MINUTA DE VISITA

Siendo las __(1)__ horas del día _(2)_ del mes de ____(2)_____ del año ___(2)___, se constituyeron en las instalaciones de _____(3)_____, ubicadas en _____(4)_____, el C. (los CC.) _____(5)_____, en su carácter de _____(6)_____, quien se identifica con gafete credencial con clave de servidor público número _____(7)_____ (**Anexo 1**), adscrito(s) a _____(8)_____; el C. _____(9)_____, de _____(10)_____, quien se identifica con _____(11)_____ **(Anexo 1)** y el C. _____(12)_____ representante del Órgano de Control Interno de _____(13)_____, quien se identifica con gafete credencial con clave de servidor público número _____(7)_____ **(Anexo 1)** con la finalidad de efectuar la visita conforme a lo previsto en el numeral 19 del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las Contrataciones Públicas, Prorrogas, el otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales, publicado en la Gaceta del Gobierno, el 23 de septiembre de 2015; así mismo, conforme a lo dispuesto en la fracción IV del citado numeral, la visita será _____(14)_____, lo cual se comunica a los asistentes.

ANTECEDENTES

La presente visita se lleva a cabo en la fecha y horario que han quedado mencionados al inicio de la presente, conforme a lo establecido en las bases del procedimiento número: _____(15)_____ o el oficio No. _____(16)_____ **(Anexo 2**), comunicado a el C. _____(17)_____.

Mediante oficio número _____(18)_____ de fecha _____(19)_____, **(Anexo 3)** el C._____(20)_____, en su carácter de _____(21)_____, solicitó al Órgano de Control Interno la presencia de un representante para testificar el desahogo de la presente visita.

Con oficio número ___(22)___ de fecha _____(23)____ **(Anexo 4)**, el C. _____(24)_____, Contralor (a) Interno (a) de _____(13)_____, comisionó al C._____(12)_____, para participar en el presente acto**,** con base a lo anterior se procede a hacer constar los siguientes:

H E C H O S

Al inicio de la visita el C. _____(5)_____, con el carácter antes referido y responsable del acto, solicitó a los asistentes se registren en el formato que al efecto se elaboró, asentando sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan (**Anexo 5**).

Enseguida el C. _____(5)_____ mencionó a los asistentes que la presente visita tiene como propósito _____(25)_____ .

Acto seguido se procedió a desahogar los puntos motivo de la visita en los siguientes términos:

_____(26)_____
_____
_____
_____
_____

El C. _____(8)_____, con el carácter antes referido, manifestó lo siguiente:_____(27)_____
.

Al respecto el C. _____(5)_____ externó _____ (28)

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 7 del citado Acuerdo del Ejecutivo Estatal, el C._____(5)_____, le informó al C._____(8)_____, sobre el derecho que tienen de presentar queja o denuncia ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México u Órgano de Control Interno de _____(13)_____ por el incumplimiento de obligaciones que hubieren advertido durante el tiempo que tuvieron contacto con los mismos.

Comentarios del representante de la Contraloría Interna.

_____ (29)_____.

La visita motivo de la presente minuta se concluyó a las __(30)___ horas del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

Por la Unidad Administrativa

C. _____(5)_____ C. _____(5)_____

(6) (6)

Por la Persona Física o Jurídico Colectiva

C. _____(8)_____

Por el Órgano de Control Interno de (13)

C._____(1)_____

Nota: Las presentes firmas son parte integrante de la minuta de visita efectuada el _____(2)_____.

INSTRUCTIVO (Minuta de visita)

1. Anotar la hora de inicio de la visita.
2. Precisar la fecha (día, mes y año) en que se lleva a cabo la visita.
3. Nombre de la persona física o jurídico colectiva.
4. Dirección completa del lugar o instalaciones donde se realiza la visita.
5. Nombre completo del servidor público representante de la unidad administrativa que lleva a cabo el procedimiento respectivo.
6. Cargo o puesto funcional del servidor público que participa.
7. Anotar la clave del servidor público que aparece en la credencial respectiva.
8. Área de adscripción de los servidores públicos que participan.
9. Nombre de la persona física o representante legal (de la persona física o jurídico colectiva) y en este caso también anotar el carácter respectivo.
10. En su caso, el nombre de la persona física (si asiste su representante legal) o jurídico colectiva.
11. Anotar nombre y el número del documento oficial con el que se identifica.
12. Nombre del representante del Órgano de Control Interno.
13. Nombre de la dependencia u organismo auxiliar al que está incorporado el Órgano de Control Interno.
14. Indicar si la visita será videograbada o se dejará constancia fotográfica.
15. En su caso, anotar el número de procedimiento licitatorio.
16. Número de oficio que dio origen a la visita.
17. Anotar, en su caso, el nombre de la persona (física o representante legal de ésta, o jurídico colectiva) a quien se comunicó la fecha hora de la visita.
18. Número de oficio de aviso al Órgano de Control Interno.
19. Fecha del oficio de aviso al Órgano de Control Interno.
20. Nombre del servidor público que solicita la participación del Órgano de Control Interno.
21. Cargo del servidor público que solicita la participación del Órgano de Control Interno.
22. Anotar el número del oficio de intervención del Órgano de Control Interno.
23. Anotar la fecha del oficio de intervención del Órgano de Control Interno.
24. Nombre del titular del Órgano de Control Interno.
25. Anotar el asunto de la visita, en su caso, precisar el punto de las bases del procedimiento que así lo establezca.
26. Anotar en forma detallada las acciones realizadas para cumplir el o los objetivos de la visita, revisiones, recorridos, entrevistas al personal, entre otros, según corresponda.
27. Si fuese el caso, anotar los comentarios del representante legal de la persona física o jurídico colectiva.
28. Si fuese el caso, anotar las manifestaciones del servidor público responsable de la visita.
29. Si los hubiera, anotar los comentarios del representante de la contraloría Interna.
30. Anotar la hora de conclusión de la visita.