



Manual de Procedimientos

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Dirección de Recursos Humanos
Secretaría de Administración



Contenido

1. Presentación
2. Objetivo del Manual
3. Procedimientos de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
 - Control de Correspondencia
 - Programa Estratégico Anticorrupción
 - Revisiones de Control Interno
 - Auditoría Interna
 - Auditoría Externa
4. Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas
 - Seguimiento de Inconformidades Ciudadanas
 - Investigación de Responsabilidad Administrativa
 - Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
 - Monitoreo y Asesoría de Declaraciones Patrimoniales
 - Denuncia por Incumplimiento a Declaraciones Patrimoniales
 - Gestión de Entrega Recepción Constitucional
 - Gestión de Entrega Recepción por Separación de Cargo
 - Seguimiento a Expedientes de Responsabilidad Patrimonial
 - Sesión del Comité de Ética
 - Gestión de Riesgos Administrativos
5. Procedimientos de la Dirección de Control y Evaluación de Procedimientos de Obra Pública
 - Gestión del Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora.
 - Sesiones del Comité de Selección de Contratistas para Adjudicación de Obra
6. Procedimientos de Aplicación Institucional
 - Gestión de Recursos Materiales y Servicios
 - Elaboración de Propuesta de Presupuesto de Egresos de la Dependencia
 - Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

7. Formatos oficiales

- a. Listado de Formatos de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
- b. Listado de Formatos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas
- c. Listado de Formatos de la Dirección de Control y Evaluación de Procedimientos de Obra Pública

8. Hoja de Autorización



1. Presentación

El Municipio de Corregidora, con su dinámica realidad social, política y económica, demanda de una gestión de la administración municipal eficiente, que impulse el desarrollo de la comunidad y dé atención eficaz a los requerimientos ciudadanos de obras y servicios en la esfera local.

Por estos motivos, la administración municipal requiere una visión de trabajo enfocada en los procesos y en la cultura de servicio, capaz de transformarse y atender las necesidades y expectativas de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad. Por ello, en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, dentro del Eje Rector “Gobierno Íntegro, Transparente y Eficiente”, se estableció el compromiso de fortalecer el marco normativo, de manera que prevalezca la claridad y certeza en el ejercicio de la función pública a todos los niveles.

Para seguir avanzando en la eficiencia y transparencia, es necesario contar con instrumentos que faciliten el control interno. Además de reglamentos y normas, las actividades cotidianas reflejadas en procedimientos, aportan claridad, disciplina y legalidad que legitiman el actuar de las dependencias municipales y los servidores públicos.

Derivado de ello, la presente administración, encabezada por el Lic. Roberto Sosa Pichardo, Presidente Municipal de Corregidora para el período 2018-2021, tiene como un objetivo prioritario el contar con los instrumentos administrativos que sirvan como base para el funcionamiento de las dependencias y la prestación de los servicios y trámites municipales, observando íntegramente las disposiciones jurídicas.

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, establece los métodos y flujos de trabajo para el cumplimiento de la función pública, las políticas y normas de actuación, así como los formatos estandarizados a utilizar en las áreas que integran esta dependencia.

2. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento administrativo que sistematice las actividades de los procesos de trabajo a cargo de las unidades y direcciones que integran la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción, que dé congruencia a la operación organizacional y funcional, así como que garantice la prestación eficiente, efectiva y oportuna de los servicios y trámites que proporciona a los habitantes del Municipio de Corregidora.

3. Procedimientos de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

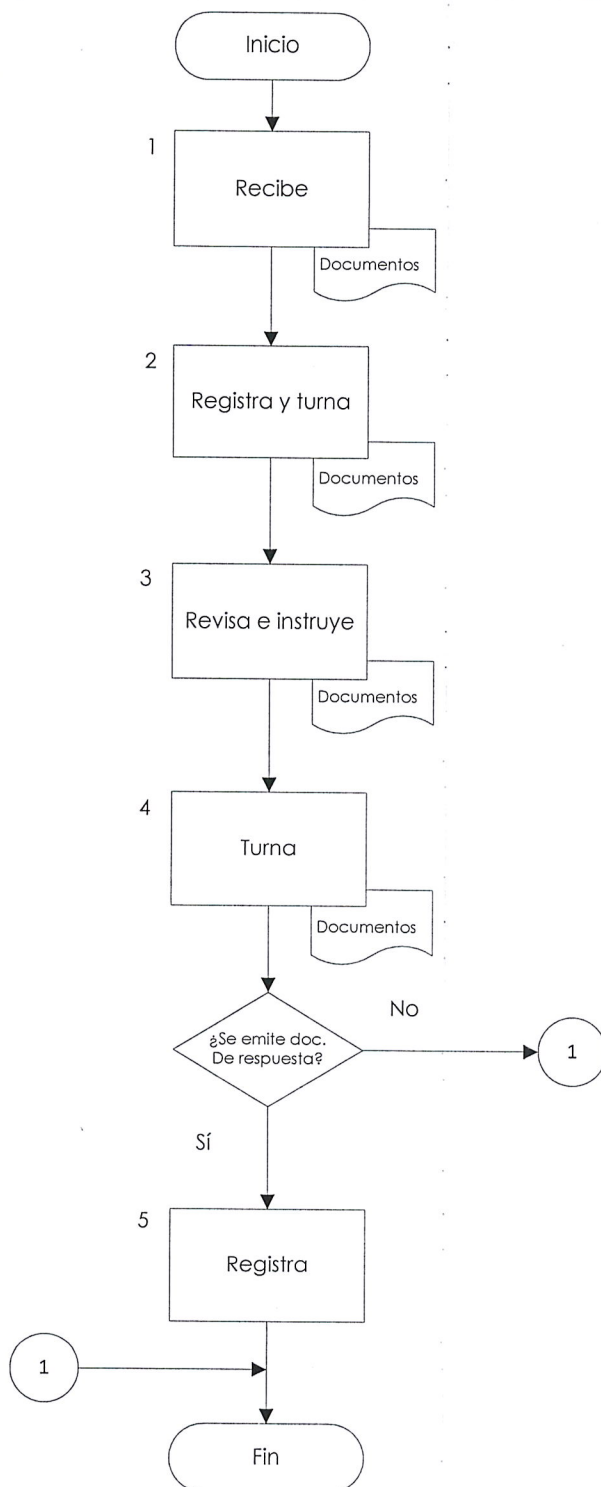
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Garantizar la atención en tiempo y forma a las solicitudes, inconformidades y denuncias presentadas a la SCICC, por cualquiera de los medios previstos.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



1. El Asistente recibe información, solicitud, inconformidad, o denuncia por escrito, de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico, dirigida a la SCICC.

2. El Asistente registra los datos en el módulo de Correspondencia de SISCOE y turna documentos al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

3. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción revisa la correspondencia e instruye al personal a su cargo para su atención.

4. El Asistente turna los documentos a la Dirección que corresponda.

¿Se emite documento de respuesta?

No se emite documento de respuesta.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí se emite documento de respuesta.

5. El Personal designado para la atención del asunto registra los datos del documento de respuesta en el módulo de Correspondencia de SISCOE.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se emite documento de respuesta?

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Control de Correspondencia

CÓDIGO:

PR-120-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-02-19

FECHA DE MODIF:

20-02-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

N/A

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación
SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/D/01 Formato de queja y denuncia escrito
SISCOE/DRA/D/02 Formato de queja y denuncia electrónica
SISCOE/DRA/D/03 Formato de constancia telefónica
SISCOE/DRA/I/OF/01 Formato de oficio de solicitud de información de inconformidad

SISCOE/DRA/I/NOT/01 Formato de notificación electrónica de inconformidad.
SISCOE/DRA/I/NOT/02 Formato de notificación inconformidad vía oficio.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. David Contreras Granados
Secretario Técnico de la SCICC

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

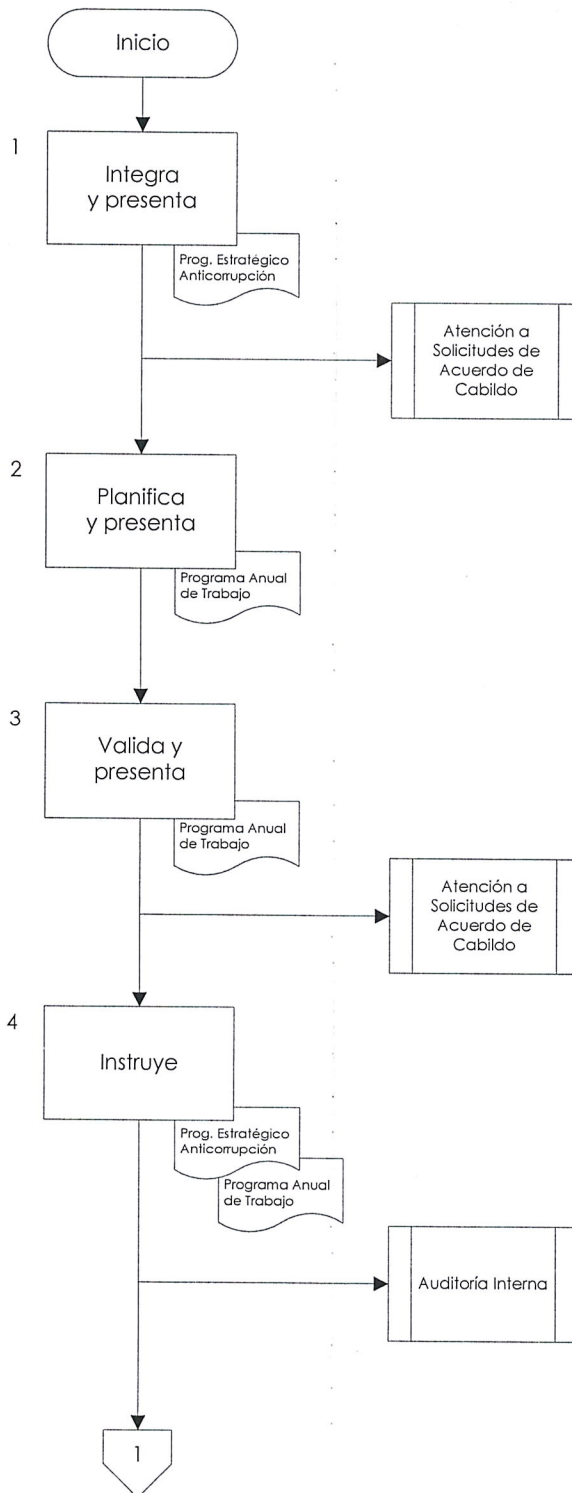
Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión municipal e incrementar la confianza ciudadana.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



1. Al inicio de cada administración municipal, el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción integra la propuesta del Programa Estratégico Anticorrupción y presenta para aprobación del Ayuntamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-310-03 "Atención a Solicitudes de Acuerdo de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Una vez aprobado el Programa Estratégico Anticorrupción, el Director planifica las actividades del Programa Anual de Trabajo y presenta al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

3. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción valida el Programa Anual de Trabajo y presenta para aprobación del Ayuntamiento.

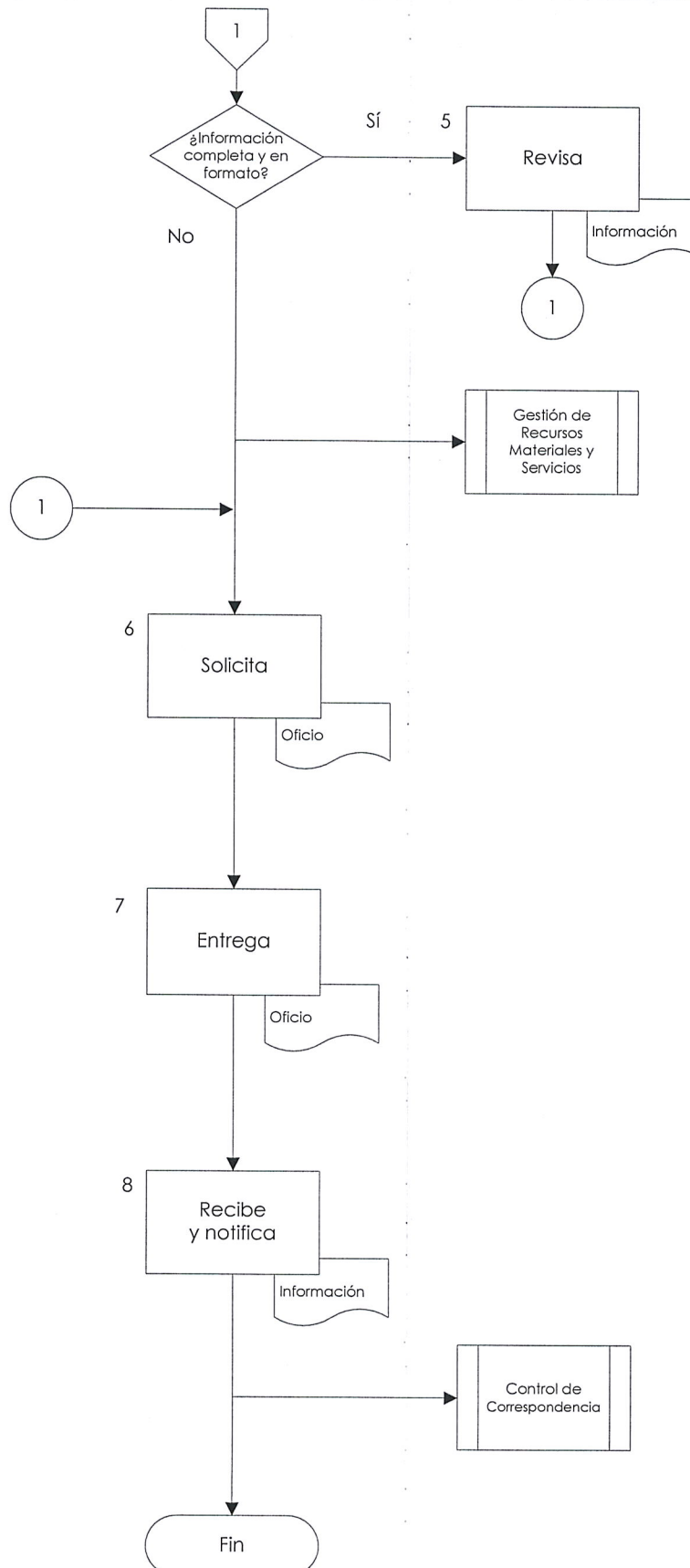
Se conecta con el procedimiento PR-310-03 "Atención a Solicitudes de Acuerdo de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

4. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción instruye al personal para la ejecución de las actividades previstas en el Programa Estratégico Anticorrupción y el Programa Anual de Trabajo.

Se conecta con el procedimiento PR-120-03 "Auditoría Interna"

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



¿Hay presupuesto disponible para las actividades con costo?

No hay presupuesto disponible para las actividades con costo.

5. El Director reprograma las actividades para el siguiente ejercicio fiscal.

Conector 1 va a la actividad 6

Sí hay presupuesto disponible para las actividades con costo.

Se conecta con el procedimiento PR-120-07 "Gestión de Recursos Materiales y Servicios"

Conector 1 viene de la actividad 5.

6. El Director instruye al personal a su cargo para la realización de las actividades e informa al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción el avance de manera mensual.

7. Al cierre del ejercicio fiscal, el Director integra el informe anual de las actividades y presenta al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

8. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción valida el informe anual de trabajo y presenta para aprobación del Ayuntamiento.

Se conecta con el procedimiento PR-310-03 "Atención a solicitudes de Acuerdo de Cabildo" de la Secretaría del Ayuntamiento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Programa Estratégico Anticorrupción

CÓDIGO:

PR-120-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

31-05-19

FECHA DE MODIF:

31-05-19

Políticas:

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que componen la SCICC.

Todos los oficios derivados del Programa Estratégico Anticorrupción deberán estar firmados por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

El Programa Estratégico Anticorrupción incluye de manera no limitativa, los siguientes conceptos: Prevención Municipal; Campaña "No doy no pido mordida"; Construcción de una educación contra la corrupción; Capacitación Anticorrupción; Revisiones preventivas; Tecnología anticorrupción; Política punitiva contra irregularidades; Sanciones ejemplares.

Responsabilidades :

Las funciones que se indican para realizar por el Director, puede realizarlas el Director de Responsabilidades Administrativas, Director de Control y Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros o Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Definiciones y siglas:

SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

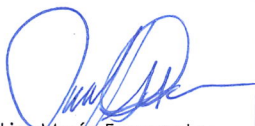
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

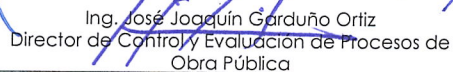
N/A

Elaboró:


Lic. María Fernanda
Hinojosa Cervantes

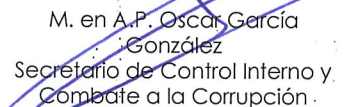
Revisó:


Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades
Administrativas


Ing. José Joaquín Garduño Ortiz
Director de Control y Evaluación de Procesos de
Obra Pública


Lic. Gabriela Jiménez Toledo
Directora de Control y Evaluación de
Procesos Administrativos y Financieros

Aprobó:


M. en A.P. Oscar García
González
Secretario de Control Interno y
Combate a la Corrupción

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

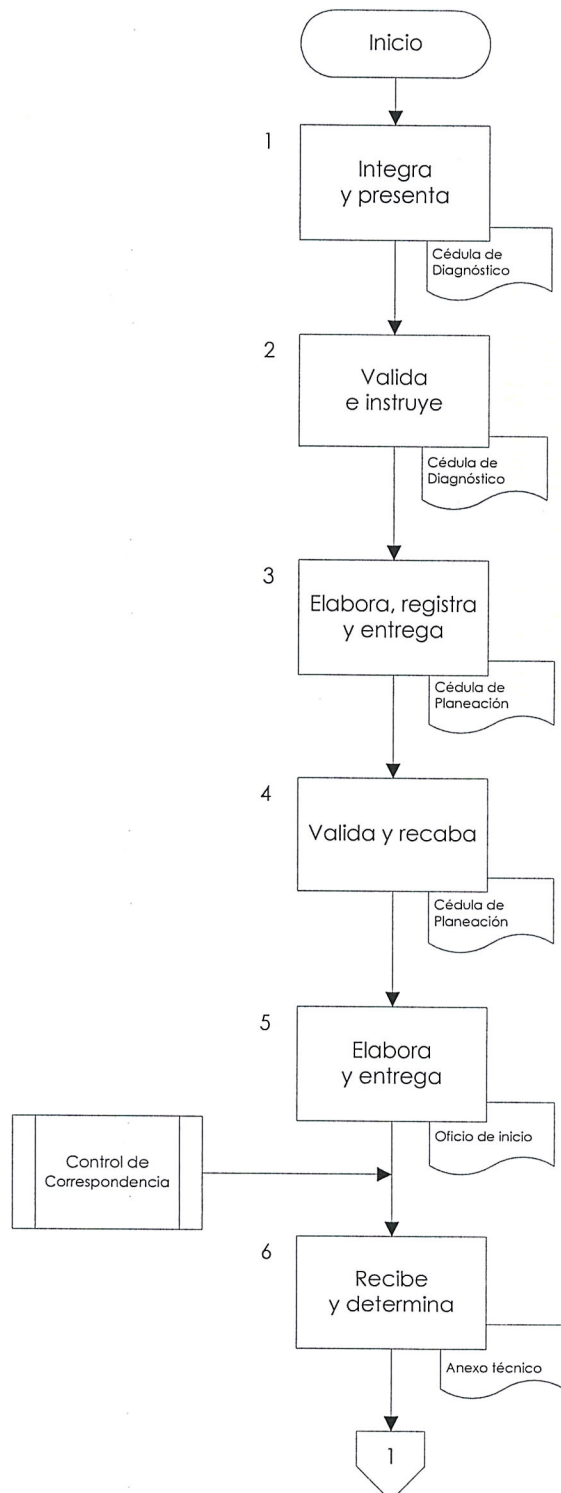
Dependencia Subordinada:
**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

OBJETIVO:

Revisar el cumplimiento de procedimientos y normatividad, antes, durante y después de la ejecución de las obras y acciones municipales, a fin de prevenir señalamientos y observaciones por parte de los entes fiscalizadores.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



1. El Director integra Cédula de Diagnóstico con las acciones de la administración pública de mayor impacto para ser sujetas de revisión preventiva, y presenta al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

2. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción valida la Cédula de Diagnóstico e instruye al Director para realizar la revisión interna.

3. El Analista o Auditor elabora Cédula de Planeación de la revisión y registra el objeto y cronograma de la revisión y entrega al Director.

4. El Director valida la Cédula de Planeación y recaba autorización del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

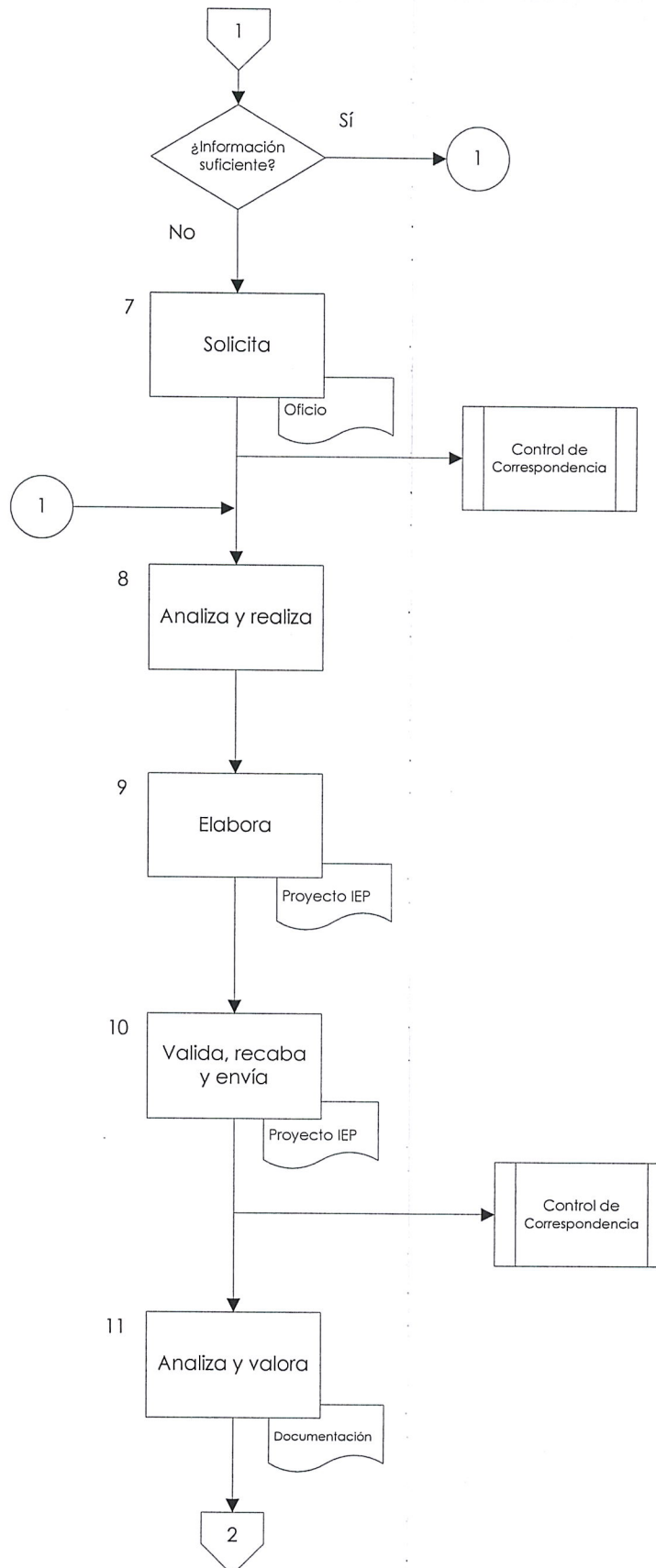
5. El Analista o Auditor elabora oficio de inicio de la revisión preventiva y entrega a las Dependencias involucradas, previa validación del Director y firma del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Viene del procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia.

6. El Analista o Auditor recibe la información remitida por las dependencias y determina si es suficiente para continuar con la revisión preventiva.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



¿La información es suficiente para continuar la revisión preventiva?

Sí es suficiente para continuar la revisión preventiva.

Conector 1 va a la actividad 8.

No es suficiente para continuar la revisión preventiva.

7. El Analista o Auditor solicita a las dependencias que complementen la información, mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La información es suficiente para continuar la revisión preventiva?

8. El Analista o Auditor analiza de manera sustantiva la información y realiza visitas de verificación si fuera necesario.

9. El Analista o Auditor elabora el proyecto de IEP con hallazgos, acciones preventivas o correctivas a implementar.

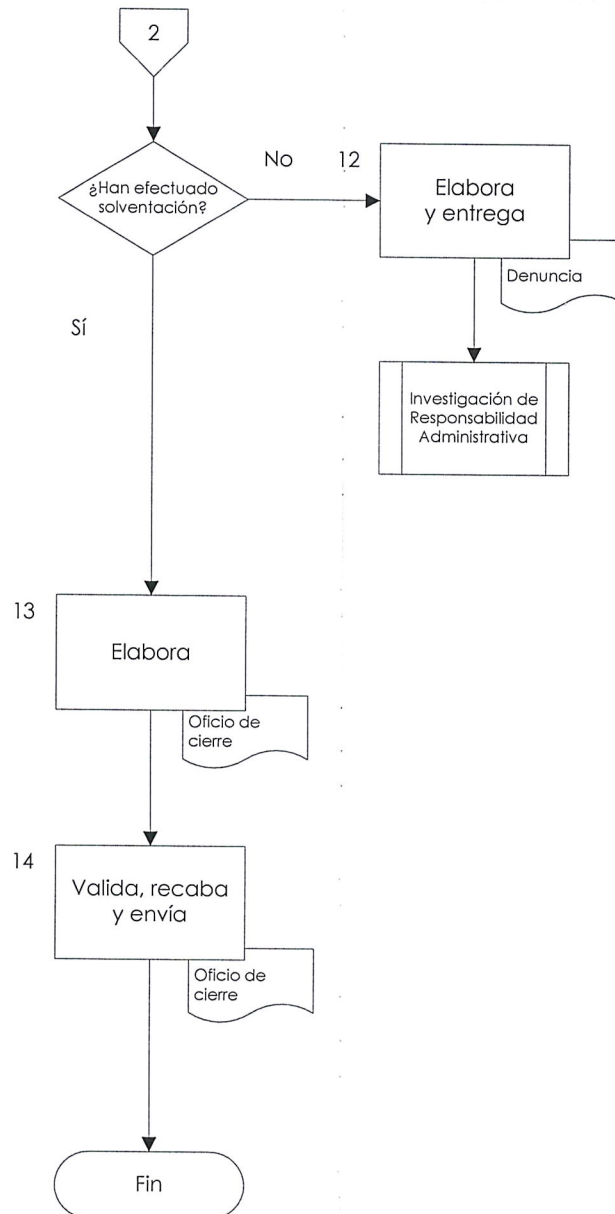
10. El Director valida el proyecto de IEP, recaba autorización del el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y envía a las dependencias para su solventación.

Se conecta con el procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia.

11. El Analista o Auditor analiza la respuesta al IEP y valora si las dependencias han efectuado satisfactoriamente la solventación.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



¿Las dependencias han efectuado la solventación?

No han efectuado la solventación.

12. El Analista o Auditor elabora denuncia y entrega a la Unidad Investigadora.

Se conecta con el procedimiento PR-121-02 Investigación de Responsabilidad Administrativa.

Sí han efectuado la solventación.

13. El Analista o Auditor elabora el proyecto oficio de cierre de la revisión interna.

14. El Director valida el oficio de cierre de la revisión interna, recaba autorización del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y envía a las dependencias.

Fin del Procedimiento

Revisiones de Control Interno

CÓDIGO:

PR-120-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

02-05-19

FECHA DE MODIF:

02-05-19

Políticas:

Las revisiones de control interno también pueden realizarse por solicitud de parte. En tal caso, el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción cuenta con el plazo de 5 días para notificar el inicio de la revisión. La SCICC otorgará a las Dependencias un término de 5 días hábiles para remitir la información o realizar la solventación y únicamente se concederá una prórroga por una sola ocasión por el mismo plazo. Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que componen la SCICC

Responsabilidades :

Las funciones que se indican para realizar por el Director, puede realizarlas el Director de Responsabilidades Administrativas, Director de Control y Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros o Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Las funciones que se indican para realizar por el Analista o Auditor, puede realizarlas el Analista de Responsabilidades Administrativas, el Auditor de Procesos Administrativos y Financieros, o el Auditor de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación

SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Oficio de inicio: Oficio que contiene el número de revisión iniciada, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

IEP: Informe Ejecutivo de Prevención, a través del cual se dan a conocer los resultados de la Revisión Preventiva.

Dependencias: Secretarías o áreas administrativas del Municipio de Corregidora y sus descentralizados que pueden ser sujetos de revisión preventiva y que se encuentran involucrados en el objeto de la revisión.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

53 al 57 del Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/RP/CD/01: Cédula del diagnóstico

SISCOE/RP/CP/01: Cédula de planeación

SISCOE/RP/OI/01: Oficio de inicio

SISCOE/RP/OC/01: Oficio de Cierre

SISCOE/RP/OR/01: Oficio de requerimientos

SISCOE/RP/AV/01: Actas de verificación

SISCOE/RP/IEP/01: Informe Ejecutivo de Prevención

SISCOE/RP/OD/01: Oficio de Denuncia.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda
Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades
Administrativas

Ing. José Joaquín Garguño Ortiz
Director de Control y Evaluación de Procesos de
Obra Pública

Lic. Gabriela Jiménez Toledo
Directora de Control y Evaluación de
Procesos Administrativos y Financieros

M. en A.P. Oscar García
González
Secretario de Control Interno y
Combate a la Corrupción

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

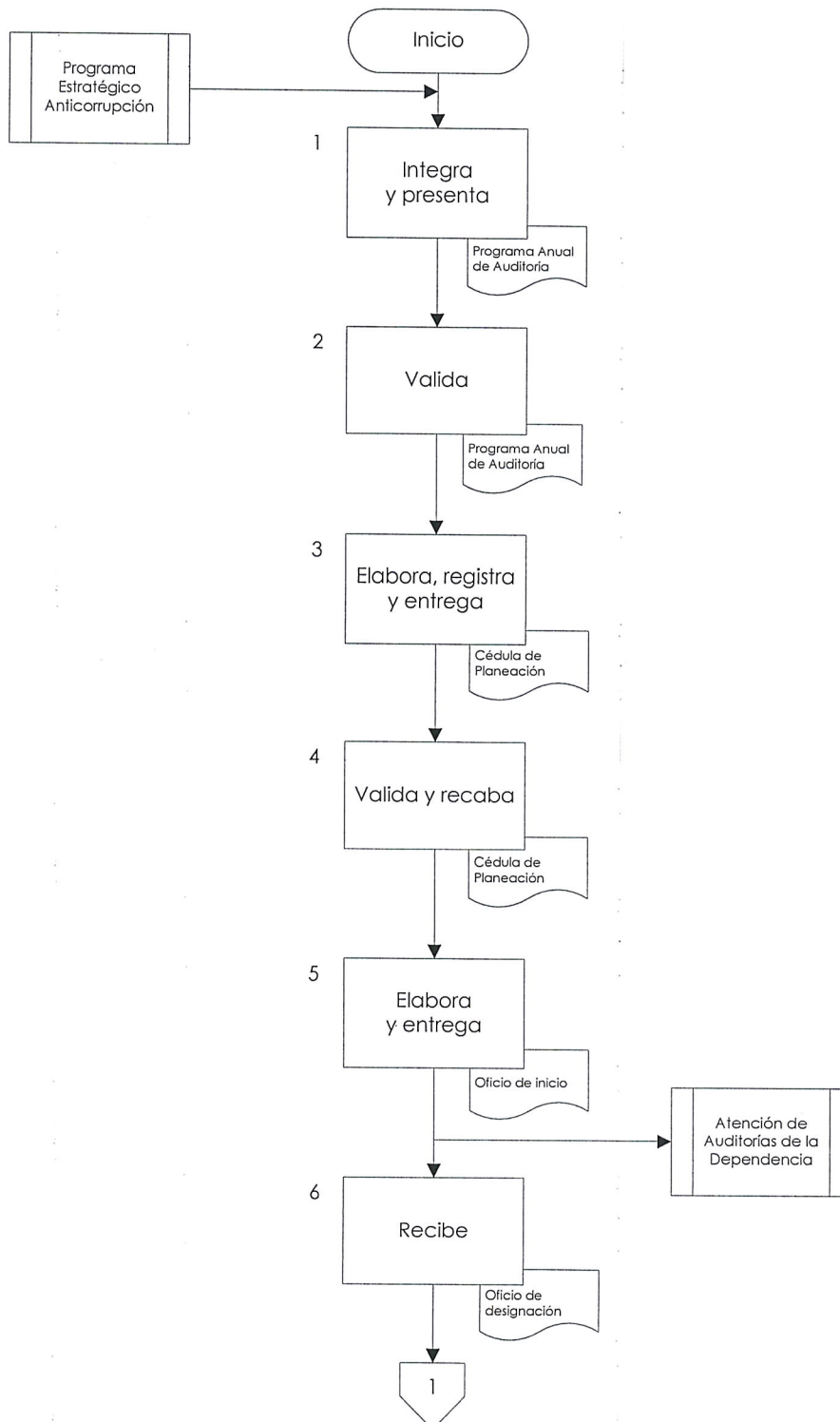
Dependencia Subordinada:
**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

OBJETIVO:

Ejecutar el mecanismo de control y evaluación que forma parte del sistema implementado por la Secretaría, a través del cual se busca detectar oportunamente las desviaciones normativas y/o incumplimiento de los principios que rigen la gestión gubernamental en el Municipio.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-05 Programa Estratégico Anticorrupción.

1. El Director integra Programa Anual de Auditoría y presenta al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

2. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción valida el Programa Anual de Auditoría.

3. En seguimiento al Programa Anual de Auditoría, el Analista o Auditor elabora Cédula de Planeación de la revisión y registra el objeto y cronograma de la auditoría y entrega al Director.

4. El Director valida la Cédula de Planeación y recaba autorización del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

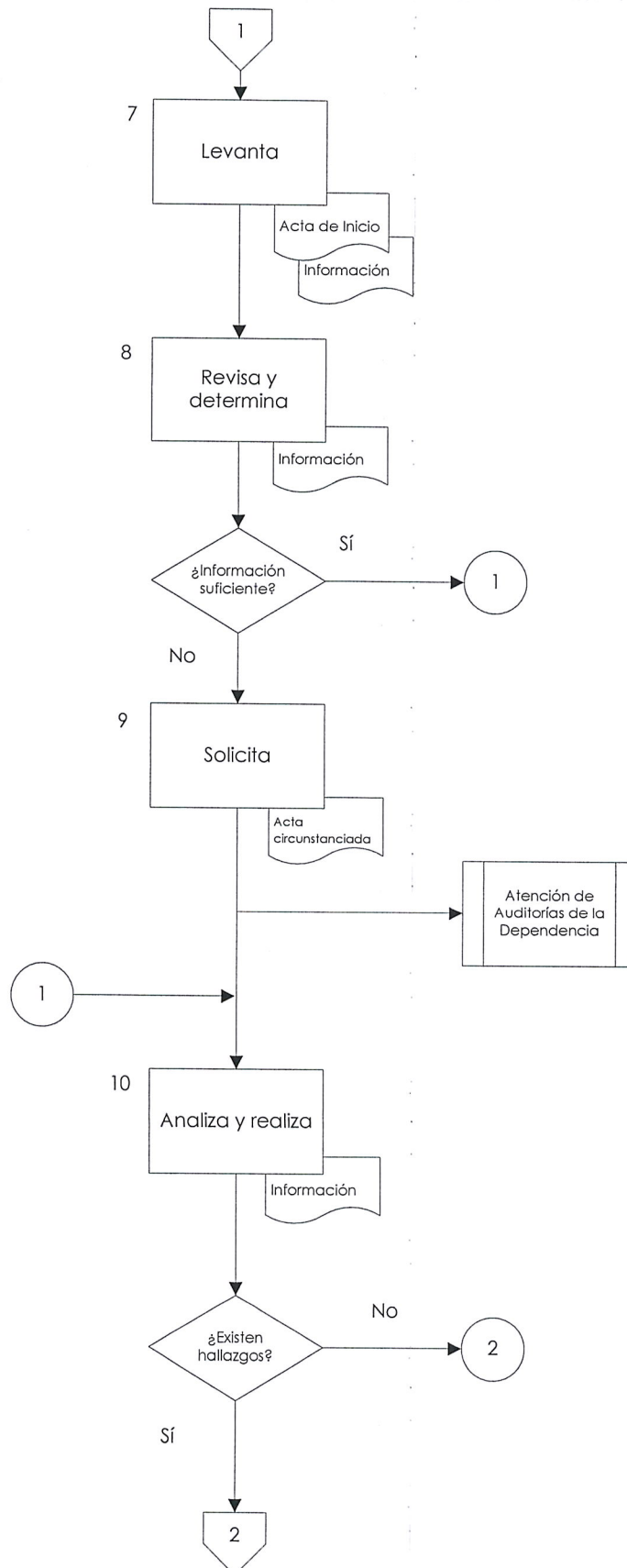
5. El Analista o Auditor elabora oficio de inicio de la Auditoría Interna que indique:
-fecha y hora de levantamiento de Acta de Inicio de Auditoría
-designación de un enlace de la dependencia para efectos de la auditoría
-requerimiento de información preliminar
Y entrega a las Dependencias involucradas, previa validación del Director y firma del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

6. El Analista o Auditor recibe la designación del enlace para auditoría.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



7. En la fecha y hora señalada, el Analista o Auditor levanta el Acta de Inicio de Auditoría y recibe la información preliminar por parte de la Dependencia.

8. El Analista o Auditor revisa la información remitida por la Dependencia y determina si es suficiente para dictaminar sobre la Auditoría Interna.

¿La información es suficiente para dictaminar sobre la Auditoría Interna?

Sí es suficiente para dictaminar sobre la Auditoría Interna.

Conector 1 va a la actividad 10.

No es suficiente para dictaminar sobre la Auditoría Interna.

9. El Analista o Auditor solicita a las dependencias que complementen la información, mediante Acta Circunstanciada, firmada por el Analista o Auditor conjuntamente con el Enlace designado por el área auditada.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

Conector 1 viene de la pregunta ¿La información es suficiente para dictaminar sobre la Auditoría Interna?

10. El Analista o Auditor analiza de manera sustantiva la información y realiza visitas de verificación si fuera necesario.

¿Existen hallazgos?

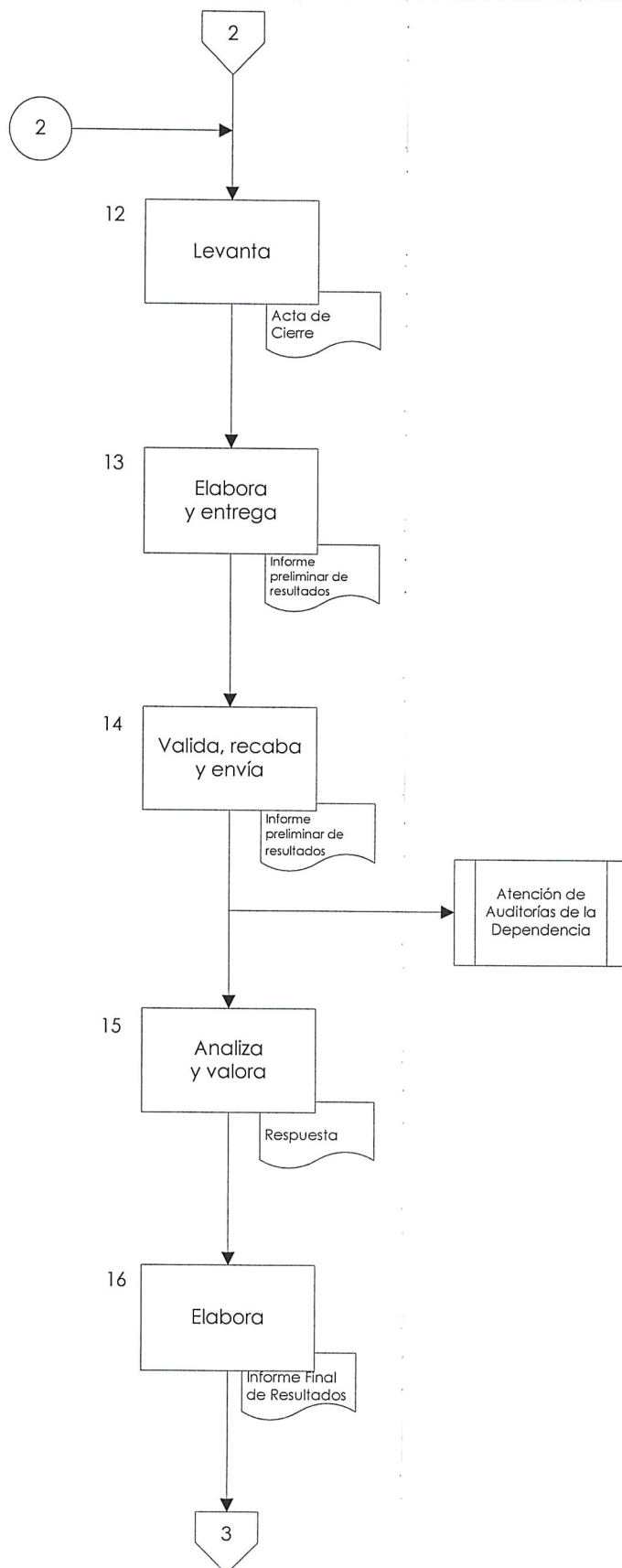
No existen hallazgos.

Conector 2 va a la actividad 12.

Sí existen hallazgos.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Existen hallazgos?

12. El Analista o Auditor levanta el Acta de Cierre de Auditoría, previo acuerdo con el enlace de la Dependencia.

13. El Analista o Auditor elabora el Proyecto de Informe Preliminar de Resultados, con observaciones y/o recomendaciones, y entrega al Director.

14. El Director valida el Proyecto de Informe Preliminar de Resultados, recaba autorización del el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y envía a las dependencias para su solventación.

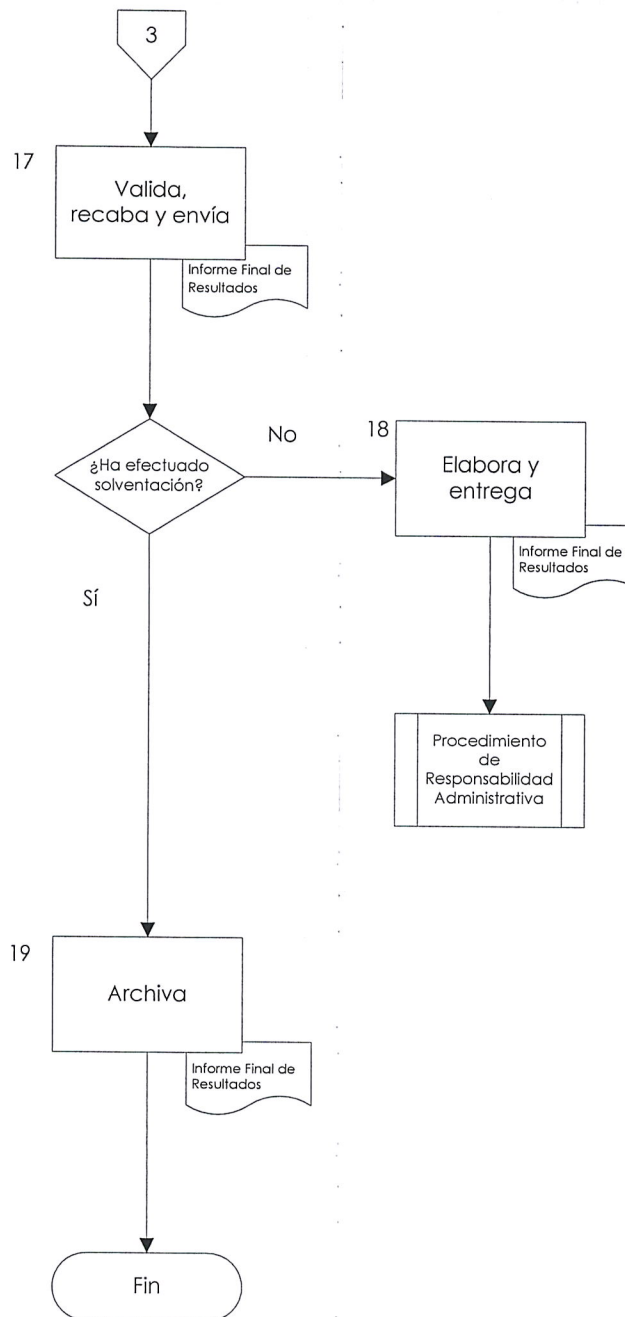
Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

15. El Analista o Auditor analiza la respuesta al Informe Preliminar de Resultados y valora si la dependencia ha efectuado satisfactoriamente la solventación.

16. El Analista o Auditor elabora el Informe Final de Resultados de la auditoría interna.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



17. El Director valida el Informe Final de Resultados, recaba autorización del el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y envía a la Dependencias.

¿La dependencia ha efectuado la solventación?

No ha efectuado la solventación.

18. El Analista o Auditor entrega el Informe Final de Resultados a la Unidad Sustanciadora y Resolutora, con copia a la Dependencia.

Se conecta con el procedimiento PR-121-03 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Sí ha efectuado la solventación.

19. El Analista o Auditor archiva los documentos resultantes de la auditoría interna.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Auditoría Interna

CÓDIGO:

PR-120-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

17-05-19

FECHA DE MODIF:

17-05-19

Políticas:

Las Auditorías Internas también pueden realizarse por solicitud del Presidente Municipal, Regidores, Síndicos o Titulares de Dependencia.

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que componen la SCICC.

El plazo para designar enlace para la atención de la auditoría es de 3 días hábiles siguientes a la notificación.

El plazo otorgado dentro de las actas circunstanciadas será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la suscripción de la misma.

Para el informe preliminar de resultados será dentro de los 30 días hábiles siguientes a la emisión del acta de cierre.

Para la solventación de las observaciones y recomendaciones el área auditada tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente en que se notifique el Informe Preliminar de Resultados.

Para emitir el Informe Final de Resultados se tendrán 30 días hábiles contados a partir de la entrega de la solventación por el área auditada.

El Informe Final de Resultados hace las veces de Informe de Presunta Responsabilidad para el caso de Auditorías Internas.

Responsabilidades :

Las funciones que se indican para realizar por el Director, puede realizarlas el Director de Responsabilidades Administrativas, Director de Control y Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros o Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Las funciones que se indican para realizar por el Analista o Auditor, puede realizarlas el Analista de Responsabilidades Administrativas, el Auditor de Procesos Administrativos y Financieros, o el Auditor de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación

SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Oficio de inicio: Oficio que contiene el número de Auditoría iniciada, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

Dependencias: Secretarías o áreas administrativas del Municipio de Corregidora y sus descentralizados que pueden ser sujetos de revisión preventiva y que se encuentran involucrados en el objeto de la revisión.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/A/CP/01: Cédula de planeación

SISCOE/A/OI/01: Oficio de inicio

SISCOE/A/AIA/01: Acta de inicio de auditoría

SISCOE/A/AC/01: Actas Circunstanciada

SISCOE/A/AH/01: Acta de Hallazgos

SISCOE/A/AC/01: Acta de Cierre

SISCOE/A/IPR/01: Informe Preliminar de Resultados

SISCOE/A/IFR/01: Informe Final de Resultados

SISCOE/A/IPR/01: Informe de Presunta Responsabilidad

Elaboró:**Revisó:****Aprobó:**

Lic. María Fernanda
Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades
Administrativas

Ing. José Joaquín Garduño Ortiz
Director de Control y Evaluación de Procesos de
Obra Pública

Lic. Gabriela Jiménez Toledo
Directora de Control y Evaluación de
Procesos Administrativos y Financieros

M. en A.P. Oscar García
González
Secretario de Control Interno y
Combate a la Corrupción

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

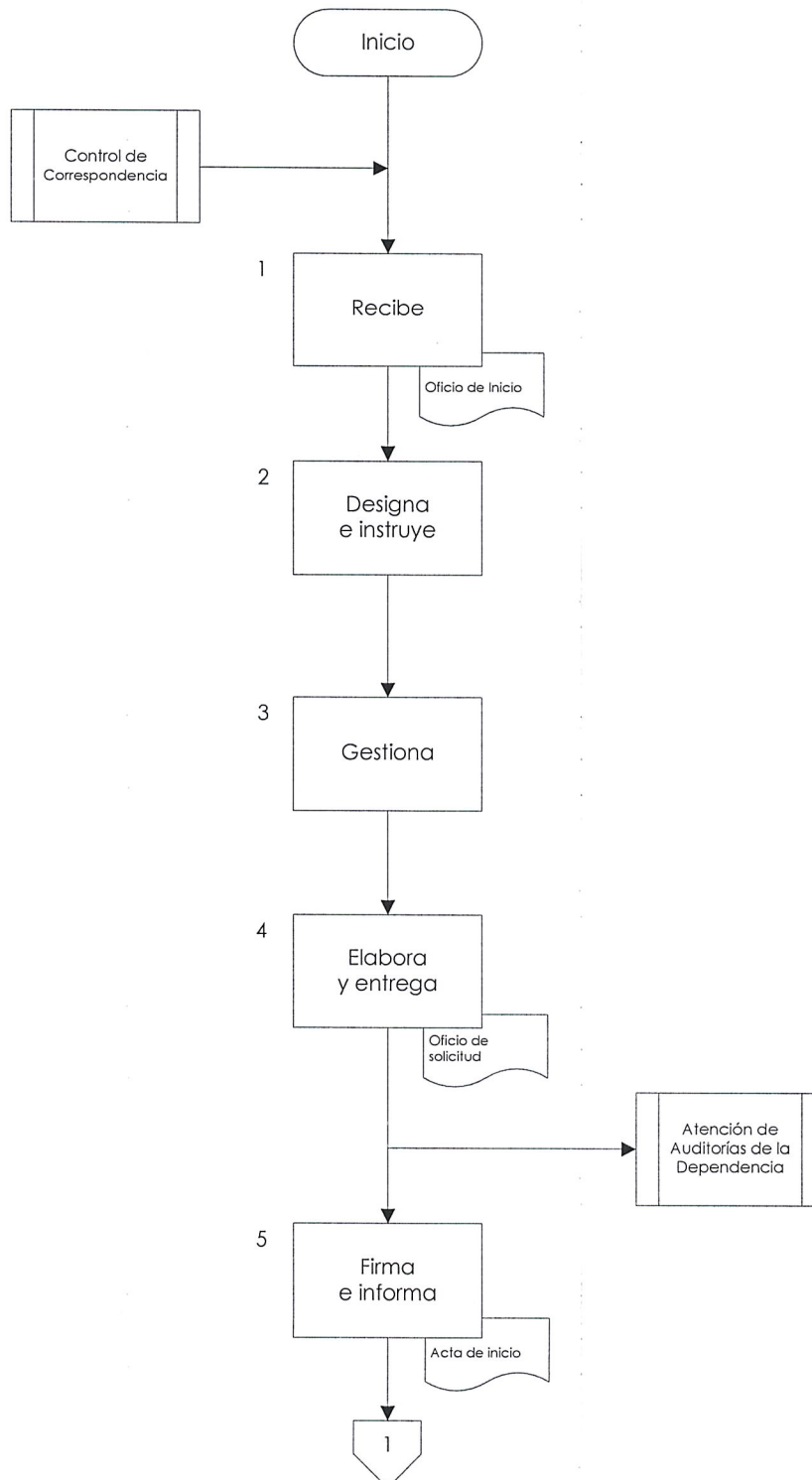
Dependencia Subordinada:
**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

OBJETIVO:

Brindar atención y seguimiento a los requerimientos que las Entidades Fiscalizadoras efectúan al Municipio de Corregidora.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia

1. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción recibe de Presidencia el oficio de inicio y objeto de la auditoría por parte de la Entidad Fiscalizadora.

2. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción, según lo indicado en el oficio de inicio, designa un Enlace y dos testigos para la firma del Acta de Inicio, e instruye a su personal para atender la auditoría.

3. El Director gestiona la disponibilidad de un espacio físico en las instalaciones del Municipio para que los Auditores Externos realicen sus labores.

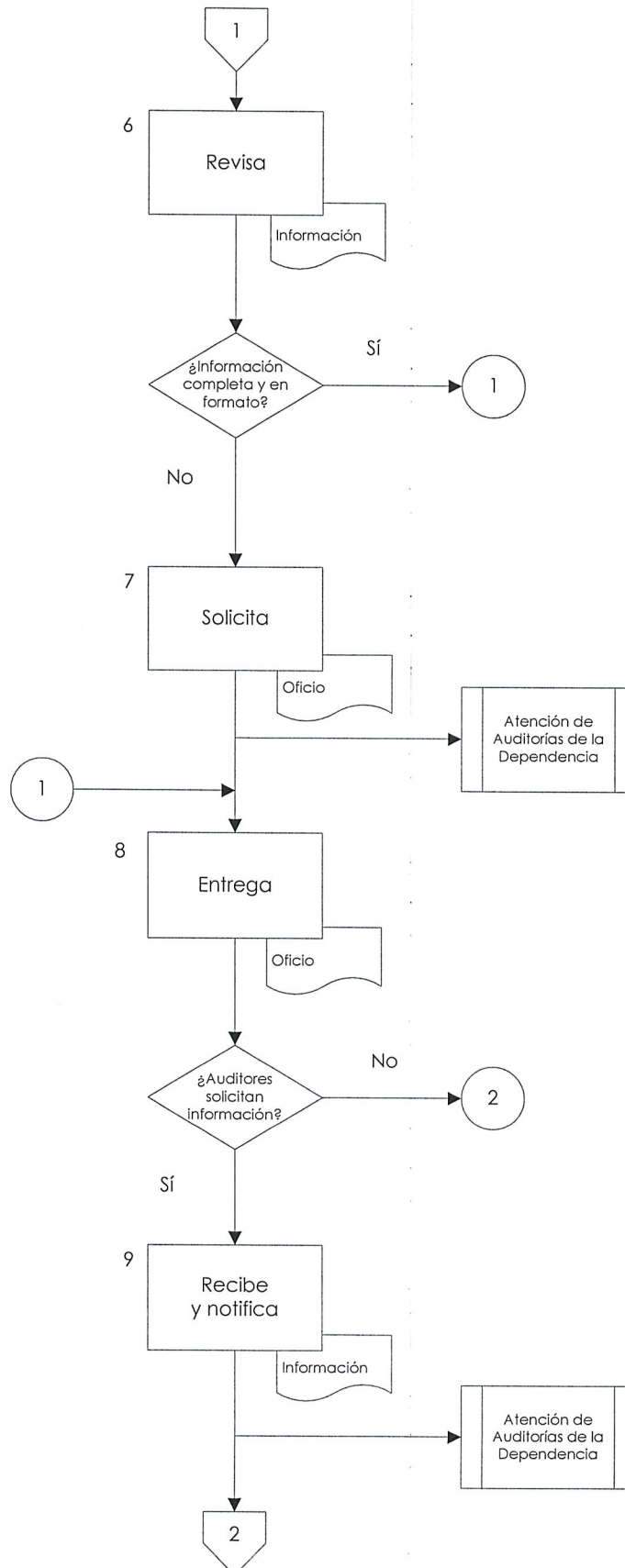
4. El Analista o Auditor elabora oficio de solicitud de información preliminar y designación del enlace, y entrega a las Dependencias involucradas, previa validación del Director y firma del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

5. En la fecha y hora señalada, el Enlace, junto con los testigos designados, firma el Acta de Inicio de Auditoría e informa la ubicación del espacio previsto para los Auditores Externos.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



6. El Analista o Auditor revisa la información remitida por la Dependencia para determinar si está completa y corresponde a los formatos indicados por la Entidad Fiscalizadora.

¿La información está completa y corresponde a los formatos indicados por la Entidad Fiscalizadora?

Sí está completa y corresponde a los formatos indicados por la Entidad Fiscalizadora.

Conector 1 va a la actividad 8.

No está completa o no corresponde a los formatos indicados por la Entidad Fiscalizadora.

7. El Analista o Auditor solicita a las dependencias que complementen la información, mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

Conector 1 viene de la pregunta ¿La información está completa y corresponde a los formatos indicados por la Entidad Fiscalizadora?

8. El Analista o Auditor entrega la información a la Entidad Fiscalizadora mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

¿Los Auditores Externos solicitan información adicional?

No solicitan información adicional.

Conector 2 va a la actividad 10.

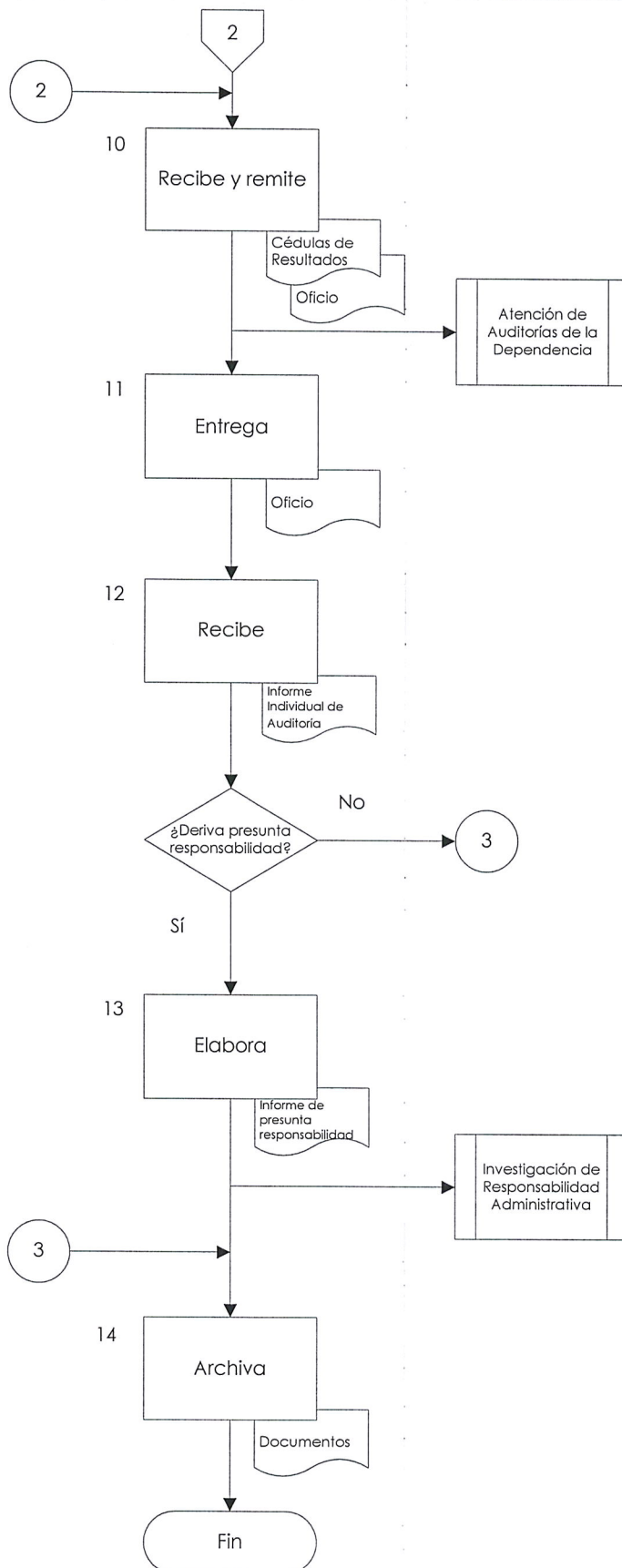
Sí solicitan información adicional.

9. El Analista o Auditor recibe Acta de solicitud por parte de los Auditores Externos, y notifica a la Dependencia mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



Conector 2 viene de la pregunta ¿Los Auditores Externos solicitan información adicional?

10. El Analista o Auditor recibe de la Entidad Fiscalizadora las Cédulas de Resultados Preliminares y remite a la Dependencia para su solventación, mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Se conecta con el procedimiento "Atención de Auditorías de la Dependencia".

11. El Analista o Auditor entrega a la Entidad Fiscalizadora la información que solventa las Cédulas de Resultados Preliminares, mediante oficio validado por el Director y firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

12. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción recibe de la Entidad Fiscalizadora el Informe Individual de Auditoría, vía Cédula de Notificación, e instruye a su personal para su atención

¿Del Informe Individual de Auditoría deriva alguna presunta responsabilidad?

No deriva alguna presunta responsabilidad.

Conector 3 va a la actividad 14.

Sí deriva alguna presunta responsabilidad.

13. El Analista o Auditor elabora Informe de Presunta Responsabilidad y entrega a la Unidad Investigadora, con copia a la Dependencia.

Se conecta con el procedimiento PR-121-02 Investigación de Responsabilidad Administrativa.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Del Informe Individual de Auditoría deriva alguna presunta responsabilidad?

14. El Analista o Auditor archiva los documentos resultantes de la auditoría interna.

Fin del Procedimiento

	Procedimiento: Auditoría Externa	CÓDIGO: PR-120-05	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 29-05-19	FECHA DE MODIF: 29-05-19

Políticas:

Este procedimiento aplica para todas las Direcciones que componen la SCICC.

Los plazos para la entrega de a la entidad fiscalizadoras es de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación.

Los plazos para la entrega de información de las Secretarías responsables es de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación.

Tratándose de auditorías externas a cargo de ESFE y ASF, se protocolizan las actas de inicio y los auditores comisionados se establecen físicamente en las instalaciones del Municipio.

Responsabilidades :

Las funciones que se indican para realizar por el Director, puede realizarlas el Director de Responsabilidades Administrativas, Director de Control y Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros o Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

Las funciones que se indican para realizar por el Analista o Auditor, puede realizarlas el Analista de Responsabilidades Administrativas, el Auditor de Procesos Administrativos y Financieros, o el Auditor de Procesos de Obra Pública, según el ámbito de su competencia.

El Enlace Municipal es el intermediario entre la entidad fiscalizadora y el Municipio.

Los enlaces de las Secretarías son los responsables de validar y entregar la información correspondiente de cada una de las Secretarías.

Definiciones y siglas:

SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Oficio de inicio: Oficio que contiene el número de Auditoría iniciada, el área revisada, el objeto de la misma, el período sujeto de revisión y personal asignado para dicha encomienda, adjuntando el requerimiento previo de información y documentos que sean necesarios para su práctica.

Entidad Fiscalizadora: Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Secretaría de la Función Pública, Despachos externos contratados.

Secretarías responsables: son las áreas administrativas del Municipio de Corregidora y sus descentralizados que pueden ser sujetos de auditoría y que se encuentran involucrados en el objeto de la misma.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

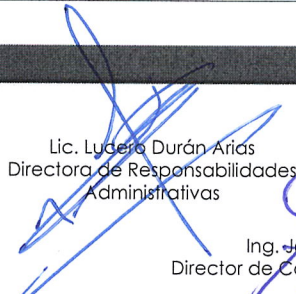
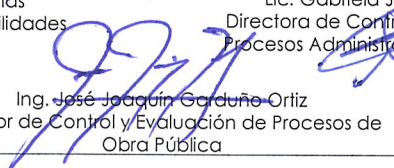
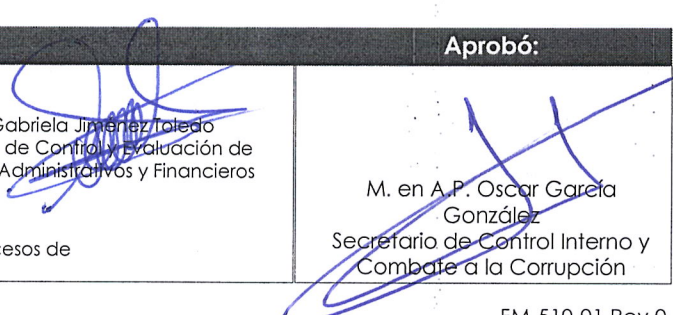
Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Ludero Durán Arias Directora de Responsabilidades Administrativas  Ing. José Joaquín Garduño Ortiz Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción

4. Procedimientos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

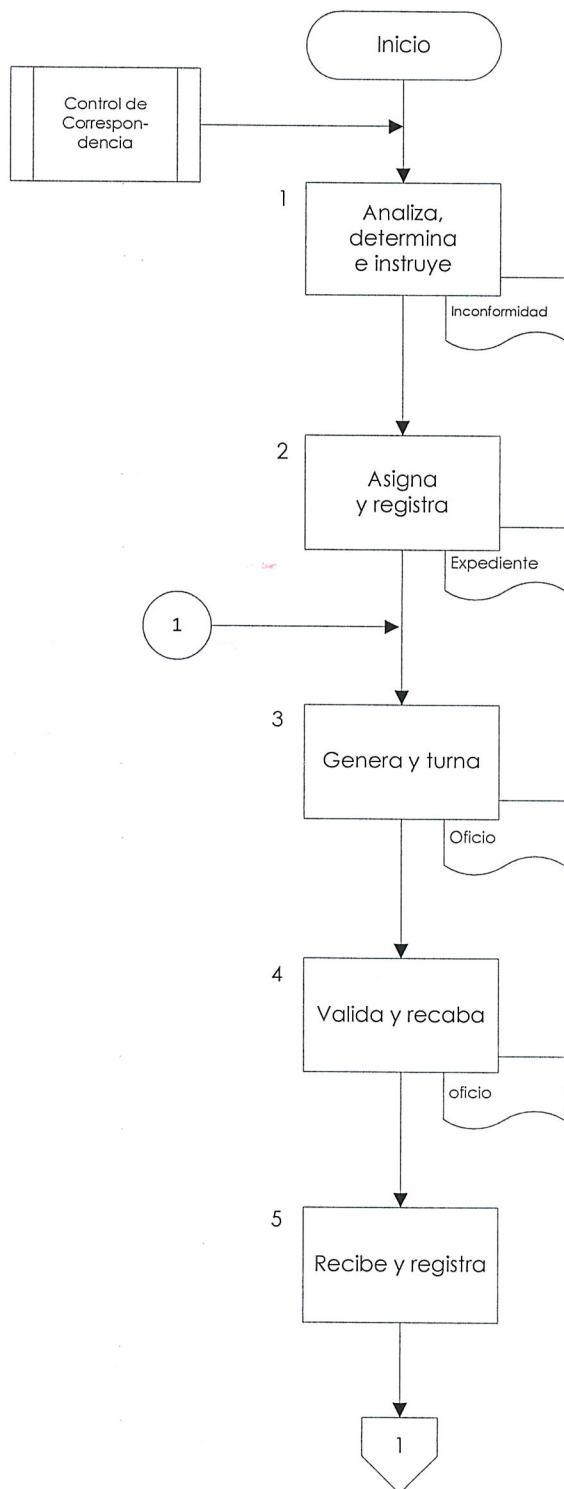
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Atender y dar seguimiento a las inconformidades ciudadanas y garantizar que se cuenta con el mecanismo institucional para su atención por parte de las dependencias que integran la administración pública municipal.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 "Control de Correspondencia".

1. El Director de Responsabilidades Administrativas analiza la inconformidad, determina las dependencias involucradas, e instruye al Analista de Responsabilidades Administrativas.

2. El Analista de Responsabilidades Administrativas asigna un número de expediente a la inconformidad en la plataforma SISCOE dentro del módulo de comentarios y registra los datos de identificación del denunciante y el nombre de las Dependencias involucradas.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se tiene por satisfecha la inconformidad?

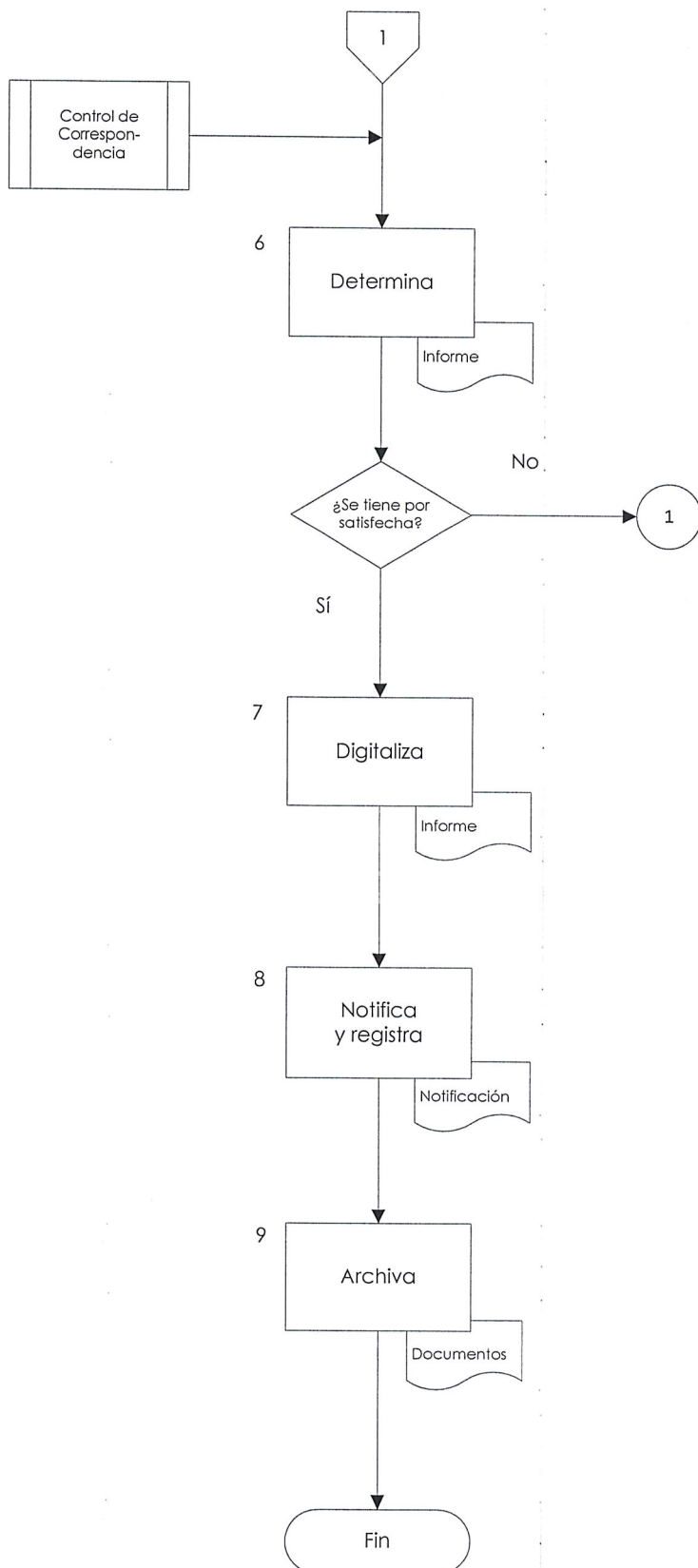
3. El Analista de Responsabilidades Administrativas genera en la plataforma SISCOE los oficios informativos y/o de requerimiento dirigidos a las autoridades correspondientes en el formato SISCOE/DRA/I/OF/01, y los turna a revisión del titular de la DRA.

4. El Director de Responsabilidades Administrativas valida oficio y recaba firma del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

5. El Analista de Responsabilidades Administrativas entrega oficio a las áreas correspondientes y espera respuesta.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 "Control de Correspondencia.

6. El Director de Responsabilidades Administrativas determina si el informe recibido rinde los puntos de contestación al ciudadano.

¿Se tiene por satisfecha la inconformidad?

No se tiene por satisfecha la inconformidad.

Conector 1 va a la actividad 3.

Sí se tiene por satisfecha la inconformidad.

7. El Analista de Responsabilidades Administrativas digitaliza el documento de respuesta en el SISCOE.

8. El Analista de Responsabilidades Administrativas notifica al ciudadano mediante los formatos SISCOE/DRA/I/NOT/01 y/o 02, y registra en SISCOE el expediente como concluido.

9. El Analista de Responsabilidades Administrativas archiva los documentos recibidos en la carpeta denominada "Comentarios" según el año y dependencia que corresponda.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Seguimiento a Inconformidades Ciudadanas

CÓDIGO:

PR-121-01

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-02-19

FECHA DE MODIF:

20-02-19

Políticas:

El plazo de las respuestas emitidas por las dependencias debe ser dentro de tres días hábiles.
Las dependencias podrán solicitar prórroga por una sola ocasión otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles.
En caso de advertir durante el procedimiento alguna responsabilidad administrativa de servidores públicos, la inconformidad es turnada a la Unidad Investigadora para el trámite correspondiente.

Responsabilidades:

El Secretario autoriza la emisión de los documentos.
El Director de Responsabilidades Administrativas revisa los documentos.
El Analista de responsabilidades administrativas es el encargado de elaborar los documentos.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación
DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
Analista: Analista de Responsabilidades Administrativas

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/D/01 Formato de queja y denuncia escrito
SISCOE/DRA/D/02 Formato de queja y denuncia electrónico
SISCOE/DRA/D/03 Formato de constancia telefónica
SISCOE/DRA/I/OF/01 Formato de oficio de solicitud de información de inconformidad

SISCOE/DRA/I/NOT/01 Formato de notificación electrónica de inconformidad.
SISCOE/DRA/I/NOT/02 Formato de notificación inconformidad vía oficio.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

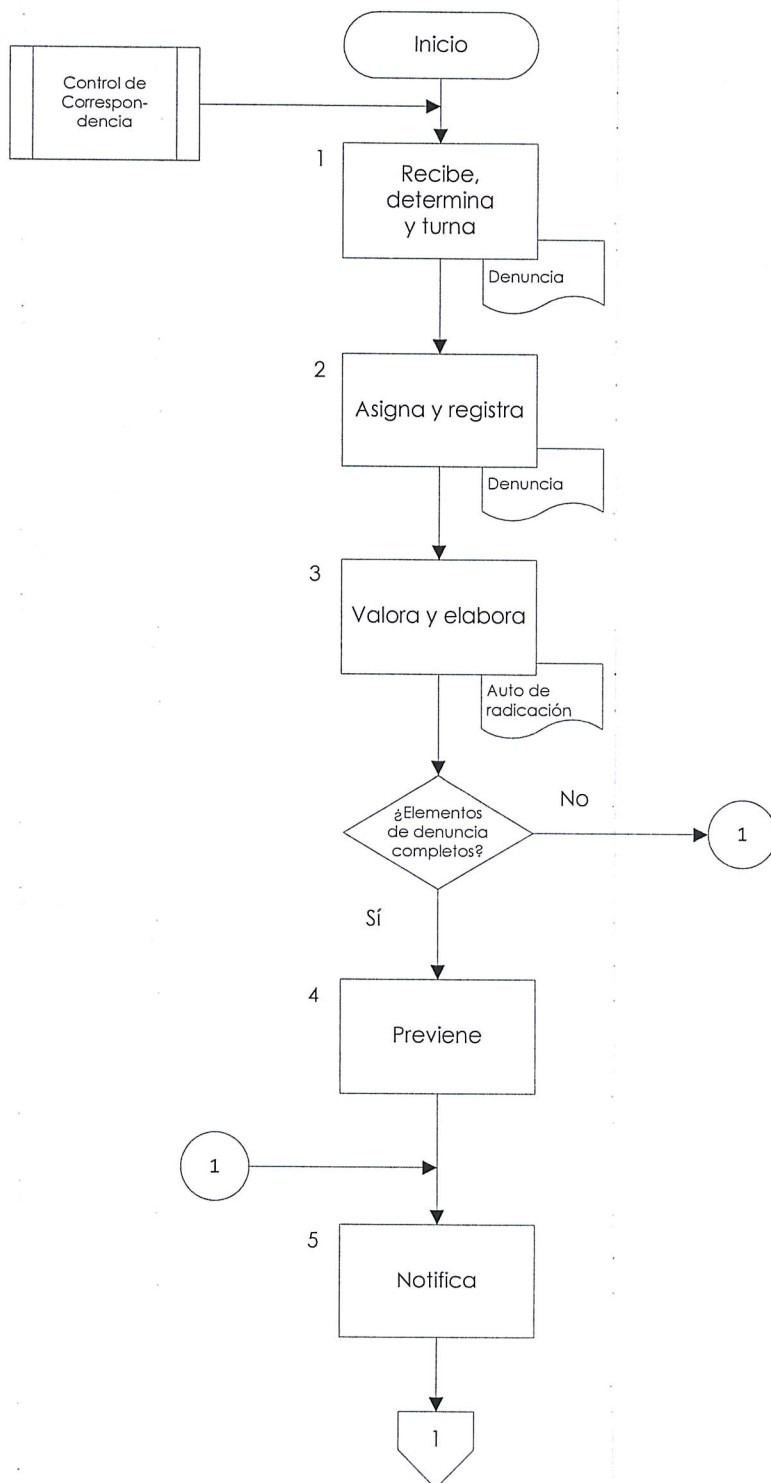
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Determinar la existencia o inexistencia de elementos para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Municipio de Corregidora

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 "Control de Correspondencia".

1. El Titular de la UI recibe la denuncia del Director de Responsabilidades Administrativas, determina las conductas y turna al Analista de Responsabilidades Administrativas.

2. El Analista de Responsabilidades Administrativas asigna número de expediente en la plataforma SISCOE dentro del módulo de Cuadernos administrativos de investigación y registra los datos de identificación de la denuncia.

3. El Analista de Responsabilidades Administrativas valora los elementos de la denuncia y elabora el auto de radicación.

¿Los elementos de la denuncia están completos?

Sí están completos.

Conector 1 va a la actividad 5.

No están completos.

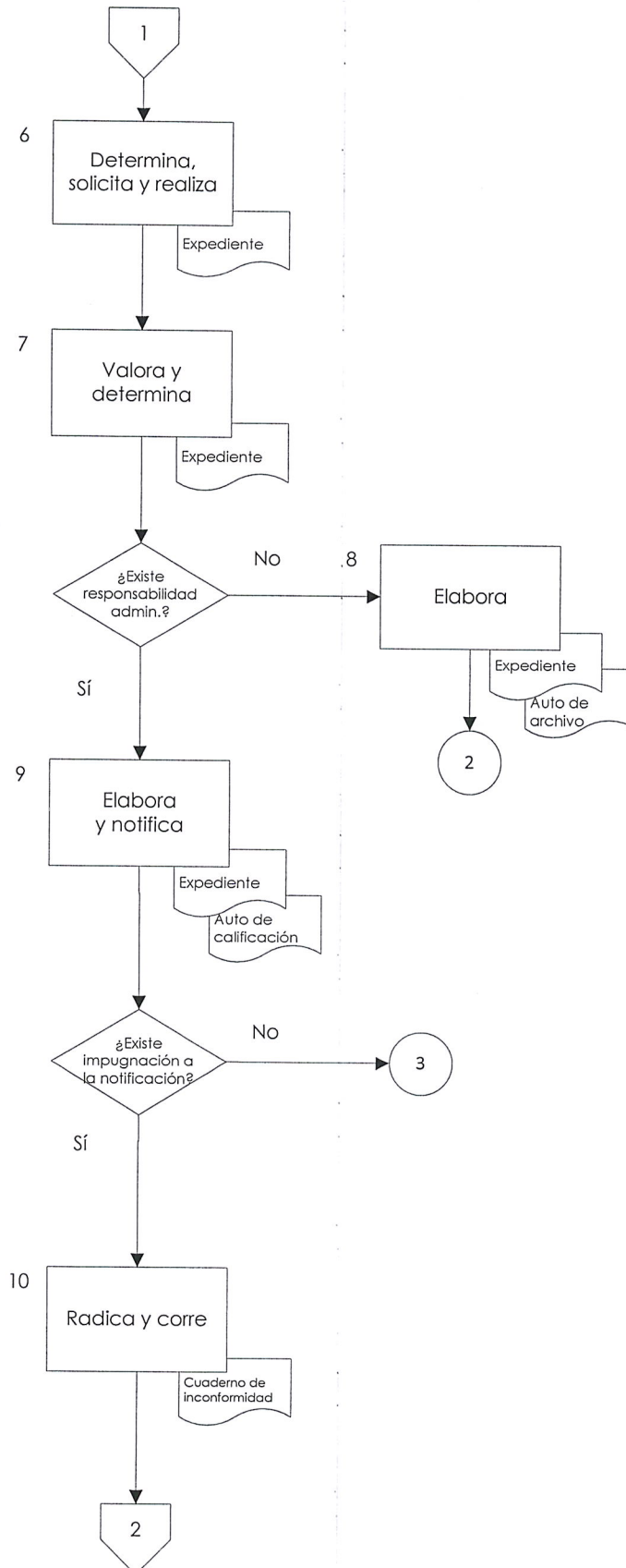
4. El Analista de Responsabilidades Administrativas previene al denunciante para que comparezca a ratificar y aportar mayores elementos.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Los elementos de la denuncia están completos?

5. El Analista de Responsabilidades Administrativas notifica al denunciante el inicio y sus derechos.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



6. El Analista de Responsabilidades Administrativas determina líneas de investigación, solicita información y documentación, realiza comparecencias, inspecciones, entre otros, hasta contar con elementos suficientes.

7. El Titular de la UI valora los medios de convicción recabados en el expediente y determina la existencia o no de responsabilidad administrativa.

¿Se determina la existencia de responsabilidad administrativa?

No se determina la existencia de responsabilidad administrativa

8. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora auto de archivo que señala la falta de elementos.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Si se determina la existencia de responsabilidad administrativa

9. El Titular de la UI emite un auto de calificación de la falta cometida por el servidor público y notifica al denunciante.

¿Existe impugnación en 5 días hábiles a la notificación del Denunciante?

No existe impugnación en 5 días hábiles a la notificación del Denunciante.

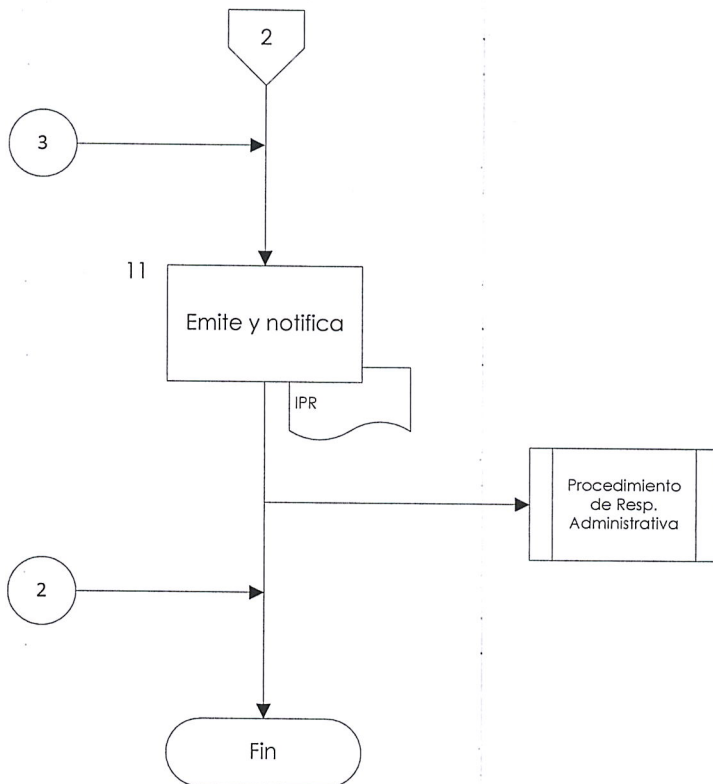
Conector 3 va a la actividad 11.

Si existe impugnación en 5 días hábiles a la notificación del Denunciante.

10. El Titular de la UI radica el cuaderno de inconformidad y corre traslado al TJA.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Conector 3 viene de la pregunta ¿Existe impugnación en 5 días hábiles a la notificación del Denunciante?

11. El Titular de la UI emite un IPR y notifica a la USR para su debido conocimiento e inicio del procedimiento correspondiente.

Se conecta con el Procedimiento PR-121-03 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Conector 2 viene de la actividad 8.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Investigación de Responsabilidades Administrativas

CÓDIGO:

PR-121-02

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

20-02-19

FECHA DE MODIF:

20-02-19

Políticas:

El tiempo de la investigación, así como de las diligencias realizadas y medios de convicción recabados, dependerán de la línea de investigación determinada, así como de la complejidad de la denuncia.

Todos los autos deberán de estar firmados por la titular de la UI quien autoriza, así como la Secretaría de Acuerdos que dan fe, dando conocimiento para efectos estadísticos al Secretario.

En caso de ser necesaria la comparecencia o rendición de informe justificado del presunto responsable, se dará vista de las actuaciones al Defensor de oficio, pudiendo el primero de los señalados autorizar defensor particular.

En contra del auto de calificación el denunciante puede interponer recurso de inconformidad en el plazo de 5 días hábiles contados a partir de su notificación.

Cuando se emite auto de archivo que señala la falta de elementos, puede volverse a abrir la investigación en caso de aportarse mayores elementos.

Responsabilidades:

Estas funciones son realizadas por el Secretario, Secretario de Acuerdos, Titular de la Unidad Investigadora y Analista de Responsabilidades Administrativas, así como por el personal designado por el Director de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema de Control y Evaluación
DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
UI: Unidad Investigadora
IPR: Informe de Presunta Responsabilidad
USR: Unidad Substanciadora y Resolutora

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/D/01 Formato de queja y denuncia escrito
SISCOE/DRA/D/02 Formato de queja y denuncia electrónica
SISCOE/DRA/D/03 Formato de constancia telefónica
SISCOE/DRA/UI/IPR/01 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad.

SISCOE/DRA/UI/NOT/01 Formato de notificación de unidad investigadora.

Elaboró:**Revisó:****Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades AdministrativasM. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

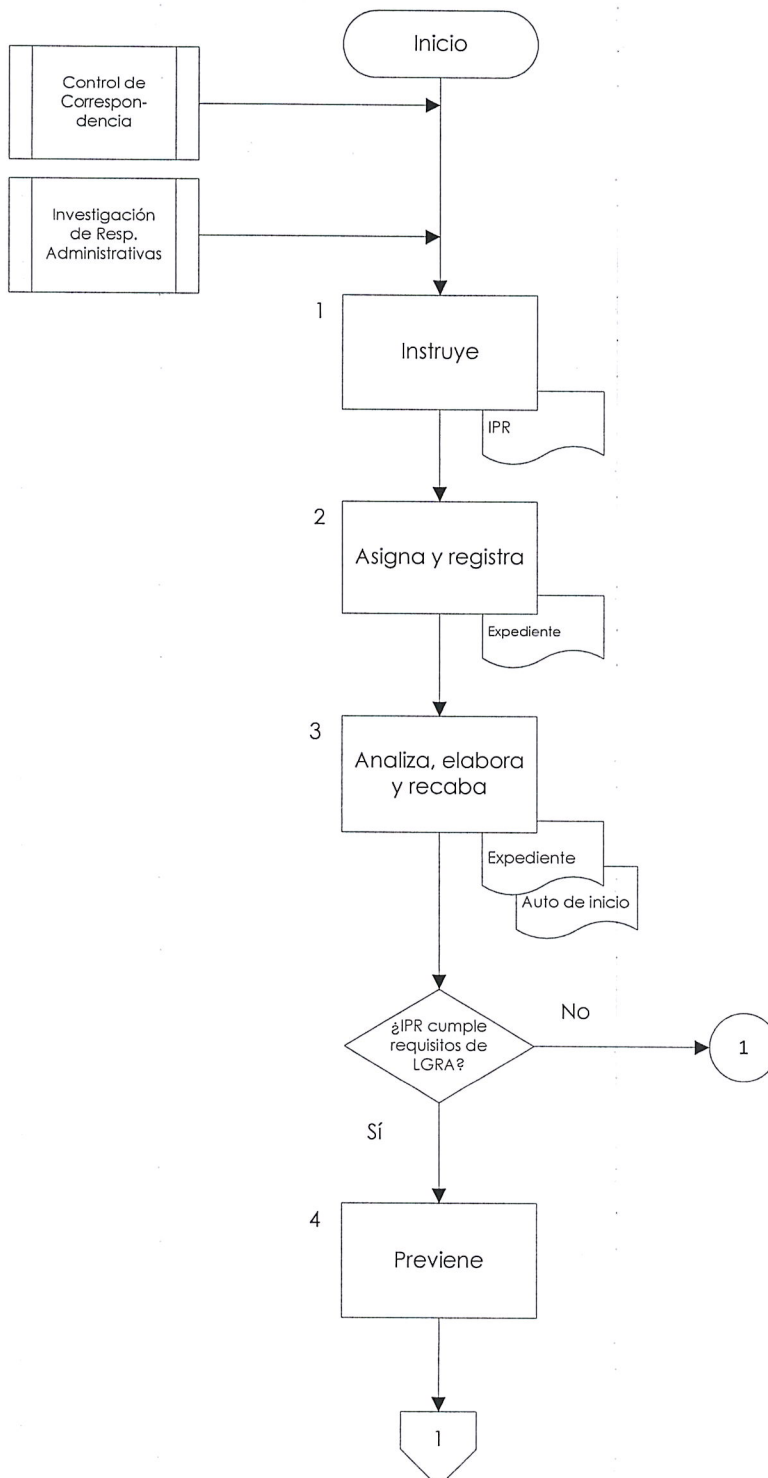
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos del Municipio de Corregidora.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 "Control de Correspondencia".

Viene del procedimiento PR-121-02 "Investigación de Responsabilidades Administrativas".

1. El Director de Responsabilidades Administrativas instruye al Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para la atención del IPR.

2. El Titular de la USR asigna un número de expediente en la plataforma SISCOE dentro del módulo de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad y registra los datos de los probables responsables.

3. El Analista de Responsabilidades Administrativas analiza el IPR y elabora el auto de inicio con formato SISCOE/DRA/USR/RADICACIÓN/01 y recaba validación del Titular de la USR.

¿El IPR cumple con todos los requisitos señalados en el art. 194 de la LGRA?

Sí cumple con todos los requisitos.

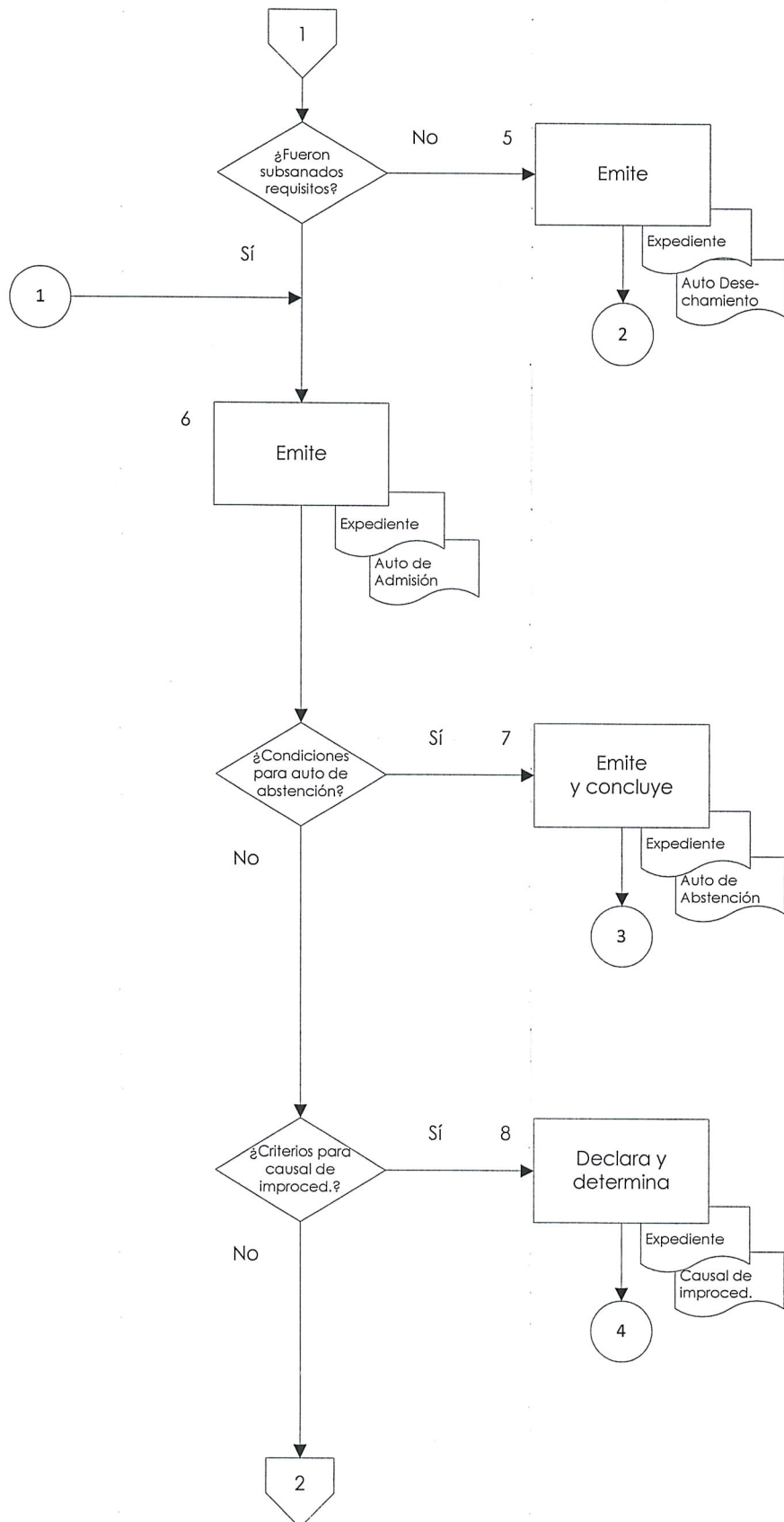
Conector 1 va a la actividad 6.

No cumple con todos los requisitos.

4. El Analista de Responsabilidades Administrativas previene a la autoridad investigadora, para que subsane en el plazo de 3 días hábiles.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



¿Fueron subsanados todos los requisitos?

No fueron subsanados todos los requisitos

5. El Analista de Responsabilidades Administrativas emite el auto de desechamiento, previa validación del Titular de la USR.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí fueron subsanados todos los requisitos

Conector 1 viene de la pregunta ¿El IPR cumple con todos los requisitos señalados en el art. 194 de la LGRA?

6. El Analista de Responsabilidades Administrativas emite auto de admisión.

¿Se cumplen condiciones para emitir auto de abstención?

Sí se cumplen condiciones para emitir auto de abstención:

7. Previa validación del Titular de la USR, el Analista de Responsabilidades Administrativas emite auto de abstención y concluye el procedimiento de responsabilidades administrativas.

Conector 3 va al fin del procedimiento.

No se cumplen condiciones para emitir auto de abstención

¿Se cumple alguno de los criterios para actualizar causal de improcedencia?

Sí se cumple alguno de los criterios para actualizar causal de improcedencia

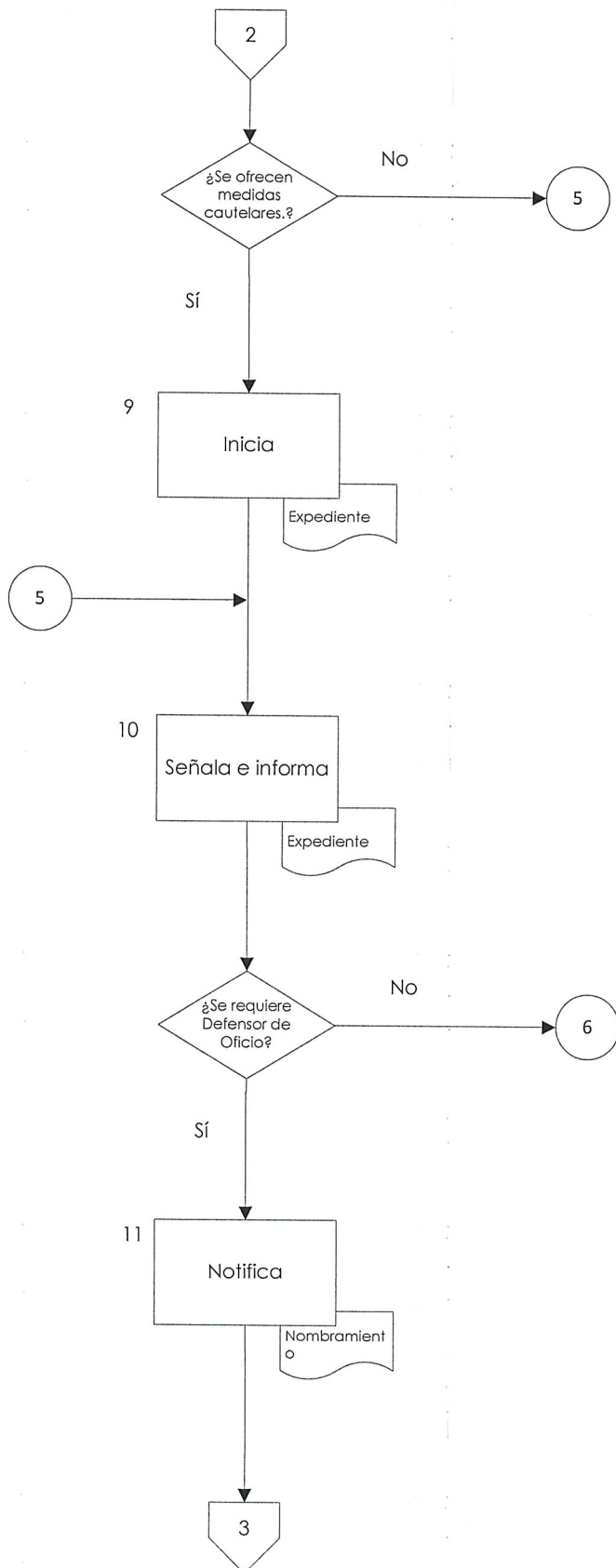
8. El Titular de la USR declara que se actualiza una causal de improcedencia y determina el sobreseimiento.

Conector 4 va al fin del procedimiento.

No se cumple alguno de los criterios para actualizar causal de improcedencia.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



¿Se ofrecen medidas cautelares?

No se ofrecen medidas cautelares

Conector 5 va a la actividad 10.

Sí se ofrecen medidas cautelares

9. El Titular de la USR inicia el incidente correspondiente, resolviendo por cuerda separada las medidas cautelares.

Conector 5 viene de la pregunta ¿Se ofrecen medidas cautelares?

10. El Titular de la USR señala fecha de audiencia inicial e informa al PR que tiene derecho a un Defensor de Oficio.

¿Se requiere nombrar Defensor de Oficio?

No se requiere nombrar Defensor de Oficio.

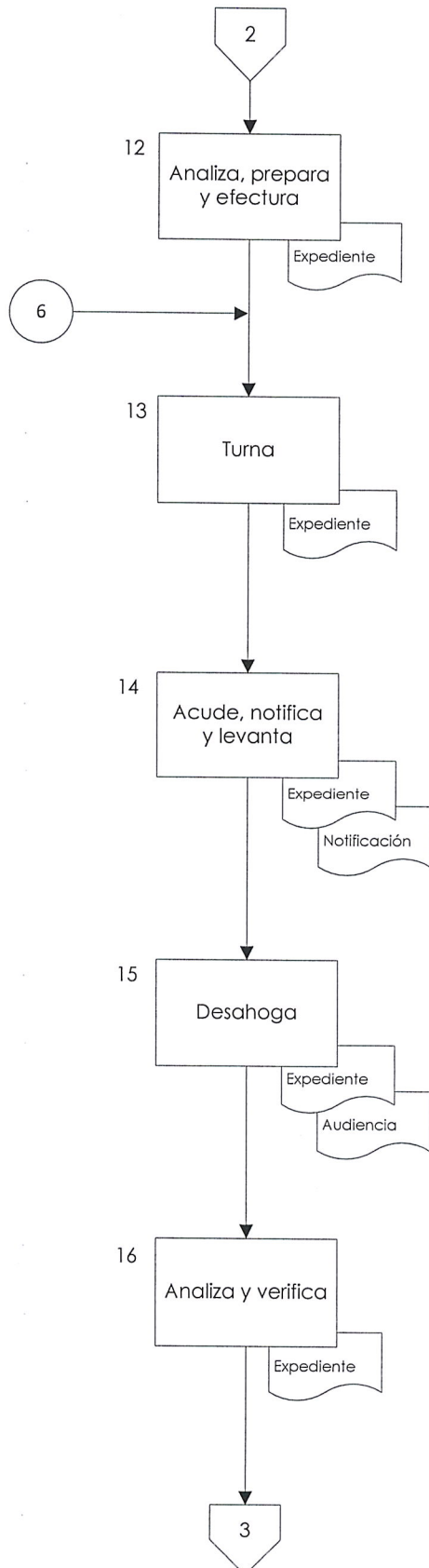
Conector 6 va a la actividad 13.

Sí se requiere nombrar Defensor de Oficio.

11. El Titular de la USR notifica al Defensor de Oficio su nombramiento.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



12. El Defensor de Oficio analiza el expediente, prepara y efectúa la defensa del PR conforme a la normatividad.

Conector 6 viene de la pregunta ¿Se requiere nombrar Defensor de Oficio?

13. El Analista de Responsabilidades Administrativas turna el expediente al Actuario para que realice el emplazamiento del PR, Terceros y UI.

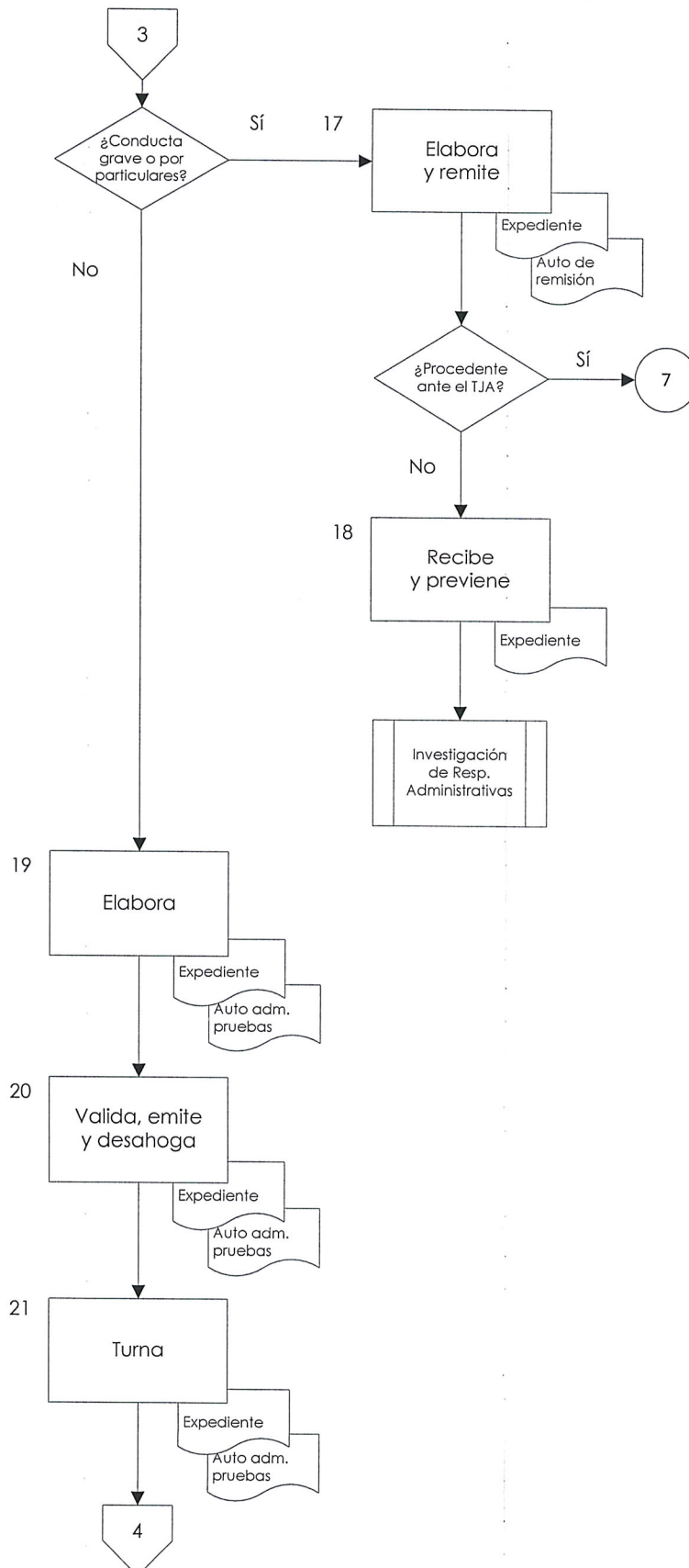
14. El Actuario acude al domicilio del PR, Terceros y UI, notifica lo correspondiente en el formato SISCOE/DRA/USR/NOT/01, y levanta constancias respectivas.

15. El Titular de la USR desahoga la Audiencia Inicial en la fecha programada usando el formato SISCOE/DRA/USR/AUDIENCIA/01, en la cual se lleva a cabo las manifestaciones, ofrecimiento de pruebas y en su caso, los incidentes que se estimen convenientes.

16. El Titular de la USR analiza la contestación y verifica si la conducta es Grave o no Grave o cometida por particulares

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



¿La conducta es Grave o cometida por particulares?

Sí es grave o cometida por particulares.

17. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora el auto para remitir el expediente al TJA, previa validación del Titular de la USR.

¿El expediente es procedente ante el TJA?

Sí es procedente ante el TJA

Conector 7 va al fin del procedimiento.

No es procedente ante el TJA

18. El Titular de la USR recibe el expediente devuelto por el TJA y previene a la UI para que reformule la conducta.

Se conecta con el procedimiento PR-121-02 Investigación de Responsabilidad Administrativa.

No es grave o cometida por particulares.

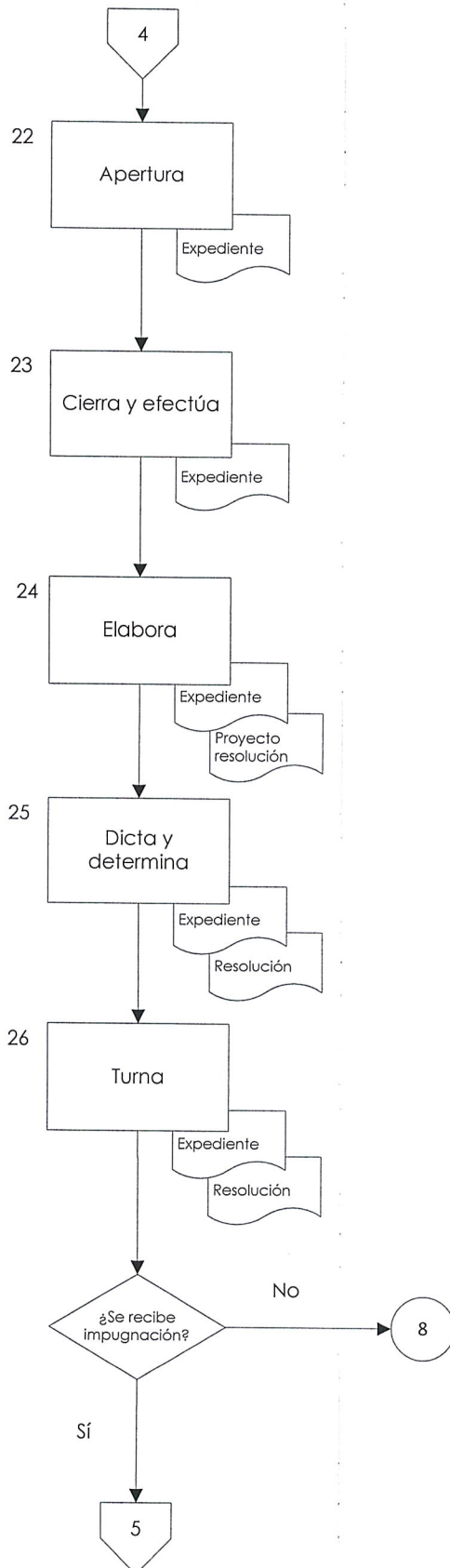
19. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora el auto de admisión de pruebas en el formato SISCOE/DRA/USR/PRUEBAS/01

20. El titular de la USR valida, emite y desahoga el auto de admisión de pruebas SISCOE/DRA/USR/PRUEBAS/01.

21. El titular de la USR turna SISCOE/DRA/USR/PRUEBAS/01 al Actuario para que lo haga de conocimiento a UI, Terceros y PR.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



22. Concluido el plazo de desahogo, el titular de la USR apertura la fase de alegatos.

23. Una vez concluido el plazo de alegatos, el titular de la USR cierra instrucción y efectúa la citación para oír resolución.

24. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora el proyecto de resolución y recaba validación del Titular de la USR.

25. El titular de la USR dicta la resolución correspondiente y determina la existencia o no de responsabilidad administrativa, usando el formato SISCOE/DRA/USR/RESOLUCIÓN/01.

26. El titular de la USR turna a notificación la resolución al Actuario, para hacer de su conocimiento a UI, Terceros y PR.

¿Se recibe impugnación?

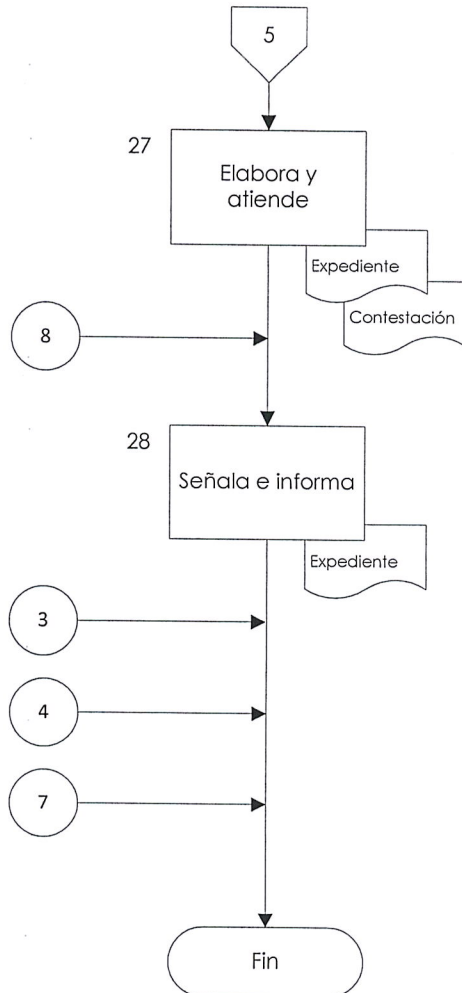
No se recibe impugnación

Conector 8 va a la actividad 28.

Sí se recibe impugnación.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



27. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora la contestación y atiende el procedimiento correspondiente hasta su conclusión.

Conector 8 viene de la pregunta ¿Se recibe impugnación?

28. El titular de la USR dicta el auto de causa estado del expediente, concluyendo el procedimiento.

Conector 3 viene de la actividad 7.

Conector 4 viene de la actividad 8.

Conector 7 viene de la pregunta ¿El expediente es procedente ante el TJA?

Fin del Procedimiento

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Procedimiento de Responsabilidades Administrativas	PR-121-03	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		28-02-19	28-02-19

Políticas:

Todos los autos deberán de estar firmados por el Titular de la USR quien autoriza, así como el Secretario de Acuerdos que da fe, dando conocimiento para efectos estadísticos al Secretario. En caso de ofrecimiento de incidentes, se analizará la procedencia y se substanciará el procedimiento correspondiente, en los que suspendan el procedimiento se hará en el mismo auto y en caso de que no exista obstáculo, se substanciarán por cuerda separada. Los señores particulares y peritos deberán de contar con el documento idóneo que los acrediten como profesionistas. Durante todo el procedimiento además podrá determinarse el sobreseimiento por la muerte del PR, porqué sea derogada la falta administrativa o sobrevenga alguna causal de improcedencia indicados en el párrafo anterior. Se cumplen condiciones para emitir auto de abstención cuando exista alguno de los siguientes: -Se advierte que la conducta no causa daño al erario -Se trata de un criterio de la autoridad -La conducta fue subsanada	Se cumplen los criterios para actualizar causal de improcedencia cuando exista alguno de los siguientes: -Se advierte que la falta administrativa se encuentra prescrita -No es competencia de la USR -La conducta es cosa juzgada -No se advierte la presunta comisión de faltas administrativas -Se omite acompañar el IPR Durante la audiencia el PR podrá nombrar defensor particular o en su caso la USR se le asignará el defensor de oficio. En caso de que no existen pruebas se cierra la etapa de pruebas y se apertura la etapa siguiente. En caso de que el TJA advierta que existe una errónea clasificación de la conducta, devuelve el expediente a la USR para que ésta a su vez devuelva el expediente a la UI, previniéndola para que reformule la conducta y en su caso promueva el IPR. En caso de que la UI no reformule, se sobresee el expediente y concluye.
--	---

Responsabilidades:

Estas funciones son realizadas por el Secretario de Acuerdos, Titular de la Unidad Investigadora, Titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora y Analista de Responsabilidades Administrativas, así como por el personal designado por la Dirección de Responsabilidades Administrativas. En facultad del Defensor de Oficio: preparar la debida defensa del PR, contestar las imputaciones y pruebas, formular excepciones, alegatos y defensas, asistir a las probanzas necesarias, interponer los recursos procedentes ante las resoluciones que en forma antijurídica conculquen los derechos del PR. Es responsabilidad del Defensor de Oficio informar al PR sobre el avance y estado que guarde su procedimiento, así como llevar al corriente los expedientes de registro y control de los procesos en que intervenga.

Definiciones y siglas:

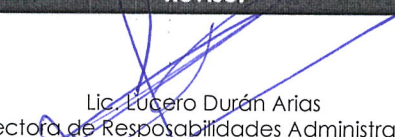
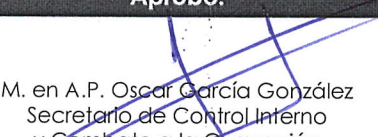
SISCOE: Sistema de Control y Evaluación DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas USR: Unidad Substanciadora y Resolutora IPR: Informe de Presunta Responsabilidad Analista: Analista de Responsabilidades Administrativas LGR: Ley General de Responsabilidades Administrativas PR: Presunto Responsable TJA: Tribunal de Justicia Administrativa Secretario: Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción UI: Unidad Investigadora.
--

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Querétaro. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro. Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro. Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
--

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/UI/IPR/01 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad. SISCOE/DRA/USR/NOT/01 Formato de notificación de Unidad Substanciadora y Resolutora.	SISCOE/DRA/USR/RADICACIÓN/01 Formato de radicación de IPR SISCOE/DRA/USR/AUDIENCIA/01 Formato de audiencia inicial SISCOE/DRA/USR/PRUEBAS/01 Formato de pruebas SISCOE/DRA/USR/RESOLUCIÓN/01 Formato de Resolución
---	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Lucero Durán Arias Directora de Responsabilidades Administrativas	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

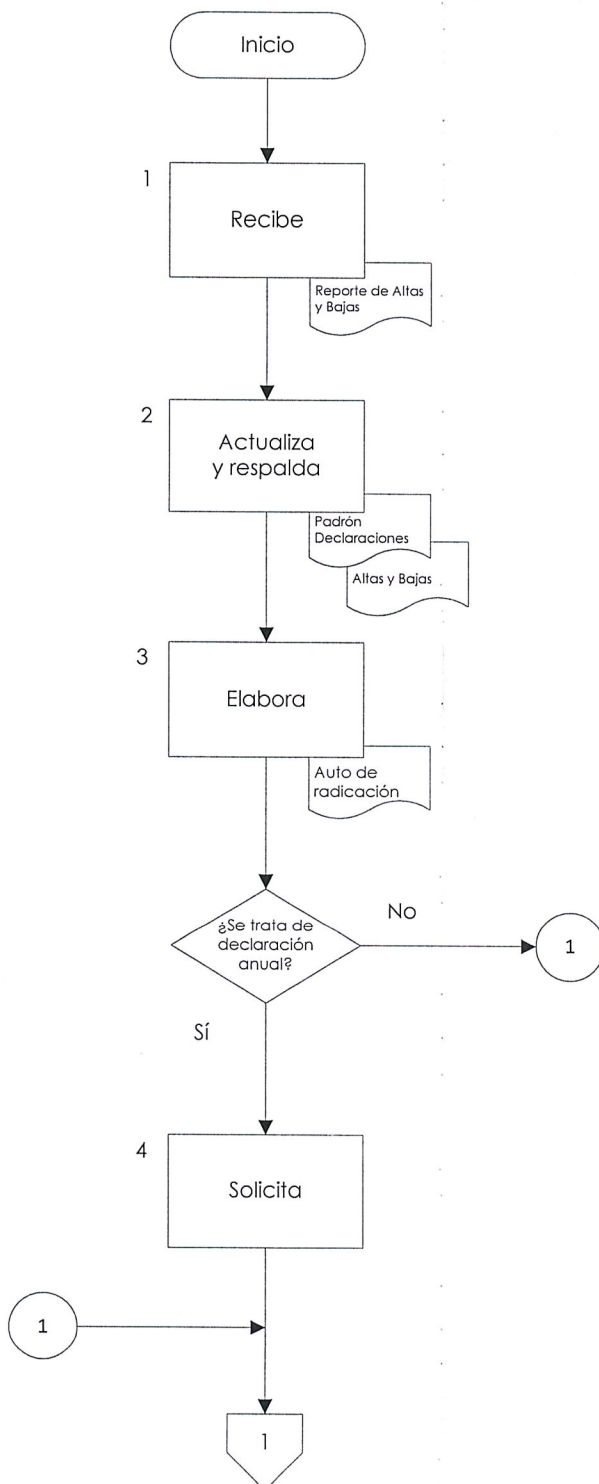
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos en la presentación de sus Declaraciones Patrimoniales.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



1. El Titular de la Unidad de Registro y Evaluación recibe de la Dirección de Recursos Humanos, las altas, bajas y movimientos de personal de la quincena.

2. El Analista de Responsabilidades Administrativas actualiza el "Padrón de Declaraciones", y respalda la información de "Altas y Bajas".

3. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora listado de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial, sea inicial, final o anual.

¿Se trata de la declaración anual?

No se trata de la declaración anual.

Conector 1 va a la actividad 5.

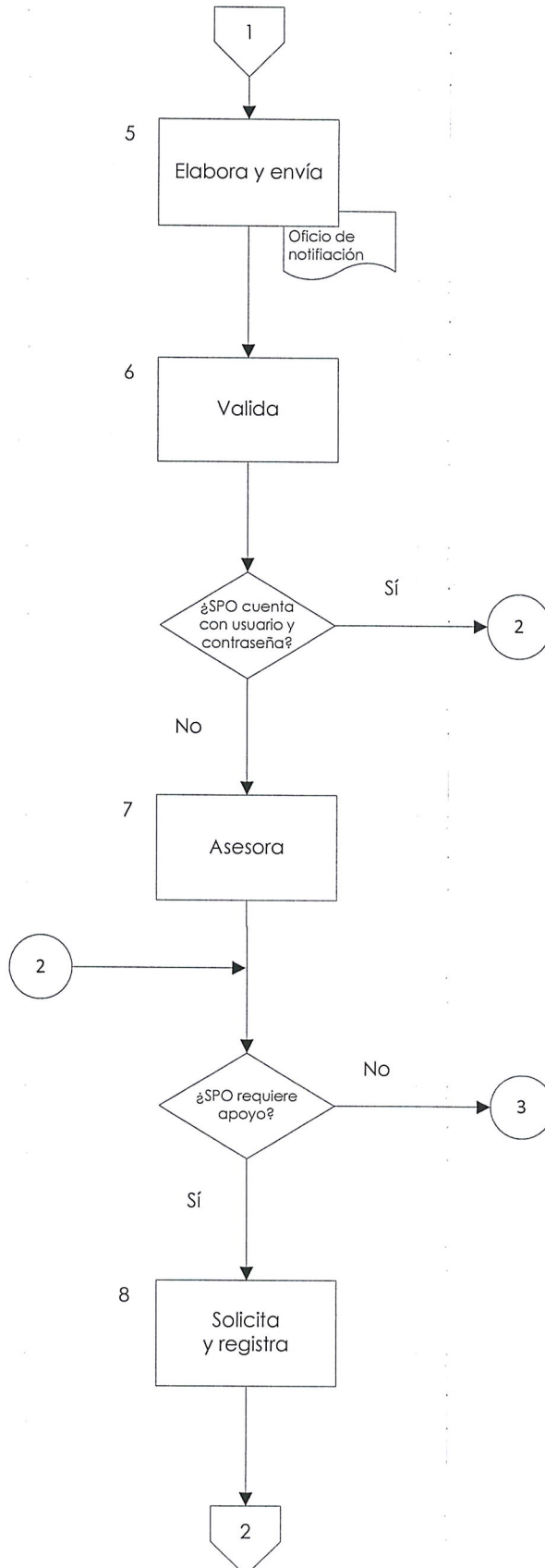
Sí se trata de la declaración anual.

4. El Titular de la Unidad de Registro y Evaluación solicita a la Dirección de Recursos Humanos el registro de ingresos netos por concepto de salarios, aguinaldo y demás prestaciones en el año inmediato anterior de los servidores públicos obligados.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se trata de la declaración anual?

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



5. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora formatos DRA/UER/DS/1 Oficio de Notificación de Declaración Inicial DRA/UER/DS/2 Oficio de Notificación de Declaración de Conclusión DRA/UER/DS/6 Oficio de Notificación de Declaración de Modificación según corresponda y envía a los servidores públicos obligados.

6. El Analista de Responsabilidades Administrativas valida que el SPO cuente con usuario y contraseña vigente para presentar la declaración patrimonial

¿El SPO cuenta con usuario y contraseña vigente?

Sí cuenta con usuario y contraseña vigente.

Conector 2 va a la pregunta ¿El SPO requiere apoyo para presentar la declaración?

No cuenta con usuario y contraseña vigente.

7. El Analista de Responsabilidades Administrativas asesora al SPO para que genere usuario y contraseña vigentes.

Conector 2 viene de la pregunta ¿El SPO cuenta con usuario y contraseña vigente?

¿El SPO requiere apoyo para presentar la declaración?

No requiere apoyo para presentar la declaración.

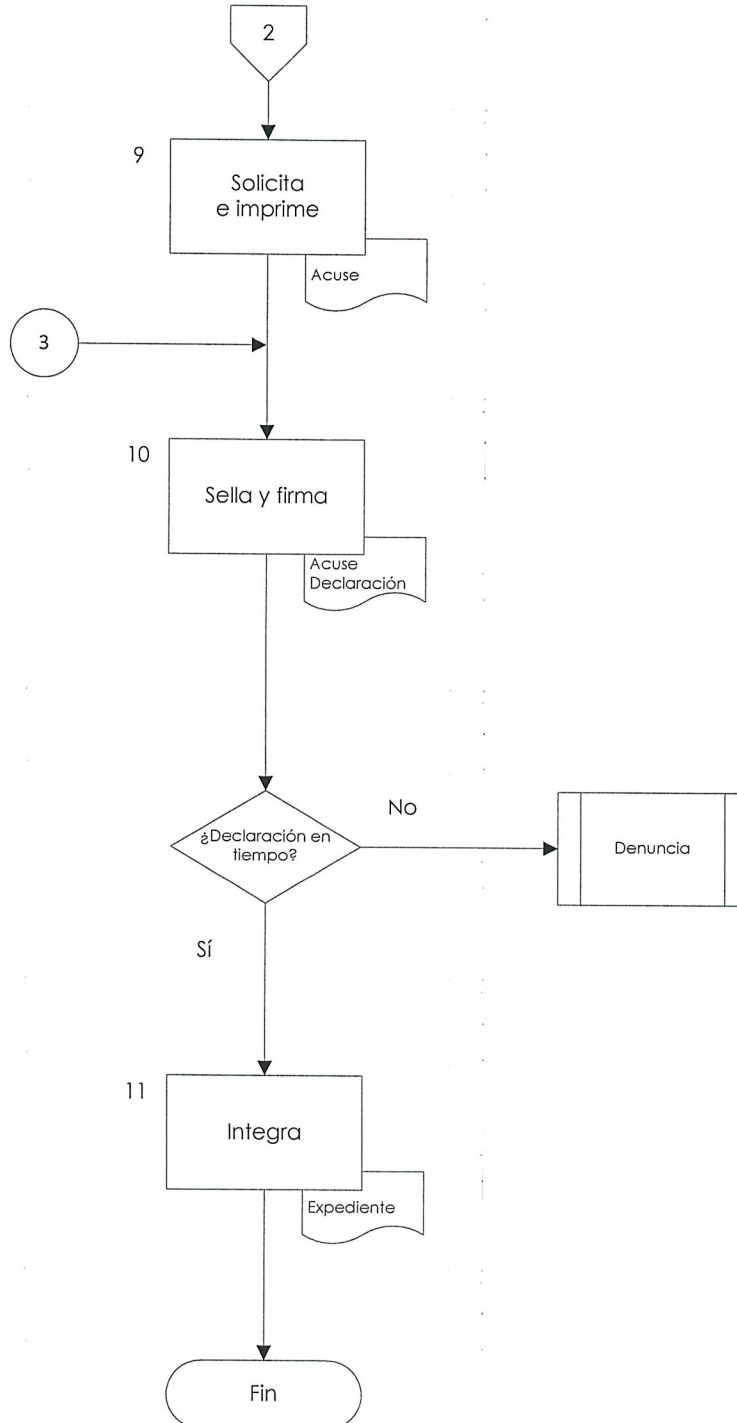
Conector 3 va a la actividad 10.

Sí requiere apoyo para presentar la declaración.

8. El Analista de Responsabilidades Administrativas solicita al SPO que proporcione datos patrimoniales actuales y los registra en el portal "Declaranet", en presencia del SPO.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



9. El Analista de Responsabilidades Administrativas solicita al SPO que firme la declaración patrimonial mediante usuario y contraseña o firma electrónica del SAT e imprime acuses.

Conector 3 viene de la pregunta ¿El SPO requiere apoyo para presentar la declaración?

10. El Analista de Responsabilidades Administrativas sella el formato:

-DRA/UER/DS/3 Acuse de Declaración Inicial

-DRA/UER/DS/4 Acuse de Declaración de Conclusión

-DRA/UER/DS/5 Acuse de Declaración Modificatoria

En su caso, la declaración fiscal u opinión de cumplimiento.

¿La declaración fue realizada en tiempo?

No fue realizada en tiempo.

Se conecta con el PR-121-05 "Denuncia"

Sí fue realizada en tiempo.

11. El Analista de Responsabilidades Administrativas integra documentos al expediente del SPO.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Monitoreo y Asesoría de Declaraciones Patrimoniales

CÓDIGO:

PR-121-04

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

14-03-19

FECHA DE MODIF:

14-03-19

Políticas:

En el caso de que un servidor público obligado se presente con su formato de baja de recursos humanos se podrá proporcionar auxilio para llevar a cabo la declaración de conclusión sin tener que realizar las actividades 1 al 5 de este procedimiento.

En el caso de que un servidor público obligado se presente sin cita se le atenderá para generar su declaración inicial, modificatoria o final según se el caso.

Se contactará al servidor público que después de la fecha de ingreso o destitución del encargo no haya llevado a cabo en los primeros 30 días la declaración que le corresponda para recordarles el plazo que les resta para realizarla.

El listado de servidores públicos obligados a realizar declaración patrimonial modificatoria del año en curso excluye a aquellos que hayan ingresado por primera vez o se hayan reincorporado después de 60 días en los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo.

La declaración modificatoria anual se realizará en el mes de mayo. Para asegurar su cumplimiento, a UER presentará al Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción un reporte de avance semanal que indique: Servidores pendientes de cumplir, porcentaje de cumplimiento general y por dependencia, promedio de servidores públicos de deben registrarse por semana según avance.

Responsabilidades:

Revisión y verificación: Titular de la Unidad de Evaluación y Registro y Analista de Responsabilidades Administrativas

Realización: Titular de la Unidad de Evaluación y Registro, Analista de Responsabilidades Administrativas o el personal designado por la DRA.

La declaración inicial y final debe realizarse dentro de los 60 días naturales a partir del alta o la baja.

La declaración anual o modificatoria debe realizarse en el plazo establecido por la SCICC.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema de Control y Evaluación

DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas

UER: Unidad de Evaluación y Registro

SPO: Servidor Público Obligado a presentar declaración patrimonial inicial, modificatoria o final, según la normatividad.

Declaranet: Aplicación informática de Gobierno del Estado, a la cual se accede mediante la liga:

<http://187.217.231.167:8080/DeclaranetPlusWebapp/>

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 32, 33, 34, 35

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro. Artículo 5 fracción VI, 29 fracción XII, 30 fracción VI, VII, VIII, IX

Formatos Utilizados:

DRA/UER/DS/1 Oficios de Notificación de Declaración Inicial

DRA/UER/DS/2 Oficios de Notificación de Declaración de conclusión

DRA/UER/DS/3 Acuse de Declaración Inicial

DRA/UER/DS/4 Acuse de Declaración de Conclusión

DRA/UER/DS/5 Acuse de Declaración Modificatoria

DRA/UER/DS/6 Oficio de Notificación de Declaración de Modificación

Elaboró:**Revisó:****Aprobó:**

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Denuncia por Incumplimiento a Declaración Patrimonial

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

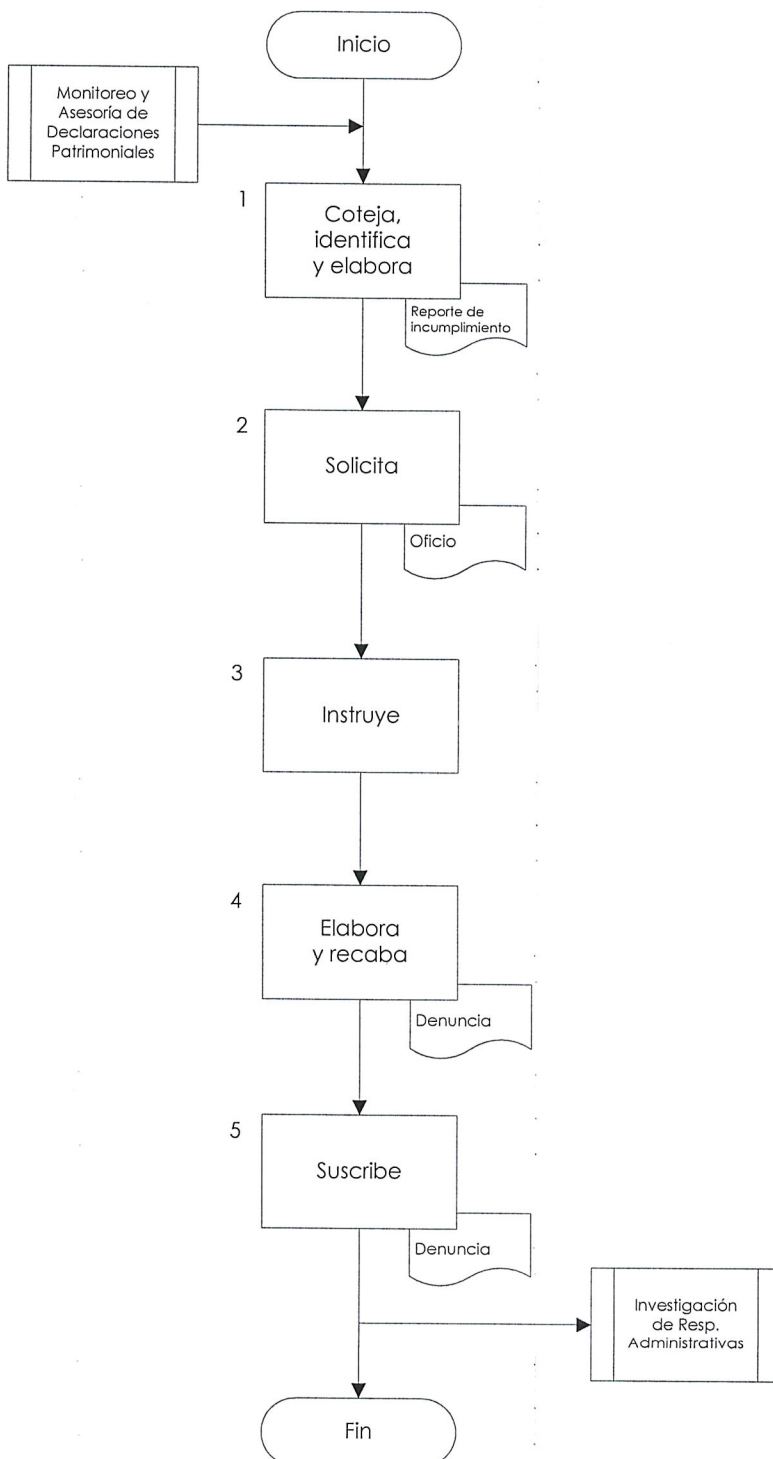
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Denunciar el incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos en la presentación de sus Declaraciones Patrimoniales.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



Viene del procedimiento PR-121-04 Monitoreo y Asesoría de Declaraciones Patrimoniales

1. El Analista de Responsabilidades Administrativas coteja la información alojada en "Declaranet", identifica los SPO que no presentaron su declaración patrimonial inicial, modificatoria o de conclusión en tiempo y forma y elabora reporte.

2. El Titular de la Unidad de Registro y Evaluación solicita a la Dirección de Recursos Humanos el nombramiento de los SPO identificados en el punto anterior, mediante oficio firmado por el Director de Responsabilidades Administrativas.

3. El Titular de la URE instruye la elaboración de la denuncia.

4. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora la denuncia y recaba validación del Titular de la URE.

5. El Director de Responsabilidades Administrativas suscribe la denuncia para su presentación ante la Unidad Investigadora.

Se conecta con el PR-121-02 "Investigación de Responsabilidades Administrativas"

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Denuncia por Incumplimiento a Declaración Patrimonial

CÓDIGO:

PR-121-05

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-03-19

FECHA DE MODIF:

21-03-19

Políticas:

En el caso de inconsistencias entre padrón de seguimiento y el declaranet se actualizará conforme al criterio que corrobore la fecha de realización de la declaración.

Se elaborará la demanda bajo la siguiente estructura:

- Proemio
- Competencia de la Dirección
- Nombre y domicilio del presunto responsable
- Narración de hechos
- Descripción pormenorizada de la infracción
- Ofrecimiento de pruebas
- Firma del Director de Responsabilidades Administrativas

Responsabilidades:

Revisión y verificación: Titular de la Unidad de Evaluación y Registro, Analista de Responsabilidades Administrativas y Director de Responsabilidades Administrativas.

Realización: Titular de la Unidad de Evaluación y Registro, Analista de Responsabilidades Administrativas o el personal designado por la DRA.

La declaración inicial y final debe realizarse dentro de los 60 días naturales a partir del alta o la baja.

La declaración anual o modificatoria debe realizarse en el plazo establecido por la SCICC.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema de Control y Evaluación

DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas

UER: Unidad de Evaluación y Registro

UI: Unidad Investigadora

SPO: Servidor Público Obligado a presentar declaración patrimonial inicial, modificatoria o final, según la normatividad.

Declaranet: Aplicación informática de Gobierno del Estado, a la cual se accede mediante la liga:

<http://187.217.231.167:8080/DeclaranetPlusWebapp/>

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 32, 33, 34, 35

Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro. Artículo 5 fracción VI, 29 fracción XII, 30 fracción VI, VII, VIII, IX

Formatos Utilizados:

DRA/UER/DS/7 Formato de Denuncia

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

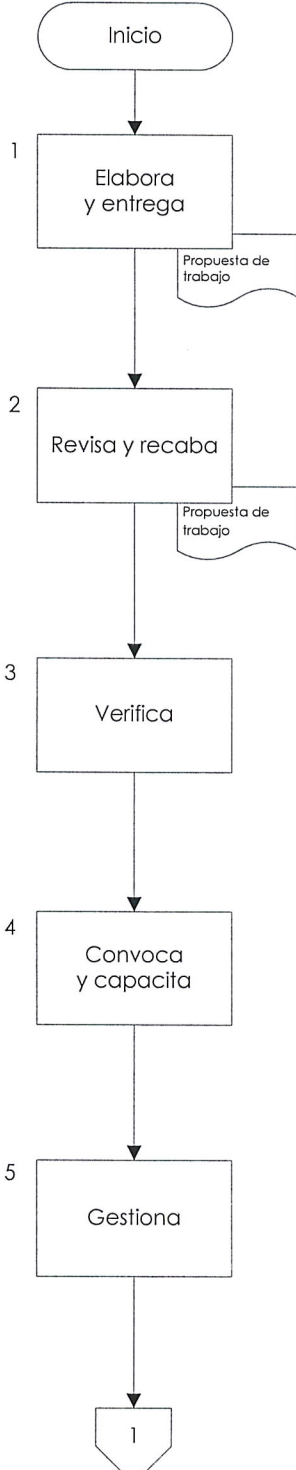
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

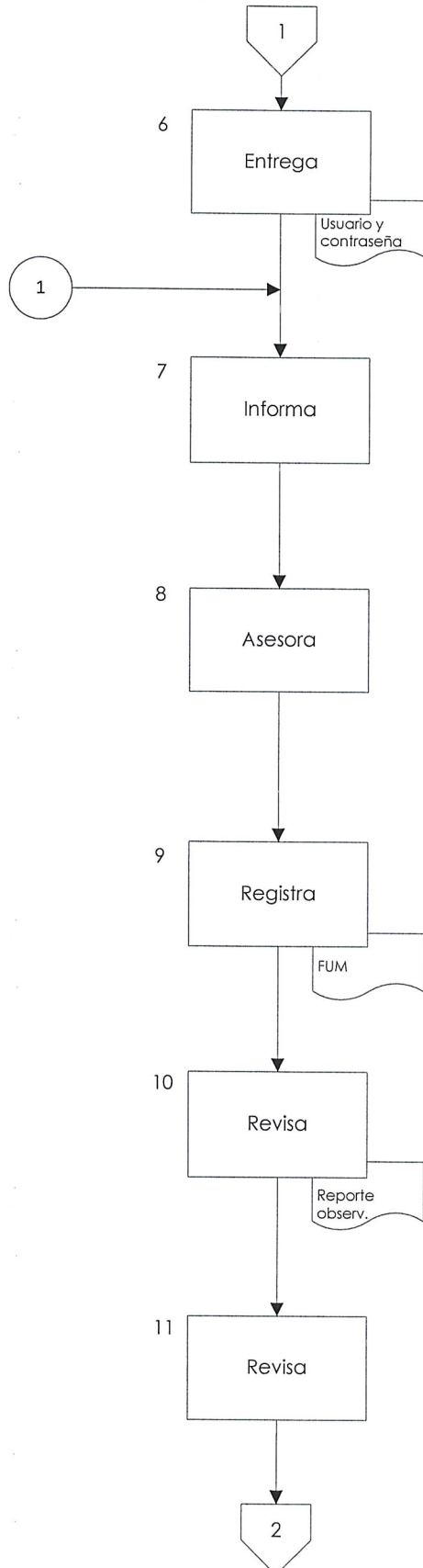
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Gestión de Entrega Recepción Constitucional	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-121-06	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF:
		21-03-19	21-03-19

Dependencia:	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Dependencia Subordinada:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
OBJETIVO: Garantizar la continuidad y funcionamiento de la administración pública, mediante la coordinación del procedimiento de Entrega-Recepción y brindar asesoría a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarla.			

Dirección de Responsabilidades Administrativas	Descripción
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Elabora y entrega] 1 -- "Propuesta de trabajo" --> 2[2. Revisa y recaba] 2 -- "Propuesta de trabajo" --> 3[3. Verifica] 3 --> 4[4. Convoca y capacita] 4 --> 5[5. Gestiona] 5 --> Fin{1} </pre>	1. El Titular de la URE elabora propuesta de trabajo para el Proceso Entrega Recepción Constitucional (PERC), considerando capacitación, tipos de entrega y simulacros, y entrega al Director de Responsabilidades Administrativas. 2. El Director de Responsabilidades Administrativas revisa y recaba validación del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción. 3. El Analista de Responsabilidades Administrativas verifica con las Dependencias Municipales nombre y puesto de cada uno de los SPO a realizar Entrega Recepción y si es necesario integrar alguno más por la relevancia de sus funciones. 4. El Analista de Responsabilidades Administrativas convoca de manera personalizada a cada SPO a la capacitación de PERC, y capacita respecto de: - Proceso Entrega Recepción - Sujetos Obligados - Tipos de Entrega - Elementos del Proceso - Cronograma de Simulacros 5. El Titular de la URE gestiona la apertura del módulo para el simulacro de entrega recepción dentro de la aplicación informática SER.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



6. El Titular de la URE entrega usuario y contraseña de los SPO.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Finalizó la fase de simulacros?

7. El Titular de la URE informa a las Dependencias la apertura de cada etapa del PERC, así como:
-Nombre de la entrega
-URL de la entrega
-Período de validación y solventación

8. El Analista de Responsabilidades Administrativas, por solicitud del SPO, asesora en cuanto a la integración de la información, llenado de formatos y uso del SER.

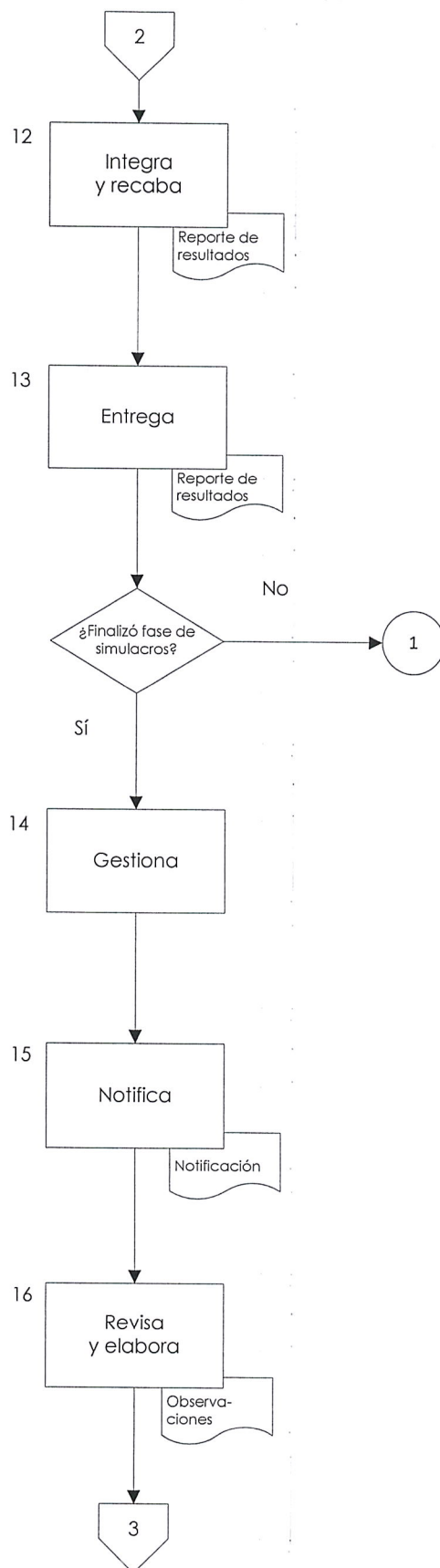
9. El SPO registra los formatos autorizados FUMs en el SER

10. El Analista de Responsabilidades Administrativas y el personal designado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción revisa la información contenida en el SER, elabora reporte de observaciones y entrega al SPO para que las solvente.

11. El Analista de Responsabilidades Administrativas y el personal designado revisa la información física de manera aleatoria.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



12. Con base en la revisión electrónica y física, el Analista de Responsabilidades Administrativas integra reporte de resultados para cada Dependencia, indicando inconsistencias y/o recomendaciones, y recaba validación del Titular de la UER.

13. El Director de Responsabilidades Administrativas entrega reporte de resultados a las Dependencias.

¿Finalizó la fase de simulacros?

No finalizó la fase de simulacros.

Conector 1 va a la actividad 7.

Sí finalizó la fase de simulacros.

14. El Titular de la URE gestiona la apertura del módulo para Entrega Recepción Constitucional del SER.

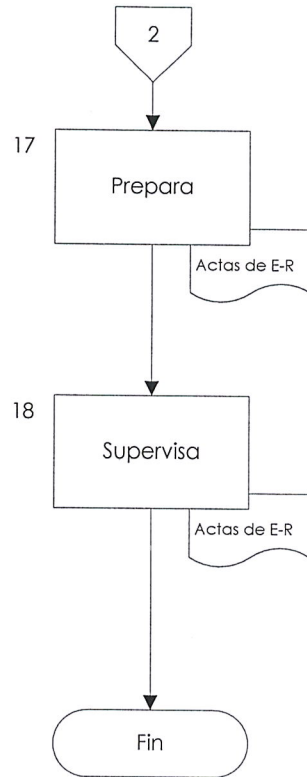
15. El Titular de la URE notifica a las Dependencias Municipales:

- Fechas para preparar la información
- Liga para ingreso al SER
- Nombre de la Entrega
- Fecha de transferencia de los FUMS
- Calendario de Firma del Acta Constitucional.

16. El Analista de Responsabilidades Administrativas y el personal designado revisa la información contenida en el SER, elabora reporte de observaciones y entrega al SPO para que las solvente.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



17. El Analista de Responsabilidades Administrativas y el personal designado prepara las Actas de Entrega Recepción Constitucional.

18. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y el Director de Responsabilidades Administrativas supervisan la firma de Actas de Entrega Recepción Constitucional en la fecha de toma de protesta del Ayuntamiento entrante.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Entrega Recepción Constitucional

CÓDIGO:

PR-121-03

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

21-03-19

FECHA DE MODIF:

21-03-19

Políticas:

El procedimiento de Entrega-Recepción será obligatorio para aquellas personas con nivel Jerárquico de Jefe de Departamento hacia arriba o aquellas que por sus funciones sean obligados por el Titular del Área.
La preparación del PERC iniciará 12 meses antes de la entrada en funciones del nuevo Ayuntamiento electo.

Responsabilidades:

Estas funciones son realizadas por el Titular de la Unidad de Evaluación y Registro y Analista de Responsabilidades Administrativas o el personal designado por la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones y siglas:

DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
SER: Sistema de Entrega Recepción, aplicación informática del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
URE: Unidad de Registro y Evaluación
PERC: Proceso de Entrega Recepción Constitucional
SPO: Servidor Público Obligado a realizar Entrega Recepción

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
Lineamiento de entrega Recepción para el Municipio de Corregidora

FUMs – Formatos autorizados para realizar la Entrega Recepción.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:

Revisó:

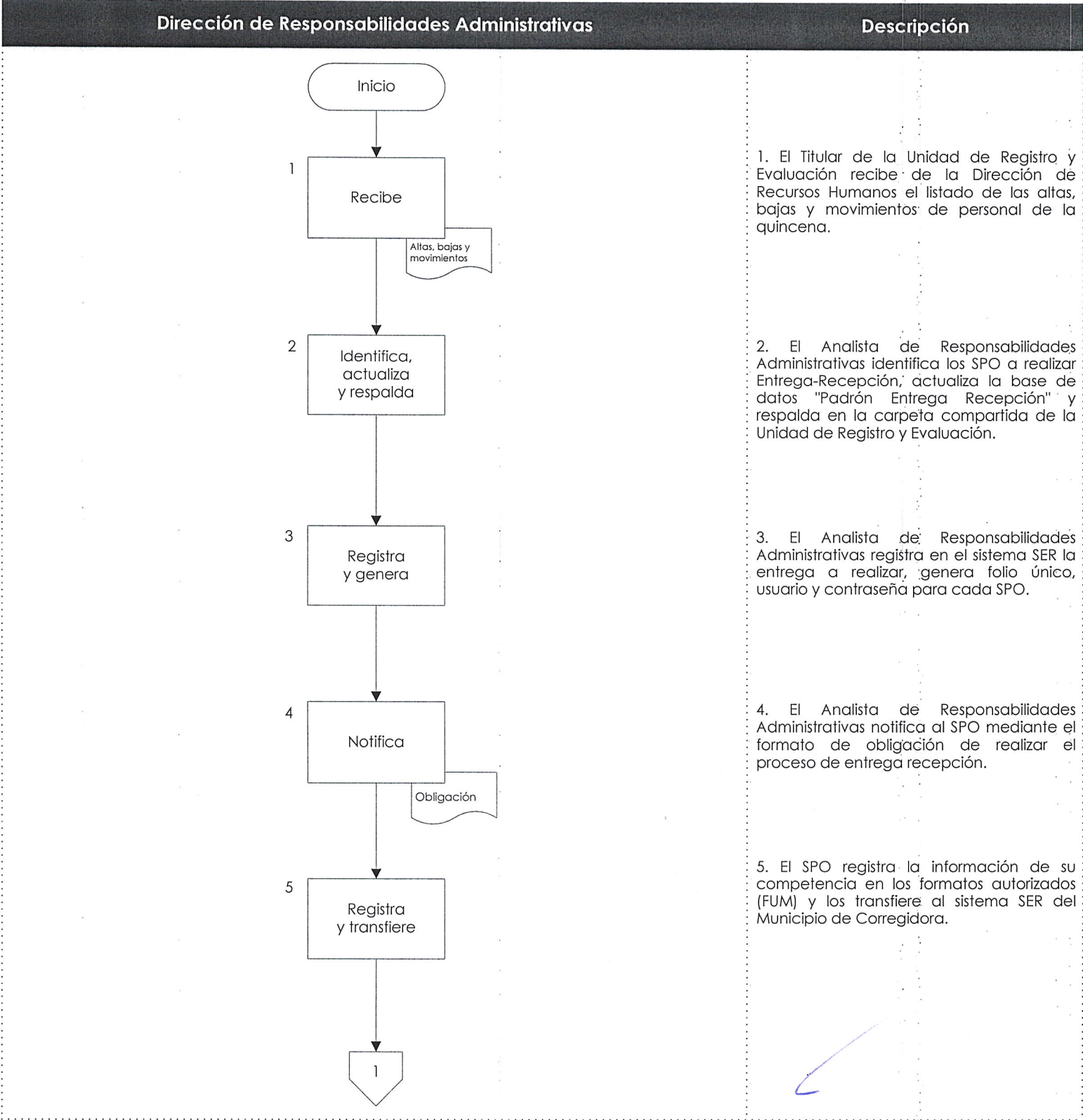
Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

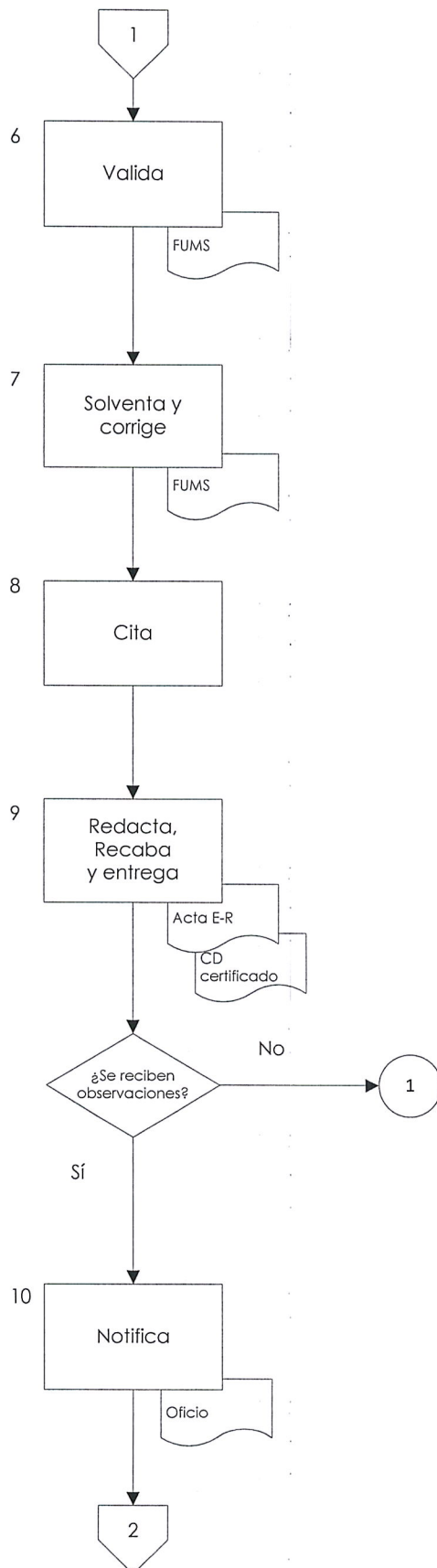
M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Dependencia:	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Dependencia Subordinada:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
OBJETIVO: Garantizar la continuidad y funcionamiento de la administración pública, mediante la coordinación del procedimiento de Entrega-Recepción y brindar asesoría a los servidores públicos que se encuentren obligados a presentarla por separación de cargo.			



Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



6. El Titular de la URE y el Analista de Responsabilidades Administrativas valida la información registrada por SPO en el SER.

7. En caso de existir observaciones, el SPO solventa en el sistema SER y corrige en formatos validados.

8. El Analista de Responsabilidades Administrativas cita a los involucrados para firma del Acta Circunstanciada de Entrega Recepción.

9. El Analista de Responsabilidades Administrativas redacta el Acta Circunstanciada, recaba firmas de los involucrados en el Acta y en el CD certificado y entrega un tanto al servidor público que entrega y otro al servidor público que recibe.

¿Se reciben observaciones dentro del plazo establecido?

No se reciben observaciones dentro del plazo establecido.

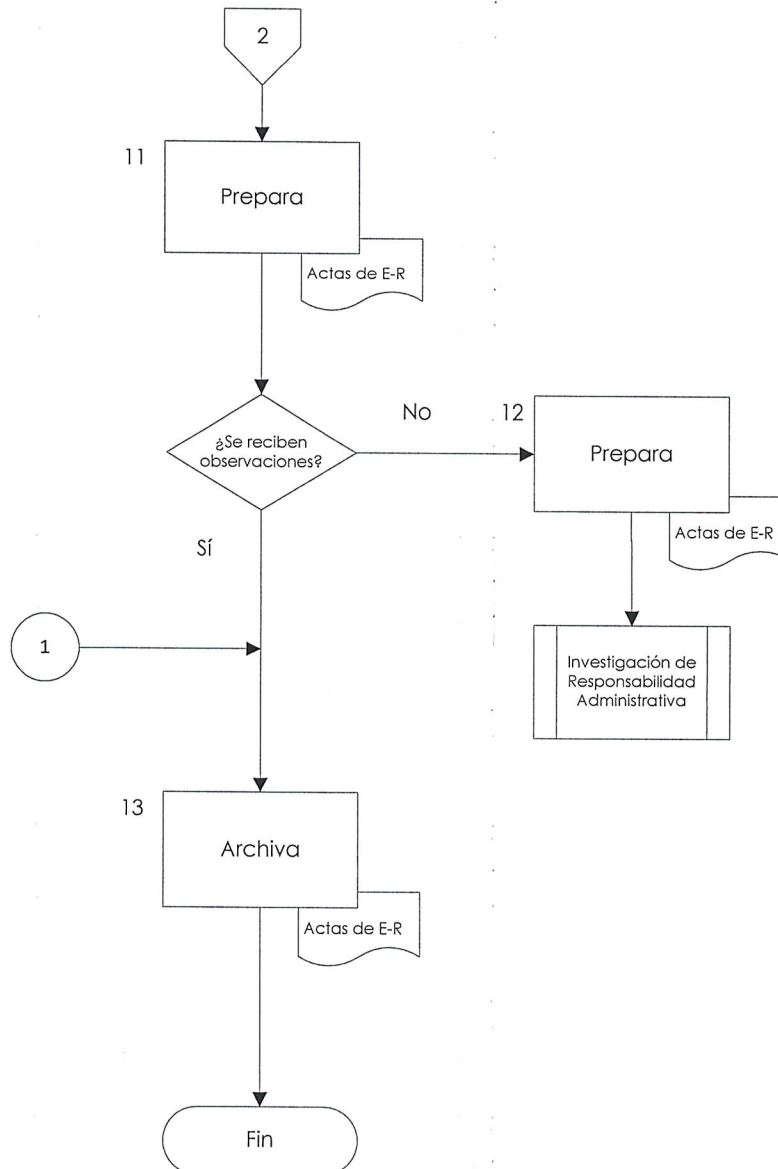
Conector 1 va a la actividad 13.

Sí se reciben observaciones dentro del plazo establecido.

10. El Analista de Responsabilidades Administrativas, mediante oficio firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción, notifica al servidor público que entrega para que subsane las observaciones detectadas en un plazo de 15 días hábiles e informe a la URE.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



11. El Analista de Responsabilidades Administrativas informa al servidor público que recibe sobre las solventaciones efectuadas.

¿El servidor público que recibe da por solventadas las observaciones?

No da por solventadas las observaciones.

12. El Titular de la URE informa al Titular de la UI para que determine la probable existencia de responsabilidad administrativa.

Se conecta con el procedimiento PR-121-02 "Investigación de Responsabilidad Administrativa".

Sí da por solventadas las observaciones.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se reciben observaciones dentro del plazo establecido?

13. El Analista de Responsabilidades Administrativas archiva los documentos resultantes de la Entrega Recepción.

Fin del procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Entrega Recepción por Separación de Cargo

CÓDIGO:

PR-121-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-04-19

FECHA DE MODIF:

01-04-19

Políticas:

El procedimiento de Entrega-Recepción será obligatorio para aquellas personas con nivel Jerárquico de Jefe de Departamento hacia arriba o aquellas que por sus funciones sean obligados por el Titular del Área.
El plazo para subir los formatos FUMS al sistema SER es de 15 días a partir de la separación del cargo.

Responsabilidades:

Estas funciones son realizadas por el Titular de la Unidad de Evaluación y Registro y Analista de Responsabilidades Administrativas o el personal designado por la Dirección de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones y siglas:

DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
SER: Sistema de Entrega Recepción, aplicación informática del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
URE: Unidad de Registro y Evaluación
SPO: Servidor Público Obligado a realizar Entrega Recepción

Normatividad y Documentos Externos:

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
Lineamiento de entrega Recepción para el Municipio de Corregidora

FUMs – Formatos autorizados para realizar la Entrega Recepción.

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/URE/ER/OFCIO/01: Oficio de notificación de Entrega Recepción
SISCOE/DRA/URE/ER/ACTA/01 Acta circunstanciada de Entrega

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

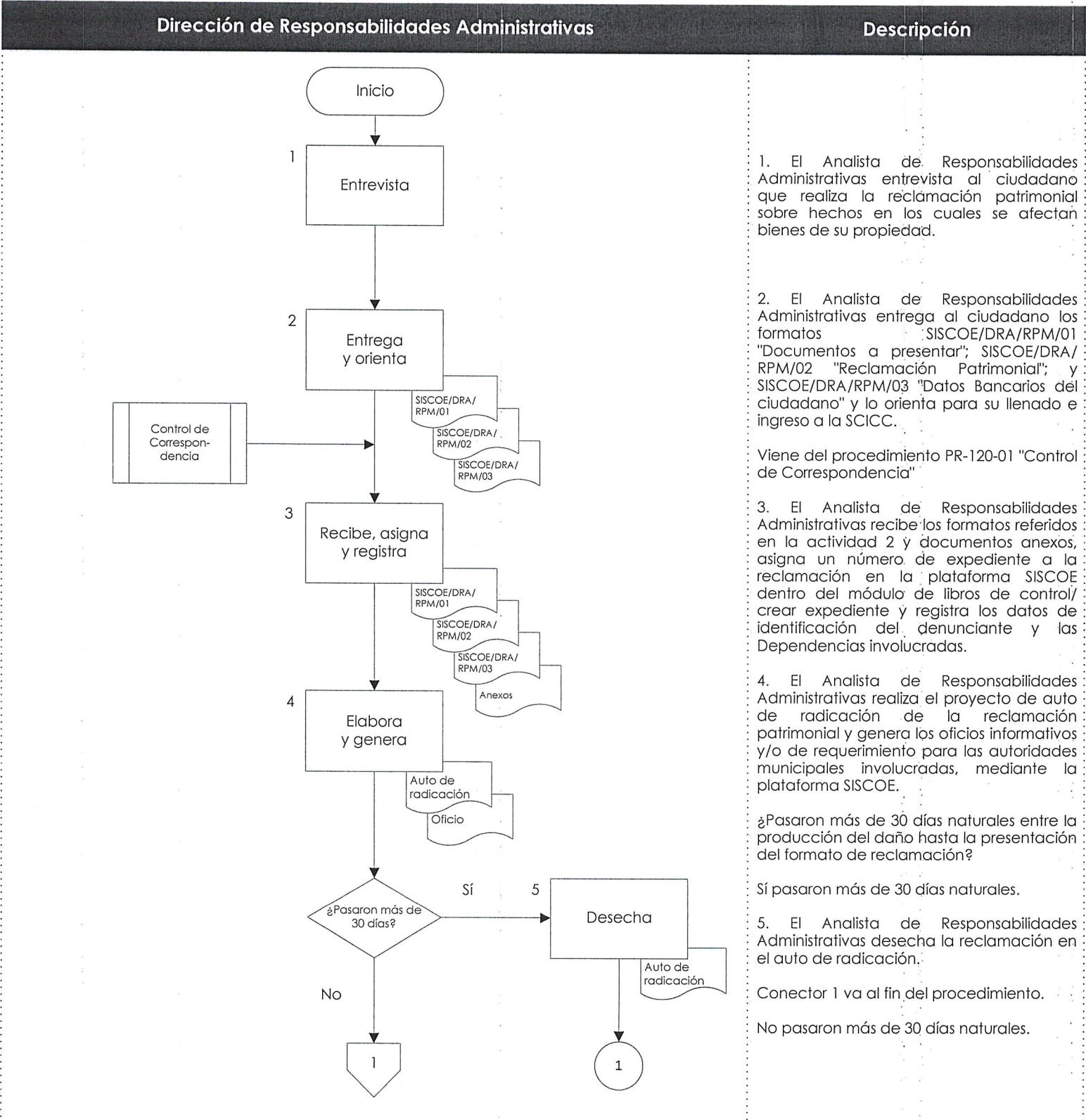
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

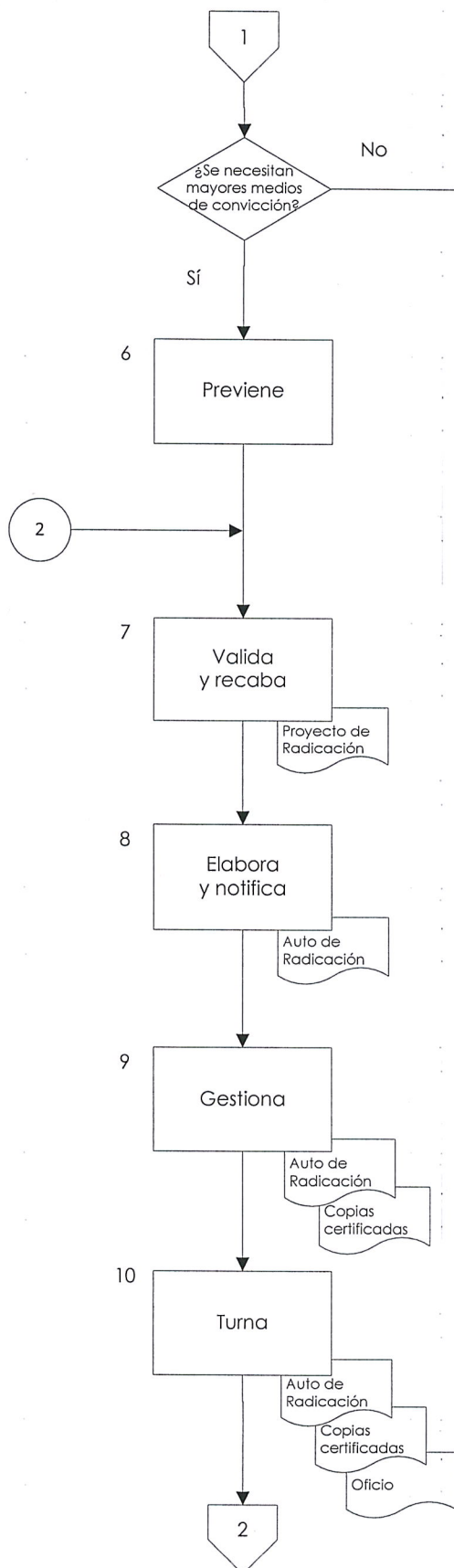
 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Seguimiento a Expedientes de Responsabilidad Patrimonial	CÓDIGO: PR-121-08	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 06-06-19	FECHA DE MODIF: 06-06-19

Dependencia:	SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Dependencia Subordinada:	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
OBJETIVO:	Dar seguimiento a las reclamaciones patrimoniales de los ciudadanos y determinar la existencia o no de responsabilidad patrimonial por parte de las Dependencias municipales, para su resarcimiento.		



Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



¿Se necesitan mayores medios de convicción y/o documentos?

No se necesitan mayores medios de convicción ni documentos.

Conector 2 va a la actividad 7.

Sí se necesitan mayores medios de convicción y/o documentos.

6. El Analista de Responsabilidades Administrativas incorpora en el proyecto de radicación la prevención al ciudadano para que subsane lo necesario en un plazo no mayor a tres días.

Conector 2 viene de la pregunta ¿Se necesitan mayores medios de convicción y/o documentos?

7. El Titular de la USR valida el proyecto de radicación y recaba firma del Secretario de Acuerdos y del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

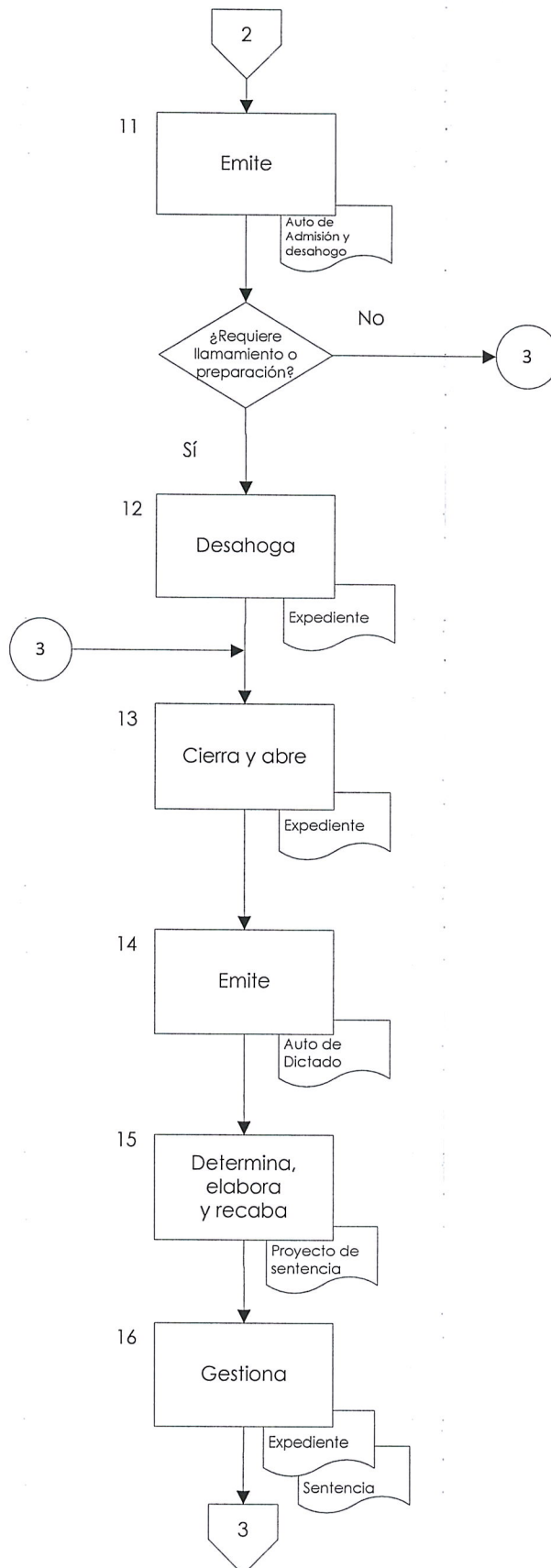
8. El Secretario de Acuerdos publica el auto de radicación.

9. El Analista de Responsabilidades Administrativas gestiona la certificación de copias del auto de radicación y de los documentos por parte del Secretaría de Acuerdos.

10. El Analista de Responsabilidades Administrativas turna al Actuario los juegos de copias certificadas y oficios para su notificación al ciudadano y a las dependencias involucradas.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



11. Transcurrido el plazo, el Analista de Responsabilidades Administrativas emite el auto de admisión y desahogo de pruebas (previa validación del Titular de la USR) en el cual constará la recepción de los documentos allegados por las partes, si fuera el caso: informes justificados de las dependencias municipales involucradas y documentos o manifestaciones del ciudadano.

¿Se requiere llamamiento a terceros o preparación de pruebas?

No se requiere llamamiento a terceros o preparación de pruebas.

Conector 3 va a la actividad 13.

Sí se requiere llamamiento a terceros o preparación de pruebas.

12. El Analista de Responsabilidades Administrativas desahoga las pruebas conforme a la normatividad aplicable o, en su defecto, la norma supletoria que le corresponda.

Conector 3 viene de la pregunta ¿Se requiere llamamiento a terceros o preparación de pruebas?

13. El Analista de Responsabilidades Administrativas cierra la instrucción y abre la etapa de alegatos, otorgando un plazo común a las partes para rendirlos.

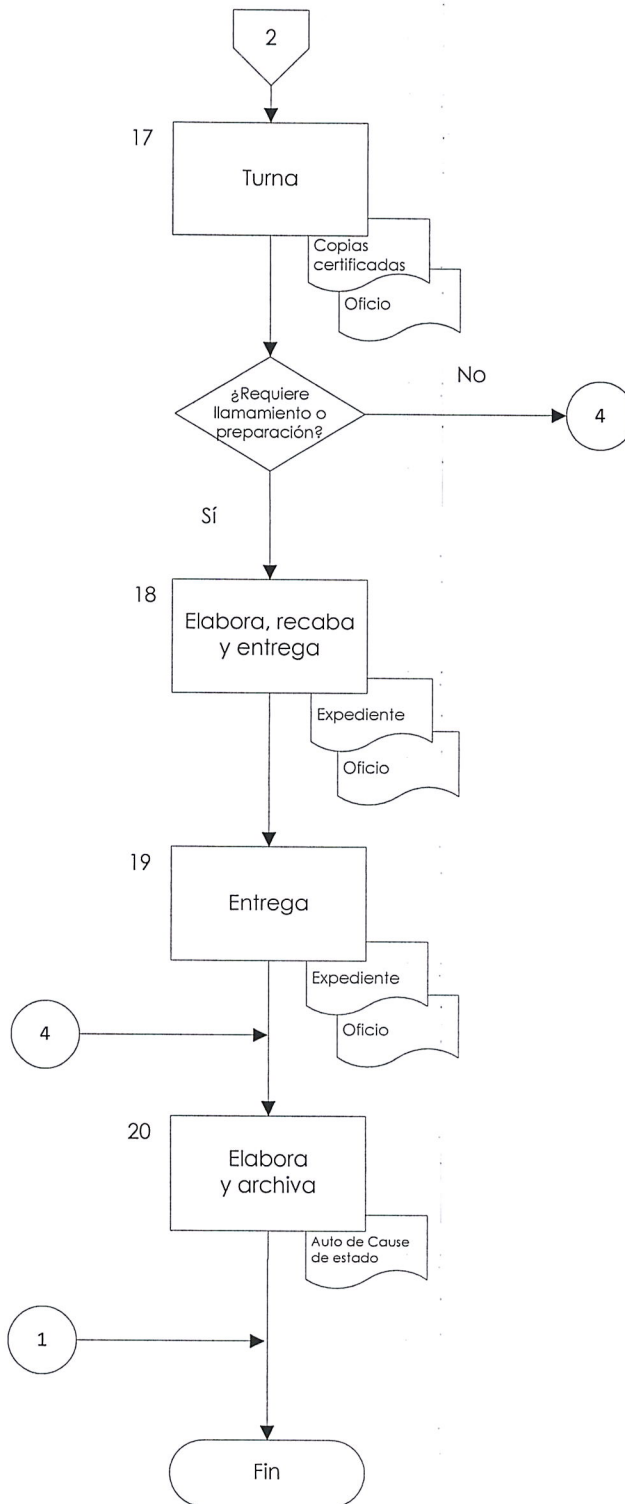
14. El Analista de Responsabilidades Administrativas emite el auto en el cual se ordena el dictado de la sentencia, previa validación del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

15. El Analista de Responsabilidades Administrativas determina la existencia o no de responsabilidad patrimonial del Municipio, elabora el proyecto de resolución y recaba validación del del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

16. El Analista de Responsabilidades Administrativas gestiona la certificación de copias de la resolución por parte del Secretario de Acuerdos.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



17. El Analista de Responsabilidades Administrativas turna al Actuario los juegos de copias certificadas y oficios para su notificación al ciudadano y a las dependencias involucradas.

¿La resolución decreta incompetencia de la SCICC para determinar el pago de la indemnización?

No decreta incompetencia de la SCICC para determinar el pago.

Conector 4 va a la actividad 20

Sí decreta incompetencia de la SCICC para determinar el pago.

18. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora oficio de notificación, recaba firma del del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y entrega al Actuario junto con expediente original.

19. El Actuario entrega expediente original y oficio al órgano interno de control de la institución o dependencia competente para conocer y determinar el pago.

Conector 4 viene de la pregunta ¿La sentencia decreta incompetencia de la SCICC para determinar el pago de la indemnización?

20. Una vez que transcurrido el plazo de 30 días hábiles contados a partir de que hayan sido notificadas las partes, el Analista de Responsabilidades Administrativas elabora el auto de cause estado que pone fin al expediente y archiva.

Conector 1 viene de la actividad 5.

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO: PR-121-08	REVISIÓN: 0
	Seguimiento a Expedientes de Responsabilidad Patrimonial	FECHA DE CREACIÓN: 06-06-19	FECHA DE MODIF: 06-06-19

Políticas:

Todos los autos deberán de estar firmados por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción quien autoriza, así como la Secretaría de Acuerdos que da fe.
 Habrá de ser otorgado un término no mayor a tres días, a las autoridades para que rindan su informe justificado sobre los hechos denunciados.
 Las dependencias podrán solicitar prórroga por una sola ocasión otorgando un plazo máximo de cinco días hábiles.
 En caso de que la resolución haya determinado la existencia de responsabilidad patrimonial por parte del Municipio, en el oficio dirigido a la Autoridad responsable, ordenará que la misma habrá de realizar el trámite ante la STF para proceder al pago de la indemnización al ciudadano.

Responsabilidades:

El Secretario autoriza la emisión de los documentos.
 La Dirección de Responsabilidades Administrativas revisa los documentos.
 El Analista de responsabilidades administrativas es el encargado de elaborar los documentos.

Definiciones y siglas:

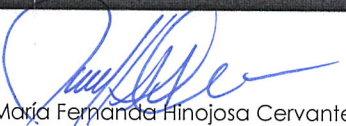
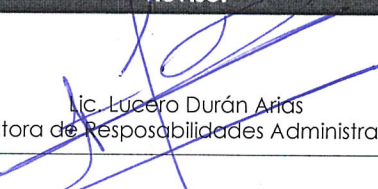
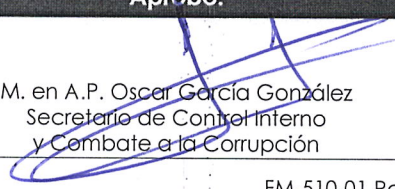
SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación
 DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
 Secretaría: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
 Analista: Analista de Responsabilidades Administrativas adscrito a la Unidad Substanciadora y Resolutora
 USR: Unidad Substanciadora y Resolutora
 STF: Secretaría de Tesorería y Finanzas.
 OIC: Órgano Interno de Control

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
 Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
 Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
 Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro (supletoriamente)

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/RPM/01 Formato de documentos a presentar.
 SISCOE/DRA/RPM/02 Formato de Reclamación Patrimonial;
 SISCOE/DRA/RPM/03 Formato de Datos Bancarios del ciudadano.
 SISCOE/DRA/RPM/NOT/01 Formato de notificación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Lucero Durán Arias Directora de Responsabilidades Administrativas	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción

Sesión del Comité de Ética

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

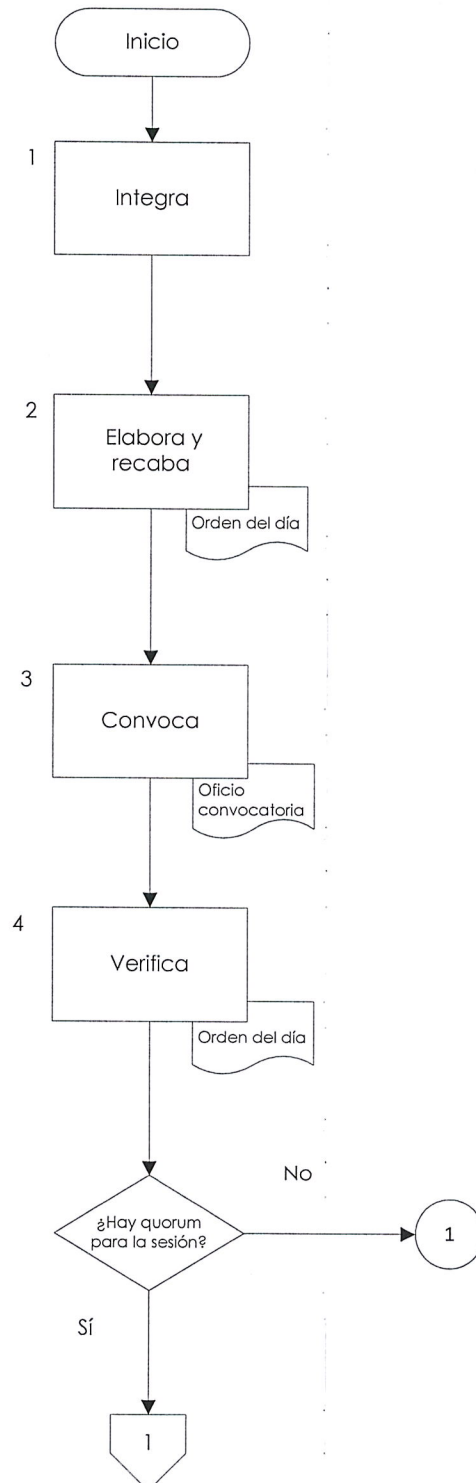
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Dar seguimiento a las actividades, programas y sesiones que lleva a cabo el Comité de Ética Municipal, a fin de fijar los principios, valores y obligaciones éticas aplicables a los servidores públicos del municipio de Corregidora, Qro.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



1. El Director de Responsabilidades Administrativas integra las propuestas, programas y/o actividades relativos al fortalecimiento de los principios establecidos en el Código de Ética, sea que provengan del Comité o a petición de las Dependencias Municipales.

2. El Director de Responsabilidades Administrativas, elabora la orden del día y recaba validación del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

3. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción convoca a Sesión del Comité de Ética, mediante oficio que indique los puntos a tratar.

4. Al inicio de la Sesión, el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción, en su calidad de Secretario Ejecutivo del Comité de Ética, verifica el quorum.

¿Hay quorum para la sesión?

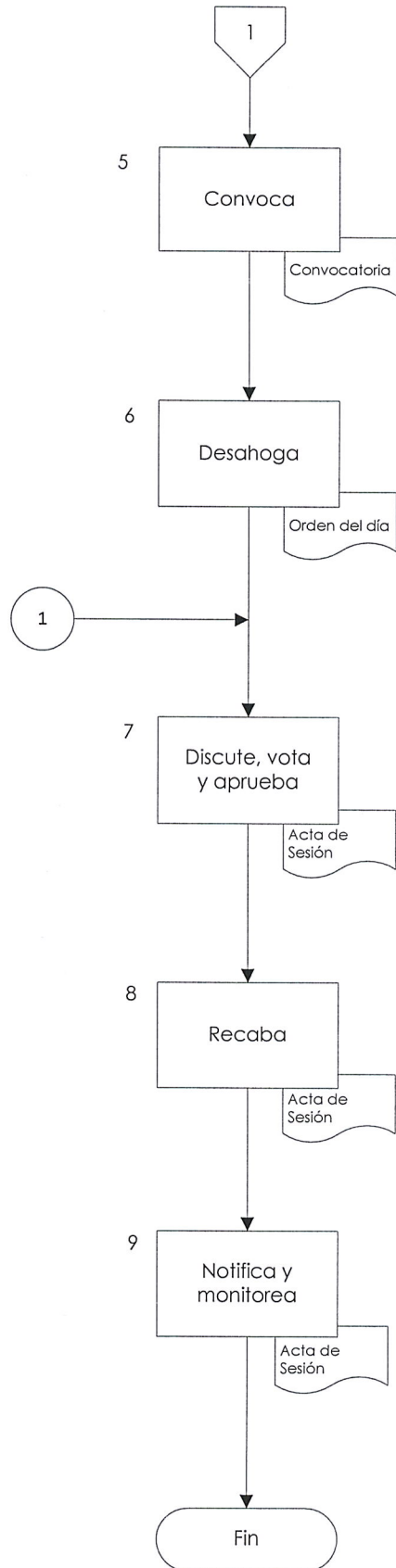
Sí hay quorum para la sesión.

Conector 1 va a la actividad 6.

No hay quorum para la sesión.

	Procedimiento: Sesión del Comité de Ética	CÓDIGO: PR-121-09 FECHA DE CREACIÓN: 04-06-19	REVISIÓN: 0 FECHA DE MODIF: 04-06-19
---	---	--	---

Dirección de Responsabilidades Administrativas	Descripción
--	-------------



5. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción convoca a Sesión del Comité de Ética por segunda ocasión.

6. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción desahoga la orden del día.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Hay quorum para la sesión?

7. Los integrantes del Comité discuten los asuntos, emiten su voto y aprueban el Acta de la Sesión.

8. El Director de Responsabilidades Administrativas recaba la firma de los integrantes del Comité.

9. El Director de Responsabilidades Administrativas notifica a los interesados sobre los acuerdos de la Sesión y monitorea su cumplimiento.

Fin del procedimiento.

Sesión del Comité de Ética

Políticas:

1. Todos los oficios de convocatoria de sesión deberán de estar firmados por el Secretario Ejecutivo.
2. Las convocatorias de sesión se enviarán por el Secretario Ejecutivo.
3. Si se tratara de una sesión ordinaria, se realizarán con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de la sesión.
4. De tratarse de una sesión extraordinaria, dichas convocatorias se realizarán con una antelación de dos días hábiles a la fecha de la sesión.
5. Los integrantes del Comité contarán con un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la notificación de la convocatoria de sesión, a fin de que presenten las observaciones, modificaciones y/o propuestas que consideren oportunas.
6. Las Actas de Sesión deberán ser firmados y rubricados por cada miembro asistente.
7. Los miembros del Comité podrán nombrar a un suplente mediante oficio dirigido al Secretario Ejecutivo, a fin de que cumpla con las obligaciones del Comité.

Responsabilidades:

El Presidente del Comité:

- Dirige y modera los debates durante las sesiones
- Autoriza la presencia de invitados en la sesión para el desahogo de asuntos
- Somete a consideración del Comité si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación.

El Secretario Ejecutivo:

- Autoriza la emisión de oficios y coadyuva en la realización de las sesiones del Comité.
- Envía con oportunidad, a los miembros del Comité, la convocatoria y orden del día de cada sesión.
- Verifica el quórum.
- Recaba las votaciones.

- Levanta las actas de las sesiones, las cuales quedarán bajo su resguardo.
- Llevar el registro documental de las quejas, recomendaciones emitidas y asuntos tratados en el Comité

Vocales del Comité:

- Dedicar el tiempo y esfuerzo necesarios para dar seguimiento a los asuntos que se le sometan, recabar la información necesaria y solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos.
- Cuidar que las actividades del Comité se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Participar activamente en el Comité a fin de que su criterio contribuya a la mejor toma de decisiones.
- Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso.

Definiciones y siglas:

Comité: Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro.

Secretario Ejecutivo: Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Lineamientos para propiciar la integridad de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública e implementar el Comité de Ética del Municipio de Corregidora, Qro.

Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Formatos Utilizados:

Acta de Sesión

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

Dependencia:

**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

Dependencia Subordinada:

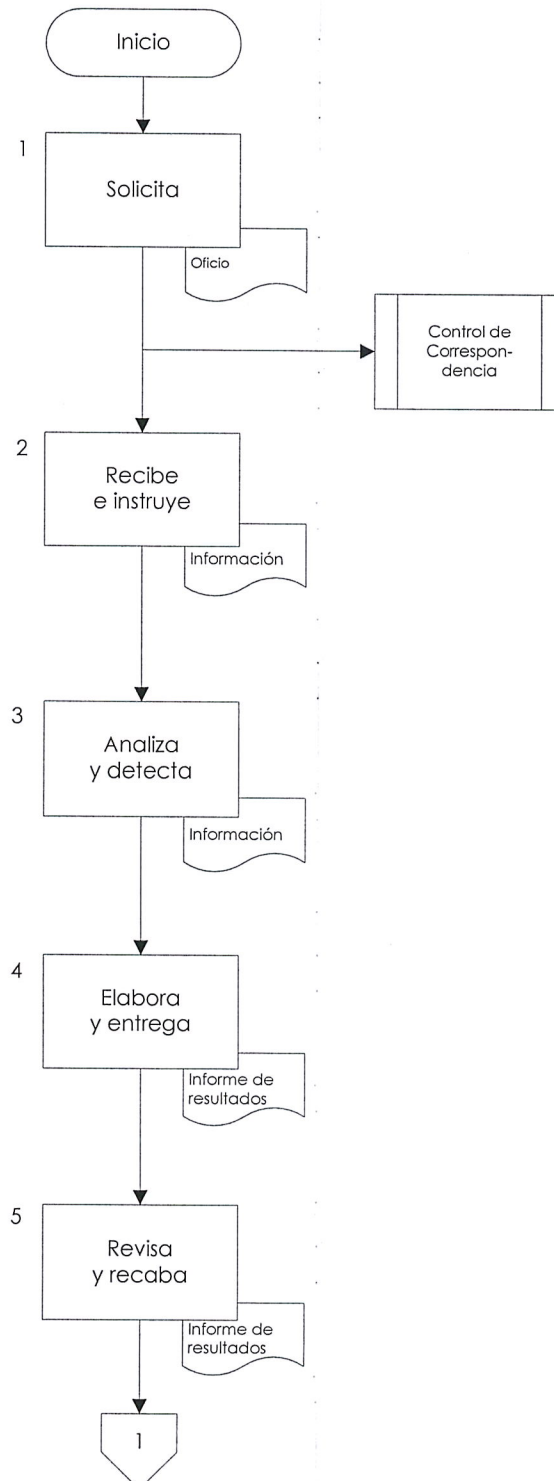
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO:

Determinar, analizar y dar seguimiento a las acciones necesarias para la detección y gestión de riesgos administrativos.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



1. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción solicita a las Dependencias que informen sobre los procedimientos a su cargo que propongan para ser revisados en cuanto a riesgos administrativos.

Se conecta con el procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia.

2. El Director de Responsabilidades Administrativas recibe la información pertinente por parte de las Dependencias e instruye a su personal para su revisión.

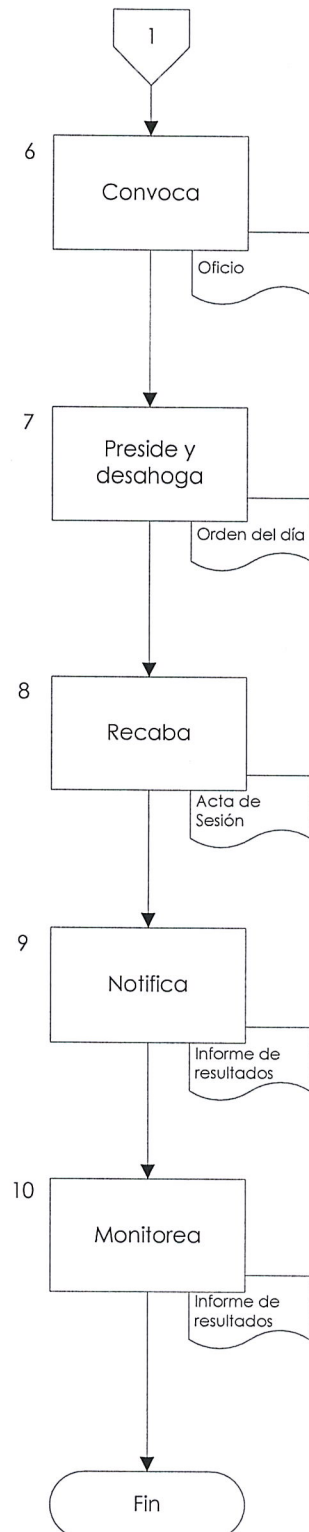
3. El Analista de Responsabilidades Administrativas analiza y detecta riesgos administrativos conforme a la normatividad aplicable.

4. El Analista de Responsabilidades Administrativas elabora informe de resultados del análisis, con recomendaciones o acciones a implementar, a fin de atender los riesgos detectados, según su prioridad, y entrega al Director Responsabilidades Administrativas.

5. El Director de Responsabilidades Administrativas revisa el informe de resultados y recaba validación del Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Dirección de Responsabilidades Administrativas

Descripción



6. El Director de Responsabilidades Administrativas convoca a Sesión del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora Querétaro, mediante oficio firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

7. El Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción preside la sesión del Comité y desahoga la orden del día.

8. El Director de Responsabilidades Administrativas recaba firmas en el Acta de Sesión del Comité.

9. El Director de Responsabilidades Administrativas notifica del informe a las dependencias, para que den cumplimiento a las recomendaciones o acciones solicitadas.

10. El Director de Responsabilidades Administrativas monitorea el cumplimiento a las recomendaciones aprobadas y remitidas a las diversas dependencias.

Fin del Procedimiento



Procedimiento:

Gestión de Riesgos Administrativos

CÓDIGO:

PR-121-10

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

03-06-19

FECHA DE MODIF:

03-06-19

Políticas:

Todos los oficios deberán estar firmados por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción.

Responsabilidades:

Estas funciones son realizadas por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción y la Directora de Responsabilidades Administrativas.

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación
DRA: Dirección de Responsabilidades Administrativas
SCICC: Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción
Analista: Analista de Responsabilidades Administrativas

Normatividad y Documentos Externos:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Reglamento Orgánico del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Querétaro.
Acta de Instalación del Comité de Control Interno y Administración de Riesgos del Municipio de Corregidora Querétaro.

Formatos Utilizados:

SISCOE/DRA/D/01 Formato de queja y denuncia escrito
SISCOE/DRA/D/02 Formato de queja y denuncia electrónica
SISCOE/DRA/D/03 Formato de constancia telefónica
SISCOE/DRA/I/OF/01 Formato de oficio de solicitud de información de inconformidad

SISCOE/DRA/I/NOT/01 Formato de notificación electrónica de inconformidad.
SISCOE/DRA/I/NOT/02 Formato de notificación inconformidad vía oficio.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Lucero Durán Arias
Directora de Responsabilidades Administrativas

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno
y Combate a la Corrupción

5. Procedimientos de la Dirección de Control y Evaluación de Procedimientos de Obra Pública

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

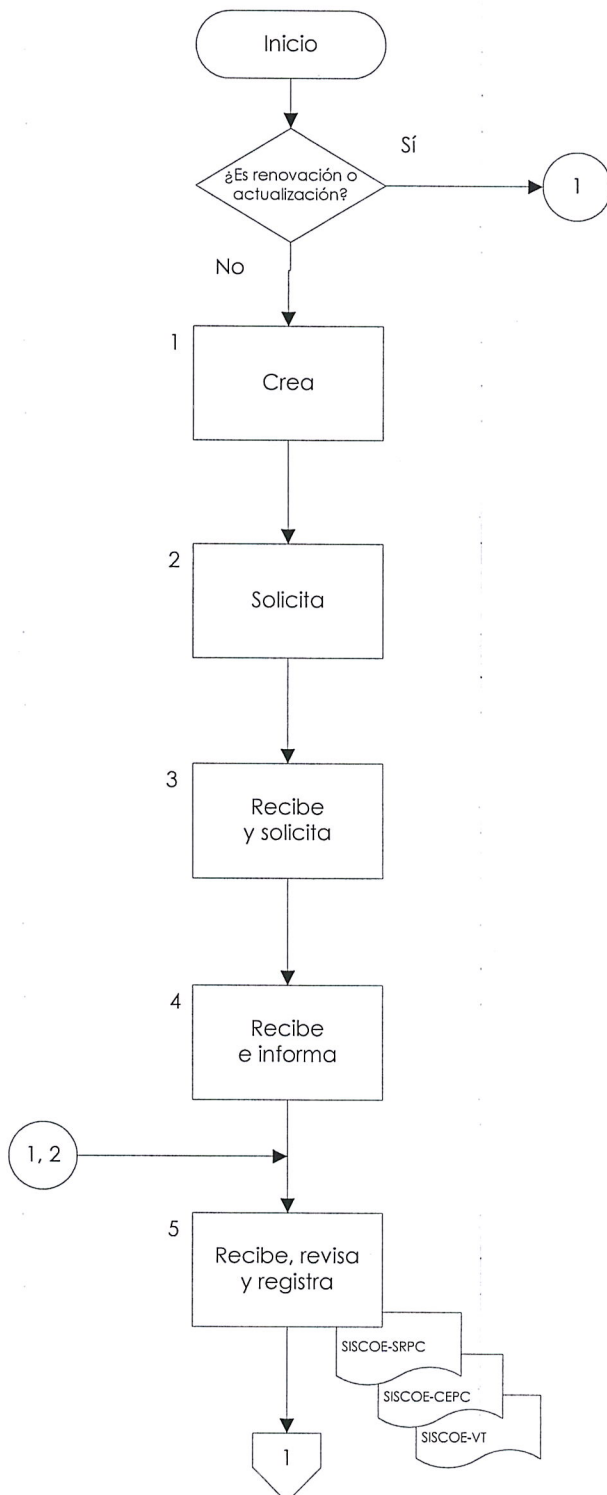
Dependencia Subordinada:
**DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DE PROCESOS DE OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO:

Gestionar y validar el registro y actualización del Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora.

Dirección de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública

Descripción



¿El trámite es renovación o actualización de registro?

Sí es renovación o actualización de registro.

Conector 1 va a la actividad 5.

No es renovación o actualización de registro.

1. El Interesado en registrarse como Contratista crea usuario y contraseña para iniciar el proceso a través del portal www.corregidoraenlinea.gob.mx

2. El Interesado solicita Rol de Contratista al correo padroncontratistas@corregidora.gob.mx para tener acceso al Portal de Contratistas.

3. El Auditor de Procesos de Obra Pública recibe la solicitud de Rol de Contratista y solicita mediante correo electrónico a la Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero que otorgue los permisos al interesado.

4. El Auditor de Procesos de Obra Pública recibe confirmación del Rol de Contratista por parte de la CPSF e informa al Interesado que puede solicitar inscripción al Padrón de Contratistas, por medio del Portal de Contratistas.

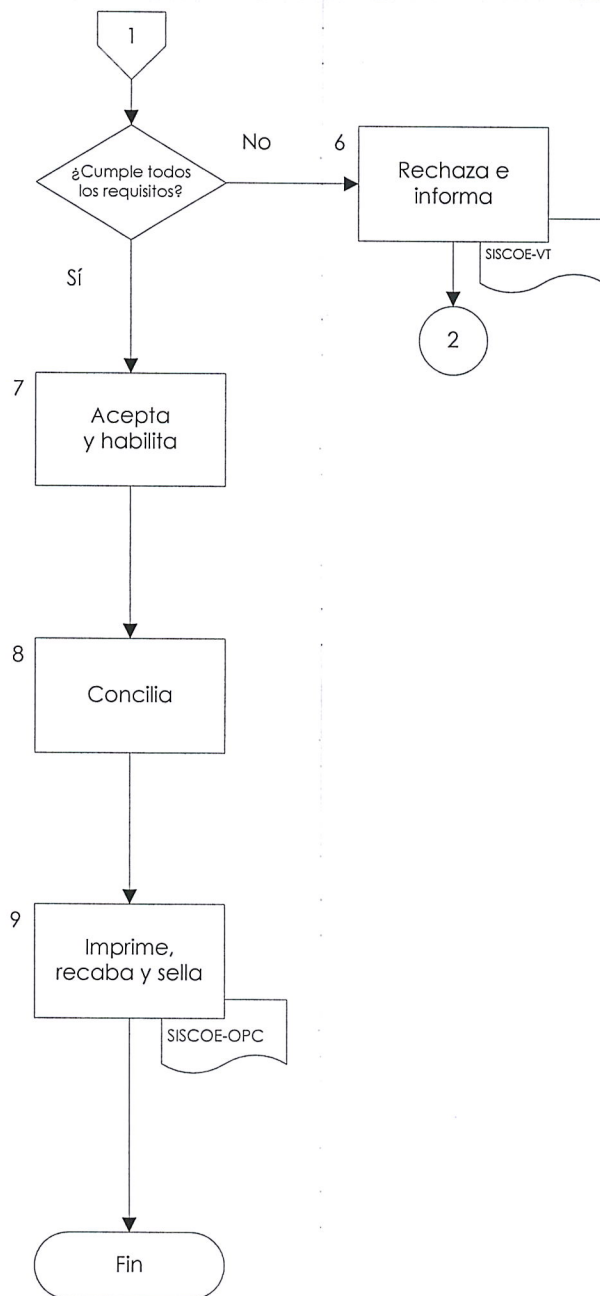
Conector 1 viene de la pregunta ¿El trámite es renovación o actualización de registro?

Conector 2 viene de la actividad 6.

5. El Auditor de Procesos de Obra Pública recibe vía electrónica la solicitud de validación del interesado, revisa la información y documentos registrados en el Portal de Contratista conforme a lo establecido en los formatos SISCOE-SRPC y SISCOE-CEPC y registra resultados en el formato SISCOE-VT.

Dirección de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública

Descripción



¿La solicitud cumple con todos los requisitos?

No cumple con todos los requisitos.

6. El Auditor de Procesos de Obra Pública rechaza la solicitud en el Portal de Contratista e informa por correo electrónico al Interesado los motivos de rechazo para que sean subsanados.

Conector 2 va a la actividad 5.

Sí cumple con todos los requisitos.

7. El Auditor de Procesos de Obra Pública acepta la solicitud y habilita la opción de pago solicitud en el Portal de Contratista.

8. El Contratista de Obra Pública concilia el pago en el sistema.

9. El Contratista imprime su registro en el sistema, el cual ya cuenta con firma y sello electrónicos.

Fin del procedimiento.

	Procedimiento: Gestión del Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora	CÓDIGO: PR-123-01	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 08-04-19	FECHA DE MODIF: 08-04-19

- Políticas:**
1. Para trámite de renovación el contratista debe estar inscrito en el periodo inmediato anterior, de igual forma deberá cumplir con todos los requisitos obligatorios para renovación descritos en el formato SISCOE-SRPC: Solicitud y requisitos del periodo vigente.
 2. Para generar una solicitud de Actualización el contratista debe tener registro vigente, ingresar al sistema del Padrón de Contratistas, generar una solicitud de actualización y presentar la documentación que acredite la actualización, ya sea técnica o financiera.
 3. Se debe contar con todos los documentos descritos en los Requisitos del padrón de Contratistas del municipio de Corregidora, Qro
 4. La DCEPOP debe revisar la solicitud en un periodo de tiempo no mayor a 9 días hábiles.

Responsabilidades :

El plazo de respuesta a las solicitudes de registro al Padrón de Contratistas Municipal debe ser no mayor a 9 días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.

En caso de que la solicitud cuente con observaciones deberá ser remitida al ciudadano para su solventación.

El Director de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública es el responsable de la firma del registro al Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora.

Definiciones y siglas:

Inscripción: Proceso por el cual el interesado se registra inicialmente al Padrón de Contratistas del Municipio de Corregidora, Qro.

Renovación: Proceso mediante el cual un contratista inscrito en el periodo anterior del Padrón de Contratistas Municipal renueva su registro en el periodo vigente.

Actualización: Es todo proceso de cambio, modificación, sustitución de información del Registro del Padrón de Contratistas Vigente, así como la adición de especialidades.

Otorgamiento: Documento expedido por la Secretaría, que acredite su inclusión al Padrón de Contratistas, de Municipio de Corregidora y el cual cuenta con una vigencia de un año que va a partir del 01 de julio al 30 de junio del siguiente año

DCEPOP: Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública.

CPSF: Coordinación de Proyectos y Sistema Financiero

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Qro.

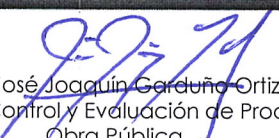
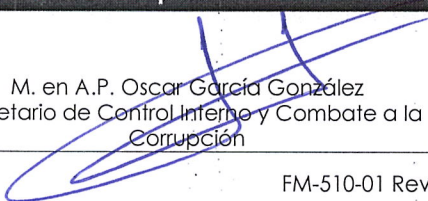
Formatos Utilizados:

SISCOE-SRPC: Solicitud y requisitos del periodo vigente.

SISCOE-CEPC: Catálogo de Especialidades del Municipio de Corregidora, Qro.

SISCOE-VT : Validación técnica de especialidades.

SICOE-OPC: Otorgamiento de Registro en el Padrón de Contratistas.

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	Revisó:  Ing. José Joaquín Garduño Ortiz Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública	Aprobó:  M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción
--	--	--

Sesiones del Comité de Selección de Contratistas para Adjudicación de Obra

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

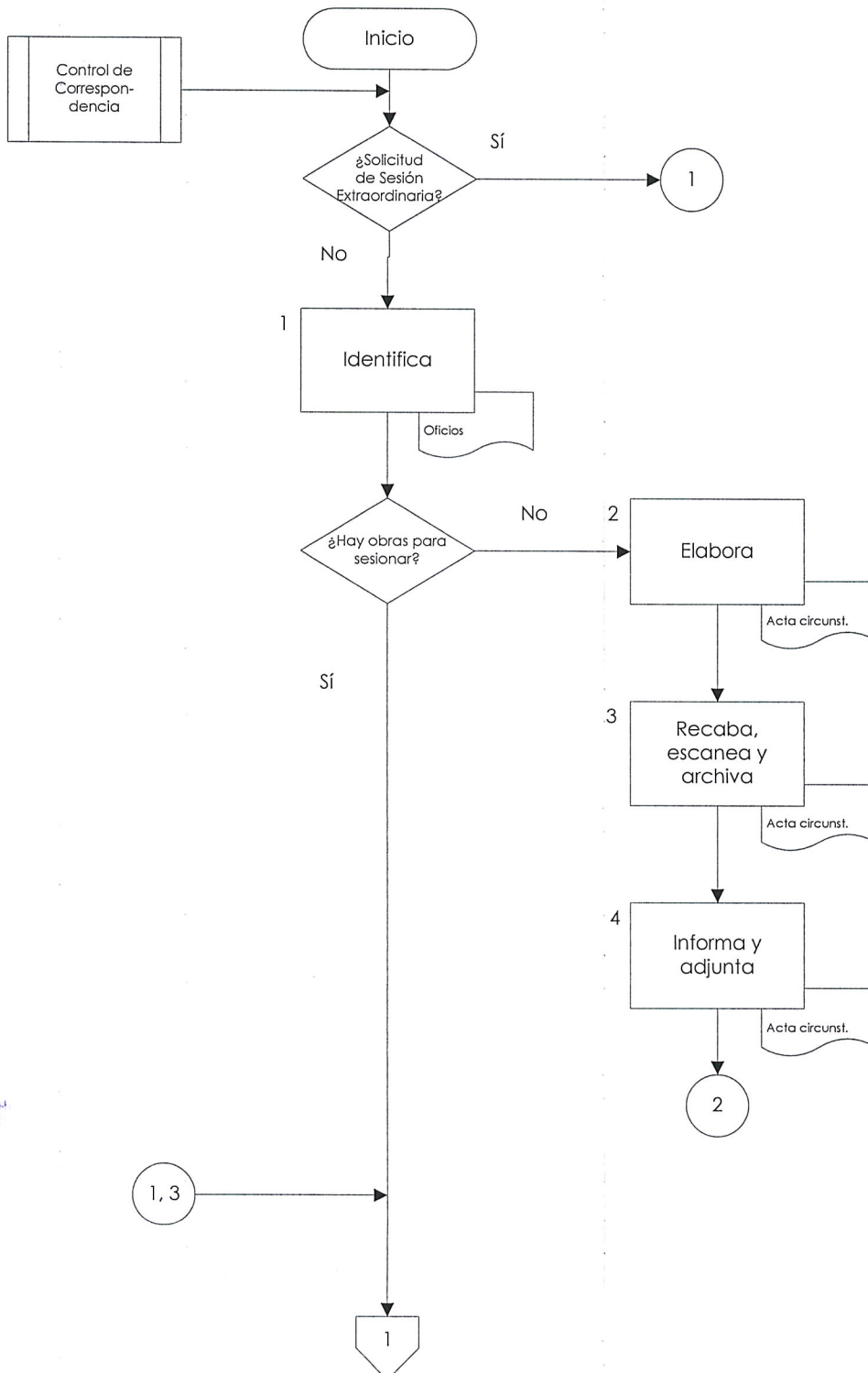
Dependencia Subordinada:
**DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
DE PROCESOS DE OBRA PÚBLICA**

OBJETIVO:

Llevar a cabo el proceso de selección de los candidatos a realizar obra pública bajo la modalidad de invitación restringida.

Dirección de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública

Descripción



Viene del Procedimiento PR-120-01 "Control de Correspondencia"

¿Se recibe solicitud de Sesión Extraordinaria del CSC?

Sí se recibe solicitud de Sesión Extraordinaria del CSC.

Conector 1 va a la actividad 5.

No se recibe solicitud de Sesión Extraordinaria del CSC.

1. Previo a la fecha para Sesión Ordinaria del Comité de Selección de Contratistas para Adjudicación de Obra (CSC), el Auditor de Procesos de Obra Pública identifica las Obras Públicas para sesionar, de acuerdo a los oficios recibidos de la Secretaría de Obras Públicas

¿Hay Obras Públicas para sesionar dentro del periodo?

No hay Obras Públicas para sesionar.

2. El Auditor de Procesos de Obra Pública elabora Acta Circunstanciada en la que informa que no se realizará Sesión de Comité de Selección de Contratistas por inexistencia de Obras Públicas para adjudicar en el periodo.

3. El Auditor de Procesos de Obra Pública recaba firma del Director de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública y dos testigos en el Acta Circunstanciada, escanea documento y archiva.

4. El Director de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública informa vía electrónica a los Colegios y Cámaras afines a la Construcción que no se realizará Sesión Ordinaria y adjunta el Acta Circunstanciada en formato digital.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

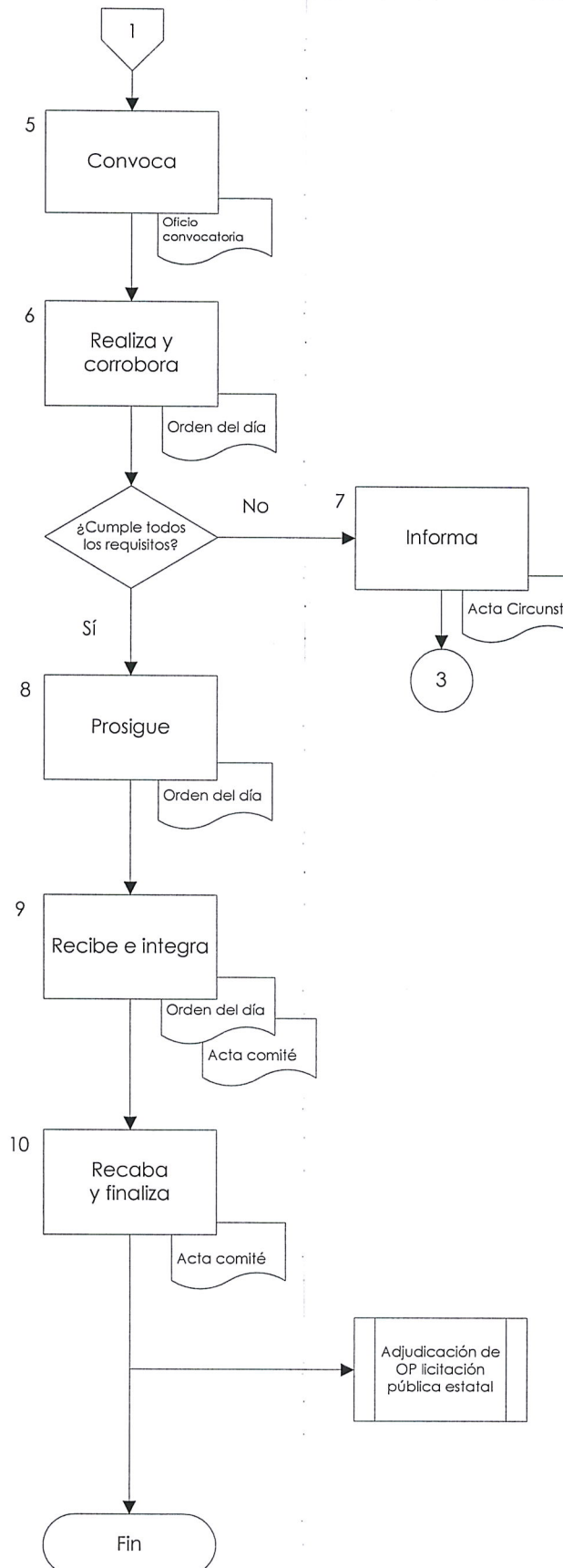
Sí hay Obras Públicas para sesionar.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Se recibe solicitud de Sesión Extraordinaria del CSC?

Conector 3 viene de la actividad 7.

Dirección de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública

Descripción



5. El Auditor de Procesos de Obra Pública convoca Colegios y Cámaras afines a la Construcción a la Sesión de CSC, mediante oficio firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción que indique: nombre de las obras, especialidades requeridas, fecha de autorización de cabildo y tipo de gasto con la cual se llevarán a cabo.

6. En la fecha y hora señalada, el representante de la DCEPOP realiza pase de lista y corrobora que haya cuórum legal para proceder con la orden del día.

¿Hay cuórum legal para llevar a cabo la Sesión del CSC?

No hay cuórum legal.

7. El representante de la DCEPOP informa a los presentes que no se realizará Sesión del CSC por falta de cuórum y elabora Acta Circunstanciada.

Conector 3 va a la actividad 5.

Sí hay cuórum legal.

8. El representante de la DCEPOP prosigue con la orden del día.

9. El Auditor de Procesos de Obra Pública recibe de las Cámaras y Colegios las postulaciones de Contratistas registrados en el Padrón correspondiente.

10. El representante de la DCEPOP recaba firmas de los miembros del CSC y rúbricas de las personas presentes en el Acta y finaliza la Sesión del Comité de Selección de Contratistas.

Se conecta con los procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas:

PR-731-03 Adjudicación de obra pública en la modalidad de licitación pública estatal y/o invitación restringida

Fin del Procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento: Sesiones del Comité de Selección de Contratistas para Adjudicación de Obra	CÓDIGO: PR-123-02	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 08-04-19	FECHA DE MODIF: 08-04-19

Políticas:

Las sesiones Ordinarias se llevan a cabo el primer y el tercer miércoles de cada mes.

En caso de que no se encuentre con el cuórum legal se realiza una constancia haciendo referencia de la suspensión y diferimiento del comité.

Las sesiones Extraordinarias se realizan cuando existe obra a someter fuera de las fechas pactadas para las sesiones ordinarias (primer y tercer miércoles de cada mes).

Responsabilidades :

La Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública, es la responsable de Coordinar y llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Selección de Contratistas del Municipio de Corregidora (CSC)

Definiciones y siglas:

DCEPOP: Dirección de Control y Evaluación en Procesos de Obra Pública.

CSC: Comité de Selección de Contratistas del Municipio de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

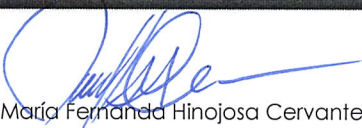
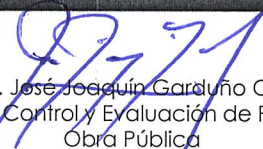
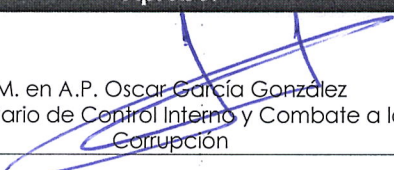
Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.

Reglamento de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción del Municipio de Corregidora, Qro.

Lineamientos para la operación del comité de Selección de Contratistas del Municipio de Corregidora.

Formatos Utilizados:

SISCOE-ACSC-2018-2021

Elaboró:  Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	Revisó:  Ing. José Joaquín Garduño Ortiz Director de Control y Evaluación de Procesos de Obra Pública	Aprobó:  M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción
--	--	--

6. Procedimientos de Aplicación Institucional

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

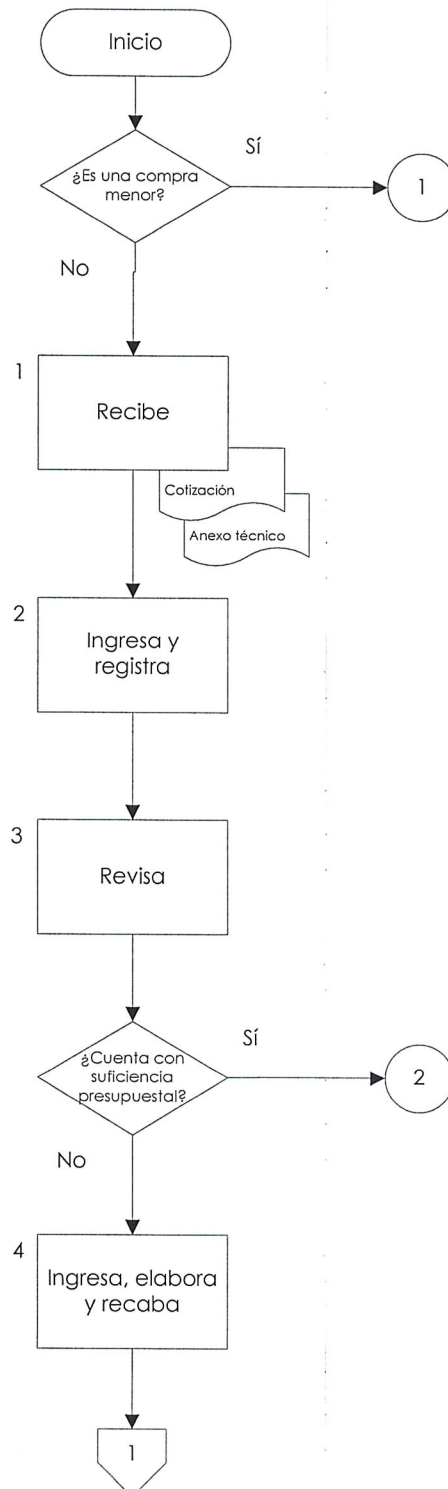
Dependencia Subordinada:
**SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO
Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

OBJETIVO:

Gestionar la provisión de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la dependencia.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



¿Es una compra menor?

Sí es una compra menor.

Conector 1 va a la pregunta ¿La compra requiere trámite de reembolso?

No es una compra menor.

1. El Enlace Administrativo recibe de las Áreas Usuarías solicitud de bienes o servicios, junto con cotización y anexo técnico, si fuera el caso.

2. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Adquisiciones", y registra datos de los productos: nombre del artículo, cantidad, monto, descripción.

3. El Enlace Administrativo revisa si cuenta con suficiencia presupuestal.

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

Sí cuenta con suficiencia presupuestal.

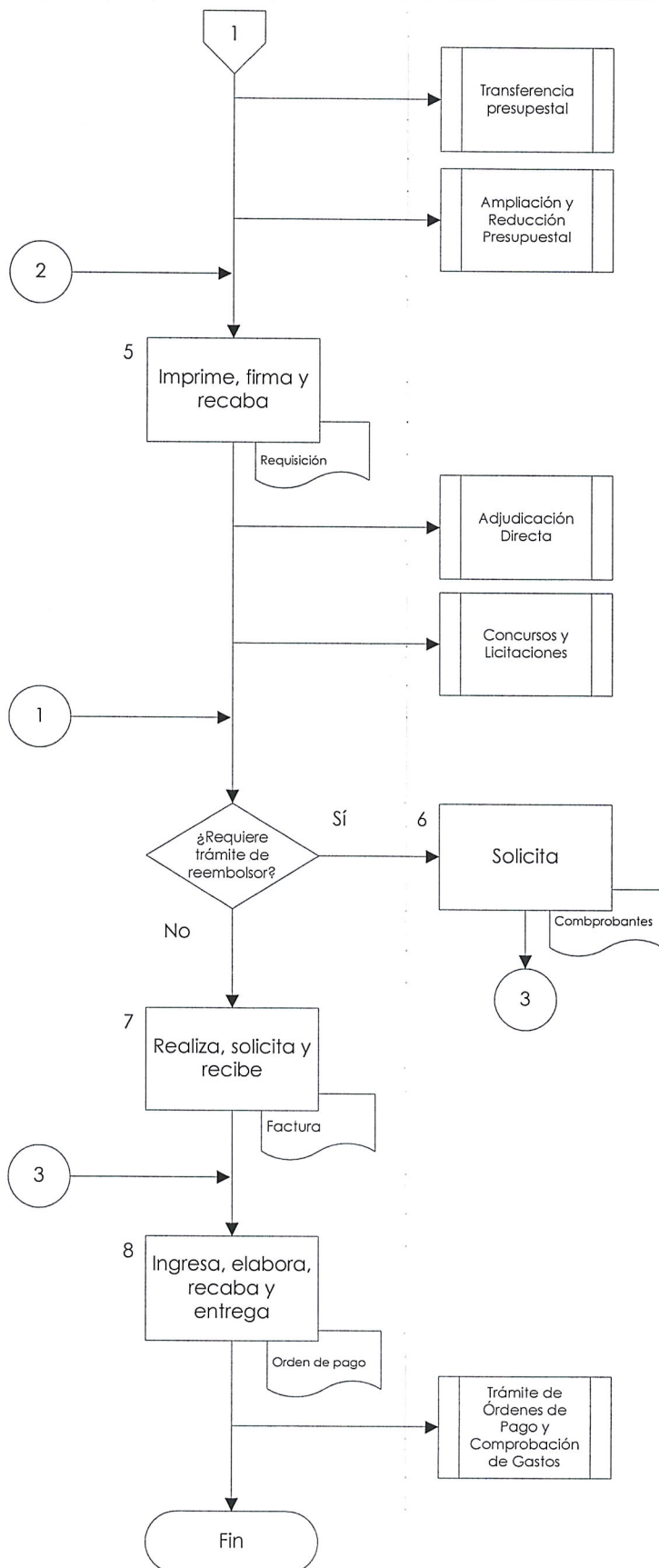
Conector 2 va a la actividad 5.

No cuenta con suficiencia presupuestal.

4. El Enlace Administrativo, ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto de egresos", elabora solicitud de transferencia o ampliación presupuestal y recaba firmas de autorización.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



Se conecta con los procedimientos PR-411-01 "Transferencia presupuestal" y PR-411-02 "Ampliación y reducción presupuestal" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Conector 2 viene de la pregunta ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

5. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC módulo "Adquisiciones", elabora requisición, recaba firmas de autorización y la entrega a la Dirección de Adquisiciones:

Se conecta con los Procedimientos "Adjudicación Directa" y "Concursos y Licitaciones" de la Secretaría de Administración.

Conector 1 viene de la pregunta ¿Es una compra menor?

¿La compra requiere trámite de reembolso?

Sí requiere trámite de reembolso

6. El Enlace Administrativo solicita al área usuaria que realizó la compra los comprobantes de pago.

Conector 3 va a la actividad 8.

No requiere trámite de reembolso.

7. El Enlace Administrativo realiza la compra directa con el proveedor, solicita la entrega de los bienes al área usuaria y recibe factura correspondiente.

Conector 3 viene de la actividad 6.

8. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, elabora orden de pago, recaba firmas de autorización y la entrega a la Secretaría de Finanzas

Se conecta con el Procedimiento PR-412-01 "Trámite de Órdenes de Pago y Comprobación de Gastos" de la Secretaría de Finanzas.

Fin del procedimiento.

 CORREGIDORA AVANZA CONTIGO	Procedimiento:	CÓDIGO:	REVISIÓN:
	Gestión de Recursos Materiales y Servicios	PR-120-06	0
		FECHA DE CREACIÓN:	FECHA DE MODIF.:
		01-04-19	01-04-19

Políticas:

1. Las fechas para entrega de requisición a la Dirección de Adquisiciones, son los primeros 5 días hábiles de cada mes.
2. Se pueden realizar compras menores cuando:
 - El monto es menor a \$2,000 pesos
 - Se realiza con proveedores registrados.
 - No corresponde a una cuenta concentradora
 - No incluye impresos ni logotipos oficiales.

Responsabilidades :

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

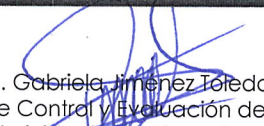
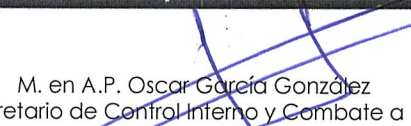
SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro., vigente.

Formatos Utilizados:

Requisición
Anexo Técnico
Orden de Pago

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Gabriela Jiménez Toledo Directora de Control y Evaluación de Procesos Administrativos y Financieros	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

Dependencia: **SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**

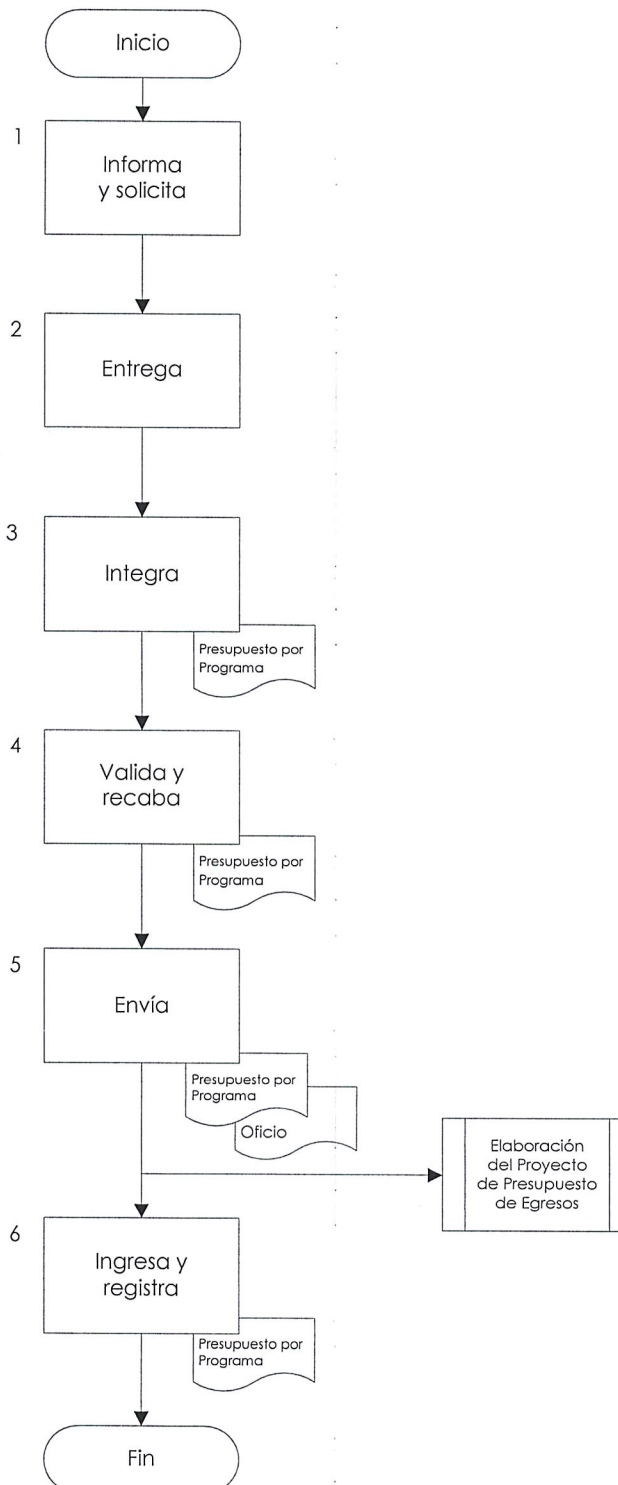
Dependencia Subordinada:
SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

OBJETIVO:

Planear integral y objetivamente el recurso financiero requerido para dar cumplimiento a los programas y proyectos de la dependencia.

Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



1. El Secretario Técnico informa a las Direcciones de la Dependencia los lineamientos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas y solicita presentar propuesta de proyectos, obras y acciones, así como las necesidades de recursos materiales y/o servicios, considerando el presupuesto autorizado de años anteriores.

2. Los Directores, previo acuerdo con el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción, entregan la información al Enlace Administrativo sobre los programas, proyectos, obras y acciones a realizar en el año siguiente.

3. El Enlace Administrativo integra las propuestas en el Formato de Presupuesto por Programa, indicando: NUE, Dirección, COG y Programa Presupuestario.

4. El Director de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros valida el formato y recaba autorización del Secretario.

5. El Director de Control y Evaluación en Procesos Administrativos y Financieros envía el Formato de Presupuesto por Programa autorizado, mediante oficio firmado por el Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción al Secretario de Tesorería y Finanzas.

Se conecta con el PR-411-01 "Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

6. Una vez aprobado el presupuesto, el Enlace Administrativo ingresa al SIMMC, módulo "Presupuesto Basado en Resultados" y registra la calendarización del presupuesto.

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Elaboración de Propuesta del Presupuesto de Egresos de la Dependencia

CÓDIGO:

PR-120-07

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

01-04-19

FECHA DE MODIF:

01-04-19

Políticas:

N/A

Responsabilidades:

Las funciones del Enlace Administrativo pueden ser realizadas por el personal designado para realizar gestiones administrativas en la dependencia.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora.

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

NUE: Número Único de Entidad que identifica a las unidades administrativas.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, Art. 110

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Formato de Presupuesto por Programa

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

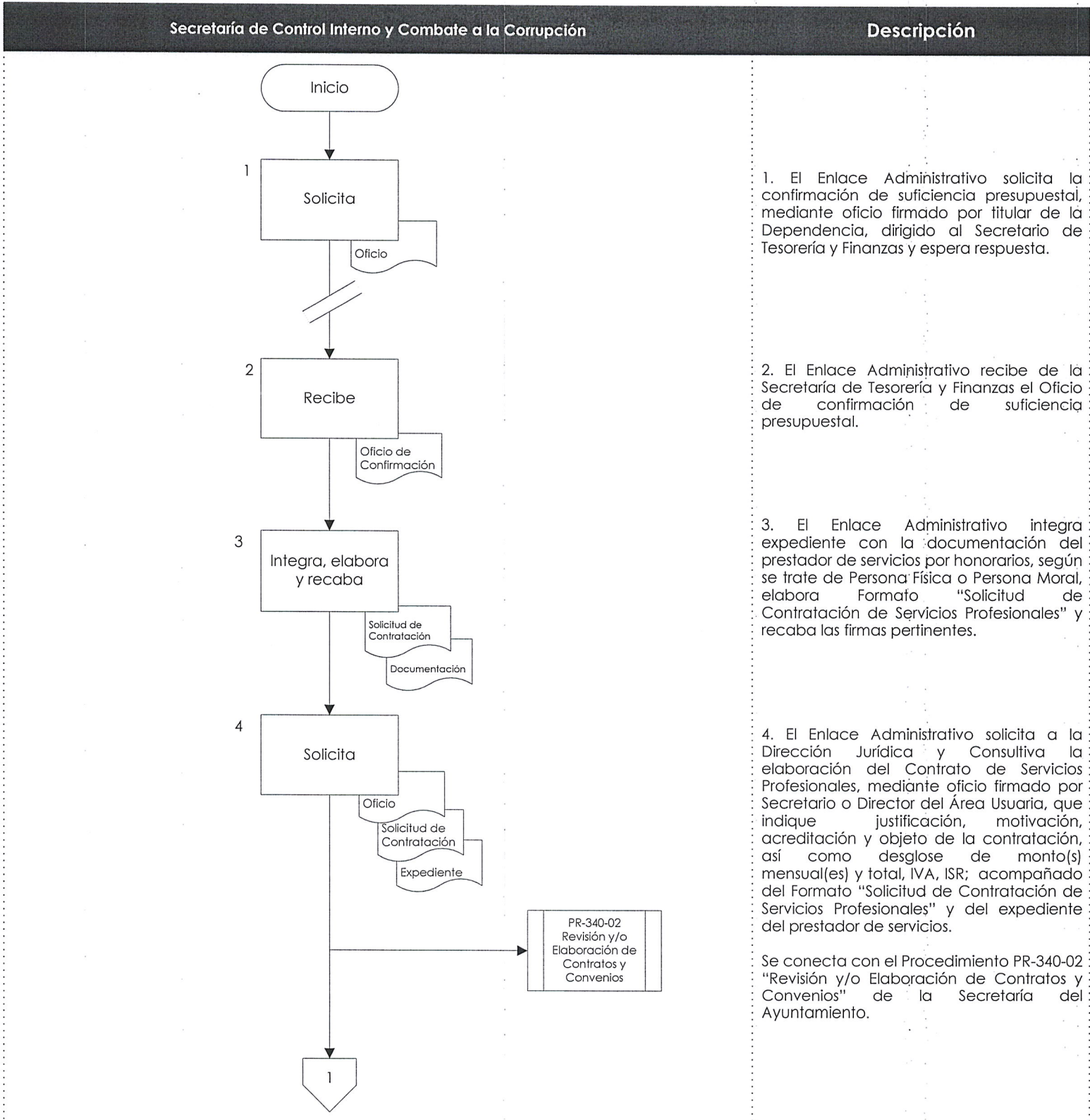
Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Gabriela Jiménez Toledo
Directora de Control y Evaluación de Procesos
Administrativos y Financieros

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno y Combate a la
Corrupción

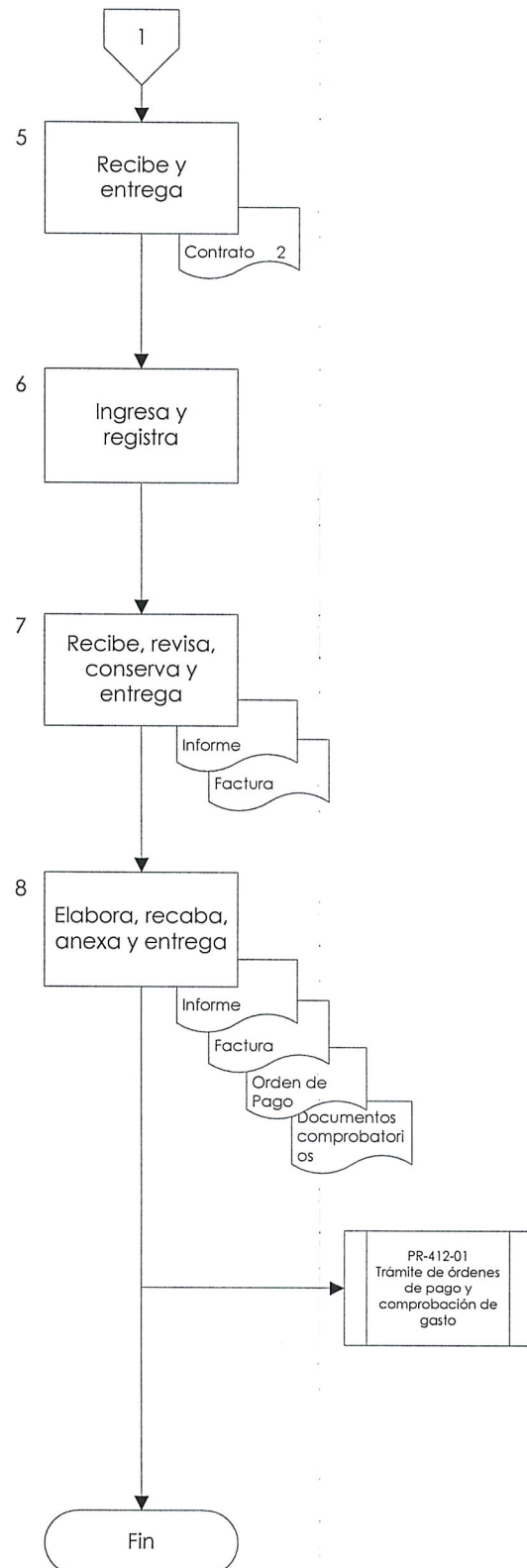
	Procedimiento: Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales	CÓDIGO: PR-120-08	REVISIÓN: 0
		FECHA DE CREACIÓN: 03-04-19	FECHA DE MODIF: 03-04-19

Dependencia: SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	Dependencia Subordinada: SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
OBJETIVO: Realizar la contratación y pago de servicios profesionales para el Municipio de Corregidora, conforme a la normatividad aplicable.	



Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

Descripción



5. El Enlace Administrativo recibe de la Dirección Jurídica y Consultiva el contrato autorizado en dos tantos originales. Entrega un tanto al prestador de servicios y otro al Área Usuaría para control interno.

6. El Enlace Administrativo ingresa al SIMMC y registra el contrato y la calendarización de pagos.

7. El Área Usuaría recibe el informe mensual de actividades y factura electrónica (PDF y XML) del prestador de servicios, los revisa, conserva copia para control interno y entrega originales al Enlace Administrativo.

8. El Enlace Administrativo elabora Orden de Pago, recaba firmas de autorización, anexa documentos comprobatorios que correspondan, y la entrega al Departamento de Contabilidad General de la Dirección de Egresos.

Se conecta con el procedimiento PR-412-01 "Trámite de órdenes de pago y comprobación de gastos" de la Secretaría de Tesorería y Finanzas

Fin del Procedimiento.



Procedimiento:

Gestión de Contratación de Servicios Personales y Profesionales

CÓDIGO:

PR-120-08

REVISIÓN:

0

FECHA DE CREACIÓN:

03-04-19

FECHA DE MODIF:

03-04-19

Políticas:

Las fechas de contratación deben coincidir en todos los documentos.
Para el pago por primera ocasión, el prestador del servicio debe proporcionar también la Carta de Datos Bancarios.
La factura puede emitirse a partir del primer día del mes siguiente al periodo reportado.
Los conceptos de pago expresados en la factura deben corresponder con lo establecido en el contrato.

Responsabilidades:

Es responsabilidad del Área Usuaria supervisar las actividades del prestador del servicio conforme a lo establecido en el contrato.

Definiciones y siglas:

SIMMC: Sistema de Información Municipal de Corregidora

Normatividad y Documentos Externos:

Manual para la Administración del Gasto Público del Municipio de Corregidora, Qro.

Formatos Utilizados:

Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Gabriela Jiménez Toledo
Directora de Control y Evaluación de Procesos
Administrativos y Financieros

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno y Combate a la
Corrupción

7. Formatos Oficiales

Listado de Formatos de la Secretaría de Control Interno y Combate a la Corrupción

- Acta de Sesión del Comité de Ética
- SISCOE/A/AC/01 Acta de Cierre
- SISCOE/A/AC/01 Actas Circunstanciada
- SISCOE/A/AH/01 Acta de Hallazgos
- SISCOE/A/AIA/01 Acta de inicio de auditoria
- SISCOE/A/CP/01 Cédula de planeación
- SISCOE/A/IFR/01 Informe Final de Resultados
- SISCOE/A/IPR/01 Informe Preliminar de Resultados
- SISCOE/A/OI/01 Oficio de Inicio

Listado de Formatos de la Dirección de Responsabilidades Administrativas

- SISCOE/DRA/D/01 Formato de queja y denuncia escrito
- SISCOE/DRA/D/02 Formato de queja y denuncia electrónico
- SISCOE/DRA/D/03 Formato de constancia telefónica
- SISCOE/DRA/I/NOT/01 Formato de notificación electrónica de inconformidad.
- SISCOE/DRA/I/NOT/02 Formato de notificación inconformidad vía oficio
- SISCOE/DRA/I/OF/01 Formato de oficio de solicitud de información de inconformidad
- SISCOE/DRA/RPM/01 Formato de documentos a presentar
- SISCOE/DRA/RPM/02 Formato de Reclamación Patrimonial
- SISCOE/DRA/RPM/03 Formato de Datos Bancarios del ciudadano
- SISCOE/DRA/RPM/NOT/01 Formato de notificación
- SISCOE/DRA/UI/IPR/01 Formato de Informe de Presunta Responsabilidad
- SISCOE/DRA/UI/NOT/01 Formato de Notificación de Unidad Investigadora
- SISCOE/DRA/URE/ER/ACTA/01 Acta Circunstanciada de Entrega

- SISCOE/DRA/URE/ER/OFICIO/01 Oficio de Notificación de Entrega Recepción
- SISCOE/DRA/URE/DS/1 Oficios de Notificación de Declaración Inicial
- SISCOE/DRA/URE/DS/2 Oficios de Notificación de Declaración de conclusión
- SISCOE/DRA/URE/DS/3 Acuse de Declaración Inicial
- SISCOE/DRA/URE/DS/4 Acuse de Declaración de Conclusión
- SISCOE/DRA/URE/DS/5 Acuse de Declaración Modificatoria
- SISCOE/DRA/URE/DS/6 Oficio de Notificación de Declaración de Modificación
- SISCOE/DRA/URE/DS/7 Formato de Denuncia
- SISCOE/DRA/USR/AUDIENCIA/01 Formato de Audiencia Inicial
- SISCOE/DRA/USR/NOT/01 Formato de Notificación de Unidad Substanciadora y Resolutora
- SISCOE/DRA/USR/PRUEBAS/01 Formato de Pruebas
- SISCOE/DRA/USR/RADIACIÓN/01 Formato de Radicación de IPR
- SISCOE/DRA/USR/RESOLUCIÓN/01 Formato de Resolución
- SISCOE/RP/AV/01 Actas de Verificación
- SISCOE/RP/CD/01 Cédula del Diagnóstico



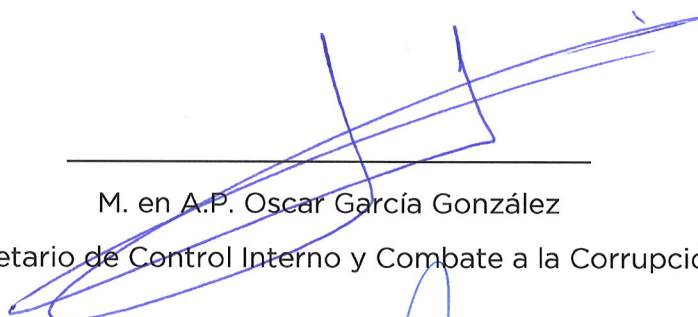
- SISCOE/RP/CP/01 Cédula de Planeación
- SISCOE/RP/IEP/01 Informe Ejecutivo de Prevención
- SISCOE/RP/OC/01 Oficio de Cierre
- SISCOE/RP/OD/01 Oficio de Denuncia
- SISCOE/RP/OI/01 Oficio de Inicio
- SISCOE/RP/OR/01 Oficio de Requerimientos

Listado de Formatos de la

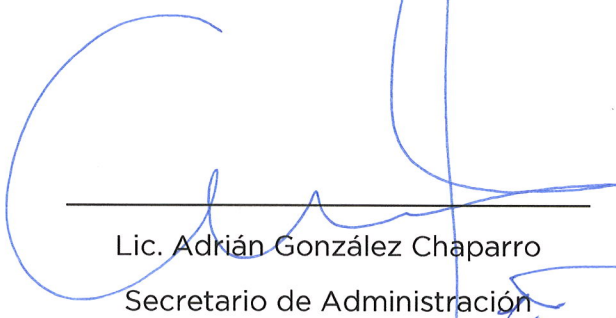
Dirección de Control y Evaluación de Procedimientos de Obra Pública

- SISCOE-ACSC-2018-2021
- SISCOE-SRPC Solicitud y Requisitos del Periodo Vigente
- SISCOE-CEPC Catálogo de Especialidades del Municipio de Corregidora, Qro.
- SISCOE-OPC Otorgamiento de Registro en el Padrón de Contratistas
- SISCOE-VT Validación Técnica de Especialidades

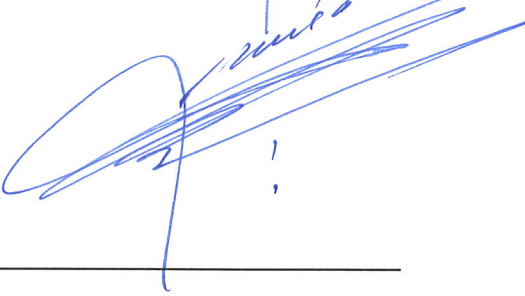
8. Hoja de Autorización



M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control Interno y Combate a la Corrupción



Lic. Adrián González Chaparro
Secretario de Administración



Lic. José Francisco Pérez Uribe
Director de Recursos Humanos

Dependencia:

SECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Dependencia Subordinada:

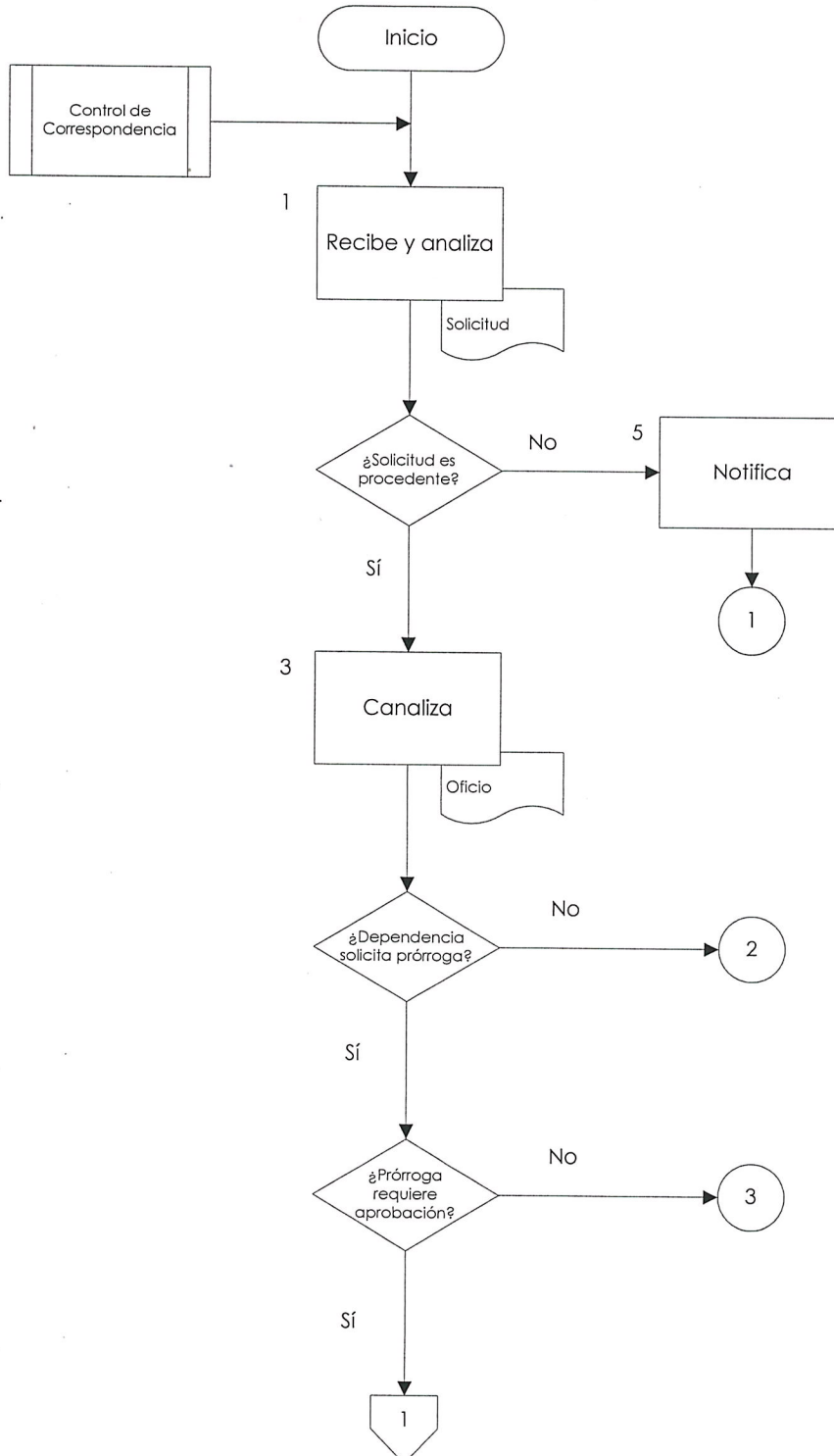
Unidad de Transparencia

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública del Municipio de Corregidora.

Unidad de Transparencia

Descripción



Viene del procedimiento PR-120-01 Control de Correspondencia

1. El Titular de la Unidad de Transparencia recibe notificación de solicitud de información pública a través del SISCOE y analiza la procedencia de la solicitud.

¿La solicitud es procedente?

No es procedente.

2. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica al petionario que la solicitud es improcedente, de manera fundada y motivada.

Conector 1 va al fin del procedimiento.

Sí es procedente.

3. El Titular de la Unidad de Transparencia canaliza la solicitud a la Dependencia depositaria de la información, mediante oficio que indica plazo para su entrega.

¿La Dependencia solicita prórroga para entregar la información?

No solicita prórroga para entregar la información.

Conector 2 va a la pregunta ¿La dependencia manifiesta que la información no existe o se declara incompetente para proporcionarla?

¿La prórroga solicitada requiere aprobación del Comité de Transparencia?

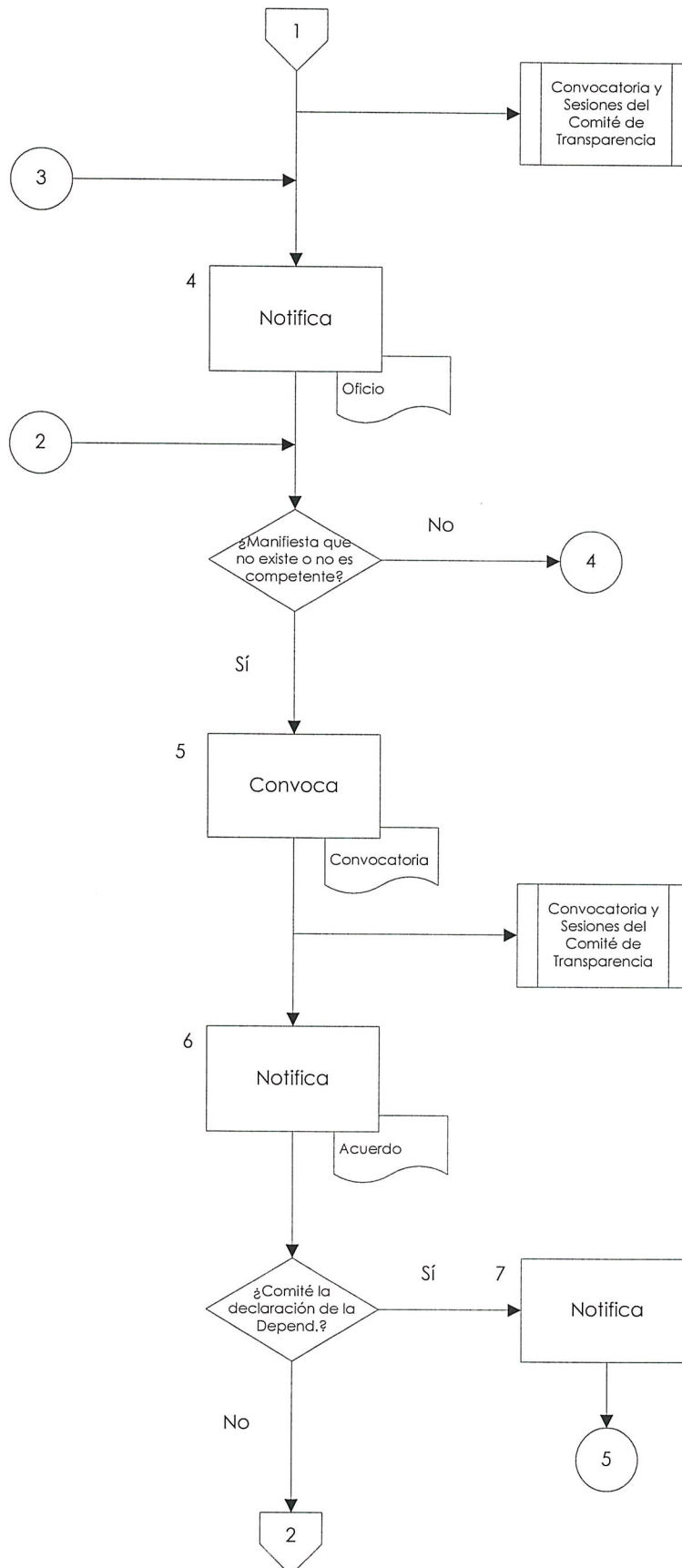
No requiere aprobación del Comité.

Conector 3 va a la actividad 4.

Sí requiere aprobación del Comité.

Unidad de Transparencia

Descripción



Se conecta con el procedimiento PR-120-02 Convocatoria y Sesiones del Comité de Transparencia.

Conector 3 viene de la pregunta ¿La prórroga solicitada requiere aprobación del Comité de Transparencia?

4. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica a la Dependencia el plazo otorgado para la entrega de la información.

Conector 2 viene de la pregunta ¿La Dependencia solicita prórroga para entregar la información?

¿La dependencia manifiesta que la información no existe o se declara incompetente para proporcionarla?

No manifiesta que la información no existe o se declara incompetente para proporcionarla.

Conector 4 va a la actividad 8.

Sí manifiesta que la información no existe o se declara incompetente para proporcionarla.

5. El Titular de la Unidad de Transparencia convoca a sesión extraordinaria del Comité de Transparencia.

Se conecta con el procedimiento PR-120-02 Convocatoria y Sesiones del Comité de Transparencia.

6. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica a la dependencia el acuerdo del Comité de transparencia.

¿El Comité ratifica la declaración de la Dependencia?

Sí ratifica la declaración de la Dependencia

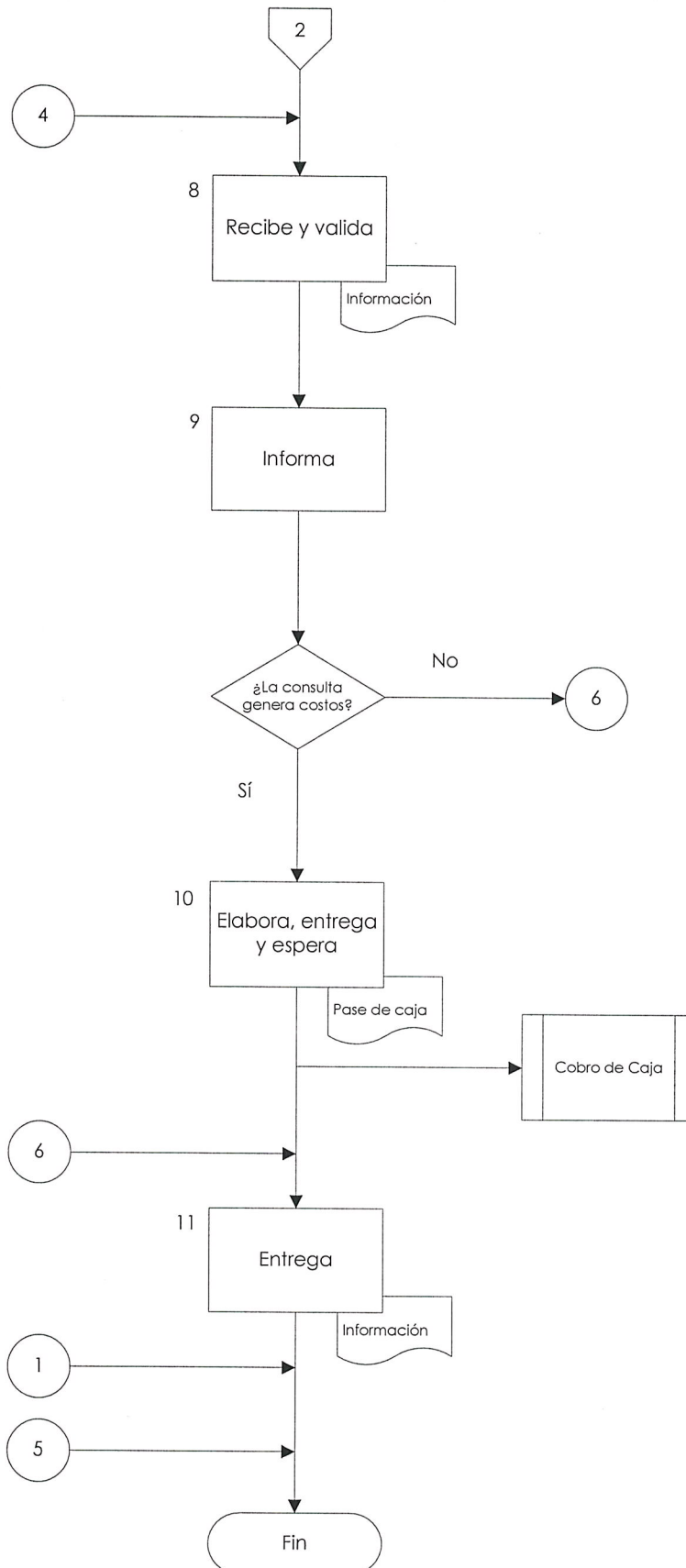
7. El Titular de la Unidad de Transparencia notifica al petionario que la solicitud es improcedente, de manera fundada y motivada.

Conector 5 va al fin del procedimiento.

No ratifica la declaración de la Dependencia.

Unidad de Transparencia

Descripción



Conector 4 viene de la pregunta ¿La dependencia manifiesta que la información no existe o se declara incompetente para proporcionarla?

8. El Titular de la Unidad de Transparencia recibe la información de la Dependencia y valida que esté presentada de manera correcta.

9. El Titular de la Unidad de Transparencia informa al peticionario la manera de recibir la información solicitada.

¿La consulta genera costos de reproducción?

No genera costos de reproducción.

Conector 6 va a la actividad 11.

Sí genera costos de reproducción.

10. El Titular de la Unidad de Transparencia elabora pase de caja, entrega al peticionario y espera a recibir comprobante de pago.

Se conecta con el procedimiento PR-421-01 Cobro de Caja de la Secretaría de Tesorería y Finanzas.

Conector 6 viene de la pregunta ¿La consulta genera costos de reproducción?

11. El Titular de la Unidad de Transparencia entrega la información al peticionario por la vía que corresponda.

Conector 1 viene de la actividad 2.

Conector 5 viene de la actividad 7.

Fin del procedimiento.

Atención a Solicitudes de Información

Políticas:

Todos los oficios o solicitudes recibidos y emitidos deben registrarse en el control de correspondencia SISCOE.

A partir del día hábil siguiente a su recepción, se cuenta con 20 días hábiles para responder a la solicitud.

En primera instancia, la Unidad de Transparencia otorgará 5 días hábiles a la Dependencia depositaria de la información para dar respuesta. La Dependencia podrá solicitar otros 5 días de prórroga en lo económico.

En caso de que la dependencia requiera más de 20 días hábiles, será necesario acuerdo del Comité de Transparencia para su autorización.

La Unidad de Transparencia notificará al peticionario, por correo electrónico o por teléfono según el medio que haya proporcionado para tales efectos, el contenido de la respuesta de la Dependencia.

Responsabilidades :

Los titulares de las Unidades de Transparencia, tendrán las siguientes facultades:

- Suscribir los documentos que emita la Unidad de Transparencia en ejercicio de sus atribuciones
- Abstenerse de dar trámite a solicitudes que no se formulen en forma pacífica y respetuosa

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;

Definiciones y siglas:

SISCOE: Sistema Informático de Control y Evaluación

LTAIPEQ: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el Ejercicio Fiscal

Formatos Utilizados:

Solicitud de Información

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes

Lic. Karen Aída Osorio Sánchez
Titular de la Unidad de Transparencia

M. en A.P. Oscar García González
Secretario de Control y Evaluación

Dependencia:

SECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Dependencia Subordinada:

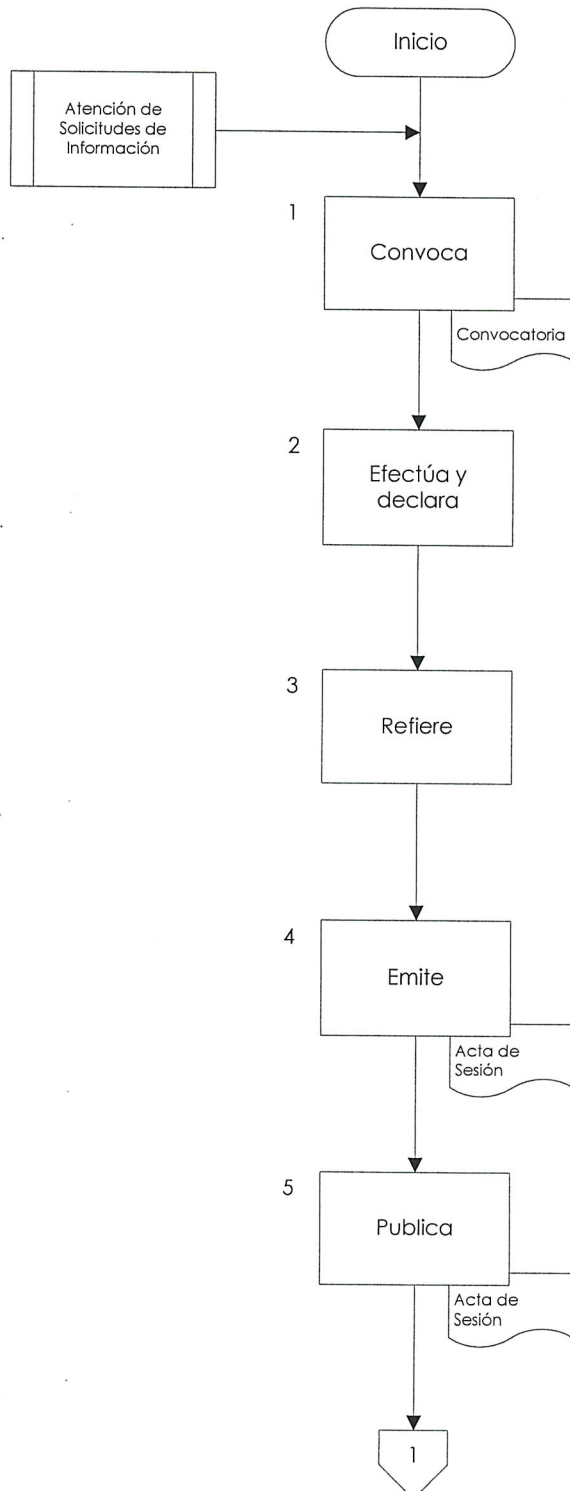
Unidad de Transparencia

OBJETIVO:

Facilitar las resoluciones y decisiones del Comité de Transparencia del Municipio de Corregidora, así como dejar constancia de las mismas.

Unidad de Transparencia

Descripción



Viene del procedimiento PR-124-02 "Atención de Solicitudes de Información"

1. El Titular de la Unidad de Transparencia convoca a reunión del Comité de Transparencia del Municipio de Corregidora.

2. En la fecha y hora señalada, el Titular de la Unidad de Transparencia efectúa el pase de lista y declara el quórum legal para inicio de sesión.

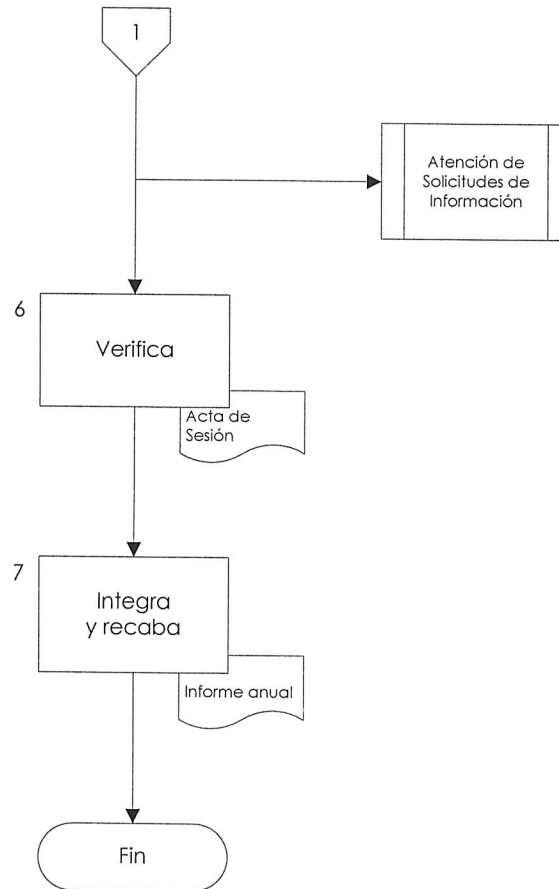
3. El Titular de la Unidad de Transparencia refiere a los integrantes del Comité los asuntos a tratar.

4. El Comité emite resolución de los asuntos mediante Acta de Sesión debidamente firmada.

5. El Titular de la Unidad de Transparencia publica el Acta de Sesión en el Portal de Transparencia del Municipio de Corregidora.

Unidad de Transparencia

Descripción



Se conecta con el procedimiento PR-124-02 "Atención de Solicitudes de Información"

6. El Titular de la Unidad de Transparencia verifica el cumplimiento de los acuerdos del Comité.

7. De manera anual, el Titular de la Unidad de Transparencia integra el informe de actividades y resoluciones emitidas, y recaba validación de los demás integrantes del Comité.

Fin del Procedimiento.

Políticas:

El Comité de Transparencia sesionará de manera ordinaria dos veces al año.

Responsabilidades :

Los titulares de las Unidades de Transparencia, tendrán las siguientes facultades:

- Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual.
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 96 de la LTAIPEQ

El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de la presente Ley, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados.
- Ordenar, en su caso, a las Áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga (sic), de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones.
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos del sujeto obligado.

Definiciones y siglas:

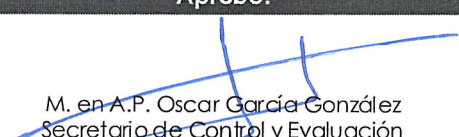
LTAIPEQ: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Qro.
Ley de Ingresos del Municipio de Corregidora para el Ejercicio Fiscal

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Karen Aida Osorio Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control y Evaluación

Dependencia:

SECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Dependencia Subordinada:

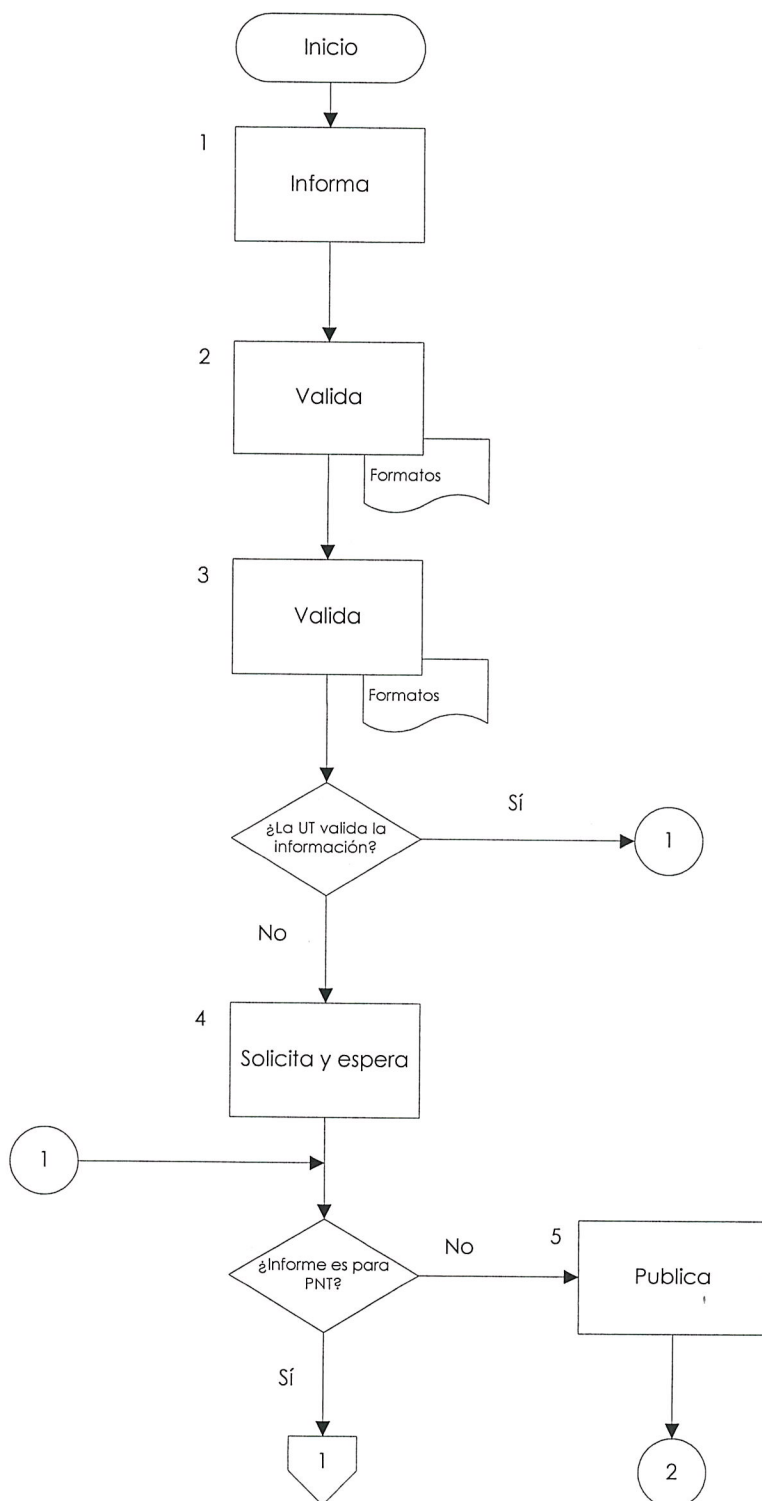
Unidad de Transparencia

OBJETIVO:

Coordinar la publicación de la información pública de las dependencias municipales, con el propósito de asegurar la disponibilidad de la misma a la ciudadanía, en cumplimiento a las disposiciones en la materia.

Unidad de Transparencia

Descripción



1. El Titular de la Unidad de Transparencia informa a los enlaces de transparencia de las Dependencias municipales sobre las disposiciones a cumplir y los mecanismos de publicación.

2. Previo al vencimiento de los plazos de Ley, el Titular de la Unidad de Transparencia recibe de las áreas responsables de la información los avances y resultados para publicación en los formatos preestablecidos.

3. El Titular de la Unidad de Transparencia valida que la información esté correcta.

¿La Unidad de Transparencia valida la información?

Sí valida la información.

Conector 1 va a la pregunta ¿El informe es para la Plataforma Nacional de Transparencia?

No valida la información.

4. El Titular de la Unidad de Transparencia solicita al área responsable de la información que realice las adecuaciones y espera respuesta.

Conector 1 viene de la pregunta ¿La Unidad de Transparencia valida la información?

¿El informe es para la Plataforma Nacional de Transparencia?

No es para la Plataforma Nacional de Transparencia.

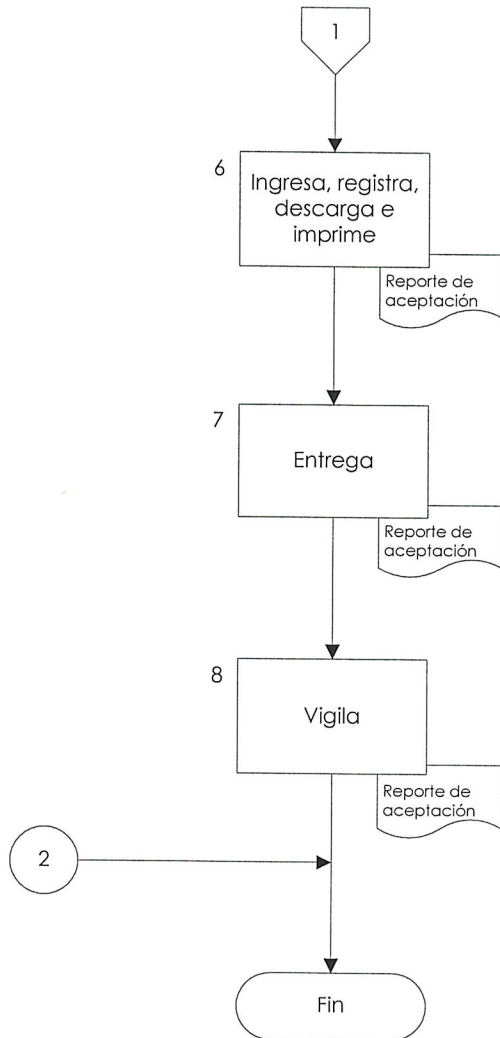
5. El Titular de la Unidad de Transparencia publica la información en el Portal de Transparencia del Municipio de Corregidora.

Conector 2 va al fin del procedimiento.

Sí es para la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de Transparencia

Descripción



6. El Enlace de Transparencia de la Dependencia ingresa a la Plataforma Nacional de Transparencia, registra la información y descarga e imprime el reporte de aceptación de la información.

7. El Enlace de Transparencia de la Dependencia entrega el reporte de aceptación de la información a la Unidad de Transparencia del Municipio de Corregidora.

8. El Titular de la Unidad de Transparencia vigila que los informes coincidan con lo presentado a otras autoridades estatales y federales, así como que la información sea completa y formalizada.

Conector 2 viene de la actividad 5.

Fin del procedimiento.

Políticas:

N/A

Responsabilidades :

Los sujetos obligados a que se refiere la LTAIPEQ, con excepción de la clasificada como reservada o confidencial, tienen la obligación de poner a disposición del público y mantener actualizada la información pública en medios electrónicos independientemente de los medios oficiales y aquellos que puedan lograr el conocimiento público.

Así mismo, deberán tener un portal en internet, en cuya página de inicio habrá una indicación claramente visible con la leyenda "Transparencia" que enlace al sitio donde se encuentre la información a la que se refiere la LTAIPEQ, debiendo utilizar un lenguaje claro, accesible, que facilite su comprensión por todos los posibles usuarios; deberá contar con un buscador.

Definiciones y siglas:

LTAIPEQ: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
UT: Unidad de Transparencia del Municipio de Corregidora, Qro.

Normatividad y Documentos Externos:

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Corregidora, Qro.

Para los informes periódicos de la Plataforma Nacional de Transparencia, aplican los formatos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, Artículo 66.

Formatos Utilizados:

N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Lic. María Fernanda Hinojosa Cervantes	 Lic. Karen Aída Osorio Sánchez Titular de la Unidad de Transparencia	 M. en A.P. Oscar García González Secretario de Control y Evaluación