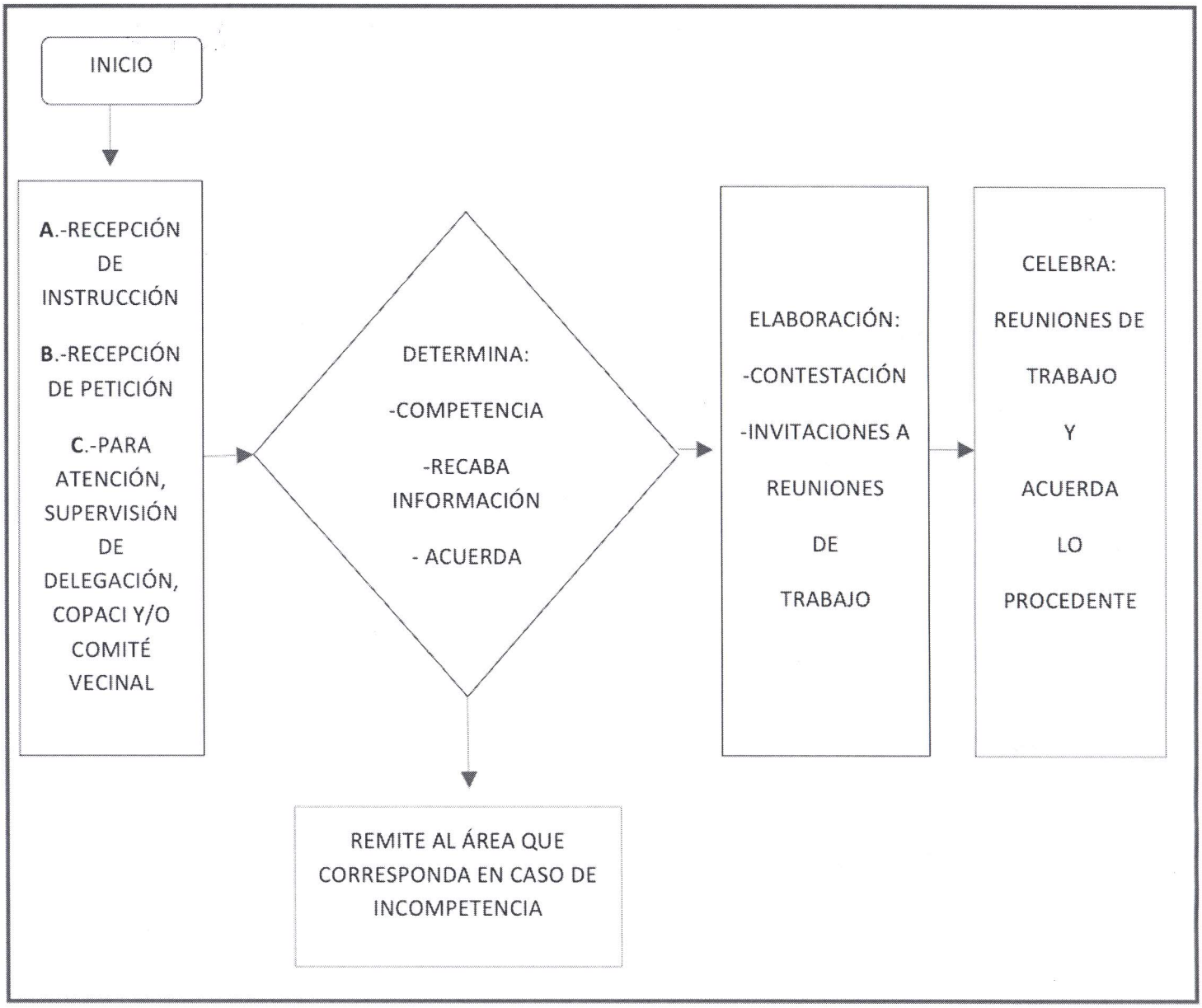
### 2. ANÁLISIS

Se determina la competencia y se recaba la información necesaria para el estudio e integración del expediente respectivo y la Contraloría acuerda los criterios a seguir.

### 3. TIEMPO DE RESPUESTA

En el caso de que la instrucción derive de un escrito de petición ciudadana, se da respuesta por escrito al mismo dentro del plazo de cinco días hábiles; y se convoca a la brevedad posible a reuniones de trabajo, para abordar la problemática planteada.
Diagrama de atención y supervisión del funcionamiento de los Delegados, Consejos de Participación Ciudadana y Comités Vecinales

## 4. DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, COMITÉS VECINALES Y ORGANIZACIONES SOCIALES.



## IV) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN O DESTITUCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES (DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMITÉS VECINALES).

### 1. INICIO.

**A.** Se recibe instrucción de la Presidencia Municipal, debidamente fundada y motivada, a efecto iniciar procedimiento administrativo de sanción o destitución en contra de algún miembro de un Delegado Municipal, COPACI y/o Comité Vecinal.

**B.** Se recibe petición de integrantes de una Delegación Municipal, COPACI y Comité Vecinal en donde solicitan iniciar procedimiento administrativo de sanción o destitución en contra de algún miembro de una Delegación Municipal, COPACI y/o Comité Vecinal.

**C.** Se recibe petición de un particular (persona física o moral) en donde solicita iniciar procedimiento administrativo de sanción o destitución en contra de algún miembro de una Delegación Municipal COPACI y/o Comité Vecinal.

### 2. ANÁLISIS

Se analiza la petición, su procedencia y la Contraloría inicia procedimiento administrativo de sanción o destitución en su caso, mediante periodo de información previa, radicación y citatorio correspondiente.

### 3. CONTESTACIÓN

Si se inicia procedimiento administrativo, en su caso se contesta la petición ciudadana dentro del plazo de diez días hábiles.

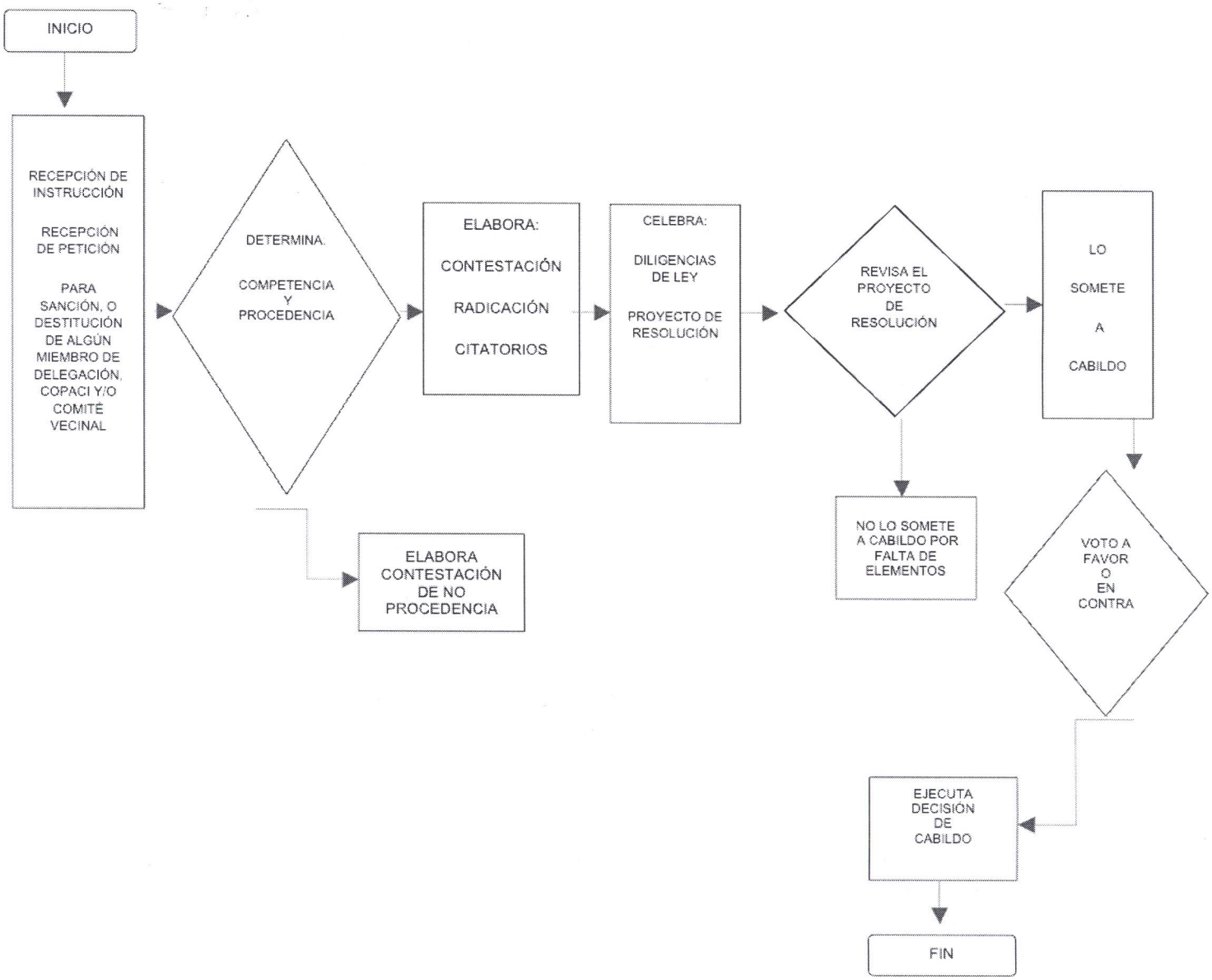
### 4. TIEMPO DE RESPUESTA

Se desarrolla el procedimiento administrativo de sanción o destitución, en todas sus etapas, cumpliendo los plazos legales, en tiempos variables según el caso concreto y la cantidad de pruebas ofrecidas y desahogadas.

### 5. FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica Municipal del Estado de México a lo establecido en sus artículos 56, 57, fracción I, inciso d) 74 fracción V, 106 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN O DESTITUCIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES (DELEGADOS, SUBDELEGADOS, CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMITÉS VECINALES).



# CAPITULO QUINTO
# DE LA JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

## I) INTRODUCCION

En el presente manual de procedimientos administrativos se asume con responsabilidad el papel que le corresponde al Departamento de Supervisión de Obra Pública y Programas Sociales el cual tiene a su cargo la fiscalización y evaluación de los usos de los fondos federales en programas de inversión relativo a las Obras Publicas y Programas Sociales denominados Convenios de Desarrollo suscrito entre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

Verificar que las dependencias y entidades estatales y federales ejecutoras de obras públicas con cargo a recursos estatales y federales convenidos en acuerdos de coordinación, cumpla con las disposiciones legales aplicables en materia de planeación, programación presupuestal, ejecución, control y evaluación de las obras públicas y programas sociales.

## II) PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROGRAMAS SOCIALES

### 1. INICIO

El jefe de Departamento de la obra pública y programas sociales realizara las acciones tendientes a la supervisión que serán iniciadas en los siguientes supuestos: por instrucción del ciudadano Presidente Municipal y La Contralora Interno Municipal; así como también a petición de la dirección de obras públicas, el Comité Ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) o a petición del sistema municipal DIF para la supervisión de los programas nutricionales.

### 2. RECABACIÓN DE DATOS.

Para la supervisión e inspección de las obras que se realicen en el municipio de Texcoco por parte de la Contraloría Interna Municipal se necesitara recabar los siguientes datos:

**A.** Ubicar la dirección donde se encuentra la obra.
**B.** Solicitar la copia del contrato de la obra mencionada a la dirección de obras públicas.

C. Pedir el expediente técnico, planos y catálogo de la obra mencionada así como el nombre de la empresa y quien la representa, toda esta información será solicitada a la dirección de obras públicas.

## 3. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).

Participar para dar constancia de la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), a petición de la dirección de obras públicas, el cual será formado de la siguiente manera:

A. Se programa una reunión con vecinos cercanos a la obra mencionada para formar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) mismo que será formado de manera democrática o voluntaria para la supervisión y vigilancia de la obra a su resguardo.

B. El COCICOVI será formado por tres personas que se denominan Contralor (A) Contralor (B) y Contralor (C).

C. El COCICOVI formado tiene como finalidad informar a la contraloría Interna Municipal o a la Dirección de Obras Públicas las irregularidades que encontraran en la obra mencionada si así lo hubiera.

D. El COCICOVI también tiene la capacidad de vigilar que la obra sea entregada en tiempo y forma supervisando la obra con la documentación que ellos soliciten, entre otras fichas técnicas, planos o catálogos de obra.

E. El COCICOVI mencionado tiene la capacidad de supervisar la calidad de los materiales de construcción y la mano de obra calificada.

F. El supervisor de la obra pública de la Contraloría Interna Municipal así como el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia podrán comprobar las supervisiones con las pruebas pertinentes que avalen dichas supervisiones.

## 4. VERIFICACIÓN

La verificación que realiza el supervisor de obra pública de la Contraloría Interna Municipal se hace de la siguiente manera:

A. Verificar el expendiere técnico, planos y catalogo de obra.

B. Al inicio de la obra preguntar por el nombre de la empresa contratada y quien la representa.

C. Supervisar que los materiales de construcción sean de buena calidad y que la mano de obra sea calificada.

D. El supervisor de la obra pública y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia tienen la capacidad de medir el volumen de la cimentación, través de soporte o cadenas, grosor de los castillos., colocación del tabique o tabicón, emparrillado del colado o azotea, o si fuese techumbre la colocación de la lámina (que no escurran o que no queden colgadas).

E. En el terminado de la obra se supervisa el grosor de los aplanados, la nivelación de los pisos y la calidad de la pintura así como la aplicación de la misma.

F. Esta verificación que realiza el supervisor de la obra pública de la Contraloría Interna Municipal está sustentada con impresiones o fotos que son tomadas en tiempo y forma en la obra mencionada.

## 5. ENTREGA DE LA OBRA

Entrega de la obra, haciendo la supervisión final de la obra con participación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) se hará la entrega de la obra a la población beneficiada.

## 6. RETENCIÓN DE FINANZAS

La empresa constructora se compromete a garantizar la obra realizada depositando determinado porcentaje económico.

## 7. CONSTANCIA DE LA FORMACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA SOCIAL (COCICOVI).

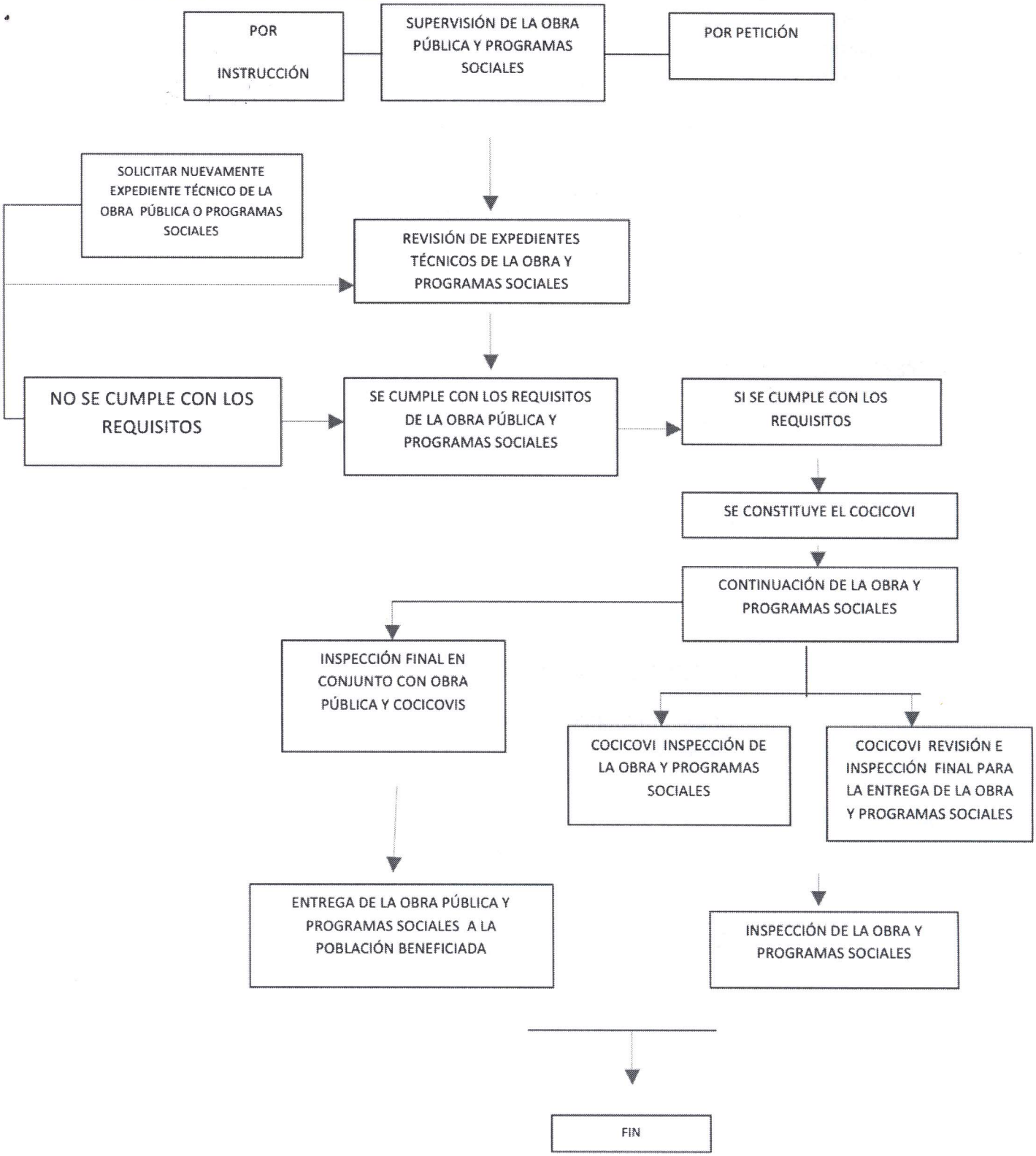
A petición de las direcciones correspondientes participara la Contraloría Interna Municipal en sus programas sociales para dar constancia de la formación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social (COCICOVIS):

A. El mencionado COCICOVIS deberá estar formado por tres contralores (A, B y C) mismo que serán nombrados democráticamente o por voluntad propia en la reunión o asamblea que tenga lugar.

B. La supervisión que efectué la Contraloría Interna Municipal y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social (COCICOVIS) será para dar constancia del programa social inspeccionado sea efectivamente aplicado a el que fuese su destino.

C. El Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Social es capacitado para supervisar que el programa social cumpla con todos los estándares tanto de calidad así como llegue a los beneficiados.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO DE SUPERVISION DE OBRAS PUBLICAS Y PROGRAMAS SOCIALES



# CAPITULO SEXTO
# DE LA JEFATURA DE INSPECCION, AUDITORIA Y CONTROL INTERNO

## I) INTRODUCCION

La ejecución y el manejo racional de recursos públicos es una encomienda delicada que tienen las autoridades administrativas municipales, por tratarse del patrimonio de la población, la cual debe traducirse en obras sociales para el beneficio de sus comunidades. La autoridad debe contar con todos los medios para facilitar el trabajo de los entes encargados de vigilar el uso correcto de esos recursos; la herramienta más eficaz para lograr lo anterior y que se ha destacado estos últimos años, son los manuales de organización y procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos que facilitan el aprendizaje y capacitación del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar, y aplicar los esfuerzos del servidor público, para lograr la realización de las tareas que se le han sido asignadas, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

La actuación de la **Contraloría** garantizará sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoria y otras, también que se encuentran establecidas en la fracción II del artículo 115 Constitucional y en artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así mismo tiene atribuciones con base en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Código de Administrativo y de Procedimientos Administrativos del Estado de México y otras disposiciones que hacen posible su actuación y funcionamiento eficaz en el logro de sus objetivos.

Así mimo, se debe destacar que la Contraloría Interna Municipal es el área encargada de vigilar el adecuado desempeño de todos aquellos servidores públicos por designación que manejan o no recursos públicos, y que para lograr esto, debe desarrollar y ejecutar un programa que fomente en ellos su disposición para otorgar un servicio de calidad e innovación administrativa.

En todas las etapas siguientes, la Contraloría Interna Municipal es la responsable de realizar dichas actividades de revisión e inspección tanto operacional, administrativo y financiero; por lo tanto, las etapas se consideran iguales en cualquier tipo de inspección, revisión o auditoría.

## II. PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN EN ENTREGAS – RECEPCIÓN

1.- recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia de un servidor público solicitando la presencia de la Contraloría Interna Municipal, para asistir al acto de entrega–recepción.

2.- Establece comunicación con el servidor público designado o aquel que renuncia al cargo.

3.- Asiste al acto de entrega – recepción y verifica el proyecto del acta respectiva, corroborando que los anexos de la misma, sean los oficialmente vigentes y estén debidamente integrados, sellados y firmados por quienes los elaboraron.

4.- Verifica la presencia de los testigos, debiendo ser dos por el servidor público saliente y dos por quien recibe el cargo.

5.- Identifica a todos los que intervienen en el acto de entrega-recepción.

6.- Verificado el proyecto del acta y los anexos que la conforman, se procede a la firma de la misma por las siguientes personas:

- Servidor Público saliente y sus testigos;
- Servidor Público entrante y sus testigos;
- Interventor de la Contraloría Municipal, y;
- Representante del OSFEM (En su caso).

7.- Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etcétera.

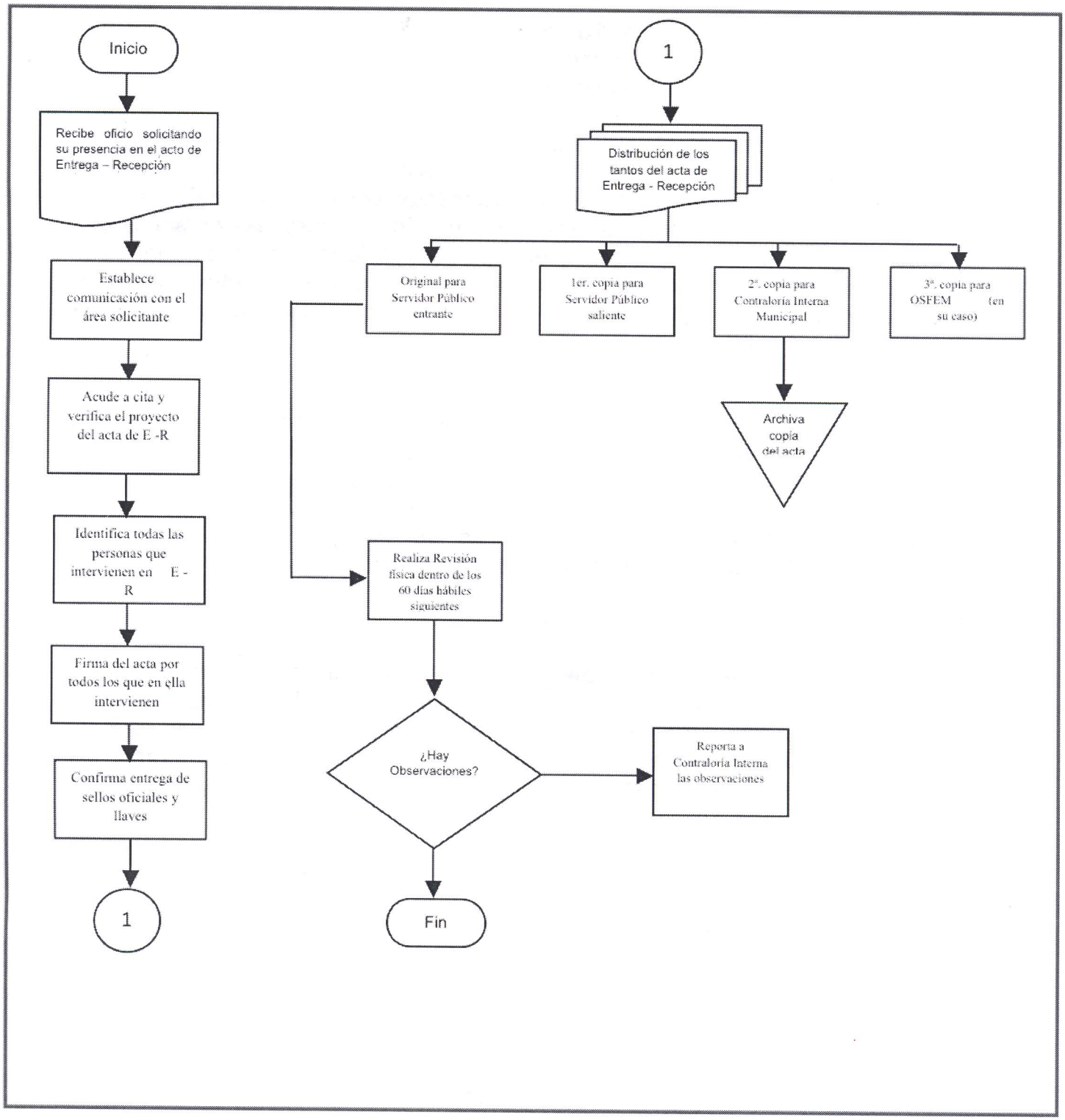
8.- Distribuye los tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente:

- Original.- Quien recibe el cargo.
- Primera copia.- a quien entrega el cargo.
- Segunda Copia.- Contraloría Interna
- Tercera Copia.- Para el interventor del OSFEM (solo en caso de que éste órgano intervenga).

9.- Remite Acta de entrega-recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.

10.- El servidor Público Entrante llevara a cabo la revisión física el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 60 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de entrega-recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.

## 11.- DIAGRAMA DE FLUJO.



## III. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

1. **Etapa de Planeación de la Auditoria:** Realiza investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del área, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.

2. **Inició de Auditoria:** Notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoría, procediéndose a la elaboración del Acta de Inicio en donde se hace constar la entrega del oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoría y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.

3. **Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información:** Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones que en su caso se detecten.

4. **Registro de irregularidades detectadas:** Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

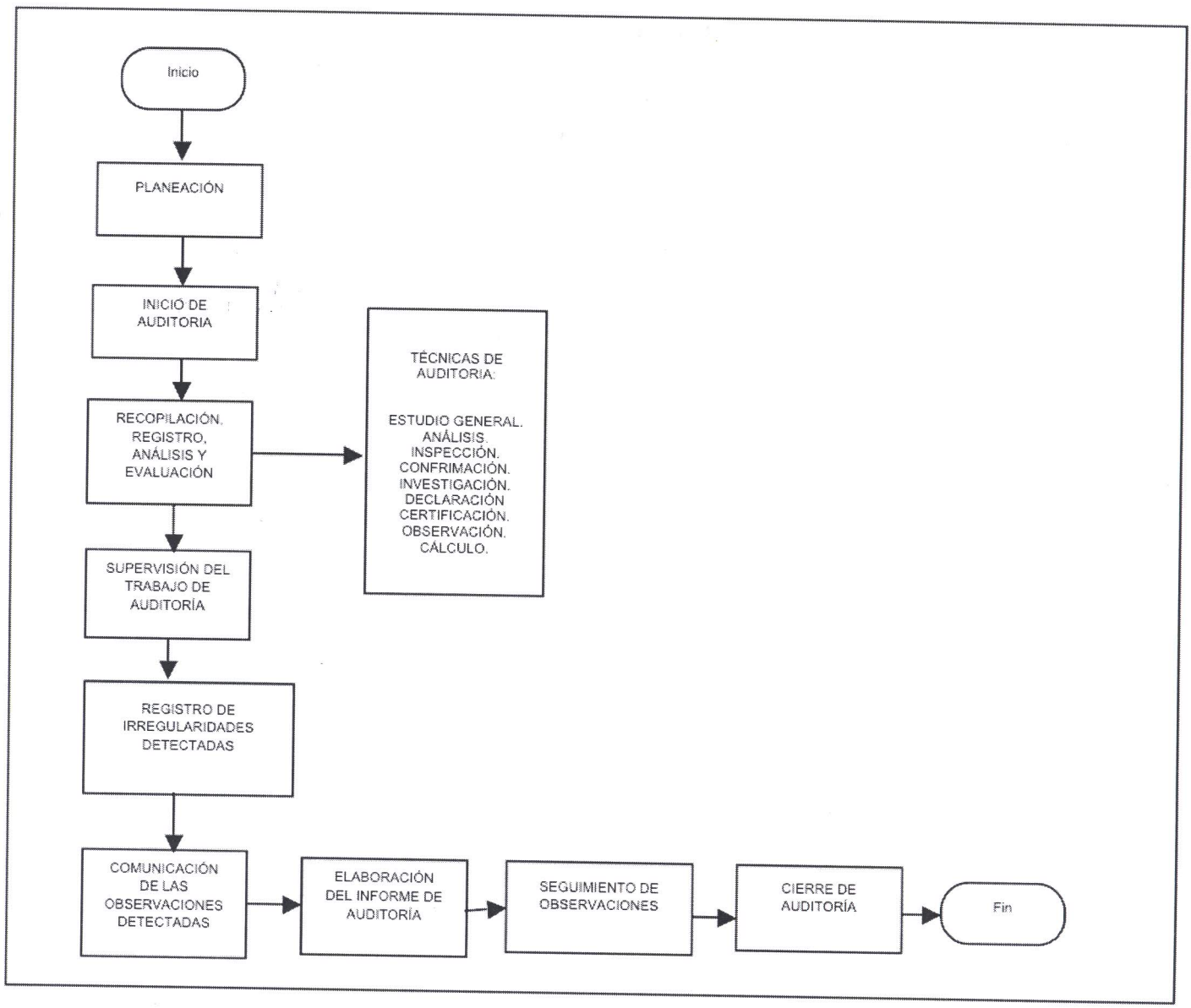
5. **Comunicación de las observaciones o irregularidades detectadas:** El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal en el informe de la visita de auditoría. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.

6. **Supervisión del Trabajo de Auditoría:** El supervisor deberá vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, por lo que su intervención será desde la planeación hasta la formulación del informe de la visita.

7. **Elaboración del informe de la visita de Auditoría:** Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Interna Municipal debe comunicar a la instancia que lo requirió, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de Auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos:

    - Oficio de envío;
    - Carátula del Informe;
    - Índice
    - Cuerpo del Informe
    - Cédulas de Observaciones.

8. **Seguimiento de las recomendaciones e informe:** Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, a fin de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.


Inicio
PLANEACIÓN
INICIÓ DE AUDITORIA
RECOPILACIÓN, REGISTRO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN
TÉCNICAS DE AUDITORIA:
ESTUDIO GENERAL.
ANÁLISIS.
INSPECCIÓN.
CONFRIMACIÓN.
INVESTIGACIÓN.
DECLARACIÓN
CERTIFICACIÓN.
OBSERVACIÓN.
CÁLCULO.
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA
REGISTRO DE IRREGULARIDADES DETECTADAS
COMUNICACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETECTADAS
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES
CIERRE DE AUDITORÍA
Fin

## IV. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO.

1. **Recepción del Expediente de Auditoría para su Seguimiento:** Realizar el acopio de las Cédulas de Observaciones donde quedaron plasmadas las irregularidades detectadas en la Auditoría normal.

2. **Oficio de Comisión de Auditoría de Seguimiento:** Debidamente fundado y motivado, se designa a los auditores responsables de llevar a cabo la Auditoría, considerándose el objetivo y alcance de la revisión.

3. **Inició de Auditoria de Seguimiento:** Se notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión, procediéndose a la elaboración del Acta de Inicio en donde se hace constar la entrega de la orden de visita u oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoría de seguimiento y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la solventación de las observaciones plasmadas en el Informe de la Auditoría normal.

4. **Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información:** Se recibe de la dependencia auditada la documentación comprobatoria inherente a las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, elaborando los papeles de trabajo respectivo y pruebas selectivas, con la evidencia suficiente y competente que permita la solventación de las observaciones detectadas.

5. **Elaboración de Cédulas de Seguimiento:** Se deberán señalar en las mismas las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en cédulas de observaciones de auditoría y en su caso el replanteamiento correspondiente.

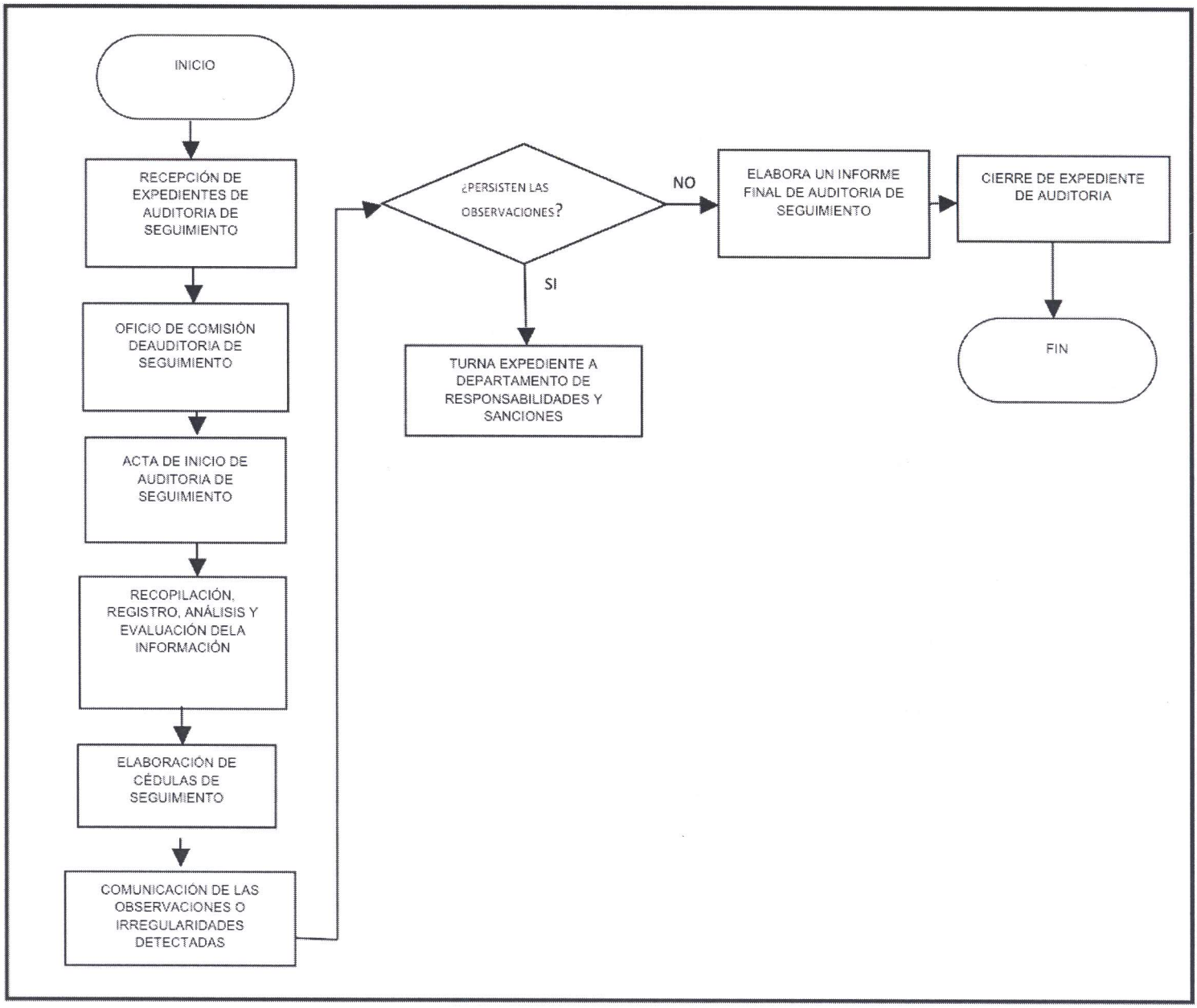
6. **Comunicación de las observaciones o irregularidades detectadas:** El auditor comentará las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, indicando las nuevas fechas compromiso para las observaciones que no fueron solventadas, obteniendo las firmas de los responsables de la solventación levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.

## 7. Resultados del nuevo seguimiento:

- Si persisten las Observaciones.- Elabora informe final de auditoría de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y turna a la Subdirección de Responsabilidades.

- No Persisten las Observaciones.- Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente.

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL MUNICIPAL



## CAPÍTULO SÉPTIMO
## NOTIFICACIONES

### I) DE LAS NOTIFICACIONES Y PLAZOS.

1. En la notificación del citatorio del presunto infractor, la contraloría deberá llevar a cabo las formalidades que se establecen en los artículos 25, 26, 27, 28 y 31 del Código de Procedimientos Administrativo del Estado de México, toda vez que la notificación es precisamente, el acto con el cual formalmente se da inicio al procedimiento administrativo.

2. Las notificaciones se efectuaran, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones.

3. Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo cuando salga de la jurisdicción territorial;
II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta de Gobierno del municipio, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiere fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión;
III. Por estrados ubicados en sitio abierto de las oficinas de la Contraloría Interna, cuando así lo señale la parte interesada o se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados.
IV. En las oficinas de las dependencias públicas, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio; y
V. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

4.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Las notificaciones se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le espere a una fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya que notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizara por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

En el momento de la notificación se entregara al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentara razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación.

5.- Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

6.- Las notificaciones surtirán sus efectos:

I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;
II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;
III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación; y
IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.

7.- Cuando la ley no señale plazo para la práctica de alguna actuación o para el ejercicio de un derecho, se tendrá el de tres días.

8.- Transcurridos los plazos fijados a las partes interesadas se tendrá por perdido el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse, sin necesidad de declaratoria en ese sentido.

9.- El cómputo de los plazos se sujetará a las siguientes reglas:

I. Comenzaran a correr desde el día hábil siguiente al en que surta efectos la notificación y se incluirán en ellos el día del vencimiento;
II. En los plazos fijados en días por las disposiciones legales, autoridades administrativas o Tribunal, sólo se computarán los días hábiles;
III. En los plazos señalados en años o meses y en los que se fije una fecha determinada para su extinción, se entenderán comprendidos los días inhábiles; y
IV. Los plazos señalados en horas y los relativos al cumplimiento del acuerdo de suspensión del acto impugnado, contaran de momento a momento.

## II) DE LAS FORMALIDADES PROCEDIMENTALES Y PROCESALES

1.- Las promociones y actuaciones deben escribirse en lengua española. Cuando las promociones no se presenten escritas en español, se acompañaran de su correspondiente traducción; en caso de que no se exhiba ésta, la Contraloría Interna la obtendrá, de manera oficiosa, de traductor adscrito preferentemente a las dependencias públicas.

2.- Las promociones y actuaciones del procedimiento y proceso administrativo se presentaran o realizaran en forma escrita. Cuando una diligencia se practique de manera oral, deberá documentarse inmediatamente su desarrollo.

Para documentar el procedimiento y proceso administrativo podrán utilizarse impresos que estén legalmente autorizados, así como los elementos incorporables a un sistema de compilación y reproducción mecánico o electrónico, que garantice su conservación y recuperación completa y fidedigna.

3.- En las actuaciones, se escribirán con letra las fechas y cantidades. No se emplearan abreviaturas ni se enmendarán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada que permita la lectura, salvándose con toda precisión el error cometido.

4.- Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso.

5.- Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.

6.- Cuando una solicitud o promoción se formule por dos o más personas, deberán designar un representante común de entre ellas. Si no se hace el nombramiento, la autoridad administrativa considerará como representante común a la persona mencionada en primer término. Los interesados podrán revocar, en cualquier momento, la designación del representante común, nombrando a otro, lo que se hará saber a la propia autoridad.

7.- Las promociones y actuaciones se efectuaran en días y horas hábiles.

Son días hábiles todos los del año, con exclusión de los sábados, domingos y aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente, que deberá publicarse, en el mes de diciembre del ejercicio anterior en la "Gaceta del Gobierno" o enla del municipio cuando se trate del calendario municipal. La existencia de personal de guardia no habilita los días.

Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

8.- La Contraloría Interna puede habilitar los días y horas inhábiles cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cual se esta y las diligencias que hayan de practicarse, notificando al particular interesado. Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

Queda prohibida la habilitación que produzca o pueda producir el efecto que se otorgue un nuevo plazo o se amplié este para interponer medios de impugnación.

9.- Cuando por cualquier circunstancia no se lleve a cabo una actuación o diligencia en el día y hora señalados, la Contraloría Interna hará constar la razón por la que no se practicó.

10.- La Contraloría Interna podrá ordenar, de oficio a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el solo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.

11.- En el procedimiento y proceso administrativo no se producirá la caducidad por inactividad de particulares, autoridades administrativas o Tribunal, sea por falta de promociones o de actuaciones en un determinado tiempo.

12.- Los servidores públicos no son recusables, pero deberán manifestar que están impedidos para conocer de los asuntos de su competencia, en los casos siguientes:

I. Si son cónyuges o parientes consanguíneos o afines de alguno de los interesados o de sus abogados o representantes, en línea recta sin limitación de grado, dentro del cuarto grado en la colateral por consanguinidad o dentro del segundo en la colateral por afinidad;
II. Si tienen interés personal en el asunto;
III. Si tuviesen amistad estrecha o enemistad manifiesta con alguno de los interesados o con sus abogados o representantes;
IV. Si han sido abogados o apoderados de alguno de los interesados, en el mismo asunto;
V. Si hubiesen aconsejado como asesores respecto del asunto o si hubieren resuelto el mismo en otra instancia; y
VI. Si son padres en un asunto similar, pendiente de solución.

13.- La Contraloría interna acordarán la acumulación de los expedientes del procedimiento y proceso administrativo que ante ellos se sigan, de oficio o a petición de parte, cuando las partes o los actos administrativos sean iguales, se trate de actos conexos o resulte conveniente el tramite unificado de los asuntos, para evitar la emisión de resoluciones contradictorias. La misma regla se aplicará, en lo conducente, para la separación, para la separación de los expedientes.

14.- La Contraloría Interna, para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden podrán, según la gravedad de la falta, hacer uso de alguno de los siguientes medios de apremio y medidas disciplinarias:

I. Amonestación
II. Multa de 10 a 100 días de salario mínimo vigente en el área geográfica de la actuación; si el infractor fuese jornalero, obrero o trabajador, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día; y tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a un día de su ingreso.
III. Expulsión temporal de las personas del lugar donde se lleve a cabo la diligencia, cuando ello sea necesario para su continuación;
IV. Auxilio de la fuerza pública;
V. Vista al ministerio público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito; y
VI. Los demás que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

15.- Las partes podrán consultar los expedientes en que se documenta el procedimiento y proceso administrativo y obtener copia certificada de los documentos y actuaciones que los integren.

16.-Las resoluciones serán, claras, precisas y congruentes con las cuestiones planteadas por las partes o las derivadas del expediente del procedimiento y proceso administrativo.

17.- Todo lo no previsto en el presente Manual de Procedimientos se sujetará a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás leyes aplicables.

El Presidente Municipal de Texcoco lo tendrá enterado, haciendo que se publique, dado en la Sede del Poder Municipal a los treinta y un días del mes de agosto del año dos mil dieciséis.

Presidente Municipal Constitucional
Higinio Martínez Miranda
(Rúbrica)

Secretario del Ayuntamiento
Jesús Adán Gordo Ramírez
(Rúbrica)

*Higinio Martínez Miranda*
Presidente Municipal

*Karla Yuritzi Almazán Burgos*
Síndica Municipal

*Juan Darío Arreola Calderón*
Primer Regidor

*Marilú González Martínez*
Segunda Regidora

*Gabriel García García*
Tercer Regidor

*Balvina Lagunas Antúnez*
Cuarta Regidora

*René Jonathan Sandoval Tinoco*
Quinto Regidor

*Laura Verónica Cantú López*
Sexta Regidora

*Miguel Ángel Martínez Reyes*
Séptimo Regidor

*José Manuel Cadena Ortíz de Montellano*
Octavo Regidor

*María del Pilar Castro Hernández*
Novena Regidora

*Alfredo Cornelio Mendoza Cruz*
Décimo Regidor

*Martha Patricia Aguilar Ramírez*
Décima Primera Regidora

*Fredi Flores Sifuentes*
Décimo Segundo Regidor

*María Susana Hernández Flores*
Décima Tercera Regidora

H. Ayuntamiento
TEXCOCO
2016-2018