



Gaceta no. 5

2026

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



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 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO**

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

“Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Chiconcuac, Estado de México”





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

C E R T I F I C A

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Cuarta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de Marzo de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Punto Tercero de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS. “



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL CHICONCUAC, ESTADO DE MÉXICO.

**AUTORIDAD
INVESTIGADORA**

HICONCUAC

**AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA**

HICONCUAC

**AUTORIDAD
RESOLUTORA**

HICONCUAC

© H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México.
2025 -2027 Contraloría Interna Municipal
y de Órganos Descentralizados.
Matamoros S/N, San Pedro, Chiconcuac, Estado de México
C.P. 56270
Teléfono
Correo:
Junio 2025, Chiconcuac, Estado de México
La reproducción total o parcial de este documento se
Autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente
A la fuente.

Índice

I.	Presentación.....	4
II.	Objetivo.....	5
III.	Procedimientos	6
1.	Recepción y trámite de denuncias y quejas... ..	6
I.	AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	6
a.	Sistema de quejas y denuncias.....	6
2.	Recepción y tramites de denuncia, actuación de oficio y auditorias.....	8
II.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA.....	8
b.	Substanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave	12
c.	Resolución de procedimientos	15
d.	Tramitación de recurso de revocación	17
e.	Resolución de la instancia de inconformidad	20
3.	Quejas a través de los Buzones de Quejas... ..	21
4.	Planeación y Ejecución de Auditoria.....	22
a.	Elaboración del Programa Anual	28
5.	Contestación a Requerimientos.....	29
6.	Entrega Recepción de Áreas Administrativas	32
7.	Construcción del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).....	40
8.	Inspección del personal.....	43
9.	Arqueo a caja	45
IV.	Formatos autorizados	47
a)	Formato de arqueo de caja.....	47
b)	Formato de auditoria.....	50
c)	Formato de oficios... ..	59
d)	Formato de denuncia	60
V.	Simbología.....	63

I. Presentación

La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac es un área Administrativa que regula diversos procesos internos y externos, es por ello que el presente Manual es la base legal del actuar y permite conocer la distribución de las responsabilidades que deben atender entre las unidades administrativas que la integran y aún más el procedimiento administrativo para el desarrollo de cada una de las actividades, incluyendo una relación de los documentos jurídicos y administrativos que lo soportan, como son: normas, códigos, manuales e instrucciones, así como las unidades administrativas o puestos que intervienen parcial o totalmente en su realización. Permitiendo conocer con precisión las acciones, documentos y flujos de información que los servidores públicos realizan.

El propósito de este Manual es servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento, control y organización institucional, firmando bases firmes para que se pueda mejorar y eficientizar el ejercicio del desarrollo profesional y administrativo. La supervisión, control, evaluación y mejora son parte fundamental de la ejecución de cada uno de los procedimientos contenidos, logrando una transformación del actuar de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac.

II. Objetivo

El manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac, define las funciones, acciones periódicas y la normatividad aplicable a las áreas y unidades administrativas determinadas, delimitando cada una de las responsabilidades y evitar caer en faltas administrativas y delitos

Los principales objetivos del presente manual de procedimientos son:

- ♣ Contribuir a tener Servidores Públicos capacitados para su ámbito de competencia
- ♣ Ayudar a las áreas administrativas a cumplir con sus obligaciones y responsabilidades en las funciones asignadas desde el inicio hasta el término de su función pública.
- ♣ Orientar respecto de sus atribuciones.
- ♣ Fungir como ente de observancia y resolución de conflictos entre Ciudadanos y Servidores Públicos
- ♣ Mejorar la calidad de atención a la ciudadanía

III. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción y trámite de denuncias y quejas.

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA.

a. *Sistema de Quejas y Denuncias*

❖ **OBJETIVO:**

Recibir y atender, las quejas y/o denuncias que se formulen contra las y los servidores públicos Municipales, por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac recibirá las quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

- a) **Oficina de la Contraloría Interna Municipal:** UBICADAS EN Calle Matamoros S/N, San Pedro 56720, Chiconcuac, Estado de México.
- b) **Electrónica:**
- c) **Buzón de quejas:** instaladas en los edificios pertenecientes al H. Ayuntamiento de Chiconcuac, México.

❖ **Responsabilidades:**

La Autoridad Investigadora es responsable de recibir toda queja o denuncia de la ciudadanía o servidor público, así como dar información correcta, precisa y clara del llenado del formato de queja/denuncia y del proceso

❖ **ALCANCE:**

Aplicable.

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

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

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas.

❖ DEFINICIONES:

- Queja: es la expresión de descontento o inconformidad, a menudo formal y por escrito, que se formula ante una autoridad o entidad para manifestar una insatisfacción con un servicio, un producto, la conducta de un servidor público, o el incumplimiento de un compromiso. Sirve para solicitar una acción o medida correctiva ante un problema percibido como negativo, injusto o irregular.
- Denuncia: es el acto formal en el que un ciudadano o particular comunica a una autoridad competente la existencia de un presunto incumplimiento de leyes, normativas o actos de corrupción cometidos por servidores públicos, particulares vinculados a la administración pública o por la propia administración, buscando que se tomen las medidas correctivas o se sancione la falta.

- Falta administrativa: es una acción u omisión ilícita realizada por un servidor público (o a veces por particulares) que afecta el buen funcionamiento de la administración pública y va en contra de la ley o las obligaciones inherentes a su cargo. Estas faltas pueden ser no graves o graves y se sancionan mediante procesos administrativos, con penas que pueden incluir multas, suspensiones, remoción del cargo o inhabilitación para el servicio público, pero sin llegar a la prisión que es exclusiva de los delitos.

❖ **INSUMOS (requisitos):**

Formato de denuncia o queja.

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.

II. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORIA.

- b. Sustanciación del proceso administrativo por falta grave y no grave.

❖ **OBJETIVO:**

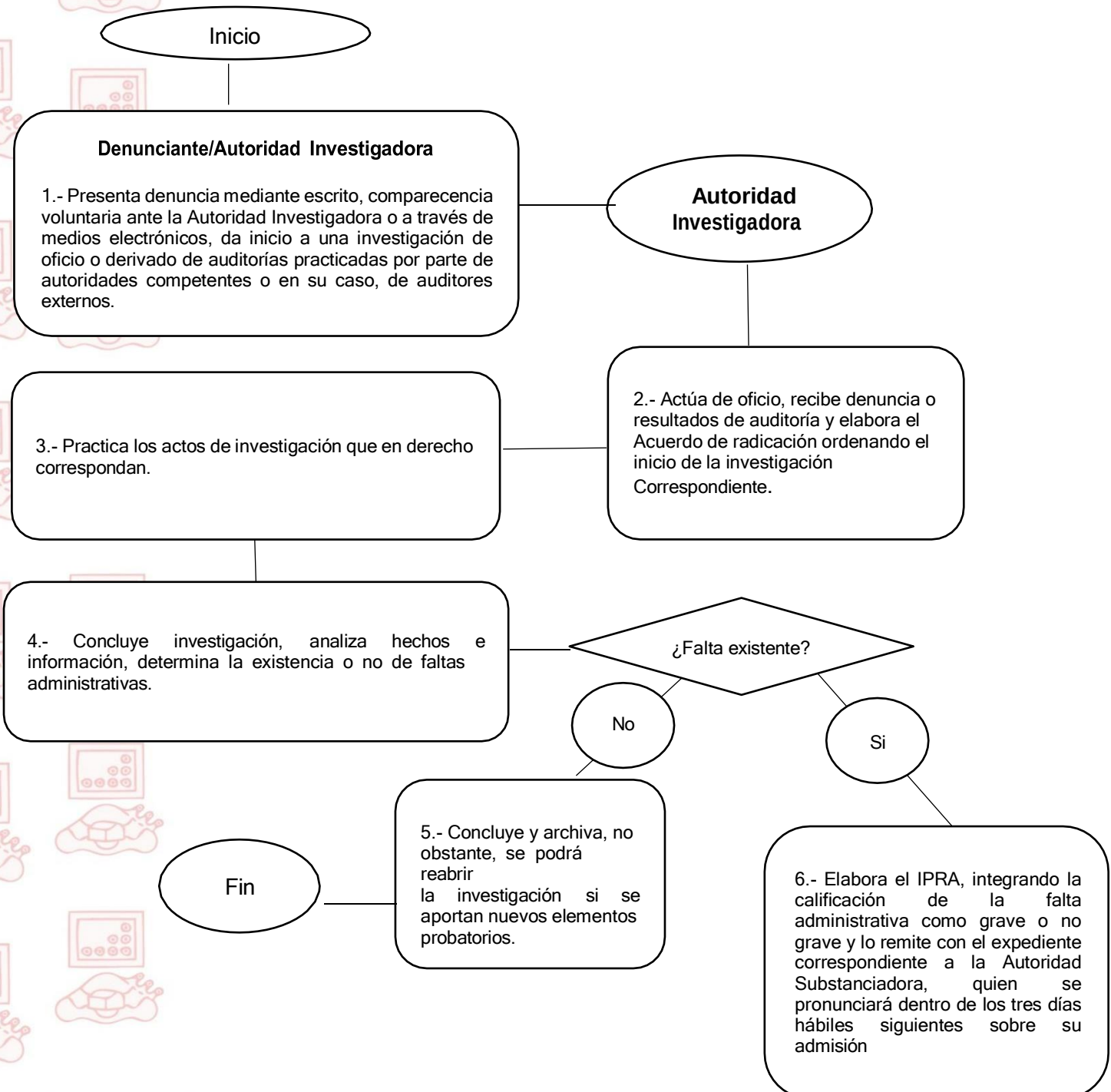
Recibir denuncias, iniciar actuaciones de oficio, así como atender resultados de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Investigadora, es la responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La Autoridad Investigadora, deberán calificar la falta y elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Autoridad Investigadora deberá dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos.

DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías



ASub

7.- Es emitido el IPRA a la Autoridad Substanciadora

¿Admite?

No

Se previene para que subsane las omisiones o aclare hechos y se devuelve de ser el caso, a la Autoridad Investigadora.

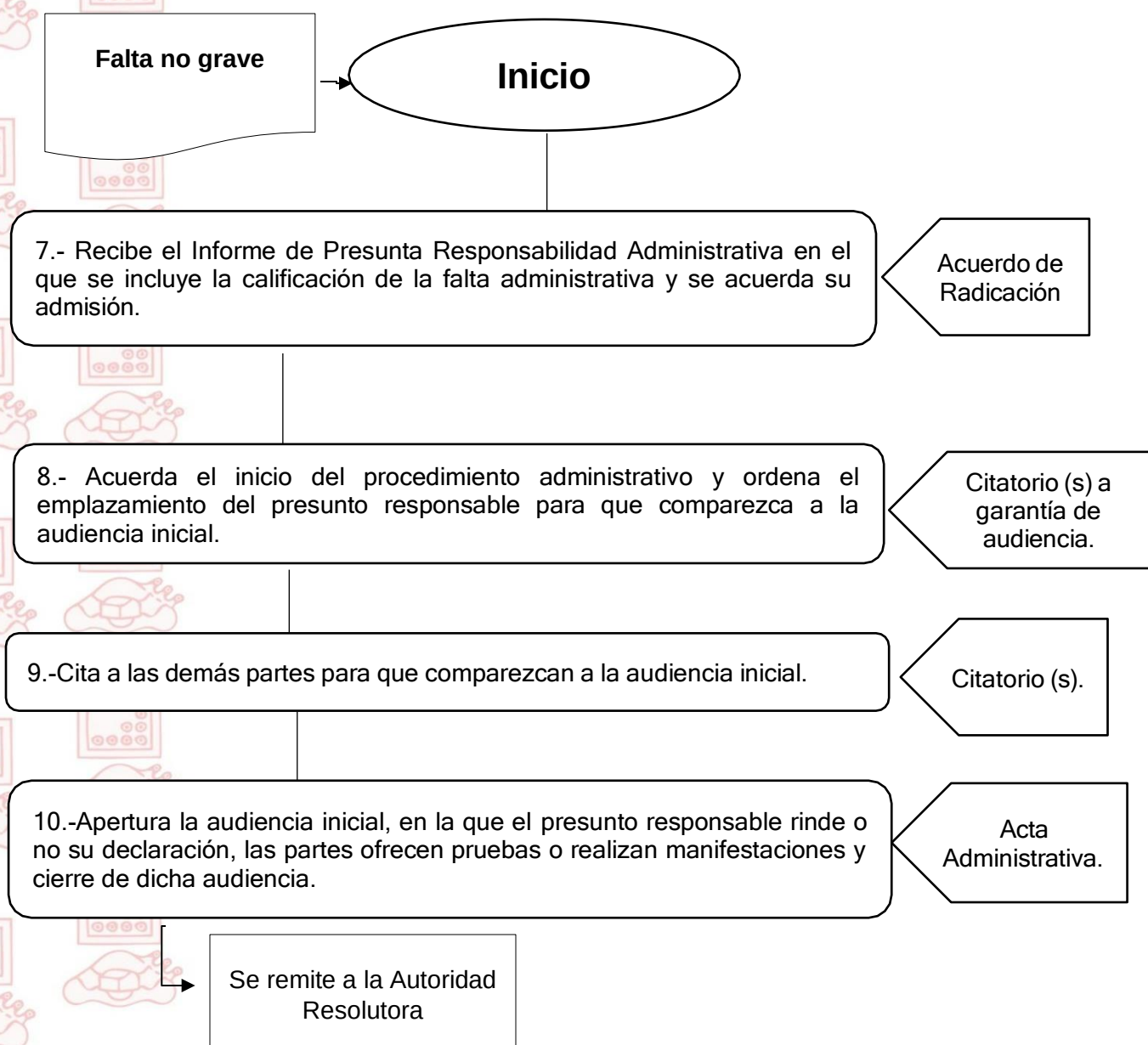
Si

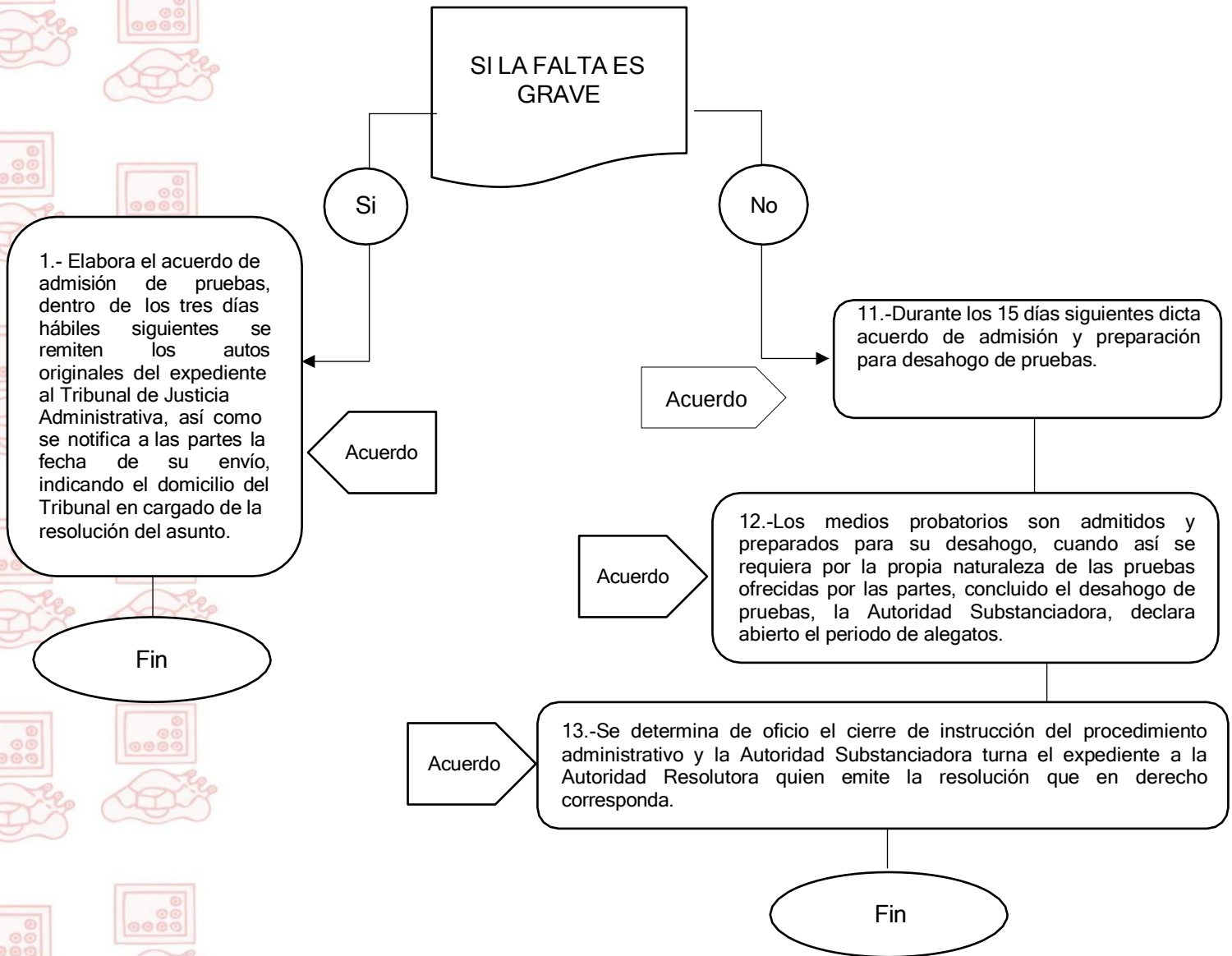
Falta Grave

Falta No Grave

DIAGRAMA DE FLUJO

b. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves.





❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

c. Resolución del Procedimiento.

❖ **OBJETIVO:**

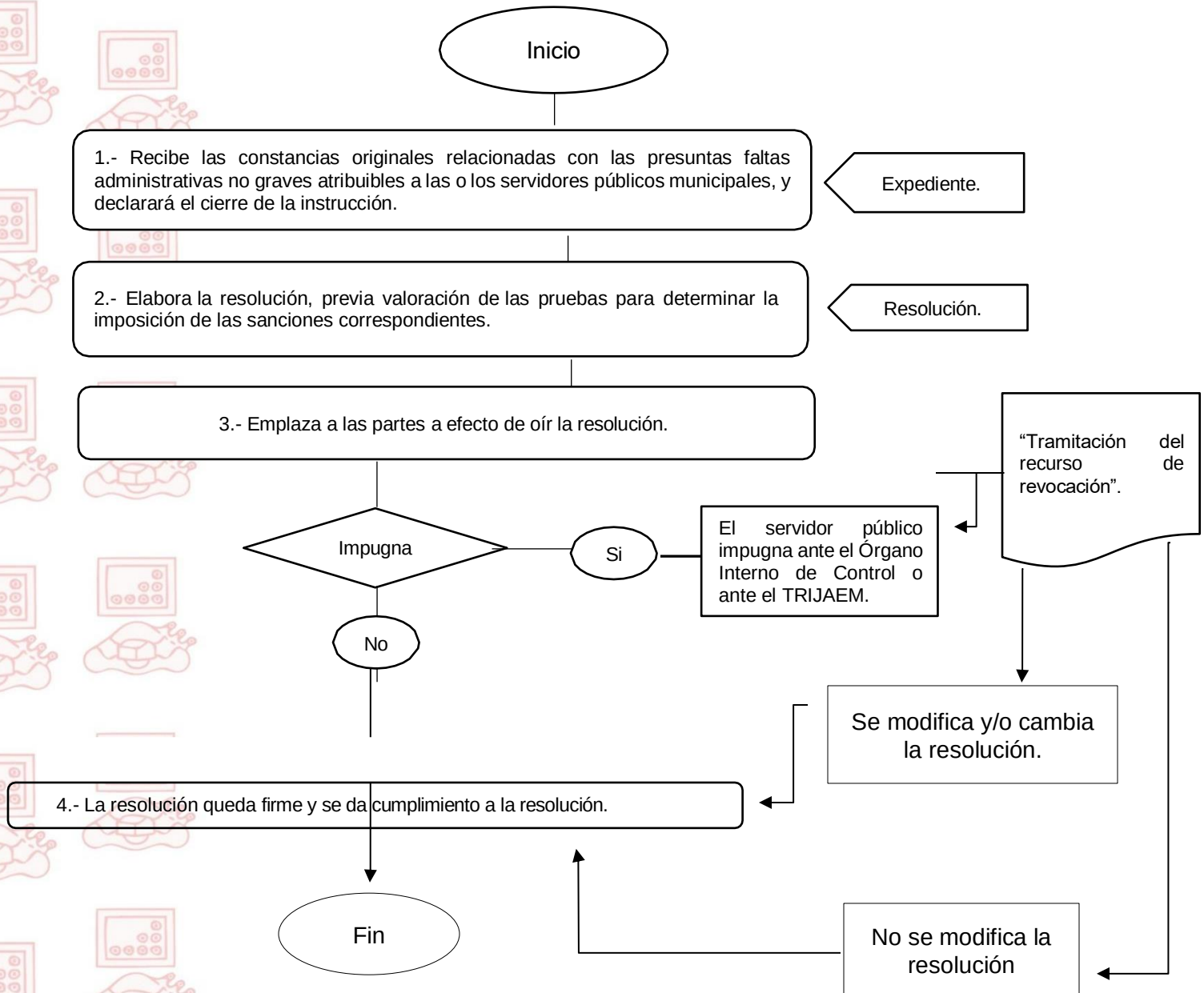
Valora las pruebas ofrecidas por las partes durante la substanciación del procedimiento administrativo y emite la resolución que corresponda, respecto de faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oír la, a fin de inhibir conductas contrarias al marco jurídico de actuación que rige el servicio público municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Autoridad Resolutora, será responsable de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Resolutora, serán responsables de emplazar a las partes a oír las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y notificar dicha resolución, cuidando la formalidad de dichas notificaciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

c. Resolución del Procedimiento.



❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

d. Tramitación del Recurso de Revocación.

❖ **OBJETIVO:**

Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan en su caso la Autoridad Investigadora o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves y emitir la resolución que en derecho proceda.

POLÍTICAS APLICABLES

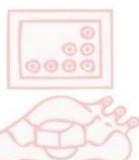
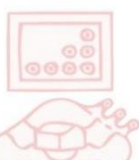
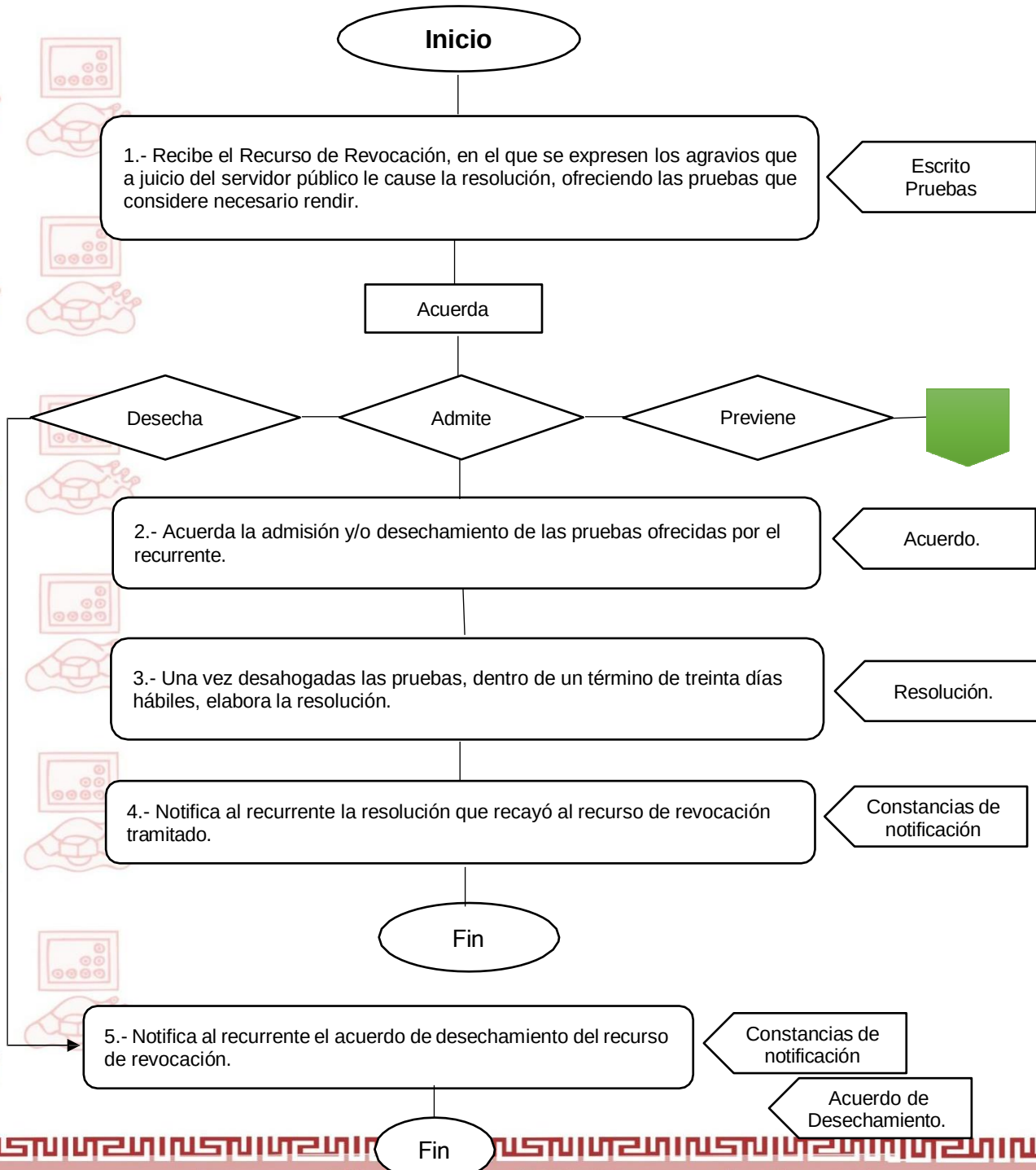
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- La Autoridad Resolutora, es responsable de recibir el escrito en el que se expresen los agravios que a juicio de la persona servidora pública le cause la resolución, así mismo, las pruebas que ofrezca.
 - La Autoridad Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso de revocación en un término que no exceda de tres días hábiles, y en caso de admitirse, acordar la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por el servidor público.
 - La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
 - La Autoridad Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
 - La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la correcta fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- Tramitación del Recurso de Revocación.



6.- Notifica al recurrente el acuerdo de prevención que recayó al expediente del recurso de revocación, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no exceda de tres días hábiles.

Regresa
numeral

¿Subsanó
en tiempo
y forma?

Fin

❖ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

e. Resolución de la Instancia de Inconformidad.

❖ **OBJETIVO:**

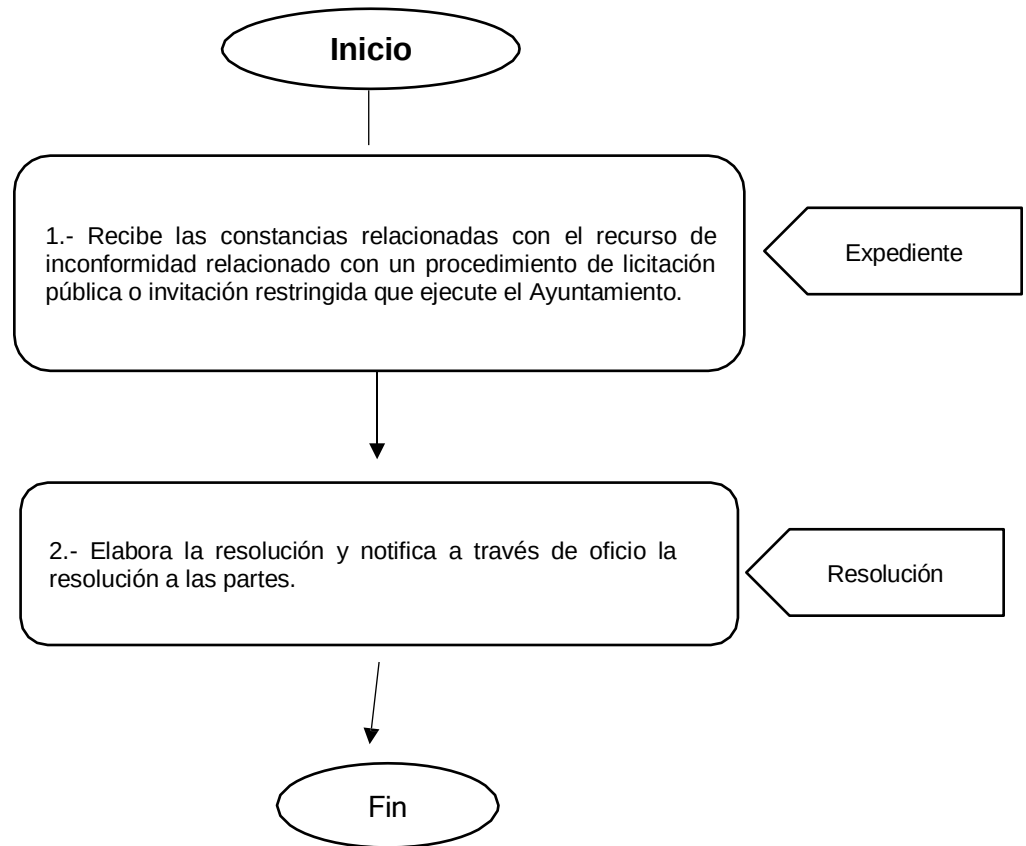
Resolver las inconformidades administrativas presentadas por las o los licitantes que hayan participado en un procedimiento de licitación pública o invitación restringida que ejecute el Ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

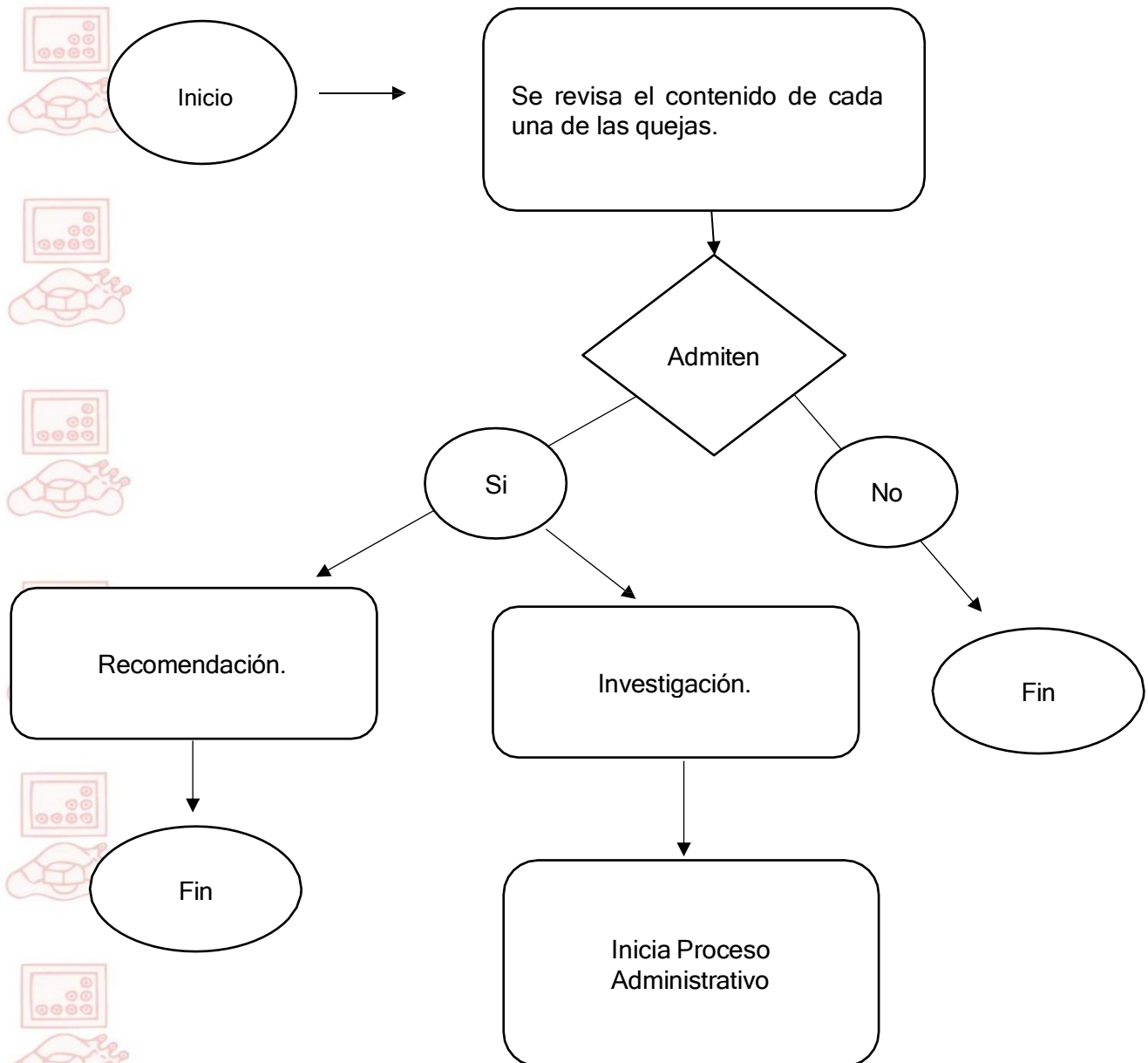
- La Autoridad Resolutora, es responsable de elaborar las resoluciones de la tramitación de las inconformidades.
- La Autoridad Resolutora, es responsables de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de las inconformidades y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.
- La Autoridad Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los acuerdos que se emitan.

DIAGRAMA DE FLUJO

2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.



3. Quejas a través de los Buzones de Quejas.



4. Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Planeación y Ejecución de Auditoria.

❖ OBJETIVO

Verificar que se cumpla con el marco legal de actuación de las distintas áreas administrativas, municipales como de organismos descentralizados, principalmente de aquellas que por naturaleza tienen acciones sociales o de contribución para la mejora del municipio.

❖ ALCANCE

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac.

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas y organismos auxiliares objeto de mejora.

❖ DEFINICIONES

Auditor: es la persona que se encarga de revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad.

Auditoria: es un análisis completo de la estructura organizacional de un área administrativa, de sus mecanismos de control, operación, además de sus recursos humanos y materiales. Se trata de un procedimiento que evalúa a la organización como un todo, por medio del cotejo de su desempeño con sus objetivos, tanto globales como por unidad, con el fin de ver lo efectivo de su modelo de gestión.

❖ INSUMOS (requisitos)

Contraloría Municipal.

- ♣ Planeación de la Auditoria a realizar.
- ♣ Elaborar Orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar.
- ♣ Cronograma de Actividades.
- ♣ Material de papelería.

❖ ÁREA ADMINISTRATIVA AUDITADA.

Proporcionar todas las facilidades para la correcta realización de la auditoria.

❖ RESULTADOS.

Informe de la auditoria.

Observaciones de mejora.

❖ INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Investigaciones.

POLITICAS APLICABLES

- ♣ El Programa Anual de Auditoría deberá estar firmado por el Contralor Municipal y director/ Titular del área o unidad administrativa.
- ♣ El formato de las Órdenes de Auditoría será elaborado por el director o titular del área administrativa.
- ♣ La notificación de las Órdenes de Auditoría y los Pliegos de Observaciones deberán efectuarse en días y horas hábiles.
- ♣ En el Oficio de solicitud de información necesaria para llevar a cabo la auditoría, se precisará que tienen un plazo no mayor de tres días hábiles para entregar la información solicitada.
- ♣ Las cédulas de auditoría contendrán las firmas de quien elaboró, revisó y autorizó.
- ♣ Se deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- ♣ Los Papeles de Trabajo y el Expediente de auditoria deberán estar integrados en legajos con separadores e identificados con etiquetas o impresos en la portada.
- ♣ El Informe de Auditoría deberá estar firmado por los que participaron en los trabajos de auditoría.
- ♣ Los expedientes de auditoria con faltas administrativas graves o no graves se le deberán dar seguimiento hasta su solventación.
- ♣ Se turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

❖ **DESARROLLO.**

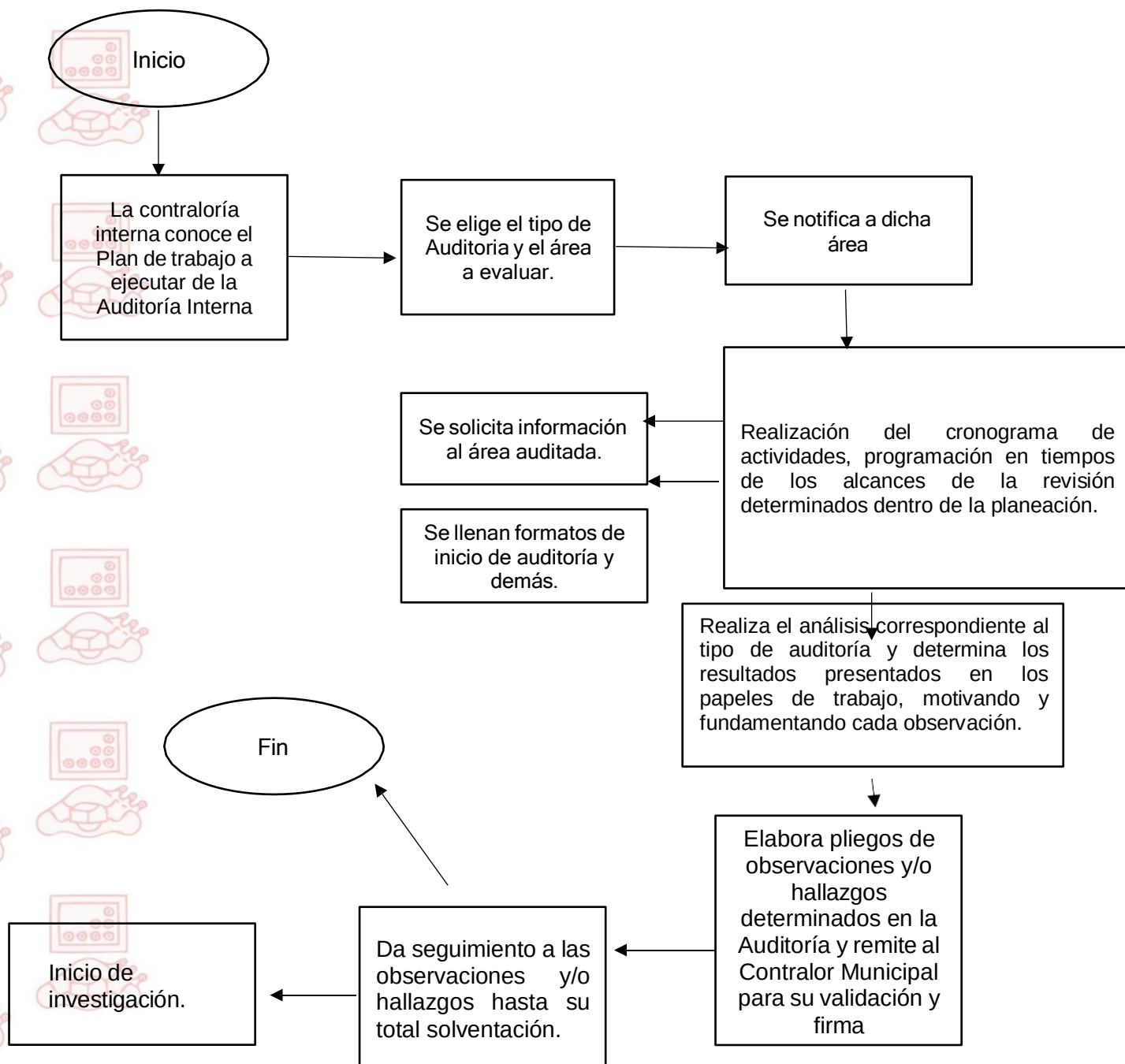
No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Conoce el Plan de trabajo a ejecutar de la Auditoría Interna
2	Auditor	Elabora la orden de auditoría dirigidos al área o áreas a auditar
3	Contralor Interno Municipal	Valida y firma orden de auditoría
4	Notificador	Recibe y entrega la orden de Auditoría dirigidos a las áreas del Ayuntamiento a auditar
5	Contralor Interno Municipal	Elaborar oficio de solicitud de información a las áreas a auditar
6	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio, valida y firma
7	Notificador	Recibe y entrega oficio de solicitud de información a las áreas del Ayuntamiento a auditar para realizar la planeación de las auditorías
8	Auditor	Recibe la Información solicitada de las diferentes áreas y elabora el plan de Auditoría
9	Contraloría Interna Municipal	Recibe Plan de Auditoría para la aprobación
10	Auditor	Realización del cronograma de actividades, programación en tiempos de los alcances de la revisión determinados dentro de la planeación.
11	Auditor	Evaluación del control interno con el objetivo de

		conocer la eficacia y eficiencia de las áreas administrativas evaluadas
12	Auditor	Aplica los procedimientos de auditoría específicos para cada rubro verificando que se cumpla con la normatividad establecida
13	Auditor	Realiza el análisis correspondiente al tipo de auditoría y determina los resultados presentados en los papeles de trabajo, motivando y fundamentando cada observación determinada de acuerdo a la normatividad aplicable
14	Auditor	Integra las observaciones y papeles de trabajo
15	Contraloría Municipal	Recibe las observaciones y papeles de trabajo, verifica que se encuentren motivadas y fundamentadas, indexados, cruzados, marcados.
16	Auditor	Elabora informe de Auditoría y entrega al Contralor Municipal.
17	Contralor Interno Municipal	Revisa el informe de Auditoría y cada una de las observaciones que se encuentren motivadas y fundamentadas
18	Auditor	Elabora pliegos de observaciones y/o hallazgos determinados en la Auditoría y remite al Contralor Municipal para su validación y firma
19	Contralor Municipal	Autoriza la emisión de los

		pliegos de observaciones y/o hallazgos.
20	Notificador	Recibe los pliegos de observaciones y/o hallazgos y procede a su notificación.
21	Auditor	Recibe acuses de los pliegos de observaciones y/o hallazgos y se archiva para su control.
22	Auditor	Da seguimiento a las observaciones y/o hallazgos hasta su total Solventación.

DIAGRAMA DE FLUJO

a.- Elaboración del Programa Anual.



5. CONTESTACIÓN A REQUERIMIENTOS

❖ OBJETIVO

Contestar los requerimientos solicitados por organismos auxiliares, áreas administrativas y entes externos, proporcionar la información solicitada de acuerdo al marco legal aplicable.

❖ ALCANCE

Aplicable para todas las áreas administrativas del Ayuntamiento de Chiconcuac, organismos auxiliares y dependencias externas.

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ♣ Código Fiscal de la Federación.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♣ Código de procedimientos administrativos.

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, entes externos, emitentes.

❖ DEFINICIONES

- Oficio: Es el documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la acción del órgano administrativo al que se dirige para satisfacer una o varias pretensiones con fundamento en un derecho subjetivo o un interés legítimo.
- Solicitud: Una solicitud de información es un instrumento que sirve a toda persona para ejercer su derecho de acceso a la información.

❖ INSUMOS (requisitos)

Contraloría Municipal.

- ♣ Libros de gobierno para el registro y control de los oficios emitidos
- ♣ Formato.
- ♣ Material de papelería.

❖ RESULTADOS.

Informe, oficio contestando a lo solicitado.

❖ INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Turnar a otras dependencias o áreas según sea el caso.

POLITICAS APLICABLES

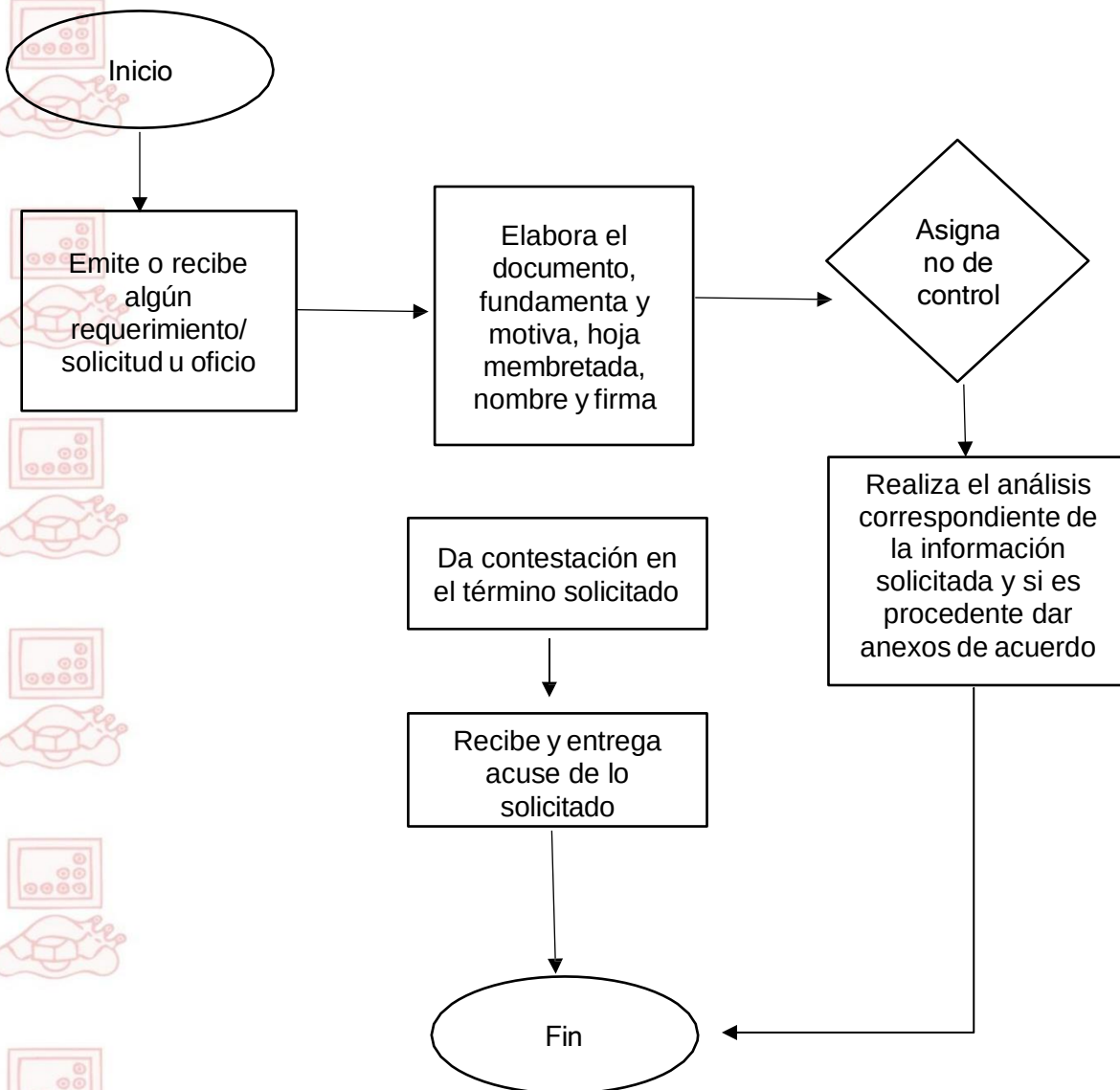
- ♣ El oficio deberá estar firmado y sellado por el Contralor Municipal.
- ♣ El formato deberá estar en hoja membretada.
- ♣ El oficio debe estar en dos juegos para tener un acuse del mismo.

❖ DESARROLLO:

No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Emite o recibe algún requerimiento/ solicitud u oficio
2	Área que emite el oficio	Elabora el documento, fundamenta y motiva, hoja membretada, nombre y firma
3	Contralor Interno Municipal	Da contestación en el término solicitado
4	Área que emite el oficio	Recibe y entrega acuse de lo solicitado

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Contestación a requerimientos.



6. Entrega Recepción de Áreas Administrativas

❖ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Entrega-recepción de áreas administrativas.

❖ OBJETIVO

El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad: Para los servidores públicos salientes, liberarlos de responsabilidad administrativa respecto de la entrega-recepción, más no de las faltas en que hubiesen incurrido en el ejercicio de sus funciones al frente de la responsabilidad encomendada, regularizar aquellas malas prácticas y aclarar en un término lo solicitado por el servidor público entrante.

❖ ALCANCE

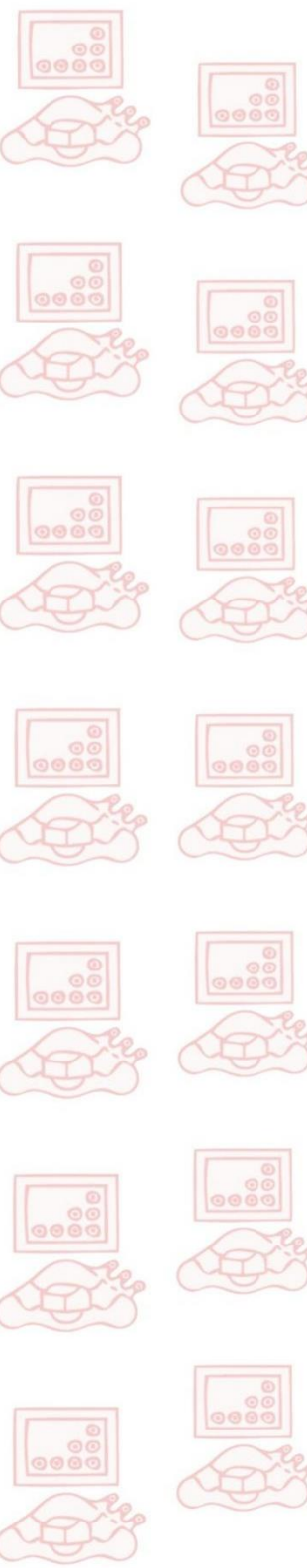
Regularizar la entrega- recepción.

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♣ Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias, Unidades Administrativas Y Entidades De La Administración Pública Municipal Del Estado De México.

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas y organismos auxiliares.



❖ DEFINICIONES

- Acta administrativa: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidan y/o perturben la celebración del proceso y acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión.
- Acta de entrega-recepción: Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos. Las actas de entrega-recepción se clasifican en: a) Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste. b) Acta Extraordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER2): Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor. III. Administración Pública Municipal: Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público; IV. Anexos: Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción; V. Comprobante de domicilio: Al documento que hace constar el domicilio particular en el que resida la persona servidora pública, que pueden ser:
 - a) Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Nacional Electoral, siempre y cuando mencione el domicilio;
 - b) Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de expedición, a nombre de la persona servidora pública; o
 - c) Recibo de pago de servicios como energía eléctrica, agua, servicio telefónico fijo y/o televisión de paga,

pago del impuesto predial, derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento con antigüedad no mayor a dos meses de su expedición, a nombre de la persona servidora pública preferentemente.

- Constancias de no adeudo: A los documentos emitidos por las autoridades competentes, que tienen como finalidad acreditar que la persona servidora pública saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal; VII. Dependencias: A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que aprueben los Órganos Deliberantes de las entidades de la administración pública municipal.
- Despacho: Al conjunto de recursos, atribuciones, facultades, funciones y actividades administrativas inherentes al empleo, cargo o comisión.
- Documento que acredite el empleo, cargo o comisión: A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano Deliberante o cualquier otro documento que acredite el encargo de la persona servidora pública.
- Domicilio para oír y recibir notificaciones: Al lugar que la persona servidora pública señala para ser notificado, que puede ser su domicilio particular o bien, algún otro, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de México y preferentemente en el municipio donde se desempeñó o desempeñará el empleo, cargo o comisión y cuya designación deberá estar acompañada del comprobante respectivo.
- Encargado de despacho: A la persona servidora pública que cubra la falta temporal de la persona titular de una dependencia, unidad administrativa del municipio o de la entidad de la administración pública municipal.

- Entes públicos: A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal.
- Entidades de la administración pública municipal: A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios.
- Entrega-recepción: Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- Formatos: Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos de acuerdo con la clasificación mencionada.
- Identificación oficial: Al documento que acredita la identidad de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar o pasaportes vigentes o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes.
- Ley Orgánica: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; XIX. Lineamientos: A los Lineamientos que norman la entrega-recepción de los ayuntamientos, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal del Estado de México.

- Medio de almacenamiento electrónico: Al dispositivo óptico, magnético o de cualquier otro soporte físico de almacenamiento de información generada que formará parte del acto de entrega-recepción.
- Persona servidora pública saliente: A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.
- Persona servidora pública entrante: A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.
- Persona servidora pública que presenta la información: A aquella designada por la presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- Representante del OIC: A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal.
- Situación Administrativa: Estado que guarda el municipio o sus entidades de la administración pública municipal respecto a sus Reglamentos, Manuales Administrativos, Plantilla de Personal, Tabuladores de sueldos y salarios, Convenios Sindicales, laudos pendientes de ejecución, relación de trámites y servicios al público, comités instaurados, así como lo referente a contratos de bienes y

servicios vigentes, entre otros, que serán tratados en los trabajos de transición.

- Soporte documental: Al medio que contiene la información, que puede ser en papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros.
- Unidades administrativas: A las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o por los Órganos Deliberantes para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

❖ INSUMOS (requisitos)

Contraloría Municipal.

- ♣ Actas
- ♣ Formatos ER
- ♣ Material de papelería

❖ RESULTADOS.

Acto formal de entrega- recepción.

❖ INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Inicio de Investigación.

❖ POLITICAS

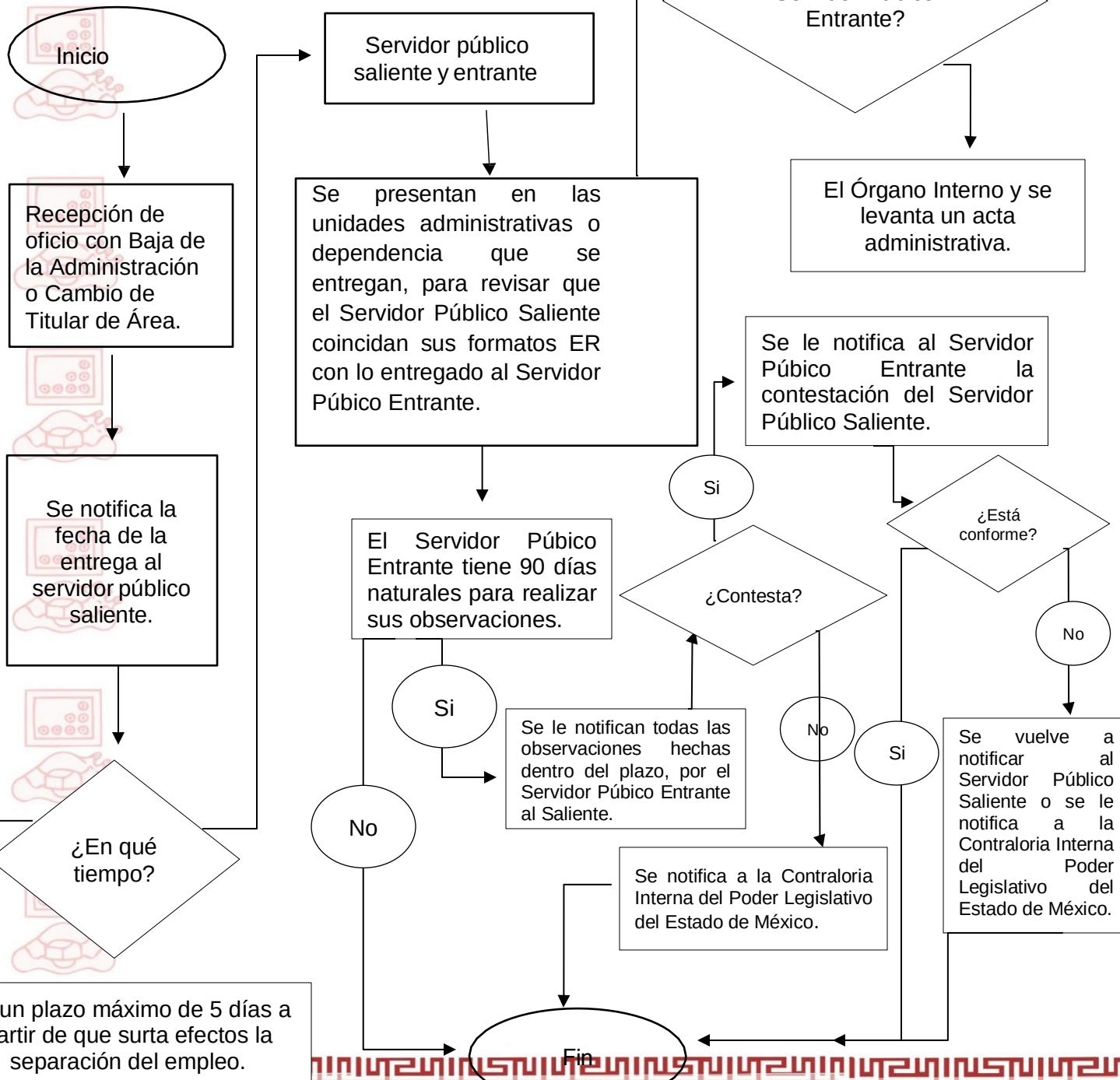
- ♣ El cambio debe ser dentro de los 5 días hábiles para dicho acto
- ♣ Se deben de firmar las actas correspondientes
- ♣ Se debe de acreditar que el Servidor Público Saliente no tiene adeudos.

❖ **DESARROLLO.**

No	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralor Interno Municipal	Elabora el acta correspondiente de la entrega recepción
2	Contralor Interno Municipal	Notifica de la entrega al servidor público saliente
3	Servidor Público saliente y entrante	Presenta ante la contraloría los siguientes documentos 1. Copia Nombramiento 2. CURP 3. RFC 4. Copia de INE 5. Copia del comprobante de domicilio 6. Copia de la INE del testigo 7. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones Todo en tres juegos
4	Servidor Público Saliente	Presenta tres juegos de los formatos ER aplicables Constancias de no adeudo patrimonial, documental y económico
5	Contraloría Interna Municipal	Elabora las actas y reúne las firmas correspondientes
6	Contraloría Interna Municipal	Verifica los bienes, llaves y documentos a entregar, así como asuntos pendientes.

DIAGRAMA DE FLUJO

3.- ENTREGA RECEPCIÓN DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS



7.- CONSTRUCCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).

❖ OBJETIVO:

Previene irregularidades y actos de corrupción en el desarrollo de los programas sociales; exige la ética y la responsabilidad de los servidores públicos y vigila que la entrega de los apoyos sea honesta y transparente.

❖ ALCANCE:

Aplicable.

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

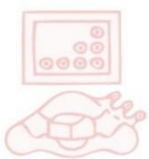
- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ♣ Código Fiscal de la Federación.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♣ Código de procedimientos administrativos.

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas y organismos auxiliares, entes externos, emitentes.

❖ DEFINICIONES

- COCICOVIS: es un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, un mecanismo de participación ciudadana en México que integra a beneficiarios y usuarios de programas sociales y obras públicas para



supervisar su correcta ejecución, el uso transparente de los recursos y prevenir irregularidades o desvío de fondos. Estos comités, conformados por ciudadanos elegidos democráticamente, actúan como observadores y escrutadores de las acciones gubernamentales, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

❖ **INSUMOS (requisitos)**

Ciudadanos que radiquen en el Municipio de Chiconcuac.

❖ **ALCANCE:**

Aplicable.

POLITICAS APLICABLES

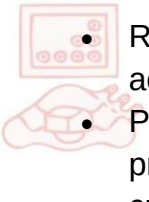
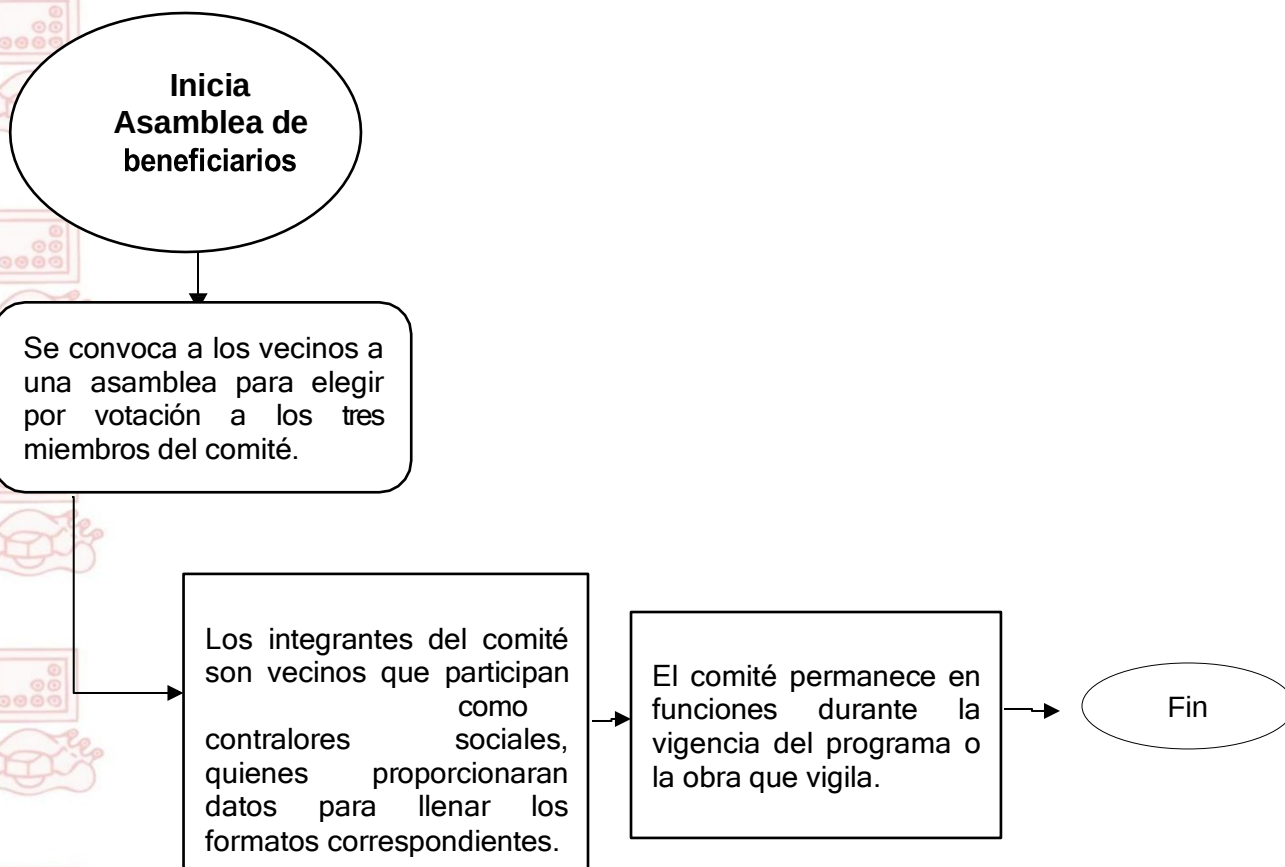
- 
- 
- Representar como órgano de vigilancia a las y los beneficiarios de las acciones, ante todo tipo de autoridades.
 - Promover al interior de la comunidad beneficiaria o usuaria la presentación del reporte ciudadano a través de los medios habilitados, cuando se identifique la existencia de presuntas irregularidades, y en su caso, de reconocimientos ciudadanos.
 - Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la obra pública con los responsables de su correcta aplicación.
 - Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas en los formatos que determine la Secretaría y Contraloría.
 - Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionadas con la prestación, ejecución u operación de las acciones constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios establecidos en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
 - Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida.
 - Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos y lleguen a los beneficiarios.
 - Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente.

DIAGRAMA DE FLUJO

4.- Creación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)



8. Inspección del personal

❖ ALCANCE:

Aplicable

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL:

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ♣ Código de procedimientos administrativos

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas.

❖ DEFINICIONES:

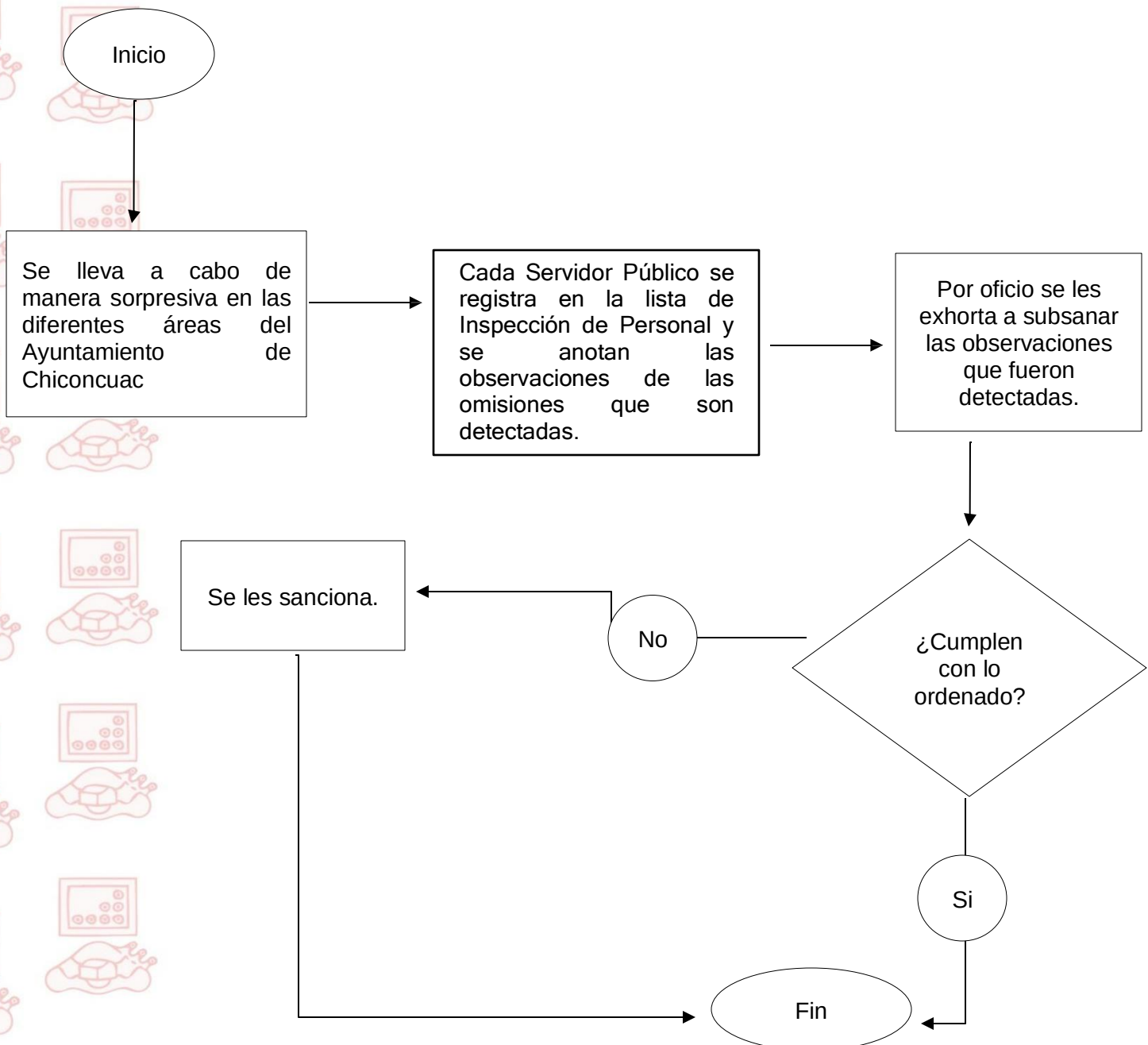
Inspección personal: es la acción de examinar al personal y sus actividades.

❖ INSUMOS (requisitos)

Lista del personal
Acta circunstanciada

DIAGRAMA DE FLUJO

5.- Inspección del personal.



9. Arqueo a caja

❖ OBJETIVO:

Verificar a través de una inspección que la recaudación y depósito de los recursos obtenidos se apegue a la normatividad vigente; proponer y mejorar los controles para tener una mayor transparencia.

❖ ALCANCE:

Aplicable

❖ REFERENCIAS Y MARCO LEGAL

- ♣ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ♣ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ♣ Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

❖ ÁREAS VINCULADAS:

Las áreas administrativas.

❖ DEFINICIONES:

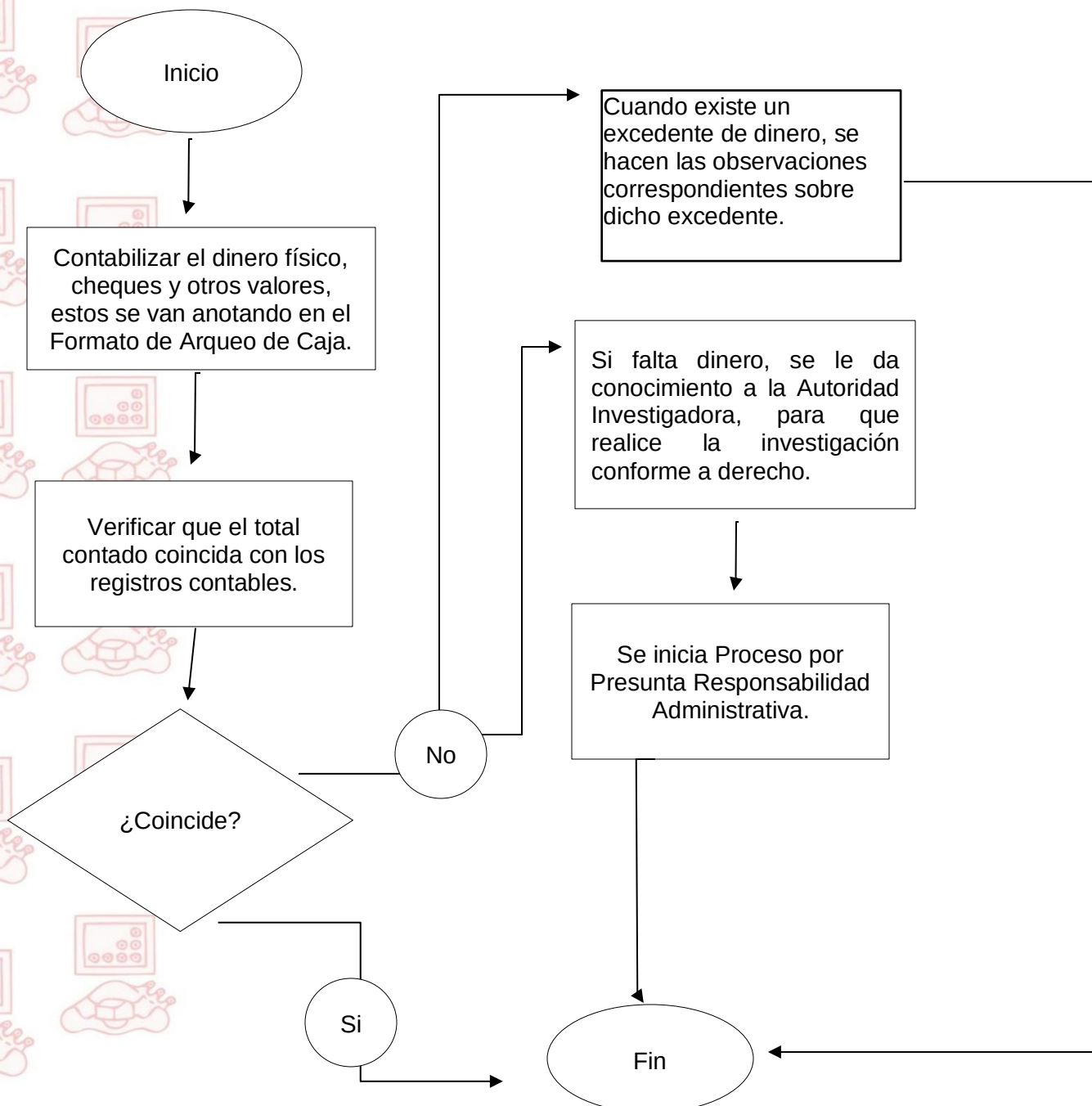
Es el proceso de verificar el efectivo físico en una caja registradora y compararlo con el saldo registrado en los libros contables o sistemas de la empresa, buscando detectar diferencias, errores o posibles irregularidades como robos o malversaciones.

❖ INSUMOS (requisitos)

Formatos de arqueo de caja.

DIAGRAMA DE FLUJO

6.- Arqueo a caja



IV. FORMATOS AUTORIZADOS

a) FORMATO ARQUEO DE CAJA.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

CONTRALORIA INTERNA

ARQUEO DE CAJA

Arqueo a los fondos y valores de los recursos de la caja chica autorizados en _____ ubicada en _____ a cuyo cargo se encuentra el (la) C. _____, quien ocupa el cargo de _____ siendo el día _____ iniciando a las _____ horas _____ minutos.



Saldo según documentos

Total \$ _____

Del número de Folio (rectos)

Al número de Folio (rectos)

Subtotal \$ _____

Total \$ _____

Saldo según Arqueo

Efectos

Billetes

Cantidad

Valor Nominal

Importe

\$ 1,000.00

\$ 500.00

\$ 200.00

\$ 100.00

\$ 50.00

\$ 20.00

Subtotal \$ _____



Moneda Fraccionaria

	\$	10	\$	
	\$	5	\$	
	\$	2	\$	
	\$	1	\$	
	\$	.50	\$	

Subtotal \$

Otros

Documentos

Valor
Nominal

Importe

\$

\$

Total Documentos

\$

GRAN

\$

TOTAL

IMPORTE DE LA CAJA
CHICA DEL FONDO FIJO

\$

IMPORTE EXISTENTE DE
LA CAJA CHICA DEL FONDO
FIJO

\$

DIFERENCIA

\$

Sello de la Oficina
Recaudadora

Los fondos y documentos según detalle que antecede, con un importe de \$ _____, representan todos los fondos del recurso de la caja _____, encomendados a custodia de C. _____, mismos que fueron contados a vista de los presentes y devueltos a su entera satisfacción. ☐

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

CI
CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

Siendo las _____ horas con _____ minutos, del día en que se actúa, se
cierra el presente arqueo de común acuerdo, firmando al calce de este, en el cual se
encontraron las siguientes observaciones: _____

RESPONSABLE

**REPRESENTANTE DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL**

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

b) FORMATO DE AUDITORIA.

NÚMERO DE AUDITORÍA:	
ÁREA REVISADA	
TITULAR DEL ÁREA REVISADA	
TIPO DE REVISIÓN:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE CONCLUSIÓN:	
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTRALOR INTERNO:	
AUDITOR:	

INFORME DE AUDITORÍA

ÍNDICE

ANTECEDENTES.

Con fecha 01 de enero del 2022, me fue otorgado el nombramiento de Titular del Órgano de Control Interno del Ayuntamiento Chiconcuac, Estado de México, previa Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento donde con votación unánime fue aprobado dicho nombramiento, conforme a lo dispuesto en el artículo 78, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y los artículos 110, 111, 112 fracciones I, II, III, V, XI y XX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para cumplir con las funciones de Control y Evaluación, así como mantener el manejo austero y equilibrado, *en virtud de lo anterior y bajo el amparo del Oficio No. CIMCHII/015/01/2024 de fecha 07 de enero de 2024, se contempló la auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023.*

Marco Legal

- Ordenamiento del ámbito federal:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ordenamientos del Estado de México:
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ordenamientos Municipales:
 - Bando Municipal de Chiconcuac
 - Reglamento General Municipal de Chiconcuac
- Instrumentos administrativos:
 - Plan Estatal de Desarrollo del Estado de México
 - Plan de Desarrollo Municipal de Chiconcuac, Estado de México.
 - Programa Operativo Anual 2023.
 - Programa Anual de Adquisiciones 2023.
 - Presupuesto de egresos del Municipio 2023.

Autoridades

- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Contraloría Interna del Municipio de Chiconcuac, Estado de México.

PRINCIPALES FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.

- Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio, en los servicios de asistencia social;

- Proponer al Presidente Municipal la creación de programas sociales necesarios para la atención de la población que se encuentre en situación de vulnerabilidad, como lo son las personas con capacidades diferentes, madres solteras, adultos mayores, y menores o bien en estado de marginación;
- Coordinarse en materia de desarrollo social con las distintas autoridades federales, estatales y municipales, para cumplir con los objetivos de cada programa;
- Verificar que la operatividad y ejecución de los programas sociales municipales sean operados de forma congruente con los fines que persigue el Ayuntamiento;
- Determinar en el ámbito de su competencia los criterios para definir las comunidades donde se concentran niveles bajos de desarrollo social y que requieran atención prioritaria;
- Fomentar y promover el civismo, la recreación, la cultura, las traiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
- Integrar y coordinar las acciones de la planeación municipal en materia de desarrollo social;
- Realizar la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;
- Promover con las distintas instituciones públicas y privadas de asistencia social, acciones, obras y servicios, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;
- Fomentar el desarrollo social con respeto a los derechos humanos y la dignidad de las personas, con equidad de género;
- Asegurar y mantener en buen estado los panteones municipales; vigilando que cumplan con las normas legales para el adecuado funcionamiento; y
- Las demás que le encomienden el Gobierno Municipal, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

II. PERÍODO.

La Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de----- / se llevó a cabo del-----, el Personal asignado para realizar los trabajos de Auditoría fueron dos auditores adscritos al Órgano Interno de Control en el Ayuntamiento de Chiconcuac Estado de México, el periodo revisado comprendido es correspondiente al ejercicio 2025.

III. OBJETIVO

Verificar y comprobar que las actividades desarrolladas lograron los objetivos que se fijaron para tal fin y que los recursos Financieros y Materiales, se hayan ejercido con eficiencia y transparencia de acuerdo a La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Coordinación Fiscal, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Ley Orgánica del Poder Legislativo, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Plan de desarrollo Municipal y demás relativos.

IV. ALCANCE DE LA REVISIÓN.

El periodo de la revisión comprendió del año 2023, verificando que las actividades que
Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.

TEL: 59 59 53 07 57

se realizaron hayan cumplido con las metas establecidas en los programas de trabajo, de acuerdo con los Procedimientos de Auditoría que se consideraron necesarios revisaron los siguientes conceptos que a continuación se describen:

ACTIVIDADES
Se aplicó y analizó cuestionarios de controles internos.
Se Integró Monto Autorizado, Ministrado y Ejercido del Presupuesto.
Se comprobó que los montos autorizados y ministrados por la Secretaría de Hacienda corres los recursos ejercidos del gasto corriente estén acordes a los oficios de autorización y ministra recursos emitidos por ésta, determinando los montos asignados.
Se revisó que los cheques emitidos a través de pólizas y/o transferencias electrónicas emitidas con la documentación comprobatoria del gasto y la justificación respectiva en original, naturaleza de este y se hayan aplicado las políticas de racionalidad, austeridad del gasto público a los lineamientos y normatividad del recurso.
Verificar los contratos y/o convenios modificatorios celebrados de acuerdo a la normatividad.

V. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

Del análisis efectuado a la documentación comprobatoria presentada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, se determinaron inconsistencias generales y relevantes en la Revisión Específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social tal como se demuestra en cedula de observaciones anexa.

VI. CONCLUSIÓN

De la revisión practicada a la documentación proporcionada por la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, en la auditoría practicada auditoría específica al Control Interno ejecutado en la Dirección de Desarrollo Social realizados durante el ejercicio Fiscal 2023, este Órgano Interno de Control, notificó la orden de dicha auditoría el 15 de enero de 2024, por las observaciones determinadas se concluye que la Dirección considere en su administración un programa de trabajo de implementación de controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados incorporarlos en sus manuales administrativos.

Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos. En ese sentido, se advierte que exista un seguimiento de cada proceso y de las variables que inciden en estos, se advierte que debe existir un razonable cumplimiento de la aplicación de metodología de control interno, con lo cual se pueda garantizar

que todos y cada uno de los procedimientos se realicen de forma homogénea, con eficiencia y eficacia para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Chiconcuac.

VII. RECOMENDACIÓN GENERAL

Por lo expuesto, se recomienda la aclaración *en un término de 40 días a las observaciones descritas en el presente informe*, así como tomar las medidas preventivas para evitar su reincidencia, detectando las deficiencias operativas que las generaron a fin de fortalecer el control interno existente. Aunado a lo anterior se deberá promover la eficiencia operativa que permita transparencia en las operaciones.

A T E N T A M E N T E.

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Chiconcuac, Estado de México a -----

I. CEDULA DE OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES	FECHA DE COMPROMISO Y RESPONSABLES
1.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS Actividades de Control, nivel medio 1. Los procesos sustantivos y adjetivos evaluados, de la Dirección de Desarrollo Social, cumple parcialmente con los controles internos establecidos en sus manuales administrativos. 2. No tiene implantado un programa de trabajo que fortalezca los controles internos enfocados a los procesos sustantivos y adjetivos.	CORRECTIVA: 1. Se sugiere que la Secretaría implemente un programa de trabajo que fortalezca los controles internos que permitan fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos, una vez revisados incorporarlos en sus manuales administrativos	<u>27 /</u> <u>05 / 2025</u> (fecha en que se cumplen los 40 días hábiles para subsanar las deficiencias del área auditada)

3. No cuenta con una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.

4. Referente a los sistemas informáticos y de comunicación, en su programa de adquisiciones, inventarios, licencias, contratos, políticas y lineamientos de seguridad, planes de recuperación de desastre y de continuidad no tienen implementados controles internos que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Numerales 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Componente Administración de Riesgos Principios 3, 5, 10, 11, 12, 16 del Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

2.- DEFICIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Seguimiento Inadecuado de Procesos

1. Se ha detectado la ausencia de un seguimiento sistemático a cada uno de los procesos y variables que afectan la gestión.

2. Asimismo, implemente una política que establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos.

3. Por otra parte, se sugiere elaborar políticas y lineamientos de seguridad donde incluya la asignación, control y resguardo de las claves de acceso, a los sistemas, programas y datos; así como un plan de recuperación de desastre que incluya un programa de capacitación.

PREVENTIVA:

- A efecto de evitar recurrencia de las situaciones observadas, el secretario deberá solicitar por escrito a los Jefes del Área de Recursos Financieros y Contabilidad y al de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que en lo sucesivo, implementen o fortalezcan controles internos que permitan supervisar los procesos sustantivos y adjetivos

AUTORIZÓ

2. No existe una política establecida que obligue a la evaluación y actualización periódica de las políticas y procedimientos.

FUNDAMENTO LEGAL:

- Artículo 18 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 24 y 25 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, que promueve la actualización continua de normas y procedimientos.
- Numeral 6, 7 y 8 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno para las dependencias y organismos auxiliares del gobierno del Estado de México

AUDITOR

de la Dirección de Desarrollo Social.

CORRECTIVA:

1. Implementar un sistema de seguimiento que permita evaluar el desempeño de cada proceso y ajustar según las variables que impacten en ellos.
2. Establecer una política que obligue a realizar evaluaciones periódicas y documentar las actualizaciones de procedimientos.

PREVENTIVA:

Crear un calendario de revisión que garantice la periodicidad y documentación de las actualizaciones realizadas. Capacitar al personal en técnicas de monitoreo y evaluación para asegurar una aplicación efectiva del sistema. Implementar sesiones de actualización periódicas sobre la metodología de control interno para el personal.

c) FORMATO DE OFICIOS.

CI
CONTRALORÍA INTERNA
HICONCUAC

HICONCUAC
Gobierno Municipal 2025 -2027
¡Trabajando con Raíces Firmes!

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SECCIÓN: CONTRALORÍA INTERNA.
OFICIO NÚMERO: PM/CHIC/CIM/____/2025.
ASUNTO: _____

Chiconcuac, Estado de México; a _____ de 2025.

Dr. Alexis Fernando Serrano López, en mi calidad de Titular de la Contraloría Interna del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México; y designado como enlace por el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, ante la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México

Sin más por el momento solicito se tenga por atendida la solicitud de información, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

DR. ALEXIS FERNANDO SERRANO LÓPEZ
TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC DE JUÁREZ,
ESTADO DE MÉXICO.

Matamoros S/N, San Pedro, 56270 Chiconcuac de Juárez, Méx.
TEL: 59 59 53 07 57

d) FORMATO DE DENUNCIA.



FORMATO DE DENUNCIA

Esta información es confidencial con el artículo 24, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

HORA: _____

DATOS PERSONALES:

Con fundamento en el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se hace de su conocimiento que su denuncia podrá ser Anónima, por lo que usted podrá en su caso, solo colocar su seudónimo, en el siguiente apartado para efecto de identificación de su denuncia.

NOMBRE:

	NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO
APELLIDO			

DOMICILIO:

	CALLE NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO
SEXO:			

SEXO: _____ EDAD: _____ OCUPACIÓN: _____

ESCOLARIDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TÉLEFONO MOVIL: _____ TELÉFONO FIJO: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Se le notifica que el correo electrónico que habilita el espacio será el que usted designa para efectos de oír y recibir toda tipo de notificaciones y documentos todo esto en términos de los artículos 24, 25 fracción V y 26 párrafo primero, segundo y séptimo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley en la materia.

¿CONTRA QUÉ SERVIDOR PÚBLICO PRESENTAS TU DENUNCIA O QUEJA?

NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA/DEPARTAMENTO/ÁREA: _____

RASGOS FISONÓMICOS

SEXO: _____ EDAD APROXIMADA: _____ TEZ: _____

COMPLEJIÓN: _____ ESTATURA APROXIMADA: _____

COLOR DE OJOS: _____

SEÑAS PARTICULARES: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

FECHA EN QUE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

LUGAR DONDE OCURRIERON LOS HECHOS: _____

HORA: _____

DATOS DEL TESTIGO



MEDIOS PROBATORIOS

MENTIONE CUALES

EN CASO DE NO CONTAR CON ELLOS, INDIQUE DONDE SE LOCALIZAN O A QUIEN LE CONSTAN

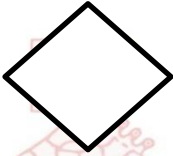
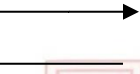
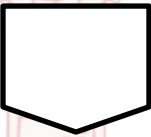
Así mismo, en este acto señalo los estrados de la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac de Juárez, Estado de México para oír y recibir todo tipo de notificaciones, aun las de carácter personal.

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO

INFORMACIÓN GENERAL:

- El presente formato es gratuito.
- Usted puede reproducir este formato en papel blanco.
- Para que se dé trámite a su queja o denuncia, es necesario que estampe su firma autógrafa
- De requerir mayor espacio para la narración de sus hechos, hacerlo en hoja blanca por separado, lo que deberá firmar por los lados en que escriba, misma que se anexará al presente formato como parte integrante de su queja o denuncia.
- De no señalar domicilio, las notificaciones se harán por estrados en la contraloría y Transparencia Municipal
- Los datos personales que se faciliten mediante el siguiente formulario quedarán registrados en la base de datos de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Chiconcuac de Juárez, siempre y cuando obre constancia de que la presente solicitud fue entregada en dicha dependencia.
- En virtud de lo señalado en el punto anterior, se le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Contraloría y Transparencia Municipal de Chiconcuac
- Dudas o quejas, puede realizarlas en las oficinas de la de la Contraloría Municipal, con domicilio en Matamoros S/N San Pedro, Chiconcuac de Juárez 56270 o vía electrónica a través del correo a.investigadora@chiconcuac.gob.mx

v. Simbología

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Disparador. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de éste o el nombre de la unidad administrativa donde se da inicio.
	Decisión o alternativa. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



ACUERDO 185

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el tercer punto del Orden del Día, y se aprueban los Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas-----

SEGUNDO. – Se aprueban los Manuales de Procedimientos de las diversas áreas administrativas. -----

TERCERO. – Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.-----

ATENTAMENTE

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los 23 días del mes de marzo de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC