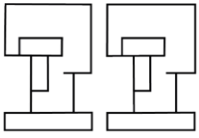


*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** **DEL** **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL** **DE CALIMAYA**

## **ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

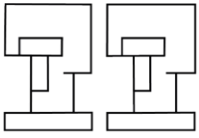




## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES</b>	
	1. Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.....	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA</b>	
	1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas administrativas no graves y graves.....	<b>8</b>
	2. Resolución del Procedimiento.....	<b>11</b>
	3. Tramitación del Recurso de Revocación.....	<b>13</b>
	4. Resolución de la Instancia de Inconformidad.....	<b>16</b>
<b>V.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS</b>	
	1. Auditoría.....	<b>18</b>
	2. Realizar Arqueos.....	<b>28</b>
<b>VI.</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	
	1. Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.....	<b>32</b>
	2. Asistencia a Sesiones del Comité.....	<b>35</b>
	3. Testificación en Actos de Entrega Recepción.....	<b>37</b>
<b>XII.</b>	<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>40</b>



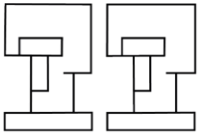


## **I. PRESENTACIÓN**

El Órgano Interno de Control es un organismo fiscalizador que promueve la transparencia en el uso de los recursos públicos, mediante un proceso estratégico y focalizado en aquellas entidades y/o áreas de alto riesgo previamente identificadas, mediante un conjunto de acciones de control, vigilancia y evaluación de manera organizada, con el propósito de procurar que el manejo de los recursos públicos se realice con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como contribuir a la modernización de la gestión municipal, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas dependencias, organismos y órganos de la administración pública municipal.

Es por ello que con el propósito de contar con un Órgano Interno de Control eficiente y organizado que permita mejorar la prestación de servicios; se presenta el Manual de Procedimientos de esta Autoridad Administrativa que es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las o los trabajadores de la administración pública municipal y se evita la discrecionalidad en su desempeño, es por ello que se pone a disposición de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal de Calimaya y a la población en general el **“Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control”**.



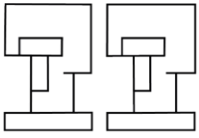


*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

## **II. OBJETIVO GENERAL**

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la administración pública municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.





### III.- DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

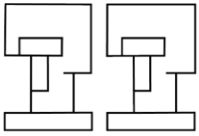
**Nombre del Procedimiento:** **Recepción y trámite de denuncias, actuación de oficio y auditorías.**

**Objetivo:** Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, con el apoyo del personal adscrito, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que 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 o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, son los responsables de recibir iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven 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, realizando los registros correspondientes en el Sistema de Atención Mexiquense y el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, son los responsables de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas del procedimiento de investigación.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras, deberán elaborar, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La o el Jefa (e) del Departamento de Responsabilidades y las Autoridades Investigadoras deberán da 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.

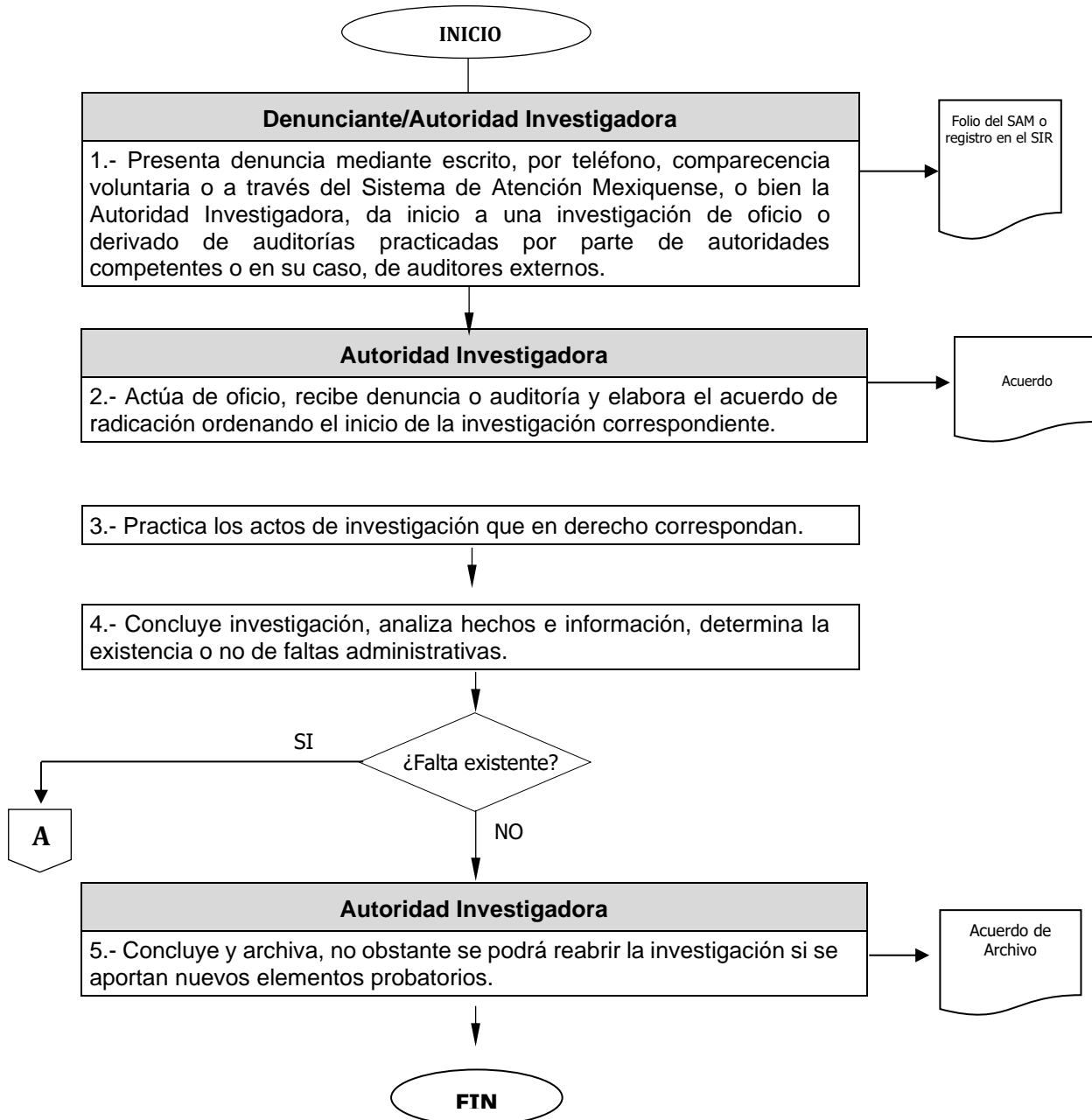


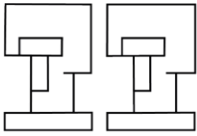


### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

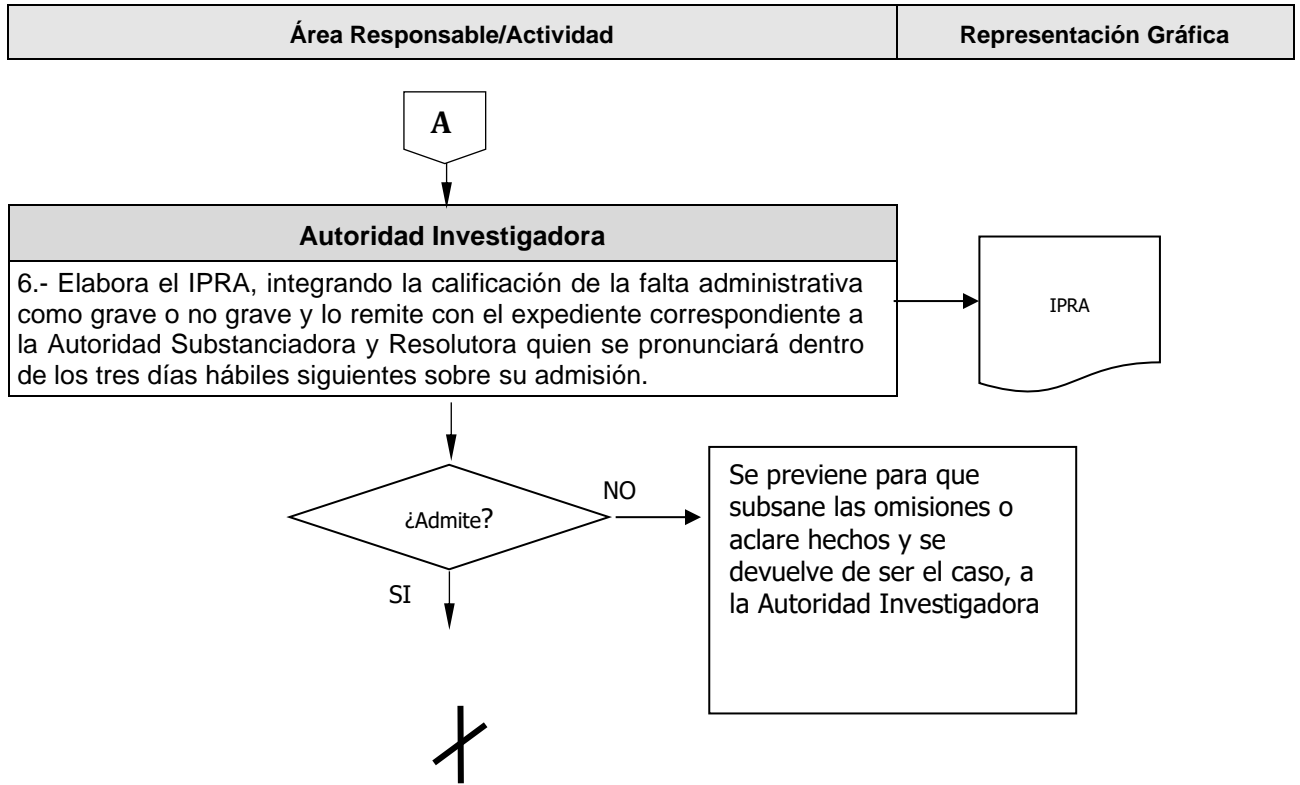
#### 1. Recepción y Trámite Denuncias.

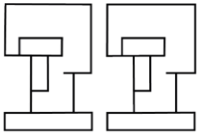




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo





#### **IV. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA**

**Nombre del Procedimiento:** **Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas administrativas no graves y graves.**

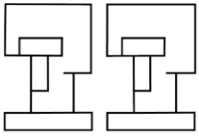
**Objetivo:** Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, deberá iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, debiendo realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de verificar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones durante el desarrollo de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de la correcta admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas durante la substanciación del procedimiento administrativo por las partes.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de la correcta substanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, graves o faltas de particulares a efecto de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente correspondiente.



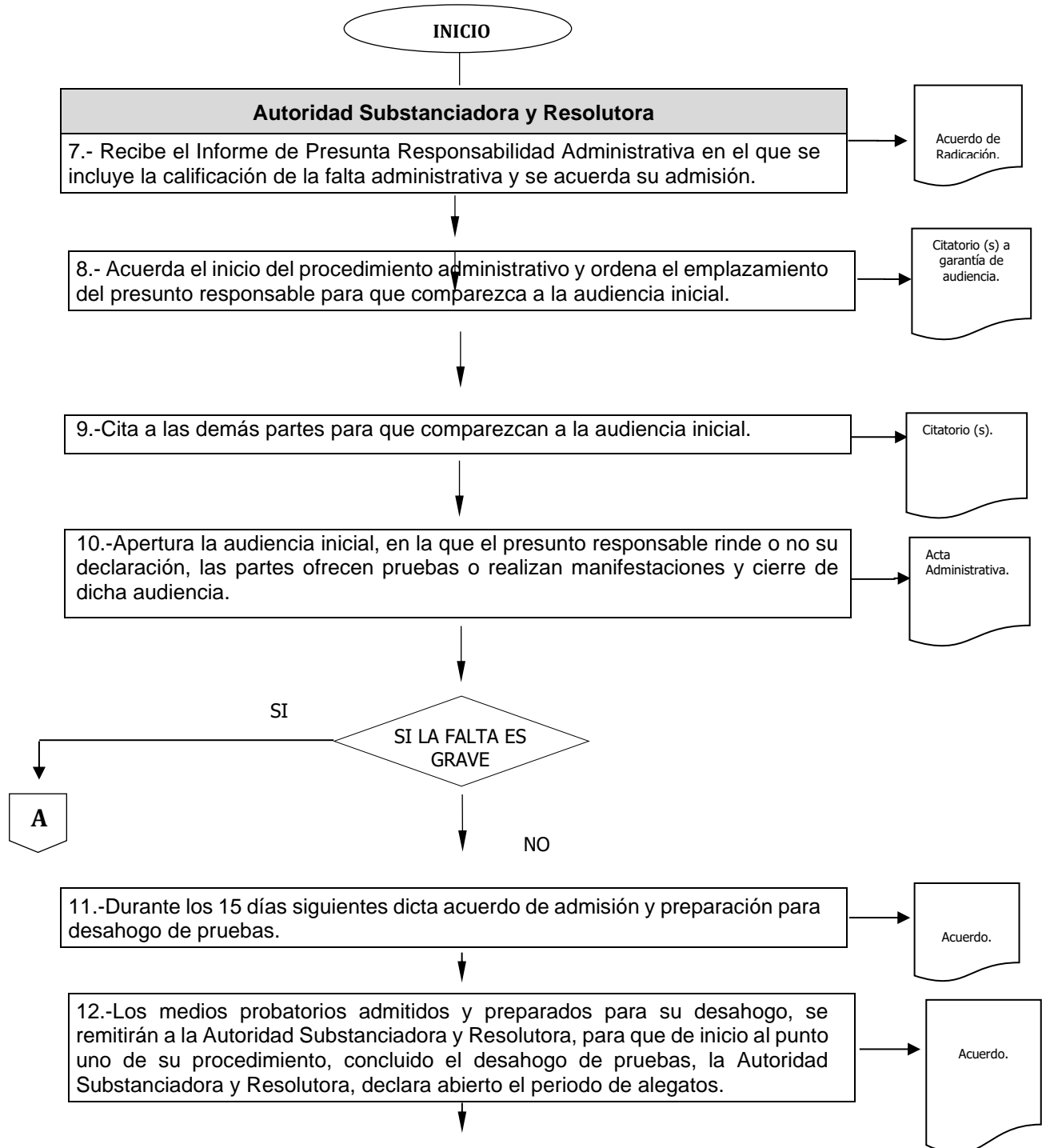


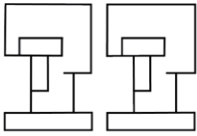


### Diagrama de Flujo

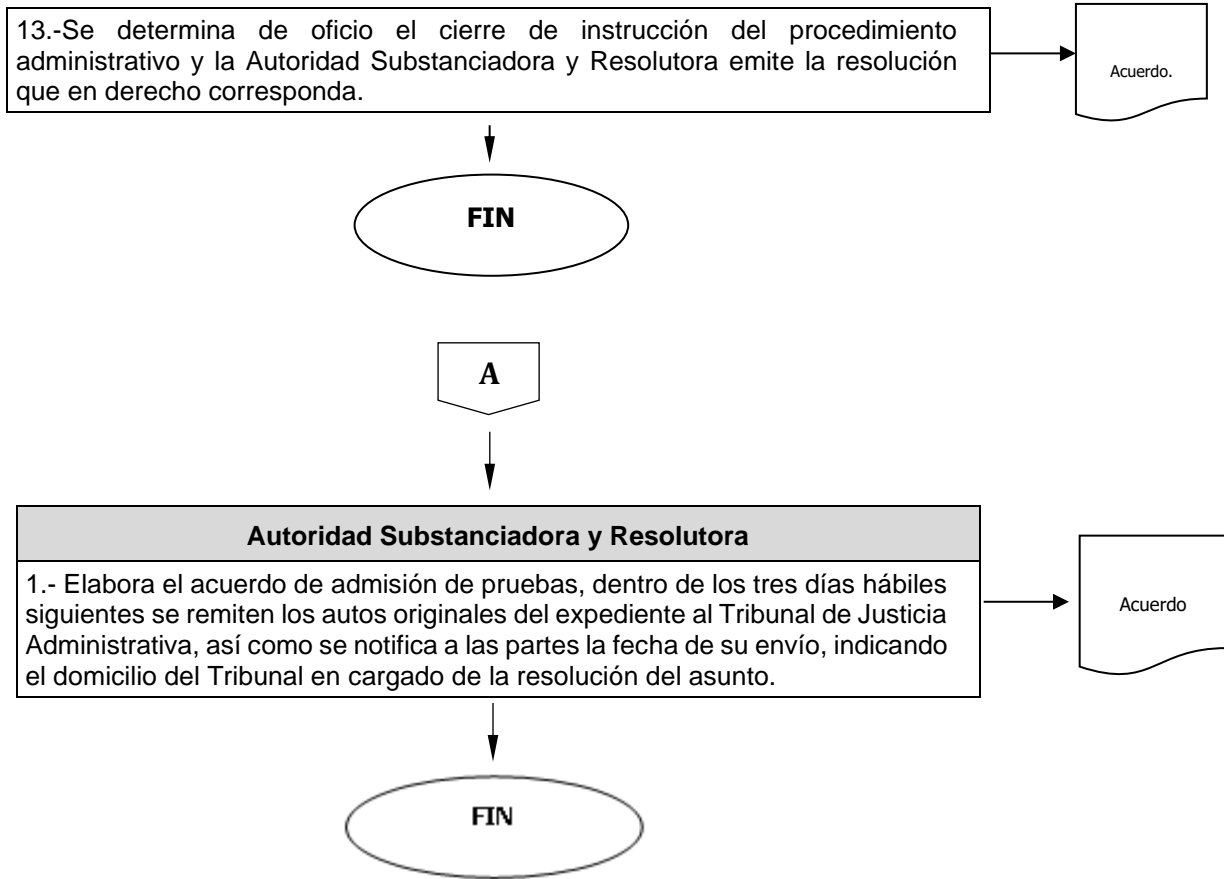
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

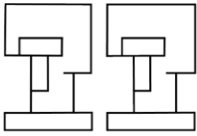
#### 1. Substanciación del Procedimiento Administrativo por faltas graves y no graves





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del Procedimiento:**

**Resolución del Procedimiento.**

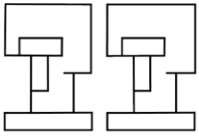
**Objetivo:**

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

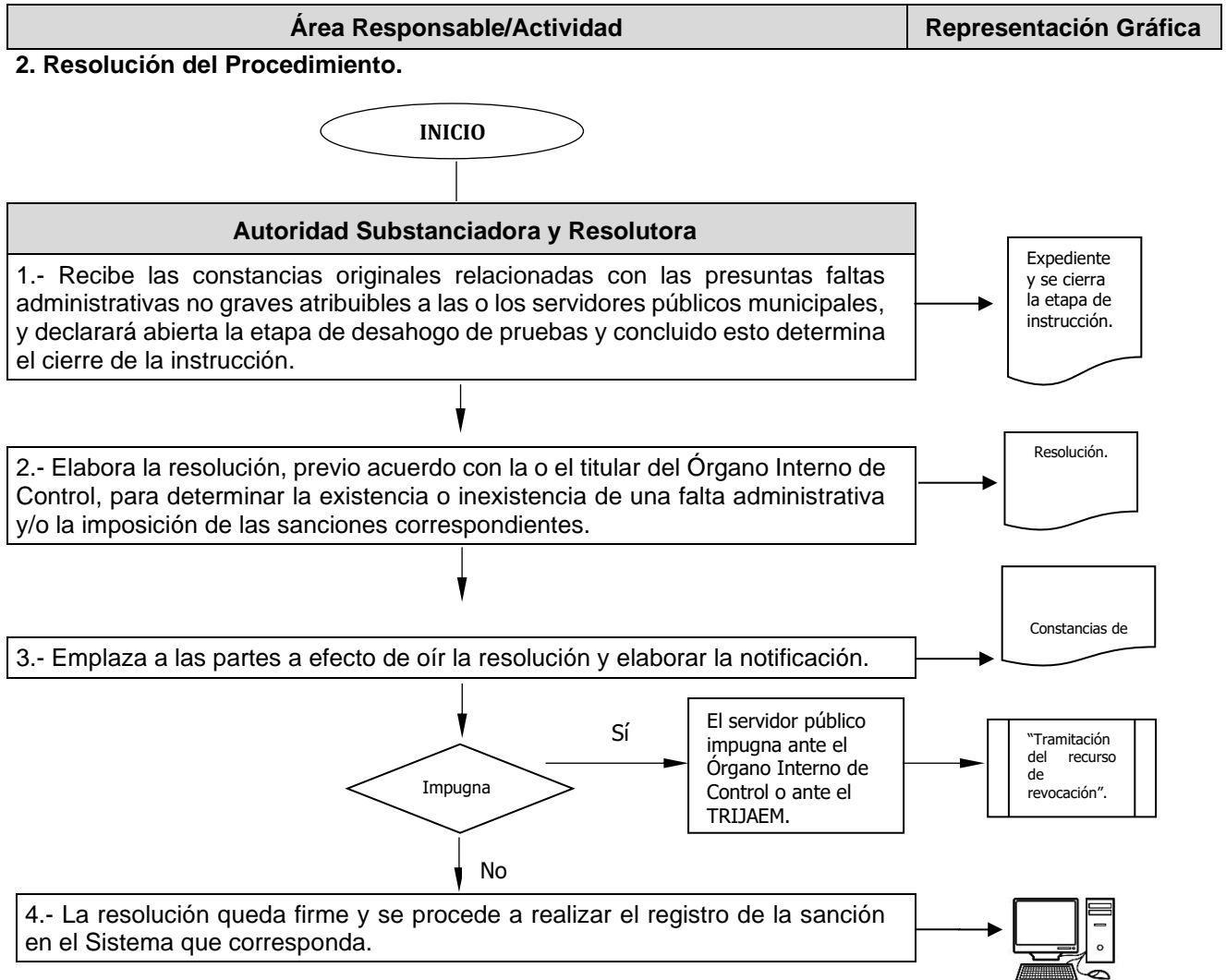
### **POLÍTICAS APLICABLES**

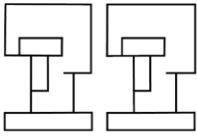
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, será responsable de desahogar las pruebas ofrecidas por las partes y de elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, serán responsables de cuidar la fundamentación y motivación de las resoluciones que se dicten.
- La Autoridad Substanciadora y 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**





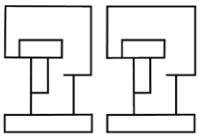
*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Tramitación del Recurso de Revocación.</b>
<b>Objetivo:</b>	Tramitar el Recurso de Revocación que interpongan 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 Substanciadora y 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 Substanciadora y Resolutora, es responsable de acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso 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 Substanciadora y Resolutora, es responsable de elaborar los proyectos de resolución de la tramitación de los recursos de revocación que se promuevan.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de cuidar la fundamentación y motivación de los proyectos de resoluciones.
- La Autoridad Substanciadora y Resolutora, es responsable de notificar las resoluciones derivadas de la tramitación de los recursos de revocación y cuidar la formalidad de dichas notificaciones.



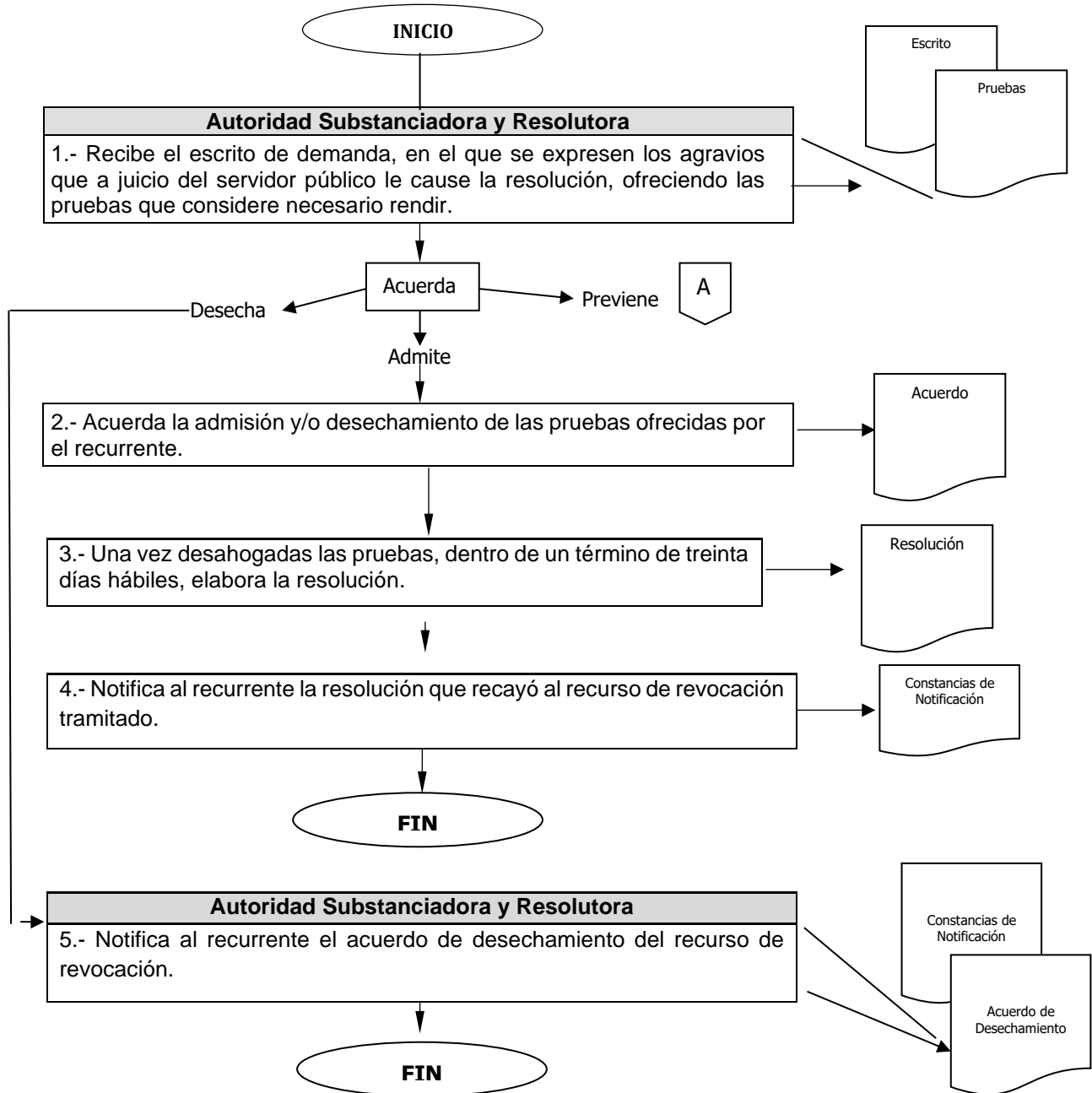


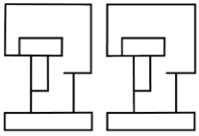
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**Diagrama de Flujo**

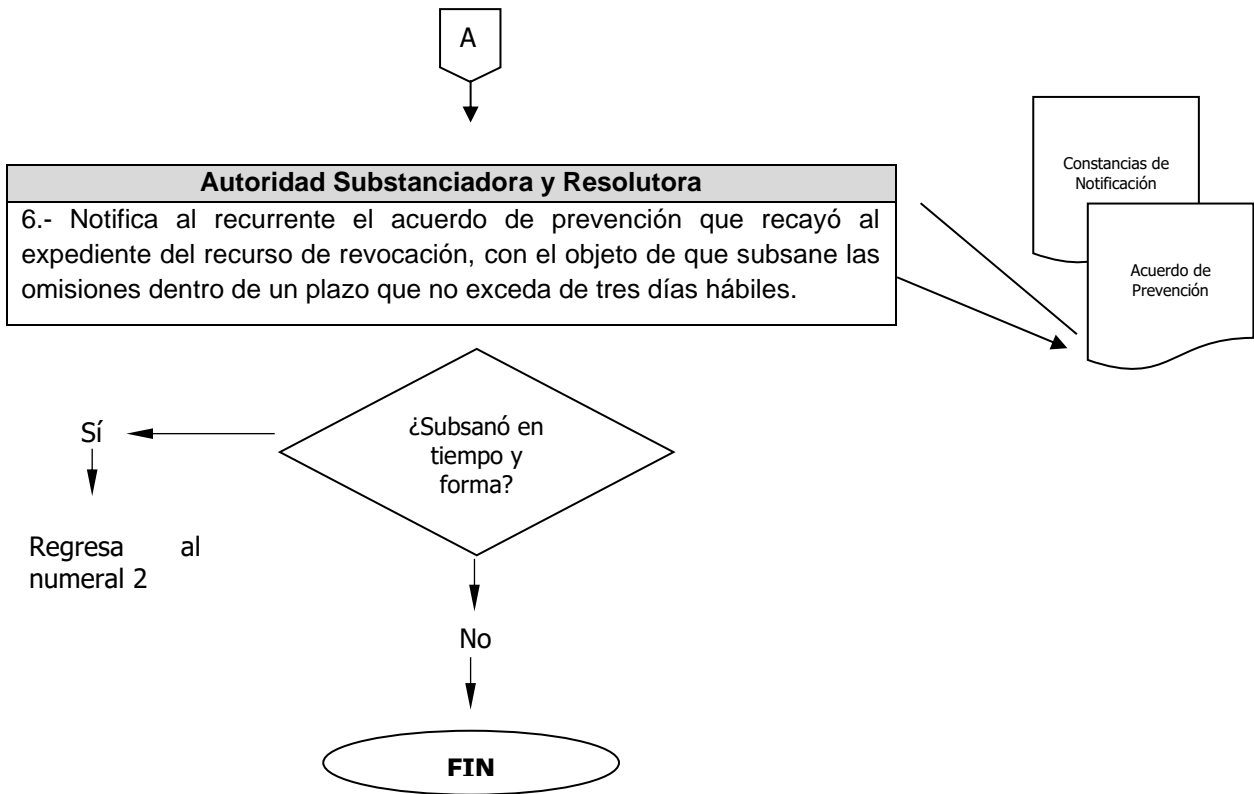
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

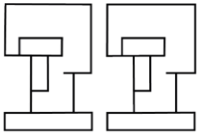
**3.- Tramitación del Recurso de Revocación.**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

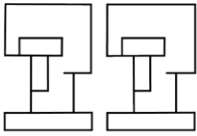
**Nombre del Procedimiento:** **Resolución de la Instancia de Inconformidad.**

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



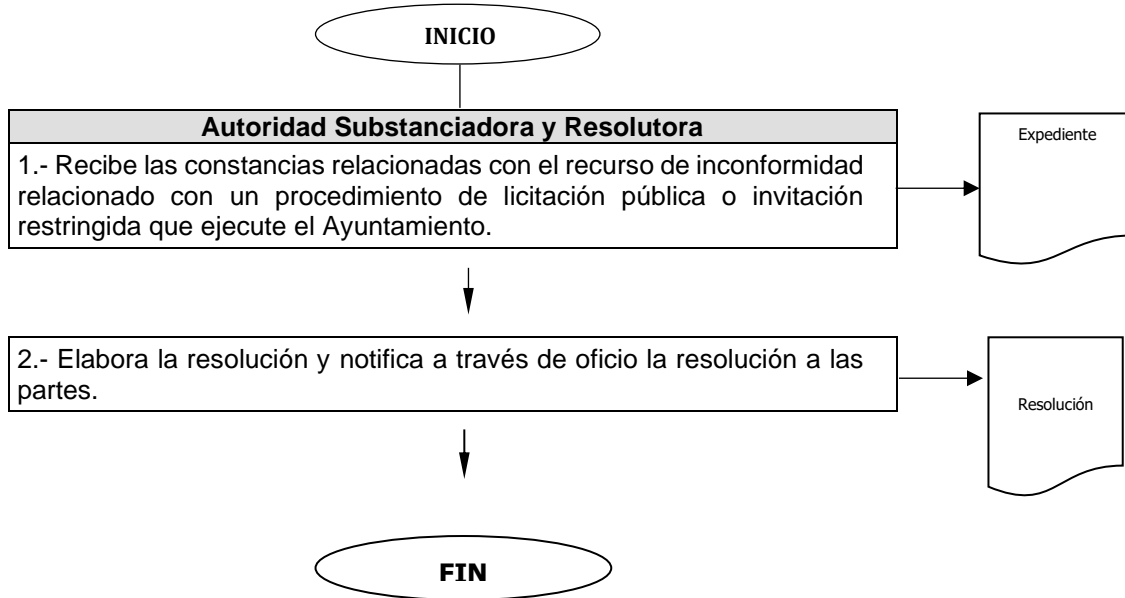


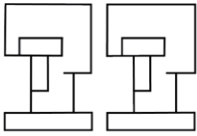
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 2.- Resolución de la Instancia de Inconformidad.





## V. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS

**Nombre del  
Procedimiento:**

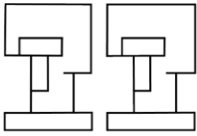
**Auditoría**

**Objetivo:**

Realizar auditorías para verificar que se cumpla con el marco de actuación de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal y principalmente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores, y con ello contribuir a la mejora del municipio.

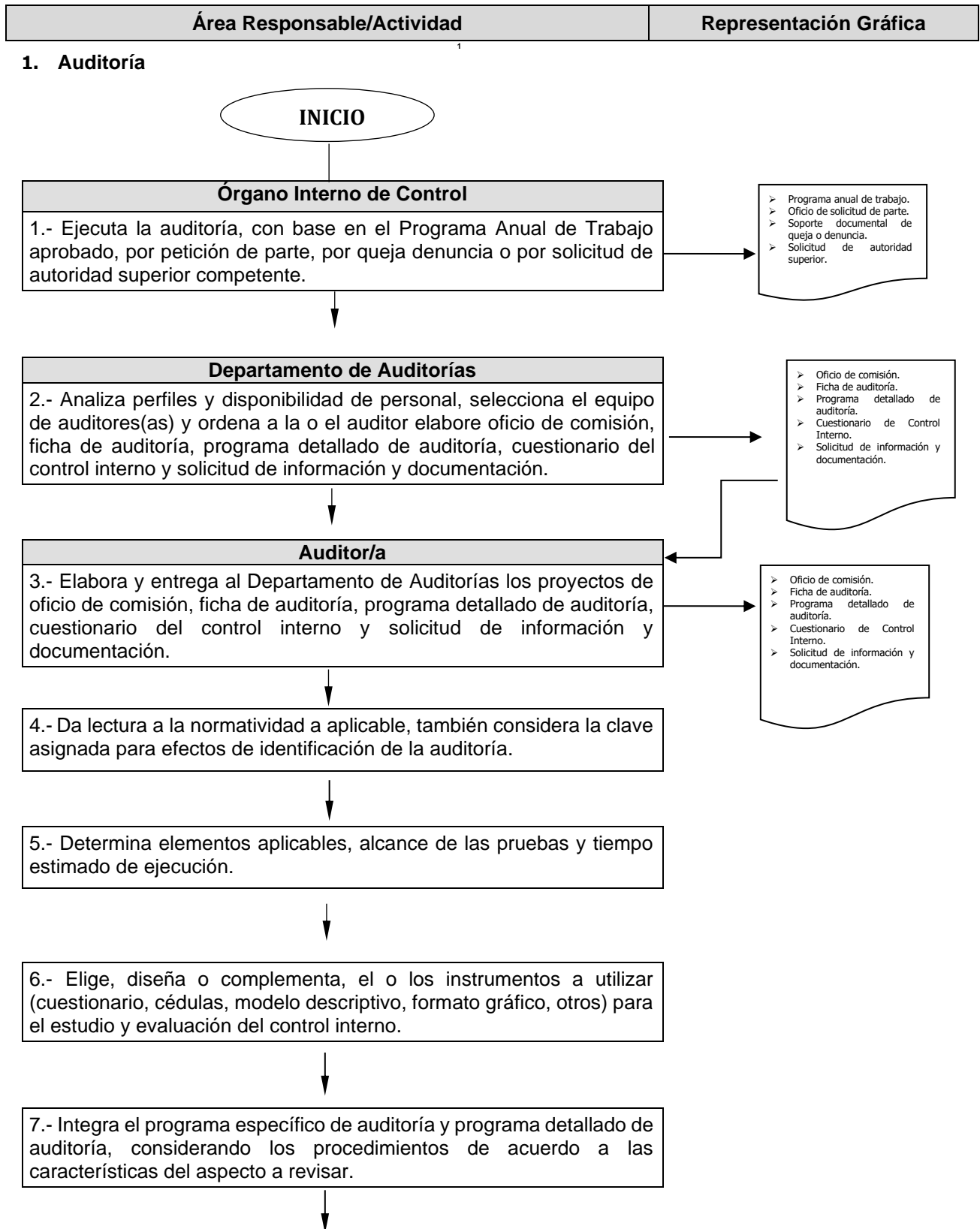
### POLÍTICAS APLICABLES

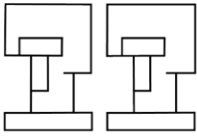
- El Departamento de Auditorías remitirá el oficio de comisión debidamente autorizado al área auditada, quedando debidamente formalizada la auditoría ante la unidad administrativa a auditar.
- El Departamento de Auditorías deberá especificar alcances, área a auditar, periodo, las y los auditores comisionados y fecha de inicio.
- El Departamento de Auditorías turnará el expediente de las observaciones no atendidas, al Departamento de Responsabilidades 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 de investigación correspondiente.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la auditoría, la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- El Departamento de Auditorías presentará las observaciones en el momento de su detección al ente auditado.
- El Departamento de Auditorías hará del conocimiento de las observaciones de la auditoría a la unidad administrativa correspondiente.



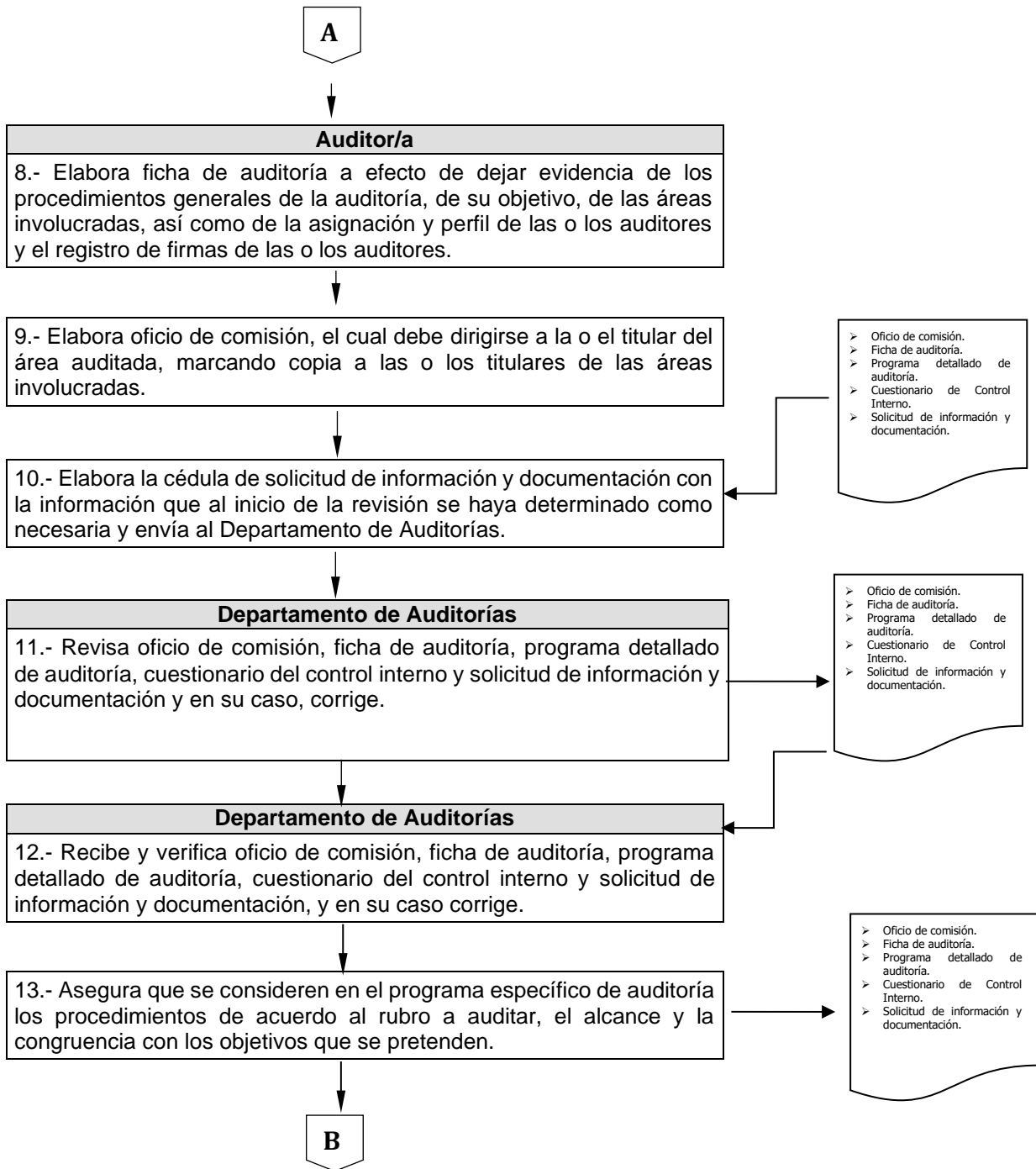
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

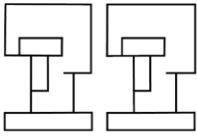
**Diagrama de Flujo**





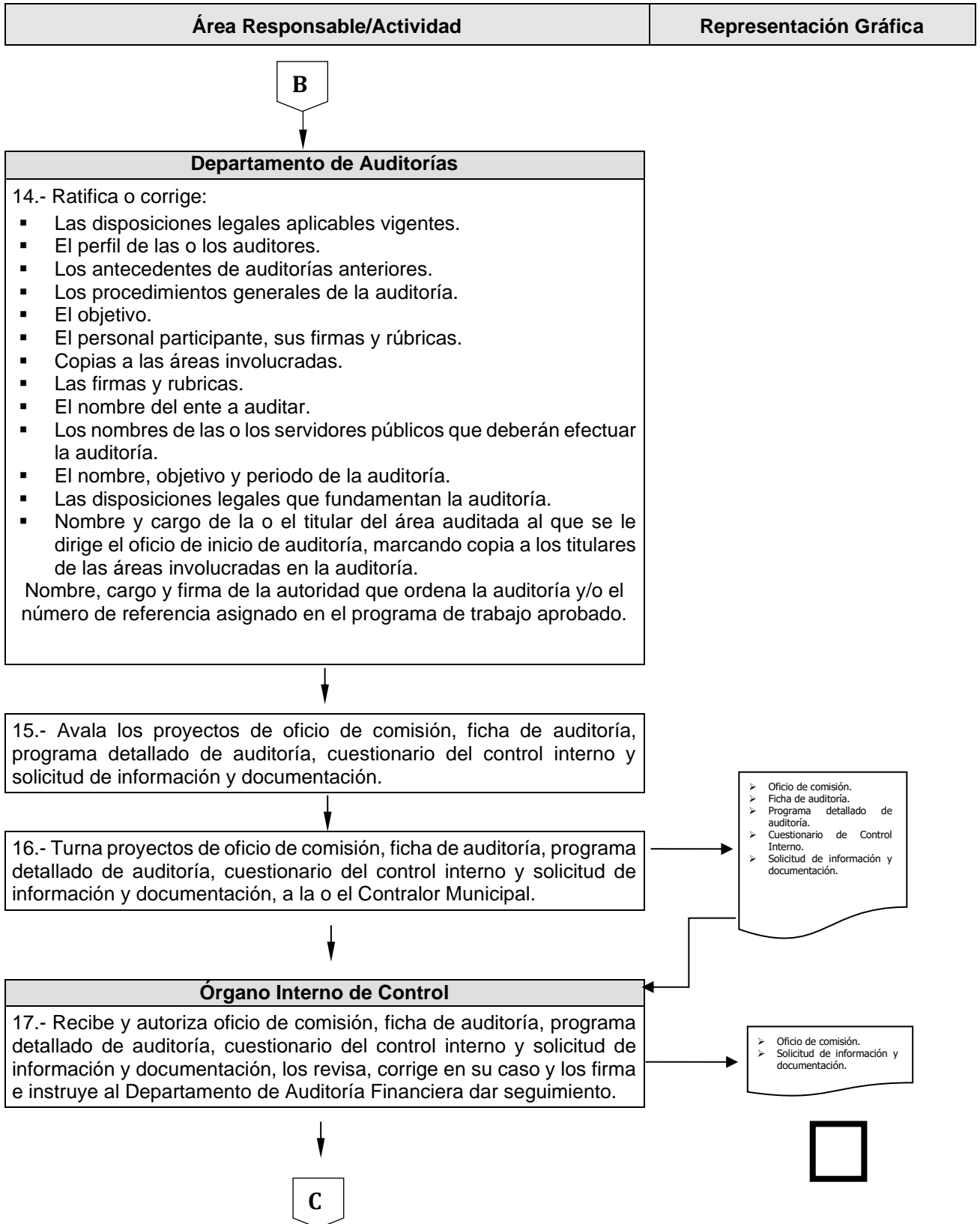
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

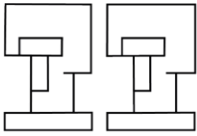




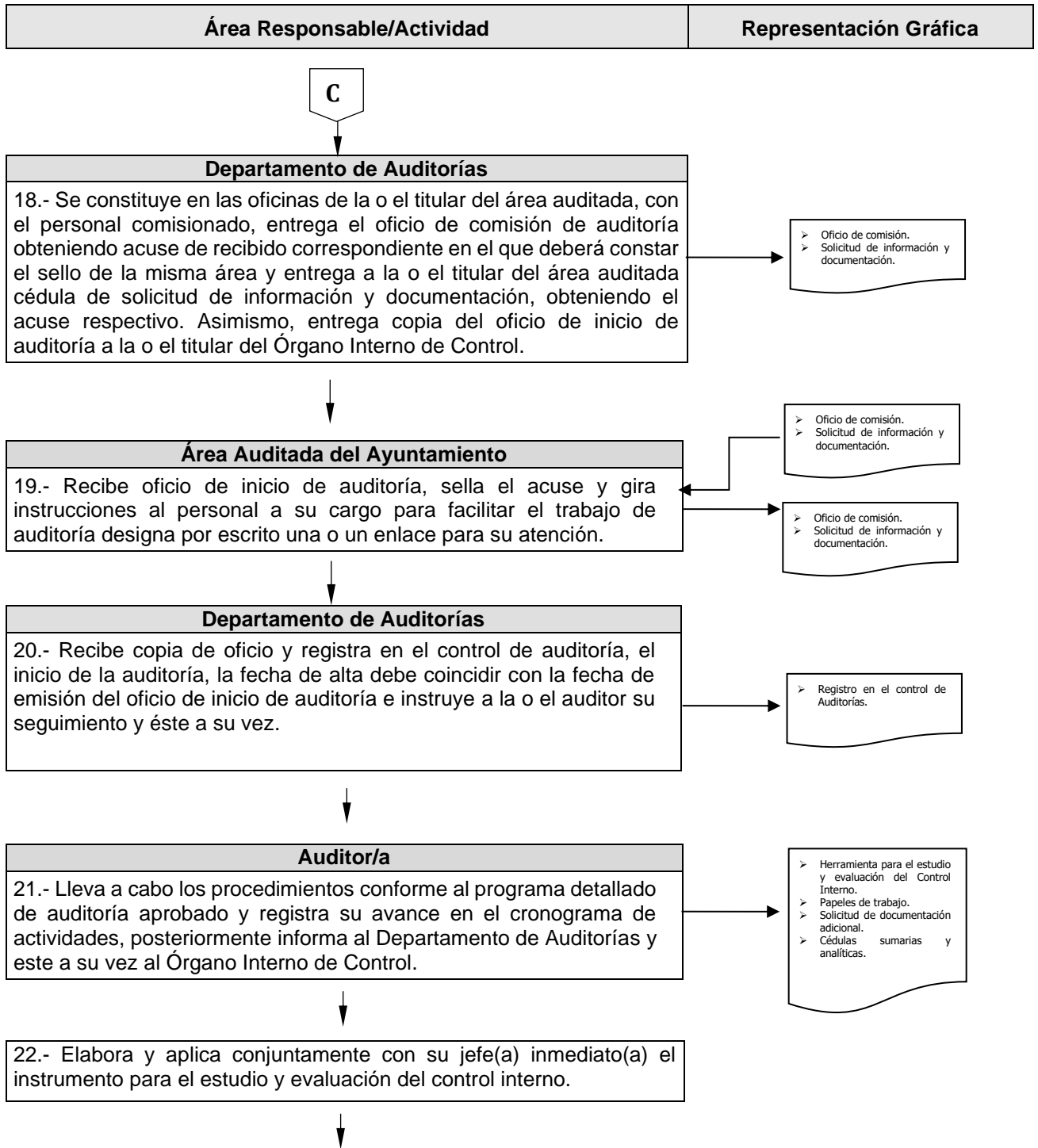
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

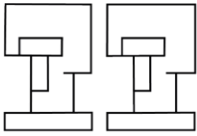
**Diagrama de Flujo**





**Diagrama de Flujo**





23.- Conforme al resultado del estudio y evaluación del control interno modifica, en su caso, el programa detallado de auditoría, previa consulta.

**D**

**Auditor/a**

24.- Selecciona en su caso, la muestra y deja evidencia de los criterios de selección aplicados en los papeles de trabajo.

25.- Diseña con su jefe(a) inmediato(a) y presenta cédula de solicitud de información y documentación adicional que requiera para aplicar los procedimientos establecidos en el programa específico.

26.- Analiza la información recibida. Elabora las cédulas, analíticas y sumarias que en su caso se requieran.

27.- Llena y presenta cédula de solicitud de información en su caso, previa valoración de la o el supervisor.

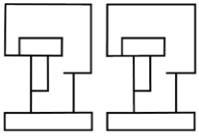
28.- Prepara y remite a la o el titular del área auditada, el oficio de modificaciones a las condiciones originales de la auditoría, marcando copia a las áreas involucradas, solo si durante el desarrollo de la auditoría existieran circunstancias que modifiquen las condiciones originales con las cuales se efectuó la planeación de la misma, tales como: cambio de auditoras/es, modificación del período a auditar, ampliación de unidades a auditar, etc.;

**Departamento de Auditorías**

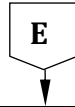
29.- Recibe avance y supervisa el trabajo de planeación y desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.

➤ Solicitud de información y documentación adicional.

30.- Analiza los resultados del estudio y evaluación del control interno y con base en ellos, de ser el caso, reorienta los procedimientos de auditoría a aplicar, ajusta alcances o genera cédulas de observaciones.



31.- Vigila de manera constante el trabajo de las y los auditores para asegurar que sea efectivo y que se integre la documentación que sustenta la opinión, el trabajo de auditoría y resultados obtenidos, dejando evidencia de su actuar con la periodicidad necesaria que determine la o el titular del Órgano de Control Interno.



**Departamento de Auditorías**

32.- Controla el tiempo invertido por las o los auditores, monitoreando los tiempos estimados. Deja constancia de su actuación mediante su firma.

**Área Auditada del Ayuntamiento**

33.- Brinda apoyo y proporciona información solicitada por las o los auditores:

- a) Da acceso a las áreas.
- b) Prepara información, en su caso, integra copias y entrega a las o los auditores.
- c) Contesta y firma cuestionarios, entrevistas o cédulas de solicitud de información o de solicitud de documentación.
- d) Cuando se le solicite entregará documentación debidamente cotejada o certificada.

> Solicitud de información y documentación adicional.

**Auditor/a**

34.- Llena cédulas de observaciones en cualquier momento, durante la ejecución de la auditoría e informa al Departamento de Auditorías.

- a) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria.
- b) Cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria.
- c) Cédula de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejora.

> Cédula de observación.

**Departamento de Auditorías**

35.- Analiza las observaciones determinadas y verifica se cuente con la evidencia suficiente, competente, relevante y útil que las soporte, antes de ser entregadas al ente auditado y posteriormente las hace del conocimiento de la o el titular del Órgano Interno de Control.

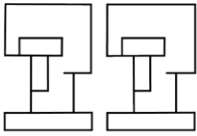
> Cédula de observación.

**Órgano Interno de Control**

36.- Recibe cédulas de observación, en su caso efectúa correcciones dejando evidencia de la supervisión efectuada y las presenta al área auditada para sus comentarios.

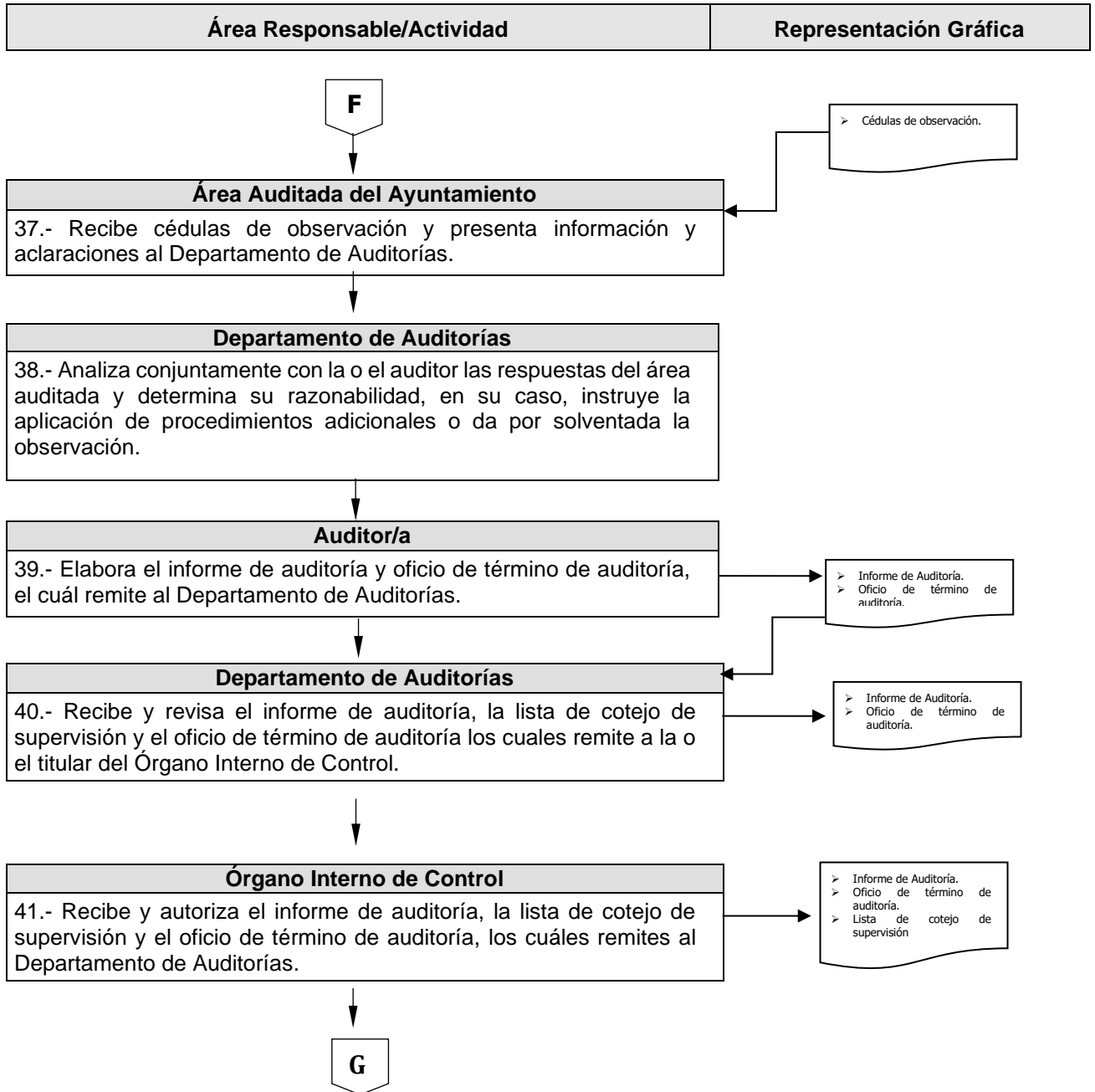
> Cédula de observación.

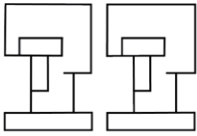




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

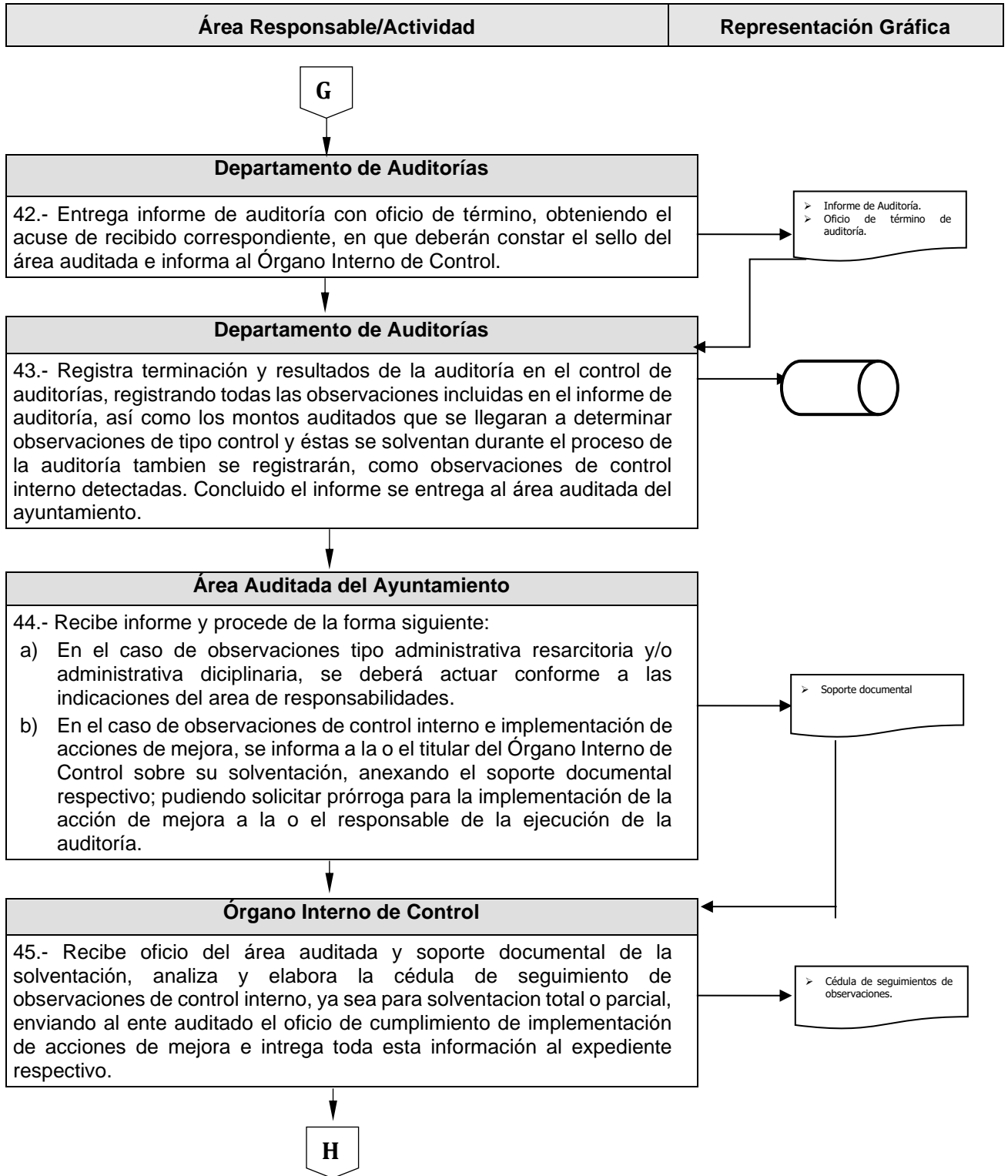
### Diagrama de Flujo

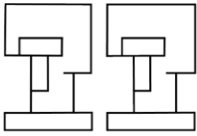




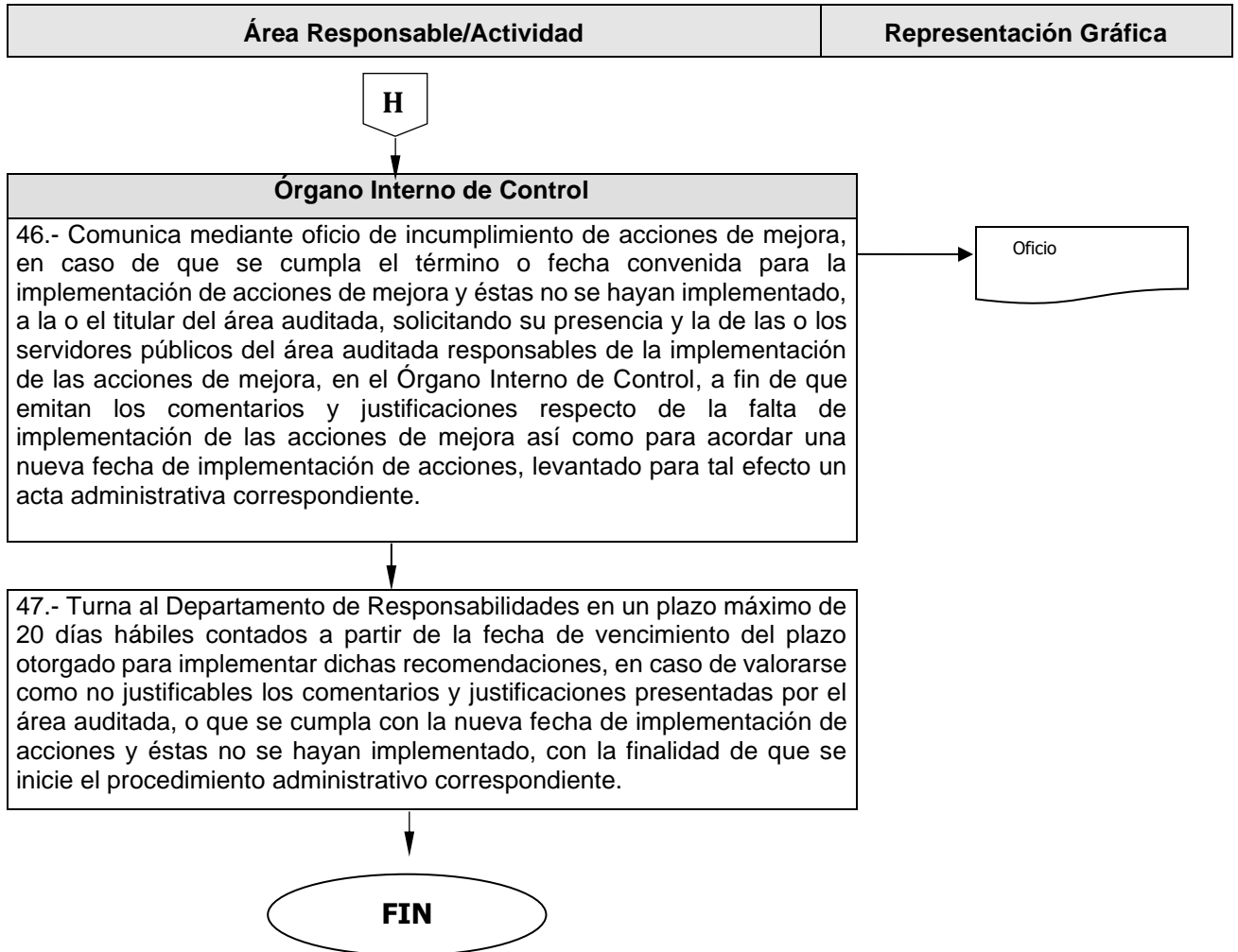
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

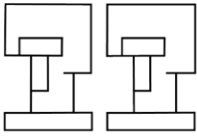
**Diagrama de Flujo**





### Diagrama de Flujo





*“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”*

**Nombre del  
Procedimiento:**

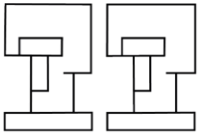
**Realizar Arqueos.**

**Objetivo:**

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

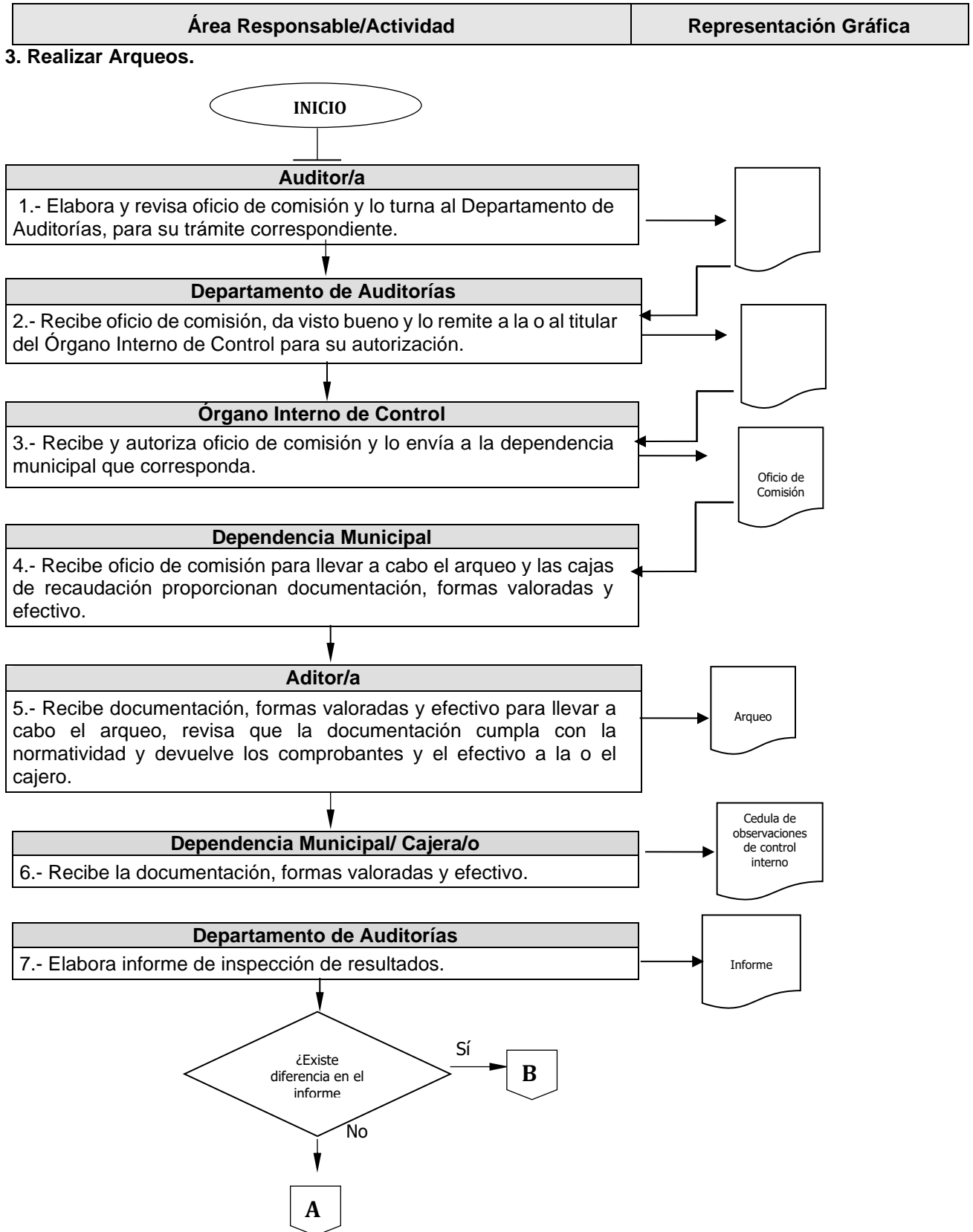
### **POLÍTICAS APLICABLES**

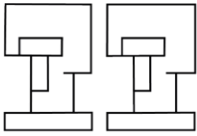
- El Departamento de Auditorías programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- El Departamento de Auditorías deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las áreas, recomendaciones de mejora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de la Contraloría Municipal, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- El Departamento de Auditorías con la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control, informará al área inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las áreas participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

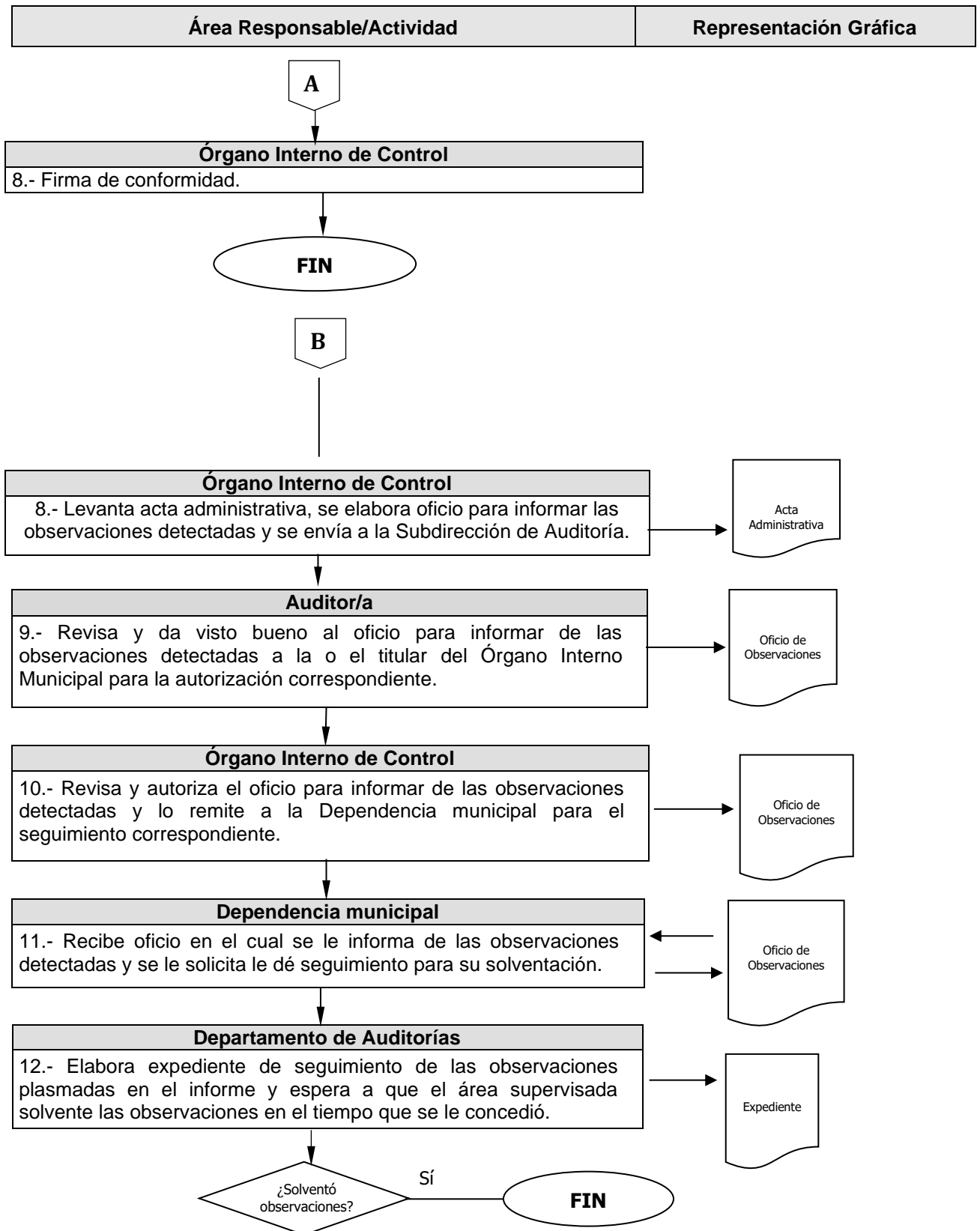
**Diagrama de Flujo**

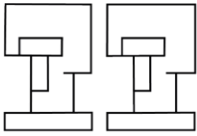




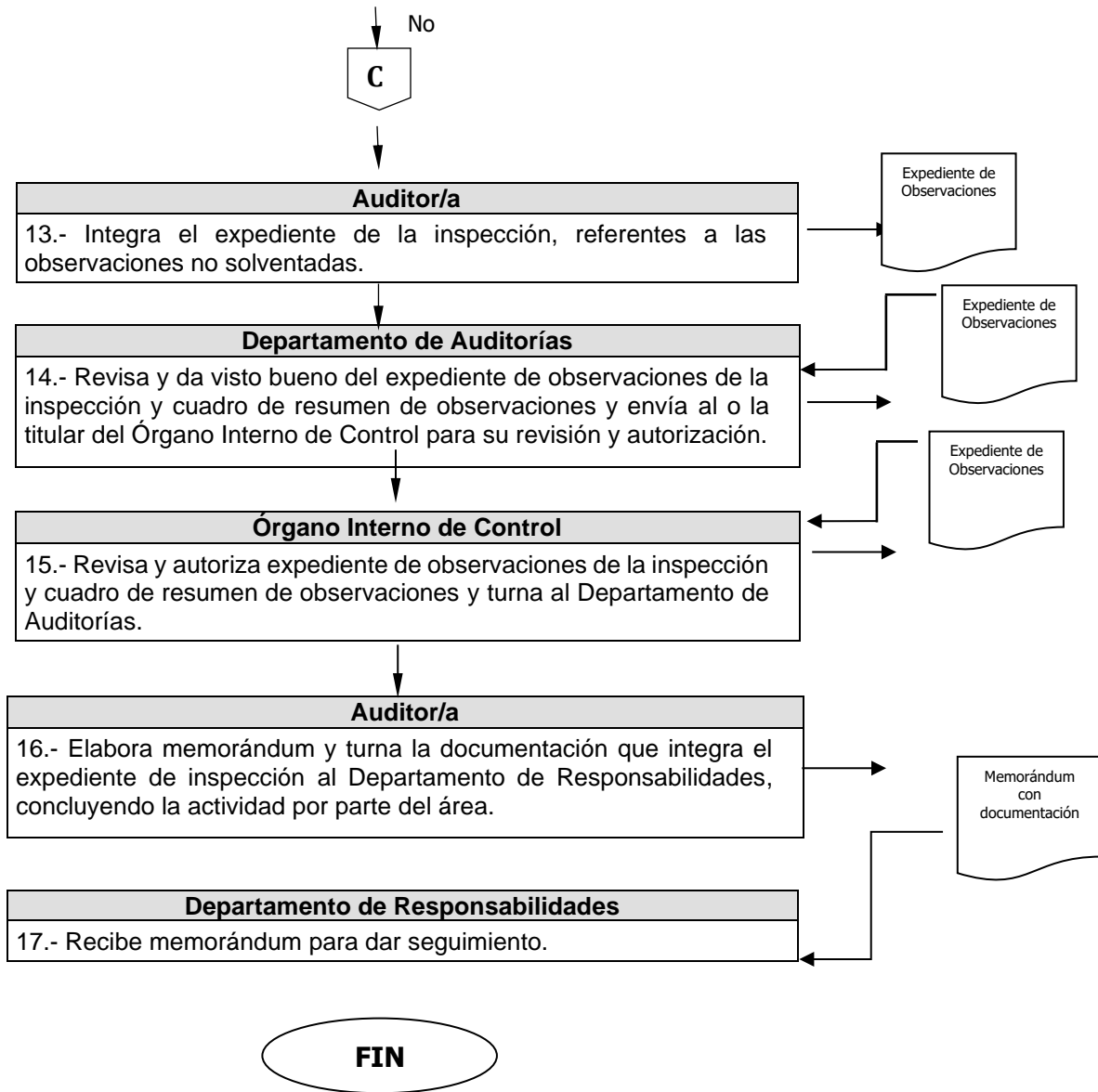
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

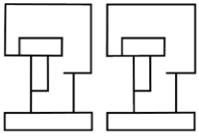
**Diagrama de Flujo**





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"





## VI. DEPARTAMENTO DE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN

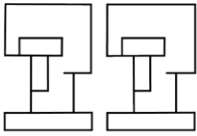
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Realizar Testificaciones a las Áreas del Ayuntamiento.</b>
<b>Objetivo:</b>	Testificar, a efecto de dar transparencia de acuerdo a la petición realizada por el área del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable.

### POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de presentar el oficio de comisión a la o el subdirector y a la o el titular de la Contraloría Municipal, para su autorización.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación es el responsable de asistir a la testificación que ha sido asignada.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable de elaborar el informe de resultados de la testificación.
- El Departamento de Acciones de Control y Evaluación será el responsable en el caso de encontrar observaciones y que se derive alguna responsabilidad administrativa disciplinaria y/o resarcitoria, de integrar el expediente para remitirlo a la Subdirección de Responsabilidades.

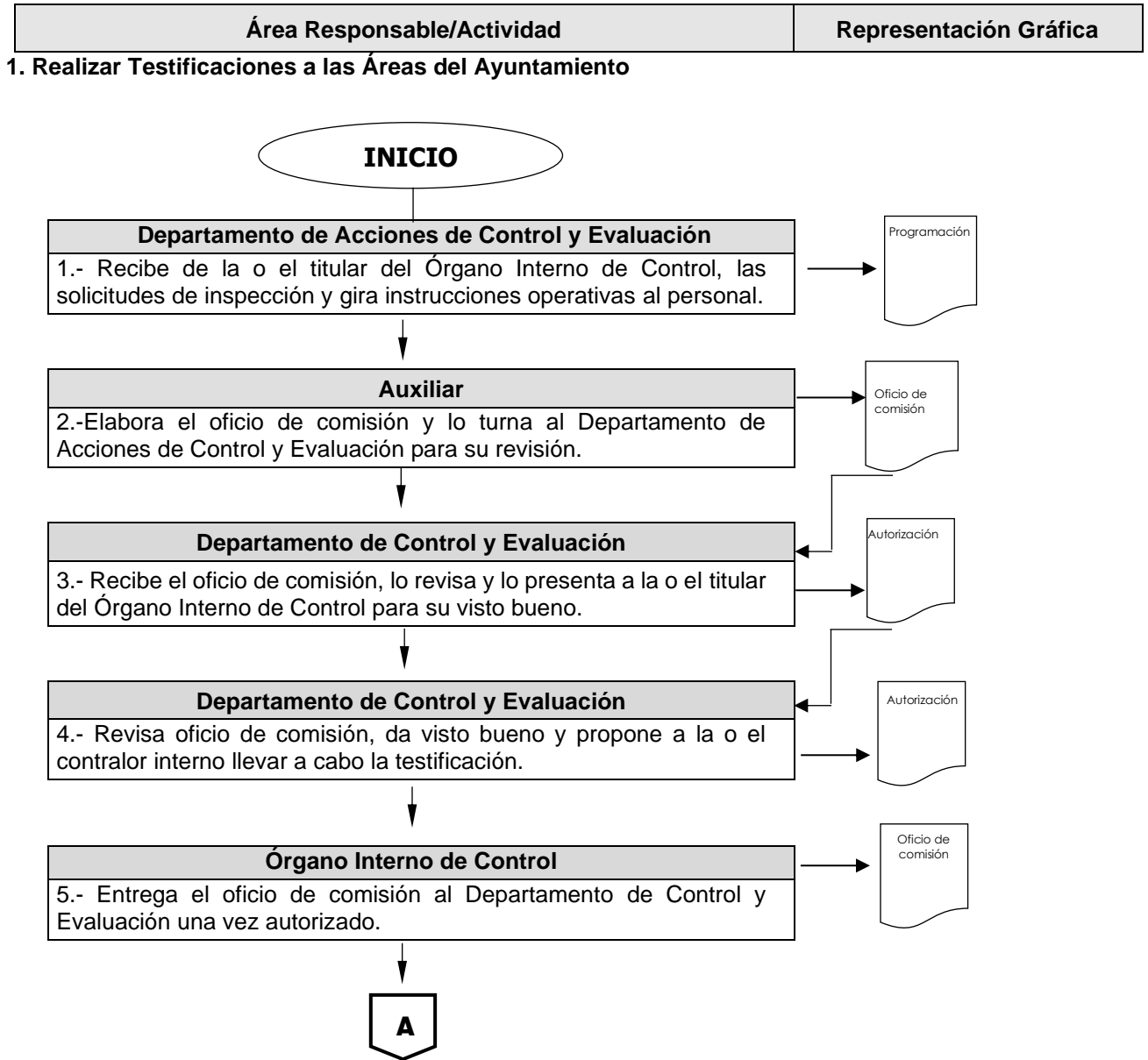


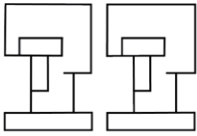




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

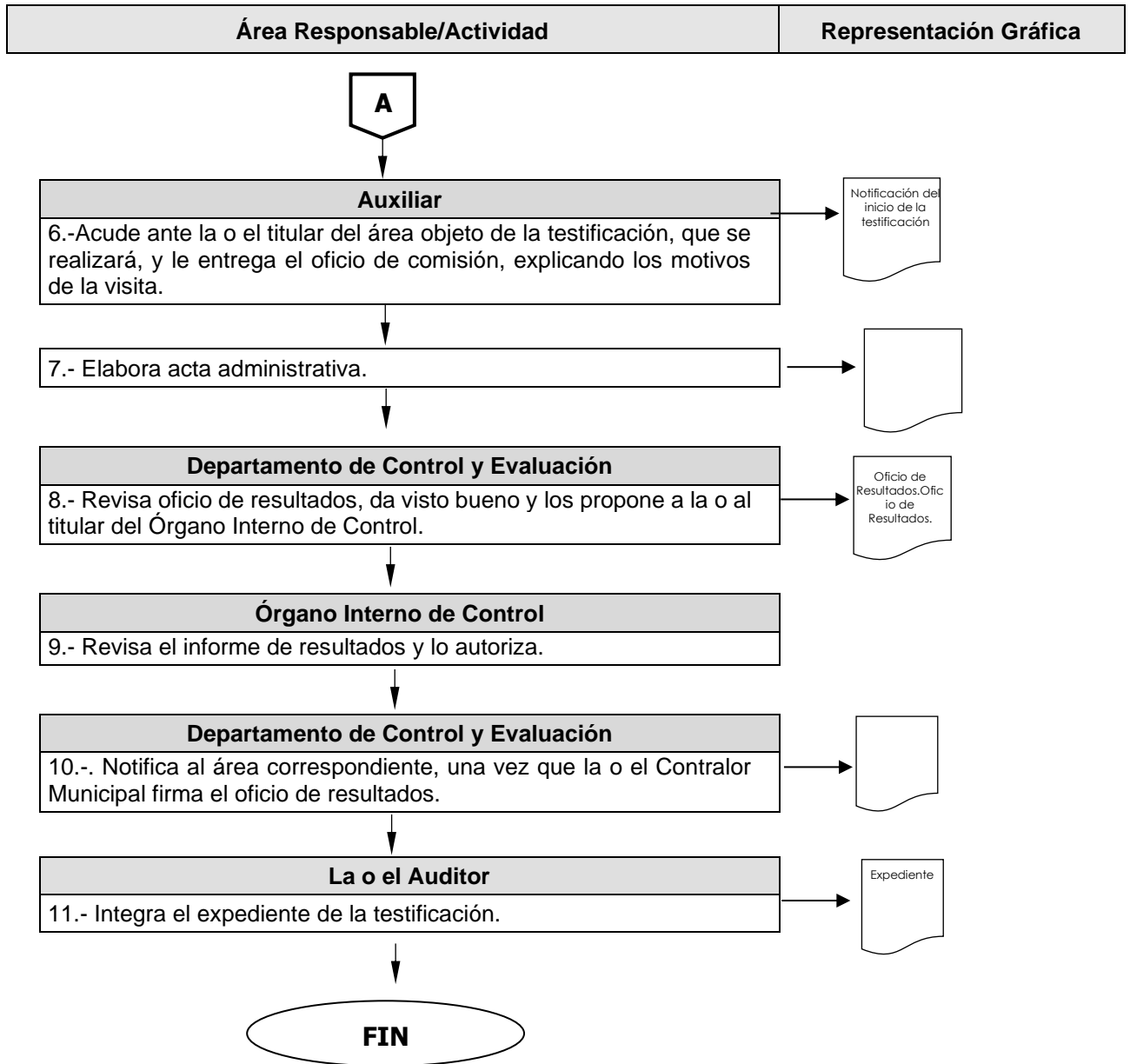
### Diagrama de Flujo

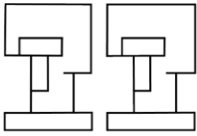




"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*

**Nombre del  
Procedimiento:**

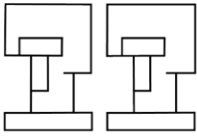
**Asistencia a Sesiones de Comité**

**Objetivo:**

Testificar que las Sesiones de Comité se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

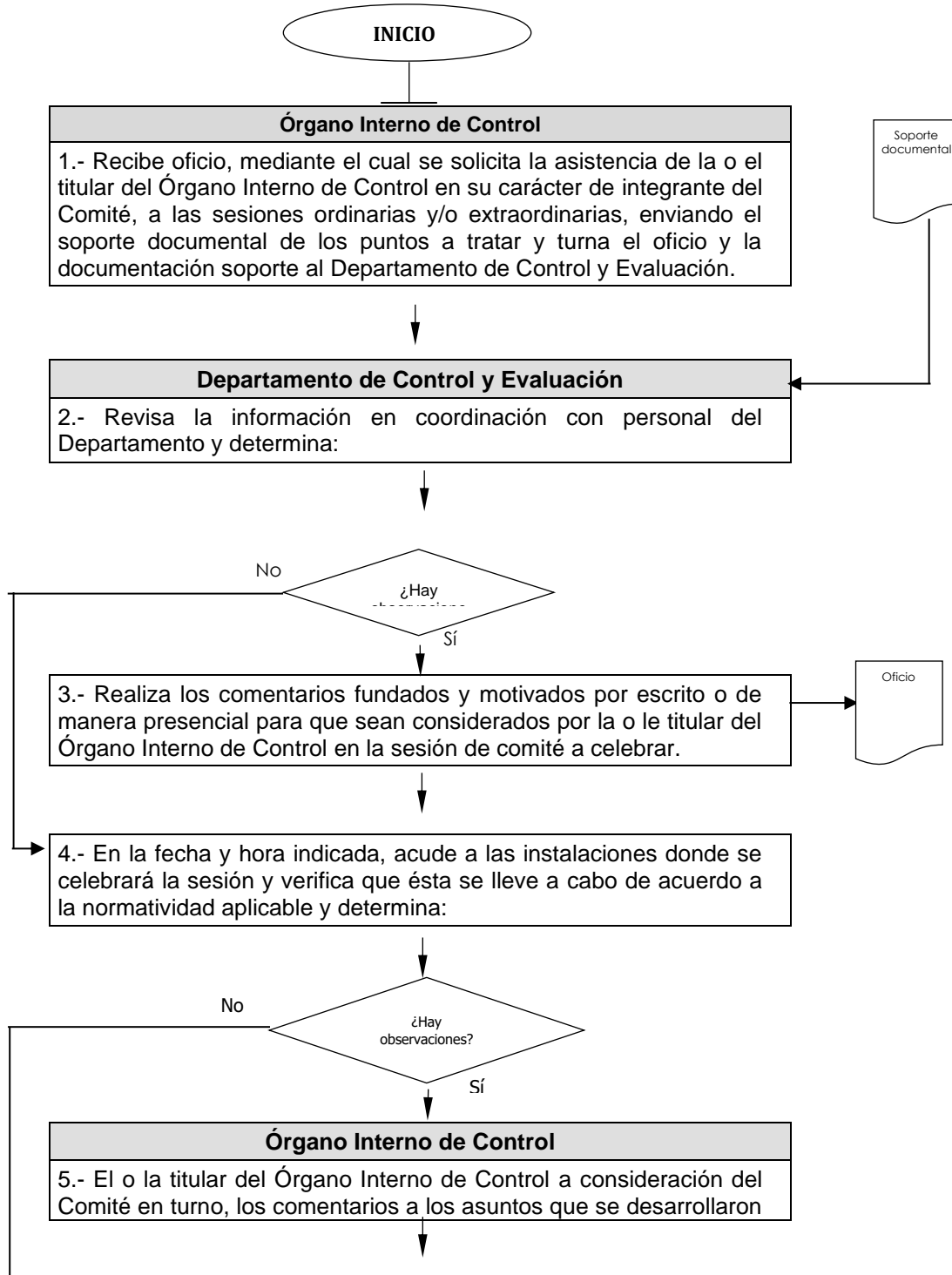
- La invitación para la asistencia a los comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deberá venir acompañada por la orden del día y su documentación soporte.
- El Departamento de Auditoría Administrativa asistirá a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Verificará que la sesión se lleve a cabo, conforme lo establece la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento y que se cuente con el techo presupuestal suficiente.

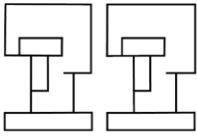


**Diagrama de Flujo**

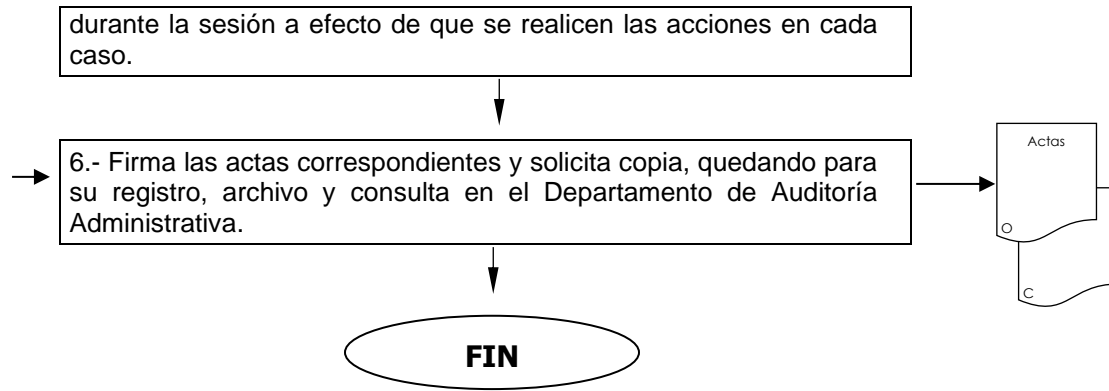
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

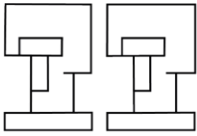
**2. Asistencia a Sesiones de Comité.**





*"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"*





**Nombre del Procedimiento:**

**Testificación en Actos de Entrega-Recepción.**

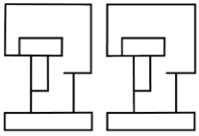
**Objetivo:**

Testificar que los actos de entrega recepción, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable.

**POLÍTICAS APLICABLES**

- Para cualquier acto de entrega-recepción es condición indispensable, que el puesto que dio origen a dicho movimiento, se encuentre debidamente autorizado y dentro del organigrama oficial, por lo que el personal asignado deberá corroborar este dato.
- A efecto de que la Contraloría Municipal testifique un acto de entrega-recepción, es necesario que la información esté preparada por el área que entrega con 24 horas de anticipación.
- El personal comisionado para la entrega, deberá acudir al área, a efecto de verificar que la entrega-recepción se encuentre debidamente integrada conforme lo marcan los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Durante el desarrollo deberá conducirse con profesionalismo y solicitar a los que intervienen en el acto, se realicen las observaciones correspondientes antes de cerrar el apartado de observaciones.
- En todos los actos de entrega-recepción, deberán plasmarse las firmas autógrafas de las partes que intervinieron en la entrega y se les proporcionará el tanto que les corresponde, verificando firmen en el costado derecho y al final del acta con tinta azul.
- En aquellos casos en el que las o los titulares debidamente reconocidos en el organigrama, se negarán a llevar a cabo el proceso de entrega-recepción, se actuará conforme a lo que establece el punto número 65 de los criterios normativos para la entrega-recepción contenidos en los Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización.
- En la conclusión del acto de entrega-recepción, se debe informar a las o los titulares entrante y saliente, que cuentan con 60 días naturales para presentar su manifestación de bienes por alta o baja como servidora o servidor público, así como la o el titular entrante tiene 180 días hábiles para realizar la revisión del acta y remitir las observaciones a la Contraloría Municipal.
- El acta de entrega-recepción y sus anexos en poder de la Contraloría Municipal deberán ser foliados y entregar un tanto para registro, guarda y custodia al Departamento de Auditoría Administrativa y el cuarto tanto en el caso de Direcciones o Titulares de área a nivel Dirección será remitido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).



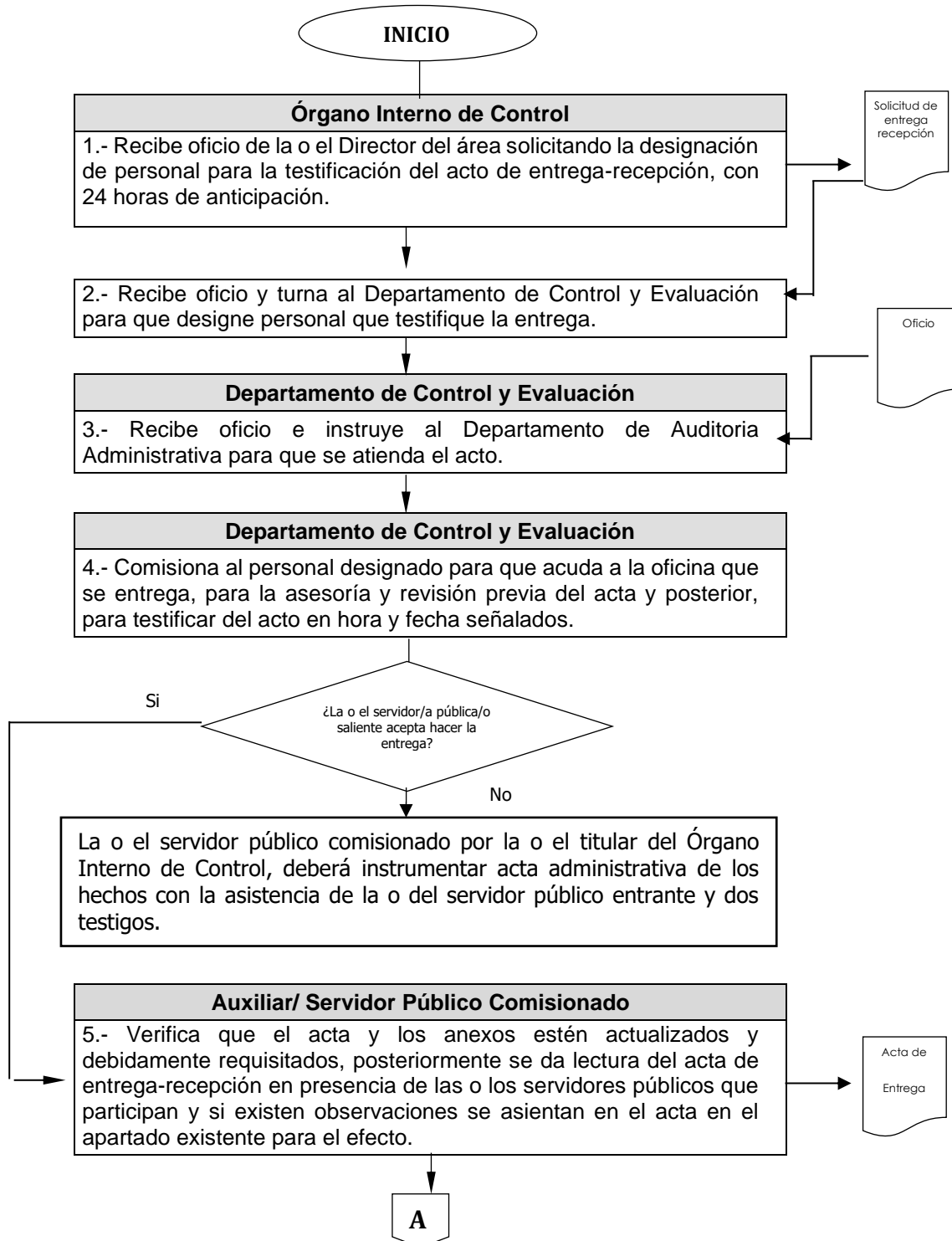


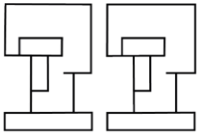
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

#### 3. Testificación en Actos de Entrega-Recepción.

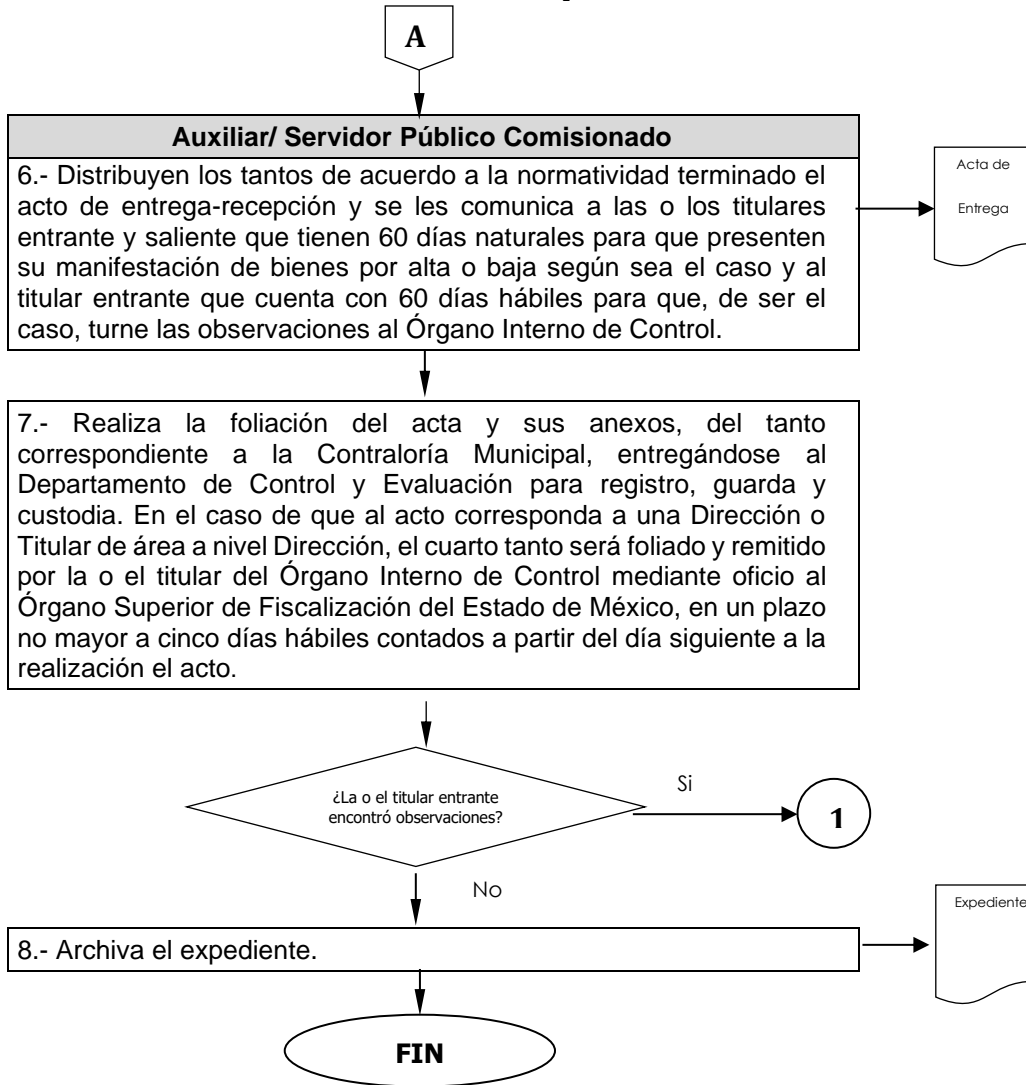




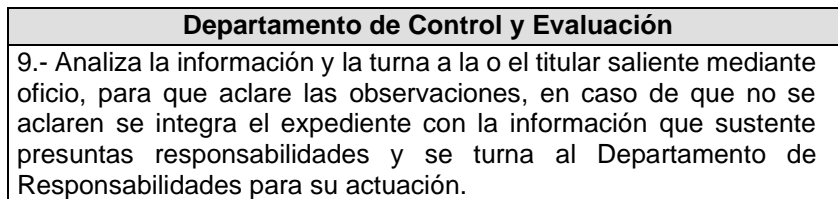
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

### Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



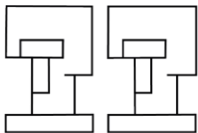
1



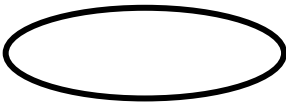



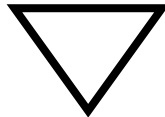
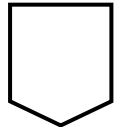
**FIN**



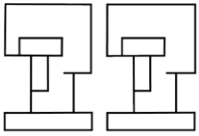





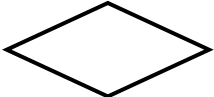
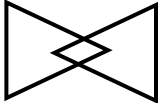
## XII. SIMBOLOGÍA

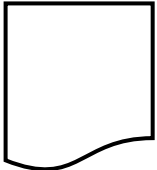
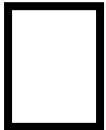

Símbolo	Respuesta
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es

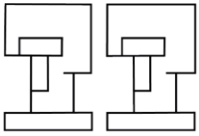








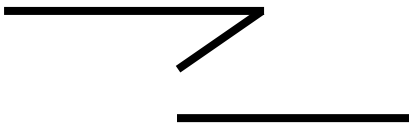

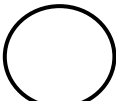
“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

	<p>importante anotar, dentro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Dstrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesario su participación en el procedimiento.</p>

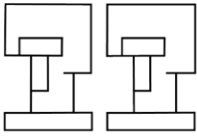
Símbolo	Respuesta
	<p><b>Formato Impreso.</b> Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc. y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra “O”. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotara una “X” y en el ultimo una “N”.</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcara en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>



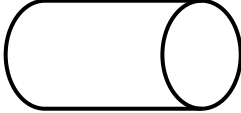




“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> 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 requiere y para unir cualquier actividad.</p>
Símbolo	Respuesta
	<p><b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p><b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una</p>





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

	breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<p><b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>
	<p><b>Captura o envío de Información.</b> Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.</p>
	<p><b>Teléfono.</b> Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.</p>
	<p><b>Caja Fuerte.</b> Se emplea para referirse al resguardo o depósito de efectivo.</p>
	<p><b>CD-R.</b> Este símbolo se emplea para guardar información.</p>

**ELABORÓ**

**LIC. ROCIO CARRILLO SÁMANO**  
**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

