GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Año 2. No. Especial 048/26 Fecha: 08 de octubre de 2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Chiautla, Estado de México.

A sus habitantes, hace saber:

Que con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 31 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los puntos IV, V, VI y VII del orden del día de la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha primero de octubre del año dos mil veintiséis, quienes integran el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México 2025-2027: Lic. Gonzalo Bojorges Conde, Presidente Municipal; Ing. Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade, Sindica; Maximino Landon de la Vega, Primer Regidor; Lic. Carla Ivón López Robles, Segunda Regidora; Alejandro Romero Lazcano, Tercer Regidor; María Rubí Herrera Bojorges, Cuarta Regidora; Brenda Guadalupe Mora Montiel, Quinta Regidora; Alejandro Liebre Bernal, Sexto Regidor, Lic. Anel Pineda Almeraya, Séptima Regidora; y la Secretaria del Ayuntamiento, Laura Magno Martínez, publican:

Sumario:

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la exención del pago de derechos de tramites a cargo de la Oficialía del Registro Civil de Chiautla, para los usuarios de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, los días 28 y 29 de octubre de 2026.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la modificación al Programa Anual de Auditoria 2026, presentado por el Órgano Interno de Control de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de las Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027;

DIRECTORIO

Licenciado Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional

Ingeniera Ofelia Guadalupe Aguirre Andrade
Síndica

Maximino Landon de la Vega
Primer Regidor

Licenciada Carla Ivon López Robles
Segunda Regidora

Alejandro Romero Lazcano
Tercer Regidor

María Rubí Herrera Bojorges
Cuarta Regidora

Brenda Guadalupe Mora Montiel
Quinta Regidora

Alejandro Liebre Bernal
Sexto Regidor

Licenciada Anel Pineda Almeraya
Séptima Regidora

Laura Magno Martínez
Secretaria del Ayuntamiento

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la exención del pago de derechos de tramites a cargo de la Oficialía del Registro Civil de Chiautla, para los usuarios de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, los días 28 y 29 de octubre de 2026.

Las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, es una actividad del Gobierno Estatal a través de la que se acercan tramites y servicios jurídicos a los Municipios, con el objeto de promover el acceso a la justicia.

En razón a lo anterior, se informa a los integrantes del Ayuntamiento que, con el propósito de otorgar beneficios a los usuarios que acuden a las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, misma que se llevara a cabo en el Municipio de Chiautla, los días 28 y 29 de octubre del año en curso, es necesario poner a consideración, la aprobación de exención del pago de derechos de tramites a cargo de la Oficialía del Registro Civil de Chiautla.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por Unanimidad de votos, dando como resultado nueve votos a favor, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por UNANIMIDAD de votos, la exención del pago de derechos de tramites a cargo de la Oficialía del Registro Civil de Chiautla, para los usuarios de las Caravanas Itinerantes por la Justicia Social, los días 28 y 29 de octubre de 2026.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de la modificación al Programa Anual de Auditoria 2026, presentado por el Órgano Interno de Control de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027.

Se informa a los integrantes del Ayuntamiento que, el Órgano Interno de Control dentro de las atribuciones legalmente conferidas, tiene la facultad de realizar auditorías internas, función que se realiza mediante proceso sistemático enfocado al examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones administrativas y técnicas realizadas, así como a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades municipales con el propósito de determinar si se realizan de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad aplicable, en razón de lo anterior, los trabajos programados a inicio de año deben ser modificados en razón a que, la fecha de ejecución de la primera actividad no corresponde a la programada, pues se llevó a cabo en fecha distintita, lo que debe modificarse para estar acorde a su ejecución; la segunda actividad fue reconducida por no llevarse a cabo, por lo que se solicita su cancelación por no haberse ejecutado, señalando que la reconducción ya fue aprobada mediante el informe trimestral correspondiente al Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM); la tercera actividad en el dato registrado del alcance señala la revisión a la legalidad y el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, por lo que se trata de una Auditoria de Legalidad, la cual debe ser nombrada como tal y ejecutarse bajo el procedimiento correspondiente, por lo que el periodo que comprende y el periodo de ejecución debe modificarse para su desarrollo; finalmente la última actividad, corresponde de igual forma a una auditoria de legalidad que de acuerdo a la fecha programada no permitiría ser ejecutada durante el ejercicio fiscal de este año, pues el período que comprende es el 18 de noviembre de 2026 y la fecha de ejecución registrada es 01 de enero al 30 de septiembre de 2026 lo que resulta en una incongruencias, por lo que resulta

imposible de desarrollar las etapas de la auditoria, además en ese período aún no se contaban con la aprobación y publicación de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025-2027, que serán presentadas en esta sesión, por la Autoridad Municipal de Simplificación Administrativa y Digitalización en términos de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, de conformidad al trámite correspondiente, por lo que es viable su cancelación por la imposibilidad de ejecutarla en los períodos señalados.

Bajo los argumentos expuestos, con fundamento en lo establecido por el artículo 112 fracción I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se pone a consideración del Cabildo la modificación al Programa Anual de Auditoria 2026 presentado por el Órgano Interno de Control de Chiautla, Estado de México, Administración 2025-2027, de acuerdo al proyecto siguiente:

MUNICIPIO DE CHIAUTLA
ORGANO INTERNO DE CONTROL
PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA 2026
EJERCICIO FISCAL 2026

Nombre de la auditoría / Acto de Fiscalización	Periodo que comprende	Objetivo de la auditoría o evaluación	Periodo de ejecución de la auditoría o evaluación	Unidad administrativa a la que se dirige	Número de personas servidoras públicas que ejecutaran la auditoría	Alcance de la auditoría o evaluación	Modifcación
Arqueo de Caja al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF	25 de junio de 2026	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la administración, registro y comprobación de los recursos efectivo, para prevenir fraudes o malversaciones.	25 de junio de 2026	Caja	2 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control	Contar físicamente el dinero en efectivo, cheques, valores y vales en la caja registradora para compararlo con el saldo contable.	Modificada Actualización de fecha real de ejecución.
Arqueo de Caja al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte	21 de mayo de 2026		21 de mayo de 2026	Caja	2 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control	Contar físicamente el dinero en efectivo, cheques, valores y vales en la caja registradora para compararlo con el saldo contable.	Cancelada por no haberse realizado (Reconducción previamente aprobada).
Auditoría de Legalidad número CHI/OIC/AL-01/2026	Ejercicio fiscal 2026	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en los procesos de contratación, y expedientes de personal municipal.	09 de octubre al 18 de diciembre de 2026	Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento	2 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control	Revisar la legalidad y transparencia en los procesos de ingreso del personal; así como la correcta integración de expedientes laborales.	Modificada Nombre, periodo comprendido y período de ejecución.
Revisión de expedientes de contratación de personal.	18 de noviembre de 2026	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en los procesos de contratación, y expedientes del personal municipal.	Del 01 de enero al 30 de septiembre de 2026	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF	2 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control	Revisar la legalidad y transparencia en los procesos de ingreso del personal; así como la correcta integración de expedientes laborales.	Cancelada Por imposibilidad de ejecución en los períodos registrados.

Una vez analizada y discutida la presente propuesta, se somete a votación y se aprueba por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora, quien refiere que el sentido de su votación es en razón a que la documentación proporcionada no incluye el Programa Anual de Auditoria Modificado, ni un comparativo que permita identificar y verificar los cambios propuestos, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracción I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por mayoría de votos, la modificación al Programa Anual de Auditoria 2026, presentado por el Órgano Interno de Control de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:

CHIAUTLA
2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO.

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO
2025 –2027

Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México.

Versión: Primera

Lic. Gonzalo Bojorges Conde
Presidente Municipal Constitucional
Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México
Administración 2025 – 2027.

Documento elaborado por:
Ing. Silvia Sánchez Reynoso
Titular de Recursos Humanos

Domicilio:
Av. del Trabajo, S/N, C.P. 56030, Col. Centro, Chiautla, Estado de México.

Aprobado durante la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada en fecha: 08/octubre/2026
Fecha de publicación en la Gaceta Municipal: 08/octubre/2026

Clave de identificación: CHI/RH/MPI/2026
Versión: Primera

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3
MARCO JURÍDICO 4
PROCEDIMIENTOS 5
1. Reclutamiento y contratación de personal en la Administración Pública Municipal 5
2. Integración y actualización de la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal 9
3. Baja de personal de la Administración Pública Municipal 13
4. Control de asistencia y retardos del personal de la Administración Pública Municipal 17
5. Capacitación del personal de la Administración Pública Municipal 22
6. Supervisión de labores y reporte de incidencias del personal de la Administración Pública Municipal 26
SIMBOLOGÍA 34
REGISTRO DE EDICIONES 35

PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene como propósito establecer y documentar los procedimientos que se desarrollan bajo la responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México, así como definir las actividades y responsabilidades necesarias para la adecuada administración, organización y control de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal.

La gestión de los recursos humanos constituye un elemento fundamental para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, toda vez que el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada prestación de los servicios públicos dependen, en buena medida, de una administración ordenada y eficiente del personal. En este sentido, la función de Recursos Humanos contribuye a que la integración, permanencia, desarrollo y, en su caso, separación de las personas servidoras públicas se realicen de manera organizada y conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

En este contexto, el Manual constituye una herramienta administrativa que permite estandarizar las actividades, delimitar responsabilidades, establecer una secuencia ordenada de actuación y fortalecer los mecanismos de control interno, favoreciendo una gestión eficiente, transparente y documentada de los asuntos relacionados con el personal.

Asimismo, busca facilitar la coordinación entre la Titular de Recursos Humanos y las distintas áreas de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo con sus atribuciones, intervienen en los procesos relacionados con la administración del personal, contribuyendo a una adecuada comunicación, seguimiento y atención de los asuntos laborales y administrativos.

Su aplicación corresponde a la persona Titular de Recursos Humanos y a las personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos establecidos en el presente Manual, así como a las áreas administrativas que, conforme a sus atribuciones, participen en su ejecución.

Las actividades y procedimientos previstos deberán desarrollarse con apego a los principios de legalidad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, orden administrativo y respeto a los derechos de las personas servidoras públicas, procurando en todo momento el adecuado aprovechamiento de los recursos y el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública del Municipio de Chiautla.

chiautla
Todos somos uno

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

PROCEDIMIENTOS

1. Reclutamiento y contratación de personal en la Administración Pública Municipal

1.1 Objetivo general: Atender las necesidades de personal de la Administración Pública Municipal mediante la selección y contratación de personas que cumplan con los perfiles requeridos para las vacantes disponibles.

1.1.1 Objetivos Específicos

- Identificar las vacantes disponibles y las necesidades de personal de las áreas administrativas.
- Verificar la correspondencia entre el perfil de la persona interesada y los requisitos del puesto.
- Gestionar la autorización correspondiente para la contratación.
- Integrar la documentación necesaria para formalizar la contratación.
- Coordinar la incorporación del personal al área correspondiente.

1.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.

1.3 Definiciones

Canalización: Acción mediante la cual se orienta a la persona interesada hacia el área o instancia correspondiente para la atención del asunto.

Contratación: Proceso mediante el cual se formaliza la incorporación de una persona a un puesto de la Administración Pública Municipal, una vez cumplidos los requisitos y autorizaciones correspondientes.

Información de vacante: Datos relativos al puesto disponible, tales como área de adscripción, denominación del puesto, requisitos y, en su caso, documentación necesaria para participar en el proceso correspondiente.

Reclutamiento: Proceso mediante el cual se identifican y reciben personas interesadas en ocupar un puesto disponible, de acuerdo con los requisitos establecidos.

Vacante: Puesto disponible dentro de la Administración Pública Municipal que requiere ser ocupado de acuerdo con las necesidades y disponibilidad de personal.

1.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.
- Información actualizada sobre las vacantes existentes, en su caso, Catálogo de puestos.

1.5 Resultado

Personal seleccionado, contratado e incorporado al área de adscripción correspondiente, de acuerdo con la vacante y el perfil requerido.

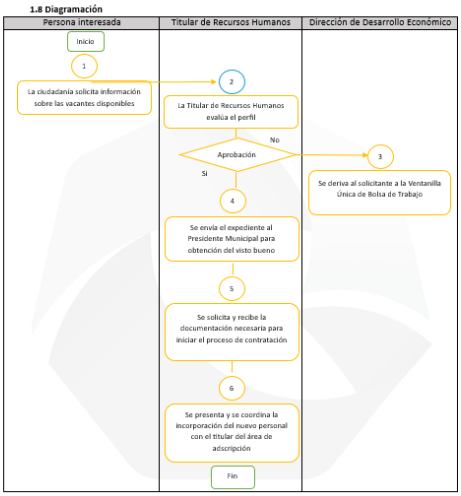
1.6 Políticas

I. El reclutamiento y la contratación estarán sujetos a la existencia de una vacante y a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
II. Las personas interesadas deberán cumplir con el perfil y los requisitos correspondientes al puesto.
III. La recepción de documentación no implica por sí misma la selección o contratación de la persona interesada.
IV. Toda contratación deberá contar con la autorización correspondiente antes de su formalización.
V. La Titular de Recursos Humanos será responsable de coordinar el proceso de reclutamiento y contratación, de conformidad con sus atribuciones y las disposiciones aplicables.
VI. La documentación y los datos personales proporcionados serán utilizados para fines administrativos relacionados con el proceso de reclutamiento y contratación, conforme a las disposiciones aplicables.
VII. La incorporación del personal se realizará una vez formalizada la contratación y en coordinación con el área de adscripción correspondiente.

1.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitud de vacantes	Solicita información sobre las vacantes disponibles en la Administración Pública Municipal.	Persona interesada
2	Análisis de perfil y vacantes	Analiza el perfil de la persona interesada y verifica si existe alguna vacante acorde con sus capacidades y experiencia.	Titular de Recursos Humanos
3	Canalización (Si NO hay vacante)	En caso de no existir una vacante acorde con el perfil, se informa a la persona interesada y, en su caso, se canaliza a la Ventanilla Única de Bolsa de Trabajo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.	Titular de Recursos Humanos / Titular de la Dirección de Desarrollo Económico
4	Autorización (Si SÍ hay vacante)	Una vez identificada una vacante acorde con el perfil, se remite el expediente al Presidente Municipal para su revisión, visto bueno y, en su caso, autorización de la contratación.	Titular de Recursos Humanos
5	Formalización de contratación	Una vez autorizada la contratación, la Titular de Recursos Humanos solicita y recibe la documentación necesaria para formalizar la contratación.	Titular de Recursos Humanos
6	Integración del personal	Coordina la incorporación de la persona contratada y la presenta ante la persona titular del área correspondiente para el inicio de sus funciones.	Titular de Recursos Humanos

1.8 Diagramación



2. Integración y actualización de la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal

2.1 Objetivo general: Integrar y mantener actualizada la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal, a fin de contar con información organizada y confiable para el control de los movimientos del personal.

2.1.1 Objetivos Específicos

- Recabar y registrar la información necesaria del personal.
- Integrar la información correspondiente a las altas, bajas y movimientos del personal.
- Mantener actualizada la base de datos conforme a los movimientos administrativos que se generen.
- Facilitar la consulta de información para los procesos administrativos relacionados con la gestión del personal.
- Contar con información organizada que facilite el seguimiento y control del personal de la Administración Pública Municipal.

2.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

2.3 Definiciones

Carta de No Habilitación: Documento oficial mediante el cual se acredita que una persona no cuenta con impedimento vigente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Contrato: Acuerdo mediante el cual se establecen las condiciones y obligaciones que deberán cumplir las partes con motivo de la relación laboral.

ISSEMyM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

2.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.

2.5 Resultado

Base de datos actualizada del personal de la Administración Pública Municipal, que permite mantener el control de altas, bajas y movimientos, así como facilitar los procesos administrativos relacionados con la nómina, control de asistencia, reasignaciones, capacitación y demás actividades de gestión del personal.

2.6 Políticas

I. La información recabada para la integración y actualización de la base de datos deberá utilizarse exclusivamente para fines administrativos relacionados con la gestión del personal.

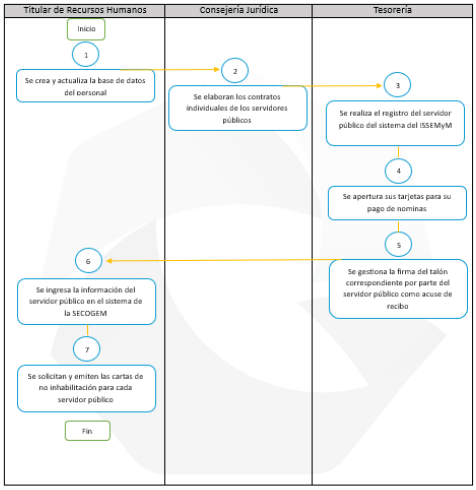
II. La información y documentación del personal deberá ser manejada con la debida confidencialidad y conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

III. La base de datos deberá mantenerse actualizada con motivo de las altas, bajas y movimientos del personal.

2.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Integración de la base de datos	Se integra y actualiza la base de datos del personal de la Administración Pública Municipal, con la información y documentación recabada durante el proceso de contratación.	Titular de Recursos Humanos
2	Generación de contratos	Se elaboran los contratos individuales de las personas servidoras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.	Consejería Jurídica
3	Altas ante instituciones	Se realiza el registro de la persona servidora pública ante el ISSEMyM, a efecto de generar los comprobantes de alta correspondientes.	Tesorería
4	Habilitación de medios de pago	Se gestiona la apertura de la cuenta bancaria y la generación de la tarjeta correspondiente para el pago de nómina.	Tesorería
5	Notificación y acuse de recibo	Se genera el comprobante de pago correspondiente y se gestiona la firma del documento respectivo por parte de la persona servidora pública, como acuse de recibo.	Tesorería
6	Registro en la SECOGEM	Se registra la información de la persona servidora pública en el sistema correspondiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Titular de Recursos Humanos
7	Obtención de cartas de no inhabilitación	Se solicitan y obtienen las cartas de no inhabilitación de las personas servidoras públicas, las cuales se integran al expediente personal correspondiente.	Titular de Recursos Humanos

2.8 Diagramación



3. Baja de personal de la Administración Pública Municipal

3.1 Objetivo general: Formalizar y documentar la baja del personal de la Administración Pública Municipal, mediante el cumplimiento de los procedimientos administrativos y disposiciones jurídicas aplicables.

3.1.1 Objetivos Específicos

- Integrar la documentación necesaria para formalizar la baja del personal.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos relacionados con la baja.
- Coordinar la entrega-recepción de los bienes, documentos y asuntos bajo responsabilidad de la persona servidora pública.
- Actualizar los registros administrativos correspondientes con motivo de la baja.
- Integrar y resguardar la documentación generada durante el proceso de baja.

3.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Lineamientos que norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, artículo 2, fracción VI.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

3.3 Definiciones

Renuncia: Acto voluntario, expreso y unilateral mediante el cual una persona servidora pública manifiesta por escrito su decisión de dejar de desempeñar el empleo, cargo o comisión que le fue conferido, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Sustento legal: Conjunto de disposiciones jurídicas que fundamentan y respaldan la realización de un acto, procedimiento o decisión administrativa.

3.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.

3.5 Resultado

Baja formal y documentada de la persona servidora pública, con la actualización de los registros administrativos y la integración de la documentación correspondiente.

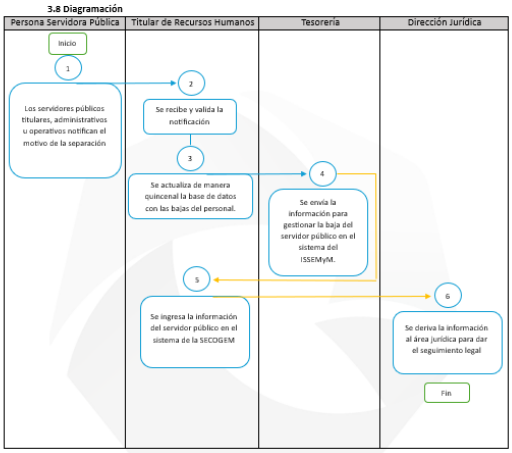
3.6 Políticas

I. Todo proceso de baja deberá realizarse conforme a la legislación vigente, reglamentos internos y demás disposiciones administrativas aplicables.
II. Ninguna baja podrá formalizarse sin contar con la documentación oficial correspondiente, debidamente requisitada y, en su caso, firmada y autorizada.
III. La Titular de Recursos Humanos será responsable de coordinar y formalizar el proceso de baja, de conformidad con sus atribuciones y las disposiciones aplicables.
IV. El proceso de baja deberá realizarse de manera ordenada y documentada, procurando certeza jurídica para las partes involucradas.
V. La persona servidora pública deberá realizar, cuando corresponda, el acto de entrega-recepción del cargo y presentar las constancias de no adeudo patrimonial, documental y económico requeridas.
VI. La información y documentación contenida en el expediente de baja deberá ser tratada con la debida confidencialidad y conforme a las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

3.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentación de baja	Se recibe la documentación correspondiente a la baja de la persona servidora pública y se verifica que se encuentre debidamente requisitada.	Titular de Recursos Humanos
2	Revisión de documentación	Se revisa la documentación presentada y se verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos necesarios para formalizar la baja.	Titular de Recursos Humanos
3	Entrega-recepción	Cuando corresponda, se realiza el acto de entrega-recepción y se recaban las constancias de no adeudo patrimonial, documental y económico requeridas.	Persona servidora pública / Área correspondiente
4	Formalización de la baja	Se integra la documentación correspondiente y se formaliza la baja de la persona servidora pública conforme a las disposiciones aplicables.	Titular de Recursos Humanos
5	Actualización de registros	Se actualizan los registros administrativos y la información correspondiente con motivo de la baja.	Titular de Recursos Humanos
6	Integración y resguardo del expediente	Se integra y resguarda el expediente de baja con la documentación generada durante el proceso, conforme a las disposiciones aplicables.	Titular de Recursos Humanos

3.8 Diagramación



4. Control de asistencia y retardos del personal de la Administración Pública Municipal

4.1 Objetivo general: Controlar y registrar la asistencia y puntualidad del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la jornada laboral y las disposiciones aplicables.

4.1.1 Objetivos Específicos

- Registrar diariamente la entrada y salida del personal mediante los mecanismos establecidos.
- Identificar y registrar los retardos e inasistencias del personal.
- Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos para la jornada laboral.
- Integrar los reportes derivados del control de asistencia para los efectos administrativos correspondientes.
- Mantener actualizada la información relacionada con la asistencia, retardos, ausencias y permisos del personal.

4.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

4.3 Definiciones

Ausencia: Falta de asistencia de la persona servidora pública durante la jornada laboral, sin que exista justificación, permiso, comisión oficial o incapacidad debidamente autorizada.

Reporte: Documento o registro mediante el cual se hacen constar las incidencias relacionadas con la asistencia del personal, para efectos de control y seguimiento administrativo.

Retardo: Registro de entrada de la persona servidora pública posterior al horario establecido para el inicio de la jornada laboral, dentro del margen previsto por las disposiciones aplicables.

4.4 Insumos

- Computadora e impresora.

- Material de papelería.
- Listas de control de asistencia.

4.5 Resultado

Registro actualizado de la asistencia, retardos, ausencias y permisos del personal, para efectos de control y seguimiento administrativo.

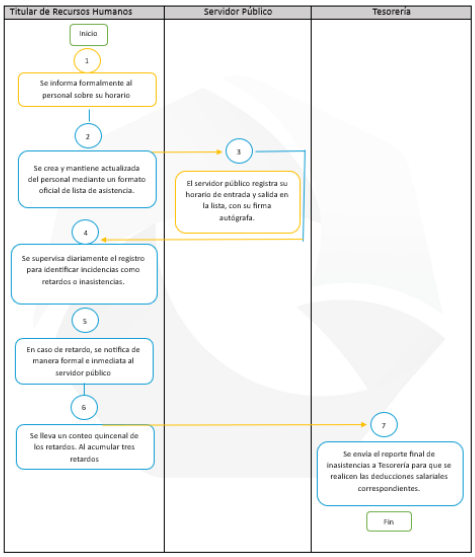
4.6 Políticas

I. Toda persona servidora pública deberá registrar diariamente su entrada y salida mediante el medio oficial de control de asistencia establecido.
II. El registro de asistencia es personal e intransferible; queda prohibido registrar la entrada o salida de otra persona servidora pública.
III. La persona servidora pública deberá presentarse a laborar en el horario establecido para su jornada laboral.
IV. Se otorgarán diez minutos de tolerancia después del horario de entrada para registrar el ingreso a labores, conforme a las disposiciones internas aplicables.
V. El registro de entrada después de los diez minutos de tolerancia y dentro de los treinta minutos siguientes al horario establecido será considerado como retardo.
VI. El registro de entrada después de los treinta minutos siguientes al horario de entrada será considerado como inasistencia.
VII. Los retardos e inasistencias únicamente podrán justificarse mediante la documentación o autorización correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.
VIII. La información generada mediante los controles de asistencia será utilizada para los efectos administrativos correspondientes.
IX. Serán aplicables las demás disposiciones previstas en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

4.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Comunicación de horarios	Se informa formalmente a la persona servidora pública el horario laboral asignado al momento de su incorporación.	Titular de Recursos Humanos
2	Elaboración del registro	Se integra y mantiene actualizada la lista oficial de asistencia del personal.	Titular de Recursos Humanos
3	Registro diario de asistencia	La persona servidora pública registra diariamente su hora de entrada y salida en la lista de asistencia, mediante su firma autógrafa.	Persona servidora pública
4	Verificación y seguimiento	Se revisan los registros de asistencia para identificar incidencias relacionadas con retardos, inasistencias y, en su caso, permisos.	Titular de Recursos Humanos
5	Notificación de incidencias	En caso de presentarse un retardo, se notifica a la persona servidora pública la incidencia correspondiente para los efectos administrativos procedentes.	Titular de Recursos Humanos
6	Control y acumulación de retardos	Se lleva el control quincenal de los retardos registrados y, cuando se actualice el supuesto establecido en las disposiciones aplicables, se registra la inasistencia correspondiente.	Titular de Recursos Humanos
7	Aplicación de descuentos	Se remite a Tesorería el reporte correspondiente de inasistencias para que, en su caso, se realicen las deducciones salariales conforme a las disposiciones aplicables.	Tesorería

4.8 Diagramación



4.9 Formato

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2025-2027
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LISTA DE ASISTENCIA

N. P.	NOMBRE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

5. Capacitación del personal de la Administración Pública Municipal

5.1 Objetivo general: Fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias del personal de la Administración Pública Municipal para mejorar el desempeño de sus funciones y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.1.1 Objetivos Específicos

- Identificar las necesidades de capacitación del personal de acuerdo con las funciones que desempeña.
- Gestionar y coordinar acciones de capacitación y actualización para el personal.
- Dar seguimiento a la participación del personal en las actividades de capacitación.
- Integrar y mantener actualizados los registros y constancias de capacitación.
- Contribuir al desarrollo y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal.

5.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

5.3 Definiciones

Capacitación: Proceso mediante el cual se adquieren, fortalecen y actualizan los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para el adecuado desempeño de las funciones.

Desempeño: Nivel de cumplimiento, eficiencia y calidad con el que una persona servidora pública desarrolla las funciones y responsabilidades correspondientes a su puesto, conforme a los objetivos y disposiciones aplicables.

5.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.

5.5 Resultado

Personal capacitado y actualizado en los conocimientos, habilidades y competencias requeridos para el desempeño de sus funciones, así como registros y constancias de las acciones de capacitación realizadas.

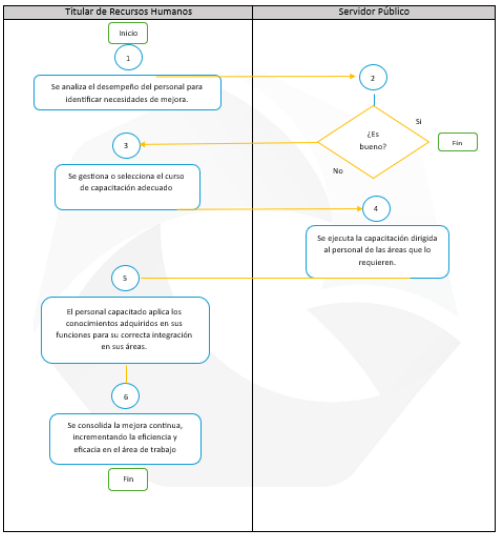
5.6 Políticas

I. La capacitación será obligatoria cuando sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones o cuando así lo establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
II. Las personas servidoras públicas tendrán acceso a las acciones de capacitación conforme a las necesidades institucionales, funciones y disposiciones aplicables.
III. La capacitación será orientada a la actualización, profesionalización y mejora continua del servicio público.
IV. La Titular de Recursos Humanos llevará el registro de las acciones de capacitación, así como de las constancias y, en su caso, evaluaciones correspondientes.
V. Las convocatorias y actividades de capacitación deberán comunicarse oportunamente al personal correspondiente.
VI. Las personas servidoras públicas que, por disposición legal, reglamentaria o por las características del cargo que desempeñan, deban acreditar certificaciones o evaluaciones específicas, deberán cumplir con los requisitos establecidos por la normativa aplicable.

5.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Evaluación inicial del desempeño	Se identifican las necesidades de capacitación y áreas de oportunidad del personal, de acuerdo con las funciones que desempeña.	Titular de Recursos Humanos
2	Determinación de necesidades de capacitación	Con base en la evaluación realizada, se determina si es necesario implementar una acción de capacitación. Sí: continúa con la fase 3. NO: el procedimiento concluye.	Titular de Recursos Humanos
3	Diseño y gestión de la capacitación	Se gestiona o selecciona la acción de capacitación, curso o actividad formativa que corresponda a las necesidades identificadas.	Titular de Recursos Humanos
4	Implementación de la capacitación	Se lleva a cabo la capacitación dirigida al personal de las áreas que requieren fortalecer o actualizar sus conocimientos y habilidades.	Titular de Recursos Humanos / Institución o persona capacitadora
5	Aplicación práctica	El personal participante aplica los conocimientos y habilidades adquiridos en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las necesidades de su área.	Personal capacitado / Titular de Recursos Humanos
6	Seguimiento y mejora	Se da seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos y a los resultados de la capacitación, con el propósito de contribuir a la mejora del desempeño y de las actividades del área.	Titular de Recursos Humanos / Personal de las áreas
7	Aplicación de descuentos	Se remite a Tesorería el reporte correspondiente de inasistencias para que, en su caso, se realicen las deducciones salariales conforme a las disposiciones aplicables.	Tesorería

5.8 Diagramación



6. Supervisión de labores y reporte de incidencias del personal de la Administración Pública Municipal

6.1 Objetivo general: Supervisar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal de la Administración Pública Municipal, así como identificar, documentar y canalizar oportunamente las incidencias que se presenten durante el desarrollo de sus actividades.

6.1.1 Objetivos Específicos

- Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas al personal.
- Identificar y documentar oportunamente las incidencias que se presenten durante el desarrollo de las actividades.
- Canalizar las incidencias a las áreas competentes para su atención, seguimiento y, en su caso, determinación de las acciones procedentes.
- Contribuir al fortalecimiento del control interno y al adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

6.2 Referencias

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo aplicables a las y los Servidores Públicos del Municipio de Chiautla.

6.3 Definiciones

Incidencia: Hecho, acto u omisión identificado durante el desarrollo de las actividades que afecta el cumplimiento de las funciones, la operación administrativa o el desarrollo de los procesos, y que debe ser registrado y, en su caso, reportado o canalizado conforme a las disposiciones aplicables.

Responsabilidades: Obligaciones y deberes inherentes a las funciones y al puesto que desempeña una persona servidora pública, cuyo cumplimiento se encuentra sujeto a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Supervisión: Actividad de seguimiento y verificación mediante la cual se revisa el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, horarios y disposiciones aplicables por parte del personal.

6.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.

6.5 Resultado

Supervisión documentada del cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal, así como identificación, registro y, en su caso, canalización de las incidencias detectadas a las áreas competentes para su atención y seguimiento.

6.6 Políticas

I. La supervisión de las labores y responsabilidades del personal deberá realizarse de manera continua y conforme a la estructura jerárquica y administrativa establecida.

II. Toda incidencia detectada durante la supervisión deberá registrarse de manera oportuna y objetiva, de acuerdo con los mecanismos y documentos establecidos para tal efecto.

III. Las incidencias que requieran atención por parte de otra área deberán ser comunicadas y canalizadas al superior jerárquico o a la instancia competente, conforme a las disposiciones aplicables.

IV. Cuando una incidencia pueda constituir una falta administrativa, deberá darse vista o canalizarse al Órgano Interno de Control o a la autoridad competente, para que determine lo que conforme a derecho corresponda.

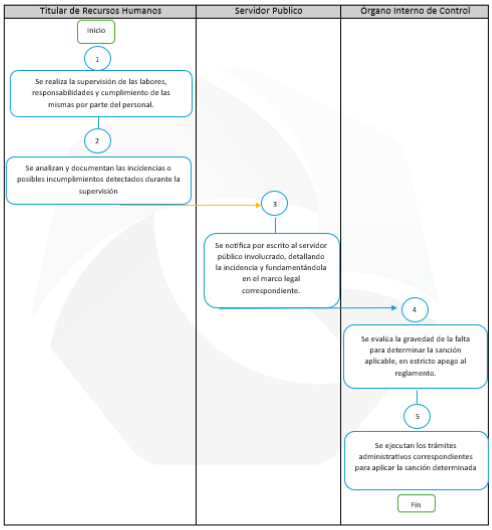
V. La supervisión y atención de incidencias deberán realizarse con apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, respeto a los derechos laborales y demás principios aplicables al servicio público.

VI. La información y documentación generada con motivo de la supervisión y reporte de incidencias deberá manejarse con la debida confidencialidad y de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales.

6.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Supervisión continua	Se supervisa el cumplimiento de las funciones, responsabilidades, horarios y disposiciones aplicables por parte del personal.	Titular de Recursos Humanos
2	Análisis de incidencias	Se identifican, analizan y documentan las incidencias o posibles incumplimientos detectados durante la supervisión.	Titular de Recursos Humanos
3	Notificación de la incidencia	Cuando corresponda, se comunica por escrito a la persona servidora pública la incidencia detectada, precisando los hechos y, en su caso, las disposiciones aplicables.	Titular de Recursos Humanos
4	Canalización para determinación	Cuando la incidencia pueda constituir una falta administrativa o requiera la intervención de otra autoridad, se remite la documentación correspondiente al Órgano Interno de Control o al área competente para su análisis y determinación.	Titular de Recursos Humanos / Órgano Interno de Control o área competente
5	Seguimiento de la incidencia	Se da seguimiento a la atención de la incidencia y, en su caso, a las medidas o determinaciones emitidas por la autoridad competente, integrando la documentación correspondiente al expediente administrativo.	Titular de Recursos Humanos / Área competente

6.8 Diagramación



7. Recepción y seguimiento del convenio vigente con el S.U.T.E.Y.M.

7.1 Objetivo general: Recibir, analizar y dar seguimiento al convenio vigente celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), a fin de contribuir a su adecuada aplicación y al cumplimiento de las disposiciones laborales y prestaciones correspondientes al personal sindicalizado.

7.1.1 Objetivos Específicos

- Identificar las disposiciones, condiciones de trabajo y prestaciones establecidas en el convenio vigente.
- Mantener actualizado el registro y resguardo del convenio correspondiente.
- Dar seguimiento a la aplicación de las disposiciones y prestaciones establecidas en el convenio.
- Coordinar con las áreas competentes la atención de los asuntos derivados del convenio.
- Contribuir al cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado.

7.2 Referencias

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Bando Municipal de Chiautla, Estado de México.

7.3 Definiciones

Condiciones de trabajo: Conjunto de disposiciones que regulan aspectos relacionados con la jornada laboral, horarios, descansos, prestaciones, permisos, licencias y demás condiciones aplicables a la relación laboral, de conformidad con el convenio y la normatividad correspondiente.

Convenio: Instrumento jurídico celebrado entre la Administración Pública Municipal y el Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios (S.U.T.E.Y.M.), mediante el cual se establecen derechos, obligaciones, condiciones de trabajo y prestaciones aplicables al personal sindicalizado durante su vigencia.

Gratificaciones: Percepciones económicas adicionales al salario ordinario que, en su caso, se otorguen al personal de conformidad con las disposiciones jurídicas, presupuestales y administrativas aplicables y con los acuerdos o instrumentos vigentes.

Personal sindicalizado: Personas servidoras públicas cuya relación laboral se encuentra sujeta a las disposiciones aplicables y, en su caso, a los derechos y obligaciones derivados del convenio celebrado con la organización sindical correspondiente.

7.4 Insumos

- Computadora e impresora.
- Material de papelería.
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (S.U.T.E.Y.M.).

7.5 Resultado

Convenio vigente recibido, registrado y analizado, con seguimiento documentado de las disposiciones laborales y prestaciones aplicables al personal sindicalizado, así como de los asuntos que correspondan a las áreas competentes para su atención.

7.6 Políticas

I. El convenio vigente deberá ser recibido, registrado y resguardado por la Titular de Recursos Humanos, dejando constancia de su fecha de recepción y vigencia.
II. La Titular de Recursos Humanos deberá conocer y mantener identificadas las disposiciones del convenio relacionadas con las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones y prestaciones del personal sindicalizado.
III. Las disposiciones del convenio que requieran la intervención de otras áreas deberán ser comunicadas y canalizadas oportunamente a las instancias competentes.
IV. Recursos Humanos dará seguimiento a la aplicación de las disposiciones del convenio y, cuando corresponda, solicitará a las áreas responsables la información necesaria para verificar su cumplimiento.
V. La gestión y aplicación de prestaciones, gratificaciones o conceptos económicos derivados del convenio estarán sujetas a las disposiciones presupuestales, administrativas y jurídicas aplicables.

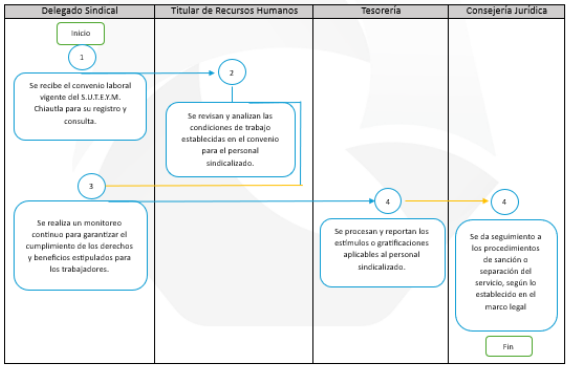
VI. En caso de presentarse controversias, incumplimientos o asuntos que requieran interpretación o determinación jurídica, se solicitará la intervención del área competente, conforme a sus atribuciones.

VII. La información y documentación relacionada con el convenio y con el personal sindicalizado deberá manejarse de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de confidencialidad y protección de datos personales.

7.7 Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción del convenio	Se recibe el convenio vigente celebrado con el S.U.T.E.Y.M., se verifica su vigencia y se registra para su consulta y seguimiento.	Titular de Recursos Humanos / Representación sindical
2	Análisis del convenio	Se revisan las condiciones de trabajo, derechos, obligaciones y prestaciones establecidas en el convenio que resulten aplicables al personal sindicalizado.	Titular de Recursos Humanos
3	Seguimiento de derechos y prestaciones	Se da seguimiento a la aplicación de los derechos, condiciones de trabajo y prestaciones establecidos en el convenio, en coordinación con las áreas competentes.	Titular de Recursos Humanos
4	Gestión de prestaciones y asuntos derivados del convenio	Se canalizan y da seguimiento a las solicitudes, gratificaciones, prestaciones y demás asuntos derivados del convenio ante las áreas competentes para su atención, conforme a las disposiciones aplicables.	Titular de Recursos Humanos / Área competente
5	Seguimiento y actualización	Se verifica la atención de los asuntos derivados del convenio y se mantienen actualizados los registros y documentación relacionados con su aplicación.	Titular de Recursos Humanos

7.8 Diagramación



SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
	**TERMINAL**	Rectángulo con esquinas redondeadas	Representa el INICIO o el FIN del diagrama de flujo.
	**PROCESO**	Rectángulo	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.
	**DECISIÓN O ALTERNATIVA**	Rombo	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	**DIRECCIÓN DE FLUJO O LÍNEAS DE UNIÓN**	Línea con flecha unidireccional	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar dichas operaciones.
	**CONECTOR**	Circulo	Hace referencia al número de actividad dentro del procedimiento.
	**CONECTOR DE PAGINA**	Cuadro con una arista formando una flecha	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
08/10/2026	Emisión del documento



Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México.

VALIDACIÓN

Aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Chiautla, Estado de México, según consta en el Acta de la Octogésima Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a los ocho días del mes de octubre de dos mil veintiséis, en el municipio de Chiautla, Estado de México.

Ing. Silvia Sánchez Reynoso
Titular de Recursos Humanos

Clave de identificación: CHI/RH/MPI/2026
Versión: Primera

Página 36 de 36

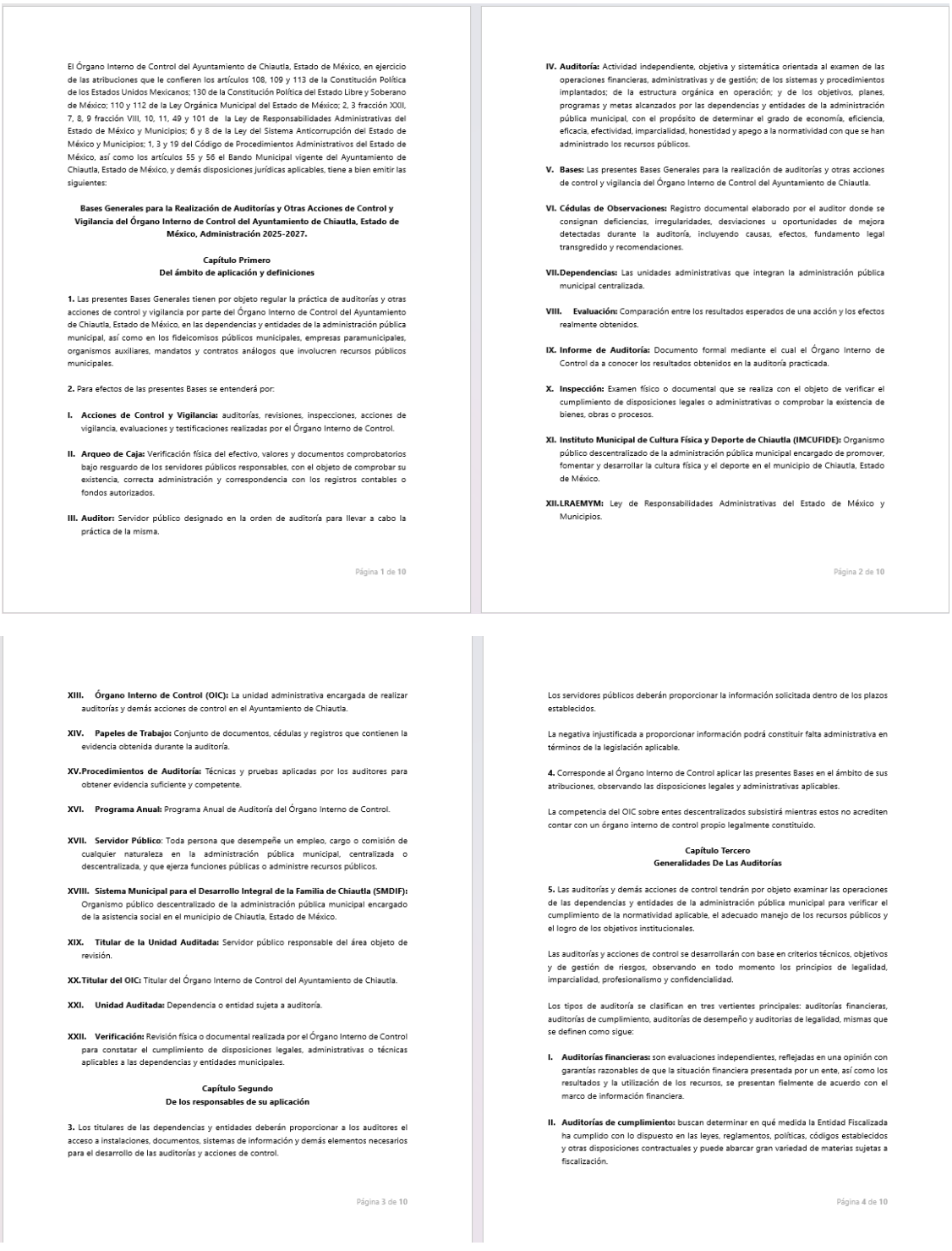
Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora, quien refiere que el sentido de su votación, es en razón a que, el Manual de Procedimientos presenta aspectos que requieren aclaración, particularmente la inclusión de la aplicación de descuentos dentro del procedimiento de capacitación, solicitando que se revise y precise dicho apartado; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos del Municipio de Chiautla, Estado de México, de conformidad al contenido del presente punto.

Propuesta, discusión y en su caso, aprobación de las Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027.

Se informa a los integrantes del Cabildo que, de conformidad a la información proporcionada por la Autoridad de Simplificación y Digitalización de la Administración Pública Municipal de Chiautla, es necesario poner a su consideración la aprobación de las Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025

– 2027, el cual ya cuenta con dictamen favorable, así como con el análisis de impacto regulatorio en su modalidad de exención, de acuerdo al proyecto siguiente:



El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, 3 fracción XXII, 7, 8, 9 fracción VIII, 10, 11, 49 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 6 y 8 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 3 y 19 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los artículos 55 y 56 del Bando Municipal vigente del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables, tiene a bien emitir las siguientes:

Bases Generales para la Realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025-2027.

Capítulo Primero
Del ámbito de aplicación y definiciones

1. Las presentes Bases Generales tienen por objeto regular la práctica de auditorías y otras acciones de control y vigilancia por parte del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como en los fideicomisos públicos municipales, empresas paramunicipales, organismos auxiliares, mandatos y contratos análogos que involucren recursos públicos municipales.

2. Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

I. Acciones de Control y Vigilancia: auditorías, revisiones, inspecciones, acciones de vigilancia, evaluaciones y testificaciones realizadas por el Órgano Interno de Control.

II. Arqueo de Caja: Verificación física del efectivo, valores y documentos comprobatorios bajo resguardo de los servidores públicos responsables, con el objeto de comprobar su existencia, correcta administración y correspondencia con los registros contables o fondos autorizados.

III. Auditor: Servidor público designado en la orden de auditoría para llevar a cabo la práctica de la misma.

IV. Auditoría: Actividad independiente, objetiva y sistemática orientada al examen de las operaciones financieras, administrativas y de gestión; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación; y de los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.

V. Bases: Las presentes Bases Generales para la realización de auditorías y otras acciones de control y vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla.

VI. Cédulas de Observaciones: Registro documental elaborado por el auditor donde se consignan deficiencias, irregularidades, desviaciones u oportunidades de mejora detectadas durante la auditoría, incluyendo causas, efectos, fundamento legal transgredido y recomendaciones.

VII. Dependencias: Las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada.

VIII. Evaluación: Comparación entre los resultados esperados de una acción y los efectos realmente obtenidos.

IX. Informe de Auditoría: Documento formal mediante el cual el Órgano Interno de Control da a conocer los resultados obtenidos en la auditoría practicada.

X. Inspección: Examen físico o documental que se realiza con el objeto de verificar el cumplimiento de disposiciones legales o administrativas o comprobar la existencia de bienes, obras o procesos.

XI. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Chiautla (IMCUFIDE): Organismo público descentralizado de la administración pública municipal encargado de promover, fomentar y desarrollar la cultura física y el deporte en el municipio de Chiautla, Estado de México.

XII. LRAEMYM: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

XIII. Órgano Interno de Control (OIC): La unidad administrativa encargada de realizar auditorías y demás acciones de control en el Ayuntamiento de Chiautla.

XIV. Papeles de Trabajo: Conjunto de documentos, cédulas y registros que contienen la evidencia obtenida durante la auditoría.

XV. Procedimientos de Auditoría: Técnicas y pruebas aplicadas por los auditores para obtener evidencia suficiente y competente.

XVI. Programa Anual: Programa Anual de Auditoría del Órgano Interno de Control.

XVII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, centralizada o descentralizada, y que ejerza funciones públicas o administre recursos públicos.

XVIII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Chiautla (SMDIF): Organismo público descentralizado de la administración pública municipal encargado de la asistencia social en el municipio de Chiautla, Estado de México.

XIX. Titular de la Unidad Auditada: Servidor público responsable del área objeto de revisión.

XX. Titular del OIC: Titular del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla.

XXI. Unidad Auditada: Dependencia o entidad sujeta a auditoría.

XXII. Verificación: Revisión física o documental realizada por el Órgano Interno de Control para constatar el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas o técnicas aplicables a las dependencias y entidades municipales.

Capítulo Segundo
De los responsables de su aplicación

3. Los titulares de las dependencias y entidades deberán proporcionar a los auditores el acceso a instalaciones, documentos, sistemas de información y demás elementos necesarios para el desarrollo de las auditorías y acciones de control.

Los servidores públicos deberán proporcionar la información solicitada dentro de los plazos establecidos.

La negativa injustificada a proporcionar información podrá constituir falta administrativa en términos de la legislación aplicable.

4. Corresponde al Órgano Interno de Control aplicar las presentes Bases en el ámbito de sus atribuciones, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La competencia del OIC sobre entes descentralizados subsistirá mientras estos no acrediten contar con un órgano interno de control propio legalmente constituido.

Capítulo Tercero
Generalidades De Las Auditorías

5. Las auditorías y demás acciones de control tendrán por objeto examinar las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, el adecuado manejo de los recursos públicos y el logro de los objetivos institucionales.

Las auditorías y acciones de control se desarrollarán con base en criterios técnicos, objetivos y de gestión de riesgos, observando en todo momento los principios de legalidad, imparcialidad, profesionalismo y confidencialidad.

Los tipos de auditoría se clasifican en tres vertientes principales: auditorías financieras, auditorías de cumplimiento, auditorías de desempeño y auditorías de legalidad, mismas que se definen como sigue:

I. Auditorías financieras: son evaluaciones independientes, reflejadas en una opinión con garantías razonables de que la situación financiera presentada por un ente, así como los resultados y la utilización de los recursos, se presentan fielmente de acuerdo con el marco de información financiera.

II. Auditorías de cumplimiento: buscan determinar en qué medida la Entidad Fiscalizada ha cumplido con lo dispuesto en las leyes, reglamentos, políticas, códigos establecidos y otras disposiciones contractuales y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización.

III. Auditorías de desempeño: son el examen de la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública y los programas gubernamentales, cubren operaciones financieras específicas y todo tipo de actividad gubernamental.

IV. Auditorias de Legalidad: se refiere a la observancia, dentro del componente de legalidad, de las disposiciones jurídicas aplicables que rigen el actuar de las entidades fiscalizables con el propósito de fortalecer los procesos de transparencia, de rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la buena gobernanza en el sector público.

En general pueden existir diferentes denominaciones o tipos de auditoría de acuerdo a las necesidades que se presentan o a las características de las áreas específicas.

6. Cuando la unidad auditada impida el acceso a información o instalaciones necesarias para la auditoría, se realizará el requerimiento correspondiente mediante oficio, apercibiendo sobre la posible imposición de medidas de apremio conforme a la legislación aplicable.

7. Si se detectan hallazgos de alto impacto por actos indebidos, el auditor deberá priorizar la documentación de evidencia para acreditar las infracciones señaladas en la LRAEMYM.

8. La información se manejará conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

9. Los jefes de grupo serán los auditores responsables de supervisar que la ejecución se apegue estrictamente a estas Bases.

Capítulo Cuarto
De la Programación de las Auditorías

11. El Titular del Órgano Interno Municipal elaborará el Programa Anual de Auditoría y otras acciones de control y vigilancia, comunicándolo al Presidente Municipal, conteniendo objetivos, tipos de auditoría, calendario y recursos.

12. El Programa Anual de Auditoría y otras acciones de control y vigilancia estará orientado a la gestión de riesgos y combate a la corrupción, el Titular del Órgano Interno de Control podrá modificar el programa cuando existan causas debidamente justificadas.

Capítulo Quinto

De la práctica de la auditoría

13. Las auditorías se realizarán mediante orden de auditoría emitida por el Titular del Órgano Interno de Control, la cual deberá contener:

I. Lugar y fecha;

II. Número de oficio;

III. Nombre de la unidad auditada;

IV. Objeto de la auditoría;

V. Periodo a revisar; y

VI. Nombre de los auditores comisionados.

14. Para el desarrollo de las auditorías, el personal del Órgano Interno de Control observará, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes etapas:

I. Planeación de la auditoría, en la que se determinarán los objetivos, alcance, criterios de revisión y procedimientos a aplicar.

II. Inicio de la auditoría, mediante la notificación de la orden correspondiente al titular de la unidad auditada y el levantamiento del acta circunstanciada de inicio.

III. Ejecución o trabajo de campo, consistente en la revisión documental, análisis de información, entrevistas, verificaciones físicas y demás procedimientos necesarios para obtener evidencia suficiente y competente.

IV. Determinación de resultados y elaboración de observaciones, cuando se identifiquen deficiencias, irregularidades o incumplimientos a la normatividad aplicable.

V. Elaboración del informe de auditoría, en el que se consignarán los resultados, observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión practicada.

15. La Auditoría deberá realizarse en un plazo máximo de tres meses, el cual podrá ampliarse mediante acuerdo debidamente fundado y motivado del Titular del Órgano Interno de Control.

16. Se podrán conceder prórrogas por única vez para la entrega de información, previa solicitud escrita justificada.

17. Cualquier modificación al alcance o sustitución de auditores se notificará mediante oficio suscrito por el Titular del Órgano Interno de Control.

18. Los auditores registrarán su trabajo en cédulas que formen parte de los papeles de trabajo y recabarán la documentación que sustente los hallazgos.

19. Los hallazgos se formalizarán en Cédulas de Observaciones. El auditado contará con 45 días hábiles para la solventación.

20. Los resultados se comunicarán mediante un Informe de Auditoría, notificado en un plazo no mayor a 5 días hábiles tras la suscripción de las cédulas de observaciones.

Capítulo Sexto
Del informe de auditoría

21. Los resultados de la auditoría se harán constar en el Informe de Auditoría, el cual contendrá:

I. Antecedentes;

II. Objetivo;

III. Alcance;

IV. Procedimientos aplicados;

V. Resultados;

VI. Observaciones;

VII. Recomendaciones; y

VIII. Conclusiones.

22. El Titular del Órgano Interno de Control informará los resultados al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal.

Capítulo Séptimo
Del seguimiento de observaciones

23. Las unidades auditadas deberán atender las observaciones formuladas y remitir al Órgano Interno de Control la documentación que acredite las acciones realizadas para su solventación.

24. El Órgano Interno de Control dará seguimiento a las observaciones hasta su total solventación o hasta la determinación de responsabilidades administrativas cuando corresponda.

Capítulo Octavo
De la determinación de presuntas responsabilidades

25. Cuando durante las auditorías se detecten hechos que pudieran constituir faltas administrativas, se remitirá a la Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control para que inicie la investigación correspondiente por la presunta responsabilidad de faltas administrativas derivado de las auditorías practicadas.

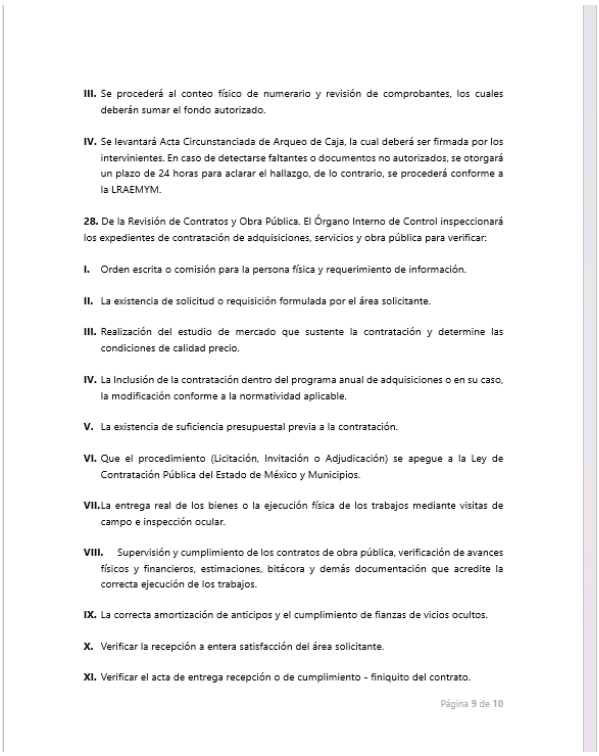
Capítulo Noveno
De otras acciones de control y vigilancia

26. Las acciones de control y vigilancia distintas a la auditoría se sujetarán a los principios de inmediatez y oportunidad, emitiendo informes de resultados y recomendaciones de mejora obligatorias.

27. De los Arqueos de Caja y fondos fijos. El Órgano Interno de Control podrá realizar verificaciones físicas del efectivo, valores y documentos comprobatorios de propiedad municipal en cualquier momento y sin previo aviso (arqueos sorpresivos). Para ello, se observarán las siguientes reglas:

I. Orden escrita o comisión para la persona física y requerimiento de información.

II. El personal del OIC deberá identificarse y requerir la presencia del responsable del manejo de los recursos y un testigo de asistencia.



III. Se procederá al conteo físico de numerario y revisión de comprobantes, los cuales deberán sumar el fondo autorizado.

IV. Se levantará Acta Circunstanciada de Arqueo de Caja, la cual deberá ser firmada por los intervinientes. En caso de detectarse faltantes o documentos no autorizados, se otorgará un plazo de 24 horas para aclarar el hallazgo, de lo contrario, se procederá conforme a la LRAEMYM.

28. De la Revisión de Contratos y Obra Pública. El Órgano Interno de Control inspeccionará los expedientes de contratación de adquisiciones, servicios y obra pública para verificar:

I. Orden escrita o comisión para la persona física y requerimiento de información.

II. La existencia de solicitud o requisición formulada por el área solicitante.

III. Realización del estudio de mercado que sustente la contratación y determine las condiciones de calidad precio.

IV. La inclusión de la contratación dentro del programa anual de adquisiciones o en su caso, la modificación conforme a la normatividad aplicable.

V. La existencia de suficiencia presupuestal previa a la contratación.

VI. Que el procedimiento (Licitación, Invitación o Adjudicación) se apegue a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

VII. La entrega real de los bienes o la ejecución física de los trabajos mediante visitas de campo e inspección ocular.

VIII. Supervisión y cumplimiento de los contratos de obra pública, verificación de avances físicos y financieros, estimaciones, bitácora y demás documentación que acredite la correcta ejecución de los trabajos.

IX. La correcta amortización de anticipos y el cumplimiento de fianzas de vicios ocultos.

X. Verificar la recepción a entera satisfacción del área solicitante.

XI. Verificar el acta de entrega recepción o de cumplimiento - finiquito del contrato.

Página 9 de 10

29. Con las inspecciones se verificará física y ocularmente activos, obras y documentos, con el objeto de demostrar su existencia o autenticidad.

30. Toda inspección o arqueo requiere:

I. Orden escrita o comisión para la presencia física.

II. Acta circunstanciada que precise lugar, fecha, hora y relación de hechos observados.

III. Obtención de evidencia documental o fotográfica suficiente.

IV. Registro de las observaciones y firma de quienes intervinieron.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México.

Segundo. Se abrogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan a las presentes Bases.

Página 10 de 10

Una vez analizada la propuesta, se somete a consideración de los integrantes del Ayuntamiento, siendo aprobada por Mayoría de votos, dando como resultado ocho votos a favor y una abstención de la C. Brenda Guadalupe Mora Montiel, en su carácter de Quinta Regidora, quien refiere que el sentido de su votación, es en razón a que, el documento presenta inconsistencias que requieren aclaración, entre ellas la clasificación de los tipos de auditoria y la falta de precisión sobre el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones de mejora, solicitando que atiendan dichas observaciones; en razón a lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracción I, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento Constitucional de Chiautla, ha tenido a bien aprobar por Mayoría de votos, las Bases Generales para la realización de Auditorías y Otras Acciones de Control y Vigilancia del Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2025 – 2027.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Laura Magno Martínez, en el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 91 fracciones VII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certifica y ordena la publicación de esta Gaceta Municipal.