



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL.

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**

Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO 2 No. 15 JULIO 4, 2014

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 91 fracción VIII y XIII, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer lo siguiente:

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL.**





2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• Contraloría Municipal

CUMPLIENDO
Juntos



© Ayuntamiento de Chalco 2013-2015
Dirección de Innovación Gubernamental
Subdirección de Organización
www.municipiodechalco.gob.mx
Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80
Realizado en Chalco Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Contraloría Municipal

Contraloría Municipal.

- Procedimiento de Entrega-Recepción.

Departamento de Auditoría Contable y Administrativa.

-Procedimiento de Auditorías Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública.

Departamento de Quejas y Procedimientos.

-Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco.

-Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.

Glosario de Términos

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

En el desarrollo del proceso administrativo público, el control y la evaluación son parte de las funciones más importantes de su Órgano de Control Interno, cuyo objetivo primordial es vigilar, controlar y fiscalizar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponen el H. Ayuntamiento Constitucional de Chalco para la ejecución de sus programas de trabajo y el cumplimiento de los objetivos.

La Contraloría Municipal de Chalco, requiere de procedimientos que coadyuven a orientar y hacer eficiente su marco de actuación, por tal motivo, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal establece la forma de Organización y Funcionamiento que ha adoptado la Unidad Administrativa para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.

El presente Manual, tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del procedimiento administrativo, para eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros. Así como también se convierte en el medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con la misma
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- Ley de Seguridad Publica Preventiva del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipio
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

- Código Administrativo del Estado de México
- Código Financiero del estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos

- Reglamento para el Cobro y Aplicación de Honorarios por Notificaciones de Créditos Fiscales y Gastos de ejecución
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con la misma
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del estado de México

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental
- Manual de Operación del Ramo 33
- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales

- Bando Municipal Vigente

- Normas y Procedimientos de Auditoria
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

Contraloría Municipal.

- Procedimiento de Entrega-Recepción.

Departamento de Auditoría Contable y Administrativa.

- Procedimiento de Auditorías Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública.

Departamento de Quejas y Procedimientos.

- Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco.

- Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.**1. Procedimiento de Entrega-Recepción**

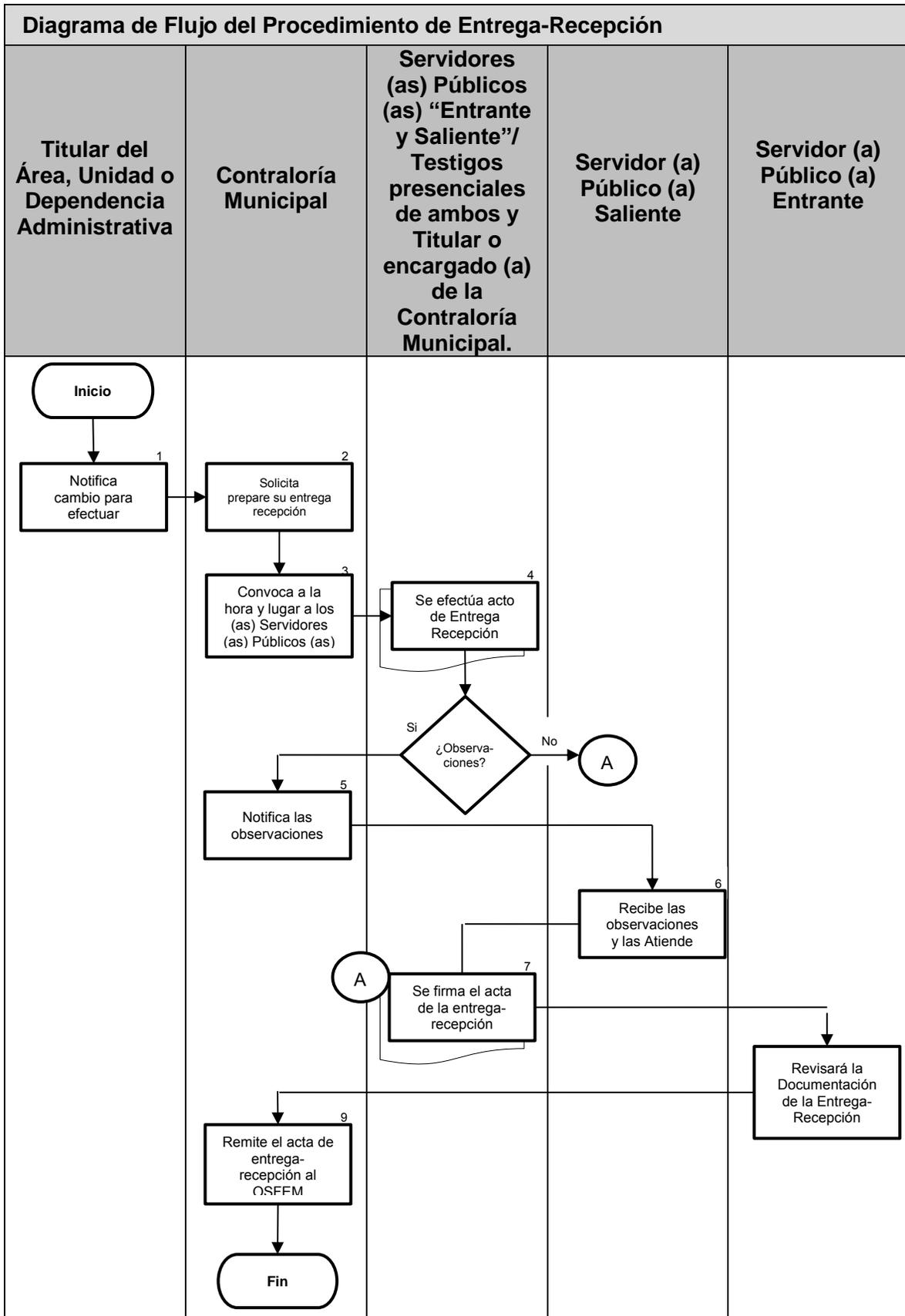
| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal | Registro. MAP-CM-06 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Entrega-Recepción |
| Objetivo | - Facilitar el proceso de entrega- recepción de una oficina o unidad administrativa del servidor(a) público (a) que se separa del cargo y la entrega al Servidor (a) Público (a) que recibe. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal” (OSFEM). • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. |
| Alcance | Para todas y todos los (as) Servidores (as) Públicos (as) que ingresan o se separan de su departamento o área administrativa. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de la Entrega recepción <ol style="list-style-type: none"> a) Titulares de las Áreas de la Administración Pública Municipal. Notifica a la Dirección de Administración/Subdirección Recursos Humanos para el inicio del procedimiento. b) Mandos Medios. Los Titulares de las Áreas Administrativas lo Notifican a la Contraloría Municipal para iniciar el procedimiento. 2. Servidor (a) Público (a) saliente prepara su entrega recepción en un término de 5 días hábiles.(Se podrá contemplar una prórroga en caso de no realizarlo). 3. Servidor (a) Publico (a) Saliente solicita a la Secretaria del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal cartas de No adeudo Patrimonial y Económicas, mismas que presentará el día del acto de entrega-recepción. 4. Cumplir en tiempo y forma las solicitudes expedidas por las autoridades competentes. 5. Presentarse puntualmente a la hora y lugar citados para el buen desarrollo de la entrega recepción. 6. En caso de No presentarse al acto de entrega-recepción en la hora, fecha y lugar señalada, el Servidor (a) Pública (a) saliente. Se efectuara la entrega-recepción y la Contraloría Municipal elaborara un acta circunstanciada señalando las observaciones correspondientes. 7. En caso de No atender las observaciones, la Contraloría Municipal iniciara el procedimiento correspondiente para fincar la responsabilidad necesaria. |

| | |
|---|--|
| | <p>8. Llevar un control en los formatos de las actas que corresponden con la entrega-recepción.</p> <p>9. Servidor (a) Público (a) Entrante al recibir el área administrativa, cuenta con 60 días hábiles para hacer sus observaciones y debe notificarlas a la Contraloría Municipal en caso de no haberlas se da por entendido que no hay observaciones.</p> <p>10. Clasificación de las Actas de Entrega-Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acta de Entrega Recepción AER-1: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndico, con la participación del Representante del Órgano Superior. -Acta de Entrega Recepción AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de Regidores y Contralor Interno Municipal, con la Participación del Síndico. -Acta de Entrega Recepción AER-3: Al documento que se deberá utilizar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos por nombramiento sujetos al proceso de entrega-recepción, con excepción del Presidente, Síndico y Regidores, con la Participación del Órgano de Control Interno. |
| Tiempo Promedio de Gestión | De 6 a 12 días hábiles. (Se contemplan prórrogas). |
| Resultados | Regulación, Buen manejo y cumplimiento de la entrega del despacho y de la comunicación inherente a su cargo, en los términos que establezcan los ordenamientos legales y los presentes lineamientos. |
| Interacción con otros procedimientos | Procedimiento de Correspondencia Interna Física. |

| Descripción del Procedimiento: Entrega-Recepción | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|----------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Titular del Área, Unidad o Dependencia Administrativa | 1 | Notifica a la Contraloría Municipal el cambio para efectuar el acto Entrega-Recepción. | Ninguno | Originales y 1 copia |
| Contraloría Municipal | 2 | Recibe Notificación del cambio y solicita al Servidor (a) Público (a) saliente, prepare su entrega recepción. | Ninguno | Original |
| Contraloría Municipal | 3 | Convoca a la hora y lugar a los (as) Servidores (as) Públicos (as) "entrante y saliente" para el acto entrega-recepción. | Ninguno | Ninguno |
| Servidores (as) | 4 | Convocados para la entrega- | AER-1 | 4 Originales |

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------|--|
| Públicos (as) “Entrante y Saliente”/ Testigos presenciales de ambos y Titular o encargado (a) de la Contraloría Municipal. | | recepción, se efectúa dicho acto. Señalando observaciones encontradas en el proceso. Si Hay Observaciones (Actividad 5) No hay Observaciones (Actividad 8) | AER-2 AER-3 | y copias que sean necesarias. |
| Contraloría Municipal | 5 | Notifica las observaciones del acto de entrega-recepción al Servidor (a) Público (a) saliente, solicitándole atiende dichas observaciones. | Ninguno | Original o copias |
| Servidor (a) Público (a) Saliente | 6 | Recibe las observaciones del acto de entrega-recepción y debe atenderlas en un plazo marcado por la Contraloría Municipal. | Ninguno | Original |
| Servidores (as) Públicos (as) “Entrante y Saliente”/ Testigos presenciales de ambos y Titular o encargado (a) de la Contraloría Municipal. | 7 | Concluido el acto, se firma el acta de la entrega-recepción. | AER-1 AER-2 AER-3 | 4 Originales y copias que sean necesarias. |
| Servidor (a) Público (a) Entrante | 8 | Revisará la Documentación de la Entrega-Recepción para algún punto pendiente. | Ninguno | Ninguno |
| Contraloría Municipal | 9 | Remite el acta de entrega-recepción al OSFEM, en un plazo No mayor a 3 días hábiles. Fin del Procedimiento | Ninguno | Original |



Formatos

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-1

En el Municipio de _____(2)_____, México, siendo las _____(3)_____, horas con _____(3)_____, minutos del día _____(4)_____, de _____(4)_____, del año dos mil _____(4)_____, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____ del Municipio de _____(2)_____, México, sitas en _____(6)_____; reunidos los ciudadanos _____(7)_____, en su carácter de servidor público saliente; _____(8)_____, servidor público entrante; _____(9)_____, testigo del servidor público saliente; _____(9)_____, testigo del servidor público entrante y _____(10)_____, servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 24 fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y 8 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____(5)_____; acto continuo el ciudadano _____(7)_____, quien ocupó el cargo de _____(11)_____ por el periodo comprendido del _____(12)_____ al _____(13)_____, entrega al (a la) ciudadano (a) _____(8)_____, el despacho de _____(5)_____ y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) _____(7)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(18)_____ y autorizando al (los) ciudadano(s): _____(19)_____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: _____(11)_____; el ciudadano (a) _____(8)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, con RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano (a) _____(10)_____, en su calidad de servidor público representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, se identifica con credencial expedida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México. -----
Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

| | | |
|--|------------------|------------------|
| 14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____ | () | () |
| 15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____ | () | () |
| 16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____ | () | () |
| 17. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____ | () | () |
| 18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____ | () | () |
| 19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios _____ | () | () |
| 20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____ | () | () |
| 21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____ | () | () |
| 22. Relación de Auditorías. Comentarios _____ | () | () |
| 23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____ | () | () |
| 24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____ | () | () |
| 25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____ | () | () |
| 26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____ | () | () |
| 27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____ | () | () |
| 28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____ | SI () | NO () |
| 29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____ | () | () |
| 30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____ | () | () |
| 31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____ | () | () |
| 32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____ | () | () |
| 33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____ | () | () |

| | | |
|--|-----|-----|
| 34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____ | () | () |
| 35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios _____ | () | () |
| 36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN LABORAL

| | | |
|---|-----|-----|
| 37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____ | () | () |
| 38. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____ | () | () |
| 39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN CATASTRAL

| | | |
|---|-----------|-----------|
| 40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 41. Reporte de Avance: Primer Corte. Comentarios _____ | () | () |
| 42. Reporte de Avance: Segundo Corte. Comentarios _____ | () | () |
| 43. Reporte de Avance: Corte Definitivo. Comentarios _____ | () | () |
| | SI | NO |
| 44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| | | |
|--|-----|-----|
| 49. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios _____ | () | () |
| 50. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____ | () | () |
| 51. Inventario de Almacén. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial):

- | | | |
|------------------------------------|-----|-----|
| a) Bienes Muebles Patrimoniales. | () | () |
| b) Bienes Muebles de Bajo Costo. | () | () |
| c) Bienes Inmuebles Patrimoniales. | () | () |

Comentarios _____

53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo.

() ()

Comentarios _____

54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación:

() ()

Comentarios _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno.

() ()

Comentarios _____

56. Archivo Municipal.

() ()

Comentarios _____

57. Servicios de Internet.

Comentarios _____

58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno.

() ()

Comentarios _____

OBSERVACIONES (23)

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

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) _____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

| | |
|---|---|
| <p>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</p> <p>_____ (25) NOMBRE Y FIRMA</p> | <p>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</p> <p>_____ (25) NOMBRE Y FIRMA</p> |
| <p>TESTIGOS</p> | |
| <p>_____ (27) NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p> | <p>_____ (26) NOMBRE Y FIRMA</p> <p>_____ CARGO</p> |
| <p>REPRESENTANTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO</p> <p>_____ (29) NOMBRE Y FIRMA</p> | |

"En términos de los artículos 6, fracción II y 16, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 6, 9, y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, 19, 25, 25 Bis, y 26 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y 3.16, 3.20 y 3.22 de su Reglamento, la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. La difusión de la información que no se apega a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México."

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-1

- | | |
|------------|---|
| No. | SE ANOTARÁ |
| (1) | El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal. |
| (2) | El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción. |
| (3) | La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra). |
| (4) | El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra). |
| (5) | La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción. |
| (6) | El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción. |
| (7) | El nombre completo del servidor público saliente. |
| (8) | El nombre completo del servidor público entrante. |
| (9) | El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso. |
| (10) | El nombre completo del representante del OSFEM. |
| (11) | Cargo del servidor público saliente. |
| (12) | Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo. |
| (13) | Día, mes y año en el que se separó del cargo. |
| (14) | El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos. |
| (15) | Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante). |
| (16) | El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante). |
| (17) | Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso. |
| (18) | El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial. |
| (19) | El nombre completo de la (s) persona (s) que designa el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre. |

- (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
 (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
 (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
 (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante ó Representante del OSFEM.
 (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
 (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
 (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
 (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
 (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
 (29) Nombre completo y firma del representante del OSFEM.



ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-2

En el municipio de _____(2)_____, México, siendo las _____(3)_____, horas con _____(3)_____, minutos del día _____(4)_____ de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____ del Municipio de _____(2)_____, México, sitas en _____(6)_____; reunidos los ciudadanos _____(7)_____, en su carácter de servidor público saliente; _____(8)_____, servidor público entrante; _____(9)_____ testigo del servidor público saliente; _____(9)_____, testigo del servidor público entrante y _____(10)_____ Síndico Municipal de _____(2)_____, México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 9 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____(5)_____; acto continuo el ciudadano _____(7)_____, quien ocupó el cargo de _____(11)_____ por el periodo comprendido del _____(12)_____ al _____(13)_____, entrega al (a la) ciudadano (a) _____(8)_____, el despacho de _____(5)_____ y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) _____(7)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(18)_____ y autorizando al (los) ciudadano(s): _____(19)_____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a seiscientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: _____(11)_____; el ciudadano (a) _____(8)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, con RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano _____(10)_____ Síndico Municipal de _____(2)_____, México.

Lo anterior, en terminos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

| | ANEXOS | |
|---|---------|--------|
| | SI (20) | NO(21) |
| 1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____ (22) | () | () |
| 2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____ | () | () |
| 3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público(En formato del CREG Patrimonial): | | |
| c) Muebles | () | () |
| d) Inmuebles | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____ | () | () |
| 5. Estructura Orgánica: | | |
| c) Manual de Organización y/o Procedimientos. | () | () |
| d) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 6. Relación de Asuntos: | | |
| d) Pendientes. | () | () |
| e) Jurídicos. | () | () |
| f) Acuerdos de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 7. Inventario: | | |
| f) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. | () | () |
| g) Archivo de Trámite. | () | () |
| h) Archivo de Concentración. | () | () |
| i) Documentación no Convencional. | () | () |
| j) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 8. Reglamento Interno. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

| | | |
|--|-----|-----|
| 9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. Comentarios _____ | () | () |
| 10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas. Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. Comentarios _____ | () | () |
| 11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

| | SI | NO |
|---|-----|-----|
| 12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____ | () | () |

| | | |
|--|-----------|-----------|
| 13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____ | () | () |
| 14. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____ | () | () |
| 15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____ | () | () |
| 16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). Comentarios _____ | () | () |
| 17. Sistema de Contabilidad. Comentarios _____ | () | () |
| 18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____ | () | () |
| 19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios _____ | () | () |
| 20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios _____ | () | () |
| 21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____ | () | () |
| 22. Relación de Auditorías. Comentarios _____ | () | () |
| 23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____ | () | () |
| 24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____ | () | () |
| 25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____ | () | () |
| 26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____ | () | () |
| 27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____ | () | () |
| | SI | NO |
| 28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios _____ | () | () |
| 29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios _____ | () | () |
| 30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____ | () | () |
| 31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____ | () | () |
| 32. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____ | () | () |
| 33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____ | () | () |

34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. () ()
Comentarios _____

35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. () ()
Comentarios _____

36. Relación de Proyectos Productivos. () ()
Comentarios _____

INFORMACIÓN LABORAL

37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. () ()
Comentarios _____

38. Relación de Convenios Sindicales. () ()
Comentarios _____

39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. () ()
Comentarios _____

INFORMACIÓN CATASTRAL

40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

41. Reporte de Avance: Primer Corte. () ()
Comentarios _____

42. Reporte de Avance: Segundo Corte. () ()
Comentarios _____

43. Reporte de Avance: Corte Definitivo. () ()
Comentarios _____

44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. () ()
Comentarios _____

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

49. Relación de Obras de la Administración Municipal. () ()
Comentarios _____

50. Inventario de Insumos de Obra Pública. () ()
Comentarios _____

51. Inventario de Almacén. () ()
Comentarios _____

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

| | | |
|---|-----|-----|
| 52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial): | | |
| d) Bienes Muebles Patrimoniales. | () | () |
| e) Bienes Muebles de Bajo Costo. | () | () |
| f) Bienes Inmuebles Patrimoniales. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. | () | () |
| Comentarios _____ | | |

INFORMACIÓN ADICIONAL

| | | |
|--|-----|-----|
| 55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 56. Archivo Municipal. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 57. Servicios de Internet. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno. | () | () |
| Comentarios _____ | | |

OBSERVACIONES (23)

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

(25)

NOMBRE Y FIRMA**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

(26)

NOMBRE Y FIRMA**TESTIGOS**

(27)

NOMBRE Y FIRMA_____
CARGO

(28)

NOMBRE Y FIRMA_____
CARGO**SÍNDICO MUNICIPAL**

(29)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-2

No. SE ANOTARÁ

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (5) La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción.
- (6) El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción.
- (7) El nombre completo del servidor público saliente.
- (8) El nombre completo del servidor público entrante.
- (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante.
- (10) El nombre completo del Síndico Municipal.
- (11) Cargo del servidor público saliente.
- (12) Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo.
- (13) Día, mes y año en el que se separó del cargo.
- (14) El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos.
- (15) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante).
- (16) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (17) Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
- (18) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (19) El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.
- (20) Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (21) Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público que entrega, servidor público que recibe ó Síndico Municipal.
- (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
- (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
- (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
- (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
- (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
- (29) Nombre completo y firma del Síndico Municipal.

(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ENTIDAD MUNICIPAL AER-3

En el municipio de _____(2)_____, México, siendo las _____(3)_____, horas con _____(3)_____, minutos del día _____(4)_____ de _____(4)_____ del año dos mil _____(4)_____, en las oficinas que ocupa la _____(5)_____ del Municipio de _____(2)_____, México, sitas en _____(6)_____; reunidos los ciudadanos _____(7)_____, en su carácter de servidor público saliente; _____(8)_____, servidor público entrante; _____(9)_____, testigo del servidor público saliente; _____(9)_____, testigo del servidor público entrante y _____(10)_____ Contralor Municipal de _____(2)_____, México; para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 10 de los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México; se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de _____(5)_____; acto continuo el ciudadano _____(7)_____, quien ocupó el cargo de _____(11)_____ por el periodo comprendido del _____(12)_____ al _____(13)_____, entrega al (a la) ciudadano (a) _____(8)_____, el despacho de _____(5)_____ y de toda la documentación e información inherente a dicha oficina.

Acto continuo el ciudadano (a) _____(7)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____, señalando además como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____(18)_____ y autorizando al (los) ciudadano(s): _____(19)_____, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos; adicionalmente, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE** manifiesta que conforme al artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega y en el Sistema (CREG Entrega-Recepción), en la cual se desempeñó como: _____(11)_____; el ciudadano (a) _____(8)_____, en su carácter de **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en _____(15)_____, con RFC _____(16)_____, con número telefónico particular _____(17)_____; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral; el ciudadano (a) _____(9)_____, en su carácter de **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, se identifica con credencial para votar número _____(14)_____ expedida por el Instituto Federal Electoral y el ciudadano _____(10)_____ Contralor Municipal de _____(2)_____, México.

Lo anterior, en términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

| | ANEXOS | |
|--|---------|---------|
| | SÍ (20) | NO (21) |
| 1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios _____(22)_____ | () | () |
| 2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____ | () | () |



| | | |
|--|-----|-----|
| 3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial): | | |
| e) Muebles | () | () |
| f) Inmuebles | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 5. Estructura Orgánica: | | |
| e) Manual de Organización y/o Procedimientos. | () | () |
| f) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 6. Relación de Asuntos: | | |
| g) Pendientes. | () | () |
| h) Jurídicos. | () | () |
| i) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 7. Inventario: | | |
| k) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. | () | () |
| l) Archivo de Trámite. | () | () |
| m) Archivo de Concentración. | () | () |
| n) Documentación no Convencional. | () | () |
| c) Inventarios Varios. (No considerados en el Activo Fijo). | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 8. Reglamento Interno. | () | () |
| Comentarios _____ | | |

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

| | | |
|---|-----|-----|
| 9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Recibidos y Atendidos. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 10. Relación de Documentos en Materia de Resultados Generales del Seguimiento de Metas Físicas, Diagnóstico de Protección Civil y Atlas de Riesgos Municipales. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 11. Relación de Indicadores del SEGEMUN No Obligatorios, Utilizados por la Entidad Municipal. | () | () |
| Comentarios _____ | | |

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

| | SI | NO |
|--|-----------|-----------|
| 12. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 13. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 14. Relación de Créditos Contratados. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 15. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 16. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. (Incluir fotocopia del último folio utilizado, el primero por utilizarse y último del tiraje). | () | () |
| Comentarios _____ | | |

| | | |
|---|------------------|------------------|
| 17. Sistema de Contabilidad. Comentarios | () | () |
| 18. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios | () | () |
| 19. Entrega del Último Informe Mensual. Comentarios | () | () |
| 20. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Mensuales. Comentarios | () | () |
| 21. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios | () | () |
| 22. Relación de Auditorías. Comentarios | () | () |
| 23. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios | () | () |
| 24. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios | () | () |
| 25. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios | () | () |
| 26. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios | () | () |
| 27. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios | () | () |
| 28. Relación de Expedientes Relativos a ISSEMyM. Comentarios | SI () | NO () |
| 29. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México (CAEM). Comentarios | () | () |
| 30. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios | () | () |
| 31. Padrones de Contribuyentes. Comentarios | () | () |
| 32. Catálogo de Proveedores. Comentarios | () | () |
| 33. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios | () | () |
| 34. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios | () | () |
| 35. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro. Comentarios | () | () |
| 36. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios | () | () |

INFORMACIÓN LABORAL

| | | |
|---|-----|-----|
| 37. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____ | () | () |
| 38. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____ | () | () |
| 39. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN CATASTRAL

| | | |
|---|-----------|-----------|
| 40. Validación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 41. Reporte de Avance; Primer Corte. Comentarios _____ | () | () |
| 42. Reporte de Avance; Segundo Corte. Comentarios _____ | () | () |
| 43. Reporte de Avance; Corte Definitivo. Comentarios _____ | () | () |
| | SI | NO |
| 44. Conciliación de la Información y Documentación en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 45. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 46. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 47. Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |
| 48. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

| | | |
|--|-----|-----|
| 49. Relación de Obras de la Administración Municipal. Comentarios _____ | () | () |
| 50. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____ | () | () |
| 51. Inventario de Almacén. Comentarios _____ | () | () |

INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

| | | |
|--|-----|-----|
| 52. Inventarios(En formato del CREG Patrimonial): | | |
| g) Bienes Muebles Patrimoniales. | () | () |
| h) Bienes Muebles de Bajo Costo. | () | () |
| i) Bienes Inmuebles Patrimoniales. | () | () |
| Comentarios _____ | | |
| 53. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato ó Usufructo. Comentarios _____ | () | () |

54. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. () ()
 Comentarios _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

55. Relación de Actas de Cabildo, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()
 Comentarios _____

56. Archivo Municipal. () ()
 Comentarios _____

57. Servicios de Internet.
 Comentarios _____

58. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo ó Junta de Gobierno. () ()
 Comentarios _____

OBSERVACIONES (23)

La información mencionada en la presente y lo que tenga relación con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarle a los servidores respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las ____ (24) ____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

 (25)
NOMBRE Y FIRMA

 (26)
NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

 (27)
NOMBRE Y FIRMA

 (28)
NOMBRE Y FIRMA

CARGO

CARGO

CONTRALOR MUNICIPAL

 (29)
NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN AER-3

No. SE ANOTARÁ

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
- (4) El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
- (5) La denominación de la oficina, dependencia ó unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción.
- (6) El domicilio completo de las oficinas ó instalaciones donde se realiza la entrega-recepción.
- (7) El nombre completo del servidor público saliente.
- (8) El nombre completo del servidor público entrante.
- (9) El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso.
- (10) El nombre completo del Contralor Municipal.
- (11) Cargo del servidor público saliente.
- (12) Día, mes y año en que inició el ejercicio del cargo.
- (13) Día, mes y año en que se separó del cargo.
- (14) El número que se encuentra al reverso de la credencial oficial vigente expedida por el Instituto Federal Electoral del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, y de los testigos de cada uno de estos.
- (15) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su identificación oficial (servidor público saliente o entrante).
- (16) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave del servidor público según sea el caso (servidor público saliente y entrante).
- (17) Teléfono particular ó celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
- (18) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (19) El nombre completo de la (s) persona (s) que designe el servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.
- (20) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (21) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (22) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
- (23) Notas ó comentarios relevantes que precisen algún dato ó situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público que entrega, servidor público que recibe y Contraloría Interna.
- (24) La hora (con letra) en que se da por terminada la entrega-recepción.
- (25) Nombre completo y firma del servidor público saliente.
- (26) Nombre completo y firma del servidor público entrante.
- (27) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público saliente.
- (28) Nombre completo, cargo y firma del testigo del servidor público entrante.
- (29) Nombre completo y firma del Contralor Municipal.

10

NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

| MUNICIPIO:(2) | | ENTIDAD MUNICIPAL:(3) | | UNIDAD ADMINISTRATIVA:(4) | |
|--|--|-----------------------|--|---------------------------|--|
| | | | | FECHA DE ELABORACIÓN:(5) | |
| NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE:(6) | | | NOMBRE DEL TITULAR ENTRANTE:(7) | | |
| IDENTIFICACIÓN OFICIAL:(8) | | | IDENTIFICACIÓN OFICIAL:(8) | | |
| ACTA DE CABILDO:(9) | | | ACTA DE CABILDO:(9) | | |
| NOMBRAMIENTO:(10) | | | NOMBRAMIENTO:(10) | | |
| CONSTANCIA DE ADEUDO O NO ADEUDO CON LA ENTIDAD MUNICIPAL:(11) | | | | | |
| CREDENCIAL EXPEDIDA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL:(12) | | | | | |
| CARGO:(13) | | | CARGO:(13) | | |
| PERIODO EN EL QUE OCUPÓ EL CARGO:(14) | | | FECHA DE DESIGNACIÓN DEL CARGO:(15) | | |
| EDAD:(16) | | ESTADO CIVIL:(17) | | ESTADO CIVIL:(17) | |
| DOMICILIO:(18) | | | DOMICILIO:(18) | | |
| CORREO ELECTRÓNICO:(19) | | | CORREO ELECTRÓNICO:(19) | | |
| TELÉFONO PARTICULAR:(20) | | | TELÉFONO PARTICULAR:(20) | | |
| TELÉFONO CELULAR:(21) | | | TELÉFONO CELULAR:(21) | | |
| DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:(22) | | | DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:(22) | | |
| NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:(23) | | | NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:(23) | | |
| DOMICILIO ACTUAL:(24) | | | DOMICILIO ACTUAL:(24) | | |
| COMPROBANTE DE DOMICILIO:(25) | | | COMPROBANTE DE DOMICILIO:(25) | | |
| OBSERVACIONES:(26) | | | | | |

EL PRESENTE DOCUMENTO, CONTIENE INFORMACIÓN CON DATOS PERSONALES, LA CUAL EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 25 FRACCIÓN I DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, SE CONSIDERA COMO INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR TANTO, SE DEBERÁ GUARDAR EL SECRETO Y SIGILO CORRESPONDIENTE. EN CASO DE CONTRAVENCIÓN SE ESTARÁ A LO DISPUESTO POR LOS ORDENAMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICABLES, INDEPENDIEMENTE DE LAS ACCIONES PENALES O CIVILES A QUE HAYA LUGAR.

ENTREGA(27)

OSPER-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen o logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisita el formato (alfanumérico).
- (6) Nombre completo del servidor público que entrega.
- (7) Nombre completo del servidor público que recibe.
- (8) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la credencial para votar expedida por el Instituto Electoral Federal.
- (9) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del acta de cabildo certificada en la cual se nombra y aprueba, según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (10) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del nombramiento, según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (11) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la constancia de adeudo o no adeudo con la entidad municipal.
- (12) Adjuntar la imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres de la credencial expedida por la entidad municipal.
- (13) Cargo del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (14) Día, mes y año en el que inició y se separó del cargo el servidor público que entrega.
- (15) Día, mes y año en que es designado el servidor público que recibe.
- (16) Con letra, los años de edad del servidor público (servidor público que entrega y recibe).
- (17) La situación jurídica del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (18) Domicilio particular completo del servidor público como aparece en su credencial para votar expedida por el Instituto Electoral Federal según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).

- (19) Correo electrónico del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (20) Teléfono particular del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (21) Teléfono celular del servidor público según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (22) El domicilio completo para recibir todo tipo de documentación oficial.
- (23) El nombre completo de la(s) persona(s) que designe el servidor público que entrega y recibe, según sea el caso, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre.(servidor público que entrega y recibe).
- (24) Domicilio particular completo del servidor público donde actualmente reside, como aparece en su comprobante de domicilio según sea el caso (servidor público que entrega y recibe).
- (25) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres del comprobante de domicilio (luz, gas, predial o teléfono).
- (26) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por quienes entregan, reciben, Síndico, Contraloría Interna o Representante del OSFEM.
- (27) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

(1)

RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

| MUNICIPIO:(2) | ENTIDAD MUNICIPAL:(3) | UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) |
|---------------|-----------------------|----------------------------|
| | | FECHA DE ELABORACIÓN:(5) |
| Nº PROG. (6) | IMAGEN DEL SELLO (7) | |
| | | |

OBSERVACIONES(8)

ENTREGA (9)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- (1) El símbolo, topónimo, imagen ó logotipo que corresponda a la entidad municipal.
- (2) El nombre del municipio donde se lleve a cabo el acto de entrega-recepción.
- (3) Señalar según corresponda: Ayuntamiento, Organismos Descentralizados de carácter Municipal para la Prestación de los Servicios de Agua (ODAS), Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), u otro, en cuyo caso se deberá de especificar el nombre.
- (4) El nombre de la dependencia generadora de la información.
- (5) El día, mes y año en que se requisa el formato (alfanumérico).
- (6) El número de manera progresiva de cada uno de los sellos que se entregan.
- (7) Adjuntar imagen digitalizada en formato pdf con reconocimiento óptico de caracteres por cada sello que se entrega de acuerdo al número progresivo.
- (8) Notas ó comentarios que precisen algún dato ó situación relevante de la información vertida en el formato.
- (9) El nombre completo y cargo de la persona que se separa del cargo o que hace entrega de la oficina.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA.**2. Procedimiento de Auditorías Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública.**

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Contraloría Municipal | Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal | Registro. MAP-CM-06 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Auditorías Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública. |
| Objetivo | Establecer procedimientos para la ejecución de Auditorías Financieras y Patrimoniales para la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos que posee la Administración Pública Municipal. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. |
| Alcance | Para todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Chalco en cuanto a los procedimientos en los que consta una auditoría, (Tipo de Auditoría, Periodo a auditar, Rubro a auditar y el Tiempo de ejecución) |
| Políticas de Operación | <ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal nombra a los que serán los auditores y le expide un oficio de comisión, nombrándolos "Auditor Supervisor y Auditor". • Los auditores comisionados serán parte del Departamento de Auditoría Contable y Administrativa • En caso de no atender la solicitud de Información, el acta de cierre o no solventa las observaciones encontradas, se le iniciará el Procedimiento Administrativo Correspondiente. • El acta de inicio de auditoría se establecerá lo siguiente: día, hora, lugar y quien será el comisionado del área a auditar para atender la auditoría. (Esta acta será firmada por los titulares de la Contraloría y Área Administrativa a Auditar) (Por el Auditor Supervisor, Auditor y por el comisionado del área a auditar). • Se pueden realizar de 1 a 3 solicitudes de información según lo requiera el proceso de la auditoría. • Si el Titular del Área a Auditar no atiende la solicitud de información se le inicia un procedimiento administrativo. • En el desarrollo de la Auditoría, se realizan papeles de trabajo para la obtención de evidencias. • Cedula de Observaciones: Se informa de las irregularidades derivadas del análisis realizado. Las cuales contendrán las causas, efectos, fundamentos |

| | |
|---|---|
| | <p>legales transgredidos y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de cierre de la Auditoria indica la hora, fecha y lugar y los que intervinieron para llevar acabo la auditoria. En esta acta de cierre se plasmara el periodo de solvatación y la fecha de vencimiento de las observaciones realizadas en la cedula de observación. • El informe final de la auditoria es firmado por los auditores y el VoBo del Titular de la Contraloría Municipal. |
| Tiempo Promedio de Gestión | De acuerdo al alcance, se determina el tiempo de ejecución de la auditoria. |
| Resultados | Regulación y buen manejo de los lineamientos de control en las áreas Administrativas del H. Ayuntamiento de Chalco. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. ▪ Administrativo Disciplinario o Resarcitorio. |

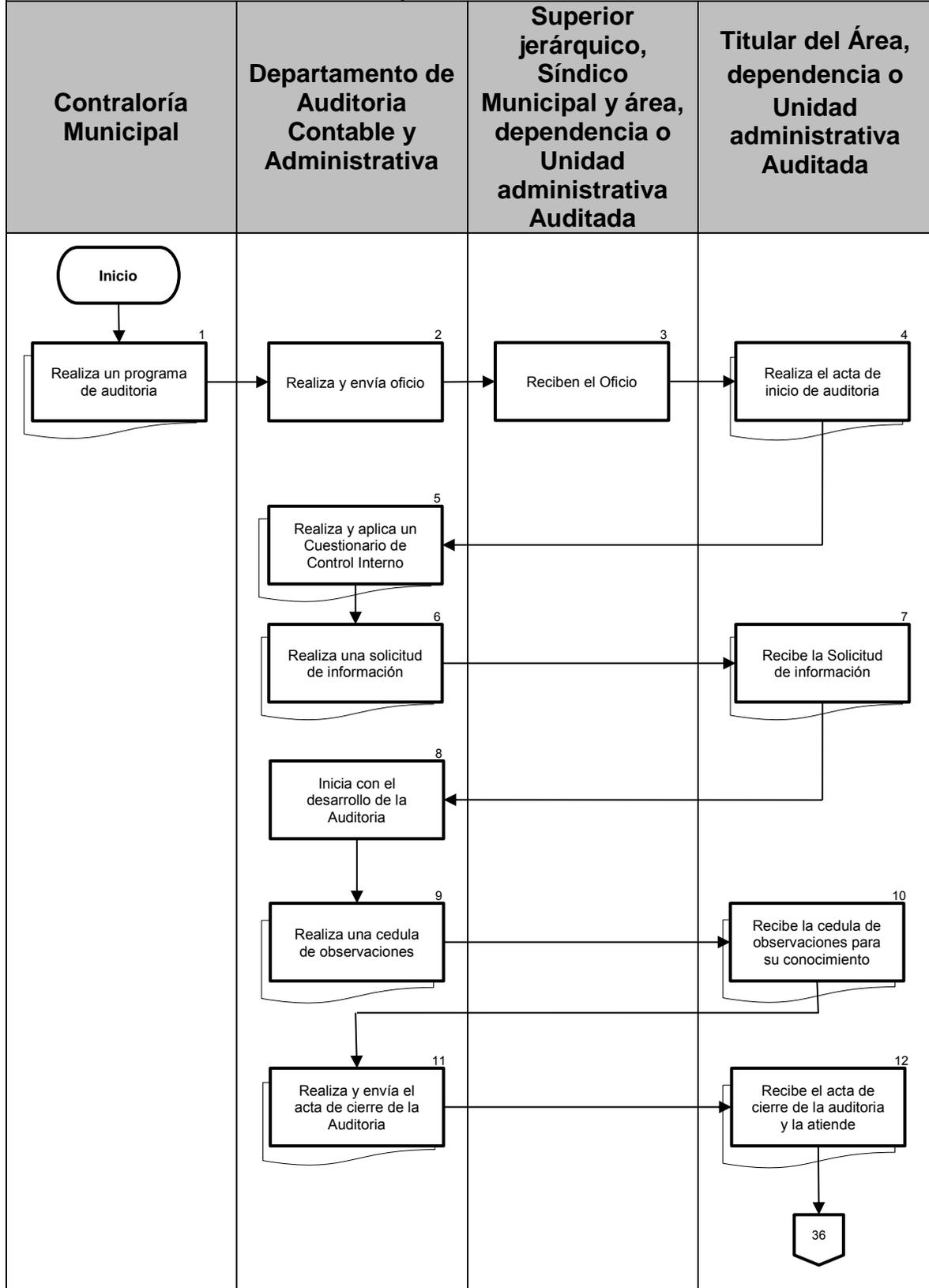
Descripción del Procedimiento: Auditorias Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública.

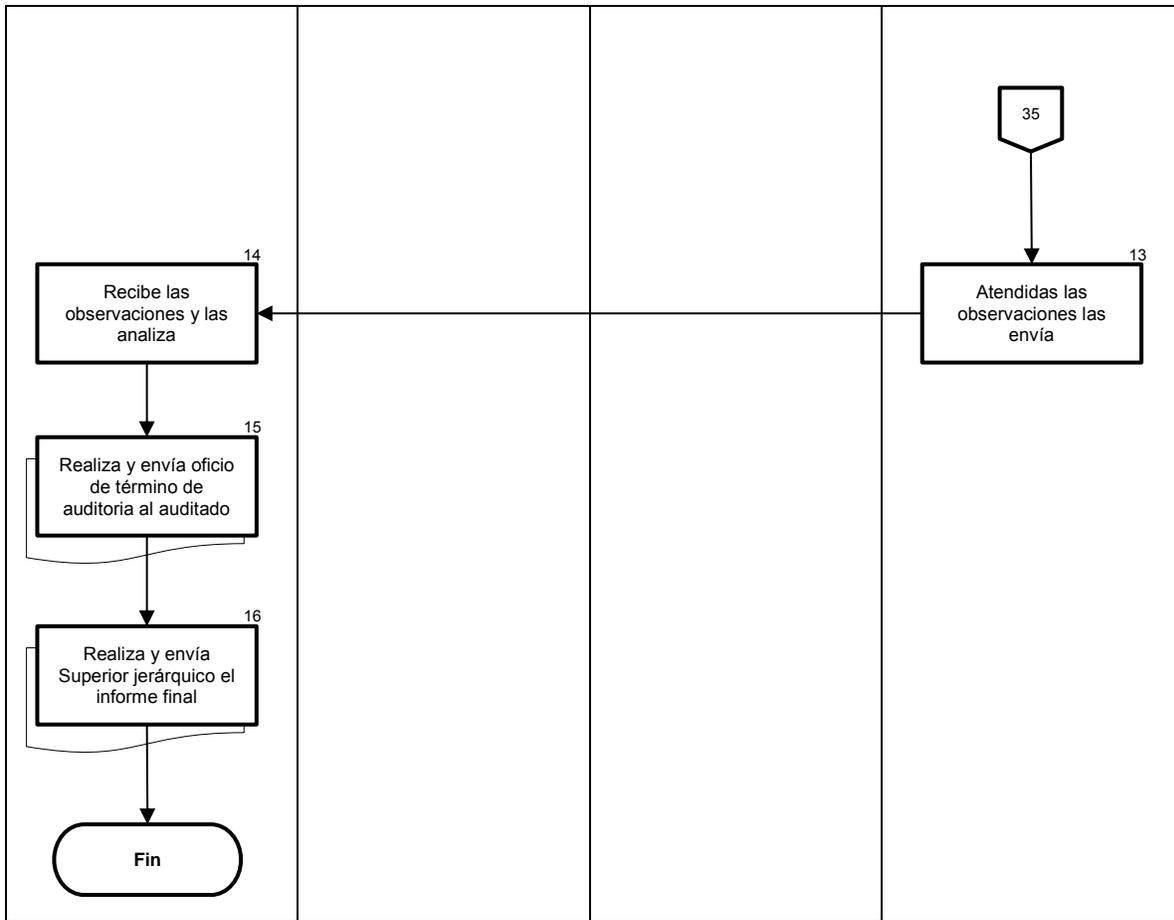
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
|---|------------|---|------------------------------|-------------------|
| Contraloría Municipal | 1 | Realiza un programa de auditoria para ver el alcance, tipo de auditoria y Rubro a auditar. | Programa de Auditoria | Ninguno |
| Departamento de Auditoria Contable y Administrativa | 2 | Realiza y envía oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa a Auditar, señalando el alcance de la Auditoria. Este oficio se dirige también al Superior Jerárquico y al Síndico Municipal. | Ninguno | Original y Copias |
| Superior jerárquico, Síndico Municipal y área, dependencia o Unidad administrativa Auditada | 3 | Reciben el Oficio que señala el inicio y el alcance de la Auditoria. | Ninguno | Original |
| Departamento de Auditoria Contable y Administrativa | 4 | Realiza el acta de inicio de auditoria. | Acta de inicio de auditoria. | Original |

| | | | | |
|---|----|--|---------------------------------|----------|
| Departamento de Auditoría Contable y Administrativa | 5 | Realiza y aplica un Cuestionario de Control Interno para el Área Administrativa a Auditar. | Cuestionario de Control Interno | Original |
| Departamento de Auditoría Contable y Administrativa | 6 | Realiza una solicitud de información al Titular del Área a Auditar. | Solicitud de información | Original |
| Titular del Área, dependencia o Unidad administrativa Auditada | 7 | Recibe la Solicitud de información. | Solicitud de información | Original |
| Departamento de Auditoría Contable y Administrativa | 8 | Inicia con el desarrollo de la Auditoría. | Ninguno | Ninguno |
| Departamento de Auditoría Contable y Administrativa | 9 | Realiza una cedula de observaciones donde se informa el desarrollo de la auditoría y si se encontraron anomalías. Misma cedula que se entregara al Titular del Área Administrativa Auditada. | Cedula de observaciones | Original |
| Titular del Área, dependencia o Unidad administrativa Auditada | 10 | Recibe la cedula de observaciones para su conocimiento. | Cedula de observaciones | Original |
| Departamento de Auditoría Contable y Administrativa | 11 | Realiza y envía el acta de cierre de la Auditoría al Titular del Área administrativa auditada. | Acta de cierre de la auditoría | Original |
| Titular del Área, dependencia o Unidad administrativa Auditada | 12 | Recibe el acta de cierre de la auditoría y la atiende. | Acta de cierre de la auditoría | Original |
| Titular del Área, dependencia o Unidad administrativa Auditada. | 13 | Atendidas las observaciones las envía a la Contraloría Municipal. | Ninguno | Original |

| | | | | |
|------------------------|----|---|--------------------------------|----------|
| Contraloría Municipal. | 14 | Recibe las observaciones y las analiza para solventar lo solicitado. | Ninguno | Original |
| Contraloría Municipal. | 15 | Realiza y envía oficio de término de auditoria al Titular del Área, dependencia o Unidad administrativa Auditada. | Oficio de término de auditoria | Original |
| Contraloría Municipal. | 16 | Realiza y envía Superior jerárquico el informe final de la auditoria. Fin del Procedimiento | Informe final de la auditoria | Original |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de de Auditorías Financieras, Administrativas, Patrimoniales y de Obra Pública.





Formatos

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

En el Municipio de Chalco, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____, la Lic. _____ en su carácter de Contralor Municipal, quien se identifica con su Credencial Oficial expedida por la Dirección de Administración de este Municipio de Chalco; la (**SUPERVISOR AUDITOR**) y el (**AUDITOR**), Auditores Comisionados mediante oficios número (_____) y respectivamente, ambos de fecha (_____) signados por la Contralora Municipal; se constituyeron en las oficinas de (**AREA A AUDITAR**), ubicada en (**DIRECCIÓN DEL AREA A AUDITAR**) del Municipio de Chalco, Estado de México, Código Postal 56600, a efecto de iniciar (**TIPO DE AUDITORIA, RUBRO Y PERIDODO DE PRETENCÓN DE LA AUDITORIA**) ante la presencia del (**TITULAR DEL AREA A AUDITAR**) en su carácter de (**NOMBRE DEL AREA A AUDITAR**), tal como lo acredita con su nombramiento que pone a la vista, del cual se solicita copia certificada, y se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral número _____, acto seguido, el personal que practicará la auditoría muestra los oficios de comisión signados por la Contralora Municipal y se identifican con sus Credenciales Oficiales expedidas por la Dirección de Administración de este Municipio de Chalco, y con base al oficio de Aviso de Inicio de Auditoría (**TIPO DE AUDITORIA**) número (**NUMERO DE OFICIO**) de (**FECHA DEL OFICIO**), procediendo a instrumentar la presente acta de inicio de auditoría con el objetivo de consignar los siguientes:-----

----- HECHOS -----

En relación al oficio de Aviso de Inicio de Auditoría (**TIPO DE AUDITORIA**) con número (**NUMERO DE OFICIO**), de fecha (**FECHA DE OFICIO**) y con fundamento en los artículos 112, fracciones II y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Programa de Trabajo de la Contraloría Municipal, se llevará a cabo la Auditoría (**TIPO DE AUDITORIA, RUBRO Y PERIDODO DE PRETENCÓN DE LA AUDITORIA**) atendiendo _____ la auditoría _____, en su carácter de _____, quien fue designado(a) por el (**TITULAR DEL AREA A AUDITAR**), en su calidad de (**NOMBRE DEL AREA A AUDITAR**), y estando presentes como testigos de asistencia los _____

JF1/etrg/jccs.

CC. _____.

Acto seguido se concede la palabra al **(TITULAR DEL AREA A AUDITAR)**, el cual manifiesta lo siguiente: _____

sin más que agregar y siendo las _____ horas con _____ minutos de la fecha arriba señalada, se cierra la presente acta, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen para los efectos legales y administrativos procedentes.-----

| | |
|-------------------------------------|--|
| _____ CONTRALOR MUNICIPAL | _____ (TITULAR DEL AREA A AUDITAR) |
| _____ AUDITOR SUPERVISOR | C. |
| _____ AUDITOR | C. |



ACTA DE CIERRE**AUDITORIA A (NOMBRE DEL AREA AUDITADA)**

En el Municipio de Chalco, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, la Lic. _____ en su carácter de Contralor Municipal, los CC. C.P. _____ y C.P.C. _____, auditores adscritos al Departamento de Auditoría Contable y Administrativa de la Contraloría Municipal Contralor Municipal, quienes se identifican con gafetes oficiales; se constituyeron en la oficina que ocupa la **(AREA AUDITADA)**, ubicada en **(DIRECCIÓN DEL AREA AUDITADA)**, Mpio. Chalco, Estado de México, C.P. 56600, ante la presencia del **(TITULAR DEL AREA AUDITADA)**, en su carácter de **(TITULAR DEL AREA AUDITADA)**, quien se identifica con credencial del IFE número _____. Acto seguido el personal que practico la auditoria, procede a instrumentar la presente acta de cierre con el objetivo de consignar los siguientes:

-----HECHOS-----

Con oficio número CH/CM/ACA//2013 de fecha 27 de junio de 2013, y con fundamento en las atribuciones que establece el artículo 112 fracciones II y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México le confiere a la Contraloría Municipal y con base en el artículo 42 fracciones XX y XXVIII, 43 y 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y con la presencia de las CC. _____ y _____ como testigos de asistencia, se hace constar que la documentación proporcionada a los auditores para su revisión fue devuelta a su entera satisfacción, cuyo análisis y resultados fueron comentados en su oportunidad con el responsable de atender la auditoría, (se hacen comentarios referente a la auditoria)

RESULTADOS

(Se describen los resultados de la auditoria y se pone el fundamento legal)

**COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA
RECOMENDACION**

(Realizar las recomendaciones que sean necesarias sobre las observaciones detectadas)

COMENTARIO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACION

RESPONSABLE DE LA SOLVENTACION

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha de solventación: _____

CONCLUSIONES

(Un resumen breve de las observaciones detectadas)

El incumplimiento en la atención de las observaciones y de la normatividad citada en ellas, será causa del inicio del procedimiento administrativo, que establece La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La presente acta se cierra siendo las _____ horas con _____ de la fecha arriba señalada, firmando al calce y al margen todos los que intervienen en ella.

| POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL | POR EL AREA AUDITADA |
|------------------------------|----------------------|
| _____ NOMBRE | _____ NOMBRE |
| _____ AUDITOR SUPERVISOR | C. _____ TESTIGO |
| _____ AUDITOR | C. _____ TESTIGO |

275/009g/3999.

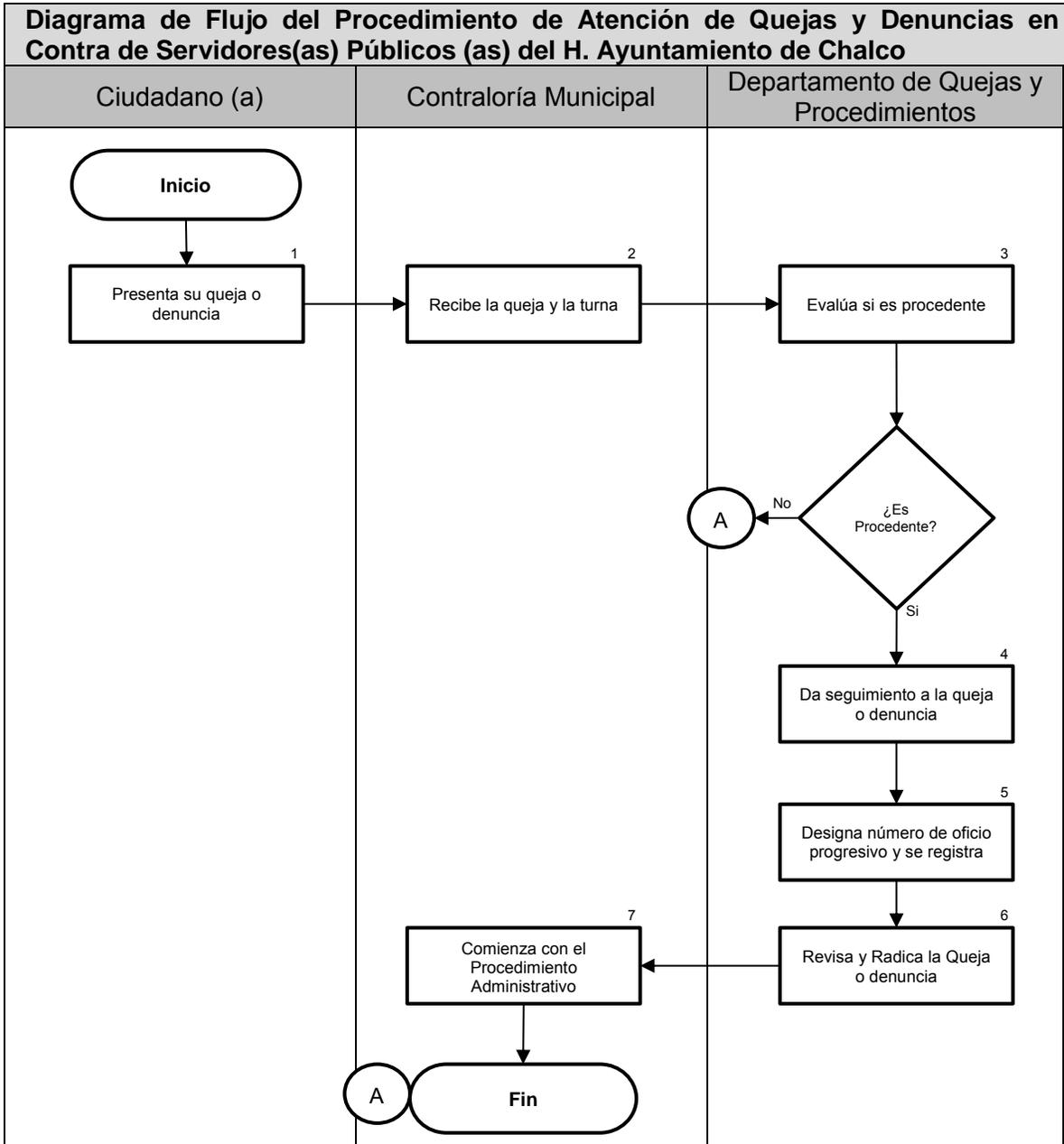
DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS.**3. Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco**

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Contraloría Municipal | Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal | Registro. MAP-CM-06 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco |
| Objetivo | - Establecer los mecanismos adecuados para atender oportunamente las quejas de la Ciudadanía en contra de los Servidores (as) Públicos (as) de la Administración Pública Municipal de Chalco |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. ▪ Código de Procedimientos Administrativos |
| Alcance | Para todas y todos los (as) Ciudadanos (as) que deseen interponer una queja o denuncia en contra de algún Servidor (a) Público (a). |
| Políticas de Operación | <ul style="list-style-type: none"> • Tres vías para presentar la Queja o Denuncia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal. Directamente en la Oficina de la Contraloría Municipal. 2. Buzón de Quejas y Sugerencias de la Contraloría Municipal, instalado en las instalaciones de la Presidencia Municipal. 3. Buzón Ciudadano. Se Ubica en la página oficial http://www.municipiodechalco.gob.mx/. En el cual se podrán levantar las quejas. • Requisitos: <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Personal</u>. <ul style="list-style-type: none"> -Identificación Oficial (Credencial de Elector, Licencia de Conducir o Pasaporte) <p>NOTA: Si no se cumple con el requisito antes señalado se le da continuidad, con la observación de que presente su identificación Oficial en un término de tres días hábiles, en caso de no presentarla se le dará fin al procedimiento.</p> 2. Buzón de Quejas y Sugerencias de la Contraloría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> -Llenar el Formato de Quejas y Denuncias con los datos solicitados. -Escrito con los siguientes datos: -Nombre completo, Entidad Federativa, Municipio, Colonia / localidad y Descripción de la sugerencia 3. Buzón Ciudadano. <ul style="list-style-type: none"> -Nombre completo -Entidad Federativa -Municipio -Colonia / localidad -Descripción de la sugerencia |

| | |
|---|---|
| | <p>•Evaluación de la Queja o Denuncia</p> <p>-La Evaluación la Realizara la Contraloría Municipal a través del Departamento de Quejas y Procedimientos.</p> |
| Tiempo Promedio de Gestión | <p>1. Personal-Inmediato.</p> <p>2. Buzón de Quejas Buzón de Quejas y Sugerencias de la Contraloría Municipal-Inmediato.</p> <p>3. Buzón Ciudadano-Tres días Hábiles.</p> |
| Resultados | Brindar la pronta atención al Ciudadano (a) que presente la queja o denuncia en contra de algún Servidor (a) Público (a) e iniciar el procedimiento Administrativo correspondiente en su caso. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento administrativo Disciplinario o Resarcitorio |

| Descripción del Procedimiento: Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores(as) Públicos (as) del H. Ayuntamiento de Chalco. | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|--------------------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Ciudadano (a) | 1 | Presenta su queja o denuncia por medio: 1. Personal. 2. Buzón de Quejas Buzón de Quejas y Sugerencias de la Contraloría Municipal. 3. Buzón Ciudadano | Formato de Quejas | 1 Original escrito o Vía electrónico |
| Contraloría Municipal | 2 | Recibe la queja y la turna al Departamento de Quejas y Procedimientos. | Ninguno | 1 Original escrito o Vía electrónico |
| Departamento de Quejas y Procedimientos. | 3 | Recibe la queja o denuncia, y la evalúa si es procedente. No es Procedente (Fin del Procedimiento) Es Procedente (Actividad 4) | Ninguno | 1 Original escrito |
| Departamento de Quejas y Procedimientos. | 4 | Da seguimiento a la queja o denuncia con el apoyo de su personal (Abogados/as). | Ninguno | Ninguno |
| Departamento de Quejas y Procedimientos. | 5 | Designa número de oficio progresivo y se registra en el Libro de Gobierno de la Contraloría Municipal. | Ninguno | Ninguno |
| Departamento de Quejas y Procedimientos. | 6 | Revisa y Radica la Queja o denuncia y la envía al Titular o Encargado (a) de la Contraloría Municipal. | Ninguno | 1 Original escrito |
| Contraloría Municipal | 7 | Comienza con el Procedimiento Administrativo correspondiente. Fin del Procedimiento | Ninguno | 1 Original |



Formatos



Fecha: / /

FORMATO DE QUEJAS

TODA QUEJA SERA RATIFICADA ANTE LA CONTRALORIA MUNICIPAL PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO

SUS DATOS SON IMPORTANTES PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONCLUSION DE SU QUEJA:

Nombre Completo: _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle: _____ Mza: _____ Lte: _____

Núm. Interior: _____ Núm. Exterior: _____ Entidad Federativa: _____

Municipio: _____ Colonia/Localidad: _____

Teléfono: _____ Referencias: _____

* Continúa al reverso *

¿Contra qué Servidor Público presenta su Queja?

Nombre Completo: _____

Cargo que desempeña: _____

Área de Adscripción: _____

Fecha en que ocurrirón los hechos: / /

Descripción de la Queja:

ESTA HOJA PODRÁ DEPOSITARSE EN EL BUZÓN O ENTREGARSE DIRECTAMENTE EN LA OFICINA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL, LA INFORMACIÓN SERÁ TRATADA DE MANERA CONFIDENCIAL



DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS.**4. Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.**

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  Chalco 2013-2015 Gobierno que escucha y resuelve Contraloría Municipal | Manual de Procedimientos de Contraloría Municipal | Registro. MAP-CM-06 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

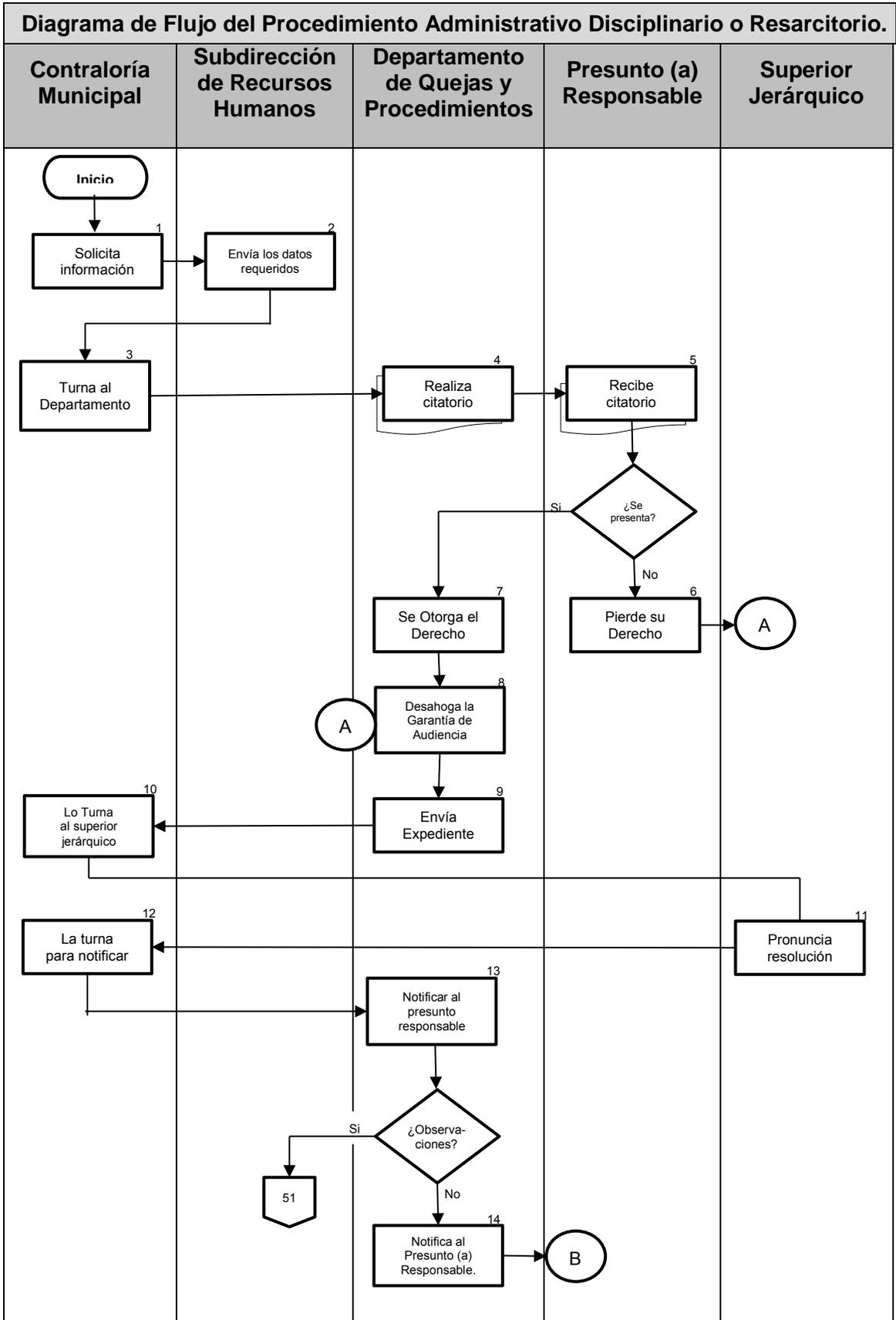
| Generalidades | |
|---------------------------------|--|
| Nombre del Procedimiento | Administrativo Disciplinario o Resarcitorio. |
| Objetivo | - Realizar los trámites necesarios en las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, para producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo emitiendo una resolución para determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa o en sentido contrario, imponer una sanción al servidor(a) público(a) denunciado. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. ▪ Código de Procedimientos Administrativos |
| Alcance | Para todas y todos los (as) Servidores (as) Públicos (as) activos e inactivos que cuenten con algún procedimiento administrativo y así determinar su responsabilidad. |
| Políticas de Operación | <p>1. Atender de manera respetuosa al Ciudadano (a), para el caso de las quejas o denuncias que se realicen de manera personal.</p> <p>2. Para el inicio del procedimiento es necesario contar con el acuerdo de radicación que se realiza en el procedimiento de “Atención de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Chalco”.</p> <p>El citatorio dirigido al Presunto (a) Responsable se indicara lo siguiente: Día, hora y lugar para su comparecencia y también se le describirán brevemente los hechos que se le imputan; con el No. de Oficio y de Expediente.</p> <p>Los medios de notificación serán: a) Personalmente b) Vía Edictos c) Vía Estrados, d) En las oficinas de la Dependencia Administrativa y e) Vía Correo Certificado.</p> <p>El superior jerárquico será el encargado de la Presidencia Municipal. Los recursos administrativos de Inconformidad se podrán presentar en la Sindicatura Municipal y en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, informando a la Contraloría Municipal de su resolución. Los recursos administrativos de Inconformidad se interpondrán dentro de los 15 días siguientes en que surta efectos la notificación.</p> |

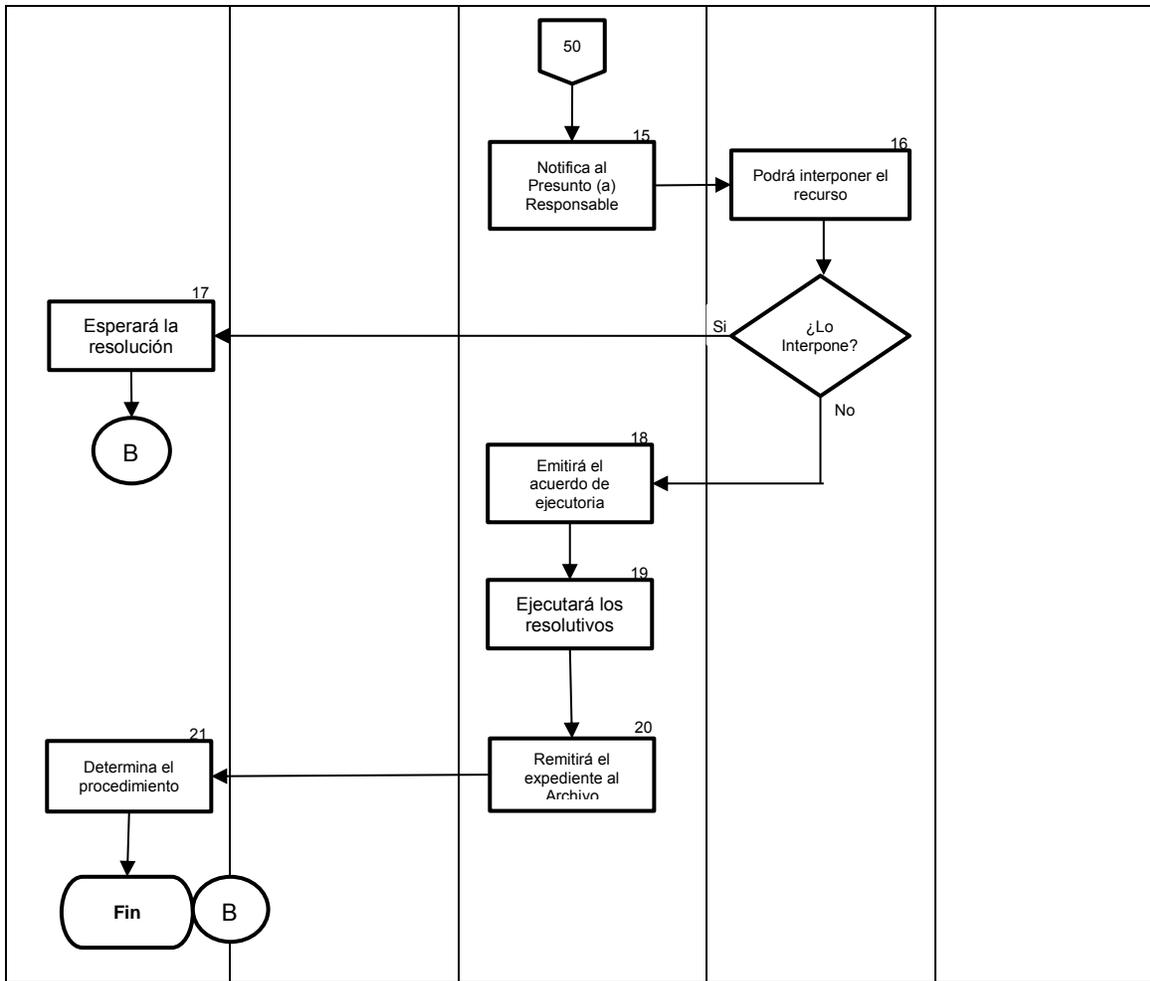
| | |
|---|--|
| Tiempo Promedio de Gestión | Tres meses aproximadamente. |
| Resultados | Brindar la pronta atención al Ciudadano (a) que presente la queja o denuncia en contra de algún Servidor (a) Público (a) y si en su caso procediera dicha acción, sancionando disciplinariamente o resarcitoriamente al Servidor (a) Público (a) que motive dicho procedimiento. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. ▪ Administrativo Disciplinario o Resarcitorio. |

| Descripción del Procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio. | | | | |
|--|------------|---|-------------------------------------|-------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Contraloría Municipal. | 1 | Solicita información necesaria del "Presunto (a) Responsable", mediante Oficio a la Subdirección de Recursos Humanos. | Ninguno | Original y Copias |
| Subdirección de Recursos Humanos | 2 | Recibe la solicitud de la Contraloría Municipal y envía los datos requeridos. | Ninguno | Original y Copias |
| Contraloría Municipal | 3 | Recibe la información y la turna al Departamento de Quejas y Procedimientos, para citar al "Presunto (a) Responsable". | Ninguno | Original y Copias |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 4 | Realiza citatorio dirigido al Presunto (a) Responsable | Formato de Citatorio | Original y Copias |
| Presunto (a) Responsable | 5 | Recibe citatorio para desahogar su derecho a Garantía de Audiencia, vía notificación. ¿Se presenta a su derecho de Garantía de Audiencia? No (Actividad 6) Si (Actividad 7) | Formato de Citatorio y Notificación | Original y Copias |
| Presunto (a) Responsable | 6 | Tendrá por "Perdido" su derecho de Garantía de Audiencia. (Actividad 8) | Ninguno | Original y Copias |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 7 | Otorga el Derecho de su Garantía de Audiencia al Presunto (a) Responsable. | Ninguno | Original y Copias |

| | | | | |
|--|----|--|---------|-------------------|
| Departamento de Quejas y Procedimientos. | 8 | Desahoga la Garantía de Audiencia y la anexa al expediente Agotando la etapa de la instrucción. | Ninguno | Original y Copias |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 9 | Envía a la Contraloría Municipal el Expediente del Procedimiento | Ninguno | Original y Copias |
| Contraloría Municipal | 10 | Turna el expediente al superior jerárquico para la elaboración de la Resolución. | Ninguno | Original |
| Superior Jerárquico | 11 | Recibe el expediente para pronunciar resolución, la firma y la turna a Contraloría Municipal para notificar al presunto responsable. | Ninguno | Original |
| Contraloría Municipal. | 12 | Recibe la Resolución la revisa y la turna al Departamento de Quejas y Procedimientos para notificar al presunto responsable. | Ninguno | Original |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 13 | Notificar al presunto responsable. ¿Existe Responsabilidad? No (Actividad 14) Si (Actividad 15) | Ninguno | Original |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 14 | Notifica al Presunto (a) Responsable. Fin del Procedimiento | Ninguno | Original y Copias |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 15 | Notifica al Responsable y su derecho a interponer el recurso administrativo de inconformidad. | Ninguno | Original y copias |
| Presunto (a) Responsable | 16 | Al recibir la notificación podrá interponer el recurso administrativo de inconformidad. ¿Interpone Recurso? Si (Actividad 17) No (Actividad 18) | Ninguno | Original |
| Contraloría Municipal | 17 | Esperará la resolución de las instancias que le darán trámite | Ninguno | Ninguno |

| | | | | |
|---|----|--|---------|--------------------|
| | | al recurso. Fin del Procedimiento | | |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 18 | Se emitirá el acuerdo de ejecutoria correspondiente. | Ninguno | Original y Copias |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 19 | Ejecutará los resolutiveos determinados. | Ninguno | Original y Copias. |
| Departamento de Quejas y Procedimientos | 20 | Se remitirá el expediente al Archivo de concentración de la Contraloría Municipal. | Ninguno | Original y Copias |
| Contraloría Municipal | 21 | Determina el procedimiento administrativo como asunto total y definitivamente concluido. Fin del Procedimiento | Ninguno | Original y Copias |





Formatos

CONTRALORIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE: _____

CEDULA DE NOTIFICACION

EN _____,
SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL
DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL
_____ EL C. _____, NOTIFICADOR DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL, SE CONSTITUYO EN EL DOMICILIO MARCADO CON EL
NUMERO _____ DE LA
CALLE _____, ENTRE LAS CALLES DE
_____ Y _____, DE LA
COLONIA _____ PARA LOCALIZAR A
_____ CERCIORADO EN FORMA
INDUBITABLE POR _____

QUE EL DOMICILIO SENALADO CON ANTERIORIDAD ES EL DE LA PERSONA QUE
DEBE SER NOTIFICADA, POR ASI HABERLO MANIFESTADO EL ENTREVISTADO
QUIEN: _____

Y _____ PREMA IDENTIFICACION DEL MISMO
CON _____

PROCEDI HACERLE ENIREGA
DE _____

CORRESPONDIENTE AL EXPEDIENTE _____; POR LO
QUE RECIBE _____ FIRMANDO AL CALCE PARA CONSTANCIA; CON
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 25 FRACCION I Y 26 DEL
CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO EN
VIGOR.

RECIBE NOTIFICACION

EL NOTIFICADOR



CONTRALORIA MUNICIPAL
EXPEDIENTE:_____

CITATORIO PREVIO

C._____

SIRVA SE ESPERAR EN SU DOMICILIO AL NOTIFICADOR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHALCO, MEXICO, EL DIA _____ DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____, A LAS _____ HORAS, A FIN DE QUE SE LLEVE A CABO UNA DILIGENCIA DE NOTIFICACION, RELACIONADA CON EL PROCEDIMIENTO _____, TRAMITADO EN EL EXPEDIENTE _____, CON EL APERCIBIMIENTO PARA EL CASO DE NO ESPERARLO EL DIA Y HORA ANTES SEÑALADOS, SE PRACTICARA LA REFERIDA DILIGENCIA CON LA PERSONA QUE SE ENCUENTRE EN EL LUGAR, O SE FIJARA EL DOCUMENTO EN LA PUERTA DE SU DOMICILIO, DEJANDOSE COPIA DE DICHA DOCUMENTACION CON SU VECINO MAS CERCANO, TENIENDO POR LEGALMENTE REALIZADA LA MISMA, ESTO CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS PARRAFOS SEGUNDO Y TERCERO DEL ARTICULO 26 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO _____

ENTREGANDOSE EL PRESENTE AL C. _____, QUIEN MANIFIESTA QUE EFECTIVAMENTE ESTE ES EL DOMICILIO BUSCADO Y DIJO SER _____ DEL REQUERIDO, Y QUE SE IDENTIFICA CON _____

SIENDO LAS _____ HORAS _____ MINUTOS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL _____.

ATENTAMENTE
NOTIFICADOR

PERSONA CON QUIEN SE ATENDIO
LA PRESENTE DILIGENCIA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública Municipal: A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Servidor (a) Público (a): A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

Servidor (a) Público (a) Saliente: A toda persona que desempeñó un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, y se separa de sus funciones.

Servidor (a) Público (a) Entrante: A toda persona que desempeñará un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Entrega-Recepción: Al acto administrativo que tienen por objeto hacer constar que el Servidor (a) Público (a) “saliente” entrega durante el proceso de entrega-recepción al Servidor (a) Público (a) “entrante” el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Acta De Entrega Recepción: Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentales, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

Auditoría:

Proceso sistemático que mide y evalúa, acorde con las Normas de Auditoría Gubernamental, la gestión de una organización, mediante la aplicación articulada y simultánea de los procedimientos de evaluación financiera, administrativa y de obra Pública, con la legalidad y gestión, para determinar, con conocimiento y certeza razonable, la calidad de su información, el cumplimiento de la normatividad, la eficiencia en la administración de los recursos públicos, la eficacia con que logra los resultados y su correspondencia entre las estrategias y propósitos de los sujetos de Control.

Auditor (A): Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar con coherencia los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (institución gubernamental) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

Queja: Expresión oral o escrita que hace una persona, con motivo de la forma en que es tratada por parte de un servidor público durante el desempeño del empleo, cargo o comisión.

Denuncia: Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público cuya actuación en forma general es contraria a los principios establecidos para su ejercicio.

Procedimiento Administrativo: 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.

Acto Administrativo: Declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanado de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

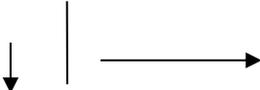
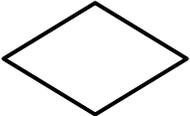
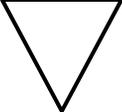
Procedimiento Disciplinario: Actos u omisiones a las obligaciones conferidas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Procedimiento Resarcitorio: Actos u omisiones por el manejo irregular de los recursos de la Hacienda Municipal o Estatal.

Notificación: Dar a conocer formalmente comunicados o actuaciones de la autoridad.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

| | Símbolo |
|---|---|
| Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento. |  |
| Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |  |
| Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. |  |
| Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento. |  |
| Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas. |  |
| Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores. |  |
| Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento. |  |
| Archivo: Indica que un documento se ha guardado. |  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Municipal

Número de Registro. MP-CM-01

VALIDACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación
Gubernamental

AUTORIZACIÓN

Jeany Fernández Jiménez

Contraloría Municipal

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

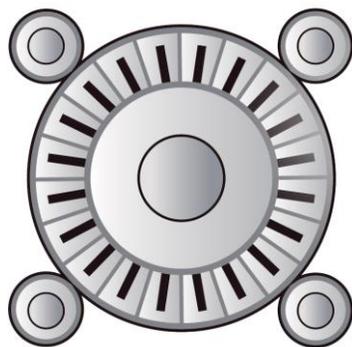
Aprobado el día ____ de ____ del _____. En el acta de cabildo numero ____ Punto_____.

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Cabildo | Fecha | Acuerdo |
|------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



2013-2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Presidencia Municipal

CUMPLIENDO
Juntos



© **Ayuntamiento de Chalco 2013-2015**

Dirección de Innovación Gubernamental

-Subdirección de Organización

www.municipiodechalco.gob.mx

Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80

Realizado en Chalco Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Presidencia Municipal.

Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.

Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.

Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.

Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal requiere una estructura orgánica que la haga más funcional, dinámica y eficiente, que le permita garantizar la calidad en la atención a las demandas ciudadanas.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones y actividades; constituyen también una herramienta básica que permite conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas.

El presente “Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal” del Municipio de Chalco, permite conocer la manera en que se encuentran comunicadas la Oficina de la Presidencia Municipal con las Áreas de la Administración Municipal para llegar a las metas y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal en el tema de la atención ciudadana y la prestación de servicios Públicos bajo la premisa fundamental de “Escuchar y Resolver”.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Chalco.
- El Municipio Libre y Soberano de Chalco, Estado de México.
- Cabildo, constituido como asamblea deliberante, conformado por el Honorable Ayuntamiento de Chalco (Presidente, Síndico y Regidores).
- Administración del Municipio de Chalco, integrada por la Administración Pública.

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Presidencia Municipal

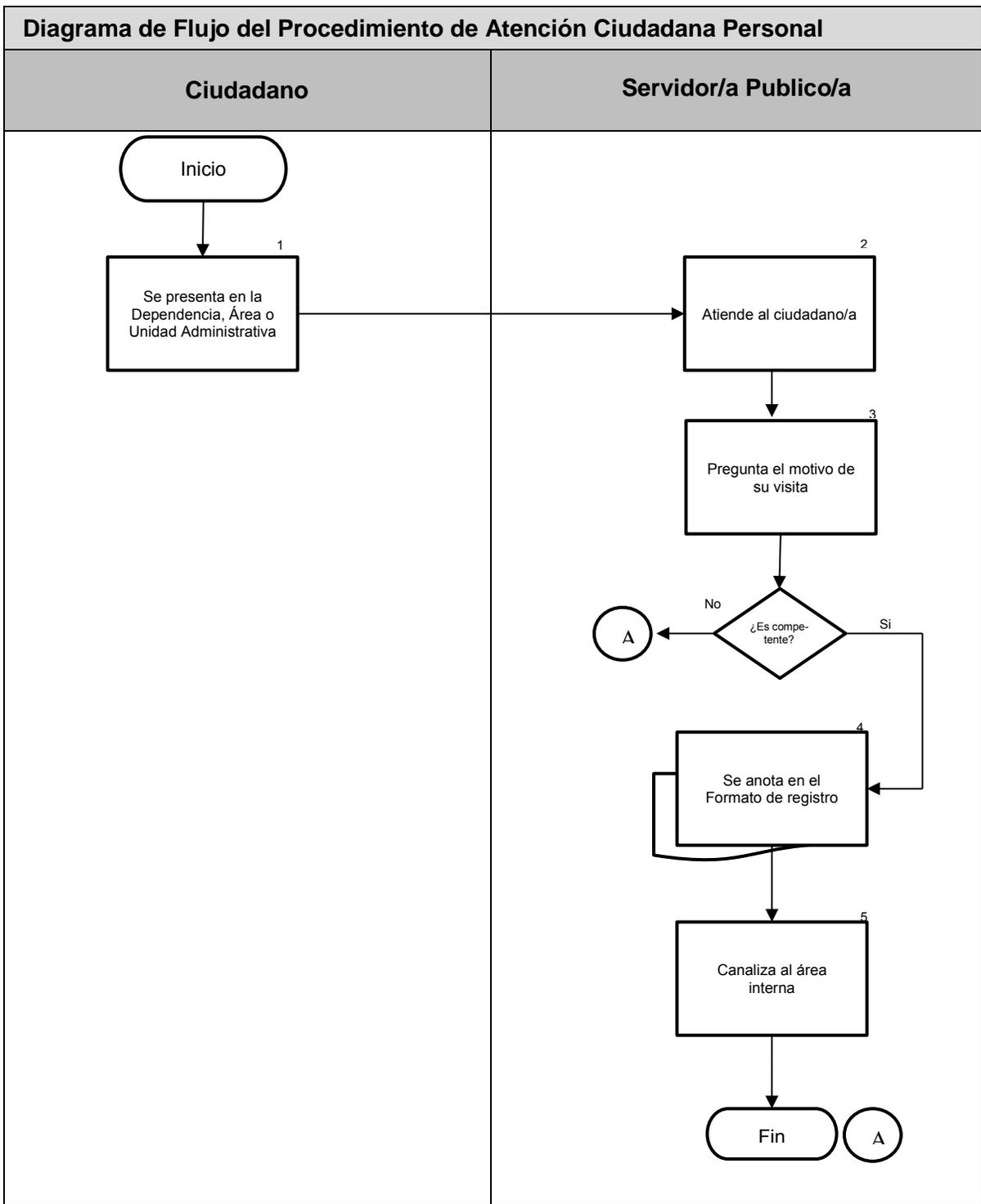
1. Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.
2. Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.
3. Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.
4. Procedimiento de Correspondencia Interna Física.

PRESIDENCIA MUNICIPAL.**1. Procedimiento de Atención Ciudadana Personal.**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Chalco 2013-2015 Gobierno que escuch@ y resuelve</p> | Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal | Registro. MAP-PM-01 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Atención Ciudadana Personal. |
| Objetivo | - Dar información clara y precisa, con un trato digno, amable y respetuoso que permita elevar la calidad en el servicio para la ciudadanía y las (os) servidores públicos. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando Municipal de Chalco Vigente ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015 ▪ Manual de Organización de Presidencia Municipal ▪ Sistema de Atención Ciudadana 2013-2015 |
| Alcance | Para toda la ciudadanía y servidores públicos que visiten las áreas. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal será el responsable para que las unidades, áreas o dependencias de la administración Cumplan con este procedimiento. 2. Las Oficinas de Atención Ciudadana atenderán al público en un horario de 9:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes. 3. Derivado de la naturaleza de la petición, el(la) ciudadano(a) será canalizado a las dependencias municipales correspondientes, o bien, a otras instancias gubernamentales. 4. Recibir respetuosamente al visitante / saludo y presentación (“le atiende”) 5. Evitar el tuteo, buena expresión corporal y facial. 6. El horario de Atención es de acuerdo al área y organización Interna 7. Llevar un control en un formato único de Registro. |
| Tiempo Promedio de Gestión | Inmediato |
| Resultados | Satisfacción de la Ciudadanía y los Servidores(as) Públicos(as) |
| Interacción con otros procedimientos | Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Atención Ciudadana Personal | | | | |
|---|------------|--|-----------------------------------|---------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Ciudadano/a | 1 | Se presenta en la Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 2 | Se le atiende al ciudadano/a, con un saludo cordial, proporcionando el nombre. | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 3 | Se le pregunta el motivo de su visita. -No es competente se orienta (fin de procedimiento) -Se declara competente (actividad 4) | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 4 | Anota en el Formato de registro llevando un control de las atenciones. | Libro de Registro AT/LR/___/14 | Original |
| Servidor/a Público/a | 5 | Se canaliza al área interna correspondiente. Fin de procedimiento | Ninguno | Ninguno |



Formatos

| REGISTRO DE ATENCIÓN | | | | | | FOR-ATE-DIG-03 |
|---------------------------------------|-----------|--------|--|------|--|-------------------|
| Dirección de Innovación Gubernamental | | | | | | |
| Fecha | Hora | Nombre | Asunto/Contacto (Teléfono o Correo electrónico) | Sexo | Servidor (a) Público (a)/ Ciudadano (a) | Atendio (Área) |
| dd/mm/aa | 00:00 hrs | Nombre | | H/M | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Comentario [1]:
 FOR=Formato
 ATE=Atención
 DIG=Dirección de Innovación
 Gubernamental
 03=Mes

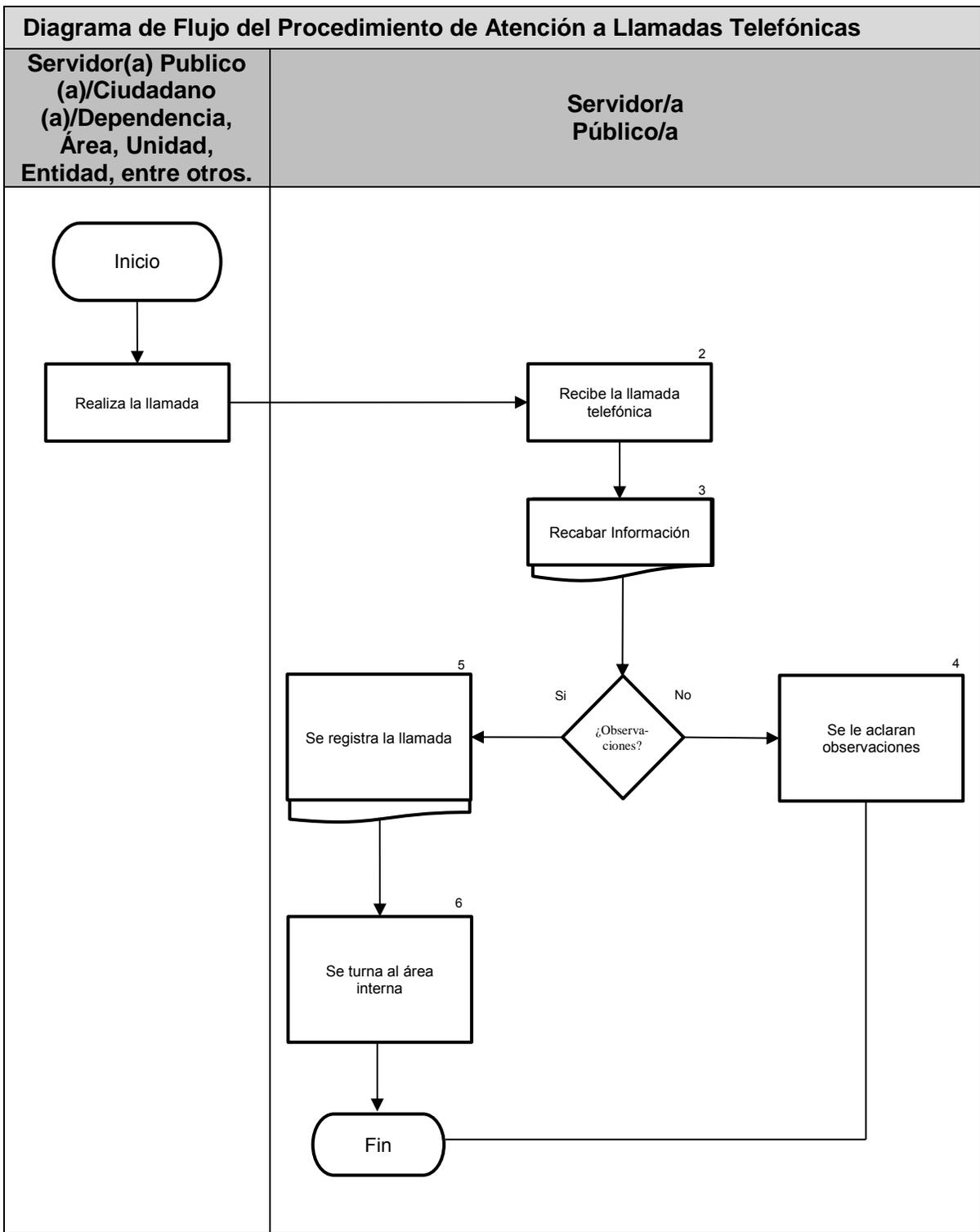


PRESIDENCIA MUNICIPAL.**2. Procedimiento de Atención a Llamadas Telefónicas.**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Chalco 2013-2015 Gobierno que escuch@ y resuelve</p> | Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal | Registro. MAP-PM-01 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Atención a Llamadas Telefónicas. |
| Objetivo | - Dar información clara y precisa, con un trato digno, amable y respetuoso que permita elevar la calidad en el servicio para la ciudadanía y las (os) servidores públicos. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando Municipal de Chalco Vigente ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco. ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015. ▪ Manual de Organización de Presidencia Municipal. |
| Alcance | Para toda la ciudadanía y servidores públicos que Realicen una llamada a las áreas. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal será el responsable para que las unidades, áreas o dependencias de la Administración Cumplan con este procedimiento. 2. Atender amablemente a la persona que realiza la llamada. 3. Saludo y presentación (“Dirección-----Saludo----- Nombre-----en que puedo servirle”) 4. Evitar el tuteo. 5. El horario de Atención es de acuerdo al área y organización Interna. 6. Llevar un control en un formato único de Registro. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -No es de su competencia le informara al(la) ciudadano(a) o Servidor(a) Público (a). -No se encuentra a la persona que busca y se tomara recado. |
| Tiempo Promedio de Gestión | Inmediato |
| Resultados | Satisfacción en la atención de la persona que realizo la llamada. |
| Interacción con otros procedimientos | Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Atención a Llamadas Telefónicas | | | | |
|---|------------|---|----------------------------|----------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Ciudadano (a) / Servidor Público | 1 | Realiza la llamada a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 2 | Recibe la llamada telefónica de acuerdo a las políticas establecidas. | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 3 | Recabar información: nombre, origen, asunto y teléfono. Hay observaciones (Actividad 4) Sin observaciones (Actividad 5) | LLT/AR/DIG/14 | Archivo Electrónico/Físico |
| Servidor/a Público/a | 4 | Se le aclaran observaciones correspondientes (Fin del Procedimiento) | Ninguno | Ninguno |
| Servidor/a Público/a | 5 | Se registra la llamada de acuerdo a: Nombre, fecha/hora, turno a, asunto, teléfono de contacto y observaciones. | LLT/AR/DIG/14 | Archivo Electrónico/Físico |
| Servidor/a Público/a | 6 | Se turna al área interna correspondiente. Fin de Procedimiento | Ninguno | Ninguno |



Formatos

| | | | |
|--|---|------------------------|---|
| ORDEN DE TRABAJO | | FOR-OT-__-__-01 | Comentario [12]: FOR=Formato OT=Orden de Trabajo __=__= Unidad, Área o Dependencia Administrativa 03=Número Progresivo |
| Unidad, Área o Dependencia Administrativa (Solicitante) | Fecha de Ejecución: Inmediato/Fecha dd/mm/aa | | |
| Asunto: | Compete a: <u>Area Administrativa Interna</u> | Fecha:dd/mm/aa | Trabajo realizado |
| | | | |

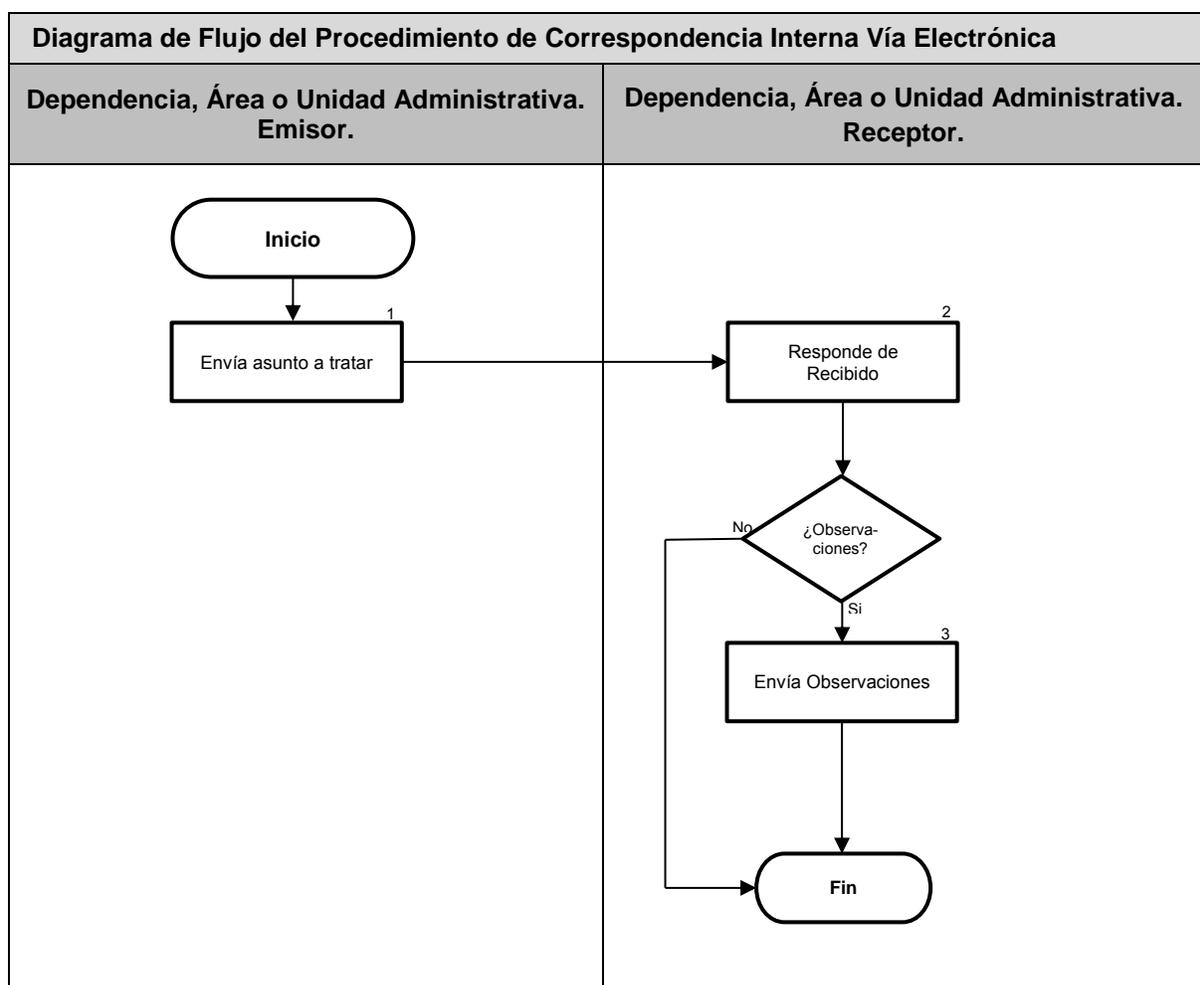


PRESIDENCIA MUNICIPAL.**3. Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica.**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Chalco 2013-2015 Gobierno que escuch@ y resuelve</p> | Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal | Registro. MAP-PM-01 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número.01 |

| Generalidades | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Correspondencia Interna Vía Electrónica. |
| Objetivo | Garantizar que la Información recibida por el área administrativa sea de su competencia para darte el seguimiento correspondiente. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando Municipal de Chalco Vigente ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015 ▪ Manual de Organización de Presidencia Municipal ▪ Sistema de Atención Ciudadana 2013-2015 |
| Alcance | Todas las Unidades, Áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal. |
| Políticas de Operación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Presidencia Municipal será el responsable para que las unidades, áreas o dependencias de la Administración Cumplan con este procedimiento. 2. La Administración Pública Municipal Correos Oficiales 3. El o la Responsable de la las unidad, área o dependencia designara a una persona para el manejo de Correos Electrónicos oficiales. 4. Observaciones. No es de su competencia. |
| Tiempo Promedio de Gestión | Inmediato |
| Resultados | Tener una buena en la comunicación entre las áreas, unidades o dependencias por medios electrónicos para mejorar el tiempo de respuesta y ahorro en papel. |
| Interacción con otros procedimientos | Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Correspondencia Interna Vía Electrónica | | | | |
|--|-----|--|---------------------|---------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. Emisor. | 1 | Envía al correo Oficial de las Dependencia, Área o Unidad Administrativa, la solicitud o Asunto a tratar. | Ninguno | Ninguno |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. Receptor. | 2 | Responde de Recibido. Hay Observaciones (Actividad 3) No Hay Observaciones (Fin del Procedimiento) | Ninguno | Ninguno |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. Receptor. | 3 | Responde de Recibido enviando las observaciones de acuerdo a las políticas de Operación. Fin del Procedimiento | Ninguno | Ninguno |



Formatos

Este Procedimiento no Cuenta con Formatos a Realizar.

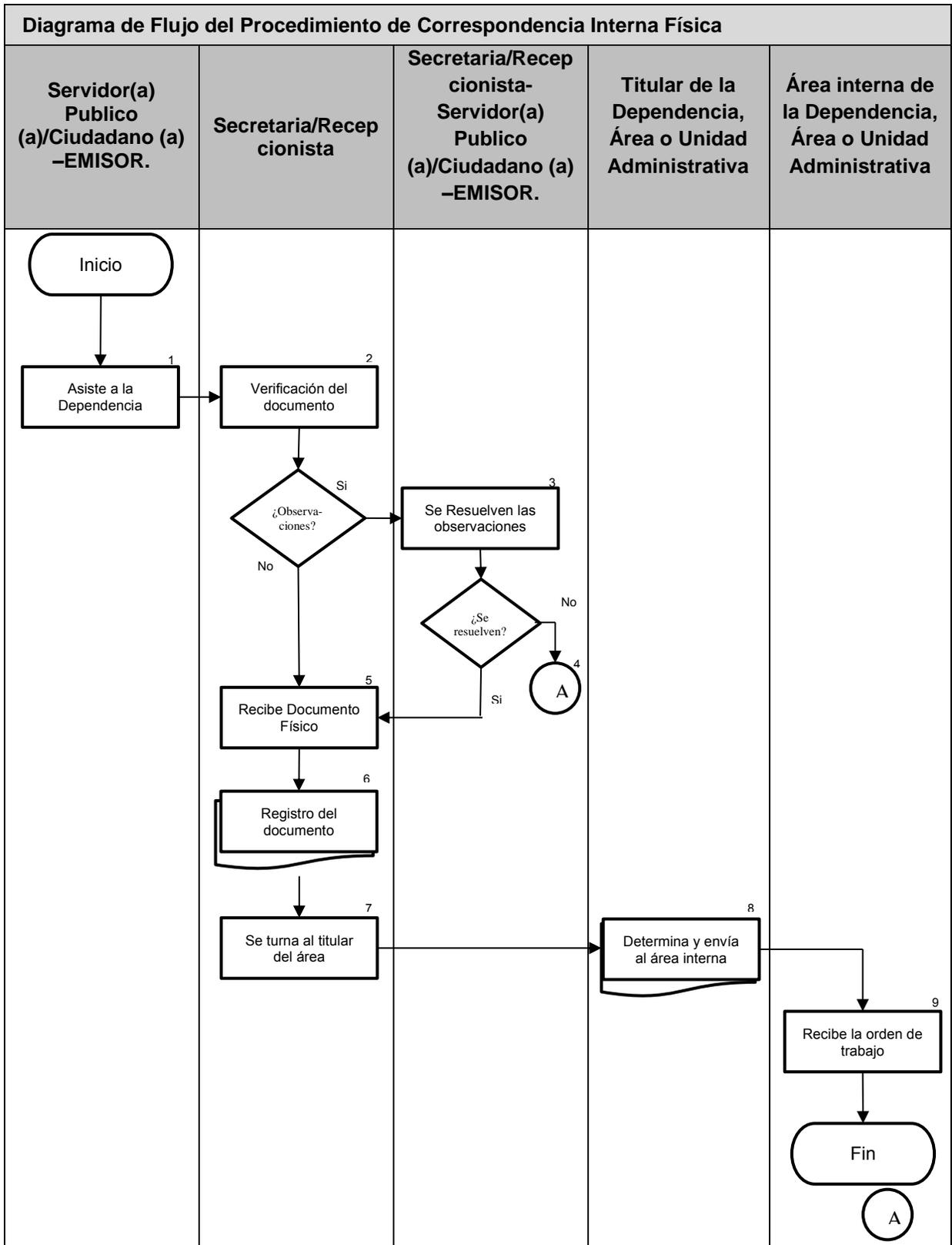
PRESIDENCIA MUNICIPAL.**4. Procedimiento de Correspondencia Interna Física**

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  <p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL Chalco 2013-2015 Gobierno que escuch@ y resuelve</p> | Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal | Registro. MAP-PM-00 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número.01 |

| Generalidades | |
|---|--|
| Nombre del Procedimiento | Correspondencia Interna Física. |
| Objetivo | Garantizar que la documentación recibida por el área administrativa sea de su competencia para darte el seguimiento correspondiente |
| Fundamento legal | Bando Municipal de Chalco Vigente Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015 Manual de Organización de Presidencia Municipal Sistema de Atención Ciudadana 2013-2015 |
| Alcance | Todas las áreas que comprenden la Administración Pública Municipal de Chalco y Organismos descentralizados. |
| Políticas de Operación | Revisión del documento con los requisitos mínimos siguientes: 1. Dirigido al área o titular de la misma 2. Competencia. 3. Firma y sello de quien envía el documento. NOTA: no se Recibirá documento si no se tiene la competencia de cada Unidad, Área o Dependencia Administrativa. |
| Tiempo Promedio de Gestión | Inmediato. |
| Resultados | Llevar a cabo Trámites o solicitudes necesarios para una buena gestión. |
| Interacción con otros procedimientos | Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Correspondencia Interna Física | | | | |
|---|-----|--|---------------------|---------------------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Servidor(a) Publico (a)/Ciudadano (a) – EMISOR. | 1 | Asiste a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa correspondiente. | Ninguno | Originales, copias o vía electrónica. |
| Secretaria/Recepcionista | 2 | Verificación de que el documento cumpla con los requisitos establecidos en las Políticas de Operación. Se recibe con observaciones (actividad 3) Se recibe sin observaciones | Ninguno | Originales o copias |

| | | | | |
|--|---|---|---|----------------------|
| | | (actividad 5) | | |
| Secretaria/Recepcionista-Servidor(a) Publico (a)/Ciudadano (a) – EMISOR. | 3 | Se resolverán las observaciones de común acuerdo en cuanto a requisitos. Se acuerda (actividad 5) No se acuerda (actividad 4) | Ninguno | Ninguno |
| Secretaria/Recepcionista | 4 | No se Recibe documento de acuerdo a las políticas de operación según sea el caso. (Fin del Procedimiento) | Ninguno | Ninguno |
| Secretaria/Recepcionista | 5 | Recibe Documento Físico Coloca sello de recibido del área o unidad Administrativa, nombre y hora. | Acuse de recibido | Originales o copias |
| Secretaria/Recepcionista | 6 | Registro del documento recibido de manera electrónica ó libro de registro. | Archivo de registro, (base de datos) con su responsable y clave | Original |
| Secretaria/Recepcionista | 7 | Se turna al titular del área para su conocimiento | Ninguno | Original |
| Titular de la Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 8 | Determina y envía al área interna que dará la atención a la solicitud con una orden de trabajo | Formato de orden de trabajo | Electrónico o físico |
| Área interna de la Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 9 | El área interna recibirá la orden de trabajo Fin de procedimiento | Ninguno | Ninguno |



Formatos

| ORDEN DE TRABAJO | | FOR-OT-__-__-01 |
|---|---------------------------|-----------------|
| Unidad, Área o Dependencia Administrativa (Solicitante) | | Fecha: dd/mm/aa |
| Compete a: __ Área Administrativa interna | Asunto: | |
| Fecha de Ejecución | Inmediato/ Fecha dd/mm/aa | |
| Trabajo Realizado | | |

Comentario [1]:
 FOR=Formato
 OT=Orden de Trabajo
 __= Unidad, Área o Dependencia Administrativa
 03=Número Progresivo



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración Pública.- Es el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica, ya sean de ámbito regional o local.

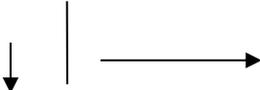
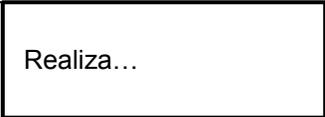
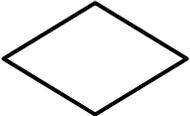
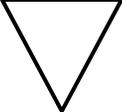
Documentos: Escrito, Oficio de solicitud, Oficio de respuesta, Oficio de seguimiento, invitaciones, felicitaciones gestionadas ante la Administración Pública de Chalco.

Recepcionista: Personal capacitado para recibir la documentación de particulares, ciudadanos e interna dirigida a las Dependencias del Gobierno Municipal de Chalco.

Trámite: Es cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

| | Símbolo |
|---|---|
| Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento. |  |
| Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |  |
| Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. |  |
| Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento. |  |
| Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas. |  |
| Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores. |  |
| Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento. |  |
| Archivo: Indica que un documento se ha guardado. |  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presidencia Municipal

Número de Registro. MAP-PM-00

| VALIDACIÓN | AUTORIZACIÓN |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Marina Carmona García | Francisco Osorno Soberón |
| Dirección de Innovación Gubernamental | Presidencia Municipal |

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

Aprobado el día ____ de ____ del _____. En el acta de cabildo numero ____ Punto_____.

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Cabildo | Fecha | Acuerdo |
|------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Dirección de Innovación
Gubernamental

CUMPLIENDO
Juntos



© **Ayuntamiento de Chalco 2013-2015**

Dirección de Innovación Gubernamental
Subdirección de Organización

www.municipiodechalco.gob.mx

Av. Reforma # 4 Col. Centro Chalco Tel. (55) 59-72-82-80

Realizado en Chalco Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento solo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



CONTENIDO

Introducción.

Normatividad Aplicable.

Presentación de los Procedimientos.

Dirección de Innovación Gubernamental

Subdirección de Planeación.

- Procedimiento de Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.

-Procedimiento de Proceso de Control de la Gestión Municipal.

Subdirección de Organización.

-Procedimiento de Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Chalco.

Departamento de Equidad de Género.

-Procedimiento de Para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG

Glosario de Términos.

Simbología.

Historial de Cambios.

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Dirección de Innovación Gubernamental.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de los servidores (as) públicos(as).

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos.

Dentro de las principales actividades de la Dirección se encuentran: organizar las actividades de la administración pública para efficientar los tiempos y evitar duplicidad de funciones, elaborar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, actualizar y mantener el Sistema Integrado de Calidad Pública, implementar programas de innovación y modernización dentro de la administración municipal, así mismo se asesora al Municipio sobre los procesos que se llevan a cabo ahorrando recursos y acelerando los tiempos de respuesta.

Finalmente, se reconoce que la implementación de Políticas de innovación en el gobierno, son factor esencial para la mejora en la prestación de los servicios públicos y la atención ciudadana.

2. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.
- La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará, ratificada en 1996 por el Senado Mexicano).
- La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Chalco Estado de México 2014
- Plan de Desarrollo Municipal de Chalco 2013-2015.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco
- Reglamento Interno de la Dirección de Innovación Gubernamental de Chalco
- Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-201
- Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental

3. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección de Innovación Gubernamental

Subdirección de Planeación.

- Procedimiento de Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.
- Procedimiento de Proceso de Control de la Gestión Municipal.

Subdirección de Organización.

- Procedimiento de Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Chalco.

Departamento de Equidad de Género.

- Procedimiento de Para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG. .

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**1. Procedimiento de Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.**

| | | |
|---|---------------------|-----------------------------|
|  | Manual de | Registro. MAP-DIG-17 |
| | Procedimientos de | Fecha de Elaboración. Junio |
| | la Dirección de | 2014 |
| Innovación | Revisión número. 01 | |
| Gubernamental | | |

| Generalidades | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal. |
| Objetivo | Asignar los recursos públicos municipales mediante el Plan Operativo del Presupuesto basado en Resultados que nos permite hacer uso racional y coherente de los recursos físicos, humanos y financieros; facilitando así la acción y transparencia de las actividades de la Administración Pública, teniendo presentes los indicadores de gestión en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política del Estado de México; ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios; ▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; ▪ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; ▪ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio anual; ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco; ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015; ▪ Reglamento de la Dirección de Innovación Gubernamental de Chalco; ▪ Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental. |
| Alcance | Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, exceptuando el Sistema Municipal DIF. |
| Políticas de Operación | <p>- La Dirección de Innovación Gubernamental a través de la Subdirección de Planeación asesorará a los enlaces designados para el Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.</p> <p>- La Dirección de Innovación Gubernamental envía a la Tesorería Municipal los formatos PbRM 01a, 01b, 01c, 02ª con la información correcta de cada una de las Dependencias, áreas y unidades administrativas en la tercer semana del mes de noviembre.</p> <p>- Se publicará en la Gaceta Oficial Municipio de Chalco punto aprobado en sesión de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento sobre el Presupuesto Anual del Municipio en el mes de febrero.</p> |

| | |
|---|---|
| Tiempo Promedio de Gestión | Seis meses |
| Resultados | <p>-Planeación eficiente, eficaz y controlada del Presupuesto basado en Resultados Anual.</p> <p>- Congruencia entre los objetivos y estrategias con la asignación de recursos.</p> <p>- Fortalecimiento de las políticas, programas y proyectos para el buen desempeño gubernamental.</p> <p>- Mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.</p> |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal interactúa de manera directa con el Proceso de Control de la Gestión Municipal. |

| Descripción del Procedimiento: Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal. | | | | |
|--|------------|---|--|---------------------------------|
| Responsable | Nº. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 1 | Solicita a las Dependencias, áreas y unidades administrativas el nombramiento de un enlace, el cuál trabajara en coordinación con la Subdirección de planeación para la Programación, Presupuestación y Evaluación de la Gestión Municipal. | Ninguno | Vía correo electrónico |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas | 2 | Envían vía electrónica la información solicitada a la Dirección de Innovación Gubernamental (digchalco1315@hotmail.com) respondiendo de recibido | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 3 | Reenvía la información a la Subdirección de Planeación (digspchalco1315@hotmail.com) | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Planeación | 4 | Elabora un Cronograma de asesorías y lo envía a los enlaces de las dependencias, áreas y unidades administrativas. | Ninguno | Vía correo electrónico |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) /Subdirección de Planeación | 5 | Reunión de trabajo para asesorar en la elaboración de los siguientes documentos y formatos: Árbol de problemas Árbol de soluciones Matriz de indicadores Instructivo de llenado de formatos | - PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, -Ficha Técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión; -Matriz de | Original en archivo electrónico |

| | | | Indicadores para resultados por Programa Presupuestario. | |
|---|----|--|---|---------------------------------|
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 6 | Elaboración de los siguientes documentos y formatos: - Árbol de problemas - Árbol de soluciones - Matriz de indicadores - Instructivo de llenado de formatos | - Documento - PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, -Ficha Técnica de diseño de indicadores estratégicos o de gestión; -Matriz de Indicadores para resultados por Programa Presupuestario | Original en archivo electrónico |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 7 | Enviar a Subdirección de Planeación para revisión los documentos y formatos. | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Planeación | 8 | Recibe, revisa, propone ajustes de la información recibida. Si hay observaciones(actividad 9) No hay observaciones(actividad 11) | Ninguno | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 9 | Envía propuesta de ajustes a la información recibida al enlace. | Reporte de observaciones | Original en archivo electrónico |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 10 | Realiza y envía a la Subdirección de Planeación los ajustes a la información (actividad 8) | Reporte de observaciones | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 11 | Envía a la Dirección de Innovación Gubernamental los formatos con la información correcta. | PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, | Original en archivo electrónico |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 12 | Contesta de recibido y reenvía a Tesorería Municipal (tmchalco1315@hotmail.com) los formatos con la información correcta para el análisis, asignación y aprobación del presupuesto de cada uno de los Programas. | - PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, | Original en archivo electrónico |

| | | | | |
|-------------------------|----|---|---|---|
| Tesorería Municipal | 13 | Recibe y turna la información a la Subdirección de Egresos (tmsechalco1315@hotmail.com) para su análisis. | Formato PbRM 01a, 01b, 01c, 02a | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Egresos | 14 | Recibe, analiza y propone el presupuesto que se asignará a cada Programa. | Formato PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, 9a, 9b, 10a, 10b, 10c, 11, | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Egresos | 15 | Envía a Tesorería Municipal la información para su revisión y aprobación. | Formato PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, 9a, 9b, 10a, 10b, 10c, 11, | Original en archivo electrónico |
| Tesorería Municipal | 16 | Recibe y revisa la información. No se aprueba (actividad 17) Se aprueba(actividad 19) | Ninguno | Original en archivo electrónico |
| Tesorería Municipal | 17 | Envía propuesta de ajustes a la información recibida a la Subdirección de Egresos | Reporte de Observaciones | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Egresos | 18 | Realiza y envía a la Tesorería Municipal los ajustes de la información (actividad 15) | Formato PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, 9a, 9b, 10a, 10b, 10c, 11, | Original en archivo electrónico |
| Tesorería Municipal | 19 | Envía la información a Presidencia Municipal para el visto bueno. | Formato PbRM 01a, 01b, 01c, 02a, 9a, 9b, 10a, 10b, 10c, 11, | Formato PbRM 01a impreso en original. Formato Pbrm 01b, 01c, 02a, 9a, 9b, 10a, 10b, 10c, 11, original en archivo electrónico. |

| | | | | |
|---|----|---|--------------------------|----------------------------------|
| Presidencia Municipal/ Tesorería Municipal | 20 | Reunión de trabajo para el análisis de la información. Si hay observaciones(actividad 21) No hay observaciones(actividad 22) | Ninguno | Ninguno |
| Presidencia Municipal/ Tesorería Municipal | 21 | Se resuelven inmediatamente las observaciones (actividad 22). | Ninguno | Ninguno |
| Tesorería Municipal | 22 | Envía Punto de acuerdo sobre la Aprobación del Presupuesto a Secretaria del Ayuntamiento para su Aprobación por el Honorable Ayuntamiento. | Reporte de observaciones | Original en archivo electrónico. |
| Secretaria del Ayuntamiento | 23 | Envía Punto al Honorable Ayuntamiento para su Aprobación. | Ninguno | Ninguno |
| Honorable Ayuntamiento | 24 | En Sesión Solemne de Cabildo se tomara punto Propuesta del Presupuesto Anual. Se Aprueba (Actividad 25) No se Aprueba (Actividad 20) | Ninguno | Ninguno |
| Secretaria del Ayuntamiento | 25 | Publicará en la Gaceta Oficial Municipio de Chalco punto aprobado en sesión de Cabildo por el Honorable Ayuntamiento. Fin del procedimiento | Ninguno | Ninguno |

Diagrama de Flujo del Procedimiento de Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.

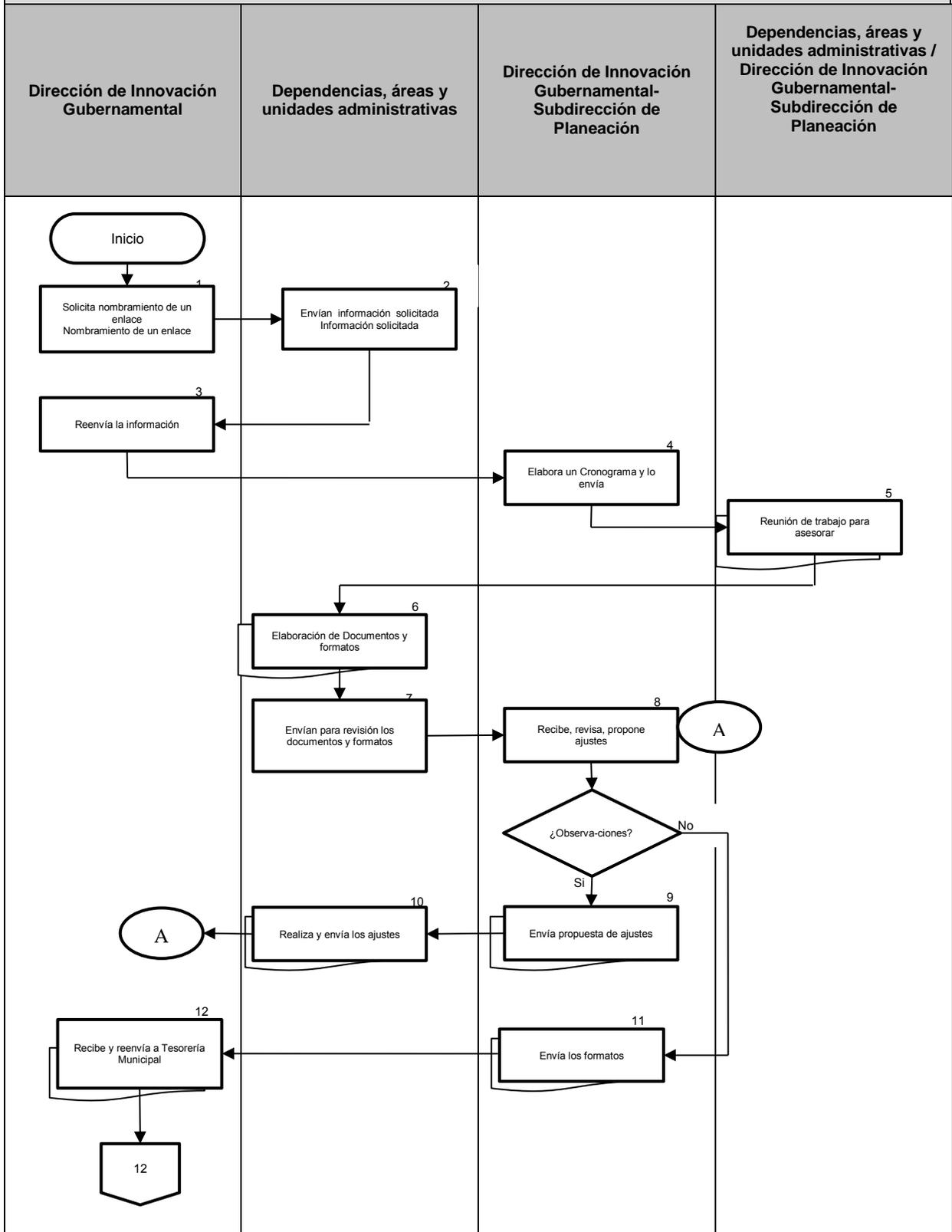
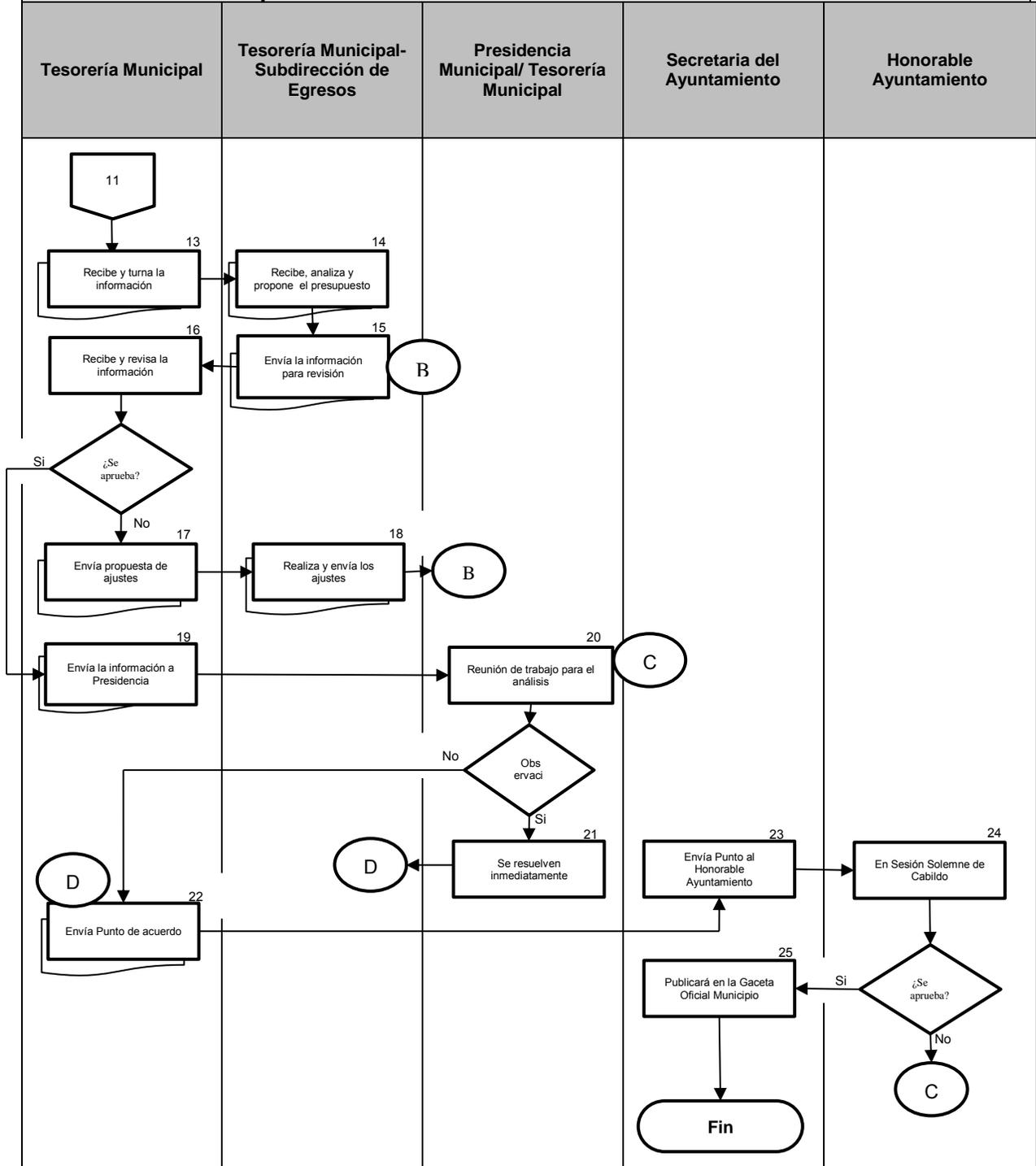


Diagrama de Flujo del Procedimiento de Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal.



Formatos

MATRIZ DE INDICADORES POR RESULTADOS (M.I.R)

| | | | | | | |
|---------------------------------------|----------|-------------|---------|-------------|------------------------|-----------|
| Pilar / Eje Transversal: | | | | | | |
| Objetivo del Pilar o Eje Transversal: | | | | | | |
| Estrategia: | | | | | | |
| Líneas de Acción: | | | | | | |
| Plan Sectorial: | | | | | | |
| Dependencia General: | | | | | | |
| | Objetivo | Indicadores | | | Medios de Verificación | Supuestos |
| | | Nombre | Fórmula | Frecuencia. | | |
| Fin | | | | | | |
| Propósitos | | | | | | |
| Componente | | | | | | |
| Actividad | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

FICHA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATEGICOS O DE GESTION (AÑO)

PILAR DE DESARROLLO/EJE TRANSVERSAL:

TEMA DE DESARROLLO:

PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

PROYECTO:

OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:

DEPENDENCIA GENERAL:

DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:

FORMULA DE CALCULO:

INTERPRETACION:

DIMENSION QUE ATIENDE:

FACTOR DE COMPARACION:

DESCRIPCION DEL FACTOR DE COMPARACION:

FRECUENCIA DE MEDICION:

TIPO DE INDICADOR:

CALENDARIZACION TRIMESTRAL

| VARIABLES DEL INDICADOR | UNIDAD DE MEDIDA | TIPO DE OPERACIÓN | TRIM. 1 | TRIM. 2 | TRIM. 3 | TRIM. 4 | META ANUAL |
|-------------------------|------------------|-------------------|---------|---------|---------|---------|------------|
| RESULTADO ESPERADO | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

DESCRIPCION DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACION:

METAS DE ACCIONES DEL PROGRAMA ANUAL RELACIONADAS:

Elaboro

Valido





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL (AÑO)

| | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| Entidad Pública: Municipio de Chalco PERMITS | No. Programa Anual: _____ Dimensión Administrativa del Gasto: _____ | Año Fiscal: _____ | Denominación: _____ | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Código Dependencia Auxiliar </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Denominación Dependencia Auxiliar. </td> </tr> </table> | | Código Dependencia Auxiliar | Denominación Dependencia Auxiliar. | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Identificador Función: Programa: Dep. G. del: </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Denominación </td> </tr> </table> | | Identificador Función: Programa: Dep. G. del: | Denominación |
| Código Dependencia Auxiliar | Denominación Dependencia Auxiliar. | | | | | | |
| Identificador Función: Programa: Dep. G. del: | Denominación | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> Proyectos ejecutados. Clase del Proyecto </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Denominación del Proyecto </td> </tr> </table> | | Proyectos ejecutados. Clase del Proyecto | Denominación del Proyecto | Presupuesto autorizado por Proyecto. | | | |
| Proyectos ejecutados. Clase del Proyecto | Denominación del Proyecto | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA-AUXILIAR </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Firma _____ Cargo _____ </td> </tr> </table> | | ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA-AUXILIAR | Firma _____ Cargo _____ | Presupuesto Autorizado por Programa | | | |
| ELABORÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA-AUXILIAR | Firma _____ Cargo _____ | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Firma _____ Cargo _____ </td> </tr> </table> | | REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL | Firma _____ Cargo _____ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; vertical-align: top;"> AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRRE O SUBORDINANTE </td> <td style="width: 70%; vertical-align: top;"> Firma _____ Cargo _____ </td> </tr> </table> | | AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRRE O SUBORDINANTE | Firma _____ Cargo _____ |
| REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL | Firma _____ Cargo _____ | | | | | | |
| AUTORIZÓ TITULAR DE LA DIRRE O SUBORDINANTE | Firma _____ Cargo _____ | | | | | | |





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
 GUÍA METODOLÓGICA PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PRM 11 EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS

DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 201

| ENTE PÚBLICO: | | DATOS DE LA OBRA | | | | AVANCE PORCENTUAL Y MONTO EJERCIDO DE LA OBRA | | | | | | | | |
|----------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------------------|----|---|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-------------|----------------|
| No. DE CONTROL | NOMBRE DE LA OBRA | TIPO DE EJECUCIÓN | UBICACIÓN | POBLACIÓN BENEFICIADA | FF | PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO | 1er TRIM | | 2o. TRIM | | 3er TRIM | | 4o. TRIM | |
| | | | | | | | % DE AVANCE | MONTO EJERCIDO |
| | | | | | | | | | | | | | | |

No. _____
 PRESIDENTE MUNICIPAL _____ SINDICO MUNICIPAL _____ TITULAR DE LA UPRPE O EQUIVALENTE _____ DIRECTOR DE OBRAS _____
 TESORERO MUNICIPAL _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____
 DÍA _____ MES _____ AÑO _____



SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.**2. Procedimiento de Proceso de Control de la Gestión Municipal.**

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Innovación Gubernamental | Registro. MAP-DIG-17 |
| | | Fecha de Elaboración. Junio 2014 |
| | | Revisión número. 01 |

| Generalidades | |
|---------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Proceso de Control de la Gestión Municipal. |
| Objetivo | Mayor control de los recursos públicos administrándolos con austeridad, eficiencia y transparencia mediante el cumplimiento de las metas de trabajo establecidas en el Presupuesto basado en Resultados Municipales. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política del Estado de México; ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México; ▪ Código Financiero del Estado de México y Municipios; ▪ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; ▪ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; ▪ Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio anual; ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco; ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015; ▪ Reglamento de la Dirección de Innovación Gubernamental de Chalco; ▪ Manual de Organización de la Dirección de Innovación Gubernamental. |
| Alcance | Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, exceptuando el Sistema Municipal DIF. |
| Políticas de Operación | <ul style="list-style-type: none"> - La Tesorería Municipal envía en el mes de marzo a la Dirección de Innovación Gubernamental las Claves Programáticas que se aprobarán en sesión solemne de Cabildo en el mes de febrero. - Las Dependencias, áreas y unidades administrativas envían el registro de los avances a los PbRM a la Subdirección de Planeación dentro de los tres primeros días de cada mes. - La captura de los avances a los PbRM en el Sistema Progress (OSFEM), se hará en la tercer semana de cada mes. - La Tesorería Municipal envía la información completa mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en los términos que el mismo Órgano determine anualmente. |
| Tiempo Promedio | Mensualmente durante todo el año. |

| | |
|---|--|
| de Gestión | |
| Resultados | <ul style="list-style-type: none"> - Determinar responsables de reportar los avances mensuales de cada una de las áreas. - Cumplir eficazmente los tiempos de ejecución de los programas y proyectos. - Mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas, con transparencia. - Fortalecimiento de las políticas, programas y proyectos para el buen desempeño gubernamental. |
| Interacción con otros procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ El Proceso de Programación y Presupuestación de la Gestión Municipal interactúa de manera directa con el Proceso de Control de la Gestión Municipal. |

| Descripción del Procedimiento: Proceso de Control de la Gestión Municipal. | | | | |
|---|------------|--|---|----------------------------------|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Tesorería Municipal | 1 | Envía a la Dirección de Innovación Gubernamental (digchalco1315@hotmail.com) las Claves programáticas que se aprobaron en sesión solemne de Cabildo. | PbRM 01a, 01b, 01c, 02a | Original en archivo electrónico |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 2 | Reenvía la información a la Subdirección de Planeación (digspchalco1315@hotmail.com) | Ninguno | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 3 | Recibe y clasifica la información por Dependencias, áreas y unidades administrativas | Ninguno | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 4 | Elabora: <ul style="list-style-type: none"> - El formato de reporte de avance a los PbRM por cada una de las dependencias, áreas y unidades administrativas. - Cronograma anual para entrega de avances - Cronograma para verificaciones de soporte a la información de los PbRM (semestrales). | Reporte general de avances a los PbRM. Reporte por dependencias, áreas y unidades administrativas. | Original en archivo electrónico. |
| Subdirección de Planeación | 5 | Envía a las dependencias, áreas y unidades administrativas, vía correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> - El formato de reporte de avance a los PbRM que corresponda al área. | Ninguno | Original en archivo electrónico |

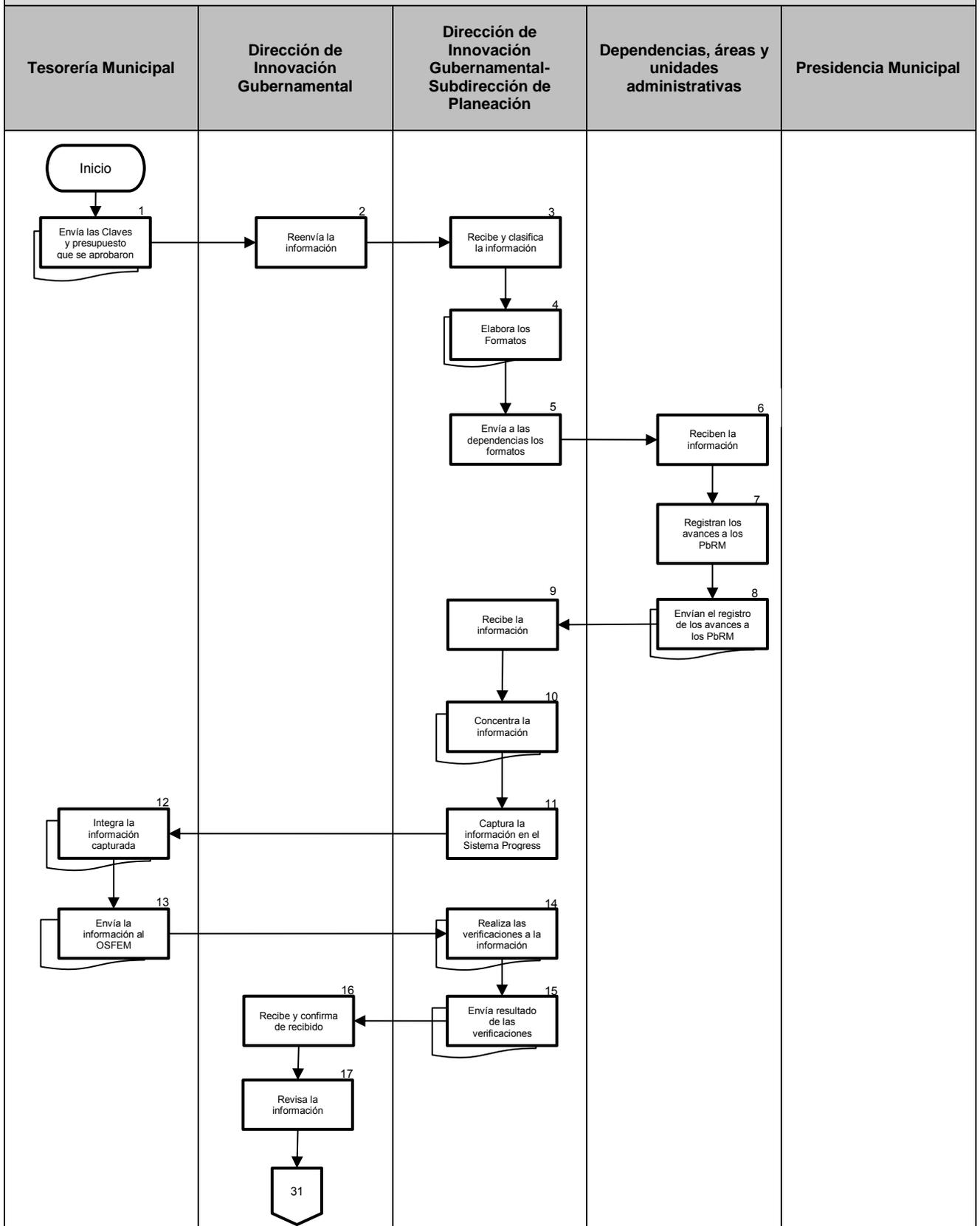
| | | | | |
|---|----|---|---|---------------------------------|
| | | -Cronograma anual para entrega de avances. -Cronograma para verificaciones de soporte a la información de los PbRM (semestrales). | | |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 6 | Reciben la información y responden de recibido a la Subdirección de Planeación (digspchalco1315@hotmail.com) | Ninguno | Ninguno |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 7 | Registran los avances a los PbRM de manera mensual | Ninguno | Ninguno |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas(enlaces) | 8 | Envían el registro de los avances a los PbRM a la Subdirección de Planeación vía correo electrónico (digspchalco1315@hotmail.com) | Reporte por dependencias, áreas y unidades administrativas. | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 9 | Recibe la información y responde de recibido | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Planeación | 10 | Concentra la información de todas las áreas, de manera mensual. | Reporte general de avances a los PbRM. | Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 11 | Captura la información completa en el Sistema Progress (OSFEM), al cual tiene acceso la Tesorería Municipal para integrar la actividad 12 | Ninguno | Original en archivo electrónico |
| Tesorería Municipal | 12 | Integra la información capturada de manera mensual, en los términos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Información Patrimonial (Contable y administrativa) y para el Sistema Electrónico Auditor(Archivo txt) - Información Presupuestal de Bienes Muebles e Inmuebles de Recaudación de Predio y Agua. - Información de Obra. - Información de nómina. - Imágenes Digitalizadas. - Información de Evaluación Programática (archivo txt). - Programa anual de Adquisiciones. - Programa Anual de Obras. | Discos 1,2,3,4,5,6,7,8 | Original en archivo electrónico |

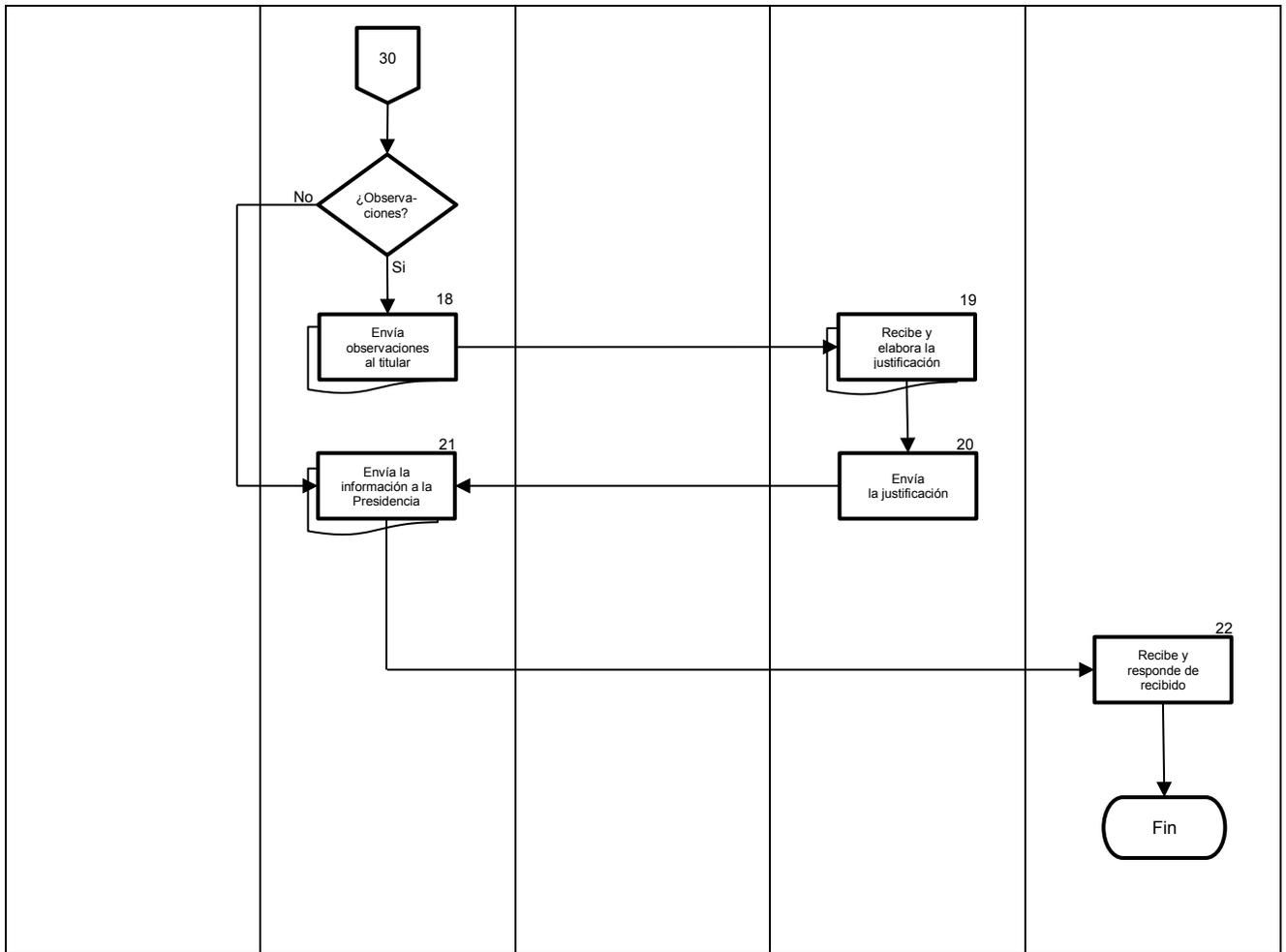
| | | | | |
|--|----|---|---|--|
| Tesorería Municipal | 13 | Envía la información completa mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. | Discos 1,2,3,4,5,6,7, 8 | -Oficio de entrega original. -Original en archivo electrónico |
| Subdirección de Planeación | 14 | Realiza las verificaciones a la información que soporta los avances a los PbRM | Reporte de verificaciones | Original firmado por las Dependencias, áreas y unidades administrativas involucradas |
| Subdirección de Planeación | 15 | Envía a la Dirección de Innovación Gubernamental vía correo electrónico el resultado de las verificaciones | Reporte de verificaciones (escaneado) | Original en archivo electrónico |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 16 | Recibe y confirma de recibido. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 17 | Revisa la información de cada una de las Dependencias, áreas y unidades administrativas. Si hay observaciones (actividad 18) No hay observaciones(actividad 21) | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 18 | Envía las observaciones al titular de la Dependencia, área y unidad administrativa que corresponda | Reporte de observaciones | Original en archivo electrónico |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas | 19 | Recibe la información y elabora la justificación a las observaciones correspondientes. | Formato de Justificación | Ninguno |
| Dependencias, áreas y unidades administrativas | 20 | Envía a la Dirección de Innovación Gubernamental la justificación a las observaciones. | Ninguno | Original firmado por el Titular de la Dependencia, área y unidad administrativa |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 21 | Envía la información a la Presidencia Municipal (pmchalco1315@hotmail.com) para su presentación en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal para la Planeación. | Reporte de verificaciones Reporte de observaciones Formato de justificación | Original en archivo electrónico (escaneados) |

| | | | | |
|-----------------------|----|--|---------|---------|
| Presidencia Municipal | 22 | Recibe y responde de recibido. Fin del Procedimiento | Ninguno | Ninguno |
|-----------------------|----|--|---------|---------|



Diagrama de Flujo del Procedimiento de Proceso de Control de la Gestión Municipal.





Formatos



817 TEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION MUNICIPAL (AÑO)



| | | |
|--|---|--|
| Año Fiscal: | | |
| Ente Público: Municipio de Chalco Programa Anual: Dimensión Administrativa del Gasto: | Identificador: Función: Programa: Dep. Graf: | Denominación: |
| Código Dependencia Auxiliar: | Denominación Dependencia Auxiliar: | Proyectos ejecutados: Denominación del Proyecto: |
| Presupuesto autorizado por Proyecto: | | Presupuesto Autorizado por Programa: |
| Nombre: Firma: Cargo: | Nombre: Firma: Cargo: | Nombre: Firma: Cargo: |



| | |
|---|--|
|  | <p>MINUTA DE TRABAJO VERIFICACIONES</p> |
|---|--|

| | | | |
|------------------------|--|-------------------------|--|
| Lugar: | | Fecha: | |
| Hora de inicio: | | Hora de termino: | |

| RESPONSABLE | ASUNTO | ACUERDOS |
|-------------|--------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

| Observaciones |
|---------------|
| |

| Participantes | Firmas |
|---------------|--------|
| | |
| | |



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN.**3. Procedimiento de Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Chalco.**

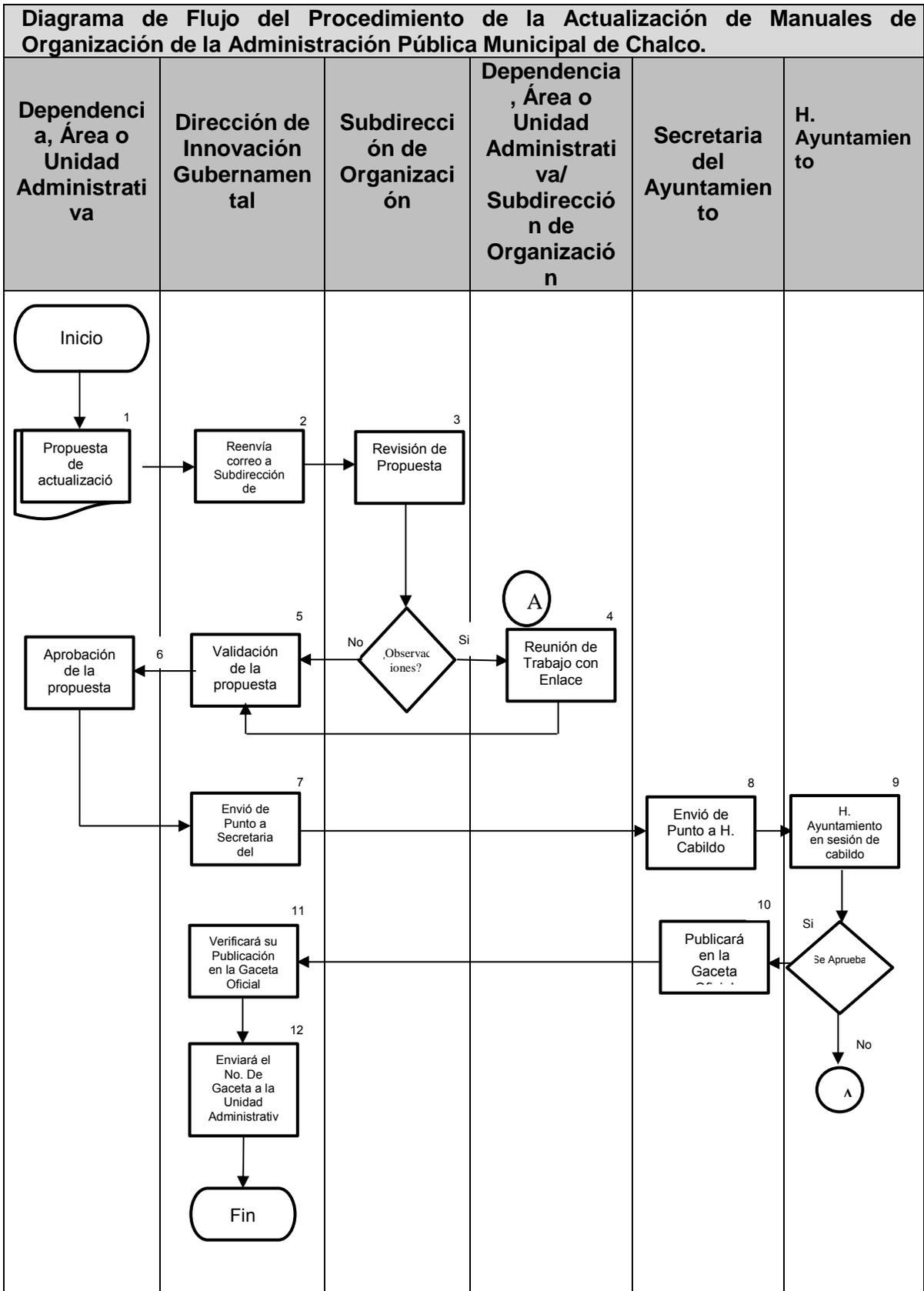
| | | |
|---|---------------------|-----------------------------|
|  | Manual de | Registro. MAP-DIG-17 |
| | Procedimientos de | Fecha de Elaboración. Junio |
| | la Dirección de | 2014 |
| Innovación | Revisión número. 01 | |
| Gubernamental | | |

| Generalidades | |
|-----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Chalco. |
| Objetivo | Contribuir a la elaboración y actualización de las herramientas administrativas municipales, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo. Además de ser el medio, por el cual; establece funciones que tienen cada una de las áreas de la administración pública municipal. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. ▪ Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco ▪ Reglamento Interno de la Dirección de Innovación Gubernamental de Chalco ▪ Manual de Organización de la Administración Municipal 2013-2015 |
| Alcance | A las Dependencias, Áreas o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal. |
| Políticas de Operación | <p>Para la Modificación de la Estructura Orgánica de la Dependencia, Área o Unidad Administrativa se requiere la autorización del Presidente Municipal para cualquier Cambio.</p> <p>Formatos de Actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Textos Cortos. Se Utilizara cuando se Propongan modificaciones por aportación o aclaración. -Textos Extensos. Se Utilizara cuando se Propongan adecuaciones extensas al Bando Municipal. <p>Deberán cumplir lo Siguiente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con las Leyes Federales, Estatales, Municipales y demás aplicables. 2. Causa fundada y motivada que origine la actualización al Bando Municipal. |
| Tiempo Promedio de Gestión | Hasta 20 días hábiles. |
| Resultados | Llevar a cabo una actualización de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, conforme a las Leyes Aplicables. |
| Interacción con otros | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo. ▪ Procedimiento de Atención Ciudadana Personal. |

| | |
|-----------------------|--|
| procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedimiento de Atención a Llamadas telefónicas. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Vía Electrónica. ▪ Procedimiento de Correspondencia Interna Física. |
|-----------------------|--|

| Descripción del Procedimiento: Actualización de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal de Chalco. | | | | |
|---|------------|--|----------------------------|---|
| Responsable | N°. | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa. | 1 | Los (as) Responsables de Área enviarán por correo la propuesta de Actualización del Manual de Organización a la Dirección de Innovación Gubernamental (digchalco1315@hotmail.com) contestando de Recibido el Correo. | FOR/AMO/DIG | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 2 | Reenviara el Correo a la Subdirección de Organización. (digsochalco1315@hotmail.com); | Ninguno | Ninguno |
| Subdirección de Organización | 3 | Revisión de la propuesta y de la existencia de observaciones. Si hay Observaciones. (Actividad 4) No hay Observaciones. (Actividad 5) | Ninguno | Ninguno |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa/ Subdirección de Organización | 4 | Reunión de Trabajo con enlace designado para analizar las observaciones y continuar con el procedimiento. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 5 | Validara la propuesta de la Actualización del Manual de Organización. | Ninguno | Ninguno |
| Dependencia, Área o Unidad Administrativa | 6 | Aprobará la propuesta de la Actualización del Manual de Organización. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 7 | Enviará Punto de Acuerdo para Cabildo de la propuesta a Secretaria del Ayuntamiento para su Aprobación por el H. Ayuntamiento. | Ninguno | Ninguno |
| Secretaria del Ayuntamiento | 8 | Enviara Punto al H. Ayuntamiento para su Aprobación. | Ninguno | Procedimiento de Envió de Punto de Acuerdo para Cabildo |
| H. Ayuntamiento | 9 | En Sesión Solemne se tomara | Ninguno | Ninguno |

| | | punto Propuesta. Se Aprueba (Actividad 10) No se Aprueba (Actividad 4) | | |
|---------------------------------------|----|--|---------|---|
| Secretaria del Ayuntamiento | 10 | Publicará en la Gaceta Oficial del Municipio de Chalco Punto de Acuerdo Aprobado. | Ninguno | Procedimiento de Envío de Punto de Acuerdo para Cabildo |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 11 | Verificara su Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Chalco. | Ninguno | Ninguno |
| Dirección de Innovación Gubernamental | 12 | Enviara el número de Gaceta a la Dependencia, Área o Unidad Administrativa. Fin del Procedimiento. | Ninguno | Ninguno |



Formatos

ACTUALIZACIÓN DEMANUAL DE ORGANIZACIÓN

Chaico, Estado de México, a (día) de (mes) de (año).

| DATOS REQUERIDOS | |
|--|--|
| Dependencia, Area o Unidad Administrativa. | |
| Solicitante o Enlace. | |
| Fundamento Legal. | |

NOTA: Por cada parte del Manual de Organización que se requiere actualizar, se deberá llenar un formato, d requerir más de una modificación, favor de duplicar el formato y enviara información.

-  Se Elimina  Como debe decir.
-  Se Modifica  Como debe decir.
-  Se Adiciona  Como debe decir.

| PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
|--|--|
| <p>DICE:</p> <p>En esta parte favor de señalar, el artículo donde debe realizarse la actualización al Manual, especificando si el texto debe eliminarse, modificarse en alguna de sus partes, o bien adicionarse.</p> <p>Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar.</p> | |
| <p>DEBE DECIR:</p> <p>Una vez que se definió la actualización, citar textualmente, como queda estructurado el enunciado(s) de su propuesta.</p> <p>Desplazar el espacio de esta celda conforme el texto que necesita utilizar.</p> | |

DEPARTAMENTO DE EQUIDAD DE GÉNERO.**4. Procedimiento Para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG**

| | | |
|---|---------------------|-----------------------------|
|  | Manual de | Registro. MAP-DIG-17 |
| | Procedimientos de | Fecha de Elaboración. Junio |
| | la Dirección de | 2014 |
| Innovación | Revisión número. 01 | |
| Gubernamental | | |

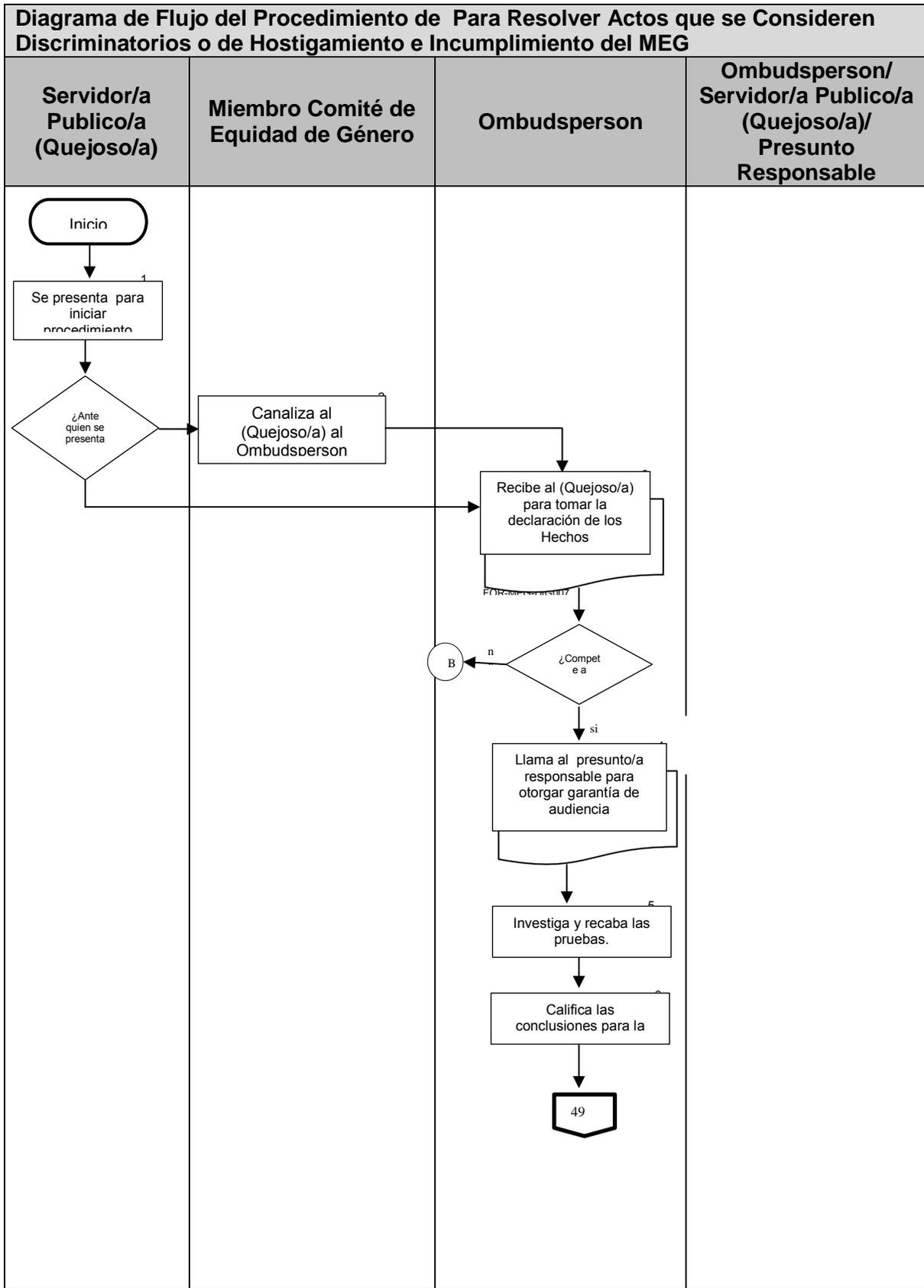
| Generalidades | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento | Para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG |
| Objetivo | Proporcionar instrucciones y mecanismos que normen las formas de atención y solución a quejas presentadas en situaciones de discriminación desigualdad, en casos sobre hostigamiento y/o acoso sexual así como violencia entre los hombres y mujeres de la Administración Pública Municipal de Chalco, asimismo como algún incumplimiento del Modelo de Equidad de Género. |
| Fundamento legal | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. ▪ Ley Federal del Trabajo. ▪ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios. ▪ Ley Orgánica Municipal. ▪ La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). ▪ La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem do Pará, ratificada en 1996 por el Senado Mexicano). ▪ Declaración y Plataforma de Acción de Beijing. ▪ Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. ▪ Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. ▪ Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. ▪ Bando Municipal de Chalco Estado de México 2014 |
| Alcance | <p>Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal de Chalco, para atender todos los casos de hostigamiento, discriminación, trato inequitativo e incumplimiento del Modelo, que sean detectados y presentados derivado del trabajo de todas y todos los servidores públicos de las dependencias, entidades de la Administración; siempre y cuando el Hecho se haya presentado en los horarios e instalaciones del lugar donde desarrolle su trabajo y éste se derive de una interacción interna; desde el momento en el que se recibe la queja por parte del afectado, hasta su resolución.</p> <p>Se prevén medidas conciliatorias y correctivas, que la autoridad competente debe adoptar en el caso de que haya servidoras o servidores públicos que</p> |

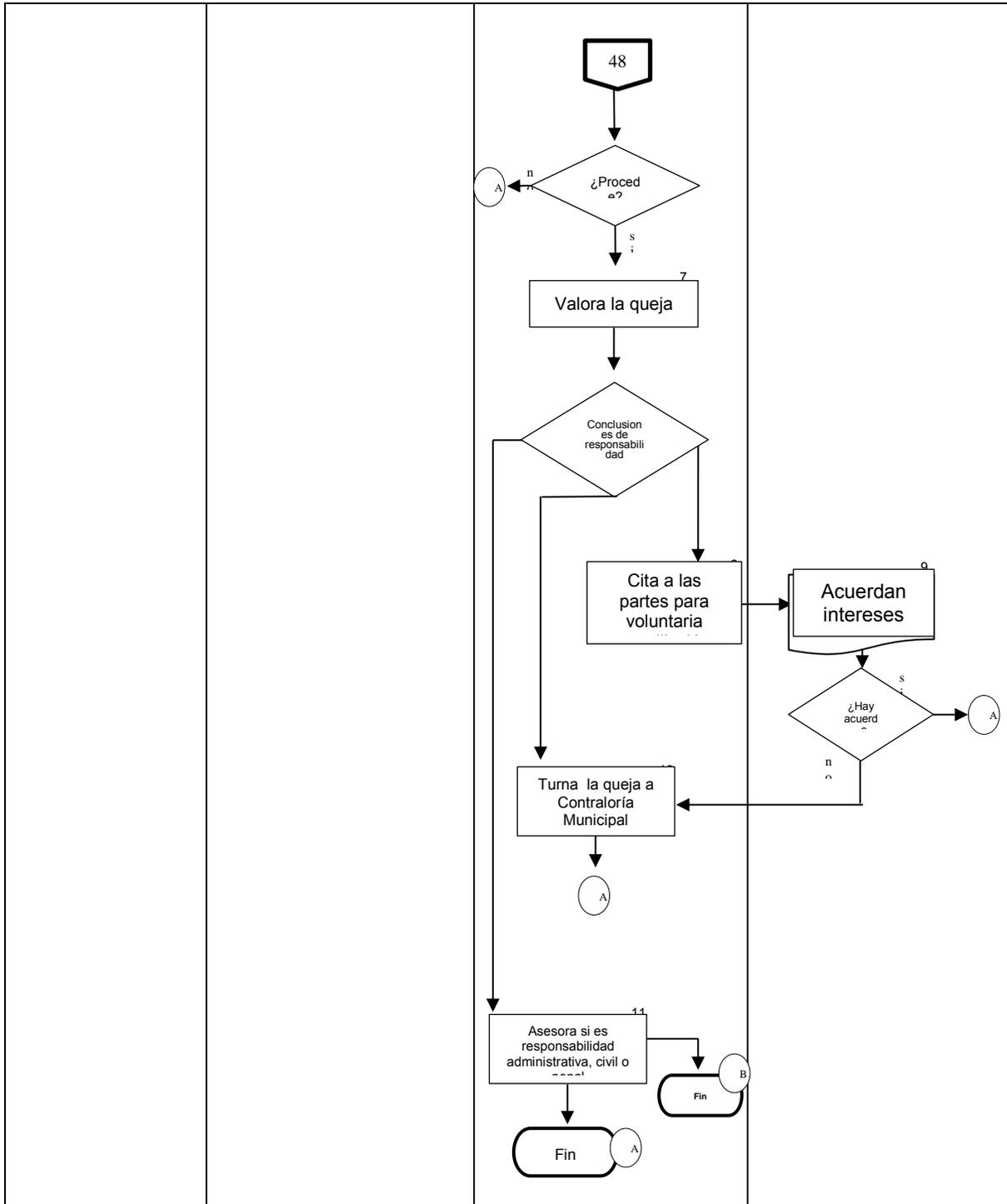
| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>incurran en estas conductas. También se describe la confidencialidad que se debe seguir para sancionar, reconociendo que son actos inaceptables y sancionables.</p> |
| <p>Políticas de Operación</p> | <p>Asumen responsabilidad y autoridad en la aplicación y cumplimiento de este documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presidente/a Municipal de Chalco. - Coordinador (a) del Modelo de Equidad de Género. - Ombudsperson del MEG. - Comité de Equidad de Género. - Contralor/a Municipal. - Director/a de Administración. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal de Chalco, independientemente de su edad, sexo, jerarquía, condición social, ideología política, discapacidad o raza así como prestadores y prestadoras de servicio social, voluntarios y voluntarias del H. Cuerpo de Bomberos puede interponer una queja dirigida al Ombudsperson, por hechos que constituyan una probable discriminación desigualdad, hostigamiento y/o acoso sexual, violencia, así mismo como algún incumplimiento del Modelo de Equidad de Género. ▪ Las quejas deben presentarse dentro del plazo de tres meses, a partir de los hechos motivo de la interposición de esta. ▪ Las quejas pueden presentarse verbalmente, por escrito. ▪ Las quejas que no sean formuladas directa y personalmente a través del formato de queja o por medio de escrito en la oficina que ocupe la Ombudsperson Municipal, deben de ser ratificadas dentro del plazo de tres días hábiles. ▪ El formato de Queja o en su caso el escrito deberá contener nombre completo y cargo del quejoso o quejosa, oficina donde presta sus servicios o adscripción; el (os) nombre (s) del (los) Servidores o servidoras públicos (os) Responsables de los hechos; los hechos motivo de la queja así como la fecha y lugar es donde ocurrieron estos; finalmente deberá contener nombre y firma de quién interpone la queja. (Ver Formato de queja FOR-MEG-DIG-007). ▪ Si de la presentación de la queja no se deducen los elementos mínimos que permitan la intervención del/la Ombudsperson de Equidad de Género Municipal, éste debe requerir al quejoso para que realice las aclaraciones pertinentes, en los términos señalados por estas disposiciones. ▪ Toda queja que sea presentada de manera verbal o escrita se tomará bajo total confidencialidad. |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentada la queja en los términos requeridos, se debe proceder a su calificación si es Responsabilidad administrativa, civil o penal, recomendación previa a la intervención de este procedimiento, en su caso, será admitida, abriéndose el expediente correspondiente. La calificación de la queja, así como la substanciación de la investigación de ésta; estará a cargo de el/la Ombudsperson Municipal. ▪ Durante los procedimientos, el/la Ombudsperson Municipal puede solicitar los informes que considere necesarios a cualquier autoridad municipal, para la investigación de los hechos. ▪ La conciliación son medios alternativos, auxiliares y complementarios al Procedimiento de queja, para la solución de conflictos. ▪ La mediación y la conciliación son voluntarias por lo que no pueden ser impuestas a persona alguna. ▪ De lograrse la mediación o la conciliación, el/la Ombudsperson Municipal lo hará constar en el expediente respectivo y ordenará su archivo. ▪ Se podrá reabrir el expediente archivado, cuando no se haya dado cumplimiento a lo convenido en la mediación o en la conciliación. ▪ Cuando las partes no logren concertar sus intereses a través de la mediación, o la autoridad o servidor/a público/a no acepte la propuesta conciliatoria del/la Ombudsperson, éste/a resolverá lo que conforme a derecho corresponda. |
| Tiempo Promedio de Gestión | 45 días Habiles |
| Resultados | Dar atención y resolver todos los casos de hostigamiento, discriminación, trato inequitativo e incumplimiento del Modelo que sean detectados y presentados derivado del trabajo de todas y todos los servidores públicos de las dependencias, entidades de la Administración; |
| Interacción con otros procedimientos | Ninguno |

| Descripción del Procedimiento: Para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG | | | | |
|--|-----------|--|--|----------------------------------|
| Responsable | N° | Actividad | Formato o Documento | Tantos |
| Servidor/a Público/a | 1 | Se presenta ante cualquier miembro del Comité de Equidad de Género o en su caso ante al Ombudsperson para iniciar el procedimiento de queja, por hechos que presuntamente constituyan discriminación, desigualdad, violencia, hostigamiento y/o acoso sexual e incumplimiento de MEG. Recibe la queja un miembro del Comité de Equidad de Género (actividad 2) Recibe la queja el Ombudsperson (actividad 3) | Formato de queja (FOR-MEG-DIG007) | Original/ vía Electrónica |
| Miembro Comité de Equidad de Género | 2 | Canaliza al Servidor/a Público/a al Ombudsperson para darle seguimiento a la queja. | Correo electrónico | Ninguno |
| Ombudsperson | 3 | Recibe al Servidor/a Público/a para asesorar y en su caso tomar la declaración de los Hechos e integrar un expediente de acuerdo a las políticas de operación. Es competencia del MEG (actividad 4) Califica si es Responsabilidad administrativa, civil o penal (Actividad 11) | Formato de queja (FOR-MEG-DIG007) | Original |
| Ombudsperson | 4 | Ombudsperson llama al presunto/a responsable otorgar garantía de audiencia para realizar una entrevista de los hechos, narrados por el quejoso. | Formato Acta Circunstanciada | Ninguno |
| Ombudsperson | 5 | Ombudsperson investiga y recaba las pruebas necesarias. | Ninguno | Ninguno |
| Ombudsperson | 6 | Procede a calificar las pruebas para dar la resolución de la queja. Conclusiones de no responsabilidad (Fin del procedimiento) Conclusiones de responsabilidad (actividad 7) | Ninguno | Ninguno |
| Ombudsperson | 7 | Valora la queja de acuerdo a las políticas de operación. -Conciliación (actividad 8) -Procedimiento Administrativo (actividad 10) - Responsabilidad civil o penal (actividad 11) | Ninguno | Ninguno |
| Ombudsperson | 8 | Cita a las partes para que voluntariamente asistan a la conciliación. | Ninguno | Ninguno |
| Ombudsperson/ Servidor/a | 9 | En presencia del Ombudsperson acordarán sus intereses y necesidades. | Formato Acta | Ninguno |

| Publico/a /Presunto Responsable | | Hay Acuerdo (Fin del Procedimiento) No hay Acuerdo (actividad 10) | Circunstanciada | |
|---------------------------------|-----------|--|------------------------|----------------|
| Ombudsperson | 10 | Turna la queja a Contraloría Municipal para que sea iniciado el procedimiento administrativo a que haya lugar. (Fin del Procedimiento) | Ninguno | Ninguno |
| Ombudsperson | 11 | Recomienda la quejoso si es materia de Responsabilidad administrativa, civil o penal Fin del Procedimiento | Ninguno | Ninguno |





Formatos

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Chalco, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ de _____ del dos mil catorce, reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección de _____, sito en calle _____, número _____, Colonia, _____, en Chalco, Estado de México, estando presentes, los (las) C.

_____, como testigos de asistencia, quienes al final firman para debida constancia legal y se identifican en términos de _____, respectivamente, documentos que se anexan a la presente en copia simple, asimismo, en este acto quienes intervienen en la instrumentación del acta, son sabedores de las penas en que incurren los falsos declarantes en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, por lo que con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como las Políticas de operación, normas y lineamientos del Procedimiento para la Atención de Quejas para Resolver Actos que se Consideren Discriminatorios o de Hostigamiento e Incumplimiento del MEG del Municipio de Chalco, Estado de México; se instrumenta la presente acta para dejar constancia de los siguientes: -----**HECHOS**-----

En razón de lo anterior y toda vez que no existe algún otro asunto que tratar, se declara concluida la presente acta siendo las _____ horas con _____ minutos del día, mes y año de su inicio, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron para debida constancia.-----

FIRMAS

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



| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---|
|  | Formato de Queja FOR-MEG-DIG-007 | Versión vigente no. 01 Fecha: 10/OCT/2013 |  |
| | Dirección de Innovación Gubernamental | | |

Fecha: _____ Folio: _____

DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA:

| | |
|-----------|---------|
| Nombre: | Puesto: |
| Teléfono: | Área: |

DATOS DE LA PERSONA SOBRE LA QUE SE PRESENTA LA QUEJA

| | |
|-----------|---------|
| Nombre: | Puesto: |
| Teléfono: | Área: |

LLENAR SÓLO EN CASO DE TRATARSE DE UN INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO (MEG:2012) DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

| |
|-----------------------------------|
| Nombre de la Persona Solicitante: |
| Dirección / Dependencia: |

| | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Describa el Incumplimiento: | Requerimiento del MEG:2012 |
| _____ _____ _____ | |
| 2. Aceptación del Incumplimiento: | |
| | DD/MM/AAAA |
| Nombre | Puesto |
| Firma | Fecha |

DECLARACIÓN DE HECHOS

Fecha en que ocurrió: _____ Hora: _____ Lugar: _____



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acoso sexual: Quien con fines de lujuria asedie reiteradamente a persona de cualquier sexo, aprovechándose de cualquier circunstancia que produzca desventaja, indefensión o riesgo inminente, para la víctima.

Árbol de Problemas: Técnica participativa que ayuda definir problemas, causas y efectos de manera organizada, generando un modelo de relaciones causales en torno a un problema.

Árbol de Soluciones: Es una herramienta complementaria al Árbol de Problemas, que pretende facilitar la comprensión amplia de la solución y su formulación en términos operativos. El objetivo de este análisis es identificar los cambios requeridos para que el problema sea resuelto.

Calidad: Es la totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se sustenta en su habilidad para satisfacer las necesidades establecidas implícitas.

Claves programáticas: La Estructura Programática está integrada por un conjunto de categorías y elementos programáticos que sirven para dar orden y dirección al gasto público en su clasificación funcional y a la vez define el ámbito de su aplicación, lo que facilita vincular las políticas de gobierno con los programas que ejecutan las dependencias y entidades públicas; así como el diseño y seguimiento de los planes y sus programas, según las funciones encomendadas al gobierno.

Conciliación: Es un medio alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un conflicto con la intervención o colaboración del Ombudsperson.

Cronograma: Calendario de trabajo o de actividades a realizar.

Dependencia del Ayuntamiento: instancias del ayuntamiento para el ejercicio delegado de sus atribuciones y responsabilidades administrativas.

Dependencias, áreas y unidades administrativas: Son las direcciones generales o equivalentes; a las que se les confieren atribuciones específicas en el Manual General de Organización de la Administración Pública de Chalco.

Discriminación/Desigualdad: De acuerdo al artículo 4º de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la discriminación, es todo acto u omisión basado en prejuicios o convicciones relacionados con el sexo, la raza, la pertenencia étnica, el color de la piel, la nacionalidad, la lengua, la religión, las creencias políticas, el origen y la condición social o económica, el estado civil, el estado de salud, la situación real o potencial de embarazo, el trabajo o la profesión, las características físicas, la edad, la preferencia sexual, cualquier forma de discapacidad (o una combinación de estos u otros atributos), que genera la anulación, el menoscabo o la restricción del reconocimiento, el goce o el ejercicio de los derechos humanos, las libertades fundamentales y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Enlace: Persona que despliega la tarea de intermediaria, recopilando, elaborando y proporcionando información entre su área y la Dirección de Innovación Gubernamental.

Formas en que se manifiesta el Hostigamiento Sexual:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, ya sean escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Función: Son aquellas tareas que se permite realice una dependencia, área o individuo.

Garantía de Audiencia: La garantía de audiencia de todo individuo implica una oportuna y adecuada defensa previa al acto de autoridad o proceso administrativo pues toda persona debe tener conocimiento del procedimiento y sus consecuencias, a fin de que esté en posibilidad de ofrecer pruebas, interponer recursos y alegar en su defensa lo que a sus derechos convenga e, incluso, oponerse a la resolución que decida el fondo del asunto.

Hostigamiento sexual: Quien con fines de lujuria asedie a persona de cualquier sexo que le sea subordinada, valiéndose de su posición derivada de sus relaciones laborales, docentes, domésticas o cualquiera otra que implique jerarquía.

Incumplimiento del Modelo: Actividad o requisito que no cumple con los requisitos especificados por el Modelo de Equidad de Género.

Justificación: Argumento para respaldar los resultados de los PbRM.

Matriz de indicadores: La MIR es un instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).

Medidas de prevención: La Administración Pública Municipal de Chalco reconoce y garantiza el derecho de los trabajadores y las trabajadoras, de las y los servidores públicos, al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a la discriminación y el hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

MEG:2012: Es aquella certificación que otorga el Instituto Nacional de las Mujeres a las organizaciones o instituciones que cumplan con estándares de equidad.

Norma: son documentos técnicos que contienen especificaciones técnicas de aplicación voluntaria.

Plan de Desarrollo Municipal: Es el documento que rige la actividad de las diversas áreas del Ayuntamiento, con objetivos encaminados a crear mejores condiciones de vida para su gente, abatir rezagos y sentar las bases de un desarrollo

Presunto responsable: La persona a la que se le atribuye una presunta conducta discriminatoria, desigual, hostigadora y/o acosadora sexual.

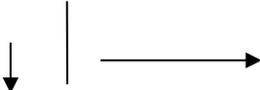
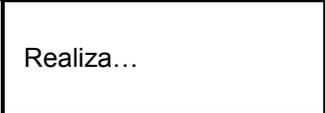
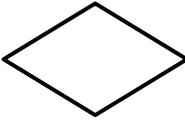
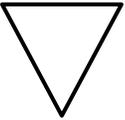
Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM): Es el Proceso que se establece para mejorar la manera mediante la que los gobiernos gestionan sus recursos, con el fin de consolidar su desarrollo social y económico, y proveer mejores servicios a la población. Generando información que permita a los gobiernos tomar decisiones eficientes y acertadas en materia de gasto; así como ofrecer la información que demanda la sociedad.

Servidor/a público/a: Todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal de Chalco, independientemente de su edad, sexo, jerarquía, condición social, ideología política, discapacidad o raza así como prestadores y prestadoras de servicio social, voluntarios y voluntarias del H. Cuerpo de Bomberos que sufre un hecho de discriminación, desigualdad, hostigamiento y/o acoso sexual o laboral.

Verificaciones: Proceso o acción mediante la cual se revisa si se está cumpliendo con los PbRM establecidos con anterioridad.

SIMBOLOGÍA

A continuación se presentan símbolos en la elaboración de los diagramas de flujo:

| | Símbolo |
|---|---|
| Inicio o Fin del Proceso: Indica el principio o fin del procedimiento. |  |
| Flujo o Línea de Acción: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones. |  |
| Actividad: Indica la realización de una actividad, proceso u operación relativo a un procedimiento. |  |
| Documento/Formato: Representa cualquier tipo de documento que entra, sale, se utiliza o se genera en el procedimiento. |  |
| Decisión o Alternativa: Indica un punto dentro del flujo en el que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas. |  |
| Conector: Enlaza una actividad del diagrama de flujo con otra que se encuentra lejos de la primera, o bien que se encuentra en hojas anteriores o posteriores. |  |
| Conector de Página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el procedimiento. |  |
| Archivo: Indica que un documento se ha guardado. |  |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de

Número de Registro.MP-DIG-00

VALIDACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación
Gubernamental

AUTORIZACIÓN

Marina Carmona García

Dirección de Innovación Gubernamental

APROBACIÓN

Francisco Osorno Soberón

Presidencia Municipal

Aprobado el día ____ de ____ del _____. En el acta de cabildo numero ____ Punto_____.

CUMPLIENDO
Juntos



HISTORIAL DE CAMBIOS

| NP. | # Acta de Cabildo | Fecha | Acuerdo |
|------------|--------------------------|--------------|----------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y para su debida publicación y observancia, promulgo el presente Acuerdo en el Palacio Municipal, en la Ciudad de Chalco de Díaz Covarrubias, Cabecera Municipal, Chalco, Estado de México, a los cuatro días del mes de julio de dos mil catorce.

Cúmplase.- El C. Presidente Municipal Constitucional, Francisco Osorno Soberón.- Rúbrica. El C. Secretario del Ayuntamiento Leopoldo Salvador Mejía Armenta.- Rúbrica.

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental