

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal Joquicingo

Estado de México



GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

Presentación

En este manual se explican las actividades que se realizan en cada procedimiento, incluyendo los documentos legales y administrativos que lo respaldan, como normas, códigos, manuales e instrucciones, y las personas o áreas responsables de llevar a cabo dichas actividades. Con esta herramienta se puede monitorear de manera exacta todas las actividades, registros y comunicaciones que llevan a cabo los funcionarios públicos. El objetivo de este Manual es ayudar en el funcionamiento y organización institucional, con el fin de mejorar y hacer más eficiente el desarrollo administrativo. Facilitamos el soporte y estructuración de la información obtenida para identificar las responsabilidades y funciones de cada entidad pública. De esta manera, se establecen actividades y pasos concretos para cada función, donde se resaltan los puntos clave de cada procedimiento con el fin de mejorar la supervisión, control y evaluar el desempeño de la Contraloría Municipal. Esto contribuye a transformar y mejorar la gestión de la Contraloría Municipal.

GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024



Nombre del procedimiento: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.

Objetivo: Vigilar el cabal cumplimiento de los procesos de entrega- recepción de las áreas administrativas de la administración pública municipal, de modo que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

Alcance: Inicia con la solicitud de intervención por medio de oficio girado por la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción de la Contraloría Municipal, además de verificar que el acta correspondiente cumpla con los requisitos legales establecidos en la normatividad.

Marco Normativo (Base Legal): *Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias Y Organismos Descentralizados Municipales Del Estado De México;*

Atribuciones:

- **La Contraloría Interna** es el área encargada de realizar el trámite correspondiente a la entrega recepción de la Unidad Administrativa que hará cambio de Titular.E
- El **Servidor Público Saliente** deberá realizar llenado de información dentro de los formatos publicados en la página del OSFEM.
- El **Servidor Público Entrante** deberá recibir el Área Administrativa que se le haya asignado.

Insumos

Servidor Público Saliente.

- Nombramiento original.
- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.
- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo.
- Documento que avala la separación del cargo.
- Constancia no adeudo económico.
- Constancia no adeudo patrimonial.
- Constancia no adeudo documental.

Servidor Público Entrante.

- Nombramiento original.



- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.
- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo

Resultados

Acta de entrega Recepción. Políticas

- Debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de entrega-recepción emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las entregas-recepción se deben realizar en horario laboral.
- Llenar los formatos de entrega-recepción con la información generada durante la gestión del cargo o comisión.
- Firmar al margen y alcance las actas de entrega-recepción por todos los que intervinieron en ella

Descripción de actividades: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal.	Recepción de escrito solicitud de intervención de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción del área administrativa.



2	Servidor Público Saliente.	<p>El servidor público saliente deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:</p> <p>Nombramiento original. Copia de identificación.</p> <p>Copia Comprobante de Domicilio.</p> <p>Copia de RFC.</p> <p>Copia CURP. Correo electrónico.</p> <p>Copia de identificación testigo.</p> <p>Documento que avala la separación del cargo. Constancia no adeudo económico.</p> <p>Constancia no adeudo patrimonial.</p> <p>Constancia no adeudo documental.</p>
---	----------------------------	---

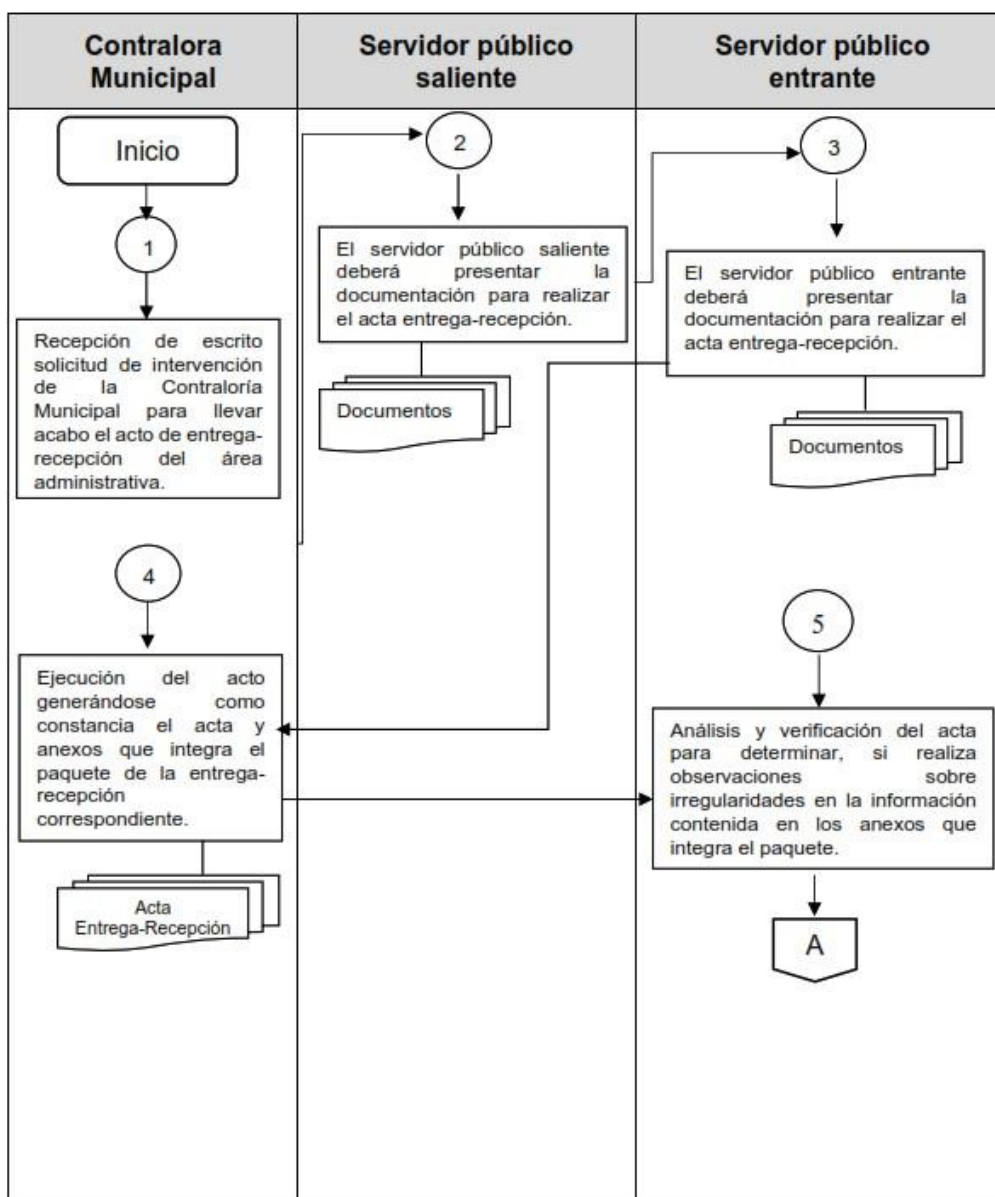


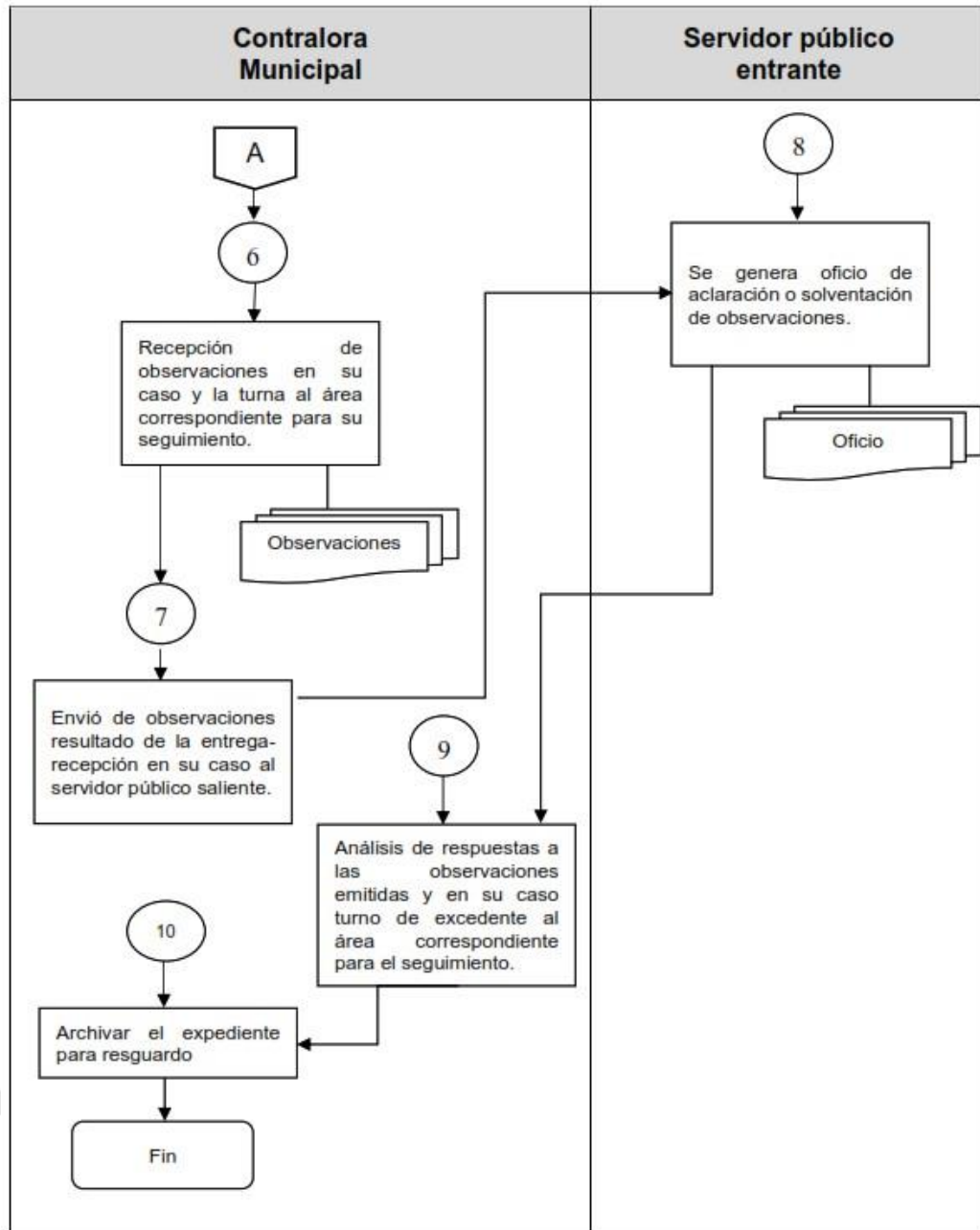
3	Servidor Público Entrante.	<p>El servidor público entrante deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento original Copia de identificación. Copia Comprobante de Domicilio Copia de RFC Copia CURP Correo electrónico Copia de identificación testigo
4	Contraloría Municipal	<p>Ejecución del acto generándose como constancia el acta y anexos que integra el paquete de la entrega recepción correspondiente.</p>
5	Servidor Público Entrante.	<p>Análisis y verificación del acta para determinar, si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos que integra el paquete.</p>
6	Contralora Municipal	<p>Recibe su Constancia correspondiente.</p>
7	Contralora Municipal	<p>Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia.</p>
8	Servidor Público saliente	<p>Se genera oficio de aclaración o solvatación de observaciones.</p>



9	Contralora Municipal	Análisis de respuestas a las observaciones emitidas y en su caso turno de excedente al área correspondiente para el seguimiento.
10	Contralora Municipal	Archivar el expediente para resguardo.

ii. Diagrama: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.







OSFER-03 - RELACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO

DEPENDENCIA/UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MUNICIPIO

ENTIDAD FISCALIZABLE: AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/01/2022

NÚM. PROG	NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚM. DE INVENTARIO	MARCA - MODELO - SERIE	RESGUARDO		ESTADO DE USO	OBSERVACIONES
				SI	No		
1	FRIGOBAR	OCO-0-039-100-000692	DAEWOO - FR-15C - SIN SERIE	X		B	
2	GABINETE DE MADERA	OCO-0-039-100-000694	FABRICACION ESPECIAL - GABINETE REFORZADO 1.85X1.00X.40 MTS COLOR CHOCOLATE - SIN SERIE	X		B	
3	VIDEOPROYECTOR	OCO-0-039-100-001951	BENQ - MS550 - p228k02142000	X		B	
4	VIDEOPROYECTOR	OCO-0-039-100-001953	BENQ - MS550 - p228k01474000	X		B	
5	ESCRITORIO 2 CAJONERAS CUBIERTA DE MADERA Y VIDRIO	OCO-039-100-000156	SIN MARCA - FABRICACION ESPECIAL - SIN SERIE EN FACTURA	X		B	
6	LAPTOP GRIS HUMO	OCO-039-100-001963	HP PAVILION - 15-DA0001LA - CND90748Q5	X		B	

este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado
 este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado
 este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado
 este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado este espacio esta cancelado

ENTREGA



Nombre del procedimiento: **Acciones de Control.**

Objetivo. Implementar el control en las áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento, mediante inspecciones, testificaciones o participación en reuniones, derivado de las acciones y tareas encomendadas a las dependencias.

Alcance. Participar en las inspecciones, testificaciones o participación en reuniones de las diferentes áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Atribuciones.

- **Contraloría Municipal:** Área Encargada de realizar la Acción de Control Correspondiente.
- **Área Administrativa:** Área en la cual se llevara a cabo la Acción de Control correspondiente.

Insumos.

Servidor Público de la Contraloría Municipal.

- Documento que acredite la inspección, Testificación o participación en reuniones.
- Formato de Acta a realizarse derivado del tipo de acción.

Servidor Público Titular del Área Administrativa.

- Tener a disposición todos y cada de uno de los documentos requeridos por parte de la Contraloría Municipal durante la acción de control.

Resultados.

Acta de hallazgos encontrados.



Políticas.

- debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control y evaluación.
- Firmar al margen y al calce las actas de hallazgos encontrados por los intervinientes.

V. Descripción de actividades.

N o .	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralora Municipal	Elabora el oficio de comisión, programa de trabajo, cuestionario de control interno y solicitud de información.
2	Contralora Municipal	Se presenta ante la o el titular del área motivo de la intervención, en compañía de la o el servidor comisionado y le entregan el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
3	Contralora Municipal	Inicia con la revisión de la información proporcionada, mediante solicitud de información y en su caso del cuestionario de control interno, cotejando la documentación con la existencia física de bienes, vehículos, inmuebles, personal, efectivo, adquisiciones, contratos, programas sociales, etc., dependiendo del rubro o asunto a revisar.



4	Contralora Municipal	Aplica las observaciones que se vayan determinado en el transcurso de la intervención, para obtener los comentarios del área administrativa y/o dependencia.
---	----------------------	--

5	Contralora Municipal	Elabora el informe de resultados, el cual es consensuado con la o el jefe del departamento.
6	Contralora Municipal	Una vez autorizado se remite el expediente al área de investigación para el inicio del procedimiento correspondiente, en caso de que no se solventen las observaciones planteadas.
7	Contralora Municipal	Archiva el expediente una vez concluido el seguimiento.

GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

Diagrama.

JUNTOS CAMBIAMOS EL
RUMBO





GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL
RUMBO



Nombre del procedimiento: Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Objetivo. Promover la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en obras públicas y/o programas sociales, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a fin de transparentar la aplicación correcta de los recursos públicos y coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Joquicingo.

Alcance. Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en cada una de las obras pública y programas sociales ejecutados por la administración municipal de Joquicingo.

Marco Normativo.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social,
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.
- Reglas de Operación de Programas Sociales.

Atribuciones.

- **Contraloría Municipal:** Área Encargada de realizar la Acción de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de acuerdo a la petición por parte del área encargada de realizar Obra Pública.
- **Auxiliar Administrativo:** Departamento que se encarga de realizar el procedimiento correspondiente a efecto de constituir el COCICOVI.

Insumos.

- Oficio de solicitud de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Oficio de Solicitud a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, a efecto de que remita la Papelería Oficial correspondiente.
- Programa de fecha y hora para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Resultados.



Acta de Conformación de Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia.

Políticas.

- Prevenir y combatir actos irregulares que se pudieran generar en la operación, prestación y ejecución de los programas sociales, de la obra pública, acciones, trámites y servicios.
- Fortalecer en el servicio público los principios de lealtad honradez, legalidad, imparcialidad y eficacia.

Descripción de Actividades: Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI).

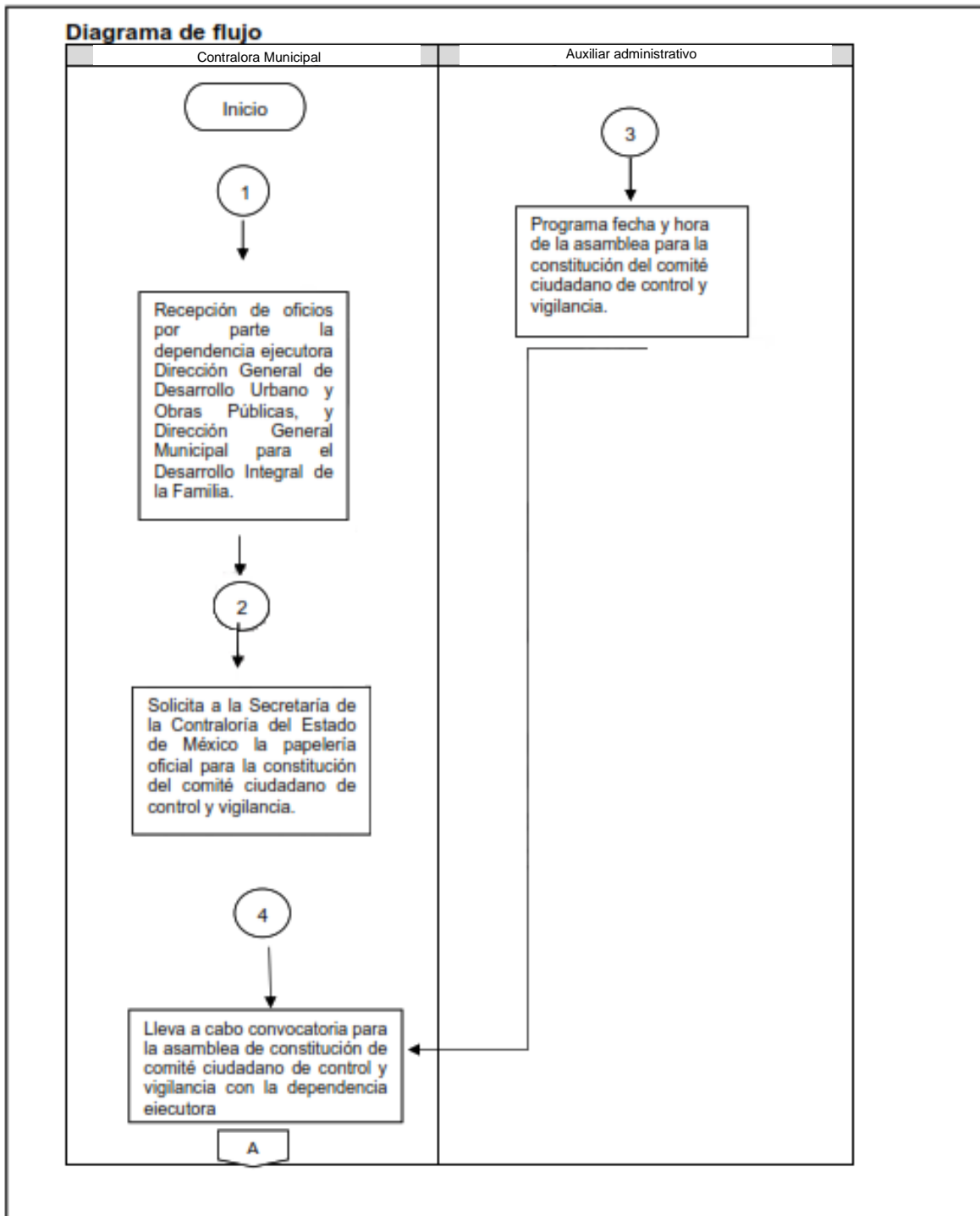
N o .	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal	Recepción de oficios por parte la dependencia ejecutora (Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Dirección General Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia), mediante el cual solicita la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia.
2	Contralora Municipal	Solicita a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México la papelería oficial para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia y solicita al Departamento de Auditoria de Obra convoque para la creación de COCICOVI

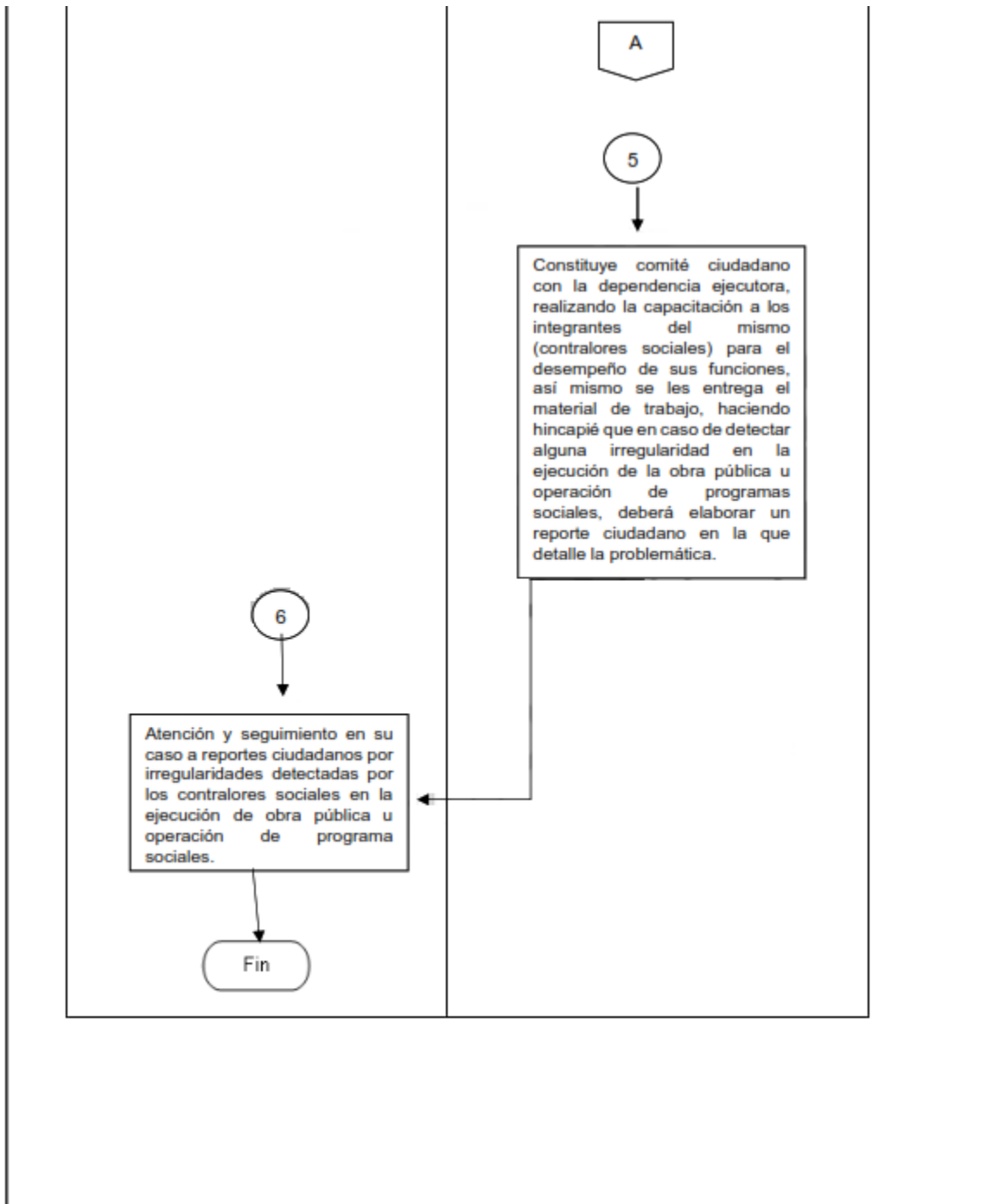


3	Auxiliar Administrativo	Programa fecha y hora de la asamblea para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia en coordinación de la dependencia ejecutora.
4	Contralora Municipal	Lleva a cabo convocatoria para la asamblea de constitución de comité ciudadano de control y vigilancia con la dependencia ejecutora.
5	Auxiliar Administrativo	Constituye comité ciudadano con la dependencia ejecutora, realizando la capacitación a los integrantes del mismo (contralores sociales) para el desempeño de sus funciones, así mismo se les entrega el material de trabajo, haciendo hincapié que en caso de detectar alguna irregularidad en la ejecución de la obra pública u operación de programas sociales, deberá elaborar un reporte ciudadano en la que detalle la problemática.
6	Contralora Municipal	Atención y seguimiento en su caso a reportes ciudadanos por irregularidades detectadas por los contralores sociales en la ejecución de obra pública u operación de programa sociales.



Diagrama.





Medición.

Número de Actas de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Formatos e Instructivos.



Núm. de folio: 00000000

Núm. de Control Interno					
CONTROL			FECHA		
Núm. de Obra	Ejercicio		/ /		
	NÚM. BENEF.	NÚM. ASIST.	TIPO	DURACIÓN DE LA CAR.	
			U	R	H. Min.

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA

En la localidad de _____, municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____, en el lugar que ocupa _____ se reunieron: por el Ayuntamiento, Instancia Pública Municipal o entidad administrativa, el (la) C. _____ y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el (la) C. _____ y beneficiarios, con el propósito de informar sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo sucesivo se le denominará **Cocicovi**. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 21 de diciembre de 2011, en los Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha 16 de enero de 2012 y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante del ayuntamiento, instancia pública municipal o entidad administrativa informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en: _____ la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Encargo Administración Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISMDF Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) RAMO 20 _____
- 6) OTROS _____

APORTACIONES

Federal \$ _____

Estatal \$ _____

Municipal \$ _____

Otro \$ _____

Total \$ _____

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

1



Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de denuncias.

Objetivo. Recibir y tramitar las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Alcance. A todos los servidores públicos de la Administración Pública de Joquicingo, México.

Marco Normativo.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 94.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicado de manera supletoria.

Atribuciones.

Contraloría Municipal: corresponde al Órgano de Control Interno de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su artículo 112.

Autoridad Investigadora: Área encargada de llevar a cabo el procedimiento de recepción de denuncias, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Políticas.

- Se recibirán y tramitarán las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- En caso de una falta no grave la autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión.
- El presunto responsable, debe comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- El periodo de alegatos se declara abierto por un término de cinco días hábiles comunes



para las partes.

- La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

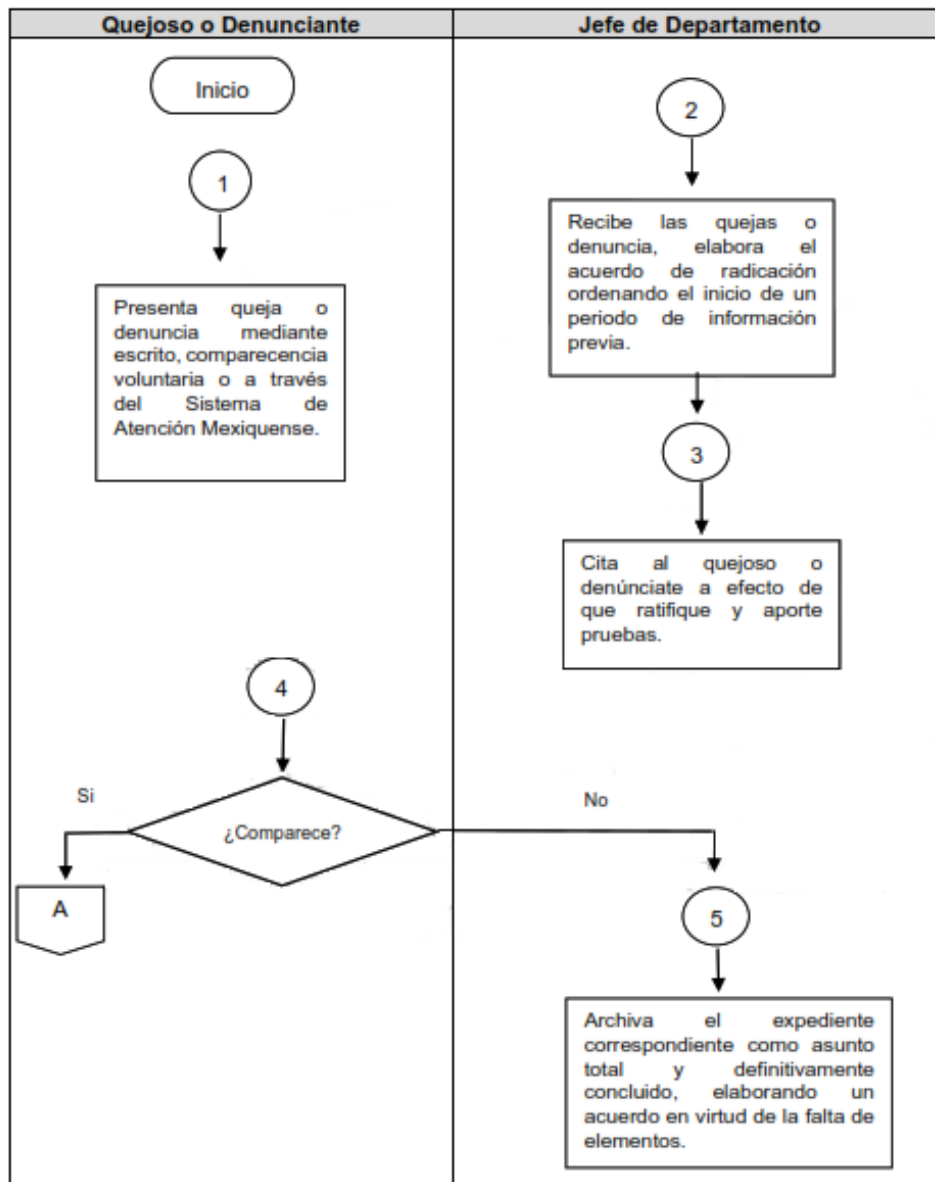
Descripción de actividades: Recepción de denuncias.

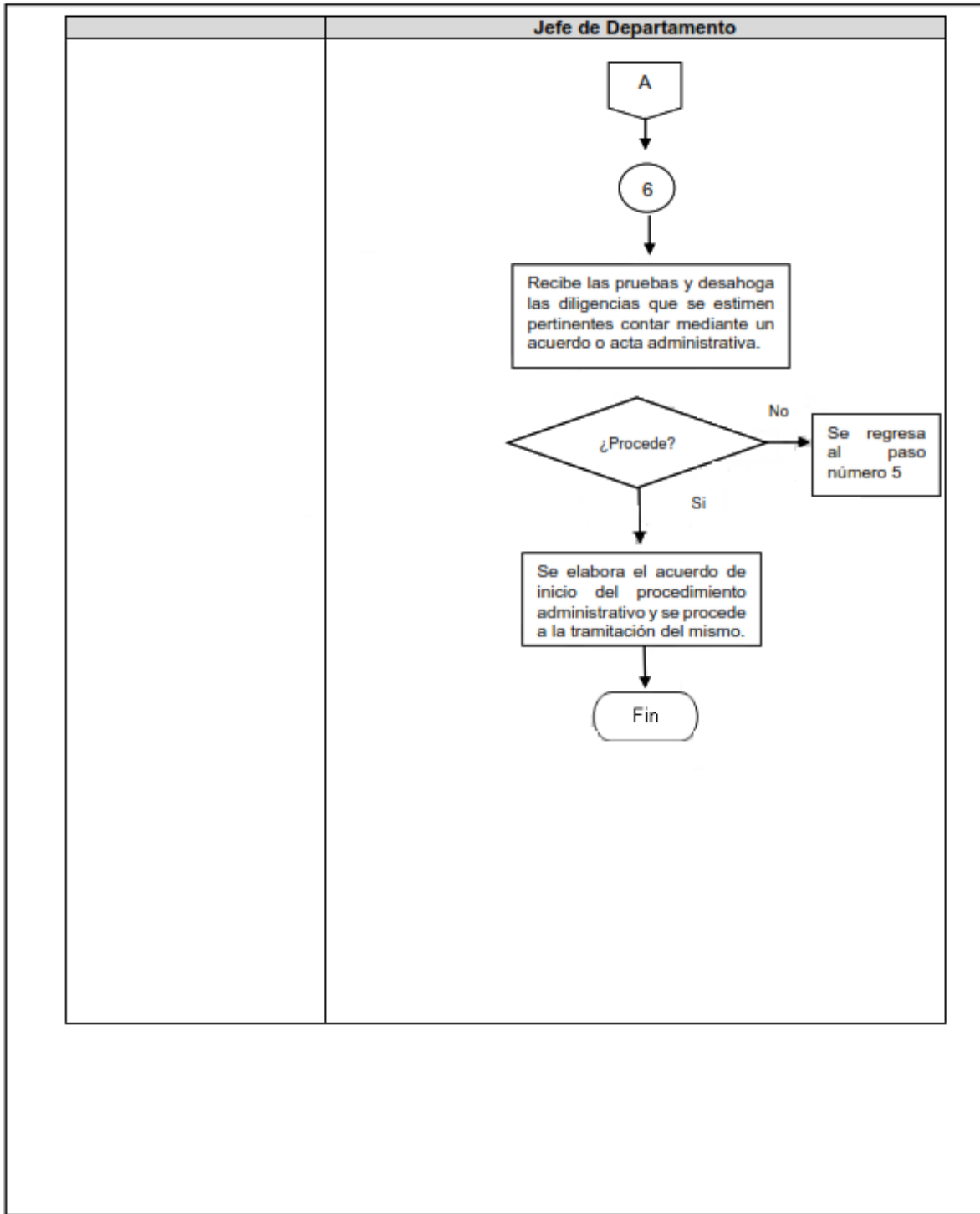
N o	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Quejoso o Denunciante	Presenta denuncia mediante escrito, comparecencia voluntaria o a través del Sistema de Atención Mexiquense.
2	Jefe de Departamento de Investigación.	Recibe las denuncias, elabora el acuerdo de radicación ordenando el inicio de un periodo de información previa.
3	Jefe de Departamento de Investigación.	Citar al denunciante a efecto de que ratifique dentro de los cinco días posteriores a la recepción de su denuncia y aporte pruebas.
4	Quejoso o Denunciante	Comparece el denunciante.
5	Jefe de Departamento de Investigación.	No. Archiva el expediente correspondiente como asunto total y definitivamente concluido, elaborando un acuerdo en virtud de la falta de elementos, debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del titular de la Contraloría Interna Municipal.
6	Jefe de Departamento de Investigación.	Si. Recibe las pruebas y desahoga las diligencias que se estimen pertinentes contar mediante un acuerdo o acta administrativa. Si. Recibe promociones procederá a realizar el acuerdo respectivo, debiendo ser notificado.
7	Jefe de Departamento de Investigación.	¿Procede? Si. Se elabora el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y se procede a la tramitación del mismo. No. Se regresa al número 5.

Diagrama.



Diagrama de flujo





Medición.

Número de denuncias.

Formatos e Instructivos.

Datos de la denuncia

Los datos personales recabados están protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales denominado Sistema de Atención Mexiquense (SAM), cuyo finalidad es que los ciudadanos expresen de manera fácil y sencilla sus inconformidades en cuanto al desempeño de los servidores públicos, bajo responsabilidad de la Dirección General de Investigación de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de México, y demás autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Usted cuenta con la posibilidad de ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, por lo cual se le invita a conocer el [Aviso de privacidad](#)

Narración de los hechos

Nombre el motivo de su denuncia:*

Fecha de los hechos* Hora aproximada de los hechos*

¿Dónde sucedieron los hechos?

Municipio de los hechos* Localidad de los hechos

-

Si existen testigos de los hechos regístralos aquí

Si existen pruebas de los hechos regístralos aquí

Trámite o Servicio que motivo su Denuncia

Comentarios

¿Eres integrante de algún Comité Ciudadano de Control y Vigilancia?

Sí No

¿Requiere medidas de protección?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con algún Programa o Acción Social del Gobierno del Estado de México?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con alguna escuela o servidor público docente?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con conductas de hostigamiento laboral?

Sí No

¿Tu denuncia esta relacionada con conductas de acoso sexual?

Sí No

* Caso obligatorio

siguiente 1 X Cancelar



Adjuntar archivos soporte (documentos y fotografías)

Instrucciones

1. Selecciona o arrastra un archivo, con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
2. Hacer clic en el botón "Agregar documento", si el archivo cumple con el formato y tamaño indicado, entonces una referencia de dicho archivo será mostrada en la parte inferior de esta pantalla.

Formatos permitidos: Zip, Pdf, Jpg ó un archivo de Video Windows Media.


Tamaño máximo de la documentación que puede adjuntar: 10 MB ó 10,024 KB.

Recomendaciones para el caso de los documentos:

- Resolución: 200 dpi,
- Color: blanco y negro.

Nombre del documento

Selecciona o arrastra un archivo



Arrastra y suelta el archivo aquí o haz clic

Agregar documento

No ha registrado información para este apartado

< Anterior

Siguiente >

X Cancelar

GOBIERNO DE

Datos del presunto responsable

En caso de que tenga identificado plenamente al presunto responsable objeto de su DENUNCIA haga clic en el botón: Agregar presunto responsable.

+ Agregar presunto responsable

No ha registrado información para este apartado

< Anterior

Siguiente >

X Cancelar



Datos del ciudadano

Ahora es muy fácil presentar tu denuncia, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.

¿Presenta su denuncia de manera anónima?: *

Sí No

¿Usted es?*

Ciudadano Servidor público. Miembro de algún grupo empresarial

Genera: *

Masculino Femenino

Nombre: *

Apellido paterno:

Apellido materno:

Estado:

Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:

Código Postal:


Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior y/o número interior):

Referencia del domicilio:

Teléfono (incluir clave lada):

Correo electrónico:

* Dato obligatorio

 Anterior

Siguiente 

 Cancelar



Glosario.

Auditoria: Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria;

Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

Acta de entrega recepción: Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;

Bien patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución;
Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Cédula: Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;

Cédula de observaciones: Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor;



Constancias y actuaciones procedimentales: Documentación que integra un expediente;

Datos personales: La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

Denuncia: Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública;

Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

Documento electrónico: Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

2022 - 2024



Expediente: Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;

Extemporaneidad: No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);





GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL
RUMBO









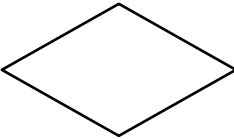

GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL
RUMBO



Simbología

Incluir únicamente los símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento www.Joquicingo.gob.mx.



Registro de Ediciones

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





GOBIERNO DE
JOQUICINGO
2022 - 2024

JUNTOS CAMBIAMOS EL
RUMBO

