



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CONTROL DE LAS  
FIANZAS DE FIDELIDAD  
DE LA COMISIÓN DEL  
AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO**

OCTUBRE 2017

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE  
MÉXICO

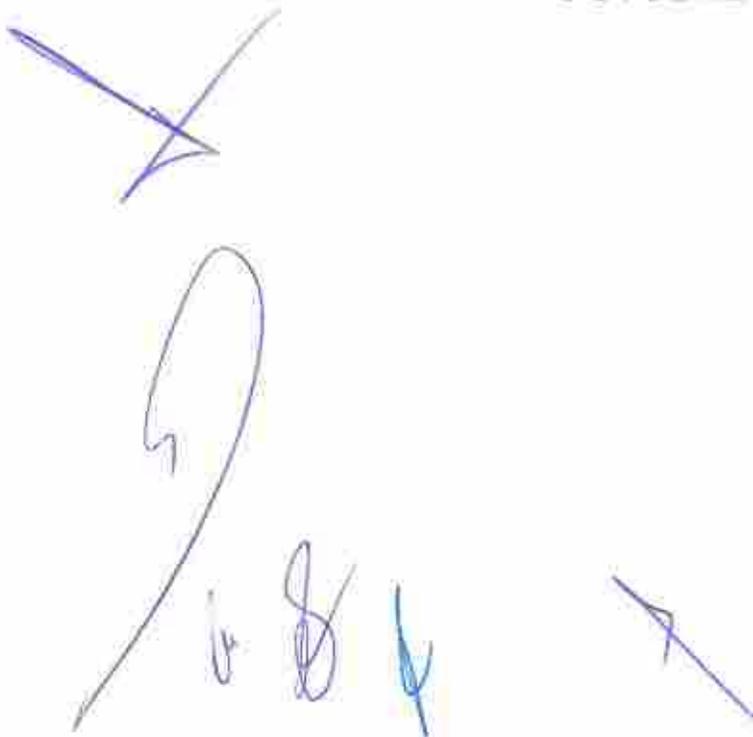
© Derechos Reservados  
Primera Edición, Octubre de 2017  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Infraestructura  
Comisión del Agua del Estado de México  
Unidad de Modernización Administrativa e Informática  
Félix Guzmán No. 10, col. El Parque Naucalpan

Impreso y hecho en Naucalpan, México  
Printed and made in Naucalpan México  
Cuenta de correo electrónico: caemedomex@yahoo.com.mx

La reproducción total o parcial de este documento  
Podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL  
CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD  
DE LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO  
DE MÉXICO

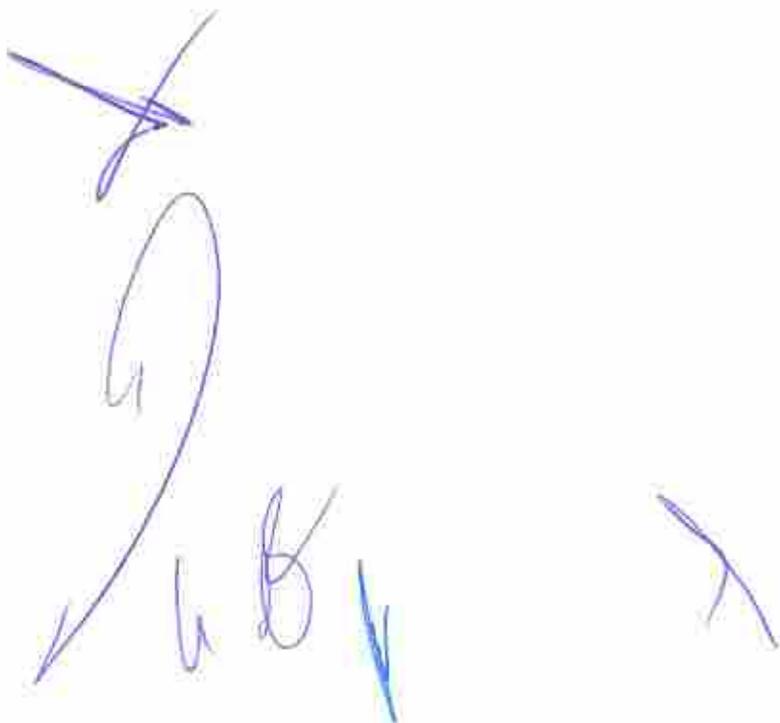
OCTUBRE 2017



Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature and several smaller ones.

**ÍNDICE**

	PÁG.
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	IV
RELACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:	VI
• RENOVIACIÓN DE LA FIANZA DE FIDELIDAD	229B61202/01 1 DE 14
• SOLICITUD DE PAGO Y RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS POR CONCEPTO DE FIANZA DE FIDELIDAD	229B61202/02 1 DE 21
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	229B61202/01
Página:	II de X

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

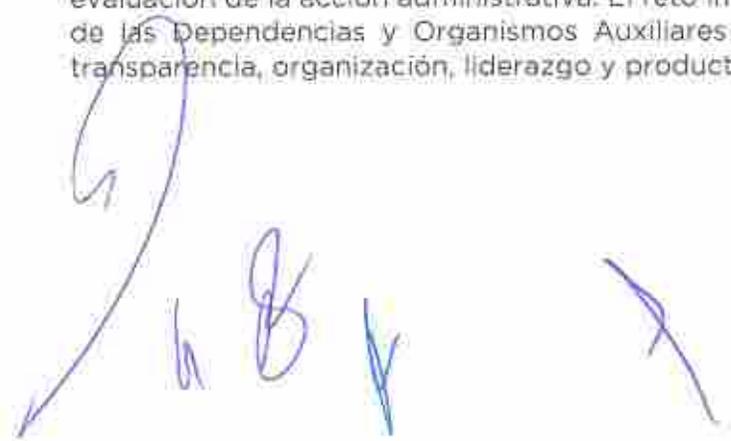
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para coadyuvar en el cumplimiento del objetivo de la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial, en materia del control de las Fianzas de Fidelidad de la Comisión del Agua del Estado de México. La división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta área.

El Manual de Procedimientos para el Control de las Fianzas de Fidelidad de la Comisión del Agua del Estado de México, contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las Dependencias y Organismos Auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

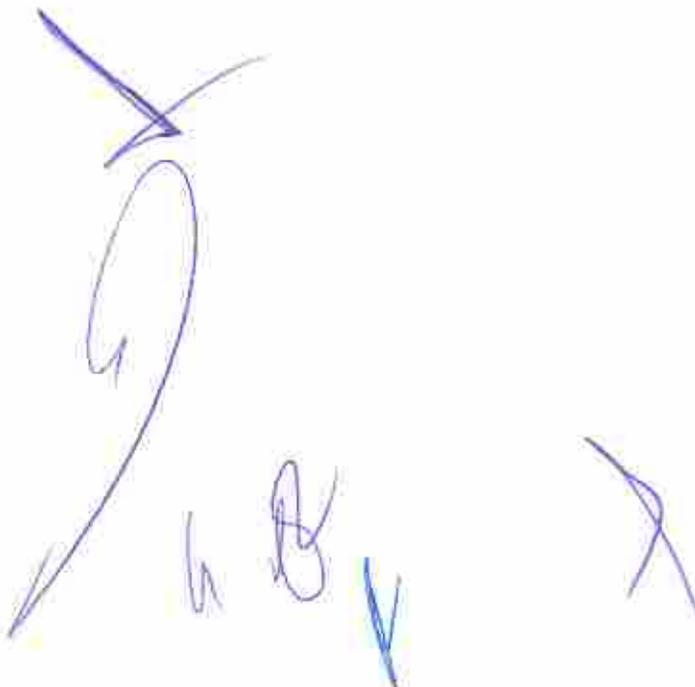
Fecha: Octubre de 2017

Código: 229B61202/01

Página: III de X

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites que realiza el Departamento de Control Patrimonial, en el control de las Fianzas de Fidelidad contratadas por la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo y el establecimiento de lineamientos que regulen la renovación de Fianzas de Fidelidad de los Servidores Públicos de la CAEM, así como, la Solicitud de Pago y recuperación de los recursos que ampara la misma.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, followed by a smaller signature to its right.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso:** Control y Seguimiento de las Fianzas de Fidelidad.- De la renovación de la Fianza de Fidelidad de los servidores públicos adscritos a la Comisión del Agua del Estado de México, a la recuperación del recurso económico que ampara la Fianza de Fidelidad ante la Afianzadora, causado por algún hecho ilícito del servidor público a los bienes patrimoniales de la Comisión.

### Procedimientos:

- Renovación de la Fianza de Fidelidad.
- Solicitud de Pago y Recuperación de los Recursos Económicos por Concepto de Fianza de Fidelidad.



Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials or marks.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	229B61202/01
Página:	VI de X

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**



A handwritten signature in blue ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the lower-left quadrant of the page.

PROCEDIMIENTO: Renovación de la Fianza de Fidelidad.

#### OBJETIVO

Mantener actualizado el contrato de adquisición de las Fianzas de Fidelidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento del fiado, obtener el pago del importe de la fianza por parte de la Institución Afianzadora, mediante la renovación anual de las Fianzas de Fidelidad de los Servidores Públicos de la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

#### ALCANCE

Aplica al Jefe del Departamento de Control Patrimonial responsable del seguimiento y renovación de la Fianza de Fidelidad, a los Servidores Públicos de la CAEM que manejen recursos económicos, financieros y/o que tienen a su resguardo bienes propiedad del Organismo, así como a la Institución Afianzadora en los términos del contrato.

#### REFERENCIAS

##### FEDERALES

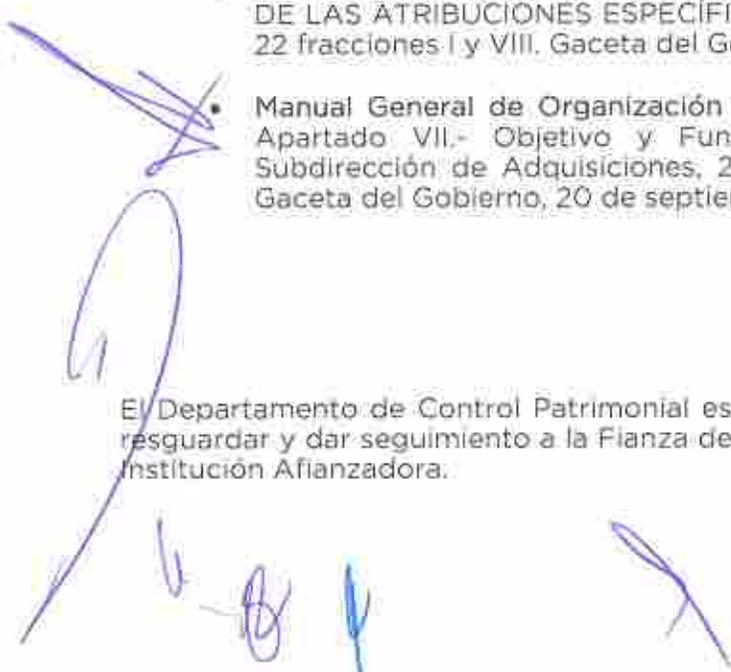
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, Artículos 11, 12, 15, 16, 17, 18 y demás relativos, aplicables y sus reformas. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.

##### ESTATALES

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, CAPÍTULO IV. DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES. Artículo 22 fracciones I y VIII. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México; Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 229B61200 Subdirección de Adquisiciones, 229B61202 Departamento de Control Patrimonial. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

#### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Control Patrimonial es la unidad administrativa responsable de renovar, resguardar y dar seguimiento a la Fianza de Fidelidad que la Comisión tiene contratada con la Institución Afianzadora.



Los Directores Generales y el Subdirector de Administración de Personal de la CAEM deberán:

- Revisar el listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento del personal subordinado a su área.
- Elaborar oficio dirigido al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, con el cual, avalan o actualizan el listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento de su adscripción.

El Subdirector de Adquisiciones deberá:

- Solicitar a través de oficio circular, a los titulares de las Direcciones Generales y titular de la Subdirección de Administración de Personal, validen el listado de los Servidores Públicos, puestos y niveles que se deben afianzar.
- Solicitar por medio de oficio al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos, se lleven a cabo los trámites del concurso para la adjudicación del contrato de la Fianza de Fidelidad.

El Subdirector de Contabilidad y Presupuestos deberá:

- Revisar la existencia presupuestal y elaborar el oficio en original y copia para informar al Jefe del Departamento de Control Patrimonial la existencia o no del presupuesto para renovar la Fianza de Fidelidad.

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Revisar en el mes de octubre de cada año, su control de la Fianza de Fidelidad de la CAEM, para comprobar la fecha de su vencimiento y poder contratar antes del término de vigencia.
- Elaborar un mes antes del vencimiento de la Fianza de Fidelidad, el oficio circular para firma del titular de la Subdirección de Adquisiciones, con el cual solicita a Direcciones Generales y Subdirección de Administración de Personal, validen el listado de los Servidores Públicos, puestos y niveles que requieren estar afianzados.
- Entregar las copias del oficio circular y listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento a las Direcciones Generales y Subdirector de Administración de personal.
- Recibir de los Directores Generales y Subdirección de Administración de Personal, el oficio con la validación o actualización del listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento que requieren estar afianzados.
- Integrar en una sola relación a todos Servidores Públicos, puestos y niveles a afianzar para el nuevo Contrato de Fianza de Fidelidad.

- Elaborar oficio en original y copia para solicitar al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, la suficiencia presupuestal para la contratación de la Fianza de Fidelidad.
- Elaborar oficio para solicitar al titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos, llevar a cabo los trámites para realizar el concurso de adjudicación y la contratación de la Fianza de Fidelidad, si existe suficiencia presupuestal para la contratación de la Fianza de Fidelidad y turnarlo al Subdirector de Adquisiciones para su firma.
- Participar en el concurso de adjudicación para contratar la Fianza de Fidelidad.
- Esperar y recibir al representante de la Institución Afianzadora ganadora del concurso, para que le entregue la Fianza de Fidelidad correspondiente.
- Revisar que la Fianza de Fidelidad sea acorde a las condiciones establecidas en el Contrato y a favor del Gobierno del Estado de México, o a la CAEM.
- Regresar la Fianza de Fidelidad al Representante de la Afianzadora, cuando no cumpla con las formalidades esenciales.
- Obtener y entregar una copia de la Fianza de Fidelidad a los titulares de las Direcciones Generales y al titular de la Subdirección de Administración de Personal de la CAEM.
- Archivar y conservar los originales de la Fianza de Fidelidad y Contrato, para su resguardo y seguimiento hasta su vencimiento.

El Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos deberá:

- Realizar el concurso de acuerdo a lo establecido en el "Manual de Procedimientos para la Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México", para contratar el servicio de la Afianzadora y obtener la fianza de Fidelidad de la CAEM.

El Representante de la Afianzadora deberá:

- Entregar al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, la Fianza de Fidelidad en la fecha establecida en el Contrato de Fianza de Fidelidad.
- Tomar conocimiento de las observaciones que existan en la Fianza de Fidelidad, realizar las adecuaciones correspondientes y entregarla nuevamente al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

#### DEFINICIONES

#### Compañía Afianzadora

Es la empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento del fiado se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y a cumplir con la obligación afianzada.

**Documento de Inclusión**

Documento que incorpora al fiado a la póliza de fianza global, el cual, deberá contener como requisitos mínimos: vigencia, objeto, monto, fecha de celebración del contrato con la Comisión.

**Fianza de Fidelidad**

Instrumento que garantiza ante un patrón (Gobierno del Estado de México/CAEM) la reparación o el pago de daños por parte de la afianzadora, de los cuales, sean responsables jurídicamente sus empleados, por hechos que provengan de conductas delictuosas de uno o varios de ellos.

**Fianza Global**

Póliza de fianza que ofrece una cobertura integral al Gobierno del Estado de México, por consiguiente; a la Comisión del Agua del Estado de México, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de sus proveedores y prestadores de servicios, derivado de los contratos que celebra con los mismos en todas las etapas, como son; anticipos, intereses sobre anticipo, cumplimiento, buena calidad, etc., y en cuanto al personal que labora en el organismo, a las actividades relacionadas con el manejo de bienes y recursos económicos patrimonio de la Comisión a través de los Documentos de Inclusión.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de validación del listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento, para renovar la Fianza de Fidelidad.
- Oficio de suficiencia presupuestal.

**RESULTADOS**

- Contrato de Fidelidad Actualizado.
- Fianza de Fidelidad renovada.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Procedimientos inherentes a la Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Solicitud de Pago y Recuperación de los Recursos Económicos por Concepto de Fianza de Fidelidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código	229B61202/01
Página:	5 de 14

**POLÍTICAS**

- Toda solicitud de afianzamiento que la Comisión del Agua del Estado de México, requiera, deberá ser tramitada por el titular del Departamento de Control Patrimonial, de acuerdo a la legislación federal y estatal en esta materia.
- El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, será el responsable del resguardo y custodia de la Fianza de Fidelidad y, deberá actualizarse respecto a cualquier disposición legal que emita el Gobierno del Estado de México y que afecte el proceso del servicio contratado por la Comisión.
- En la Fianza de Fidelidad, se considerará en forma exclusiva a los Servidores Públicos que manejen recursos económicos bajo las modalidades de fondos fijos, fondos revolventes, contratos, entregas por justificar, valores, documentos cobrables, créditos fiscales, etc.
- La Fianza de Fidelidad se debe solicitar bajo los siguientes esquemas:
  - a) En forma individual o individualizada;
  - b) En forma global o colectiva.
- Toda Fianza de Fidelidad que se contrate en la Comisión deberá ser revisada por el Jefe del Departamento de Control Patrimonial o Servidor Público en quien delegue esa facultad, a fin de que esté correctamente elaborada, ampare y cumpla con los requisitos establecidos en el contrato y a favor de la Comisión o del Gobierno del Estado de México y, en caso contrario, devolverla a la Afianzadora para su corrección.
- La información y documentos soporte que las Direcciones Generales y la Subdirección de Administración de Personal deben entregar de los Servidores Públicos adscritos a su área, requeridos por el Jefe del Departamento de Control Patrimonial, para efectuar la renovación de la Fianza de Fidelidad, son:
  - a) Copia del R.F.C. del afianzado;
  - b) En caso de Fianza Global o colectiva, relación de la totalidad del personal a afianzar indicando el nombre completo, puesto y nivel de afianzamiento;
  - c) En caso de fianza individual o individualizada, oficio de solicitud de Fianza de Fidelidad, elaborada por el titular de la unidad administrativa de nivel de Dirección de Área, de cada servidor público que requiera afianzar, indicando en el mismo, la justificación correspondiente.
- El manual de Procedimientos para el Control de las Fianzas de Fidelidad de la CAEM, es de observancia obligatoria para el Jefe del Departamento de Control Patrimonial responsable del seguimiento y renovación de la Fianza de Fidelidad, de los Servidores Públicos de la CAEM, que manejen recursos económicos, financieros y/o que tienen a su resguardo bienes propiedad del Organismo, así como, la Institución Afianzadora se obliga a los términos del contrato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 229B61202/01  
Página: 6 de 14

**DESARROLLO**

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Revisar en el mes de octubre de cada año, su control interno de la Fianza de Fidelidad, con el objeto de comprobar su vencimiento y poder contratar un mes antes del término de vigencia, elaborará listado de Servidores Públicos, puestos y niveles afianzados del 1 al 23, mandos medios y superiores, así como, oficio circular con el cual solicita a las Direcciones Generales y a la Subdirección de Administración de Personal validen el listado, entrega oficio circular en forma económica al Subdirector de Adquisiciones para su firma, conserva el listado.
2	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	Recibe en forma económica el original del oficio circular, donde solicita a las Direcciones Generales y a la Subdirección de Administración de Personal, validen el listado con los puestos, niveles y nombres de los Servidores Públicos a afianzar, lo firma y regresa al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
3	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio circular firmado, obtiene ocho copias del oficio y del listado de Servidores Públicos, puestos y niveles afianzados del 1 al 23, mandos medios y superiores, integra los juegos y entrega a cada Dirección General y a la Subdirección de Administración de Personal un juego, previo acuse de recibo en el original del oficio circular y del listado, archiva acuse.
4	Directores Generales y Subdirector de Administración de Personal	Reciben copia del oficio circular y listado de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento del 1 al 23, mandos medios y superiores revisan, avalan o efectúan actualización de la información, elaboran oficio en original y copia dirigido al titular del Departamento de Control Patrimonial, lo entregan previo acuse de recibo y archivan acuse.
5	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficios y listados de Servidores Públicos, puestos y niveles de afianzamiento validados o actualizados por los Directores Generales y por el Subdirector de Administración de Personal, se entera e integra en una sola relación a todos los Servidores Públicos que se deben de afianzar para el nuevo contrato de la Fianza de Fidelidad, obtiene una copia y las archiva temporalmente, anexo a los oficios y listados.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código 229B61202/01

Página: 7 de 14

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
6	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Una vez determinado el número de Servidores Públicos a afianzar, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, le informe si existe suficiencia presupuestal para la contratación de la Fianza de Fidelidad, lo entrega previo acuse de recibo, y archiva acuse.
7	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/Subdirector	Recibe oficio, se entera, revisa presupuesto, elabora oficio dirigido al titular de la Subdirección de Adquisiciones donde le informa si existe suficiencia presupuestal y le entrega original del oficio, previo acuse de recibo en la copia y archiva acuse.
8	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	Recibe oficio donde le informan si existe presupuesto para contratar la Fianza de Fidelidad, se entera y determina:  ¿Existe suficiencia presupuestal para contratar la Fianza de Fidelidad?
9	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	No existe suficiencia presupuestal.  Archiva, espera transcurra un mes de recibido el oficio, y elabora nuevamente oficio para solicitar suficiencia presupuestal.  Se conecta con la operación número 6.
10	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	Si existe suficiencia presupuestal.  Elabora oficio y lo firma con el cual solicita al titular del Departamento de Adquisiciones y Concursos gestione los trámites para llevar a cabo la contratación de la Fianza de Fidelidad, lo entrega al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
11	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe oficio firmado por el Subdirector de Adquisiciones, extrae de su archivo el original del listado de todos los Servidores Públicos que se deben afianzar, lo adjunta al oficio y obtiene una copia, turna oficio al Jefe del Departamento de Adquisiciones y Concursos, previo acuse de recibo y archiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

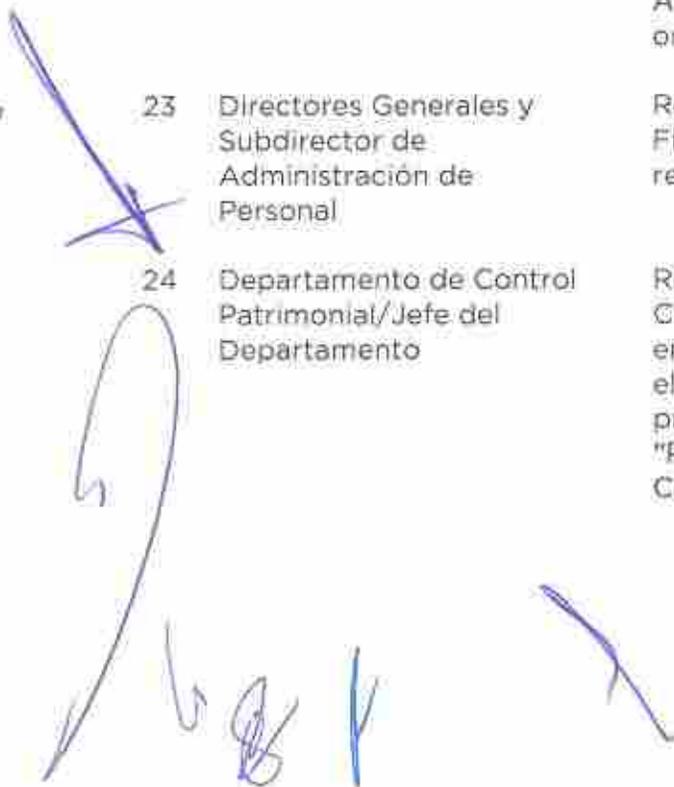
Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 229B61202/01  
Página: 8 de 14

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
12	Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe del Departamento	Recibe los originales del oficio y listado de los Servidores Públicos que se deben afianzar para el nuevo contrato, se entera y procede a llevar a cabo la contratación de las Fianzas de Fidelidad.  <b>Se conecta con el procedimiento inherente a la "Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".</b>
13	Departamento de Adquisiciones y Concursos/Jefe del Departamento	Realizada la contratación de las Fianzas de Fidelidad distribuye el original y las copias del Contrato Administrativo de Adquisiciones; *Original.- Proveedor o prestador del servicio para la entrega de la Fianza de Fidelidad. *Copia 1ª.- Departamento de Adquisiciones y Concursos para expediente de la adquisición. *Copia 2ª.- Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su conocimiento. *Copia 3ª.-Departamento de Control Patrimonial.
14	Subdirección de Contabilidad y Presupuestos/Subdirector	Recibe copia 2º del Contrato de Adquisiciones, se entera y conserva.
15	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe 3º Copia del Contrato Administrativo como lo establece el "Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios", y espera se presente el Representante de la Compañía Afianzadora ganadora y le entregue la Fianza de Fidelidad correspondiente, archiva copia del contrato.
16	Afianzadora / Representante	Recibe el original del Contrato de Adquisiciones y, en fecha estipulada en el Contrato, entrega la Fianza de Fidelidad al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
17	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe el original de la Fianza de Fidelidad, revisa que cumpla con las formalidades esenciales y determina:  ¿La Fianza de Fidelidad cumple con las formalidades esenciales?

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 229B61202/01  
Página: 9 de 14

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
18	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	La Fianza de Fidelidad no cumple con las formalidades esenciales. Regresa la Fianza de Fidelidad al Representante de la Afianzadora con observaciones y espera nuevamente le sea entregada.
19	Afianzadora / Representante	Recibe la Fianza de Fidelidad, se entera de las observaciones, corrige y vuelve a entregarla al jefe del Departamento de Control Patrimonial. Se conecta con la operación 17.
20	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	La Fianza de Fidelidad cumple con las formalidades esenciales. Firma acuse de recibo en una copia de la Fianza de Fidelidad y la entrega al Representante de la Afianzadora, resguarda original.
21	Afianzadora / Representante	Recibe copia de la Fianza de Fidelidad como acuse de recibo.
22	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Obtiene copias de la Fianza de Fidelidad y entrega una copia de la Fianza de Fidelidad a los titulares de las Direcciones Generales y de la Subdirección de Administración de Personal, a través de oficio original y acusa de recibo en la copia del oficio.
23	Directores Generales y Subdirector de Administración de Personal	Reciben a través de oficio copia de la Fianza de Fidelidad, se enteran, firman, entregan acuse de recibo y archivan oficio y copia de la Fianza.
24	Departamento de Control Patrimonial/Jefe del Departamento	Recibe acuses de recibo, los adjunta al original del Contrato y de la Fianza de Fidelidad y los resguarda en su archivo para consulta posterior, así mismo, elabora la Cuenta por Pagar para generar el pago al prestador del servicio, se conecta con el "Procedimiento Pago de Gastos Operativos de la Comisión del Agua del Estado de México".

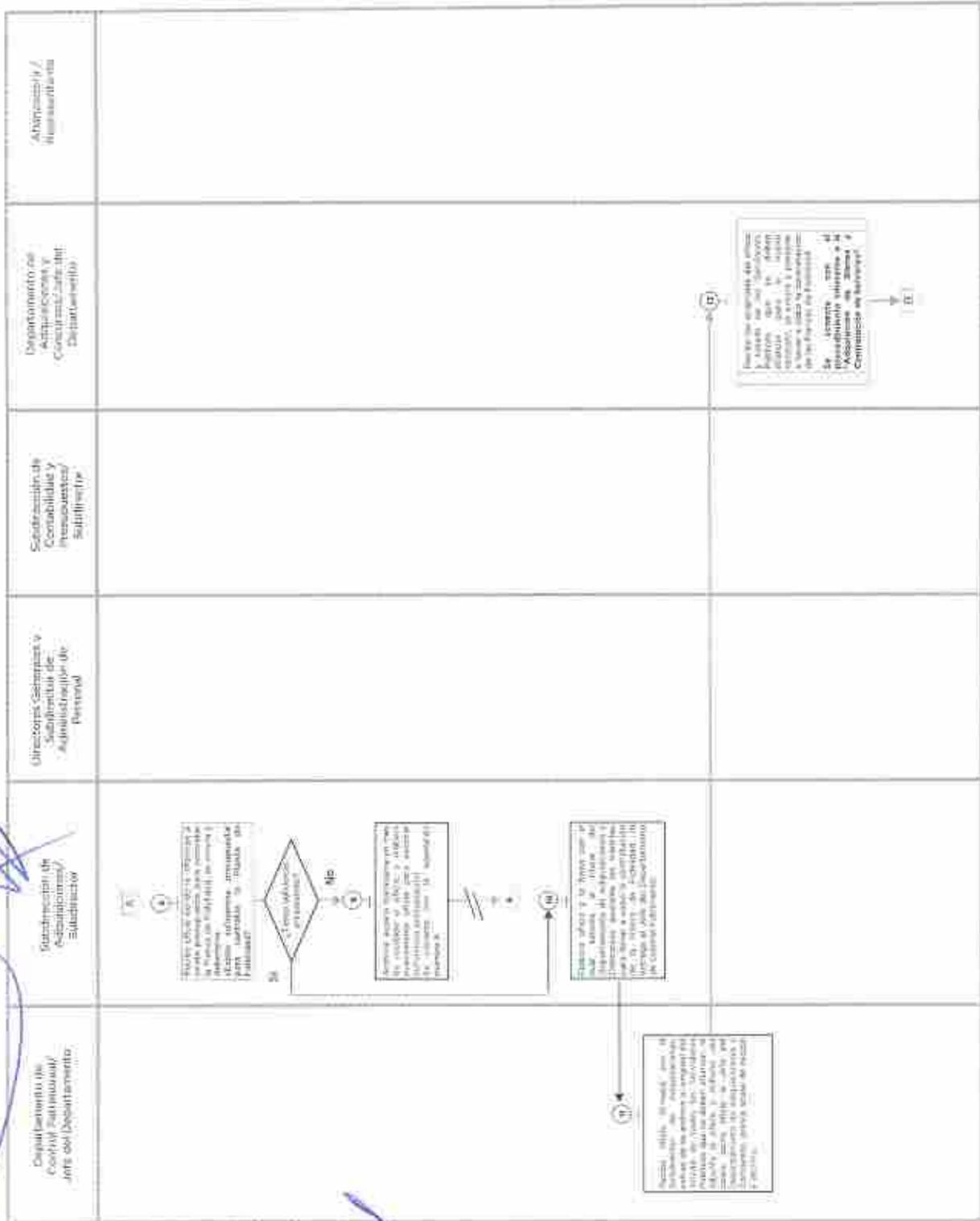




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
 Fecha: Octubre de 2017  
 Código: 229B61202/01  
 Página: 11 de 14

**PROCEDIMIENTO: RENOVACIÓN DE LA FIANZA DE FIDELIDAD**



*Handwritten notes in blue ink:*

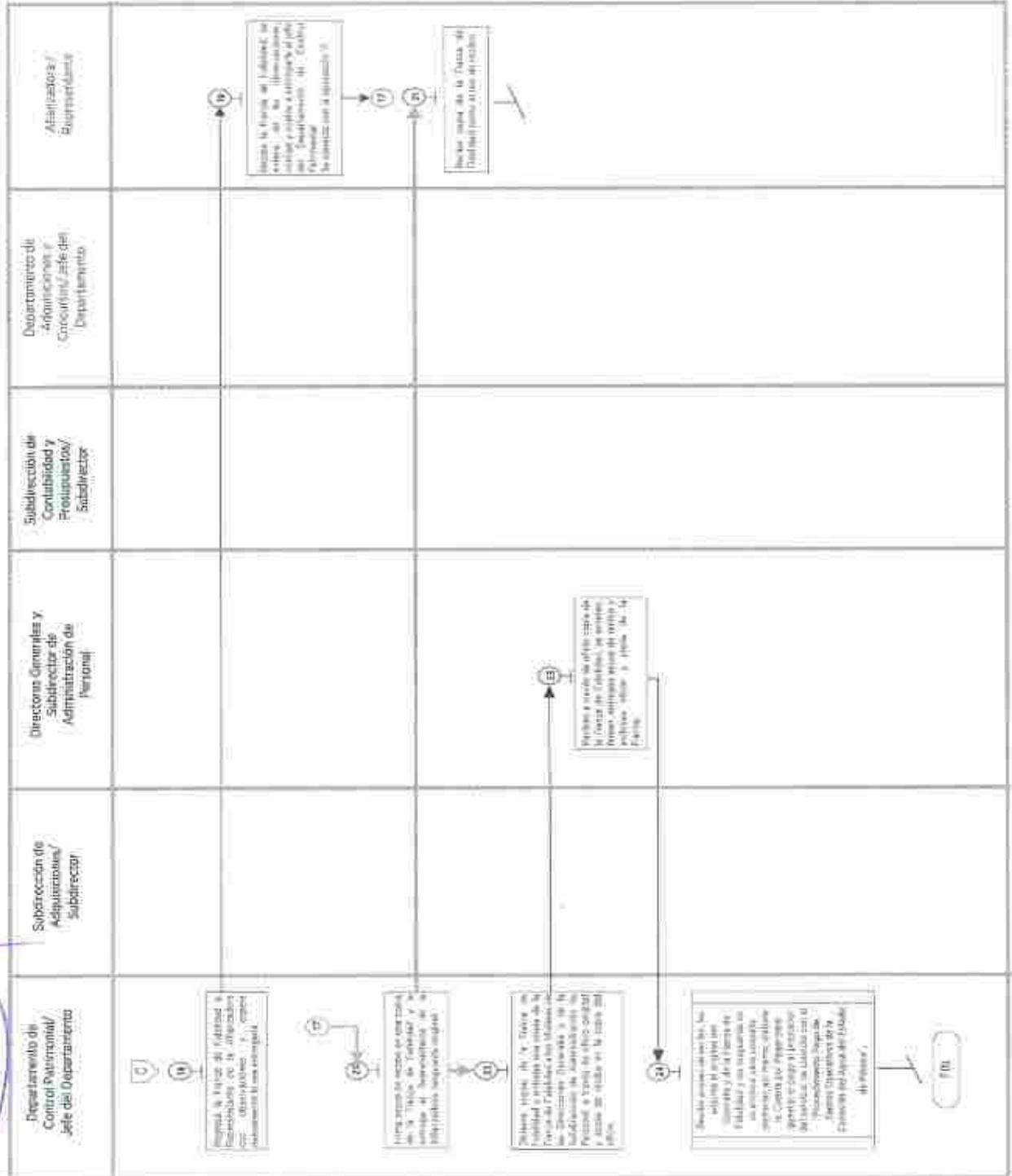
- A large blue checkmark on the left side of the page.
- Handwritten initials "S" and "B" in blue ink.
- Handwritten initials "B" and "K" in blue ink.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
 Fecha: Octubre de 2017  
 Código: 229B61202/01  
 Página: 13 de 14

**PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA FIANZA DE FIDELIDAD**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 229B61202/01  
Página: 14 de 14

**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la contratación de Fianzas de Fidelidad para todo el Servidor Público que por sus funciones y actividades deba de estar afianzado.

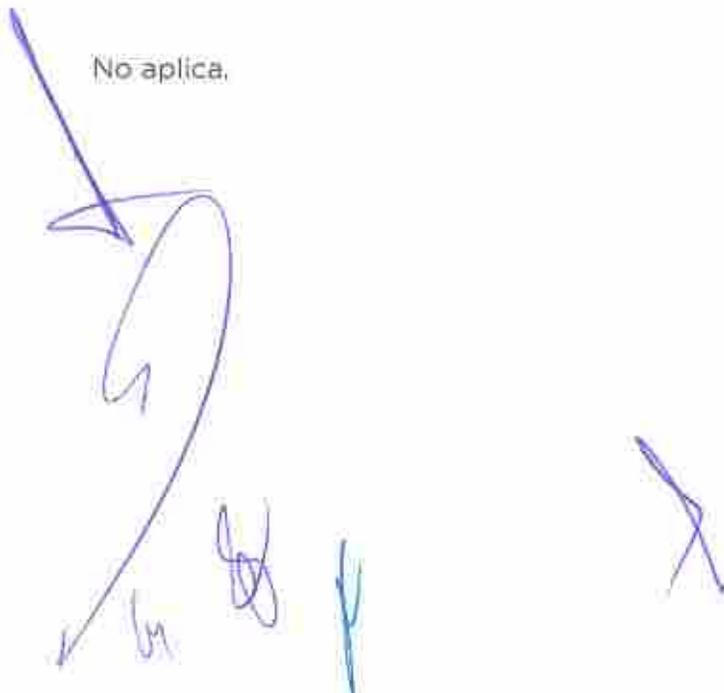
Número de Servidores Públicos afianzados	X 100 =	Porcentaje de Servidores Públicos afianzados.
Número de Servidores Públicos que deben estar afianzados		

**Registro de evidencias:**

- Los Servidores Públicos afianzados, quedan registrados en el Contrato de Fianza de Fidelidad.
- La Fianza de Fidelidad renovada.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

No aplica.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código: 206B61202/02

Página: 1 de 21

**PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Pago y Recuperación de los Recursos Económicos por Concepto de Fianza de Fidelidad.

**OBJETIVO**

Recuperar el importe derivado del delito de robo, fraude, abuso de confianza y/o peculado cometido por parte de algún Servidor Público que labora en la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), mediante la Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad realizada a la Institución Afianzadora contratada.

**ALCANCE**

Aplica al Jefe del Departamento de Control Patrimonial; Contraloría Interna; a los Directores Generales, la Subdirección de Administración de personal y jefes inmediatos de los Servidores Públicos causantes del ilícito cometido al patrimonio de la CAEM.

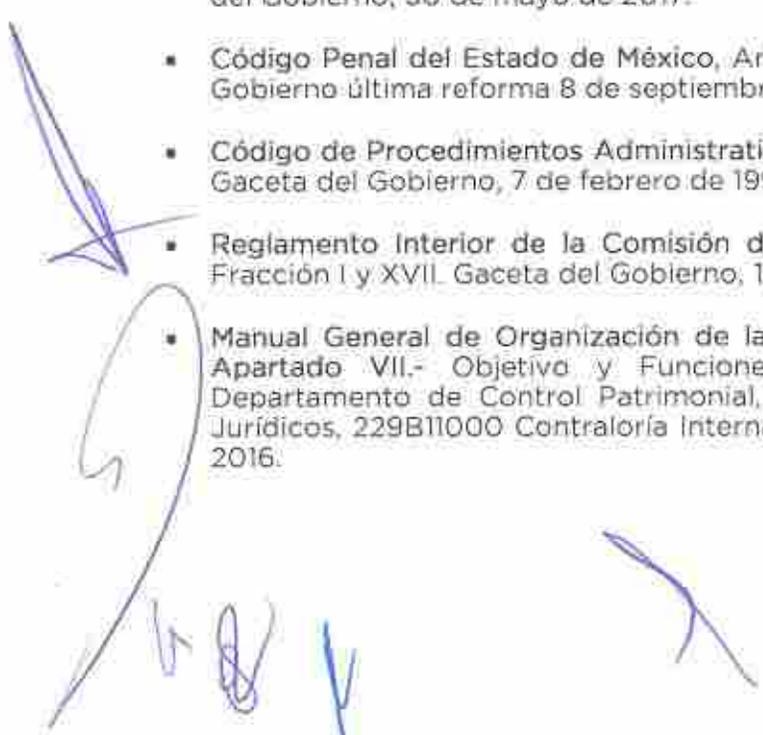
**REFERENCIAS**

**FEDERALES**

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, SECCIÓN III, DE LAS DISPOSICIONES COMUNES, Artículos 166, 171, 173, 174, 175, 176, 178, 183, 279, 280 y demás disposiciones relativas y aplicables. Diario Oficial de la Federación, 4 de abril de 2013.

**ESTATALES**

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Código Penal del Estado de México, Artículos 287, 302, 303, 305 y 306. Gaceta del Gobierno última reforma 8 de septiembre de 2017.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 25 y 129. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997.
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México, Artículo 22 Fracción I y XVII. Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 2016.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México; Apartado VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 229B61202 Departamento de Control Patrimonial, 229B70000 Dirección General de Asuntos Jurídicos, 229B11000 Contraloría Interna. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.



## RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de Control Patrimonial es el responsable de formalizar la Solicitud de Pago y hacer efectiva la Fianza de Fidelidad ante la Institución Afianzadora, mediante la integración del expediente con los documentos que entrega el área responsable, en la que se haya suscitado el ilícito.

El Director de General de Asuntos Jurídicos deberá:

- Brindar asesoría al titular del área solicitante/Jefe inmediato del Servidor Público involucrado en el hecho delictivo.
- Recibir del titular del área solicitante o Jefe inmediato superior del Servidor Público involucrado en el hecho delictivo, el oficio y documentos soportes en los que constan los hechos.
- Brindar Seguimiento al asunto que en materia penal se derive, en función de sus atribuciones.

El titular de la Contraloría Interna deberá:

- Enterarse y abrir expediente del hecho delictivo del Servidor Público involucrado, para dar atención procedente al ilícito conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, integrando copia del oficio de las acciones realizadas.
- Archivar copia del oficio de Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora, en el expediente integrado para tal efecto.
- Proceder conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, respecto al hecho delictivo del Servidor Público involucrado.
- Brindar Seguimiento al asunto que en materia penal se derive, en función de sus atribuciones

El Subdirector de Adquisiciones deberá:

- Firmar el oficio de la Solicitud de Pago realizada ante la Institución Afianzadora, enterarse y turnarlo al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, para su entrega a la Institución Afianzadora.

El Subdirector de Administración de Personal deberá:

- Recibir copia del oficio donde informan del depósito efectuado y copia del ingreso realizado a la Caja General, conservar y adjuntar los documentos que integran el expediente del Servidor Público de la CAEM involucrado en el ilícito y solicitar vía oficio a la Contraloría Interna su intervención en términos de las disposiciones prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	206B61202/02
Página:	3 de 21

El Jefe del Departamento de Control Patrimonial deberá:

- Integrar el expediente con los documentos que acrediten el hecho delictivo, turnados por el área competente con la finalidad de elaborar el original del oficio de Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora, el cual deberá estar firmado por el Subdirector de Adquisiciones.
- Obtener cuatro copias del oficio de la Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora con sus respectivos anexos y distribuirlos de la siguiente manera; original del oficio a la Institución Afianzadora, una copia para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, una para la Contraloría Interna, una copia para la Subdirección de Administración de personal y una como acuse de recibo.
- Efectuar el ingreso del importe recuperado a la Caja General de la CAEM, dentro de las 72 horas siguientes a su pago.
- Elaborar oficio para informar al Subdirector de Administración de Personal el estatus del asunto.
- Integrar tres copias del oficio original del comprobante de ingreso y distribuirla de la siguiente forma: original para el Subdirector de Administración de Personal, una copia para la Contraloría Interna, una copia para la Dirección General de Asuntos Jurídicos y una copia como acuse de recibo para el expediente de la Fianza de Fidelidad.

El titular del área solicitante/Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo (robo, fraude, abuso de confianza y peculado) deberá:

- Efectuar indagación cuando detecte o se entere de un hecho presuntamente constitutivo de delito del Servidor Público subalterno.
- Recabar la información respecto al presunto hecho delictivo y comprobar la localización del Servidor Público involucrado.
- Comunicar al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la situación del hecho delictivo y realizar la consulta jurídica correspondiente.
- Recabar los documentos correspondientes que acrediten hecho delictivo, en su caso, elaborar Acta Circunstanciada.
- Archivar la información recabada en la indagación, en caso de que no se reúna las características que comprueben el presunto hecho constitutivo del delito.
- Elaborar oficio en original dirigido al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, adjuntando los soportes documentales respectivos.
- Integrar dos juegos del oficio antes referido y distribuirlos de la siguiente manera; original del oficio a la Contraloría Interna y una copia del oficio como acuse de recibo para seguimiento del asunto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código	206B61202/02
Página:	4 de 21

- Recabar los documentos que acrediten el hecho delictivo, así como la información y /o documentación que requiera la Institución Afianzadora, por motivo de la Solicitud de Pago y enviarla al Departamento de Control Patrimonial.
- Dar seguimiento hasta la conclusión del asunto.

El Servidor Público Subalterno designado de la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá:

- Recibir la información y documentación del hecho presuntamente constituido el delito, revisar el asunto y comprobar si el Servidor Público inculcado continúa laborando o no en la CAEM.
- Presentar denuncia ante el Ministerio Público y ratificarla, así como, dar seguimiento hasta la conclusión del proceso.
- Elaborar oficio en original para informar al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, las acciones legales ejercidas ante la autoridad competente y anexando copia de la denuncia respectiva.
- Integrar dos copias del oficio con sus soportes documentales, distribuirlos: original del oficio y documentos al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, una copia para la Contraloría Interna y una como acuse de recibo.
- Recibir copia del oficio y anexos del expediente integrando con motivo de la solicitud de pago a la Institución Afianzadora.
- Recibir copia del oficio donde se realice la Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad a la Institución Afianzadora.
- Recibir copia de la determinación de Institución Afianzadora, respecto de la procedencia del pago.
- Recibir copia del oficio y del ingreso a la Caja General y archivar.

El responsable de la Caja General de la CAEM deberá:

- Recibir el importe del ingreso y proceder conforme a lo establecido en el Proceso de Ingresos de la Caja General.
- Entregar al jefe del Departamento de Control Patrimonial, el comprobante de ingreso del recurso económico depositado.

El servidor público involucrado en el hecho delictivo (robo, fraude, abuso de confianza y peculado) deberá:

- Asistir en fecha y hora a su derecho para el desahogo de su garantía de audiencia y levantamiento del acta conforme se lo establezca la Contraloría Interna de acuerdo a su proceso correspondiente por el presunto hecho delictivo ocasionado.
- Firmar el acta del desahogo de su garantía de audiencia, recibir su copia y conservarla.

La Afianzadora/Representante deberá:

- Emitir su dictamen de procedencia, respecto de la Solicitud de Pago realizada por el titular del Departamento de Control Patrimonial y de ser el caso realizar el pago correspondiente a la CAEM.
- Realizar las gestiones internas de la Institución inherentes a su actividad, para la recuperación del importe.

## DEFINICIONES

**Acta Circunstanciada** Documento en el cual se hacen constar los hechos o acontecimientos, respecto al presunto hecho delictivo cometido por el Servidor Público.

**Beneficiario** Persona física o jurídico colectiva a la que expide a su favor una póliza de fianza, haciéndose acreedor de la obligación garantizada.

**Institución Afianzadora** Persona Jurídico Colectiva autorizada legalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para otorgar garantías a título oneroso.

**Fianza** Contrato por el cual un tercero, se compromete al cumplimiento en caso de que el deudor o fiado no cumpla.

**Notificación** Es el acto jurídico mediante el cual, de acuerdo con las formalidades establecidas por la ley, se hace saber a los particulares (Servidores Públicos que laboran en la CAEM) un acto o resolución administrativa.

**Hecho Delictivo** Conducta antijurídica, culpable y punible tipificada como robo, fraude, abuso de confianza y peculado, que comete el Servidor Público que labora en el Organismo, para sí o para otra persona, de cualquier bien propiedad de la Comisión, del cual, se le ha transmitido la custodia y uso en funciones asignadas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	206B51202/02
Página:	6 de 21

**INSUMOS**

- Informe del hecho delictivo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Acta circunstanciada.
- Denuncia ante el Ministerio Público.
- Expediente de Solicitud de Pago.

**RESULTADOS**

- Recuperación del importe económico y el ingreso a la Caja General de la CAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Procedimiento para la Elaboración y Pago de Nómina.
- Renovación de la Fianza de Fidelidad.
- Procedimiento Inherente al Proceso de Ingresos de la Caja General
- Procedimiento Inherente a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Procedimiento inherente a la aplicación de las sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la CAEM.

**POLÍTICAS**

- A todo agravio al patrimonio de la CAEM, el Departamento de Control Patrimonial deberá presentar la Solicitud de Pago de la garantías ante la Institución Afianzadora, dentro de los plazos indicados en el Contrato de la Fianza de Fidelidad, así como, reunir los elementos de prueba correspondientes, enviados por el área donde se suscito el ilícito y la denuncia ante las autoridades competentes enviada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- El titular del Departamento de Control Patrimonial será el responsable de hacer efectiva la Fianza de Fidelidad ante la Institución Afianzadora y deberá estar atento a cualquier disposición legal que emita el Gobierno del Estado de México, que afecte al proceso de Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad expedida a favor de la CAEM.
- Los delitos de carácter patrimonial que garantiza la Fianza de Fidelidad serán aquellos considerados en el "Código Penal del Estado de México" como son:
  - a) Robo.- Apoderamiento de cosa ajena, mueble sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella, conforme a la ley (art. 287).
  - b) Fraude.- Es aquel que una persona engañando a otra o aprovechando el error en que ésta se halla, se hace ilícitamente de alguna cosa o alcanza un lucro indebido, (arts. 305 y 306).

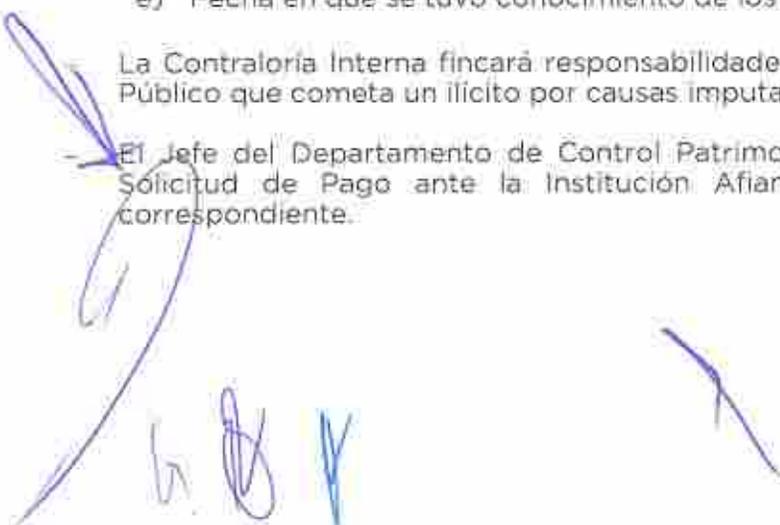
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 206B61202/02  
Página: 7 de 21

- c) Abuso de confianza.- Es aquel cuando una persona en perjuicio de alguien dispone para sí o para otro, de cualquier cosa ajena, bien mueble de la que se le haya transmitido la tenencia y no el dominio (arts. 302 y 303).
  - d) Peculado.- Incurrirá en peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidos formen parte, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.
- La Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad, se deberá tramitar durante la vigencia de la misma y considerando lo siguiente:
    - a) El Representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberá presentar denuncia sobre los hechos u omisiones presuntamente constitutivas de un delito, ante el Ministerio Público competente.
    - b) A partir de que sea acreditable la responsabilidad del Servidor Público y considerando lo establecido por el artículo 71, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
  - Los datos que deberá contener el aviso formal de Solicitud de Pago a la Institución Afianzadora serán los siguientes:
    - a) Nombre del beneficiario (Comisión del Agua del Estado México y/o Gobierno del Estado de México).
    - b) Número de póliza de fianza.
    - c) Nombre del fiado.
    - d) Monto reclamado (en caso de estar definido).
    - e) Fecha en que se tuvo conocimiento de los hechos u omisiones.

La Contraloría Interna fincará responsabilidades que en derecho corresponda al Servidor Público que cometa un ilícito por causas imputables a éste.

- El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, será el responsable de formalizar la Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora, con la documentación soporte correspondiente.



- El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, será quien solicite ante la Institución Afianzadora, el pago de las Fianzas correspondientes, integrando el expediente que en derecho corresponda, entre otros, contendrá los siguientes documentos:
  - a) Copia certificada del Acta Administrativa donde se indiquen los hechos u omisiones.
  - b) Copia certificada de la denuncia o querrela presentada por la CAEM en contra del fiado ante el Ministerio Público.
  - c) Copia certificada de ratificación de la denuncia o querrela ante el agente del Ministerio Público.
  - d) Copia certificada de cada uno de los elementos de prueba que demuestren la presunta responsabilidad del fiado y el daño patrimonial sufrido por el Organismo.
  - e) Documentos que demuestren que existe la relación laboral, ejemplo: constancias del ISSEMYM, contrato individual de trabajo, recibo de pago, etc.
  - f) Datos que permitan la localización del trabajador y que pueden consistir en copia de la solicitud de empleo, domicilio, etc.
  - g) Monto de los derechos secundarios del trabajador, entendiéndose como tales: parte proporcional de aguinaldo, vacaciones, salario pendiente de cobrar, prima de antigüedad, etc.
  
- Toda recuperación de recursos económicos por concepto de Fianza de Fidelidad, se deberá depositar en la Caja General de la Comisión dentro de las 72 horas siguientes a su recepción.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones below it.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código 206B61202/02

Página: 9 de 21

**DESARROLLO**

**Solicitud de Pago y Recuperación de los Recursos Económicos por Concepto de Fianza de Fidelidad**

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Titular del área solicitante/Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo	Derivado de un presunto hecho delictivo (robo, fraude, abuso de confianza y peculado) por parte de algún Servidor Público subalterno a su área, en contra del patrimonio de la CAEM, integrará la información junto con los documentos que sean procedentes a su alcance y comunicará e informará al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la situación del hecho delictivo, a efecto de conocer la acción a tomar.
2	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Director	Asesora al titular del área solicitante/jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo.
3	Titular del área solicitante /Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo	Recibe indicaciones y con base en ellas toma la acción correspondiente y determina: ¿Procede el probable hecho delictivo causado al patrimonio de la CAEM?
4	Titular del área solicitante/Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo.	No procede el probable hecho delictivo. Archiva documentos y da por concluido el asunto.
5	Titular del área solicitante/Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo	Si procede el hecho delictivo. Elabora oficio en original y dos copias dirigido al titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, donde hace constar el hecho delictivo, adjunta al original del oficio, documentos soporte recabados y los distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Original del oficio y documentos soporte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>* Una copia del oficio y documentos soporte para la Contraloría Interna para su conocimiento.</li> <li>* Una copia como acuse de recibo que conserva para seguimiento hasta el término del asunto.</li> </ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código 206B61202/02

Página: 10 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
6	Contraloría Interna	Recibe copia del oficio y documentos soporte, toma conocimiento abre expediente.  Se conecta con la operación número 11.
7	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Director	Recibe original del oficio junto con los documentos en los que conste el hecho delictivo del Servidor Público, designa a un Servidor Público subalterno para su revisión y atención procedente, da indicaciones y le entrega el oficio y documentos soporte.
8	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Servidor público subalterno	Recibe indicaciones, oficio y documentos soporte, revisa el caso y verifica si el Servidor Público continúa laborando en la CAEM; en caso de que no, se conecta con la operación número 19.  El servidor público inculcado continúa laborando en la CAEM.
9	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Servidor público subalterno	Presenta denuncia o querrela ante el Ministerio Público, obtiene el número de la carpeta de la investigación por el Ministerio Público.
10	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Servidor público subalterno	Elabora oficio en original y dos copias dirigido al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, a efecto de informarle sobre las acciones efectuadas ante el Ministerio Público, y el número de la carpeta de investigación, asignado por el Ministerio Público lo distribuye de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"><li>* El Original del oficio, número de la carpeta de la investigación y documentos soporte, para el Jefe del Departamento de Control Patrimonial,</li><li>* Primera copia del oficio, acta y número de la carpeta de investigación y documentos soporte para la Contraloría Interna.</li><li>* Segunda copia del oficio, número de la carpeta de investigación y documentos soporte como acuse de recibo.</li></ul>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código: 206B61202/02

Página: 11 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
11	Contraloría Interna	Recibe copia del oficio, número de la carpeta de investigación con los documentos soporte e integra el expediente del Servidor Público involucrado en el hecho delictivo, en su caso, iniciar o continuar con el Procedimiento Administrativo inherente a la responsabilidad del Servidor Público. Se conecta con la operación número 18.
12	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe el original del oficio, número de la carpeta de investigación con los documentos soporte, se entera, extrae de archivo Contrato de Fianza de Fidelidad; elabora oficio para presentar la Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora y lo turna al Subdirector de Adquisiciones para su firma.
13	Subdirección de Adquisiciones/Subdirector	Recibe oficio, se entera, lo firma y lo regresa al Departamento de Control Patrimonial.
14	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe oficio firmado y del titular del área o jefe inmediato del Servidor Público involucrado en el hecho delictivo, los siguientes documentos para efectuar la Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora (estos documentos son enunciativos más no limitativos):  Documentos tramitados por el Área Jurídica: *Denuncia, con el número de la carpeta de investigación por el Ministerio Público.  Documentos soporte recabados por el titular del área o Jefe inmediato del servidor público involucrado en el hecho delictivo:

A)-Copia simple de la Carátula.- Póliza de Fianza de Fidelidad, así como su correspondiente Endoso Modificatorio en el supuesto de contar con este documento.

B)-Copia simple del testimonio notarial del beneficiario, correspondiente al poder que otorga al Apoderado y/o Representante Legal que presenta la Solicitud de Pago ante la Institución Afianzadora y promueve ante las autoridades.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 206B61202/02  
Página: 12 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
-----	-------------------------------	-----------

- C)-Copia simple del contrato individual de trabajo del fiado (servidor público involucrado) señalando su puesto laboral al momento de cometer el hecho reclamado, alta y baja ante el ISSEMyM, recibos de nómina.
- D)-Copia simple de descripción de puestos, donde especifique las funciones y responsabilidades del fiado.
- E)-Copia simple del levantamiento de actas administrativas en contra del fiado por la comisión de los hechos indebidos e ilícitos que se imputan, y se reclaman ante la Afianzadora.
- F)-Copias simples de cortes de caja diarios, semanales, quincenales y mensuales.
- G)-Copias simples de facturas, notas, tickets, vales, bauchers, estados de cuenta y demás documentación considerada como base de la acción.
- H)-Demás copias simples y/o certificadas de documentación pública y privada del beneficiario, que acredite y demuestre claramente que el fiado le ocasionó agravio patrimonial por la comisión de alguno de los delitos patrimoniales de robo, fraude, abuso de confianza y peculado cubiertos por la Fianza de Fidelidad.
- I).-Copia certificada del escrito de denuncia de hechos o comparecencia ante el C. Agente del Ministerio Público competente, en contra del fiado por su presunta responsabilidad penal, en la comisión de alguno de los delitos patrimoniales de robo, fraude, peculado y/o abuso de confianza, garantizados por la Fianza de Fidelidad, cometidos en agravio del patrimonio del beneficiario, así como la ratificación de denuncia respectiva.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
 Fecha: Octubre de 2017  
 Código: 206B61202/02  
 Página: 13 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
-----	-------------------------------	-----------

J).-Copia simple de Dictamen Técnico Contable, sustentado con el debido soporte documental público y privado, así como copia certificada del Dictamen Pericial Contable a cargo de perito contable adscrito a la Procuraduría General de Justicia de la Entidad, en virtud del cual se concluya y cuantifique el quebranto patrimonial que se imputó a la fiada y/o Servidor Público, por la comisión de alguno de los delitos patrimoniales de robo, fraude, peculado y/o abuso de confianza garantizados por la Fianza de Fidelidad.

K).-Copias simples del expediente laboral del fiado, incluyendo datos de localización.

L).-Monto de los derechos pecuniarios del fiado.

M).-Original del formato de afianzamiento individual a cargo del fiado debidamente requisitado.

Obtiene tres copias del oficio y dos de los documentos que integran el expediente y distribuye de la siguiente manera:

- \* Original del oficio y original de los documentos que integran el expediente a la Institución Afianzadora.
- \* Primera copia del oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- \* Segunda copia del oficio y copia de los documentos que integran el expediente a la Contraloría Interna.
- \* Tercer copia del oficio y copia de los documentos que integran el expediente para su archivo.

Obtiene acuse de recibo y espera información de la Afianzadora.

Se conecta con la operación número 21.

15 Afianzadora/Representante

Recibe original del oficio de Solicitud de Pago con los documentos que integran el expediente y realiza el análisis del mismo a efecto de la procedencia de la solicitud correspondiente.

Se conecta con la operación 20.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Handwritten signature in blue ink.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

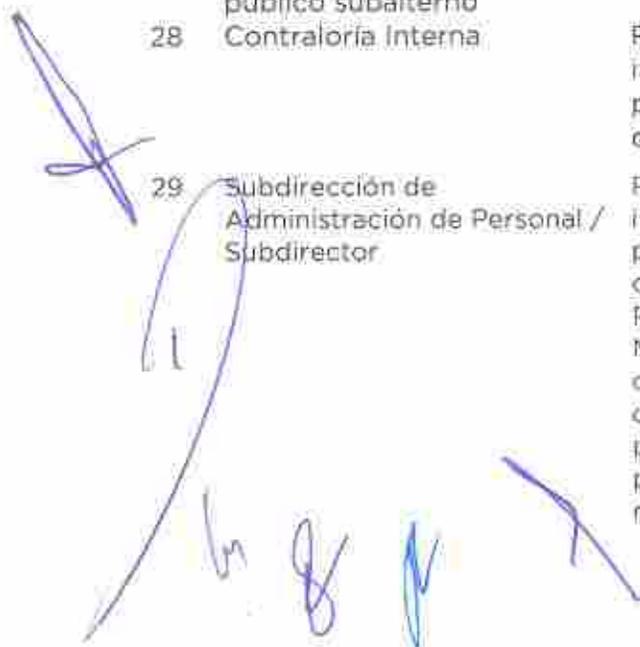
Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 206B61202/02  
Página: 14 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
16	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Director	Recibe la copia del oficio, se entera y la turna al Servidor Público subalterno que da seguimiento al asunto.
17	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Servidor público subalterno	Recibe la copia del oficio, se entera e integra al expediente respectivo, archiva y espera conclusión del asunto. Se conecta con la operación número 27.
18	Contraloría Interna	Recibe la copia del oficio con los documentos que integran la Solicitud de Pago, se entera y anexa al expediente abierto del Servidor Público involucrado en el hecho ilícito.
19	Contraloría Interna	Viene de la operación número 8. El servidor público inculcado no continúa laborando en la CAEM Lleva a cabo con el inicio del proceso de garantía de audiencia conforme lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se conecta con la operación número 30.
20	Institución Afianzadora /Representante	Elabora oficio en original y copia, adjunta el cheque y recibo que ampara el importe solicitado y entrega al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, previo acuse de recibo.
21	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe oficio junto con el cheque que ampara el importe solicitado a la Institución Afianzadora, acusa de recibo en la copia del oficio y del recibo del cheque, entrega acuses y archiva oficio e importe.
22	Institución Afianzadora /Representante	Recibe acuses de recibo, archiva y se retira.
23	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Efectúa el ingreso a la Caja General de la CAEM, así como el cheque que ampara el importe recuperado del acto delictivo, dentro de las 72 Horas después de recibirlo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 206B61202/02  
Página: 15 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
24	Caja General de la CAEM	Recibe el importe del ingreso, procede conforme al proceso de ingresos en Caja General, entrega comprobante del ingreso del recurso económico recuperado al Departamento de Control Patrimonial.
25	Departamento de Control Patrimonial/Jefe de Departamento	Recibe comprobante del ingreso, obtiene tres copias del comprobante de ingreso, elabora oficio en original para informar del depósito efectuado, integra tres copias y las distribuye de la siguiente forma: *Original del oficio y una copia del comprobante del ingreso, para el Subdirector de Administración de Personal. *Una copia del oficio y del comprobante del ingreso, para la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y archivo. *Una copia del oficio y del comprobante del ingreso, a la Contraloría Interna para su conocimiento e integración al expediente correspondiente. *Una copia del oficio y original del comprobante del ingreso, como acuse de recibo, para su archivo en el expediente de la Fianza de Fidelidad.
26	Dirección General de Asuntos Jurídicos /Director	Recibe copia del oficio y del comprobante del ingreso del importe del daño generado por la conducta delictiva y lo turna al Servidor Público subalterno que ha dado seguimiento al asunto.
27	Dirección General de Asuntos Jurídicos/Servidor público subalterno	Recibe la copia del oficio y del comprobante del ingreso, integra al expediente y archiva.
28	Contraloría Interna	Recibe copia del oficio y del comprobante del ingreso, archiva en el expediente del servidor público inculcado en el ilícito, se conecta con la operación número 30.
29	Subdirección de Administración de Personal / Subdirector	Recibe original del oficio y copia del comprobante de ingreso, se entera, elabora oficio en original y copia para solicitar a la Contraloría Interna, proceda conforme a lo establecido en la "Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios", a efecto de determinar lo que en derecho corresponda; respecto al hecho delictivo cometido por el Servidor Público, en contra del patrimonio de la CAEM, entrega original del oficio previo acuse de recibo en la copia, archiva documentos recibidos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

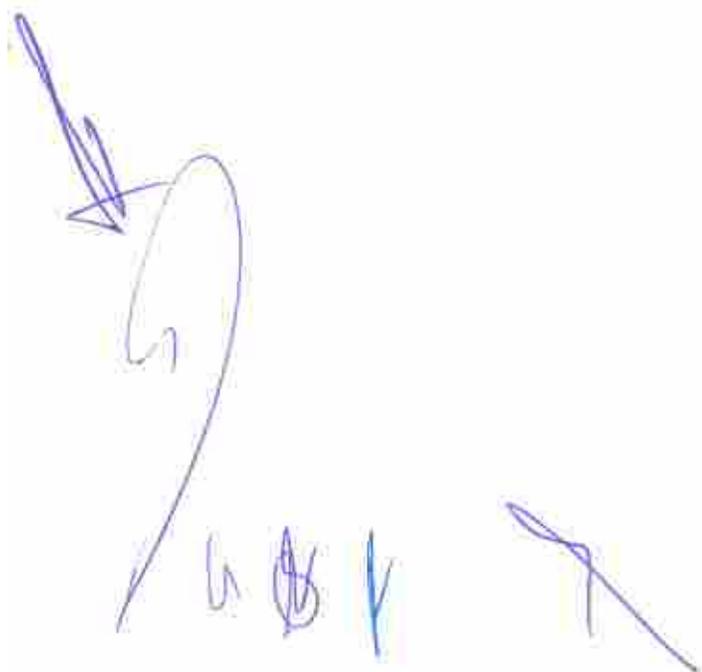
Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	206B61202/02
Página:	16 de 21

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
-----	-------------------------------	-----------

30 Contraloría Interna

Recibe oficio y lo anexa a la copia del comprobante de ingresos y del oficio de depósito y procede conforme a lo establecido en la Ley.

Lleva a cabo el "Procedimiento inherente a la aplicación de las sanciones disciplinarias a los servidores públicos de la CAEM".

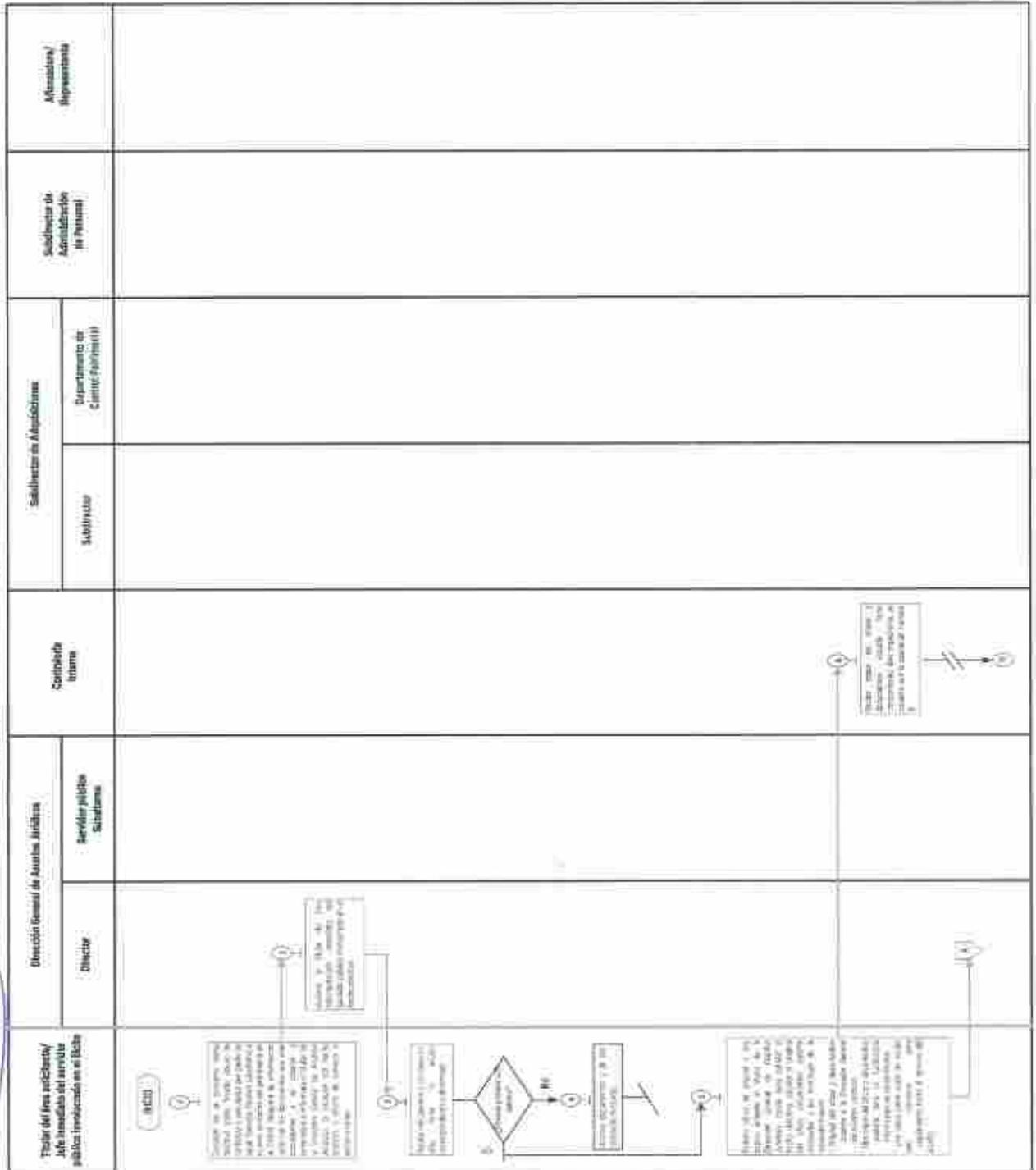


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
 Fecha: Octubre de 2017  
 Código: 206B61202/02  
 Página: 17 de 21

**DIAGRAMACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PAGO Y RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS POR CONCEPTO DE FIANZA DE FIDELIDAD**



Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and several initials.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
 Fecha: Octubre de 2017  
 Código: 205B61202/02  
 Página: 19 de 21

PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE FIANZA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS POR CUMPLIR LA TAREA DE FIDELIDAD

Unidad Ejecutora (Entidad Pública) (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)	Subunidad Ejecutora (Código)
		Descripción de la Subunidad Ejecutora					
		Descripción de la Subunidad Ejecutora					
		Descripción de la Subunidad Ejecutora					
		Descripción de la Subunidad Ejecutora					
		Descripción de la Subunidad Ejecutora					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several initials below it.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

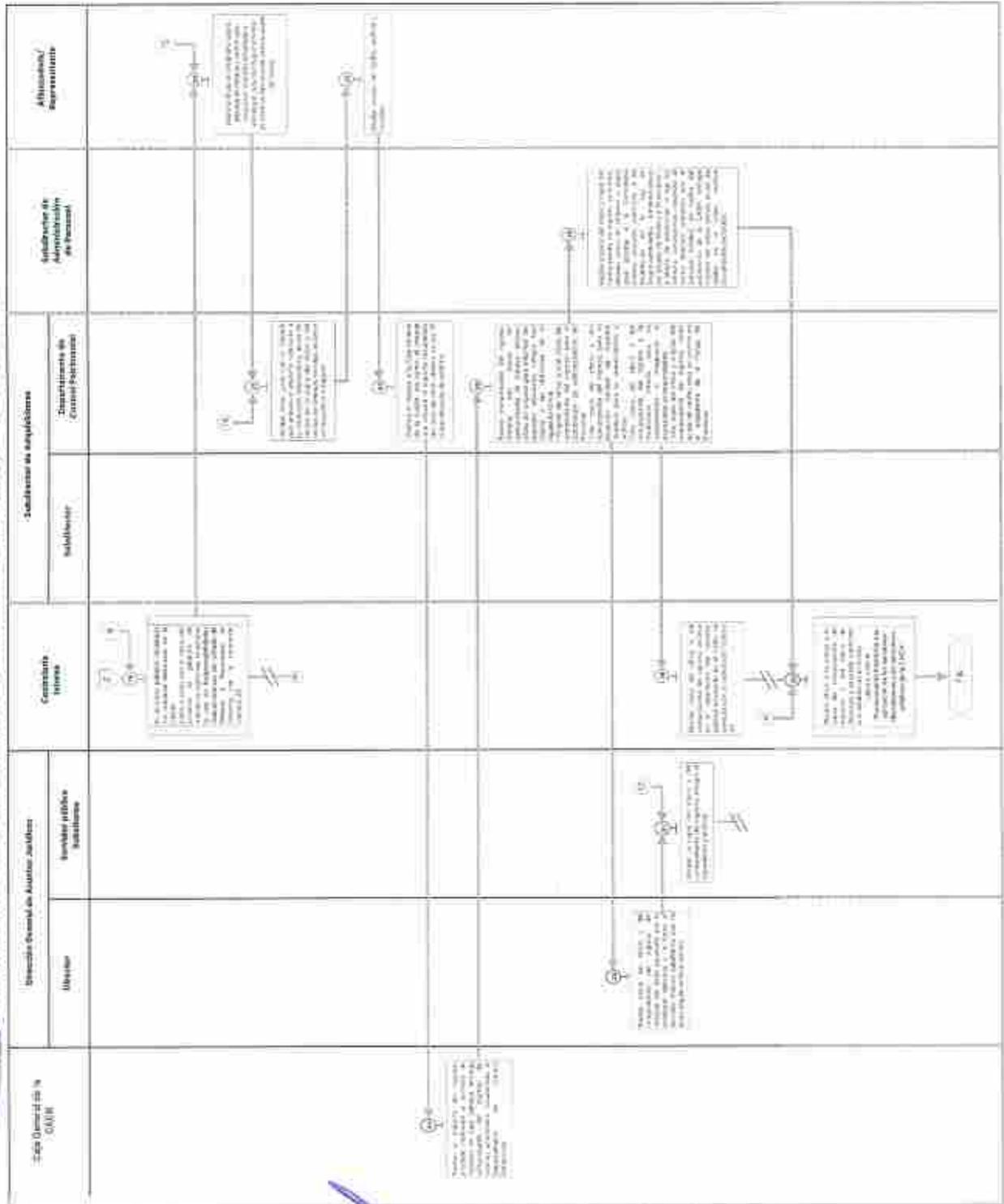
Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código: 206B61202/02

Página: 20 de 21

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PAGO Y RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS POR CONCEPTO DE FIANZA DE FIDELIDAD**



Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials and marks.

## MEDICIÓN

Indicador para medir la recuperación de los importes solicitados a la Institución Afianzadora en el ejercicio de un año fiscal.

$$\frac{\text{Importes económicos recuperados durante el ejercicio de un año fiscal}}{\text{Importes económicos reclamados a la Afianzadora en un año fiscal}} \times 100 = \% \text{ de importes económicos recuperados por concepto de Fianzas de Fidelidad.}$$

### Registro de evidencias:

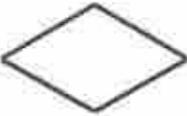
- Oficio de Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad, enviado a la Institución Afianzadora.
- Expediente de la Solicitud de Pago.
- Recibo de ingreso a la Caja General de la CAEM, por el importe recuperado, a través de la Solicitud de Pago de la Fianza de Fidelidad.

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**SIMBOLOGÍA**

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.

*Handwritten notes in blue ink:*  
 A large circle is drawn around the arrow symbol in the table.  
 Below the table, there are several handwritten scribbles and lines in blue ink, including a vertical line on the left, a horizontal line, and a diagonal line on the right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera  
Fecha: Octubre de 2017  
Código: 229B61202/01  
Página: VII de X

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

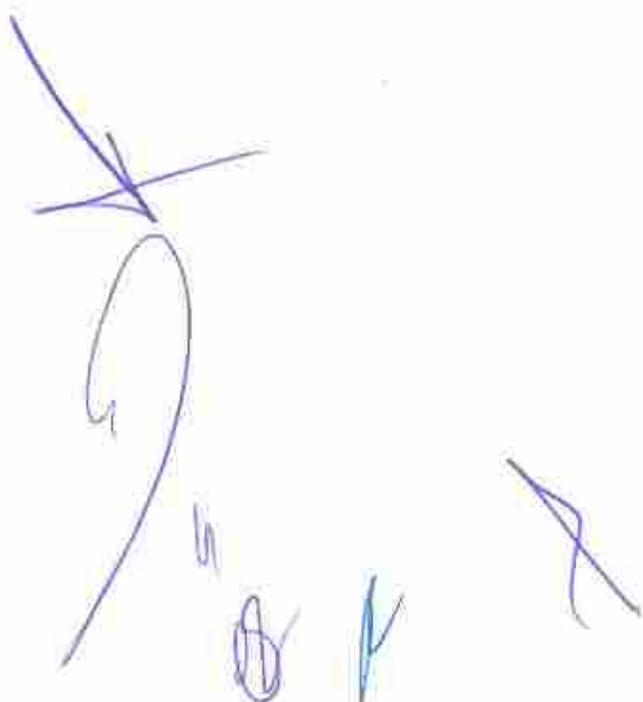
  
  
h  
  


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	229B61202/01
Página:	VIII de X

**REGISTRO DE EDICIONES**

Elaboración del Manual de Procedimientos para el Control de las Fianzas de Fidelidad de la CAEM (Octubre de 2017), Primera Edición.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, followed by a smaller signature to its right.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	229B61202/01
Página:	IX de X

**DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos para el Control de las Fianzas de Fidelidad de la CAEM, se encuentra en resguardo en el Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, adscrita a la Vocalía Ejecutiva de la Comisión del Agua del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Directores Generales,
  - Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales.
- Director de Administración.
  - Subdirector de Adquisiciones.
    - Departamento de Concursos y Contratos.
    - Departamento de Control Patrimonial.
  - Subdirección de Administración de Personal.
- Titulares de las Unidades de Apoyo Administrativo de las Gerencias Regionales.
- Contraloría Interna.

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located at the bottom left of the page.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición:	Primera
Fecha:	Octubre de 2017
Código:	229B61202/01
Página:	X de X

VALIDACIÓN

**Ing. José Manuel Camacho Salmón**

Vocal Ejecutivo

**Lic. Esteban Chúi Hernández**

Director General de Asuntos Jurídicos

**Alfredo Pérez Guzmán**

Director General de Administración y Finanzas

**C. Daniel Ricardo Barrientos Cruz**

Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

**Lic. Citlalin Cendejas Reyes**

Directora de Administración

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
LAS FIANZAS DE FIDELIDAD DE LA CAEM**

Edición: Primera

Fecha: Octubre de 2017

Código 229B61202/01

Página: X de X



**Lic. Rodolfo Hernández Márquez**  
Subdirector de Adquisiciones



**P. C. P. Graciela Martínez Galicia**

Jefa del Departamento de Control  
Patrimonial



**C. José Ángel Cruz López**

Jefe del Departamento de  
Adquisiciones y Concursos

