



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna Municipal

Julio 2021



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021.
Contraloría Interna Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Colonia Tlalnepantla Centro,
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 53 66 38 00 Extensiones: 3904 y 3905.

Contraloría Interna Municipal.
Julio 2021.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



Índice

	Página
1. Presentación	4
2. Objetivo General	4
3. Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal	5
➤ Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz	5
Enlace Administrativo	27
➤ Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal	27
➤ Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal	39
➤ Ejecución de Movimientos de Personal de la Contraloría Interna Municipal	65
➤ Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal	76
Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial	85
Departamento de Denuncias e Investigación	85
➤ Atención de Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas en contra de Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz	85
Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno	105
➤ Expedición de la Constancias de No Inhabilitación	105
➤ Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	116
➤ Denunciar a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz	124
Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades	131
Departamento de Substanciación y Responsabilidades	131
➤ Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	131
Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución	159
➤ Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	159



	Página
Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social	181
Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social	181
➤ Ejecución de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública	181
Departamento de Auditoría Financiera	237
➤ Ejecución de Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras	237
Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	260
➤ Ejecutar Inspecciones y Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz	260
➤ Implementar Encuestas para Monitorear la Calidad de la Atención a los Usuarios de Trámites y Servicios	270
➤ Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos	280
4. Simbología	288
5. Registro de Ediciones	288
6. Distribución	289
7. Validación del Manual	291



1. Presentación

El presente Manual de Procedimientos establece los pasos a seguir en la ejecución de los trámites y la prestación de servicios, así como, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables al Órgano Interno de Control; es decir, señala con precisión el objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, actividades, flujo de la información, medición, formatos e instructivos de cada uno de los procedimientos implementados en la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial; Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades; Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social; igualmente, en el Departamento de Denuncias e Investigación; Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno; Departamento de Substanciación y Responsabilidades; Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social; además del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.

El instrumento administrativo tiene como objetivo principal precisar las responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal, lo mismo de los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, durante la planeación, programación, ejecución y evaluación de las actividades para cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos Municipales.

El Manual de Procedimientos permite evitar duplicidad e identificar omisiones de las operaciones que se realizan de manera cronológica y secuencial para el desempeño de facultades y obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos.

Este documento orienta al personal de nuevo ingreso, coadyuva en la uniformidad del trabajo y la ejecución correcta de las tareas encomendadas a los servidores públicos, adicionalmente está elaborado para consulta de la ciudadanía en general del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Es de importancia mencionar, que la actualización del Manual de Procedimientos se efectuará cuando exista una adición o reforma a la legislación federal, estatal o municipal que modifique la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, del mismo modo cuando se incorpore un nuevo procedimiento o mejore el tiempo de respuesta de los trámites y servicios, o de las obligaciones de la Contraloría Interna Municipal.

Finalmente, el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal se integra de siete apartados, mismos que se enlistan a continuación: presentación, objetivo general, procedimientos, simbología, registro de ediciones, distribución y validación del instrumento administrativo.

2. Objetivo General

Fortalecer las acciones para trámites, servicios y demás obligaciones establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables al Órgano Interno de Control, mediante la implementación del Manual de Procedimientos por parte de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal, a fin de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



3. Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal

Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidad Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener la participación de la Contraloría Interna Municipal en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas, mediante la carga de información en la plataforma tecnológica denominada "Sistema CREG de Entrega - Recepción" en apego a la normatividad aplicable a la materia, para transparentar el ejercicio de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de los Departamentos, Coordinaciones, Subdirecciones y Direcciones de las diferentes dependencias, incluyendo al Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículo 112 fracción XII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo II, Artículo 7 fracción I; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 50 fracción XIII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 333. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo I, Artículos 1, 5 fracción III, 7, 8 y 11; Capítulo VI, Artículo 35. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de agosto de 2018, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo IV, Artículo 160 fracción X. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal es la dependencia responsable de participar a través de su Titular, en el Acto de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas que sea de su competencia; o bien mediante la designación de servidores públicos por parte de la Titular del Órgano Interno de Control que deberán atender y participar en el Acto en comento, previa solicitud del Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y, en su caso, otorgar el acuse del oficio para solicitud de la clave CREG y/o Entrega-Recepción; posteriormente registrar en el Sistema de Correspondencia de la Contraloría Interna Municipal; y turnar a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.

La Secretaria de la Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de la clave CREG y/o Entrega-Recepción; y entregar a la Contralora Interna Municipal para su conocimiento.
- Otorgar y registrar número de oficio para la emisión del oficio de respuesta al Titular o Enlace de la Dependencia u Órgano, o bien para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, mediante el cual se envía Acta y CD de Entrega-Recepción.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud de la clave CREG e instruir al encargado del Sistema CREG, para dar cumplimiento en la intervención del acto Entrega-Recepción.
- Firmar las actas que se generan mediante dicho sistema; así como el oficio de respuesta al Titular o Enlace de la Dependencia u Órgano y; en su caso, firmar oficio que será enviado al OSFEM para darle a conocer la instrumentación del acta y CD de las áreas correspondientes.

El Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Elaborar la clave CREG con el oficio correspondiente; así como, asesorar al servidor público saliente como al entrante; y participar en el acto de Entrega-Recepción.
- Revisar los datos e información cargada en el sistema CREG; generar el acta y grabar en disco magnético y/o unidad de almacenamiento externa los anexos del acta en archivos digitales; además de remitir a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal para firma correspondiente.
- Elaborar el oficio de respuesta al Titular o Enlace de la Dependencia u Órgano y; en su caso, emitir el oficio dirigido al OSFEM para darle a conocer la instrumentación del acta y CD de las áreas correspondientes.
- Archivar el Acta de Entrega-Recepción y CD correspondientes.

Los Servidores Públicos Saliente y Entrante, deberán:

Servidor Público Saliente.

- Reunir la información inherente a la oficina que entrega, así como los requisitos obligatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción de Unidad Administrativa a su cargo.
- Integrar la Información en el Sistema CREG de Entrega-Recepción.
- Firmar las actas y los anexos correspondientes.

Servidor Público Entrante.

- Revisar y firmar el acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.

V. Definiciones

- **Acta:** Documento que contiene la relación de la información del acto de Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado en la Administración Pública Municipal.
- **Anexos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción.



- **Archivo Digital:** También denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.
- **CREG:** Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, es un sistema Web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos que Regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".
- **Unidad de Almacenamiento Externo:** CD, DVD, memoria USB o Disco Duro.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Servidor Público Saliente:** Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- **Servidor Público Entrante:** Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- **Paquete:** Folder o sobre tamaño carta que contiene el Acta y CD y/o anexos en una unidad de almacenamiento externo.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **E-R:** Entrega – Recepción.
- **Sria. De la C.I.M.:** Secretaria de la Contralora Interna Municipal.
- **Aux. de Of. De Part. De la C.I.M.:** Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la Intervención de la Contraloría Interna Municipal en la Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

VII. Resultados

- Acta de Entrega-Recepción.

VIII. Políticas

- El Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano debe informar inmediatamente al Órgano Interno de Control la separación del cargo del servidor público de la unidad administrativa mediante oficio, el cual debe contener lo siguiente:
 - Nombre completo del servidor público saliente.
 - Nombre completo del servidor público entrante.
 - Denominación de la unidad administrativa que se entrega.
 - Fecha de la separación del cargo.
- El servidor público saliente tendrá que solicitar las Constancias de No Adeudo Patrimonial, Documental y Económica con las áreas correspondientes, las cuales tendrá que escanear en formato PDF para poder generar el Acta de Entrega-Recepción.
- El servidor público saliente podrá designar a una persona de su área para auxiliarlo en la preparación e integración de los documentos e información correspondiente a la Entrega-Recepción en coordinación con el encargado del sistema CREG.
- El servidor público saliente tendrá un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega.
- Los servidores públicos saliente y entrante deberán acudir al Órgano Interno de Control a recoger el Acta de Entrega-Recepción firmada por la Contralora Interna Municipal, después de tres días hábiles contados a partir del día siguiente del Acto.



IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano.	Elabora y notifica a la Contraloría Interna Municipal, el oficio de solicitud para la Entrega- Recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud de la clave CREG y fecha de Entrega-Recepción. ¿El oficio está dirigido a la Contralora Interna Municipal? No: Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. Si: Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
3	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano.	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal. (Actividad 2)
5	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
6	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe el oficio de solicitud de clave CREG, y lo turna a la Contralora Interna Municipal.
7	Contralora Interna Municipal.	Recibe oficio para seguimiento y da la indicación al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal, emita la respuesta a la solicitud de clave CREG y fecha para Entrega – Recepción.
8	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud e ingresa al sistema CREG, para corroborar los datos y, en su caso, actualizarlos, posteriormente genera la clave de acceso a dicho sistema, y finalmente solicita a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal un número para generar oficio de contestación.
9	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe petición, registra y otorga un número de oficio para generar contestación de la solicitud de Entrega-Recepción por parte del Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.
10	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe número y genera oficio de contestación de la solicitud de Entrega-Recepción y turna para firma a la Contralora Interna Municipal.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de contestación con clave CREG y lo turna para su seguimiento. ¿El oficio de contestación es correcto? No: Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes. Si: Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
12	Contralora Interna Municipal.	Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes.
13	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio y le hace las correcciones correspondientes, entregando nuevamente a la Contralora Interna Municipal para la firma correspondiente. (Actividad 11)
14	Contralora Interna Municipal.	Firma oficio y lo turna al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para trámite correspondiente.
15	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio para notificar al Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano.
16	Titular o Enlace de la Dependencia u Órgano.	Recibe el oficio de contestación e informa la fecha y hora a los servidores públicos saliente y entrante.
17	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben notificación con información referente a los requisitos para Entrega-Recepción, el servidor público saliente prepara información conforme la requiere el sistema CREG para entregarla al servidor público entrante; el servidor saliente informa al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal, que se ha cumplido con la carga de información en el software correspondiente.
18	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe notificación y revisa la información cargada en el sistema CREG y, en su caso, genera el acta de Entrega-Recepción. ¿La información y documentación referente a los requisitos cargada en el sistema CREG son correctos? No: Comunica al servidor público saliente como entrante que falta alguna documentación cargar en el sistema o están incorrectos algunos datos para que modifique los datos o anexe documentos faltantes. Si: Genera el acta de Entrega-Recepción, graba el CD en cuatro tantos y turna para firma a los servidores públicos entrante y saliente.
19	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Comunica al servidor público saliente como entrante que falta alguna documentación cargar en el sistema o están incorrectos algunos datos para que modifique los datos o anexe documentos faltantes.
20	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben información, corrigen datos o anexan documentación faltante, e informan nuevamente el encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para la revisión correspondiente. (Actividad 18)



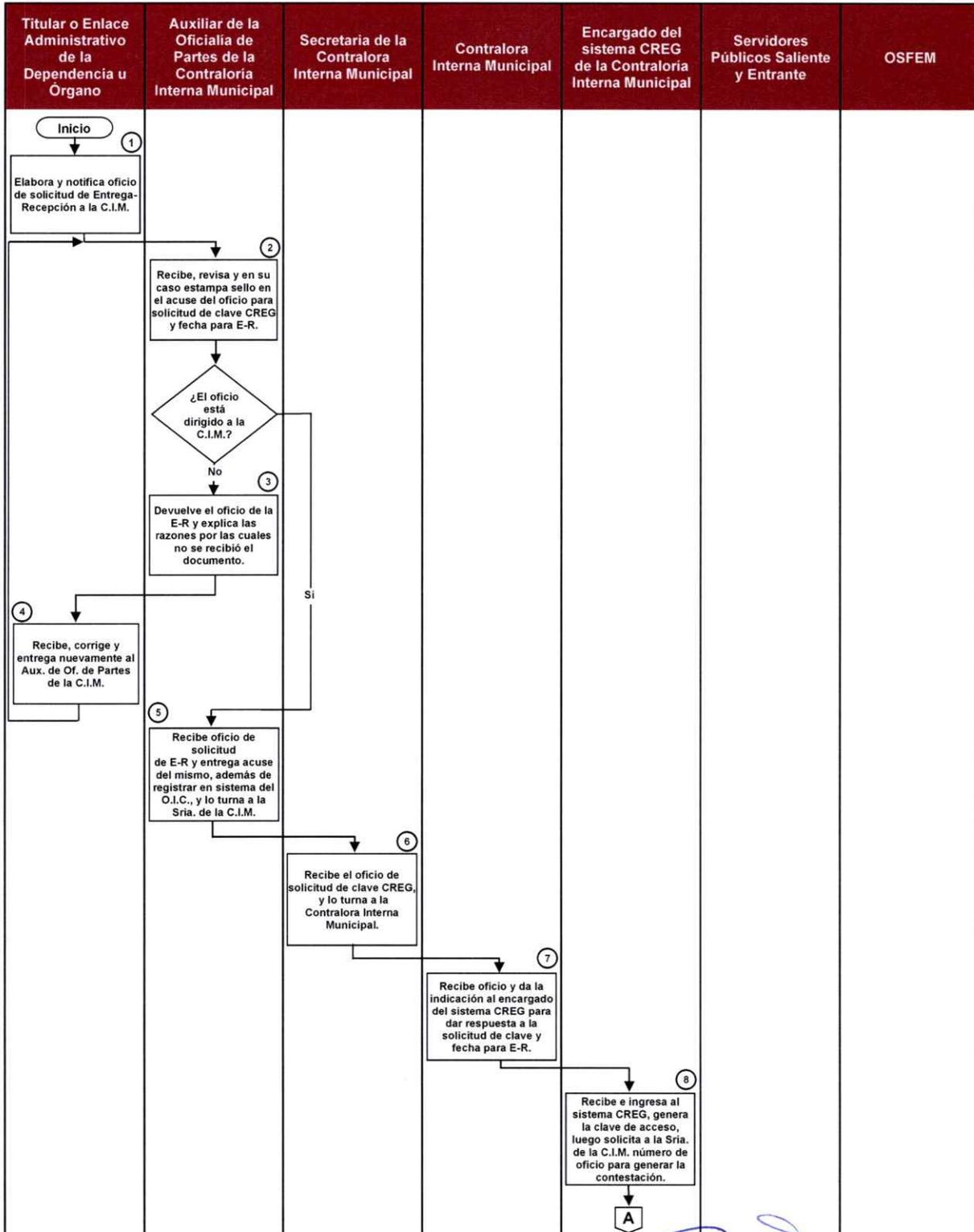
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Genera el acta de Entrega-Recepción, graba el CD en cuatro tantos y turna para firma a los servidores públicos entrante y saliente, además de grabar el CD y/o unidad de almacenamiento externa en cuatro tantos.
22	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben y firman el acta y CD y/o unidad de almacenamiento externo en cuatro tantos, devuelven al encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.
23	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el acta de entrega-recepción, y establece el horario de cierre de la misma, con su respectivo CD, posteriormente integra los cuatro paquetes y turna para firma de la Contralora Interna Municipal.
24	Contralora Interna Municipal.	Recibe, firma y turna los paquetes de la Entrega-Recepción al Encargado del sistema CREG; e instruye se elabore oficio dirigido al OSFEM en caso de ser necesario remitir el Acta de Entrega-Recepción.
25	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, determina si el acta de entrega-recepción y CD se envían al OSFEM. ¿La unidad administrativa se encuentra en el supuesto para enviar al OSFEM? No: Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente un tanto a cada uno para que firmen de recibido el acuse del acta de entrega-recepción. Si: Solicita número de oficio para remitir el acta Entrega-Recepción y CD al OSFEM.
26	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente un tanto a cada uno para que firmen el acuse de recibo del Acta de Entrega- Recepción.
27	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben acta y C.D. de Entrega-Recepción, firman acuse en un tanto del acta que se resguarda en la Contraloría Interna Municipal.
28	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el Acta de Entrega-Recepción en la cual los servidores públicos entrante y saliente firmaron de haber recibido un tanto de la misma; posteriormente archiva. (Fin)
29	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Solicita número de oficio a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal para remitir el acta y disco magnético de Entrega-Recepción al OSFEM.
30	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe solicitud, registra número de oficio y comunica al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.
31	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe número y genera el oficio para remitir el acta y C.D. de Entrega-Recepción al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y lo turna para firma de la Contralora Interna Municipal.
32	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de envío de acta de Entrega-Recepción al OSFEM y lo turna para su seguimiento. ¿El oficio de contestación es correcto?

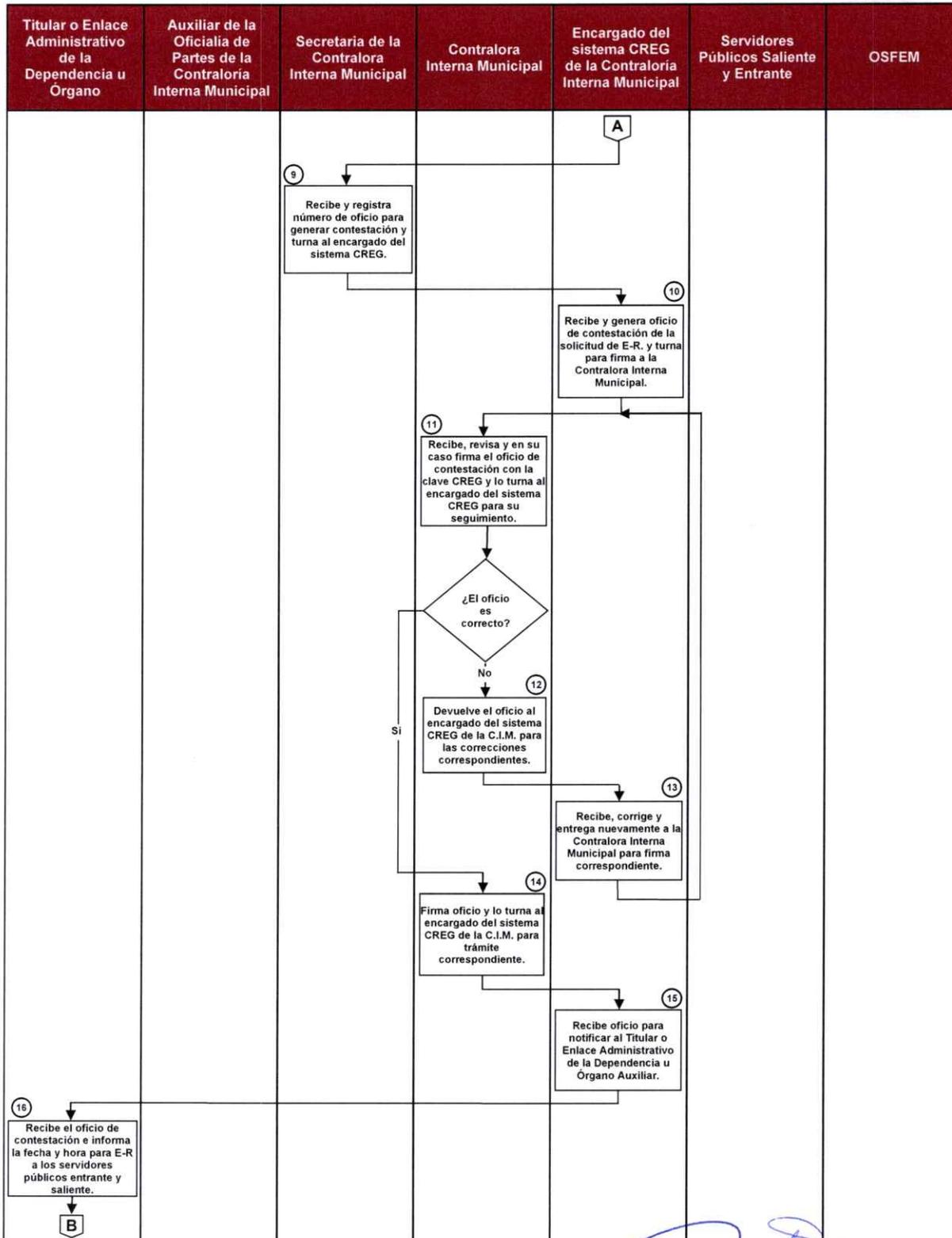


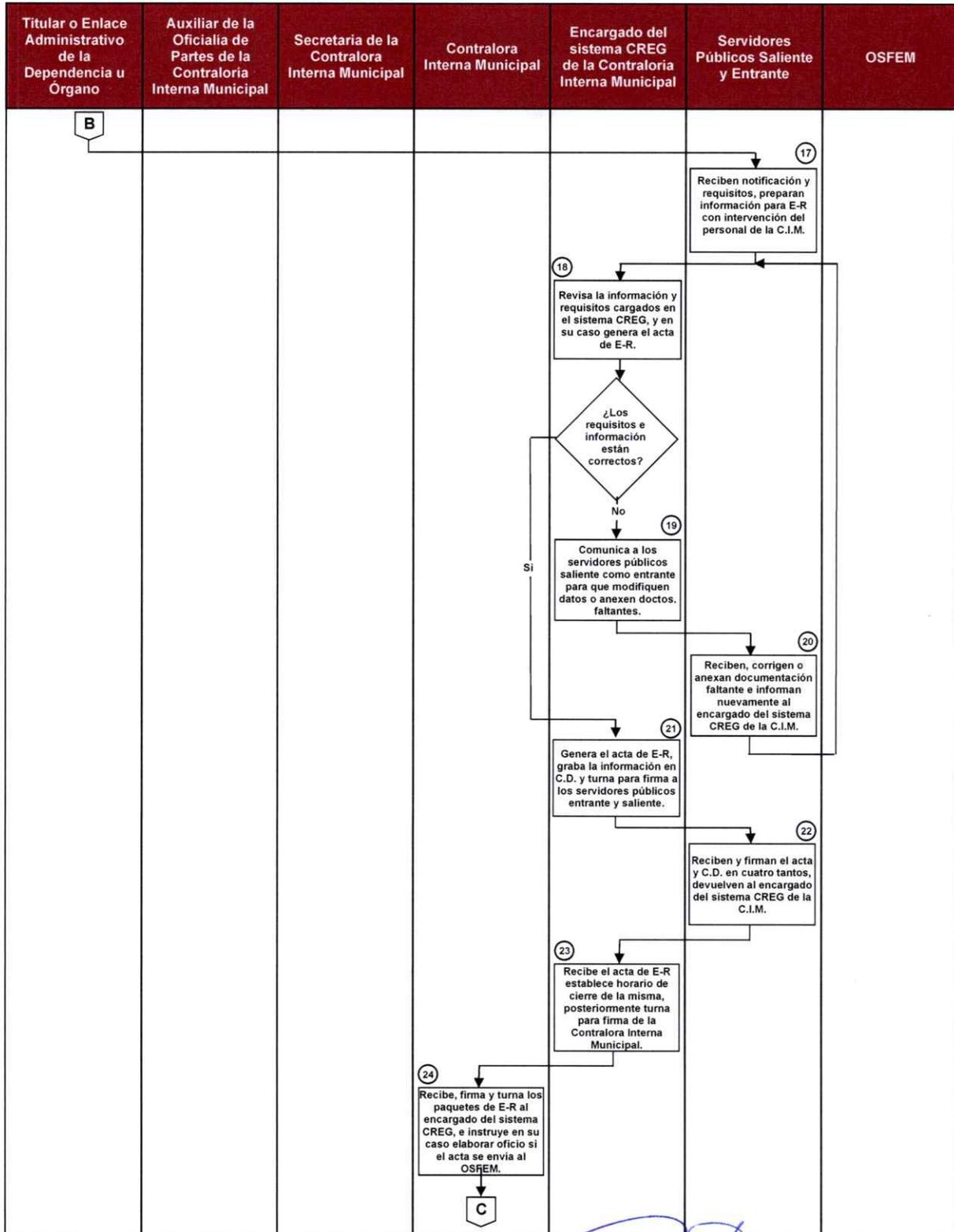
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes. Si: Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
33	Contralora Interna Municipal.	Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes.
34	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el oficio, lo corrige y lo turna a la Contralora Interna Municipal para firma. (Actividad 32)
35	Contralora Interna Municipal.	Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
36	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio e integra paquete de acta y CD de Entrega-Recepción, lo notifica al OSFEM en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
37	OSFEM.	Recibe oficio que incluye el Acta y CD de Entrega-Recepción, otorga acuse de recibo.
38	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe su acuse de recibo del oficio con el cual envió el Acta y CD de Entrega-Recepción, procediendo a su archivo correspondiente. (Fin)

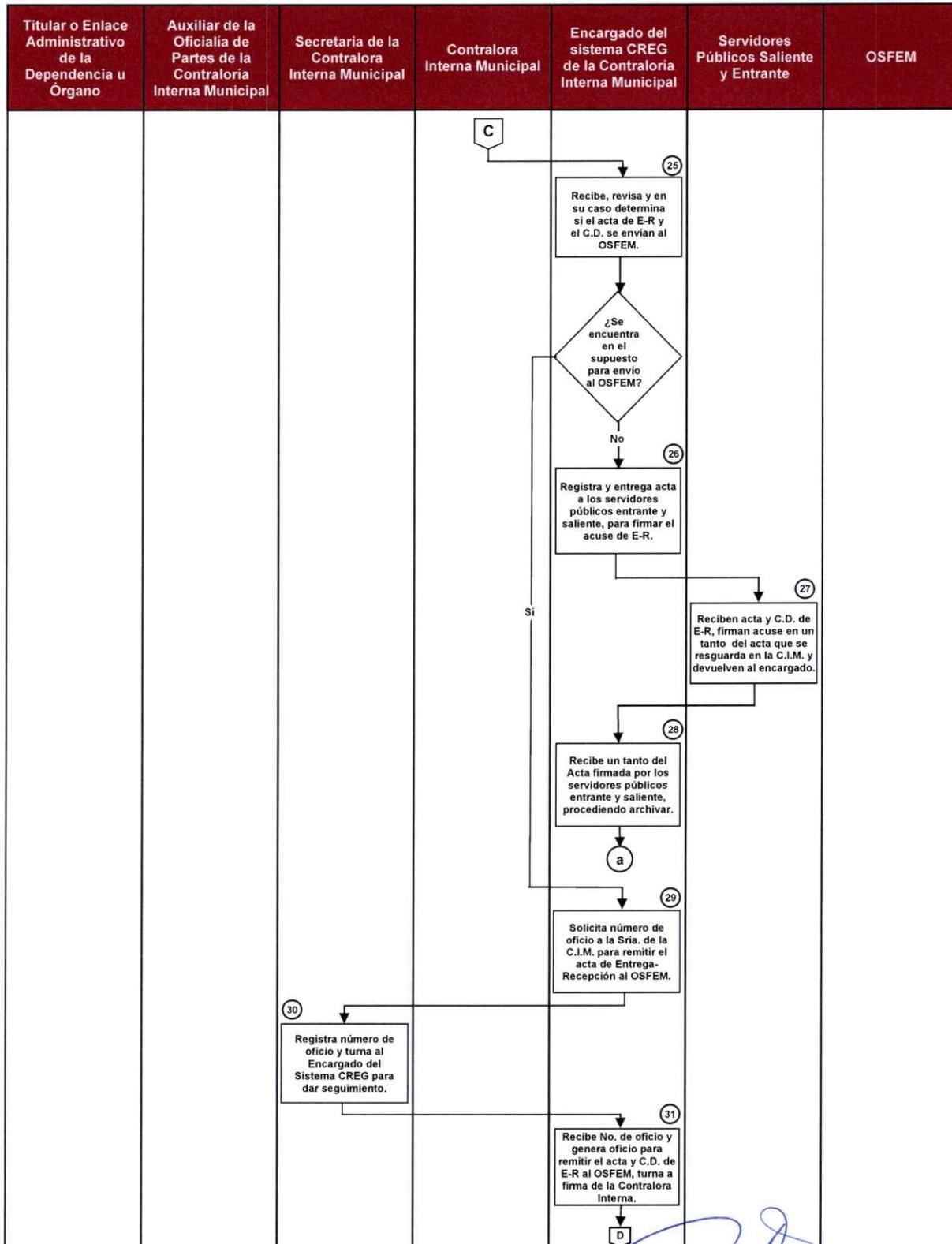


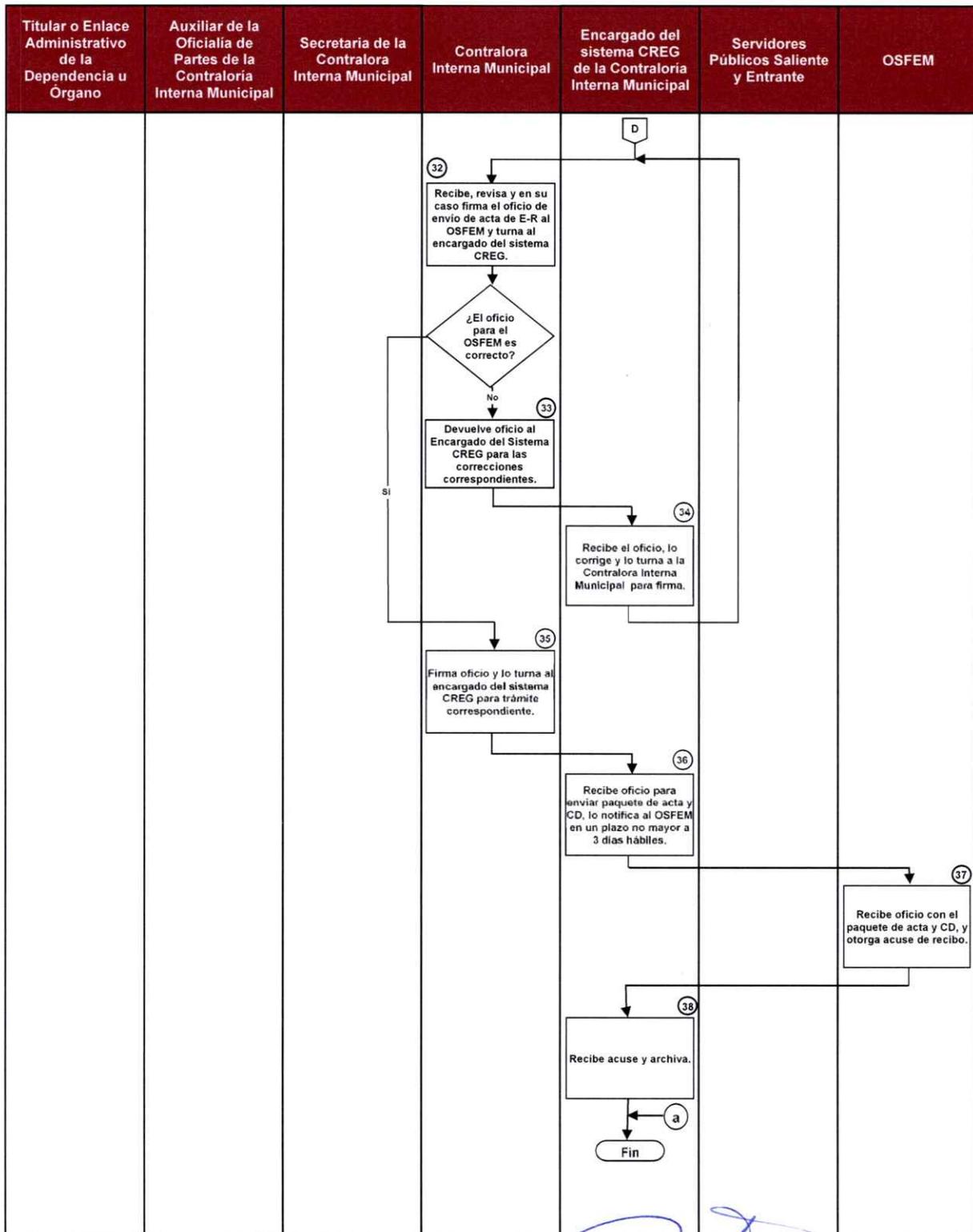
X. Diagrama de Flujo













XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Acta de Entrega-Recepción.	Mide el cumplimiento de la intervención en el acto de Entrega-Recepción.	$\left[\frac{\text{Número de Actos de Entrega-Recepción Atendidas.}}{\text{Número de Actos de Entrega-Recepción Solicitadas.}} \right] \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivos



Diputados Locales
ESTADO DE MÉXICO

PODER LEGISLATIVO

Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



(1)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de (2), México, siendo las (3) horas con (3) minutos del día (4) de (4) del año dos mil (4), en las oficinas que ocupa (5) con domicilio en (6); reunidos los ciudadanos (7)

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE: (8) **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** (9) **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** (9) **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE y** (10); para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 4, 8, 14, 16 y demás relativos aplicables de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de (5); donde el (la) ciudadano (a) (7) quien ocupó el cargo de (11) por el periodo comprendido del (12) al (13), entrega al (a la) ciudadano (a) (8), el despacho de la unidad administrativa, con sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.

Acto continuo el (la) ciudadano (a) (7) **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (14), con Clave Única de Registro de Población (CURP) (15), con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (16), con teléfono particular (17), quien se identifica con (20) con folio (20) expedida por el (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, así mismo para los efectos previstos en el artículo 16, fracciones XVII y XVIII de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (18), el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano (s): (19), para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido, con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, continúa manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.

En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) (8) **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (14), el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP), (15), con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (16), con teléfono particular (17), quien se identifica con (20) con folio (20) expedida por el (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de (11) a partir del (12).

El (la) ciudadano (a) (9) **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, quien se identifica con (20) con folio (20) expedida por el (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) (9) **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, quien se identifica con (20) con folio (20) expedida por el (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.

El (la) ciudadano (a) (10), (10), quien se identifica con (20) con folio (20) expedida por el (20), de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente. Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:



INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

	ANEXOS	
	SI (21)	NO(22)
1. Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios <u>(23)</u>	()	()
2. Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	()	()
3. Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial). a) Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
4. Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____	()	()
5. Documentos de la Unidad Administrativa: a) Manual de Procedimientos. Comentarios _____	()	()
b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()
6. Relación de: a) Asuntos Pendientes. Comentarios _____	()	()
b) Asuntos Jurídicos. Comentarios _____	()	()
c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios _____	()	()
7. Inventario de: a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios _____	()	()
b) Archivo de Trámite. Comentarios _____	()	()
c) Archivo de Concentración. Comentarios _____	()	()
d) Documentación no Convencional. Comentarios _____	()	()
e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios _____	()	()
8. Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios _____	()	()

INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

9. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios _____	()	()
10. Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios _____	()	()
11. Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios _____	()	()



	SI	NO
12. Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF. Comentarios _____	()	()
13. Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios _____	()	()
14. Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA		
15. Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	()	()
16. Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____	()	()
17. Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	()	()
18. Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	()	()
19. Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. Comentarios _____	()	()
20. Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
21. Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	()	()
22. Entrega de: a) Último Informe Mensual. Comentarios _____ b) Informes Mensuales por Término de Administración. Comentarios _____ c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Comentarios _____	()	()
23. Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Comentarios _____	()	()
24. Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	()	()
25. Relación de Auditorías. Comentarios _____	()	()
26. Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	()	()
27. Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	()	()
28. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()
29. Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	()	()



	SI	NO
30. Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	()	()
31. Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM. Comentarios _____	()	()
32. Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México Comentarios _____	()	()
33. Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	()	()
34. Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	()	()
35. Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	()	()
36. Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	()	()
37. Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	()	()
38. Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Comentarios _____	()	()
39. Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN FINANCIERA		
40. Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios _____	()	()
41. Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios _____	()	()
42. Notas a los Estados Financieros. Comentarios _____	()	()
43. Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	()	()
44. Estado de Actividades Consolidado. Comentarios _____	()	()
45. Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios _____	()	()
46. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	()	()
47. Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios _____	()	()
48. Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios _____	()	()
49. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios _____	()	()
50. Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios _____	()	()



	SI	NO
INFORMACIÓN LABORAL		
51. Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	()
52. Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL		
53. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
54. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
55. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
56. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
57. Relación de Obras y/o Servicios Relacionados, de la Administración Municipal. Comentarios _____	()	()
58. Inventario de Insumos de Obra Pública. Comentarios _____	()	()
59. Inventario de Almacén. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
60. Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando Comentarios _____	()	()
61. Manual de Organización. Comentarios _____	()	()
62. Reglamento Interno. Comentarios _____	()	()
63. Relación del Personal de la Entidad Municipal. Comentarios _____	()	()
64. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL		
65. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):		
a) Bienes Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bienes Muebles de Bajo Costo. Comentarios _____	()	()
c) Bienes Inmuebles. Comentarios _____	()	()



	SI	NO
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios _____	()	()
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios _____	()	()
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios _____	()	()
69. Conciliación Físico-Contable del Inventario de:		
a) Bienes Muebles. Comentarios _____	()	()
b) Bienes Inmuebles Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL		
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____	()	()
71. Archivo Municipal. Comentarios _____	()	()
72. Servicios de Internet. Comentarios _____	()	()

OBSERVACIONES (24)



La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las (25) horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE

SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE

(26)

(27)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO SALIENTE**

**TESTIGO DEL SERVIDOR
PÚBLICO ENTRANTE**

(28)

(29)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

CARGO

(10)

(30)

NOMBRE Y FIRMA

"En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México. La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".

1

¹ LX Legislatura del Estado de México (Diputados Locales del Estado de México). Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. 2ª Edición, noviembre 2018, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



Instructivo Acta de Entrega-Recepción

Información Requerida	Instrucción
(1)	El topónimo que corresponda al Municipio.
(2)	El nombre del Municipio en donde se está efectuando la entrega-recepción.
(3)	La hora en la que se efectúa el acto de entrega-recepción (hora y minutos con letra).
(4)	El día, mes y año en que se realiza el acto de entrega-recepción (con letra).
(5)	La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de entrega-recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica funcional.
(6)	El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la entrega-recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y Municipio.
(7)	El nombre completo del servidor público saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
(8)	El nombre completo del servidor público entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
(9)	El nombre completo del testigo del servidor público saliente y testigo del servidor público entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente.
(10)	El nombre completo y/o cargo del Síndico o Titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto de entrega-recepción.
(11)	Cargo del servidor público saliente o entrante, según sea el caso, tal como aparece en el documento que acredite el cargo, ejemplo: Presidente Municipal Constitucional, Encargado de Despacho de Presidencia Municipal, Presidente Municipal por Ministerio de Ley, Presidente Municipal Sustituto, etc.
(12)	Día, mes y año en que inicia el ejercicio del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredite el cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (24).
(13)	Día, mes y año en el que se separa del cargo. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del cargo, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones (24).
(14)	Domicilio particular del servidor público saliente y entrante, según sea el caso, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y Municipio.
(15)	Clave Única de Registro de Población del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
(16)	El Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave del servidor público saliente y entrante, según sea el caso.
(17)	Teléfono particular o celular del servidor público saliente o entrante, según sea el caso.
(18)	Señalar domicilio del servidor público saliente para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del territorio del Estado de México, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos por el Órgano Fiscalizador.
(19)	El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza al servidor público saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral anterior.



Información Requerida	Instrucción
(20)	Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar o identificación oficial), el número que se encuentra al reverso de la credencial para votar vigente o folio de la identificación oficial del servidor público saliente, entrante y de los testigos, del síndico municipal o titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto de entrega-recepción, según sea el caso, indicando qué institución la expide por ejemplo: el Instituto Nacional Electoral, Ayuntamiento, etc.
(21)	Una "x" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
(22)	Una "x" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
(23)	Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega.
(24)	Notas o comentarios relevantes que precisen algún dato o situación sobre la entrega-recepción, espacio para ser usado únicamente por el servidor público saliente, servidor público entrante, síndico municipal o titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto de entrega-recepción.
(25)	La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de entrega-recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de entrega-recepción).
(26)	Nombre completo del servidor público saliente y firma tal como aparece en su credencial para votar vigente.
(27)	Nombre completo del servidor público entrante y firma tal como aparece en su credencial para votar vigente.
(28)	Nombre completo del testigo del servidor público saliente y firma, tal como aparece en su credencial para votar vigente, y cargo.
(29)	Nombre completo del testigo del servidor público entrante y firma, tal como aparece en su credencial para votar vigente, y cargo.
(30)	Nombre completo y firma del síndico municipal o titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto de entrega-recepción.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Sergio Alejandro Estrada Muñoz Encargado del Sistema CREG de Entrega-Recepción	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Suministrar Bienes o Servicios para las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal

I. Objetivo

Mantener las acciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para las áreas administrativas que conforman al Órgano Interno de Control, a través de la Requisición de Bienes y Servicios y, demás documentos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna Municipal.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal e Instituto Municipal de Planeación de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Municipal

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de administrar y dar seguimiento a la adquisición de bienes o servicios que requieren las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, para el cumplimiento de atribuciones y funciones establecidas en la normatividad.

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud de bienes o servicios; verificar en el Sistema Integral Municipal (SIMA) que lo requerido se encuentre en el sistema de lo contrario solicitar la actualización o cotización de los bienes o servicios; además de verificar que exista presupuesto de lo contrario realizar la solicitud de movimiento presupuestal.
- Solicitar los bienes y/o servicios a la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, así como, el retiro de los bienes del Almacén y entregar a las áreas administrativas del Órgano Interno de Control.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir, validar y dar visto bueno de la partida presupuestal del Formato Único de Solicitud de Cotización; así como, de la Suficiencia Presupuestal.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir y firmar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, así como, la Requisición de Bienes y Servicios, además de la Suficiencia Presupuestal.

El Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Recibir, revisar y validar el Formato de Comprobante de Afectación Presupuestaria, además del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.



La Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir el Formato Único de Solicitud de Cotización, actualizar catálogo de productos y proveedores en el SIMA.
- Recibir Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal; así como, realizar el procedimiento de adquisición de los bienes o servicios.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Oficialía Mayor, deberá:

- Informar al Enlace Administrativo que se encuentran los bienes en el Almacén, para el retiro correspondiente a través del Vale de Salida.

V. Definiciones

- **SIMA:** Sistema Integral Municipal Administrativo informático utilizado para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, para el cuidado de los recursos y el cumplimiento de las metas institucionales.
- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **Suficiencia Presupuestal:** Formato generado por el Sistema Integral Municipal Administrativo, mediante el cual se puede observar si el área solicitante cuenta con recursos financieros para la adquisición de bienes y/o servicios.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios dirigido al Enlace Administrativo.

VII. Resultados

- Bienes y/o servicios a disposición de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.

VIII. Políticas

- La solicitud deberá contener la descripción exacta del bien o servicio solicitado.
- El oficio deberá mencionar la fecha en la que se requiere el bien o servicio solicitado.
- En caso de requerir publicidad esta deberá entregarse en dos discos magnéticos, así como, la firma de autorización de la Coordinación de Difusión y Medios.
- Para la adquisición de bienes o servicios deberá solicitarse con una anticipación de 45 días hábiles.
- La recepción de solicitudes de bienes o servicios será en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
2	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, otorgando un acuse de recibo.
3	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse de recibo de la solicitud de bienes y servicios. (Fin)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
4	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Consulta el catálogo de artículos en el SIMA, para verificar la existencia de este y, en su caso, genera Requisición de Bienes y Servicios. ¿Existe el bien o servicio solicitado en el catálogo? No: Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal para la validación de la partida presupuestal. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios, así como la Suficiencia Presupuestal en el SIMA. (Actividad 24)
5	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera la Solicitud de Cotización y turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y valida la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización y, en su caso, da el visto bueno. ¿La partida presupuestal es correcta? No: Devuelve el formato para su corrección. Si: Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y valida en el SIMA que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso. ¿Dispone de recurso? No: Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA, mismo que es turnado a la Contralora Interna Municipal para su firma. Si: Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal en el SIMA. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA, mismo que es turnado a la Contralora Interna Municipal para su firma.
12	Contralora Interna Municipal.	Recibe, firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria en el SIMA.
13	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y remite al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.
14	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y otorgan acuse de recibo.
15	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria. (Fin)



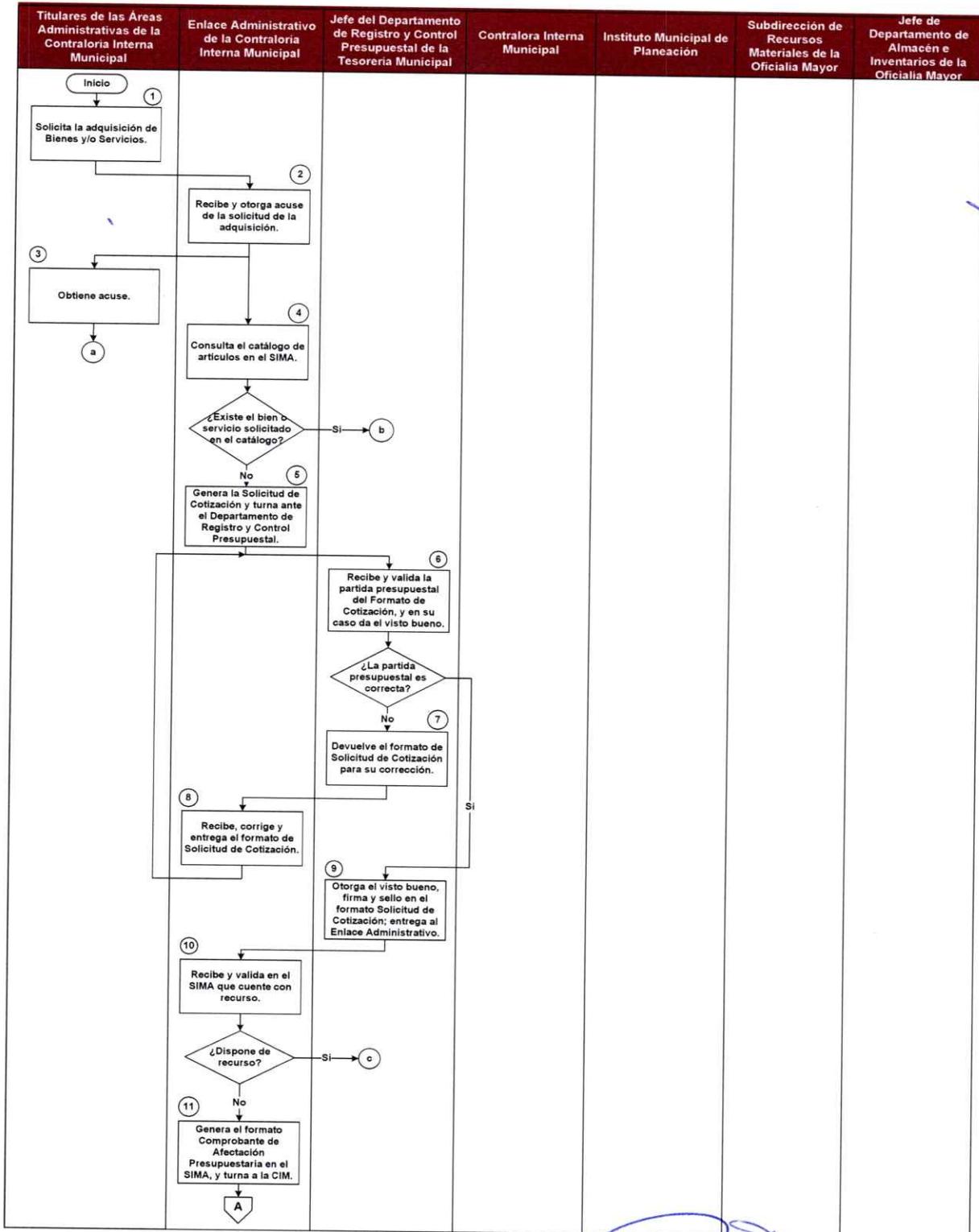
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
16	Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Mediante oficio otorgan el visto bueno del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria para ser remitido al Instituto Municipal de Planeación.
17	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe formato Comprobante de Afectación Presupuestaria con visto bueno, el cual remite al Instituto Municipal de Planeación, adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados.
18	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe y valida los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y, en su caso, otorga acuse de recibido. ¿Los formatos están debidamente requisitados? No: Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. Si: Otorga acuse de recibido y valida en el SIMA.
19	Instituto Municipal de Planeación.	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. (Actividad 18)
21	Instituto Municipal de Planeación.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal; y valida en el SIMA.
22	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
23	Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal en el SIMA; entrega a la Contralora Interna Municipal para su firma.
25	Contralora Interna Municipal.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.
27	Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Recibe y otorga acuse de la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal.
28	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse y archiva en el expediente. (Fin)
29	Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Ejecuta el procedimiento de adquisición de bienes o servicios y a través del Departamento de Almacén e Inventarios, informa al Enlace Administrativo que los bienes se encuentran a disposición en el Almacén General.
30	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes adquiridos del Almacén.

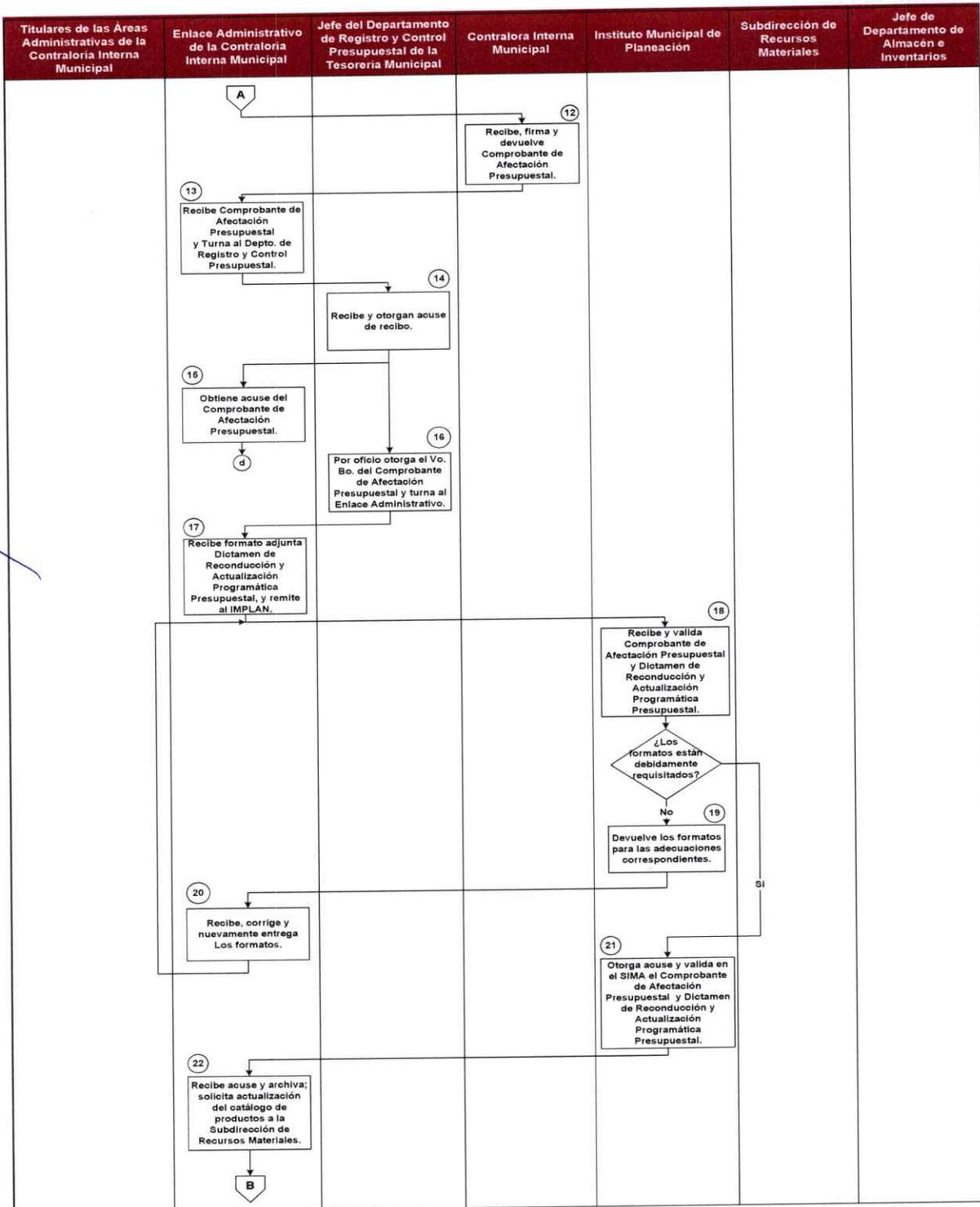


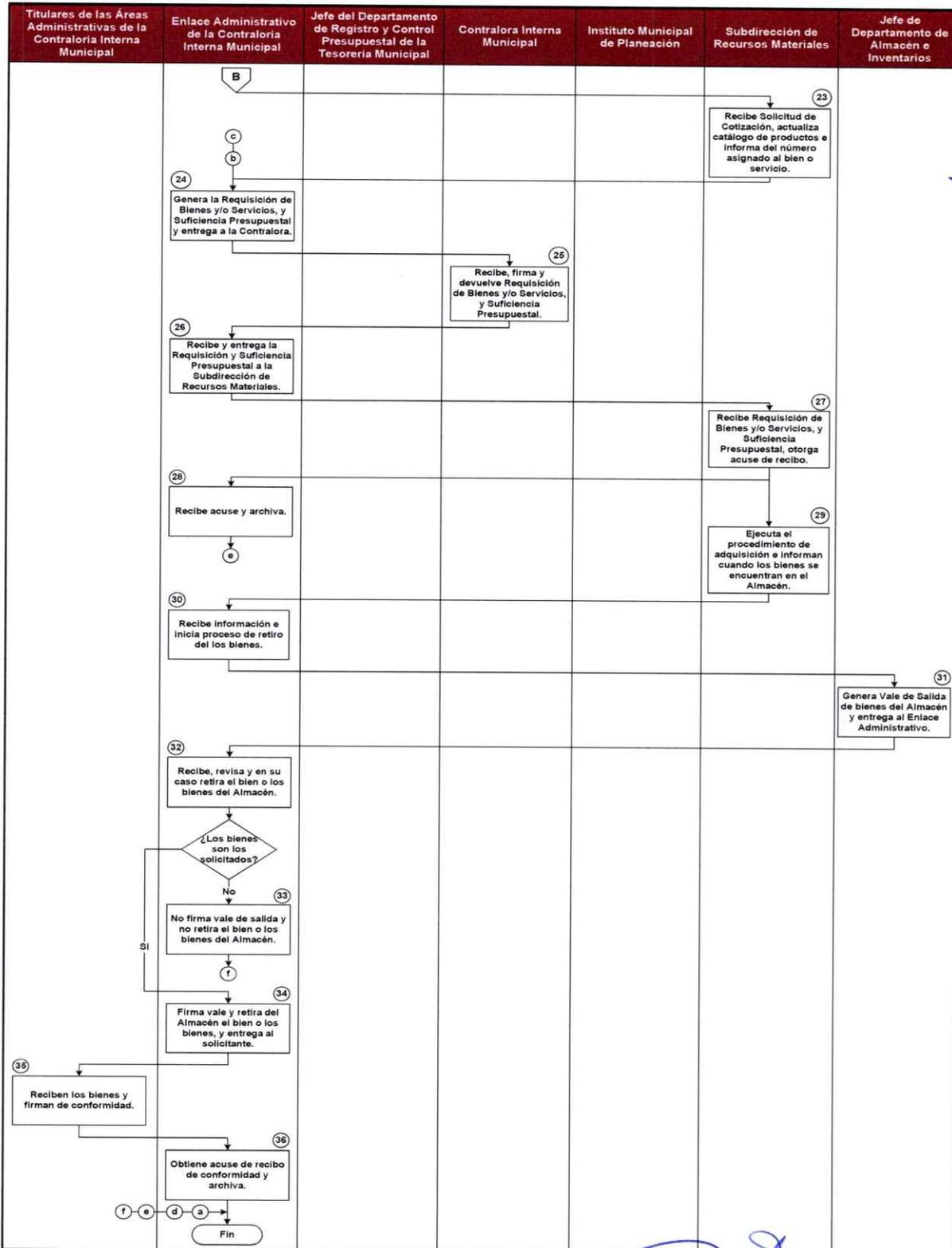
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
31	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Oficialía Mayor.	Genera Vale de Salida de material del Almacén para validación del Enlace Administrativo.
32	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, retira el bien o los bienes del Almacén. ¿Los bienes son los solicitados? No: No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. Si: Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y/o servicios.	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	$\frac{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios atendidas.}}{\text{Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidas.}} \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivos



FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE COTIZACIONES

NÚMERO DE OFICIO O SOLICITUD		FECHA		SOLICITUD DE COTIZACIÓN (3)			TRAMITE (4)		HOJA		
(1)		(2)		CAMBIO/PARTIDA	VIGENCIA	COTIZACIÓN	ORDINARIO	URGENTE	(5)		
								NÚMERO DE CONTROL			
ÁREA SOLICITANTE: (6)								(7)			
PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO					CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE BIEN	NÚMERO DE BIEN SIMA	AUX.	PARTIDA PRESUPUESTAL
(8)	(9)					(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
ANEXO	MUESTRA	FICHA TÉCNICA	MANUAL	CATÁLOGO	DISEÑO	OBSERVACIONES		(17)			

ATENTAMENTE

Vo. Bo.
TESORERÍA

(18)
ENLACE ADMINISTRATIVO

(19)
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL
PRESUPUESTAL



Instructivo
Formato Único de Solicitud de Cotizaciones

Información Requerida	Instrucción
1	Número de oficio o solicitud del área solicitante.
2	Fecha de elaboración del oficio o solicitud (Solicitar con 45 días hábiles de anticipación, los bienes o servicios que se requieren para el desarrollo de las acciones programadas).
3	Especificar tipo de trámite (cotización o vigencia o cambio de partida).
4	Especificar condición del trámite (ordinario o urgente).
5	Especificar de cuántas hojas consta la solicitud.
6	Área solicitante.
7	Para control interno de la Subdirección de Recursos Materiales.
8	Consecutivo del bien o servicio que se solicita.
9	Detallar el bien o servicio que se está solicitando, utilizando los nombres comerciales, especificar características técnicas, modelos, números de parte, folletos y toda la información que permita su identificación precisa, a efecto de que se lleve a cabo el estudio de mercado y se registre en el catálogo correspondiente.
10	La cantidad es importante, ya que puede influir directamente en el precio unitario.
11	Especificar la unidad de medida correcta correspondiente al bien o servicio solicitado.
12	Tipo de bien.
13	Indicar el número de bien o servicio que se solicita del SIMA.
14	Referente a las vigencias invariablemente, aparte del número SIMA, debe de agregarse el auxiliar.
15	Imprescindible determinar la partida.
16	Indicar si se anexa: muestra, ficha técnica, manual, o en su caso archivo electrónico, así como también, que se haya verificado en el catálogo, que no existan con vigencia los bienes o servicios requeridos.
17	Adicionar sólo la información complementaria al requerimiento del bien o servicio (fecha de evento, lugar, horario, contacto, identificar para que departamento es lo requerido, etc.). No utilizar el espacio para detalles particulares o técnicos de los bienes o servicios, para lo cual ya existe la columna de descripción.
18	Indicar nombre con firma de Enlace Administrativo.
19	Recabar la Validación del Departamento de Registro y Control Presupuestal.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>



Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal

I. Objetivo

Mantener las actividades para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, mediante la metodología de planeación, programación y presupuesto de las acciones sustantivas de los proyectos de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal; Enlace Administrativo; Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades; Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial; Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera de Obra y Social; así como a los departamentos de las Subcontralorías en comento y la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; además del Instituto Municipal de Planeación y Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 19 de noviembre de 2019, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, con el apoyo de las demás áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control.

La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir, revisar y, en su caso, otorgar el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; posteriormente registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control; y turnar a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.

La Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; y entregar a la Contraloría Interna Municipal para su conocimiento y designación del servidor público que deberá dar atención.
- Turnar el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM al Enlace Administrativo para su atención correspondiente.



La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y designar al Enlace Administrativo para la atención correspondiente.
- Revisar y validar mediante su firma el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y turnar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control para la atención correspondiente.
- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y emitir el oficio de respuesta para el Instituto Municipal de Planeación, a fin de turnarlo a firma de la Contralora Interna Municipal.
- Notificar el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal al Instituto Municipal de Planeación.

Los Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, deberán:

- Planear, programar y rubricar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

Instituto Municipal de Planeación, deberá:

- Revisar y, en su caso, autorizar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.

El Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, deberá:

- Recibir y asignar techo presupuestal al Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.

V. Definiciones

- **Acciones Sustantivas Relativas:** Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal.
- **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación.
- **PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal):** Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.
- **PbRM-01a:** Dimensión Administrativa del Gasto.
- **PbRM-01b:** Descripción del Programa Presupuestario.
- **PbRM-01c:** Metas de Actividad por Proyecto.
- **PbRM-01d:** Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.
- **PbRM-01e:** Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.
- **PbRM-02a:** Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

VI. Insumos

- Oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM emitido por el Instituto Municipal de Planeación.



VII. Resultados

- Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.

VIII. Políticas

- El Enlace Administrativo deberá mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, para establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados para la integración correspondiente.
- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM deberá entregarse impreso y en archivo electrónico, a través de Oficio dirigido al Enlace Administrativo, en el día y hora establecidos, debidamente revisado y validado por el líder del proyecto, sin excepción alguna.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Instituto Municipal de Planeación.	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Contralora Interna Municipal?</p> <p>No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.</p>
3	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control. (Actividad 2)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
5	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal. (Fin)
7	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
8	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna a la Contraloría Interna Municipal para designar el desahogo del mismo.
9	Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la Secretaria para el trámite correspondiente.
10	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PbRM.
12	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta al Enlace Administrativo para análisis correspondiente.
13	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y, en su caso, integra y remite al Instituto Municipal de Planeación. ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente? No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite al Instituto Municipal de Planeación.
14	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.



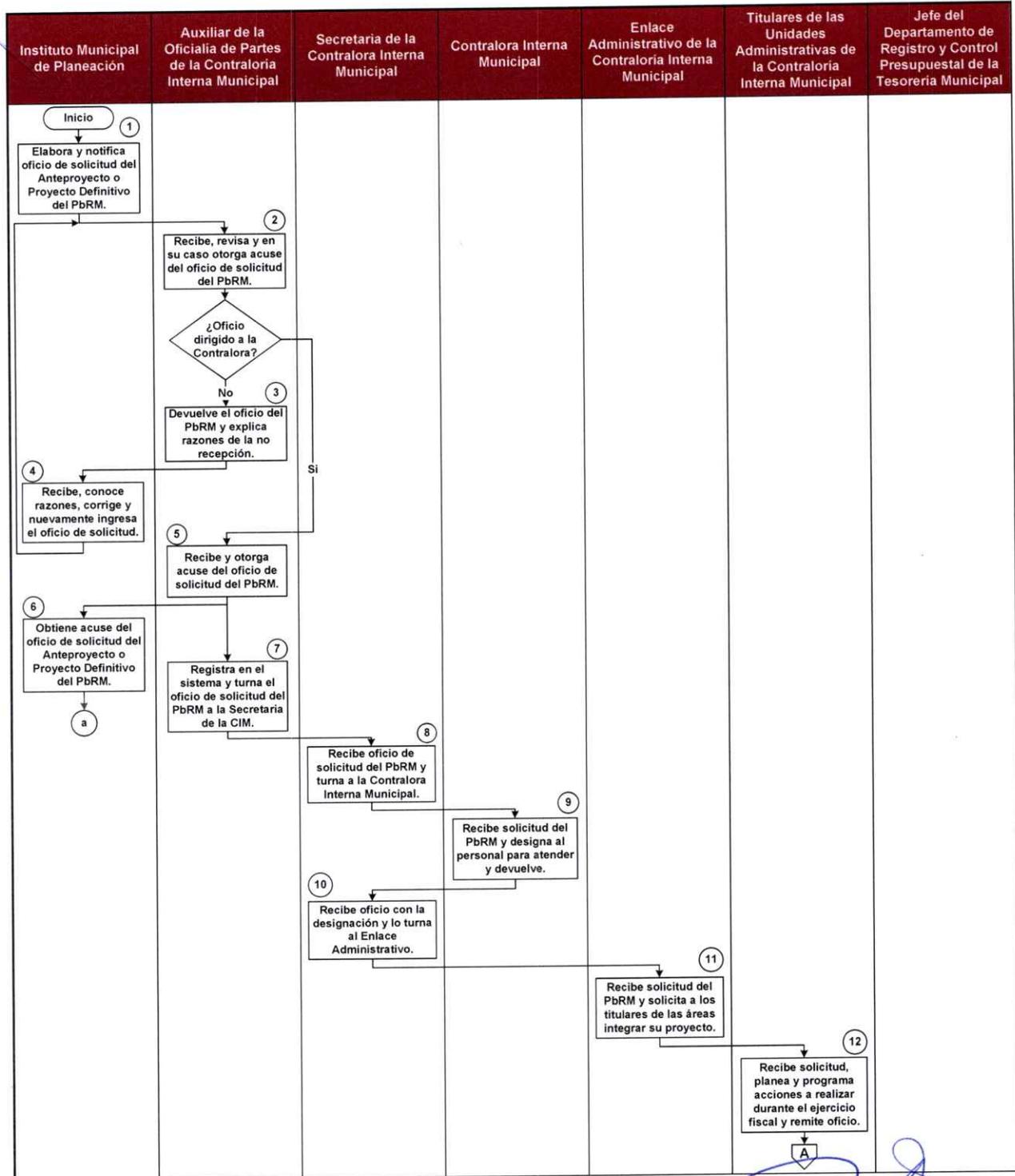
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten al Enlace Administrativo. (Actividad 13)
16	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite al Instituto Municipal de Planeación.
17	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos. ¿Se encuentra debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM? No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	Instituto Municipal de Planeación.	Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
19	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por el Instituto Municipal de Planeación. (Actividad 17)
20	Instituto Municipal de Planeación.	Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
21	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
22	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite al Enlace Administrativo para entrega al Instituto Municipal de Planeación.
23	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
24	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y entregan al Enlace Administrativo.
25	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir al Instituto Municipal de Planeación y lo turna a firma de la Contralora Interna Municipal.

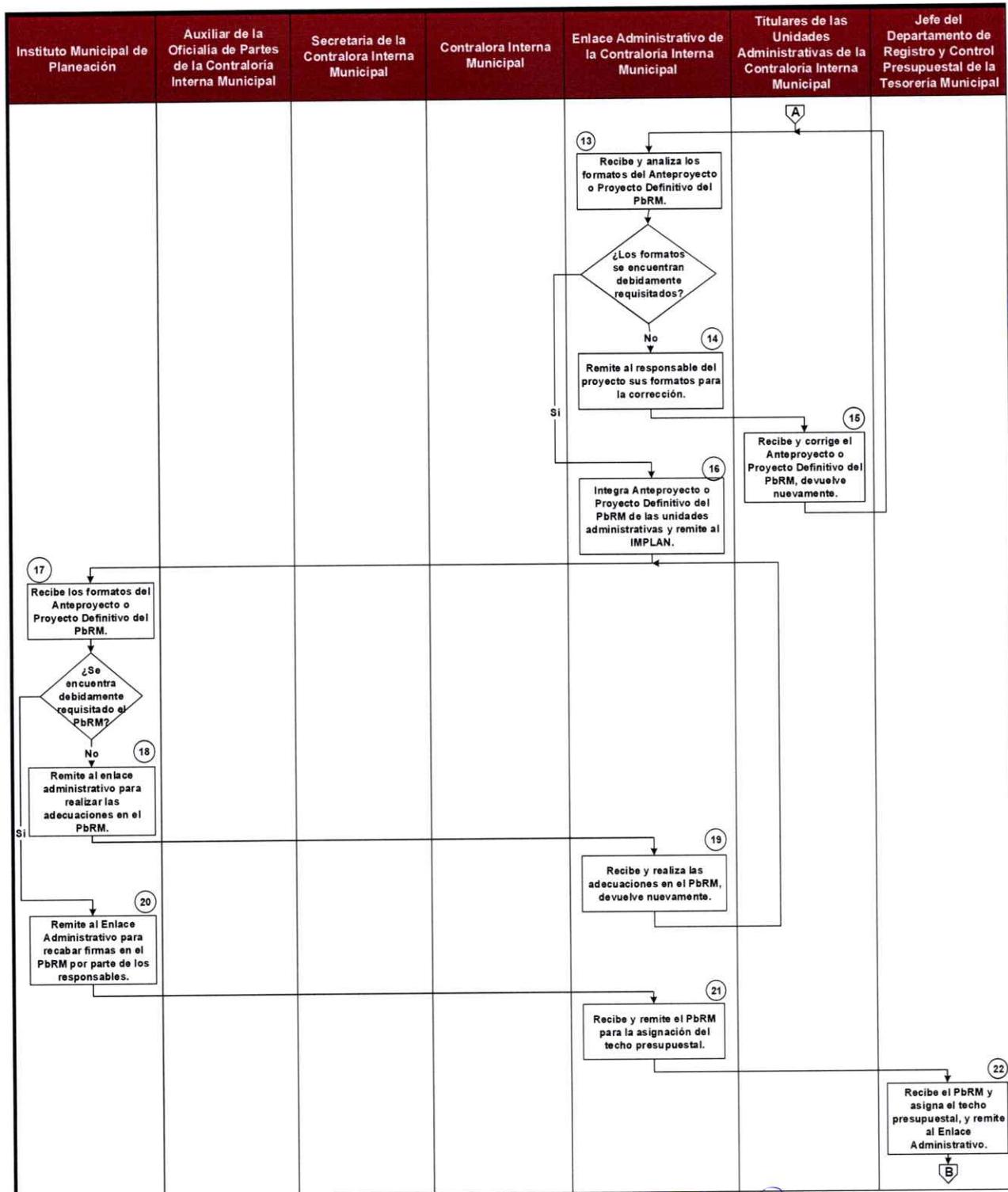


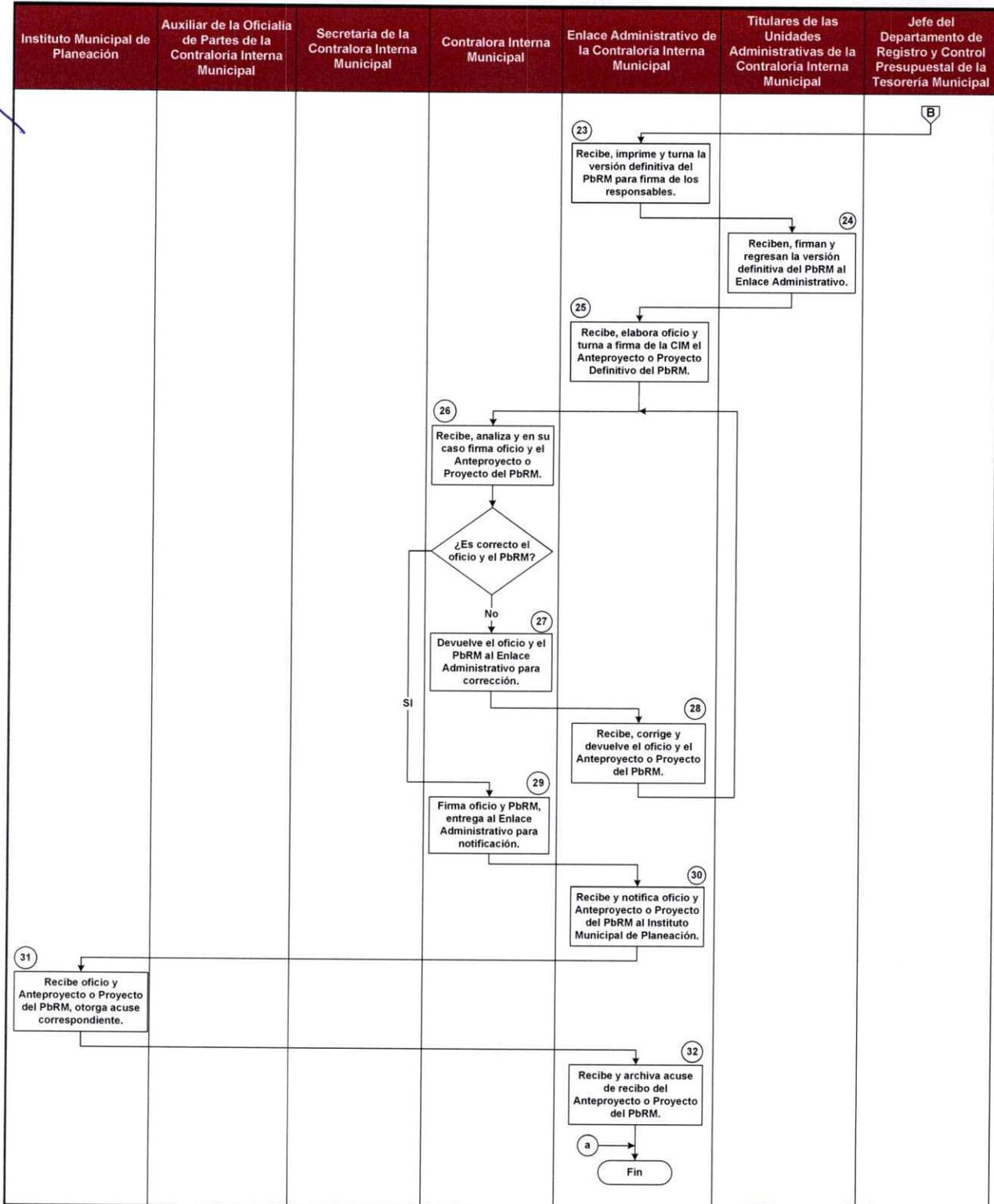
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Contralora Interna Municipal.	Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes. ¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
27	Contralora Interna Municipal.	Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
28	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 26)
29	Contralora Interna Municipal.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
30	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control al Instituto Municipal de Planeación.
31	Instituto Municipal de Planeación.	Recibe oficio con anexos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y otorga acuse.
32	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibido y archiva para consultas posteriores. (Fin)



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	$\left[\frac{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas.}}{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \right] \times 100$	Anual





XII. Formatos e Instructivos



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:		No.	(Clave)		(Denominación)			
PbRM- 01a		Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.		Programa presupuestario: Dependencia General:				
Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.				
		Clave del Proyecto	Denominación del Proyecto					
Presupuesto total: <input type="text"/>								
REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL		AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE			
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Dimensión Administrativa del Gasto
PbRM-01a**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo con el catálogo de dependencias generales para municipios vigente.
Contenido	
Código de Dependencia Auxiliar:	Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Denominación Dependencia Auxiliar:	Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.
Clave de Proyecto:	Este apartado se llenará con los 6 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.
Denominación del Proyecto:	Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Presupuesto autorizado por Proyecto:	En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.
Presupuesto total:	En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020



PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No:
PbRM-01b	Programa Anual
Descripción del Programa presupuestario	

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias:

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Descripción del Programa Presupuestario
PbRM-01b**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario:	Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias vigente.
Contenido	
Análisis FODA del Programa:	Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.
Objetivo (s) del Programa:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo con la sintaxis) y que dichos objetivos guarden congruencia con el diagnóstico. Ejemplo: Disminuir el índice de desnutrición en la población infantil asentada en comunidades rurales de extrema pobreza, mediante la entrega y distribución de paquetes alimentarios.
Estrategias:	Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos, asegurando que éstas tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo deberán enmarcarse en las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal, y deberán estar plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia.
Elaboró:	Deberá elaborarse por el responsable de la Dependencia General.
Revisó:	Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.
Autorizó:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: No.

PbRM-01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

Ejercicio Fiscal:

(Clave) (Denominación)

Programa presupuestario:

Proyecto:

Dep. General:

Dep. Auxiliar:

Descripción del Proyecto:

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividad			Variación	
			2019		2020	Absoluta	%
			Programado	Alcanzado	Programado		

Gasto estimado total:

ELABORÓ

Nombre	Firma	Cargo

Vo. Bo.
TESORERO

Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZO
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE

Nombre	Firma	Cargo

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Metas de Actividad por Proyecto
PbRM-01c**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, estas deben estar ligadas a las estrategias del programa.
Identificador	
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario y Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo con el Catálogo de Dependencias vigente.
Objetivo del Proyecto:	Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo con el ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo con la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el instructivo de llenado del formato PbRM-01b).
Contenido	
Código:	Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.
Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:	Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.
Unidad de Medida:	Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.
Metas de actividad:	En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.
Variación:	Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.
Vo. Bo.:	Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.



Información Requerida	Instrucción
Autorizo:	Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.
Gasto estimado total:	Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2020

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN: TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LÍNEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión
PbRM-01d**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Identificador	
Pilar / Eje Transversal:	Se anotará el nombre del pilar o eje transversal de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de Desarrollo:	Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente.
Programa Presupuestario:	Incluye código y nombre de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Proyecto:	Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.
Objetivo del Programa Presupuestario:	Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.
Dependencia Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.
Estructura del Indicador:	
Nombre del indicador:	Se registrará el nombre del indicador en forma breve.
Fórmula de cálculo:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Interpretación:	Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.
Dimensión que atiende:	Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.
Frecuencia de Medición:	Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este período, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.
Factor de comparación:	Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.
Tipo de indicador:	Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).
Descripción del factor de comparación:	Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IIGCEM, COESPO, etc.).
Línea Base:	Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.
Calendarización trimestral	
	Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).
Variables del indicador:	Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.
Unidad de Medida:	Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.



Información Requerida	Instrucción
Tipo de operación:	Indica si el valor de las variables es (constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual).
Trimestre:	Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada período de medición
Meta anual:	Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo con la unidad de medida determinada.
Resultado esperado:	Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.
Descripción de la meta anual:	Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.
Medios de verificación:	Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.
Metas de actividad relacionadas y avance:	Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.
Elaboró:	Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.
Validó:	Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.





SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha:

Municipio:	Nº:
P&RM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

Programa presupuestario:
Objetivo del programa presupuestario:
Dependencia General o Auxiliar:
Pilar o Eje transversal:
Tema de Desarrollo:

(Clave)	(Denominación)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Matriz de Indicadores para Resultados por Programa
Presupuestario y Dependencia General
PbRM-01e**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados. Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.
Identificador	
Programa:	De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Objetivo del programa presupuestario:	Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje.
Dependencia General o Auxiliar:	Incluye código y nombre de acuerdo con el Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.
Pilar o Eje transversal:	Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.
Tema de desarrollo:	Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
Contenido	
Indicador:	Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Objetivo o resumen narrativo:	Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo de este y expresa el fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.
Nombre:	Se registrará el nombre del indicador.
Fórmula:	Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.
Frecuencia y Tipo:	Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un período mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser "estratégico" o "de gestión".
Medio de verificación:	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
Supuestos:	Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.
Fin:	Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?



Información Requerida	Instrucción
Propósito:	Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa. ¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?
Componentes:	Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa. ¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?
Actividades:	Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va hacer para producir esos bienes y servicios?

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
MANUAL PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL 2020

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No
PBRM-024	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
Proyecto:		
Dependencia General:		
Dependencia Auxiliar:		

Codigo	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendarización de Metas Fisicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ		
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ		
TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



**Instructivo
Programa Anual
Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto
PbRM-02a**

Información Requerida	Instrucción
Alcance del formato:	Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.
Identificador	
Fecha:	Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.
Municipio No:	Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo con el catálogo de municipios vigente.
Programa presupuestario y Proyecto:	Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.
Dependencia General y Auxiliar:	Denominación de la dependencia de acuerdo con el Catálogo vigente.
Contenido	
Código:	Ver formato PbRM-01d
Descripción de Acciones:	Ver formato PbRM-01d
Unidad de Medida:	Ver formato PbRM-01d
Cantidad Programada Anual:	Ver formato PbRM-01d
Calendarización de Metas de actividad:	Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).
Firmas:	Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

Fuente: Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2021.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>



Ejecución de Movimientos de Personal de la Contraloría Interna Municipal

I. Objetivo

Mantener actualizada la plantilla de servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, mediante el Formato de Movimiento de Personal por alta (Nueva Creación, Sustitución, Reingreso), baja (Renuncia, Término de Funciones, Defunción, Remoción, Convenio y Término de Contrato) o cambio (Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, otros), a fin de que la Oficialía Mayor actualice la nómina del Órgano Interno de Control.

II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, Oficialía Mayor, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlalnepantla de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Contraloría Interna Municipal.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47 y 48. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de gestionar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, así como de las personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Contraloría Interna Municipal.

La Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Solicitar, revisar y firmar los movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Realizar las gestiones necesarias para documentar los movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.
- Elaborar el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, además de integrar su respectivo soporte documental.
- Tunar a firma de la Contraloría Interna Municipal el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio, así como notificar en la Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor y archivar el acuse de recibo en el expediente correspondiente.

El Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por baja o cambio.



El Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Proporcionar la documentación necesaria para el movimiento de personal por alta.

La Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor, deberá:

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio signado por la Contralora Interna Municipal.

V. Definiciones

- **Movimientos de Personal:** Procesos administrativos internos relacionados con la situación laboral del personal adscrito o de personas de nuevo ingreso a las unidades administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- **Movimiento de Alta:** Nueva Creación, Sustitución, Licencia, Promoción.
- **Movimiento de Baja:** Renuncia, Jubilación, Cambio de Adscripción, Licencia, Defunción.
- **Movimiento de Cambio:** Categoría, Tipo de Plaza, Adscripción, Gratificación, Compensación.
- **Estructura Orgánica:** Es la representación gráfica en el organigrama de las responsabilidades y niveles de autoridad de los recursos humanos que conforman una organización para alcanzar objetivos específicos.

VI. Insumos

- Formato Único de Movimiento de Personal.

VII. Resultados

- Alta, baja o cambio del servidor público o persona física de nuevo ingresos con adscripción al Órgano Interno de Control.

VIII. Políticas

- El servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal deberá proporcionar la documentación necesaria al Enlace Administrativo, en un plazo de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por baja o cambio.
- El aspirante a ingresar al Servicio Público en la Contraloría Interna Municipal deberá entregar la documentación que requiera el Enlace Administrativo, en un término de cinco días hábiles para realizar el movimiento de personal por alta.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralora Interna Municipal.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).
2	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	<p>Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y, en su caso, solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público.</p> <p>¿El trámite solicitado corresponde a un alta?</p> <p>No: Se trata de un movimiento de personal para baja. Si: Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.</p>



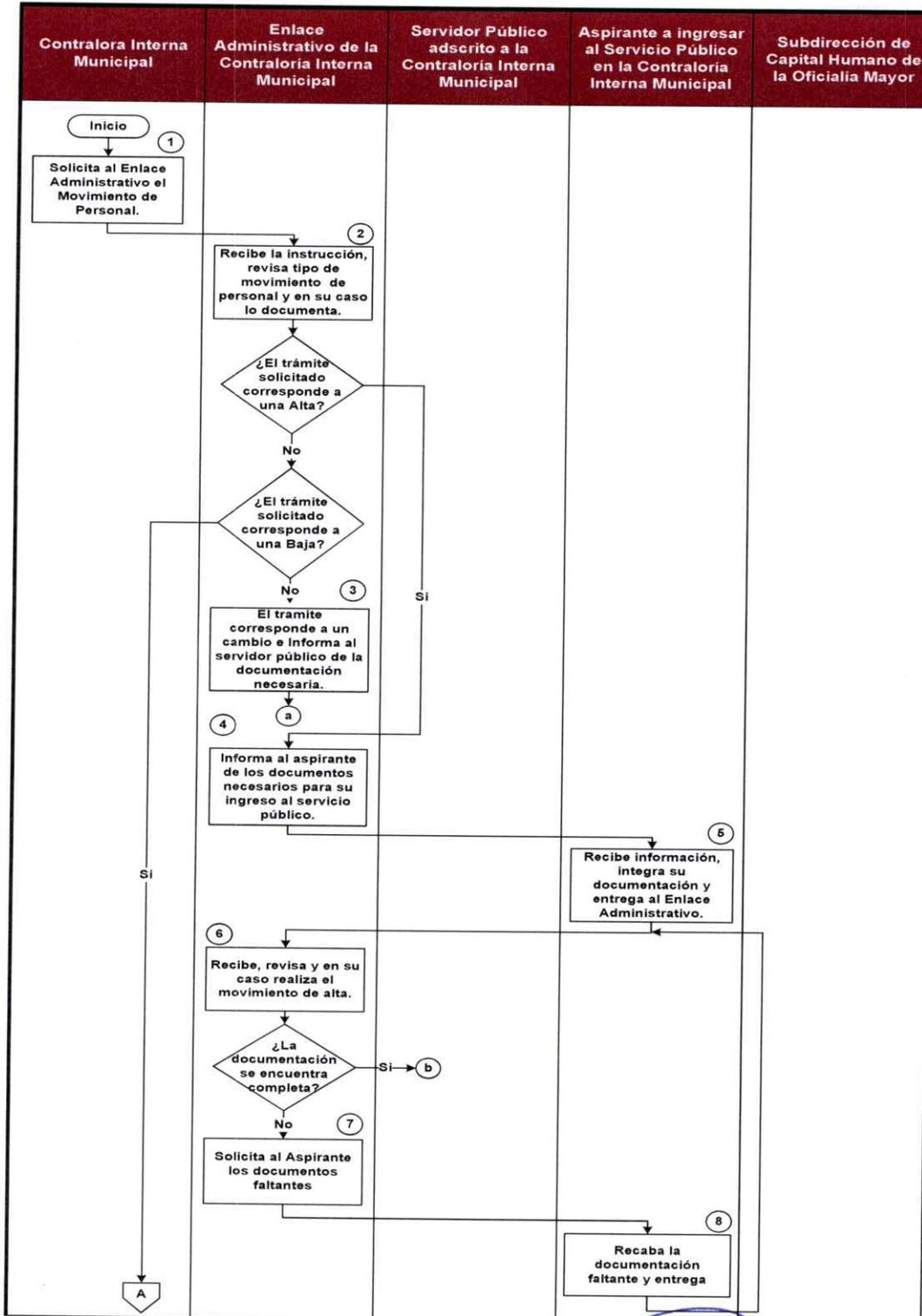
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? No: Se trata de un movimiento de personal para cambio. Si: Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal. (Actividad 18)
7	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.
10	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal. (Actividad 18)
12	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Solicita al servidor público los documentos faltantes.
13	Servidor público adscrito a la Contraloría Municipal.	Recaba la documentación faltante para la baja y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 11)
14	Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información e integra la documentación necesaria para generar el formato Movimiento de Personal por cambio.

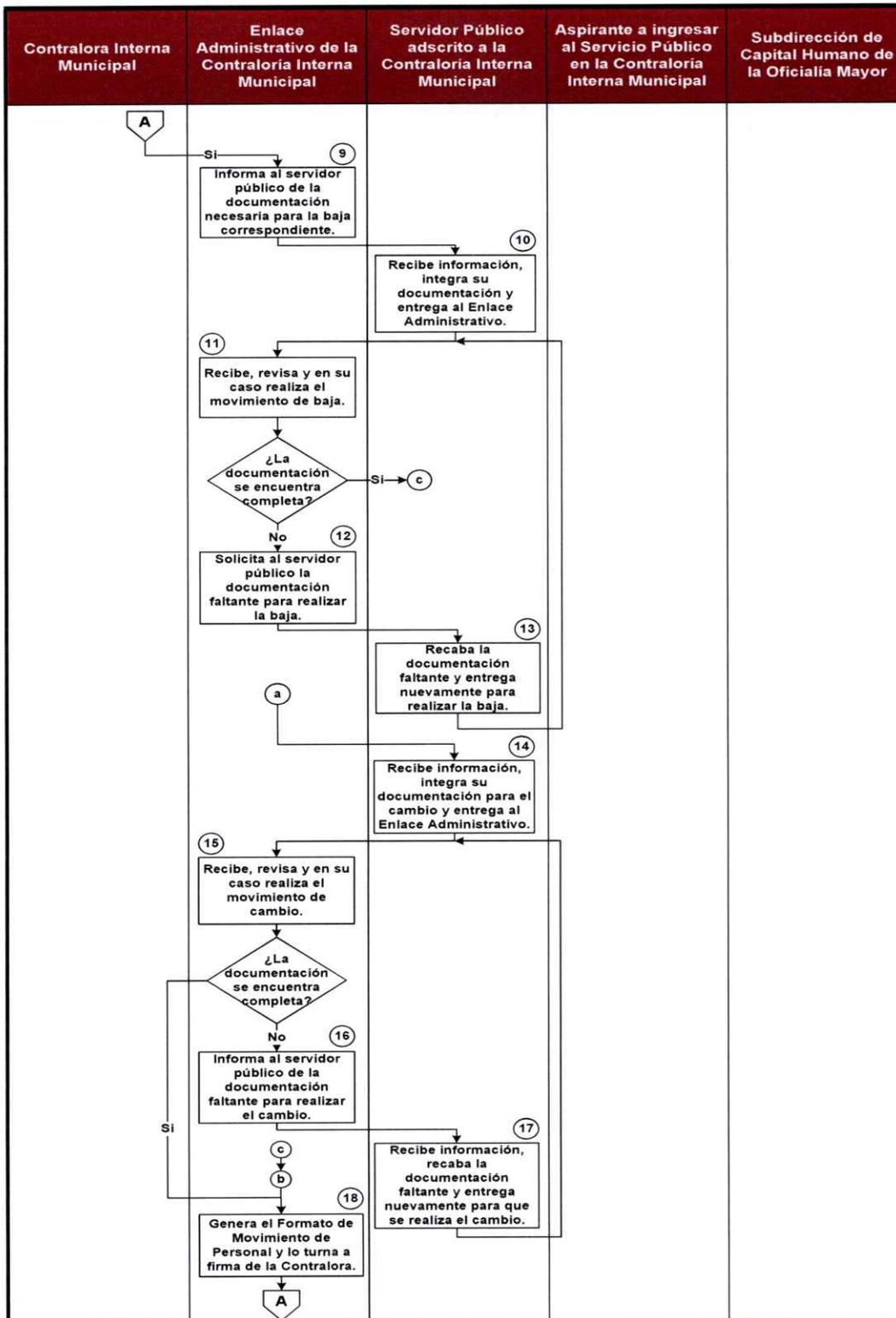


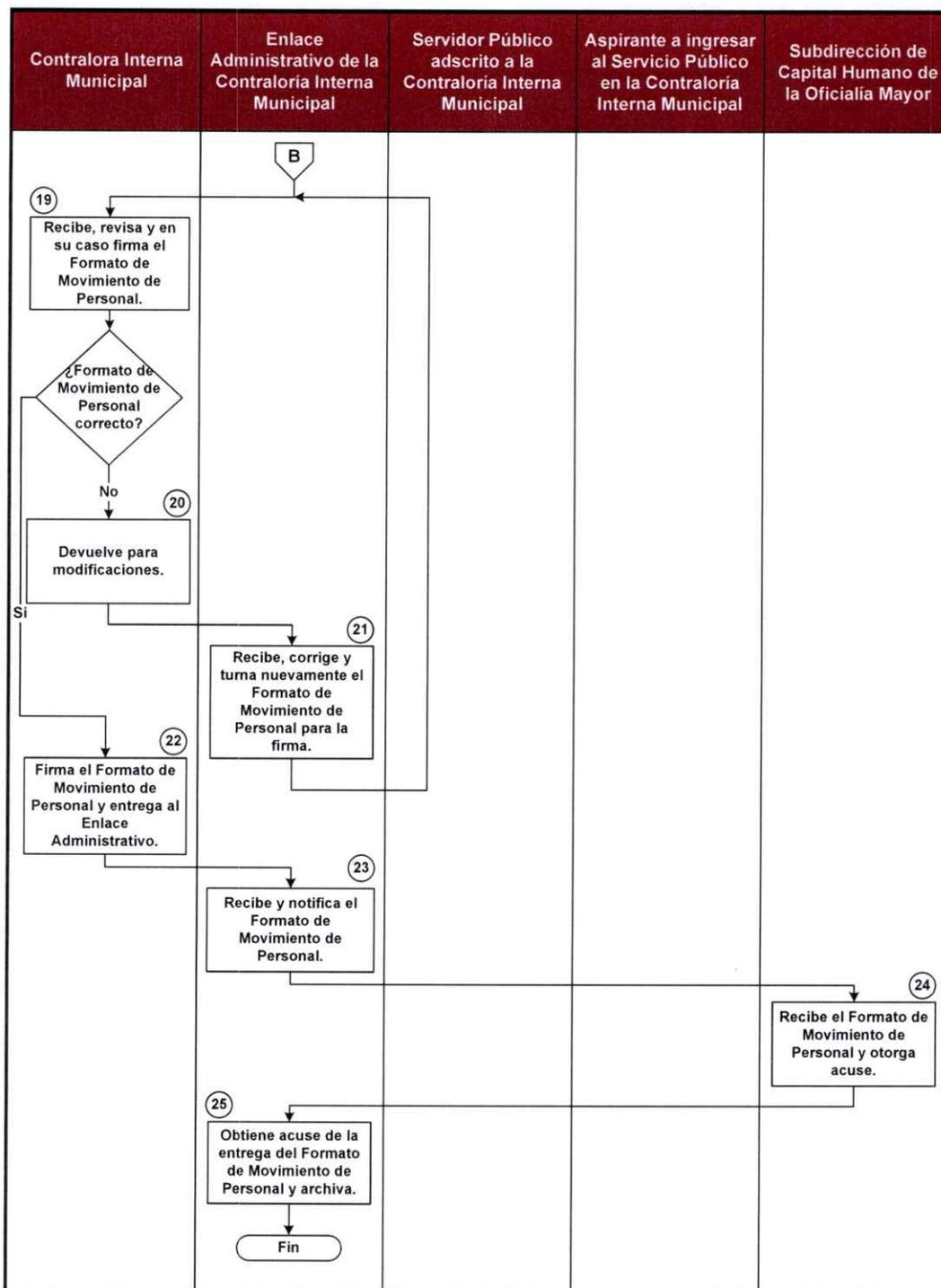
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y, en su caso, genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. Si: Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma de la Contralora Interna Municipal.
16	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio.
17	Servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.	Recaba la documentación faltante para cambio y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 15)
18	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio, y entrega a la Contralora Interna Municipal para su firma.
19	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio. ¿Formato de Movimiento de Personal correcto? No: Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. Si: Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Contralora Interna Municipal.	Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal.
21	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal por alta o baja o cambio. (Actividad 19)
22	Contralora Interna Municipal.	Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
23	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.
24	Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.	Recibe el Formato de Movimiento de Personal y soporte documental; proporciona acuse.
25	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Movimientos del personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	Mide el cumplimiento de la gestión de movimientos de personal por alta, baja o cambio de la Contraloría Interna Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidos.}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados.}} \right] \times 100$	Trimestral





XII. Formatos e Instructivos

MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA:

PARA APLICAR A PARTIR DEL:

ALTA	BAJA	CAMBIO
NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> SUSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> REINGRESO <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/> TERMINO DE FUNCIONES <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> REMOCIÓN <input type="checkbox"/> CONVENIO <input type="checkbox"/> TERMINO DE CONTRATO <input type="checkbox"/>	CATEGORIA <input type="checkbox"/> TIPO DE PLAZA <input type="checkbox"/> ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> GRATIFICACIÓN <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:		

[Handwritten signature]

TIPO DE PUESTO DEL PERSONAL

CONFIANZA
 FUNCIONARIO
 SINDICALIZADO
 LISTA DE RAYA

NOMBRE:		C.U.R.P.
NÚM. EMP:	CLAVE DE COBRO:	NÚM. ISSEMYM:
CATEGORÍA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL NETO:	GRATIFICACIÓN:	COMPENSACIÓN MENSUAL:
REGISTRA ASISTENCIA:	HORARIO LABORAL:	

SUSTITUCIÓN:	No. DE COBRO	
FECHA DE RENUNCIA:	ADSCRIPCIÓN:	
SUELDO MENSUAL BRUTO:	GRATIFICACIÓN MENSUAL:	COMPENSACIÓN MENSUAL:

ELABORA	AUTORIZA	TRAMITA
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	OFICIAL MAYOR	SUBDIRECTOR DE CAPITAL HUMANO
_____	_____	_____





Instructivo Movimientos de Personal

Información Requerida	Instrucción
Fecha:	Se pondrá la fecha en la que se elabora el formato.
Para aplicar a partir del:	Se asentará la fecha en la que se solicita aplique el movimiento solicitado.
Alta:	Se marcará la casilla que justifique el movimiento de alta del personal.
Baja:	Se marcará la casilla que justifique la baja del personal.
Cambio:	Se seleccionará la casilla que describa el tipo de movimiento que se desea realizar.
Observaciones:	Con un breve texto se describirá la solicitud del movimiento deseado.
Tipo de puesto:	Se seleccionará una de las cuatro casillas que defina el tipo de plaza que se propone para el personal mencionado.
Nombre:	Se colocará el nombre de la persona a quién se hace referencia el movimiento solicitado.
CURP:	Se deberá colocar la Clave Única del Registro de Población de la persona promovida.
Número de empleado:	En caso de contar con un número de empleado asignado con anterioridad deberá escribirlo.
Clave de cobro:	Se pondrá la clave que refleje el tipo de forma en la que se realizará el pago a la persona promovida.
Núm. De ISSEMYM:	En caso de contar con el Número que hace referencia al número de beneficiario registrado en la unidad médica correspondiente.
Categoría:	Se colocará el nombre de la categoría que es solicitada y permitida por el tabulador.
Adscripción:	Se pondrá el título de la Unidad Administrativa a la que pertenecerá la persona promovida.
Sueldo mensual neto:	Esta cantidad se obtiene al restar del salario bruto las aportaciones del trabajador a la seguridad social y la retención de Impuestos aplicables.
Gratificación:	Se colocará la cantidad mensual con la que será beneficiado el empleado promovido en caso de que vaya a recibir el beneficio en caso contrario la casilla se dejará en blanco.
Compensación mensual:	En caso de ser beneficiado con esta compensación se deberá fijar el monto al que asciende.
Elabora:	Se pondrá nombre y firma de la Contralora Interna Municipal.
Autoriza:	Contendrá el nombre y firma de la Oficial Mayor.

Fuente: Subdirección de Capital Humano de la Oficialía Mayor.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>





Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal

I. Objetivo

Mantener actualizado el registro y control de bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal, mediante la revisión física preliminar por parte del Enlace Administrativo y el levantamiento físico de bienes muebles hecho por la comisión integrada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, Tercera Sindicatura y Órgano Interno de Control, para confirmar la existencia física y, en su caso, actualizar el formato de Resguardo por Trabajador.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control y servidores públicos adscritos a las áreas en comento; así como, a la Coordinación de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título I, Capítulo I, Artículo 15. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Enlace Administrativo es el área administrativa responsable de elaborar el Pre-Levantamiento y participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles para mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal, mediante el formato de Resguardo por Trabajador.

El Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa, deberá:

- Notificar el oficio signado por la Contralora Interna Municipal mediante el cual comunica al Enlace Administrativo de los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles; emitir y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Comunicar por oficio a los titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Realizar el Pre-Levantamiento con el Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal; debiendo informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el nombre del resguardatario para actualizar el Formato de Resguardo por Trabajador y, en su caso, solicitar las etiquetas de número de inventario.



- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles y firmar el Acta Circunstanciada correspondiente.
- Recibir y recopilar la firma del Formato de Resguardo por Trabajador con el apoyo del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, mismos que habrá de entregar por oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Los Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, deberán:

- Recibir oficio emitido por el Enlace Administrativo sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; así como dar respuesta por oficio a la solicitud para designar a un Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.

El Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Enlace Administrativo e informar del nombre de los resguardatarios de los bienes muebles.
- Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
- Recopilar la firma de los resguardatarios en el Formato de Resguardo por Trabajador.

V. Definiciones

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Bien mueble designado a un servidor público para su uso y custodia, mismo del cual será responsable del uso correcto del bien.
- **Bien Patrimonial:** Recurso físico que por su naturaleza es de uso o consumo, propiedad de una entidad fiscalizable.

VI. Insumos

- Oficio dirigido al Enlace Administrativo mediante el cual se da a conocer los plazos para realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.

VII. Resultados

- Formato de Resguardo por Trabajador actualizado de los bienes muebles asignados a cada servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

VIII. Políticas

- Comunicar en un término de cinco días hábiles previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles, sobre los cambios de resguardatario para que la Coordinación de Patrimonio Municipal, emita el formato de Resguardo por Trabajador.
- El resguardatario de bienes muebles deberá firmar el formato de Resguardo Actualizado en un término de tres días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por la Contraloría Interna Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y otorga acuse sobre el oficio mediante el cual se le da conocer los plazos para el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
3	Auditor Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
4	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Elabora e informa mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, sobre la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles, además de solicitar la designación de un servidor público que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de cada una de las áreas del Órgano Interno de Control.
5	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben y otorgan acuse de recibo del oficio que comunica la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles; además de solicitar la designación del Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
6	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente. (Fin)
7	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Elaboran y notifican al Enlace Administrativo el oficio en el que informan del nombre de la persona que fungirá como Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
8	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio de respuesta de los Titulares de las áreas administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal. Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y, en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y, en su caso, de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y, en su caso, emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? No: Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. Si: Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles. (Fin)
20	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal / Coordinación de Patrimonio Municipal / Tercera Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.
22	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal / Coordinación de Patrimonio Municipal / Tercera Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Firman el Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles. (Fin)
23	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Emite y entrega resguardos actualizados por oficio al Enlace Administrativo, para el control interno de los bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal.
24	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo del oficio mediante el cual se entregan los resguardos de los bienes muebles.
25	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (fin)
26	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.

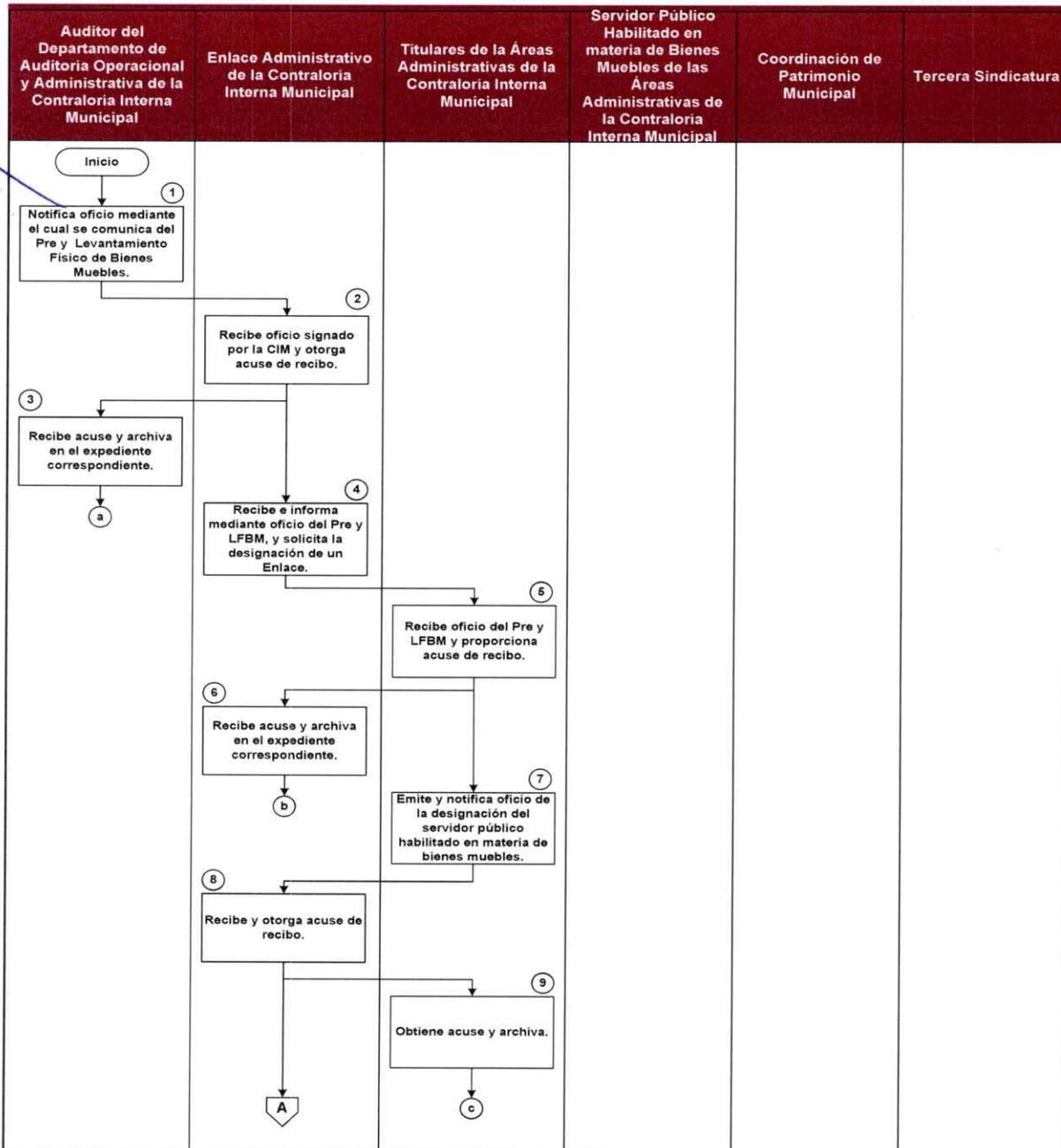


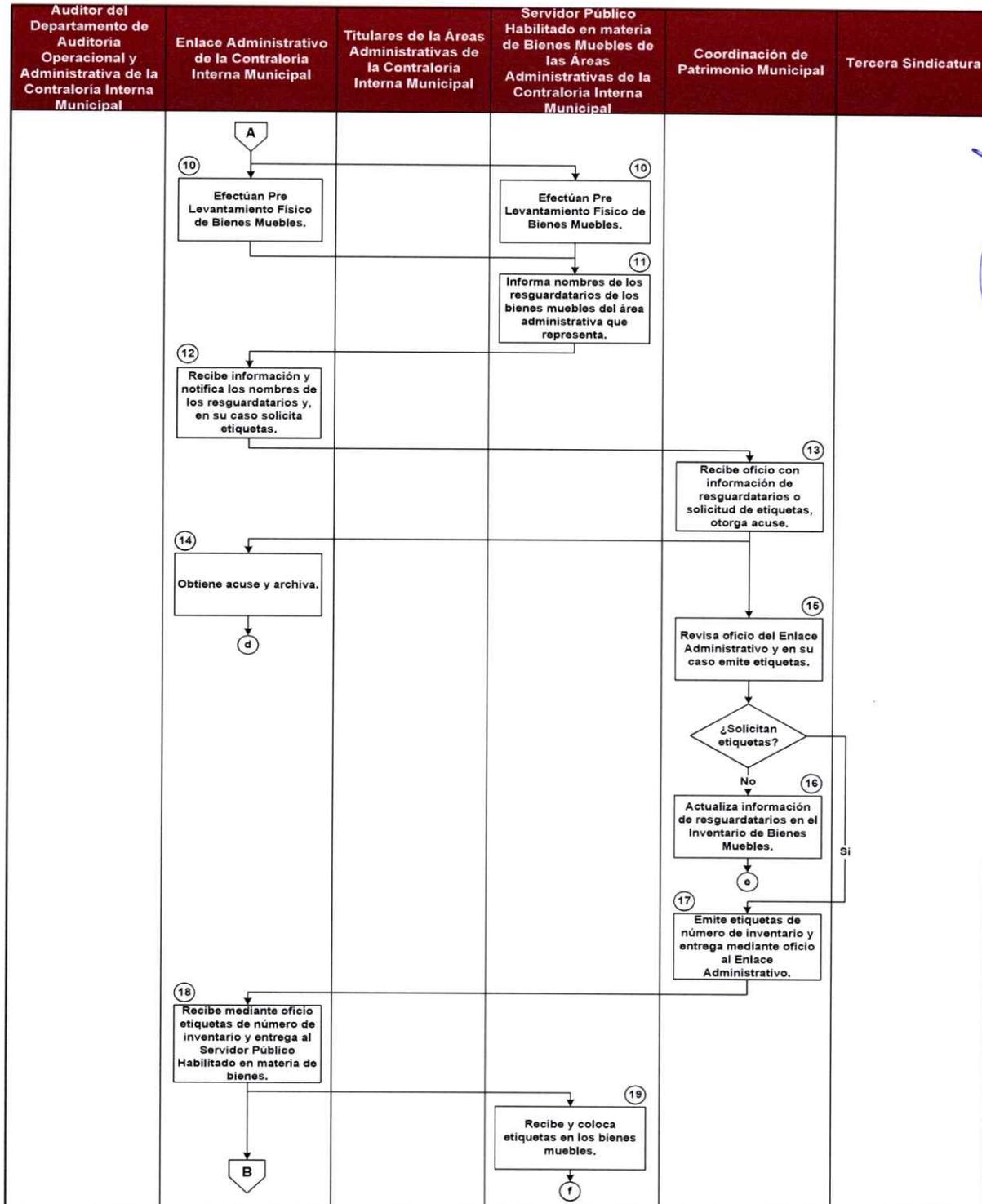
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa y recaba firma en los resguardos y devuelve al Enlace Administrativo.
28	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe resguardos debidamente firmados, genera y notifica oficio para la Coordinación de Patrimonio Municipal.
29	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe y otorga acuse de recibo.
30	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse de recibido y archiva. (fin)

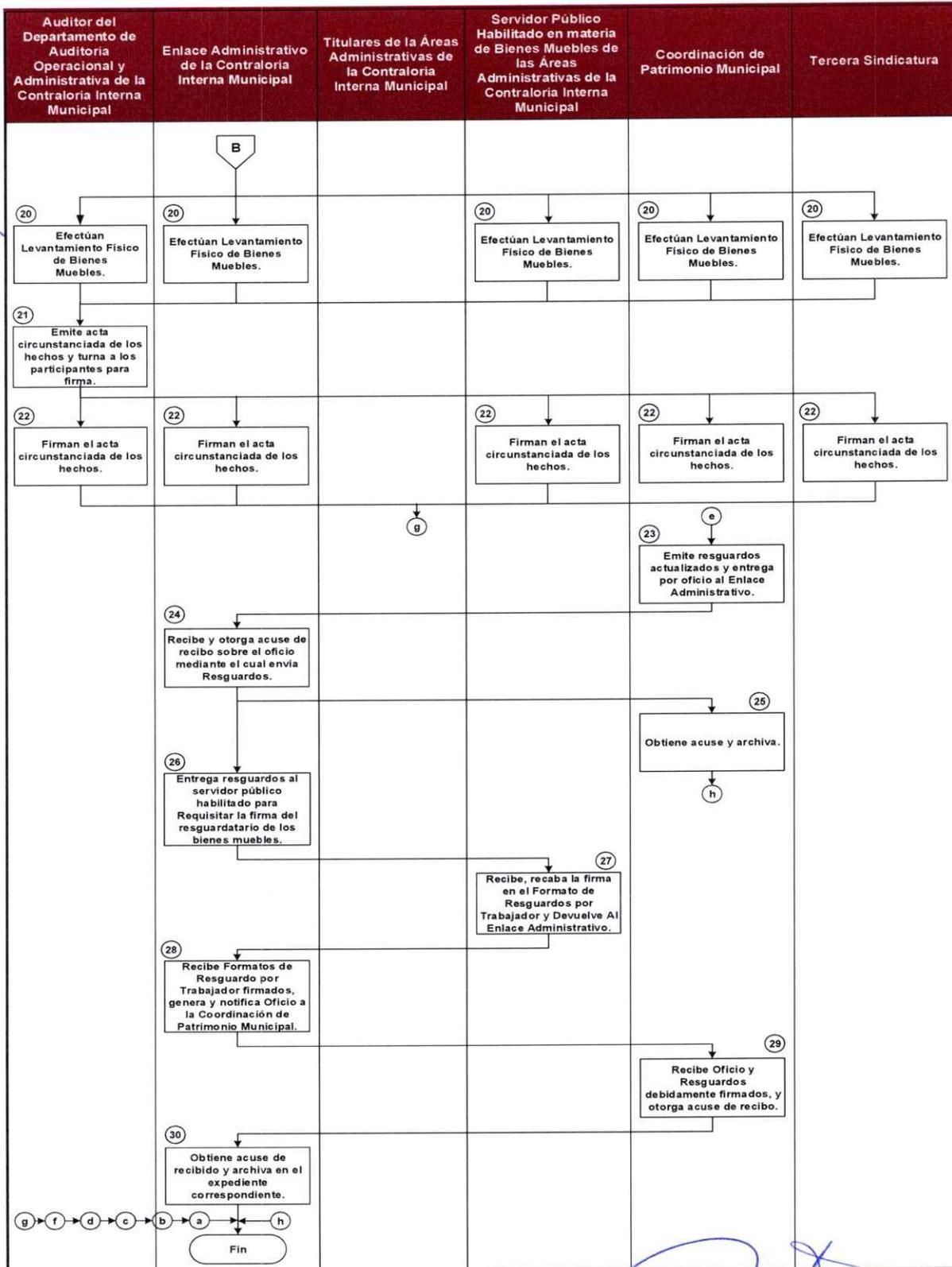




X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Registro y control de bienes muebles a través del Resguardo por Trabajador.	Mide el cumplimiento de registro y control a través del Resguardo por Trabajador.	$\left[\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador actualizados.}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador recibidos.}} \right] \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos

➤ No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 C. Pablo Ramírez Miranda Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal





Atención de Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas en contra de Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mejorar la atención de las denuncias de manera personal en contra de servidores públicos adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, así como de particulares, a través de la integración fundada y motivada de la investigación y la emisión de acuerdos procedentes, por la presunta comisión de faltas administrativas por los actos u omisiones en que estos incurran, a fin de determinar la responsabilidad administrativa conforme a la Ley aplicable.

II. Alcance

Aplica al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial, al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación; así como, a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Ayuntamiento; además a los ex servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o particulares, con excepción de los Órganos Autónomos.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 8, 14 y 16; y Título Cuarto, Artículos 108 párrafo cuarto, 109 fracción III y 113. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Capítulo Tercero, Artículo 122; y Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Primero, Artículos 1, 3 fracciones I, XI, XII y XVII y 4; Capítulo Segundo, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículos 10 y 14; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 50, 51, 52, 94, 95 y 97; Capítulo Segundo, Artículos 98, 99 y 101; Capítulo Tercero, Artículo 104; y Sección Tercera, Artículo 125. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Capítulo Segundo, Artículos 7 y 15; Capítulo Cuarto, Sección Tercera, Artículo 63; Capítulo Segundo, Sección Primera, Artículos 113 y 114; y Sección Segunda, Artículo 127. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo V, Artículos 157 y 159 fracción I, 161, 162 y 163 fracciones I, II, III y XVIII y 167. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2018, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Denuncias e Investigación es el área responsable de brindar atención a la ciudadanía, respecto de sus denuncias de manera personal por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



El Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Indicar al ciudadano denunciante se registre en el Libro de Registro que se encuentra a la entrada de la Contraloría Interna Municipal.
- Recibir y registrar la Cédula de Denuncia y turnar al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
- Recibir la documentación donde el ciudadano aportará mayores elementos a su denuncia, asignándole número de folio, fecha y hora, y se turna al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.

El Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, deberá:

- Recibir, analizar, ordenar, organizar, dirigir y firmar la integración del procedimiento de investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, para determinar la existencia de faltas administrativas, su calificación y emisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; o bien la inexistencia de la infracción o de la presunta responsabilidad administrativa, emitiendo el correspondiente Acuerdo de Conclusión y Archivo.

El Jefe de Departamento de Denuncias y Evolución Patrimonial, deberá:

- Recibir instrucción del Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial sobre la procedencia de las denuncias, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Turnar las denuncias a los abogados dependientes del Departamento de Denuncias y Evolución Patrimonial.
- Revisar, rubricar e instruir a los abogados sobre la elaboración de los proyectos de Acuerdos de Trámite, de Incompetencia, de Conclusión y Archivo, de las diligencias que procedan en el procedimiento de investigación, determinación de Calificación de la Falta y, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

El Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación, deberá:

- Elaborar y rubricar los proyectos de Acuerdos de trámite, de Incompetencia, de Conclusión y Archivo, de las diligencias que procedan en el procedimiento de investigación, determinación de Calificación de la Falta y, en su caso, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

El Auxiliar de la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, deberá:

- Recibir y otorgar el acuse correspondiente del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

V. Definiciones

- **Acuerdo de Conclusión y Archivo:** Instrumento en el que la Autoridad Investigadora, concluye el procedimiento de investigación.
- **Acuerdo de Incompetencia:** Acto mediante el cual la Autoridad Investigadora determina que la denuncia ingresada por el Ciudadano no es de su competencia.
- **Acuerdo de Inicio de Investigación Administrativa:** Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea; así como, su decisión de abocarse a su atención.
- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad en la Contraloría Interna Municipal con autonomía técnica en sus determinaciones encargada de la investigación de las faltas administrativas.



- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la Autoridad Investigadora, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa integrada por la autoridad investigadora cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Falta Administrativa Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Falta Administrativa No Grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los Órganos Internos de Control.
- **Faltas Administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada, los motivos de la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **JUD:** Jefe de Departamento.
- **OP:** Oficialía de Partes.
- **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

VI. Insumos

- Cédula de Denuncia por Comparecencia de Manera Personal.

VII. Resultados

- Acuerdo de Incompetencia.
- Acuerdo de Conclusión y Archivo.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

VIII. Políticas

- El Departamento de Denuncias e Investigación dará atención al público de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Toda persona que presente una denuncia por comparecencia de manera personal, deberá anotarse en el Libro de Registro de la Contraloría Interna Municipal.
- No se dará copia simple de la integración del expediente al denunciante o a ninguna persona ajena al Departamento de Denuncias e Investigación.
- El expediente de la denuncia por comparecencia de manera personal no deberá encontrarse fuera de la oficina del Departamento de Denuncias e Investigación.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante.	Ingresa a la Contraloría Interna Municipal con el fin de presentar su denuncia.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Atiende al ciudadano y le da la indicación que deberá registrarse en el Libro de Gobierno; al mismo tiempo informa al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, que se encuentra un ciudadano para levantar una denuncia personal.
3	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe información y ordena al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación brinde la atención al ciudadano.
4	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe instrucción y designa al abogado para que le brinde la debida atención al denunciante.
5	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe e ingresa al ciudadano a la Subcontraloría de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial, le explica el procedimiento de investigación; y le otorga la cédula de denuncia para su llenado correspondiente.
6	Denunciante.	Recibe, requisita y entrega el formato de cédula de denuncia debidamente llenado.
7	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe la Cédula de Denuncia y la ingresa en la Oficialía de Partes, y le informa al ciudadano que su denuncia será radicada.
8	Denunciante.	Recibe información por parte del Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación, respecto a que la denuncia será radicada. (Fin)
9	Auxiliar Administrativo de la Oficialía de Partes.	Recibe y registra en sistema la Cédula de Denuncia, asignándole número de folio, hora y fecha, misma que entrega al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
10	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe, revisa y analiza la denuncia presentada y, en su caso, da la indicación para la elaboración del acuerdo de incompetencia. ¿Es competente la denuncia? No: Se canaliza al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para la elaboración del Acuerdo de Incompetencia. Si: Se turna al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para elaborar el Acuerdo de Radicación. (Actividad 23)
11	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Canaliza la denuncia de manera personal al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para emitir Acuerdo de Incompetencia.
12	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe la denuncia de manera personal y designa al Abogado para la elaboración del Acuerdo de Incompetencia.
13	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe y elabora el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación correspondiente; los turna al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para su revisión.
14	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, revisa y, en su caso, rúbrica el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación correspondiente. ¿Acuerdo de Incompetencia y oficio de notificación correctos?



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Se regresa el proyecto y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Si: Rúbrica el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación, y pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
15	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Regresa el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias.
16	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto y oficio de notificación al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación (Actividad 14).
17	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Rúbrica y pasa el Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
18	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe y firma el Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación; ordena al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación se notifiquen los mismos.
19	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe e Instruye al Abogado notificar al denunciante el oficio y Acuerdo de Incompetencia.
20	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe instrucción y notifica al denunciante el oficio y Acuerdo de Incompetencia.
21	Denunciante.	Recibe Oficio y Acuerdo de Incompetencia, firmando de recibido.
22	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse e integra el Acuerdo de Incompetencia al expediente para su archivo. (Fin)
23	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Turna la denuncia de manera personal al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación, para elaborar el Acuerdo de Radicación.
24	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe la Cédula de Denuncia y asigna al Abogado para elaborar el Acuerdo de Radicación e Iniciar la Investigación correspondiente.
25	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe la denuncia y elabora el Acuerdo de Radicación, además verifica que cumpla con los elementos e indicios suficientes para la investigación de esta y, en su caso, inicia con las diligencias e integración del expediente. ¿Se encuentra integrada la denuncia de manera personal con los elementos necesarios? No: Elabora el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. Si: Inicia la investigación para la integración del expediente bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación. (Actividad 39)
26	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Elabora el proyecto oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación, y lo turna para revisión.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, revisa y, en su caso, rúbrica el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. ¿Oficio correcto? No: Regresa el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. Si: Rúbrica el proyecto de oficio y lo pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
28	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Regresa el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación, a efecto de que se realicen las adecuaciones.
29	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, corrige y devuelve al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación, el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. (Actividad 27).
30	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Rúbrica y pasa el oficio al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
31	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe y firma el oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación; ordena al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación se notifique el mismo.
32	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el oficio e instruye al abogado realice la notificación al denunciante.
33	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el oficio dirigido al denunciante para que aporte mayores elementos derivados de su denuncia, presentada ante la Contraloría Interna Municipal; y lo notifica.
34	Denunciante.	Recibe oficio y firma de recibido; prepara la documentación para aportar mayores elementos a la denuncia, misma que deberá entregar por escrito ante la Oficialía de Partes.
35	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse y lo integra al expediente. (Fin)
36	Auxiliar Administrativo de la Oficialía de Partes.	Recibe al ciudadano que se presenta a ingresar los elementos de prueba mediante escrito, asignándole, número de registro, fecha, hora, mismo que turna al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
37	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe el escrito con la documentación ingresada por parte del denunciante y ordena al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación, se integre la información al expediente.
38	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe escrito de los elementos ingresados por el denunciante, y ordena al Abogado realice su integración y atención correspondiente.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
39	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe los elementos ingresados por el denunciante y continua con la investigación para la integración del expediente a través de las diligencias necesarias, a fin de agotar las líneas de investigación determinadas, previa autorización del Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación y determinar si existen elementos suficientes para sustentar la determinación de la Falta Administrativa. ¿Existen elementos suficientes para el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa? No: Elabora acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y turna al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para su revisión. Sí: Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta. (Actividad 50)
40	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Elabora acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y turna al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para su revisión.
41	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, revisa y, en su caso, rúbrica el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos. ¿Acuerdo de Conclusión y Archivo y Oficio de notificación son correctos? No: Regresa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Si: Rúbrica el Acuerdo de Conclusión y Archivo; así como el Oficio de notificación, mismos que pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
42	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Regresa el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como, el Oficio de notificación, para correcciones.
43	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo y el Oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación (Actividad 41).
44	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Rúbrica y pasa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación, al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
45	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Firma e instruye se notifique el Acuerdo de Conclusión y Archivo; así como, el Oficio de notificación; además autoriza el cierre de la investigación.
46	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo; así como, el Oficio de notificación; e instruye al Abogado notifique al denunciante.
47	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo, además del Oficio de notificación firmado; y notifica al denunciante.
48	Denunciante.	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo, además del Oficio de notificación de la denuncia presentada de manera personal; y firma de enterado.



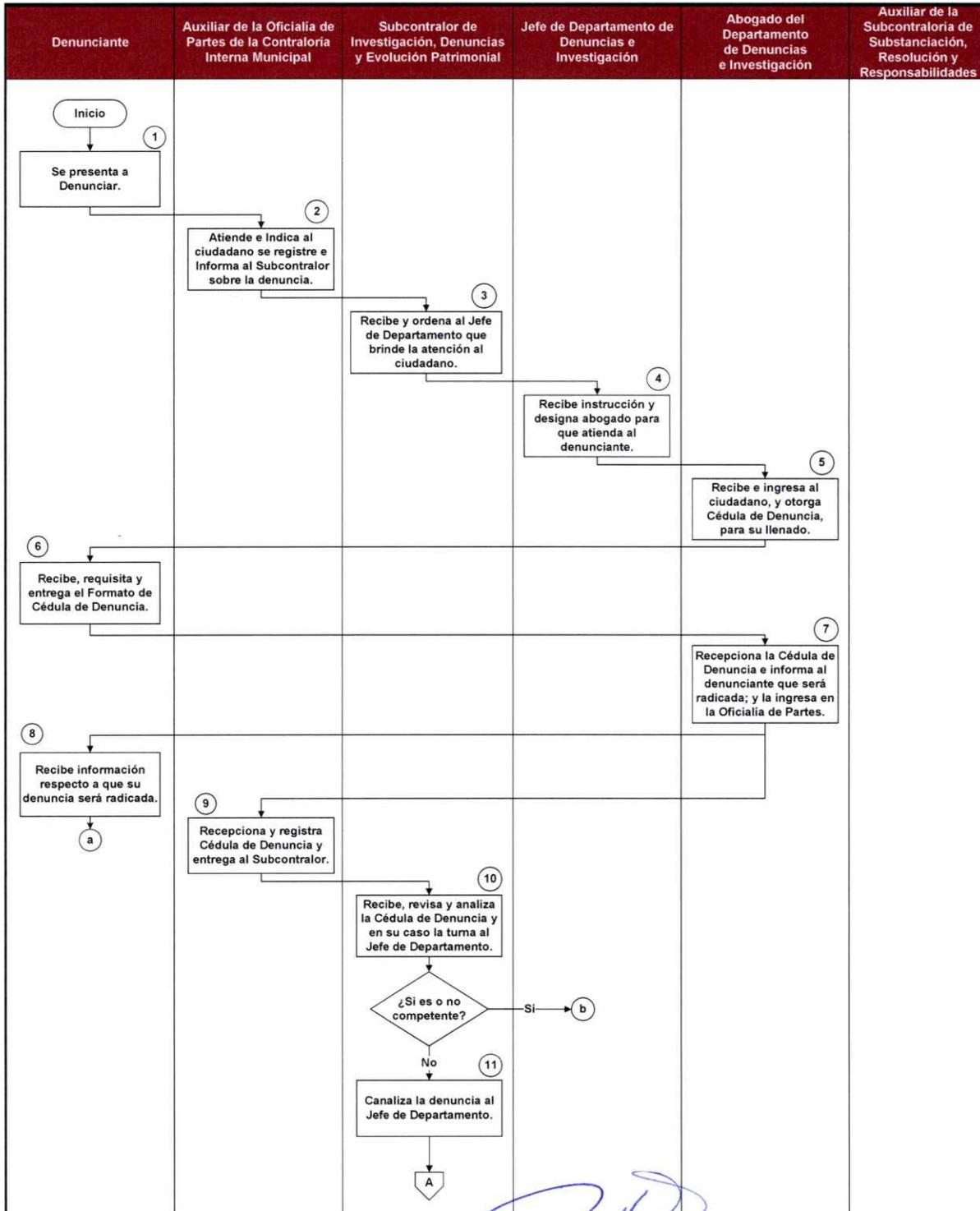
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
49	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el acuse firmado por el denunciante, del Acuerdo de Conclusión y Archivo; así como, del Oficio de notificación, mismos que archiva en el expediente. (Fin)
50	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta y el oficio de notificación, los turna al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para su visto bueno.
51	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, revisa y, en su caso, rúbrica el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación. ¿Calificación de la Falta y oficio de notificación correctos? No: Regresa el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Abogado para las correcciones necesarias. Si: Rúbrica el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, y se pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
52	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Regresa el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Abogado para las correcciones necesarias.
53	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación (Actividad 51).
54	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Rúbrica el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación; pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
55	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe y firma la determinación de Calificación de la Falta y el oficio de notificación; y ordena al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación se notifique al denunciante.
56	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe la determinación de calificación de la falta y ordena al Abogado le notifique el oficio al ciudadano.
57	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe oficio y determinación de la Calificación de la Falta, mismos que notifica al denunciante.
58	Denunciante.	Recibe el oficio y la determinación de la Calificación de la Falta Administrativa, derivada de su denuncia inicial, firmado el acuse correspondiente.
59	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse y archiva en el expediente; posteriormente elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de notificación, los turna para revisión.
60	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, revisa y, en su caso, rúbrica el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación. ¿Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación son correctos?

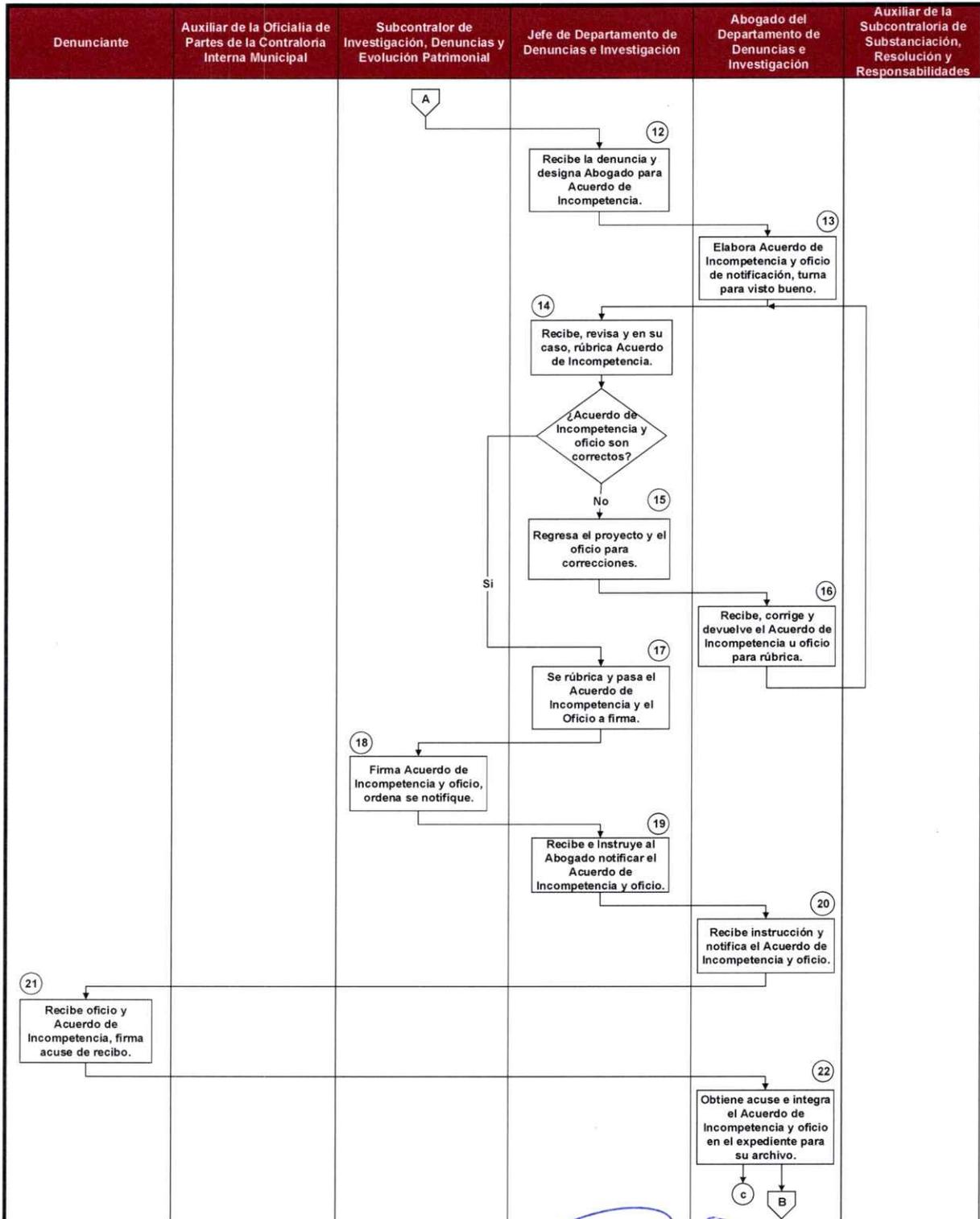


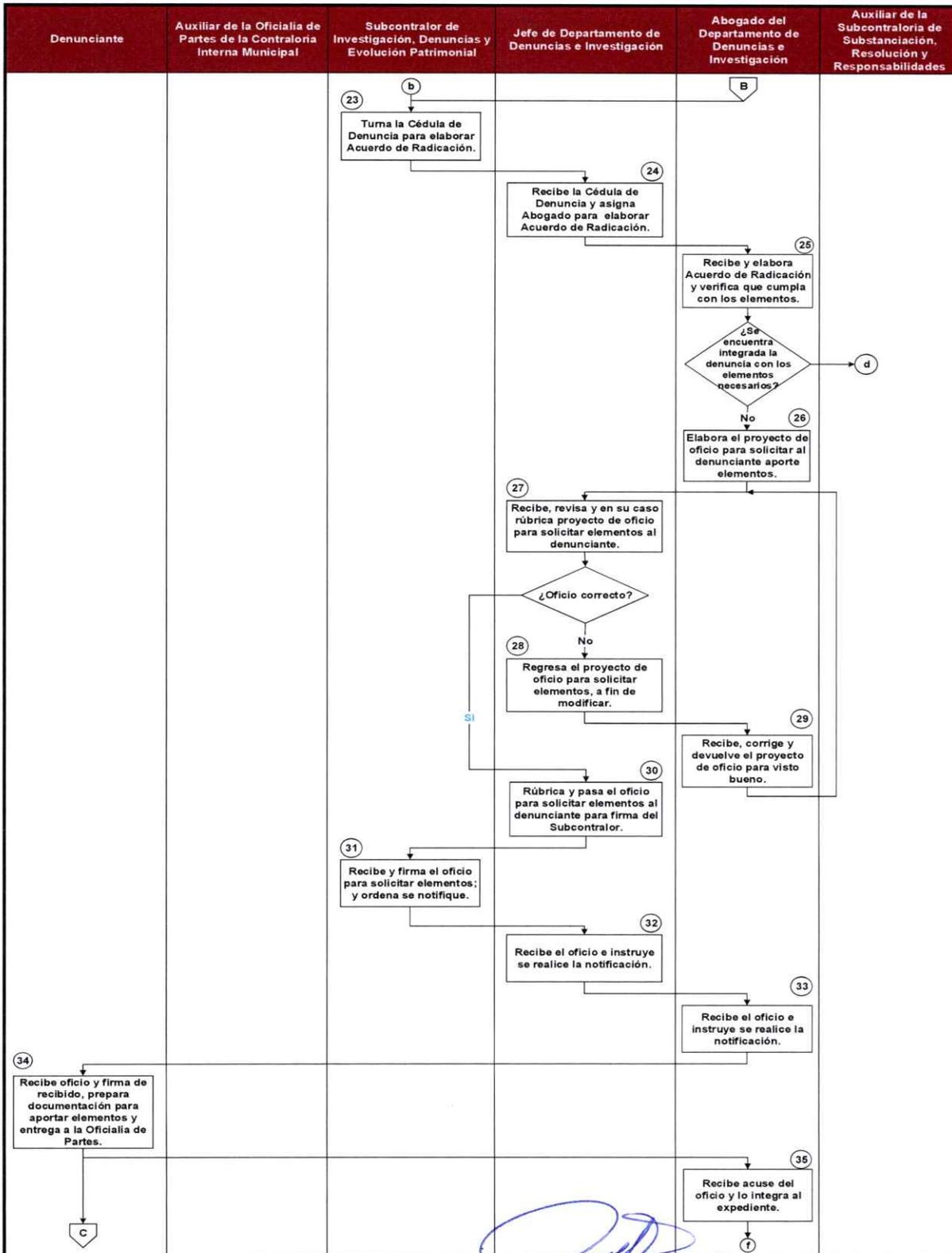
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Regresa el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Si: Rúbrica el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, se pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
61	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Regresa el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias.
62	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación (Actividad 60).
63	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Rúbrica el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, lo pasa al Subcontralor de Investigación Denuncias y Evolución Patrimonial para su firma.
64	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, ordena se remita a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
65	Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación firmados y turna al Abogado para notificarlo a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
66	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe y notifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
67	Auxiliar de la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, y otorga acuse.
68	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del Oficio de Notificación; y los archiva en la carpeta de asuntos turnados a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades (fin).

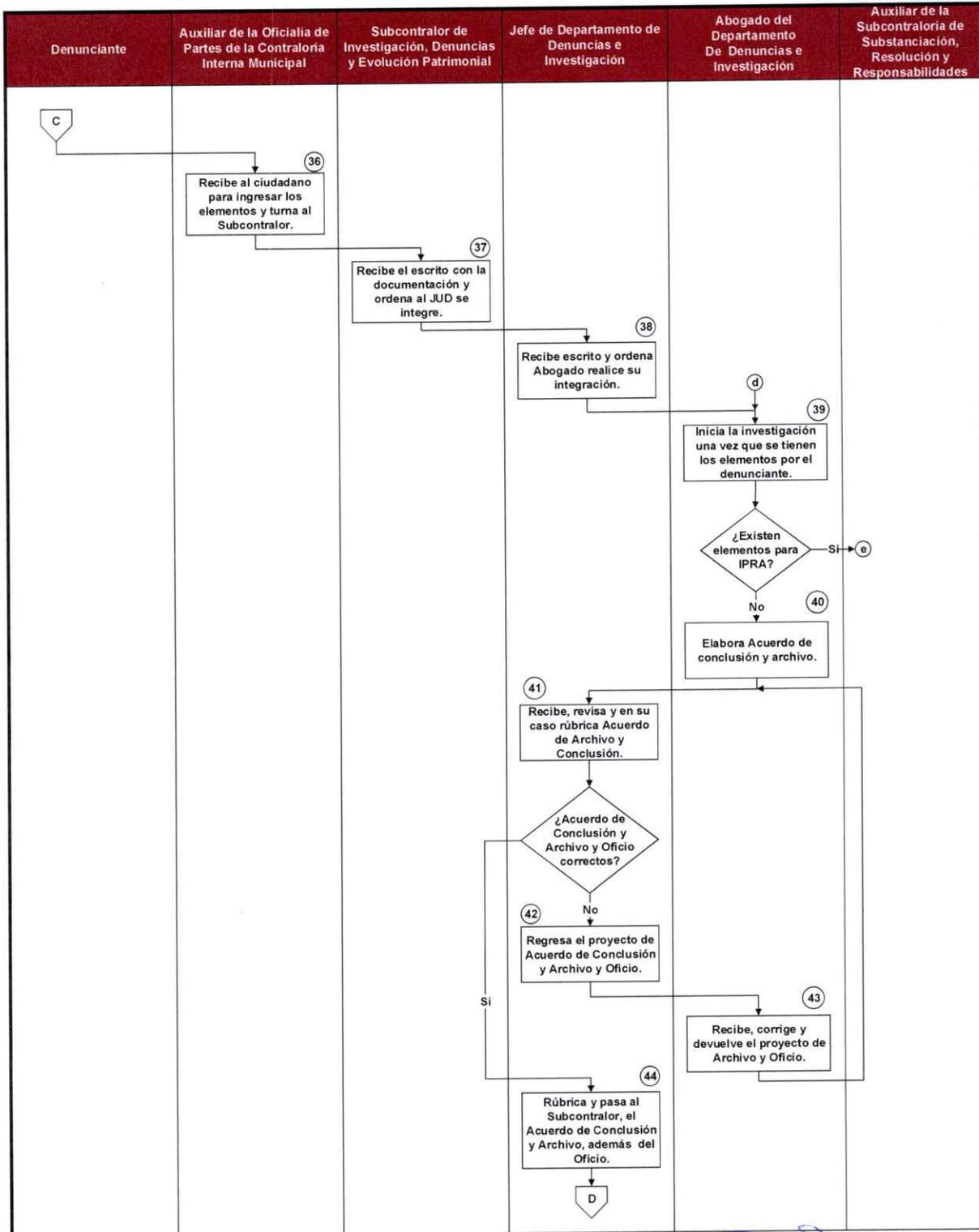


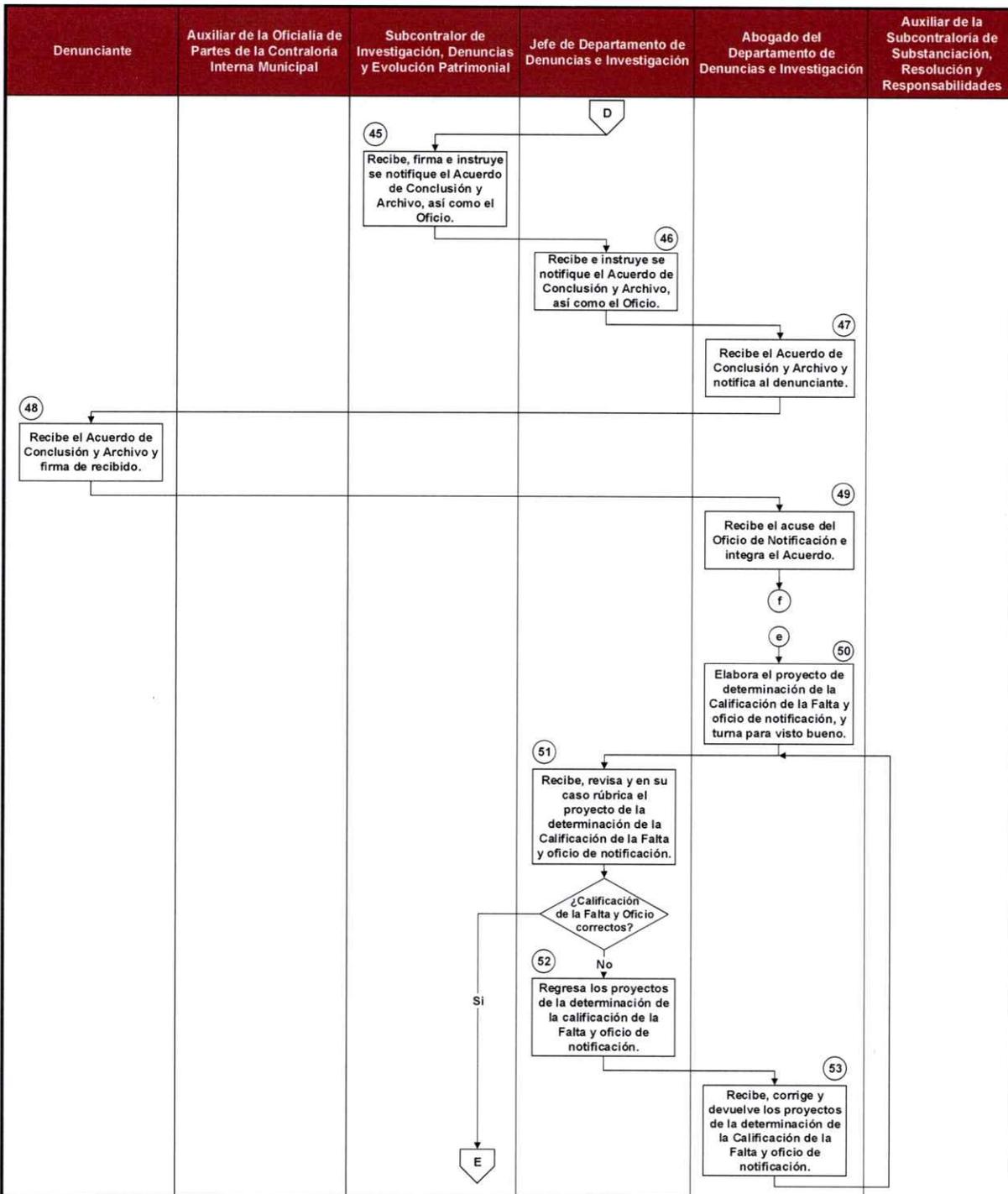
X. Diagrama de Flujo

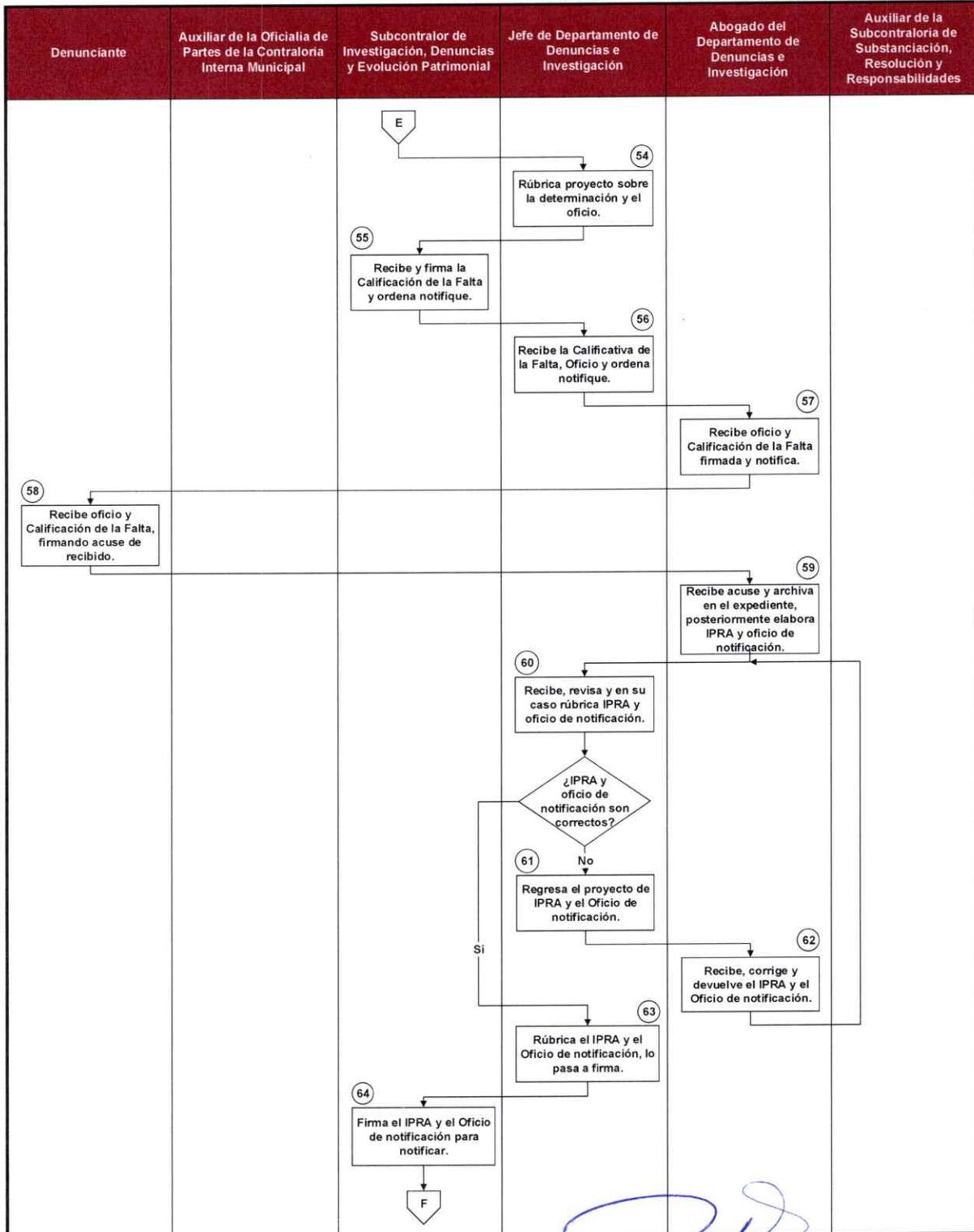


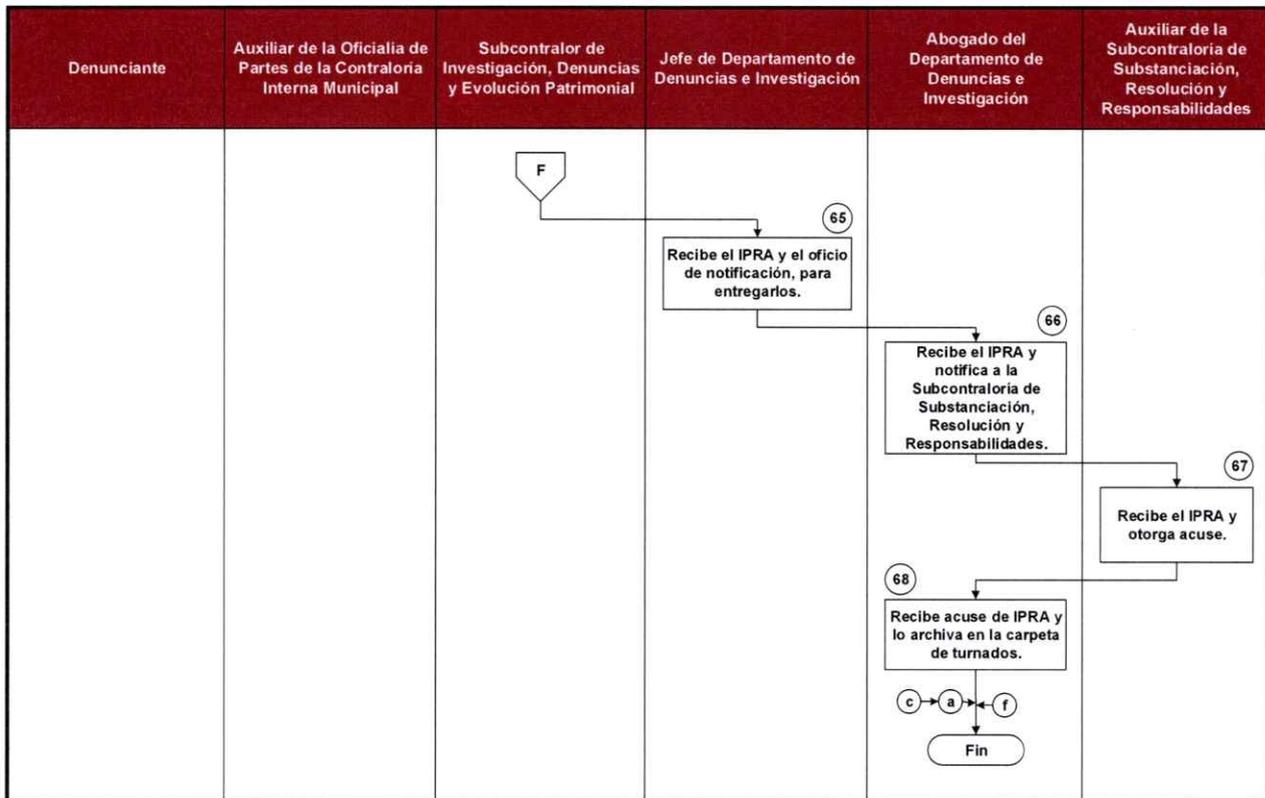












XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas.	Mide el cumplimiento de la atención de las Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas.	$\left[\frac{\text{Número de Denuncias de Manera Personal atendidas.}}{\text{Número de Denuncias de Manera Personal recibidas.}} \right] \times 100$	Semestral



XII. Formatos e Instructivos



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

CÉDULA DE DENUNCIA

DENUNCIA POR:		FECHA: _____
BUZÓN DE DENUNCIA		
COMPARECENCIA DE MANERA PERSONAL		
DENUNCIA ANÓNIMA	SI _____	NO _____
DENUNCIANTE:		
NOMBRE (S):	APELLIDO PATERNO:	APELLIDO MATERNO:
NOTIFICACIONES:		
AUTORIZO NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:		
SÍ AUTORIZO: _____		NO AUTORIZO: _____
EN CASO DE NO AUTORIZAR LA NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS, DEBERÁ SEÑALAR UN DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO.		
CALLE:	NÚMERO EXTERIOR:	NÚMERO INTERIOR:
ENTRE QUÉ CALLES O PUNTO DE REFERENCIA PARA UBICAR DOMICILIO:		COLONIA:
CÓDIGO POSTAL:		MUNICIPIO:
TELÉFONO:		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE:		
NOMBRE:		
CARGO:		
ADSCRIPCIÓN:		
SEÑAS PARTICULARES:		
NARRACIÓN DE LOS HECHOS:		
FECHA:	HORA:	
LUGAR:		
NARRACIÓN DE LOS HECHOS:		



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, DENUNCIAS
Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

(En caso de requerir más espacio, agregar las hojas necesarias)
ELEMENTOS QUE SUSTENTAN SU DENUNCIA
¿EXISTEN DATOS O INDICIOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
¿SE APORTAN DATOS O INDICIOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
TESTIGOS <input type="checkbox"/> DOCUMENTOS <input type="checkbox"/> FOTOGRAFÍAS <input type="checkbox"/>
OTROS (¿CUÁLES?): _____

2

Artículo 9 - Toda promoción que sea presentada por escrito deberá contener la firma autógrafa de quien la formule, requisito sin el cual no se le dará curso. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital. (Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México).

Aviso de Privacidad Simplificado Investigación y Evolución Patrimonial Constancias de No Inhabilitación I. La Denominación del Responsable. La Contraloría Interna Municipal del Gobierno de Tlalnepantla de Baz, es responsable del tratamiento de los datos personales para iniciar procedimientos de investigación, por lo cual, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a este material, se le informa: II. Los datos personales que serán sometidos a tratamiento, identificando los que son sensibles. Con el objeto de cumplir la finalidad establecida en el sistema, se podrá llevar a cabo el uso de los siguientes datos personales, Nombre y apellidos, domicilio, estado civil, teléfono, RFC, CURP, fecha de nacimiento, clave de elector, huella digital (datos contenidos en la credencial de elector) III. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular. A) Finalidad principal de tratamiento: El procedimiento de investigación, con el propósito de efectuar las diligencias con datos actualizados. B) Finalidades secundarias: Expedición de constancias de no inhabilitación de servidores públicos. IV. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no podrán ser transferidos. Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y difusión de los datos. V. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieren su consentimiento. No existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia. VI. El fundamento legal que faculta al responsable para llevar a cabo el tratamiento. Artículo 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1.75 del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 157, 159 fracción I, 160 fracciones XXXIV y XXXV, 163 fracciones I, II y III, 164 fracción II, artículo 165 fracción I y 166 fracción VII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. VII. Sitio donde podrá consultar el aviso de privacidad. En las oficinas de la Contraloría Interna Municipal, ubicadas en calle Mariano Escobedo, segundo piso, sin número, colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, y en la página web del Gobierno de Tlalnepantla: <http://www.tlalnepantla.gob.mx/paginas/aviso>.

NOMBRE Y FIRMA DEL DENUNCIANTE
(Omitir en caso de denuncia anónima)

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Teléfono: 53.66.39.05

Manual de Procedimientos



Instructivo Cédula de Denuncia

Información Requerida	Instrucción
Denuncia por:	El denunciante marcará el medio por el cual se ingresa la denuncia.
Denuncia Anónima:	El denunciante manifestará si es su deseo presentar la denuncia por comparecencia personal o de manera anónima.
Fecha:	El denunciante plasmará el día en que realiza su denuncia
Denunciante:	El denunciante escribirá su nombre, apellidos paterno y materno.
Notificaciones:	<p>El denunciante marcará con X si es su deseo que las notificaciones sean a través de los estrados de esta Contraloría Interna Municipal, en caso de no autorizar por estrados deberá señalar el domicilio para oír y recibir notificación, el llenado de las notificaciones será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• En el domicilio: Tendrá que estar ubicado dentro del territorio del Estado de México, deberá señalar Calle, Número Exterior, Número Interior, Colonia, Calles Paralelas, Código Postal y Municipio.
Datos de Identificación del Presunto Responsable:	<p>El denunciante mencionará los datos de identificación si es que cuenta con ellos, de él o los Presunto (s) Responsable (s), quien (es) deberá (n) ser servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y Apellidos, en caso de no contar con apellido se pondrá una "N", en caso de no contar con el nombre señalar: en contra de Quien Resulte Responsable (Q.R.R.).• Señalar si es que conoce el cargo que ocupa el Presunto Responsable.• Proporcionar el área de adscripción del Presunto Responsable.• Proporcionar sus señas particulares.
Narración de los Hechos:	<ul style="list-style-type: none">• El denunciante destacará circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos en los rubros referidos como fecha, hora y lugar.• Deberá narrar el denunciante de manera cronológica, clara y sencilla como ocurrieron los hechos, haciendo referencia al presunto responsable respecto de cada acto que haya cometido en su perjuicio
Elementos que sustentan su denuncia:	<p>El denunciante resaltaré:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si existen o no datos o indicios que soporten su dicho.• En caso de existir datos o indicios, señalará si los aporta o no.• Si aporta testigos o no, y sus nombres.• Si aporta fotografías y cuáles.• Si aporta documentos y cuáles.• Si aporta otros elementos, indique cuáles.
Nombre y Firma del Denunciante.	El denunciante manifestará expresamente su conformidad con la Cédula de Denuncia, en caso de ser anónima deberá omitirse.



Expedición de la Constancia de No Inhabilitación

I. Objetivo

Mantener la expedición de la Constancia de No Inhabilitación mediante la plataforma de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para el servidor público vigente y las personas físicas que aspiran a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Titular y servidores públicos habilitados del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, la Auxiliar de la Oficialía de Partes y la Secretaria de la Contralora Interna Municipal; además de los servidores públicos y ciudadanía en general que aspira a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo Octavo, Artículo 53. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Artículo 2. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1.75. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo V, Sección I, Artículo 166 fracciones I y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno es el área administrativa encargada de emitir las Constancias de No Inhabilitación para los servidores públicos vigentes; así como, para las personas físicas que aspiren a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Entregar el formato de solicitud de la Constancia de No Inhabilitación al servidor público; así como, para la ciudadanía en general que aspira a desempeñar, un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Recibir y revisar que la copia de la identificación oficial del servidor público o ciudadanía en general, esté debidamente integrada con la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, las cuales puede ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.
- Realizar el registro, asignar folio, fecha y turnar la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación a la Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Oscar Rodríguez Espinosa Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación.</p>	 <p>Mtro. Moisés Jiménez González Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>



La Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Recibir y registrar en Excel la solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, describiendo el nombre del solicitante y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), además del número de folio de papeleta y fecha en que le fue remitida por la Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.
- Solicitar el número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
- Recibir y revisar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, para posteriormente turnar a firma de la Contralora Interna Municipal.
- Resguardar las Constancias de No Inhabilitación para la entrega de la misma al solicitante.

El Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Ingresar a la dirección electrónica <http://secogem.gob.mx/constancias/>, con un usuario y contraseña, para consultar e imprimir la Constancia de No Inhabilitación.
- Elaborar y turnar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, para la firma de la Contralora Interna Municipal.
- Llevar un control estadístico de las Constancias de No Inhabilitación que son expedidas y las que no se hayan entregado al solicitante.
- Registrar y generar el expediente con carátula de las Constancias de no Inhabilitación, foliadas, testadas y enumeradas.
- Entregar a los solicitantes las Constancias de No Inhabilitación.

La Secretaria de la Contralora Interna Municipal, deberá:

- Designar número de oficio para que la Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno genere a través del Servidor Público Habilitado, la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
- Turnar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la Contralora Interna Municipal para su firma.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir y firmar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, de los servidores públicos, así como de las personas físicas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, o en su caso, que exponga los motivos de la petición.

V. Definiciones

- **Constancia de No Inhabilitación:** Es un documento que expide la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, cuyo objeto es acreditar que no se encuentre inhabilitado el servidor público vigente o ciudadanía general que aspira a ocupar un empleo, cargo o comisión en el Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- **Formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación:** Formato de llenado para solicitar la Constancia de No Inhabilitación.
- **Papeleta:** Documento de control interno para el trámite de correspondencia al interior de la Contraloría Interna Municipal.



VI. Insumos

- Formato de solicitud de la Constancia de No Inhabilitación adjuntando copia simple de identificación oficial, las cuales puede ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.

VII. Resultados

- Constancia de No Inhabilitación.

VIII. Políticas

- La atención para el trámite de la Constancia de No Inhabilitación será en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.
- Se entregará formato al solicitante, mismo que llenará y entregará con copia simple del mismo, así como copia simple de una identificación oficial, las cuales puede ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.
- El tiempo de entrega será de 1 día hábil, contado a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud por parte de la Contraloría Interna Municipal.
- Para la entrega de la Constancia de no Inhabilitación tiene que acudir el solicitante con su acuse, en caso de extravío tiene que presentar una identificación oficial, las cuales puede ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente; y cuando no acuda la persona que solicito la Constancia de No Inhabilitación podrá realizarlo otra persona con una carta poder simple.
- El horario de entrega de la Constancia de No Inhabilitación será de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Acude a la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal para solicitar la Constancia de No Inhabilitación.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, atiende y entrega el formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, requiriendo el llenado y copia simple del mismo, además de una copia de su identificación oficial, las cuales puede ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente y cédula profesional vigente.
3	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe, revisa y entrega el formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, anexando una identificación oficial.
4	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	<p>Recibe, revisa y, en su caso, estampa sello y escribe su nombre, la hora, folio y firma en el original y la copia de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación.</p> <p>¿La solicitud cumple con la información y documentación requerida?</p> <p>No: Devuelve el formato de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p>



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Recibe el formato de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación, y entrega el acuse de esta, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
5	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Devuelve el formato de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
6	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe el formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el formato en comentario en la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal. (Actividad 4).
7	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el formato de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación, y entrega el acuse de esta, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
8	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe el acuse del formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación. (Fin).
9	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra en el sistema y genera una papeleta de Control Interno para Trámite de Correspondencia, y turna a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, el formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación.
10	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y registra en Excel, el nombre del solicitante y Registro Federal de Contribuyentes (RFC), escribiendo el número de folio de papeleta y fecha, posteriormente turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
11	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe la solicitud y accede a la Página Extranet http://secogem.gob.mx/constancias/ , con un usuario y contraseña asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; escribe el nombre completo del solicitante, empezando con apellidos y RFC (Registro Federal de Contribuyentes); genera la consulta e imprime la Constancia de No Inhabilitación y la turna a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
12	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y analiza la Constancia de No Inhabilitación para determinar si cuenta o no, con algún registro o anotación de sanción. ¿La Constancia de No Inhabilitación cuenta o no, con registro o anotación de sanción? No: Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega al solicitante. Si: Solicita a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal, un número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
13	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega al solicitante. (Fin).



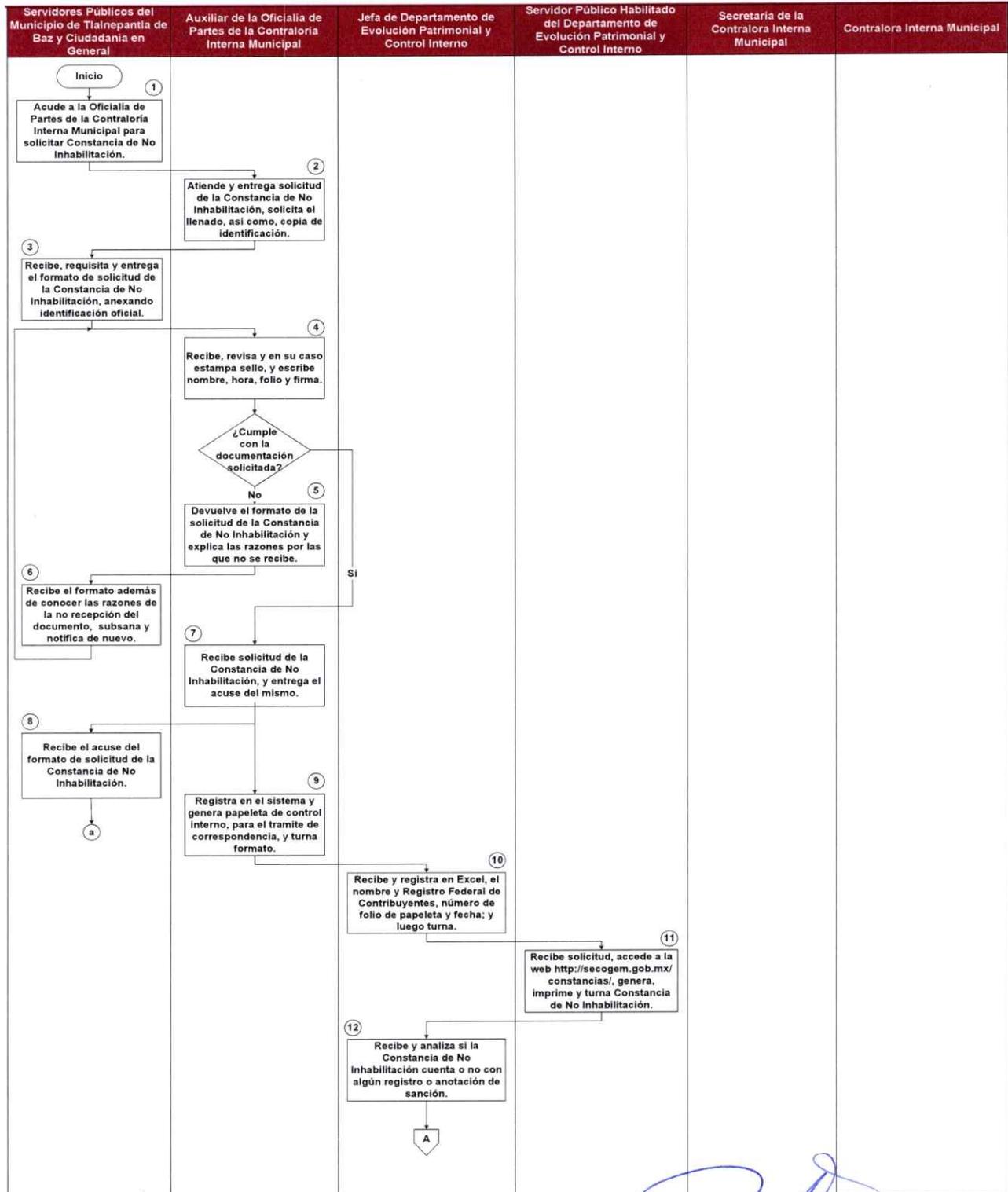
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Solicita a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal, un número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
15	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Otorga número de oficio y fecha para la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
16	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y entrega el número de oficio al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, para que genere la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
17	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe número de oficio y fecha, genera en dos tantos el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, el cual entrega a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, para su visto bueno.
18	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe, revisa y, en su caso, turna el oficio en dos tantos a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal. ¿Oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, es correcto? No: Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción. Si: Turna la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.
19	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
20	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y corrige el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, devolviendo para su autorización. (Actividad 18).
21	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Turna la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.
22	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y turna el oficio para firma de la Contralora Interna Municipal.
23	Contralora Interna Municipal.	Recibe y firma los dos tantos del oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, y turna a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.
24	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y entrega el oficio firmado a la Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, relativo a la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
25	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe los dos tantos del oficio firmado, los conserva para realizar la entrega al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz y/o ciudadanía en general. (Fin)
26	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Acude a la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, entrega el acuse de su solicitud de la Constancia de No Inhabilitación.

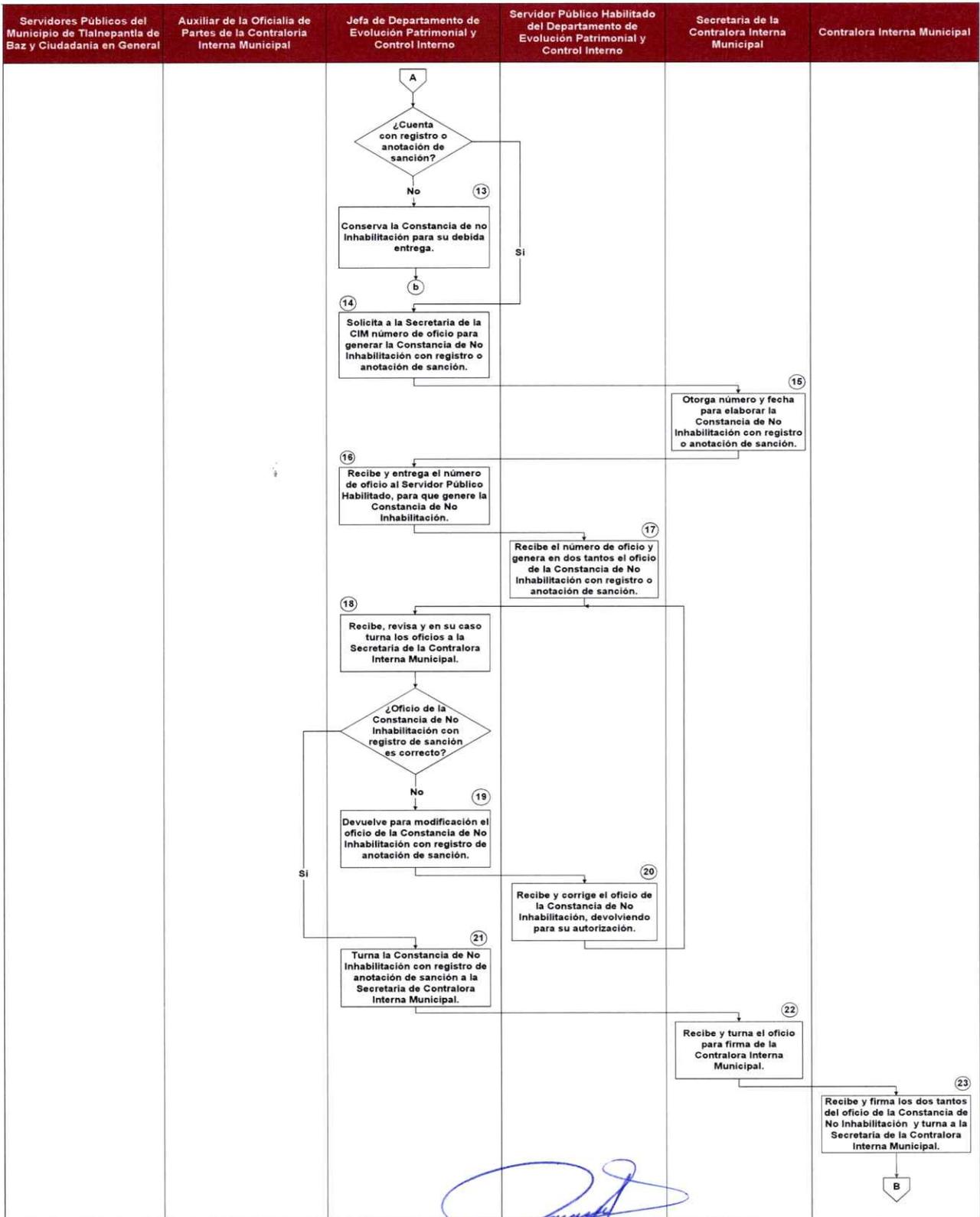


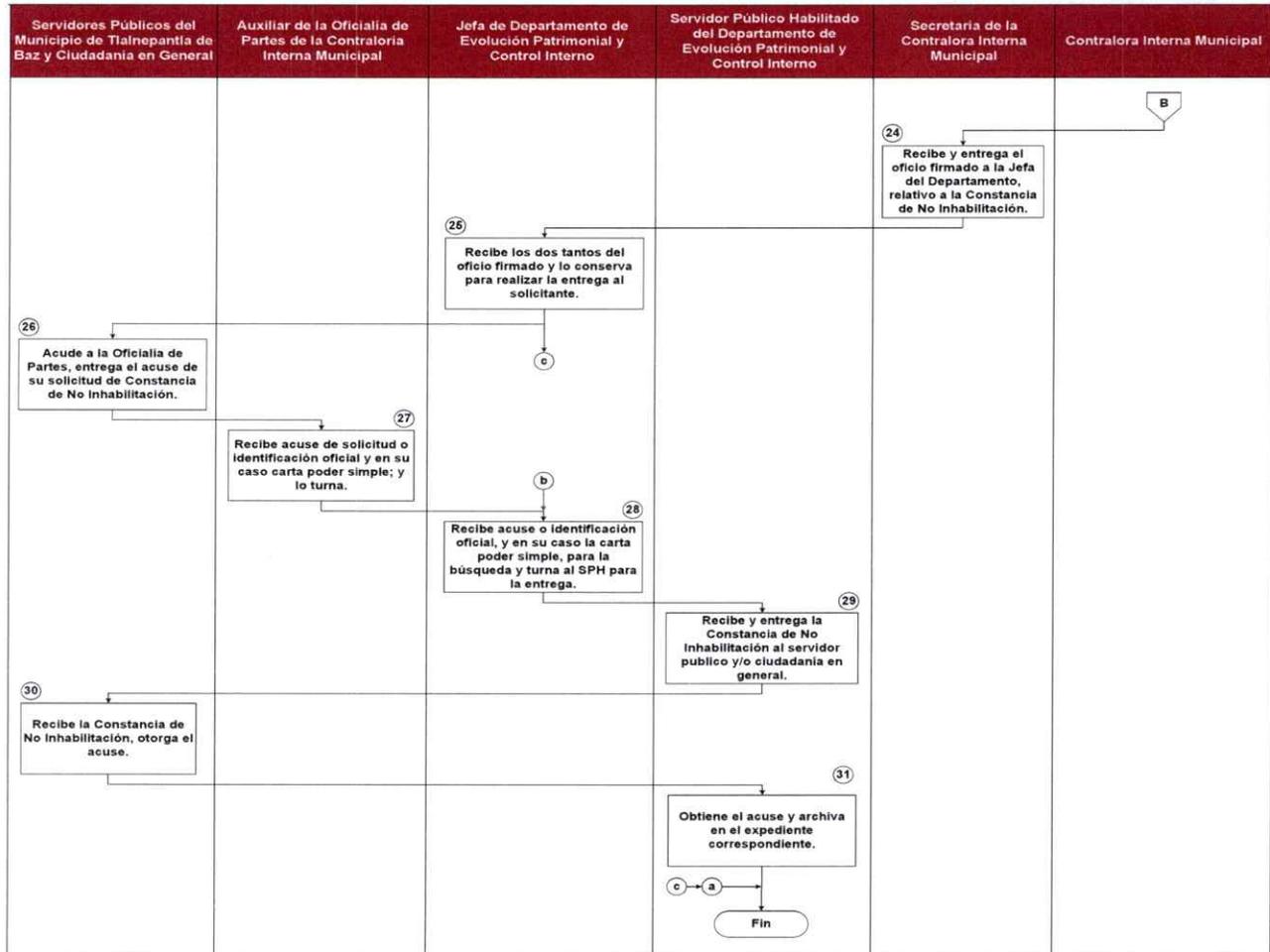
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
27	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de la Solicitud de la Constancia de no Inhabilitación o identificación oficial y, en su caso, la carta poder simple en caso de no ser el solicitante; y turna a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial, para que realice la búsqueda y entrega el documento.
28	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe acuse, o identificación oficial y, en su caso, la carta poder simple en caso de no ser el solicitante; realiza la búsqueda de la Constancia de No Inhabilitación y turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, para la entrega correspondiente.
29	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y entrega la Constancia de No Inhabilitación al servidor público y/o ciudadanía en general.
30	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe la Constancia de No Inhabilitación y firma de conformidad el acuse.
31	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Obtiene el acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constancia de no Inhabilitación.	Mide el cumplimiento de la expedición de la Constancia de No Inhabilitación.	$\left[\frac{\text{Número de Constancias de No Inhabilitación expedidas.}}{\text{Número de Constancias de No Inhabilitación Solicitadas.}} \right] \times 100$	Semestral



XII. Formatos e Instructivos

Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación.

Tlalnepantla de Baz, Edo. de México, a _____ de _____ 2021
(a) (b)

**MTRA. GRACIELA JOSEFINA CÁMARA GUERRERO
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, solicito su apoyo para que me sea otorgada la **Constancia de No Inhabilitación**, con la finalidad de realizar los trámites en los que se me solicita dicha constancia.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE: (c)
RFC: (d)
NÚMERO DE EMPLEADO: (e)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (f)

Nota: Se anexa a la presente copia de Identificación Oficial (INE, CARTILLA O PASAPORTE).



Instructivo
Solicitud de la Constancia de no Inhabilitación

Información Requerida	Instrucción
(a)	Se escribe día del año.
(b)	Se escribe mes del año.
(c)	Se escribe nombre completo del Servidor Público y/o Ciudadanía en General.
(d)	Se escribe el Registro Federal de Contribuyente del Servidor Público y/o Ciudadanía en General.
(e)	Se escribe el número de empleado del Servidor Público y/o Ciudadanía en General.
(f)	Se escribe el área de adscripción del Servidor Público y/o Ciudadanía en General.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Angélica Delgado Hernández Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno	 Mtro. Moisés Jiménez González Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

I. Objetivo

Mantener las asesorías a los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, a través del Sistema Declar@net de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para que presenten la Declaración de Situación de Patrimonial y de Intereses dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica a la Titular y servidores públicos habilitados del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno; a la Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control; así como, a los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo Octavo, Artículo 53. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Artículo 2. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 1.75. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo V, Sección I, Artículo 166 fracciones I y VII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno es el área administrativa responsable de asesorar al servidor público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, para que presente en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Atender al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, solicitarle una identificación oficial e informar a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, para que se le brinde asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

La Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Recibir identificación del servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz y designar al servidor público habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, para que brinde la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



El Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Recibir al servidor público que requiere la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Ingresar a la dirección electrónica www.secogem.gob.mx/declaranet/, para que el servidor público realice el Registro de Usuario de Declar@net, genere el Código de Barras y NIP con sus datos personales.
- Asesorar sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, además de aclarar preguntas del servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
- Entregar al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz el Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, a fin de que sea requisitado.

V. Definiciones

- **Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:** Es la información que deben presentar ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, respecto de la situación de su patrimonio (ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos) en los medios electrónicos que defina la propia Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios .
- **Formato de Registro de las Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:** Formato para el registro del servidor público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VI. Insumos

- Identificación Oficial, las cuales pueden ser: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.

VII. Resultados

- Servidor Público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz presenta la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

VIII. Políticas

- La atención para brindar asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, será en un horario 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.
- El servidor público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, deberá presentar una identificación oficial, la cual puede ser: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente o cédula profesional vigente.
- El servidor público tendrá que registrar sus datos en el formato para la asesoría de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Acude a Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, para solicitar la asesoría de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe al servidor público y le solicita una identificación oficial.
3	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Atiende solicitud, entregando una identificación oficial a la Auxiliar de la Oficialía de Partes.



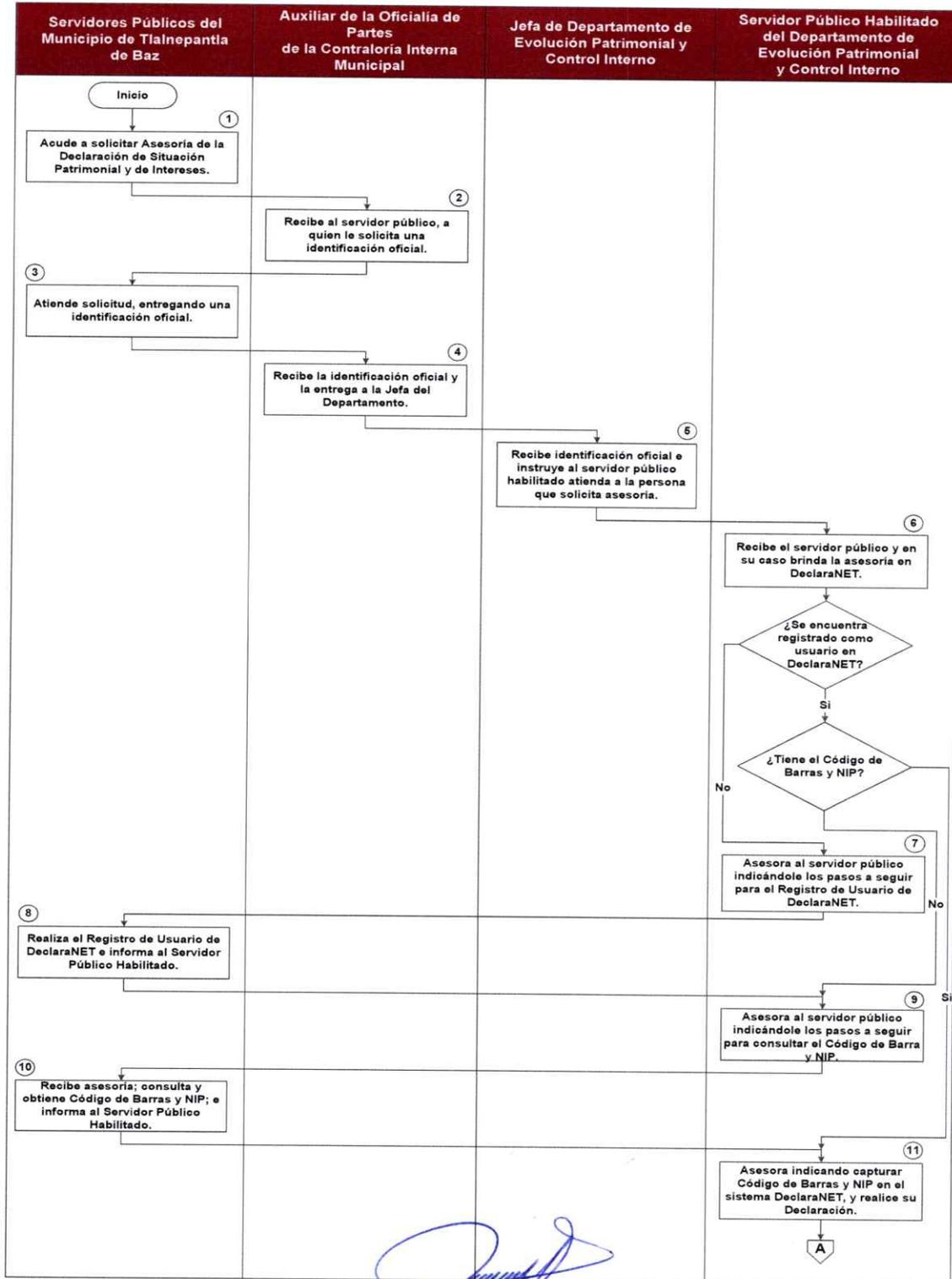
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y entrega la identificación oficial a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, a quien le informa que se encuentra un servidor público para que le brinden asesoría de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
5	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe la identificación oficial e informa al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, que se encuentra un servidor público para que le brinde asesoría de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
6	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz y, en su caso, le brinda la asesoría en la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/). ¿El servidor público se encuentra registrado como usuario del Decl@araNET? No: Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole los pasos a seguir para el Registro de Usuario de Decl@araNET a través de la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/), a fin de obtener la contraseña de usuario. Si: ¿El servidor público cuenta con el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal)? No: Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole que consulte el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) de la Cédula de Identificación del Servidor Público, mediante el CURP y contraseña de usuario. Si: Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole capture el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) en el sistema Decl@araNET, además de señalarle los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole los pasos a seguir para el Registro de Usuario de Decl@araNET a través de la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/), a fin de obtener la contraseña de usuario.
8	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe asesoría y obtiene la contraseña de usuario mediante el Registro de Usuario de Decl@araNET a través de la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/).
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole que consulte el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) de la Cédula de Identificación de Servidor Público, mediante su CURP y contraseña de usuario.
10	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe asesoría y consulta el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) de la Cédula de Identificación del Servidor Público, a través de la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/).

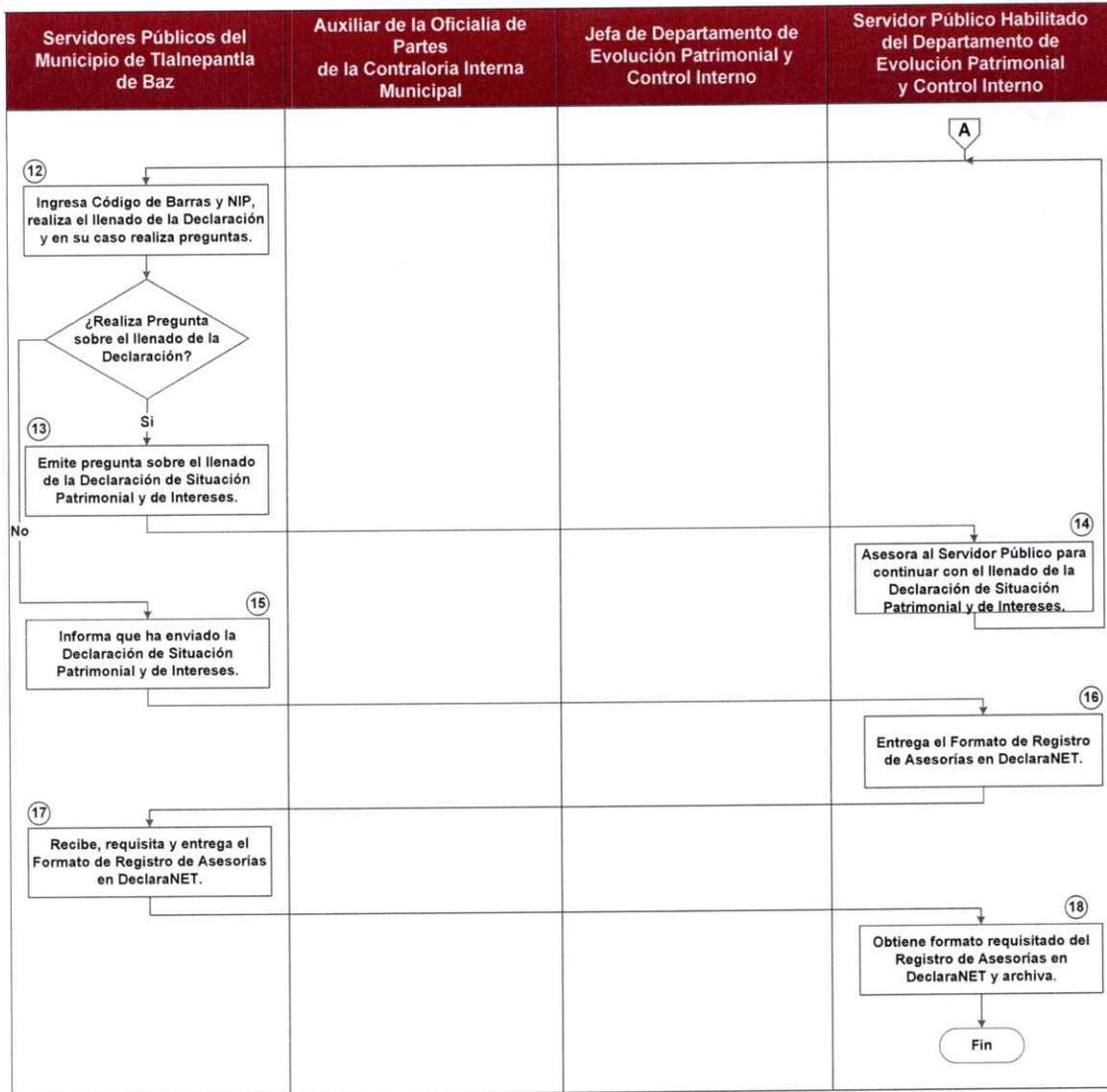


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole capture el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal), además de señalarle los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
12	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe asesoría y captura el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) en la Página Extranet (www.secogem.gob.mx/declaranet/), procediendo a realizar el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso, realiza preguntas al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno. ¿Realiza pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses? Si: Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. No: Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
13	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, dando respuesta a su pregunta para que continúe con el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. (Actividad 12).
15	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
16	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Entrega formato de Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, para que sea requerido.
17	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y registra fecha, nombre completo y área de adscripción, nombre del abogado que le brindo la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la firma; entrega formato de registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
18	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe del Servidor Público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el formato de Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Mide el cumplimiento de las asesorías a los servidores públicos para presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	$\left[\frac{\text{Número de asesorías atendidas.}}{\text{Número de asesorías solicitadas.}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos



REGISTRO DE ASESORÍAS DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

FECHA: (a)
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (b)
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (c)
FIRMA: (d)
ABOGADO: (e)

Instructivo Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

Información Requerida	Instrucción
(a)	Escribir el día, mes y año.
(b)	Escribir el nombre del servidor público.
(c)	Escribir el área de adscripción.
(d)	Deberá establecer su firma.
(e)	Escribir el nombre del abogado que le brindó la asesoría.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Angélica Delgado Hernández Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno	 Mtro. Moisés Jiménez González Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Denunciar a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener informado al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, mediante la denuncia de los servidores públicos que omitieron presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, a la Titular y servidores públicos habilitados del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, así como a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal y la Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo Octavo, Artículo 53. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Segundo, Artículos 33, 34 y 44. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo V, Sección I, Artículo 166 fracciones I y II. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno es el área responsable de verificar y denunciar ante el Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, a los servidores públicos adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

La Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Ingresar y verificar a través del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, resultaron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Remitir a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que resultaron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.



El Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, deberá:

- Realizar el oficio de denuncia de los servidores públicos que resultaron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir el oficio que notifica la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, sobre la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Realizar el registro, asignando folio, fecha y turna el oficio de denuncia a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.

La Secretaria de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir y turnar a la Contralora Interna Municipal el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; posteriormente notificar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir y turnar el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; posteriormente, asigna al funcionario que habrá de atender el asunto, devolviendo a la Secretaria para el trámite correspondiente.

El Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, deberá:

- Recibir y realizar lo correspondiente para la atención del oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

V. Definiciones

- **Papeleta:** Documento de control interno para el trámite de Correspondencia dirigida a la Contralora Interna Municipal.
- **Verificación del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México:** Sistema donde se encuentran registrados los servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, que resultaron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- **Sistema DGRSP:** Sistema Diseñado para consultar y actualizar información de los servidores públicos obligados a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial.

VI. Insumos

- Listado de los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, generado del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

VII. Resultados

- Oficio de denuncia de los servidores públicos que omitieron presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, dirigido a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial del Órgano Interno de Control.



VIII. Políticas

- La denuncia ante el Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial debe realizarse mediante oficio, debiendo anexar el listado de los servidores públicos que omitieron en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

IX. Descripción de Actividades

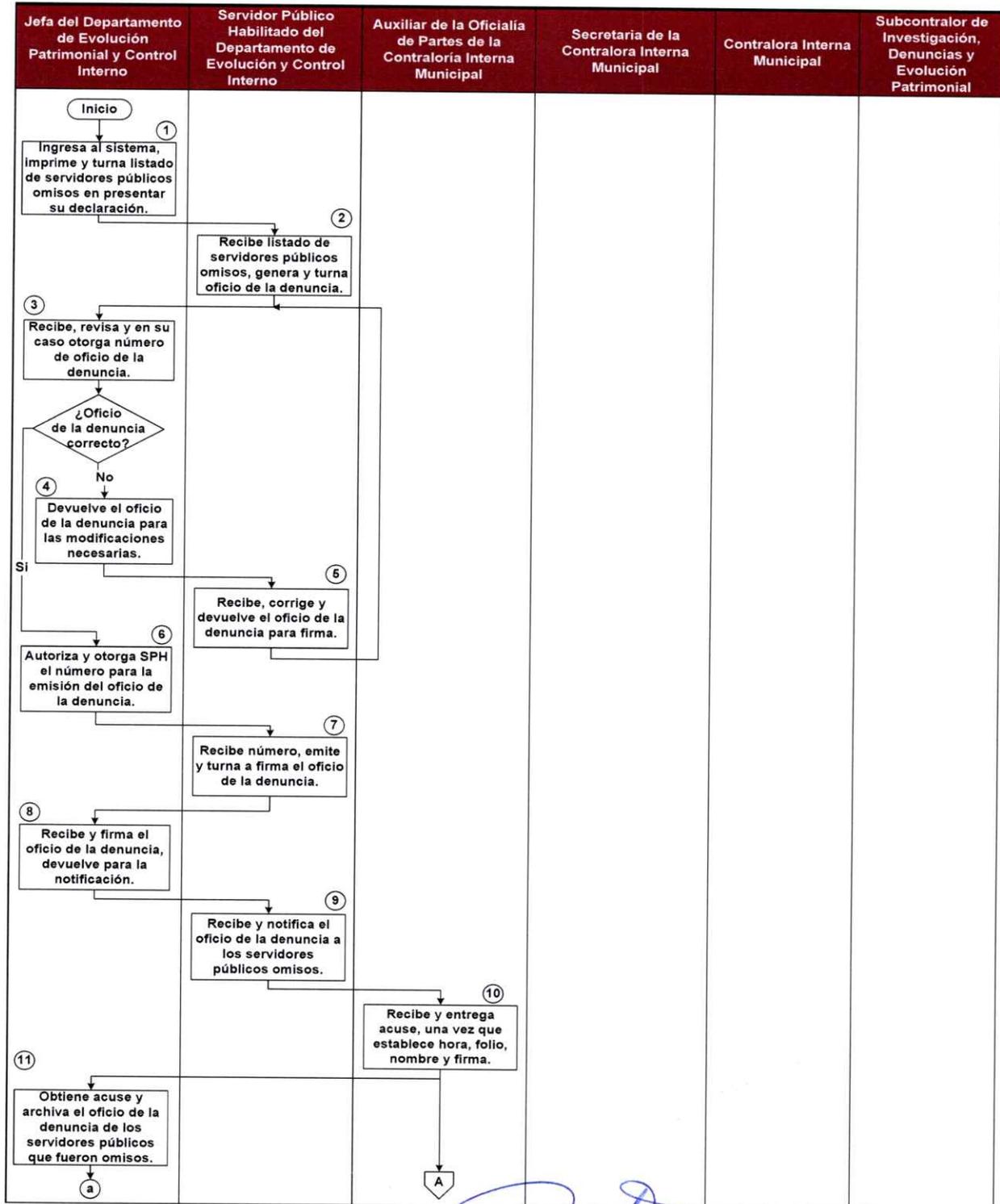
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Ingresa y verifica en la dirección electrónica http://secogem.gob.mx/Dgrsp/ , con usuario y contraseña asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; imprime y turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, el listado estadístico de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2	Servidor Público Habilitado del Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe listado estadístico y genera oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y turna a la Jefa de Departamento de Evolución Patrimonial para visto bueno.
3	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe, revisa el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. ¿Oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, es correcto? No: Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto. Si: Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, el número de oficio para que genere el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto.
5	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y conoce las razones por la cual no está correcto el oficio de denuncia, mismas que subsana y entrega nuevamente a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno. (Actividad 3).
6	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, el número de oficio para que genere el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe número y emite el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; mismo que turna a la Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.

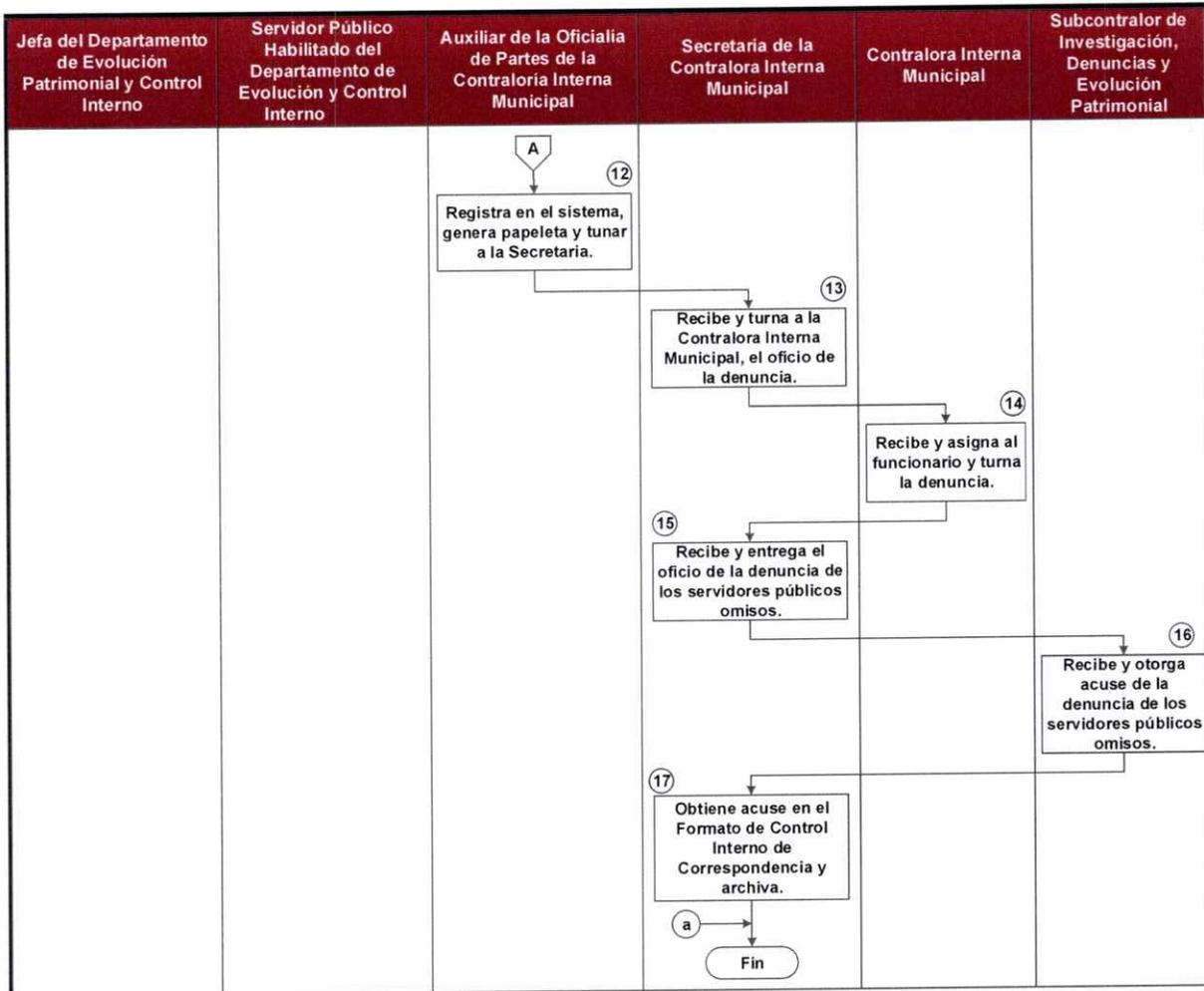


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
8	Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y firma oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; y entrega al Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno, mismo que notifica a la Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe y entrega a la Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, el oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
10	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; entrega el acuse del mismo una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
11	Servidor Público Habilitado del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.	Recibe acuse del oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
12	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra y turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
13	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y turna a la Contraloría Interna Municipal, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	Contraloría Interna Municipal.	Recibe y designa el funcionario que dará atención al documento, devuelve a la Secretaria el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
15	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y turna al Subcontralor de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
16	Subcontralor de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial.	Recibe y firma acuse del oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
17	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo en la papeleta de control interno de la correspondencia y archiva. (Fin).



X. Diagrama de Flujo







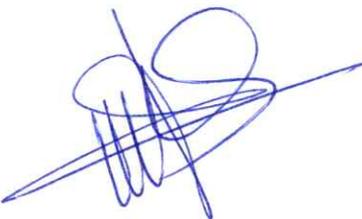
XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
<p>Denunciar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, los servidores públicos que fueron omisos.</p>	<p>Mide el cumplimiento de la denuncia de los servidores que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>	$\frac{\text{Número de servidores públicos omisos denunciados a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.}}{\text{Número de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.}} \times 100$	<p>Anual</p>

XII. Formatos e Instructivos

➤ No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Angélica Delgado Hernández Jefa del Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.</p>	 <p>Mtro. Moisés Jiménez González Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.</p>



Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo

Mantener una metodología de forma sistemática, ordenada y congruente en el desahogo de las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), mediante la substanciación de los expedientes, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con una debida impartición de justicia.

II. Alcance

Aplica a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial; al Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades; al Subcontralor de Substanciación y Responsabilidades; a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades; al Abogado Auxiliar del Departamento de Substanciación y Responsabilidades; al Notificador del Departamento de Substanciación y Responsabilidades; al Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución del Órgano Interno de Control; así como a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en suma a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 8, 14 y 16; Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 9, 10 y 13; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículo 115; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículo 182; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 196 y 197; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículo 198; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 200, 201 y 202. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 108 y 109. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3 fracciones II y III; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9 fracción V; Libro Primero, Título Primero, Sección Octava, Capítulo Quinto, Artículo 78; Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 81; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 124; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Tercera, Artículos del 125 al 128; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículo 129 al 140; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículos 173 y 174; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Octava, Artículos 175 al 179; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Novena, Artículos 180 y 181; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 182 y 183; Libro



- Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículos 184 y 185; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 186 al 193; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 194; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 195; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 196 al 198; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículos 199 y 200. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De aplicación Supletoria. Todo el Documento. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 140 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinto, Artículos 159 fracción II y 162 fracciones I, IV, IX y XII; Capítulo Quinto, Sección II, Artículo 168 fracción I y 169 fracción XIX. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Substanciación y Responsabilidades en conjunto con la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, son las áreas responsables de substanciar en sus distintas etapas el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) hasta el cierre del período de alegatos; y tratándose de faltas administrativas NO GRAVES hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

El Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, deberá:

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de Investigación a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.

El Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, deberá:

- Recibir y otorgar acuse del oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y del expediente en su etapa de Investigación, para entregar al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.

El Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.



- Firmar el Acuerdo de Sobreseimiento, Acuerdo de Prevención, Acuerdo de Desechamiento para Notificación, Acuerdo Admisorio, oficios de cumplimiento de medidas cautelares, oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado, oficio de citatorio / emplazamiento, oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial, así como el oficio de turno del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Substanciar y resolver el incidente con la colaboración de la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades y abogados.
- Establecer las directrices al amparo de la Ley para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Acordar con la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades la tramitación, desahogo y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la apertura de incidentes por imposición de medidas cautelares y de apremio.
- Desahogar audiencia inicial con la colaboración de la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades y Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.
- Revisar, autorizar y firmar las actuaciones procesales, audiencias iniciales y en general instruir la debida substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la resolución que en derecho corresponda; así como el cumplimiento de la misma.

La Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades, deberá:

- Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.
- Analizar el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como las constancias que integran el expediente de investigación.
- Registrar en el Libro de Gobierno y turnar al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, para su substanciación.
- Validar, corregir y/o rubricar el contenido de acuerdos, actas, razones y actuaciones procesales.
- Remitir acuerdos y actuaciones realizadas en los expedientes para firma del Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- Firmar oficio de remisión y turnar los expedientes para resolución al Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.

El Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, deberá:

- Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitir los proyectos de Acuerdo y oficios de las siguientes actuaciones: Acuerdo de Recepción, Acuerdo de Admisión, Acuerdo de Prevención en su caso, oficio citatorio / emplazamiento del presunto responsable, oficio de solicitud de copias certificadas a la Secretaría del Ayuntamiento, Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y apertura de alegatos, cumplimiento de medidas cautelares, apertura de incidente, oficio de remisión de expediente al Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, Acuerdo de recepción de alegatos o cualquier otro acuerdo que derive de la actuación del procedimiento (improcedencia, sobreseimiento, acumulación, abstención, diferimiento de audiencia, incidentes).
- Desahogar la audiencia inicial en compañía del Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades y la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- Elaborar oficios en general y la debida integración física de los expedientes.

El Notificador de Substanciación y Responsabilidades, deberá:

- Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y otorgar acuse del oficio de solicitud de copias certificadas y el expediente substanciación; además de realizar, la certificación del expediente de substanciación.



El Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades envía el expediente de substanciación para el trámite correspondiente.

V. Definiciones

- **Autoridad Investigadora (A.I.):** Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
- **Autoridad Substanciadora y Resolutora:** Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- **D.R.S. y E.:** Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
- **Expediente Investigación:** – Expediente en su etapa de investigación que realiza la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
- **Expediente Substanciación:** Expediente que radica la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **J.D.R.:** Jefa del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
- **J.D.S.:** Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- **Ley.:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Notificador.:** Servidor Público habilitado para realizar las diligencias de notificación.
- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- **Tribunal:** Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México.

VI. Insumos

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Actuaciones del expediente en su etapa Investigación.

VII. Resultados

- Expediente substanciado con todas las etapas procesales previstas en la Ley.

VIII. Políticas

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Las actuaciones se realizarán en letra Arial 12.
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.
- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Substanciación y Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Realizar el acuerdo de recepción del IPRA en el término de un día.
- Apegarse estrictamente a las reglas del procedimiento atendiendo a lo dispuesto por las leyes de la materia.



IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de investigación a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
2	Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe y acusa el oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
3	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación y turna mediante oficio a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
4	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Acusa y recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación para su análisis, registra en el libro de gobierno, asigna número de expediente, para ser turnado al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.
5	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente para determinar lo siguiente: ¿Existe alguna causal de Sobreseimiento? No: Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Si: Elabora el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento.
6	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 38).
7	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento, y turna a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
8	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento. ¿Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Substanciación y Responsabilidades, para su modificación. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento.
9	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Substanciación y Responsabilidades, para su modificación.
10	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento. (Actividad 8).
11	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
12	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Sobreseimiento a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y envía para notificación el Acuerdo de Sobreseimiento a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe las documentales para ejecutar la notificación del Acuerdo de Sobreseimiento. (Fin).
15	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Analiza el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? Si: Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. No: Elabora el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
16	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. (Actividad 38).
17	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
18	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Prevención. ¿ Proyecto de Acuerdo de Prevención es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo de Prevención.
19	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, para su modificación.
20	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo de Prevención. (Actividad 18).
21	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica Proyecto de Acuerdo de Prevención y turna para firma del Subcontralor.
22	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Prevención para notificación.
23	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y notifica mediante oficio el Acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora, concediéndole un plazo de 3 días para que se subsane, apercibido de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
24	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe, revisa el Acuerdo de Prevención del I.P.R.A. y, en su caso, desahoga. ¿Se realiza el desahogo de la prevención? No: Determina no emitir respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión. Si: Emite y turna el desahogo del Acuerdo de la Prevención del I.P.R.A.
25	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	No emite respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión (Actividad 38).



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Desahoga el Acuerdo de la Prevención del I.P.R.A. y lo turna al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.
27	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa el desahogo del Acuerdo de Prevención del I.P.R.A. y, en su caso, elabora Acuerdo de Admisión. ¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? Si: Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. No: Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
28	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. (Actividad 38).
29	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
30	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Proyecto de Acuerdo de Desechamiento es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
31	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
32	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna el Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 30).
33	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y turna para firma del Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
34	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
35	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y notifica a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, el Acuerdo de desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
36	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe el Acuerdo de Desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, otorga acuse.
37	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Obtiene acuse y archiva el Acuerdo de Desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Fin).



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
38	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora Proyecto de Acuerdo Admisorio dentro del plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
39	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y, en su caso, valida el Proyecto de Acuerdo Admisorio. ¿Proyecto de Acuerdo Admisorio es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
40	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
41	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 39).
42	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, el Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
43	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
44	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Existe solicitud de medidas cautelares? No: Elabora el Proyecto de oficio citatorio / emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable. Si: Elabora Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
45	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de oficio citatorio/emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable. (Actividad 68).
46	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
47	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente. ¿Proyecto de Acuerdo de Apertura de Incidente es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.
48	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
49	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo de apertura de incidente. (Actividad 47).
50	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
51	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe y firma el Acuerdo de apertura de incidente; substancia y resuelve el incidente con la colaboración de la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades y el Abogado auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.
52	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Realiza y turna el proyecto de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
53	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y válida el proyecto de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares. ¿Proyecto de Oficio de Cumplimiento de las Medidas Cautelares es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
54	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
55	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna nuevamente el proyecto de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares. (Actividad 53).
56	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna el Proyecto de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
57	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna para notificar el oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
58	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, notifica y entrega acuse al Abogado del oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
59	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
60	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento. ¿Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
61	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
62	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento. (Actividad 60).
63	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
64	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
65	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y notifica el oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
66	Secretaría del Ayuntamiento.	Recepciona y acusa el oficio de solicitud de copias certificadas y el expediente substanciación.
67	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y entrega al abogado el acuse del oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
68	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; recoge expediente substanciación y copias certificadas; elabora y turna a revisión el proyecto de oficio de citatorio / emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
69	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y, en su caso, valida el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial. ¿Proyecto de oficio de citatorio es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
70	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
71	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento. (Actividad 69).
72	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna el Proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
73	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna al Notificador el Oficio de citatorio / emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
74	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y notifica el oficio citatorio / emplazamiento para audiencia inicial al Presunto Responsable; entrega acuse al abogado.
75	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; elabora Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial).



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
76	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial). ¿Proyecto de Oficio de notificación de Acuerdo Admisorio es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial).
77	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
78	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial). (Actividad 76).
79	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y entrega el Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial).
80	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial).
81	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y entrega oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial). (Fin).
82	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Desahoga la Audiencia Inicial, con la colaboración de la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades y Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades, en la que se realizan manifestaciones y ofrecimiento de pruebas de las partes en el procedimiento administrativo para determinar la conducta. ¿La conducta es una falta administrativa grave? No: Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas. Si: Por tratarse de faltas administrativas graves se turna el expediente al Abogado de Substanciación y Responsabilidades y elabora el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
83	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas.
84	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas. (Actividad 93).
85	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Por tratarse de faltas administrativas graves se turna el expediente al Abogado para que elabore el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
86	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
87	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. ¿Proyecto de Oficio de Turno del Expediente es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
88	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
89	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. (Actividad 87).
90	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna para firma el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
91	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el oficio de turno a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
92	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y remite el expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y notifica a las partes el oficio de turno; además de entregar acuse al Abogado.
93	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna para revisión el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
94	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes. ¿Proyecto de Acuerdo de Admisión es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes.
95	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
96	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes. (Actividad 94).
97	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna para firma el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes.
98	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes.
99	Notificador de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, notifica y entrega acuse al abogado sobre el acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el período de alegatos para las partes.
100	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
101	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos. ¿Proyecto de Acuerdo de recepción de alegatos es correcto? No: Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación. Si: Rúbrica el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
102	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades para su modificación.
103	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de acuerdo de recepción de alegatos. (Actividad 101).
104	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Rúbrica y turna a firma el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
105	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el acuerdo de recepción de alegatos.
106	Abogado Auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Elabora y turna a firma el proyecto de oficio de remisión de expediente substanciación al Departamento de Resolución, Sanciones y Ejecución.
107	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna mediante oficio el expediente de substanciación al Departamento de Resolución, Sanciones y Ejecución.

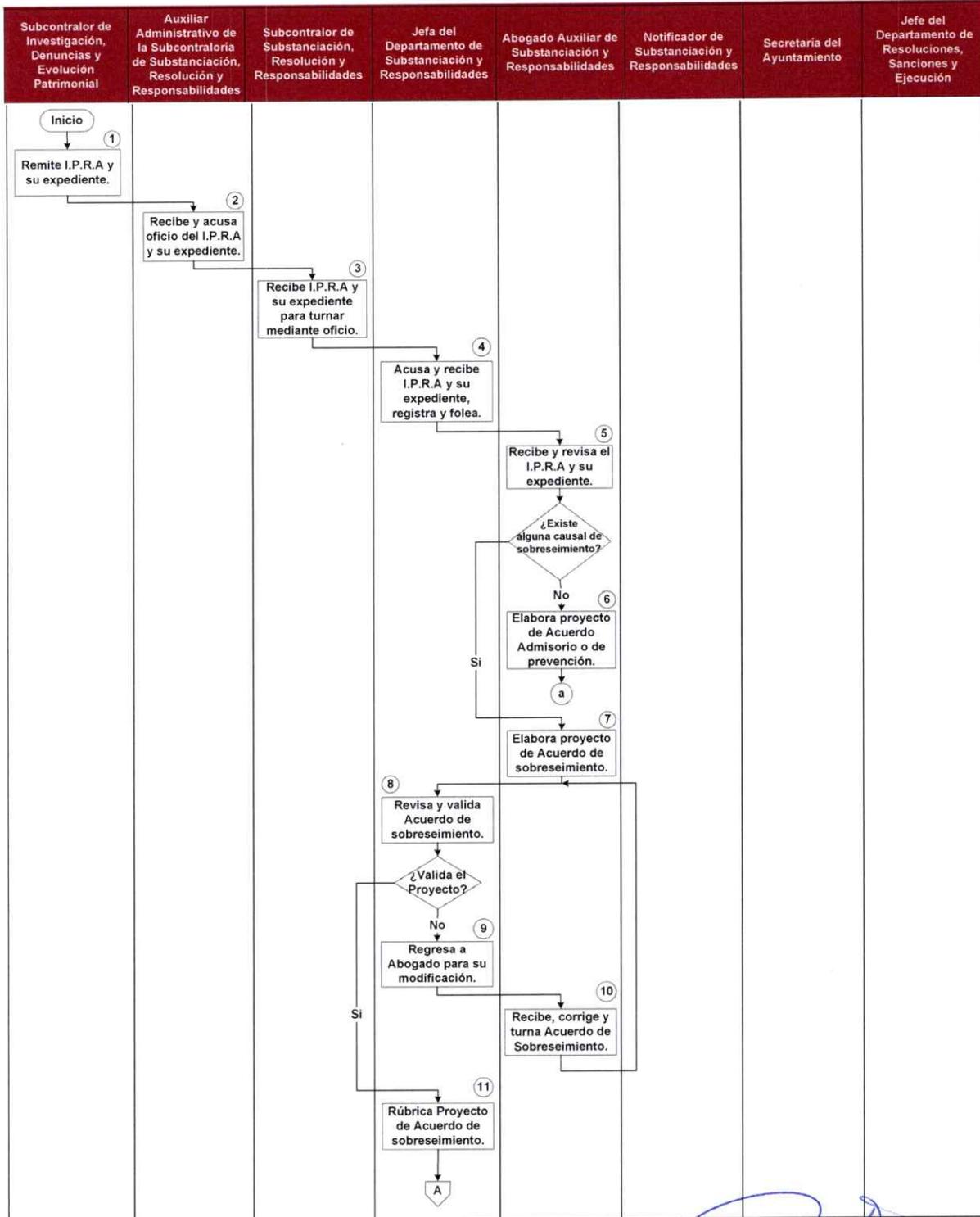


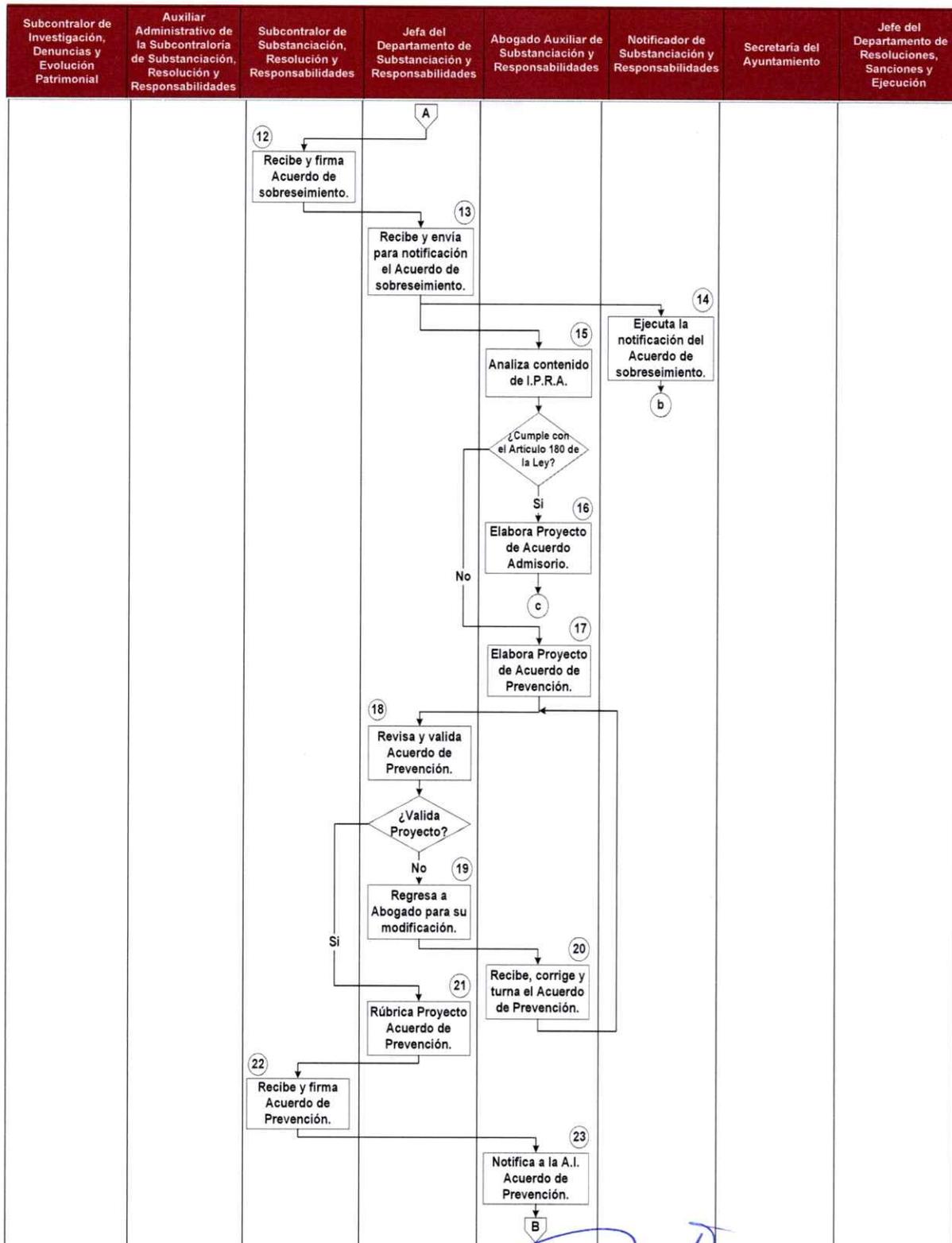
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
108	Jefe del Departamento Resolución, Sanciones y Ejecución.	Recibe y acusa oficio de remisión y expediente substanciación.
109	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Obtiene acuse y entrega al abogado para el archivo correspondiente.
110	Abogado auxiliar de Substanciación y Responsabilidades.	Recibe y archiva en el expediente de substanciación. (Fin).

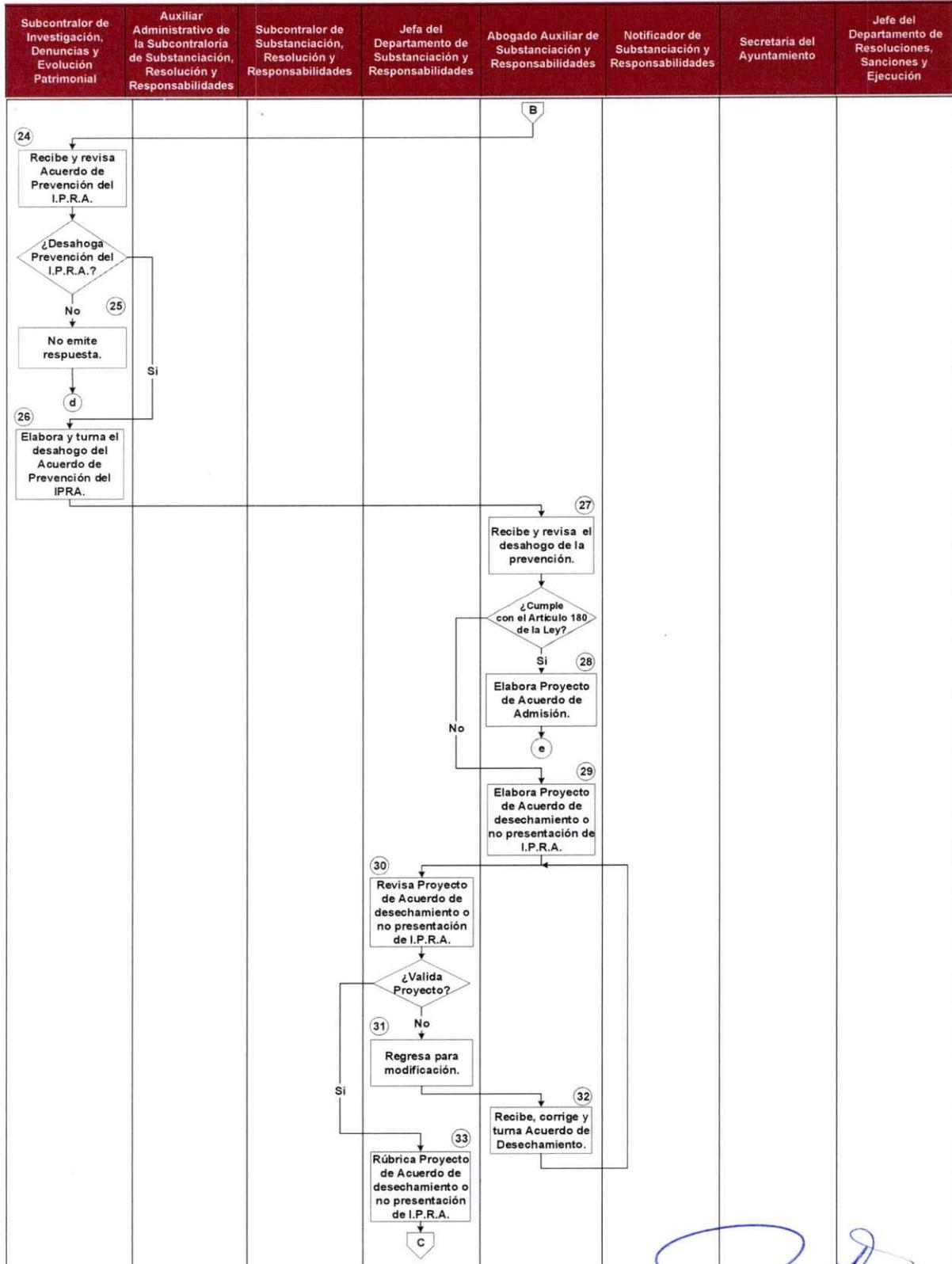


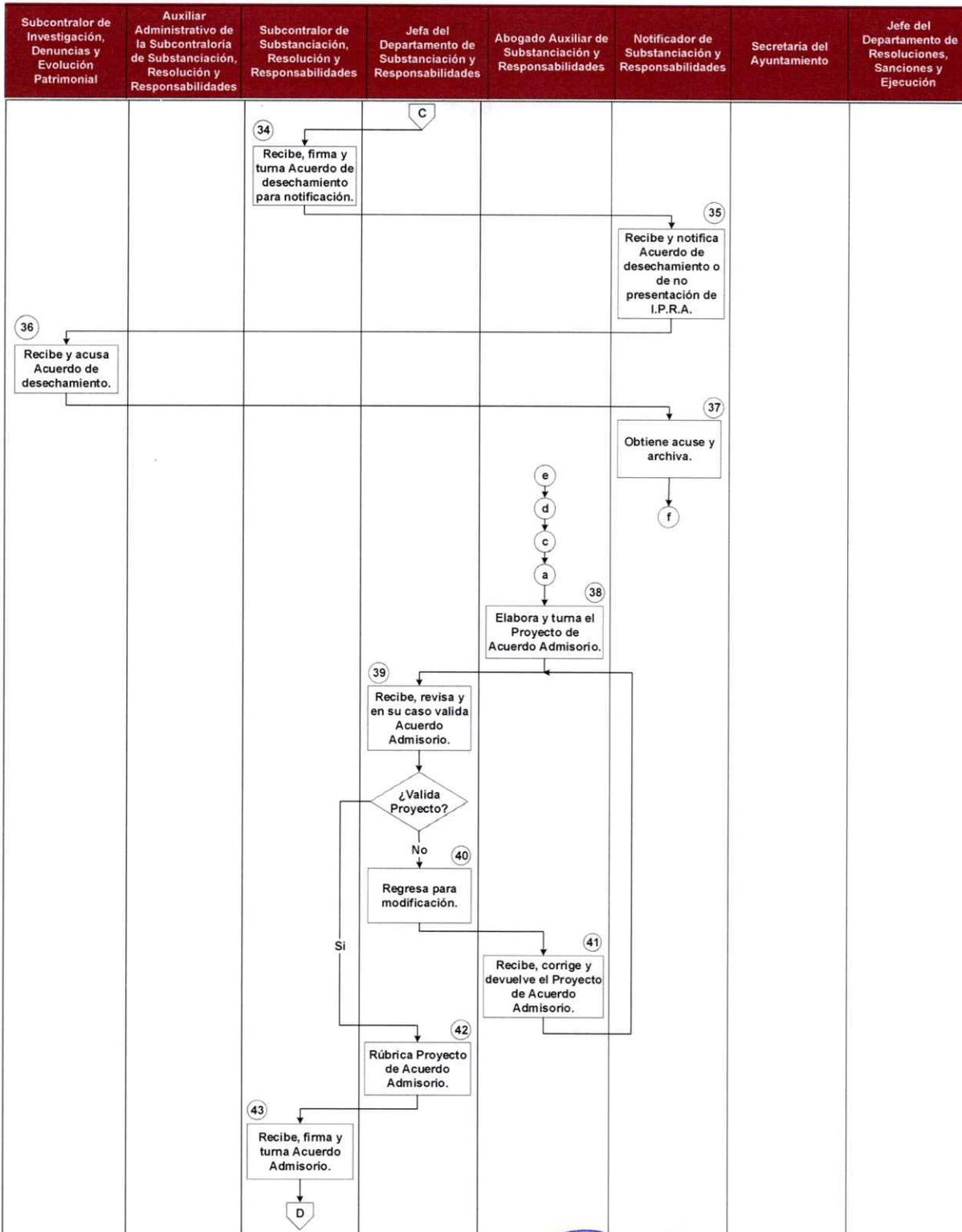


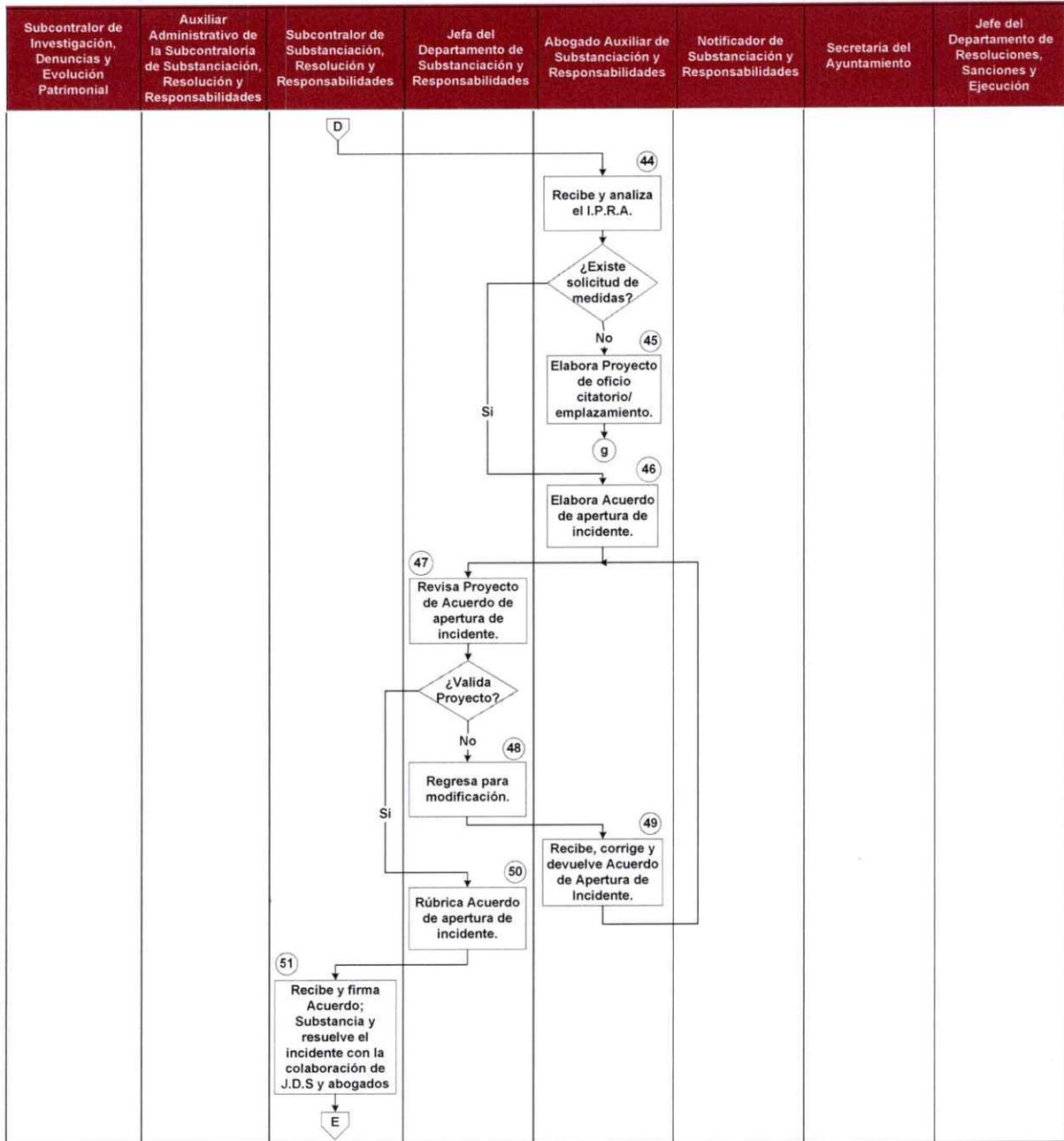
X. Diagrama de Flujo

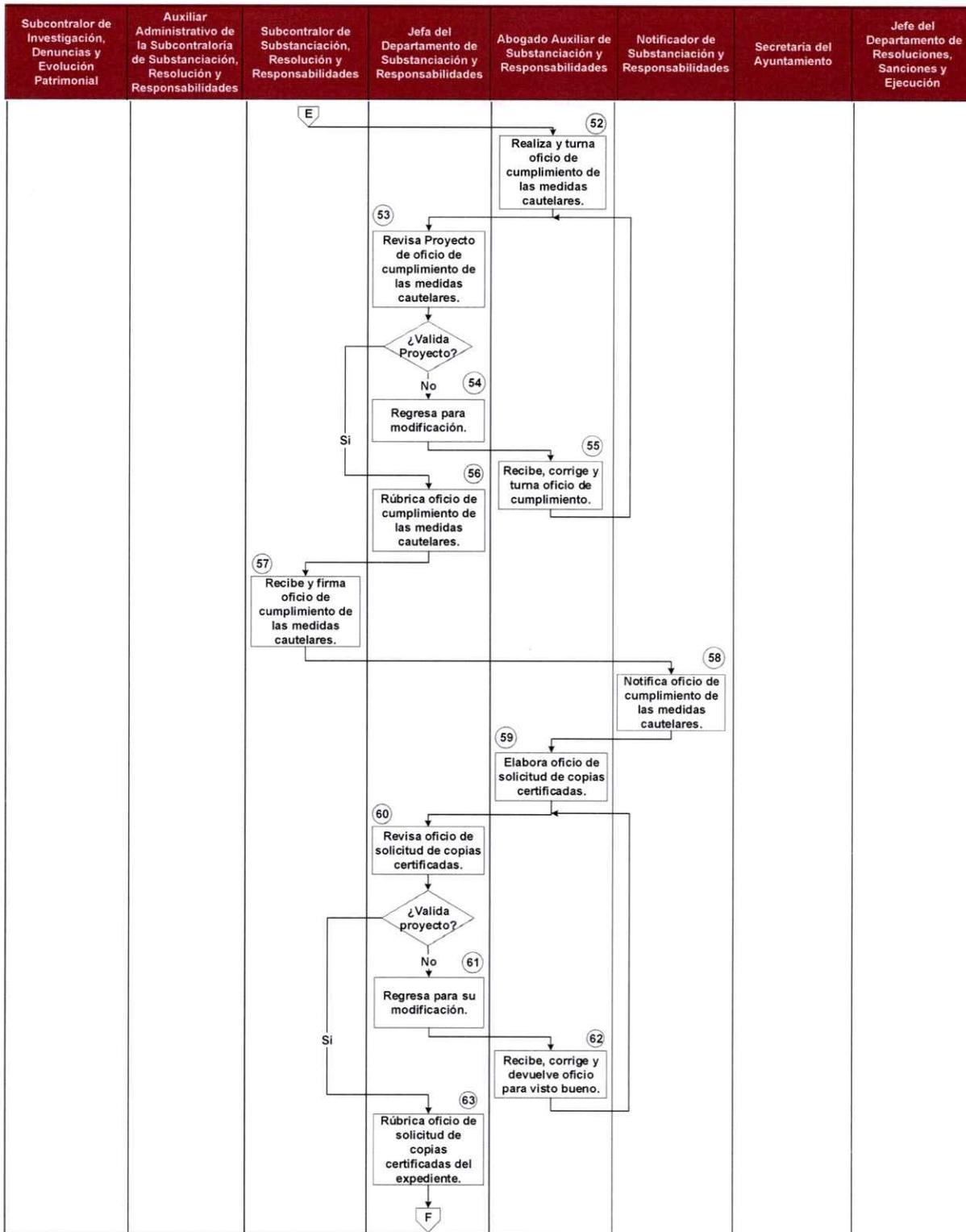


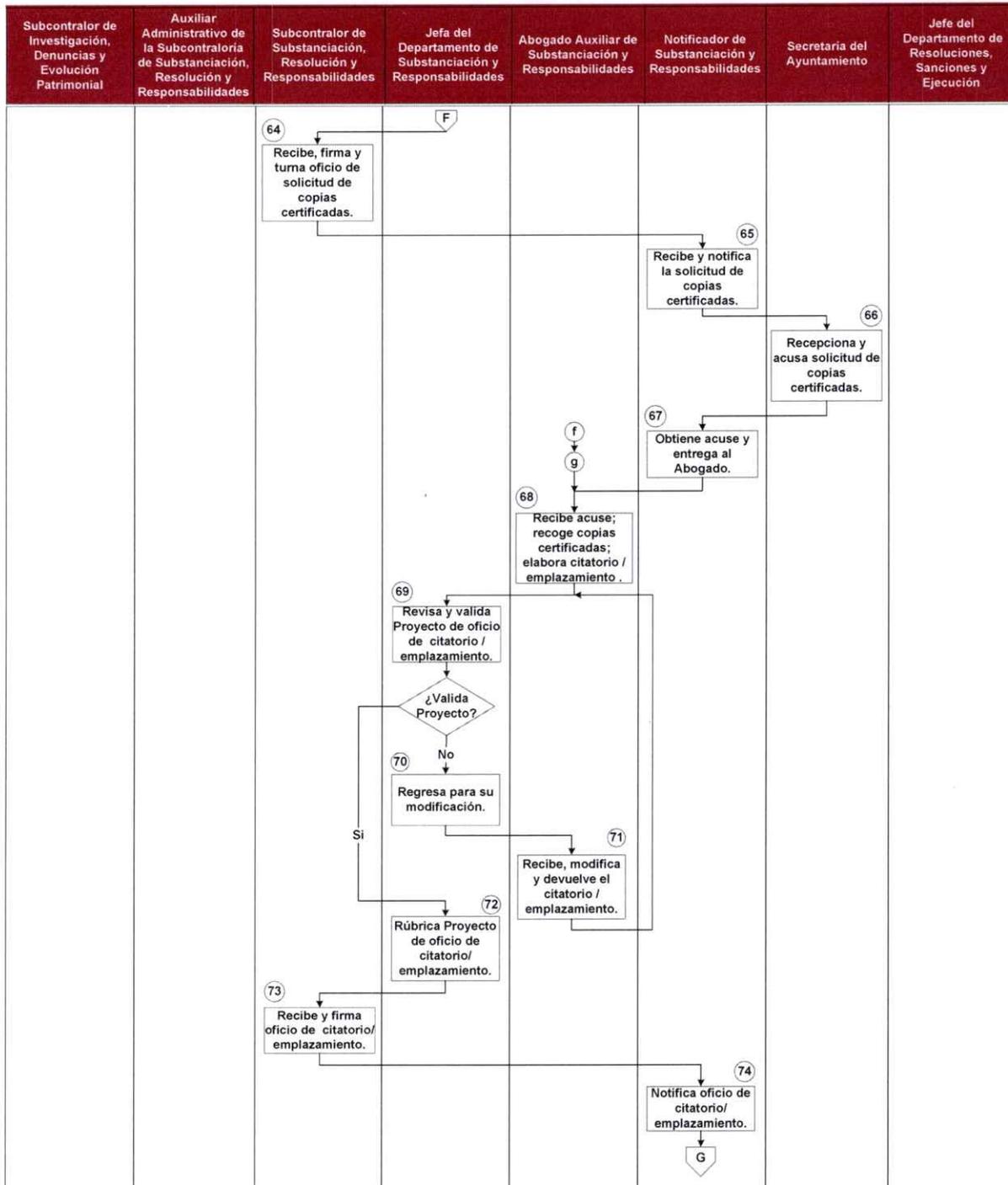


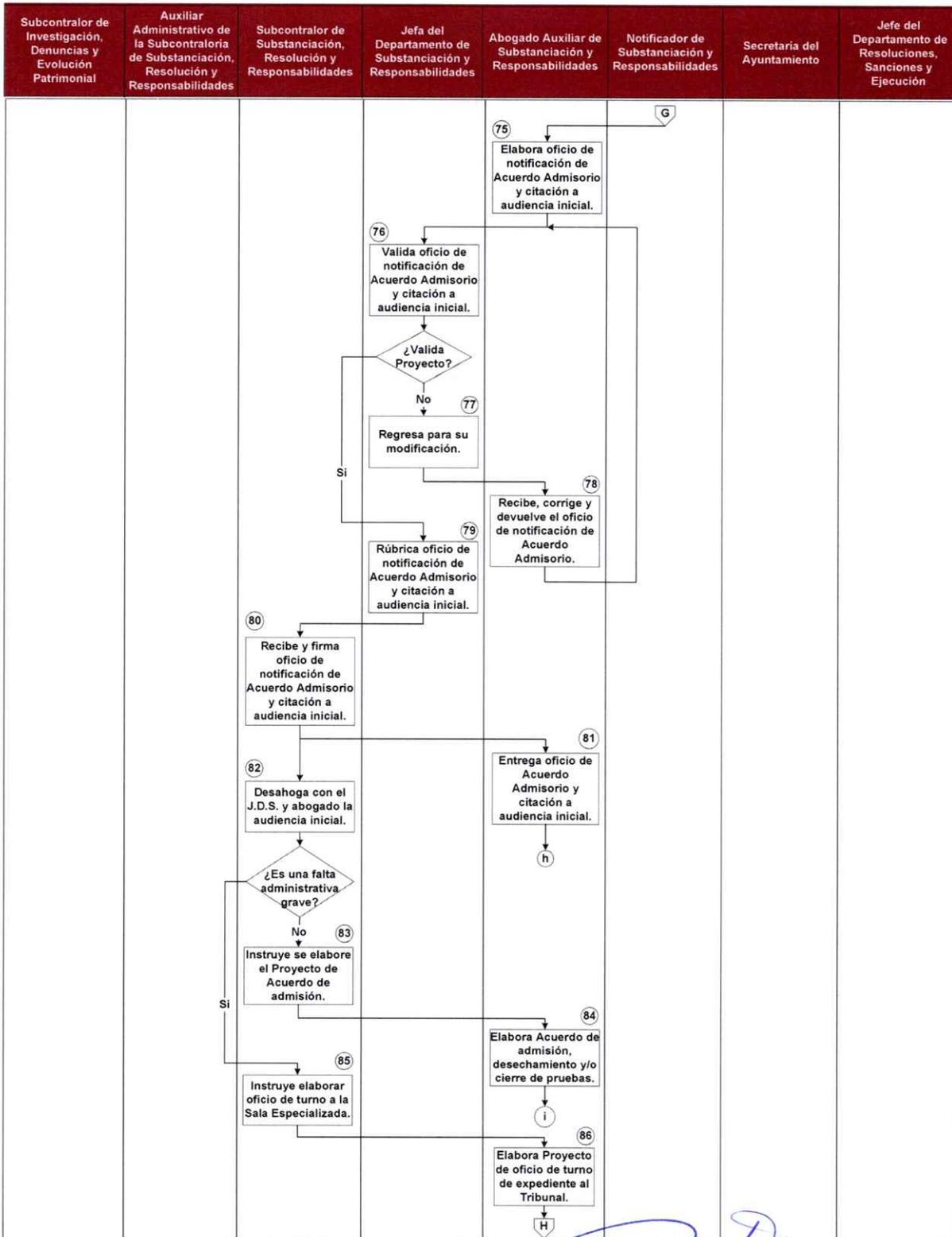


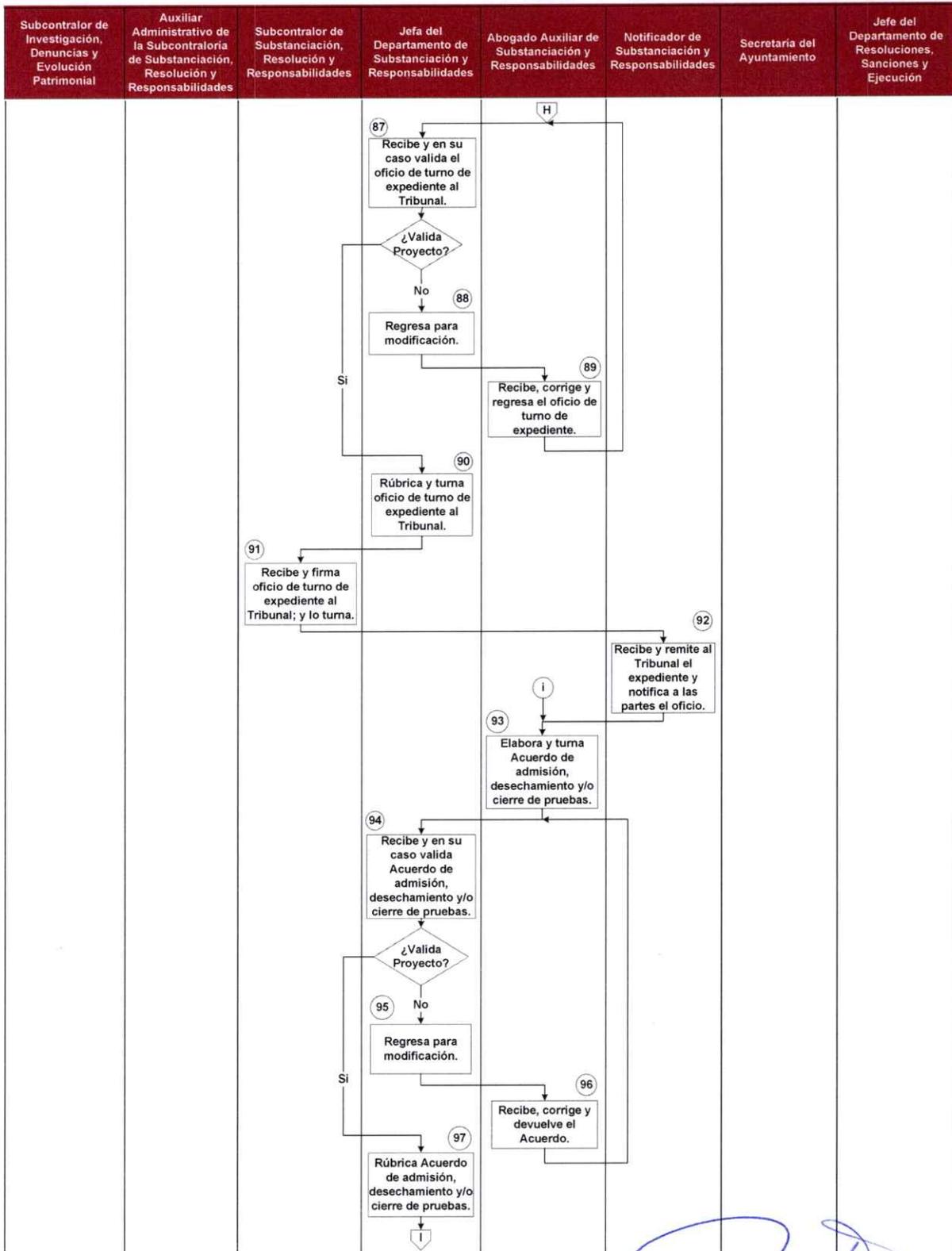


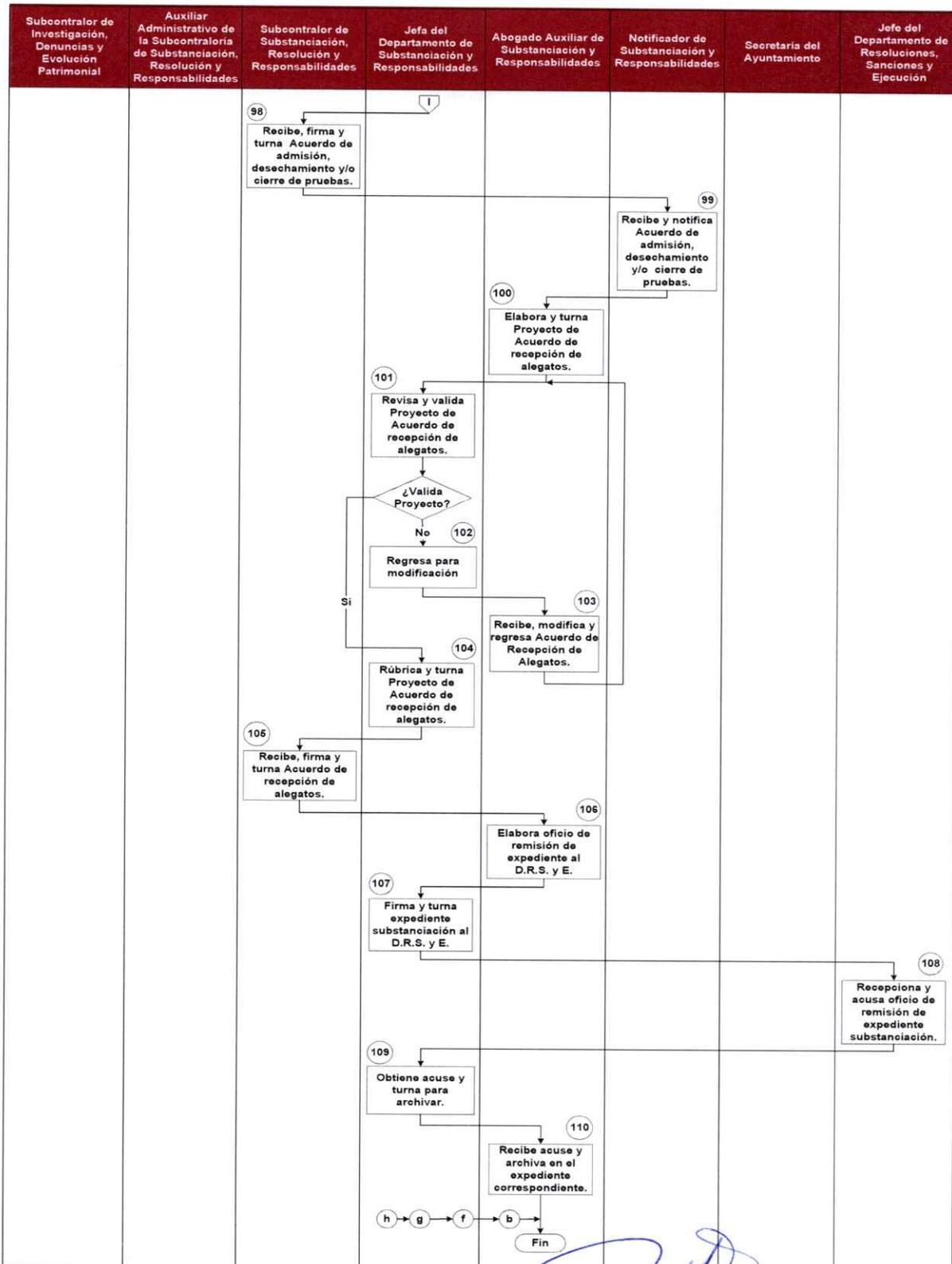














XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Instrumentar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.)	Mide el cumplimiento de la Substanciación del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	$\frac{\text{Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas realizadas.}}{\text{Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas programadas.}} \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

**DATOS
PERSONALES**

(Llenar con letra de molde)

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a 1 de ____ de 2021

2

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

3

CURP

4

RFC

5

Estado Civil

6

Sexo: Femenino Masculino

Edad: 7

Nacionalidad: 8

Domicilio Actual:

9

Calle

Núm. Ext

Núm. Int.

Colonia

Municipio o Alcaldía

Código Postal

Estado

País

Ocupación 10

Empresario Servidor Público Medios de Comunicación Empleado u Obrero

Asociación Política Comerciante Académico o Estudiante Organización no Gubernamental

Otro (especifique): _____

Escolaridad 11

Sin estudios Primaria Secundaria Medio Superior Licenciatura Posgrado

Documento oficial con el que se identifica el titular o representante legal (anexar copia simple) 12

Credencial para votar

Cédula profesional

Pasaporte vigente

Cartilla de servicio militar

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

Número telefónico 55663800

www.tlalnepantla.gob.mx



CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORIA DE SUBSTANCIACION, RESOLUCION
Y RESPONSABILIDADES



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Credencial de afiliación al IMSS, ISSSTE o INAPAM Otro

Lugar o medio para recibir notificaciones **13**

Correo Electrónico _____

Estradas de la Contraloría Interna Municipal Domicilio (Dentro del Municipio de Tlalnepantla)

En caso de seleccionar Domicilio ingrese los siguientes datos **14**

Calle	Num. Ext.	Núm. Int.
Tlalnepantla de Baz		
Colonia	Municipio	
Estado de México		México
Código Postal	Estado	País
Número telefónico (opcional)		

Información general

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios cuya finalidad es resguardar los datos personales que los particulares dirijan a los sujetos obligados del Estado de México.

Asimismo, se le informa que sus datos personales no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos personales es el responsable del resguardo del expediente persona servidora pública adscrita a la Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades; la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, así como la revocación del consentimiento es Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en la oficina de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal. El interesado podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios al teléfono 01 800 821 0441, correo electrónico: soporte@infoem.org.mx o www.infoem.org.mx.

Se le informa que el presente documento será resguardado en sobre cerrado, para garantizar la protección de Datos Personales.

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE TODOS
LOS DATOS AQUÍ PLASMADOS SON VERIDICOS**

Nombre: _____

Firma

15

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 33663800
www.tlalnepantla.gob.mx





Instructivo Datos Personales

Información Requerida	Instrucción
1	Señalar la fecha.
2	Señalar nombre (s) completo y apellidos.
3	Señalar su Clave Única del Registro de Población (CURP).
4	Señalar Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
5	Señalar Estado Civil.
6	Marcar el Sexo.
7	Señalar la edad.
8	Señalar la nacionalidad.
9	Señalar el domicilio actual completo (calle, número exterior, número interior, colonia, municipio, código postal, estado y país).
10	Marcar el campo de ocupación actual.
11	Marcar el campo de escolaridad mínima.
12	Marcar el Documento Oficial con el que se identifica el titular o representante legal.
13	Señalar lugar o medio para recibir notificaciones.
14	En caso de señalar domicilio particular, ingrese la dirección completa (calle, número exterior, número interior, colonia, código postal) y número de teléfono.
15	Plasme su nombre completo y firma.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. María de Lourdes Vázquez López Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades	 Mtro. Luis García López Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo

Mantener una metodología sistemática, ordenada, congruente y exhaustiva en la emisión y su cumplimiento de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas calificadas como No Graves, con estricto apego a derecho, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con una debida impartición de justicia.

II. Alcance

Aplica a la Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades, al Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, al Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, a la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal y al Servidor Público Responsable de la falta administrativa No Grave de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 8, 14 y 16; Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 9, 10 y 13; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo I, Sección Primera, Artículo 115; Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Sección Sexta, Artículo 182; Sección Décima, Artículos 196 y 197; Sección Décimo Segunda, Artículos 200, 201 y 202. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. De Aplicación Supletoria. Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3 fracción III; Capítulo Segundo, Artículos 7 y 9 fracción V; Título Segundo Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 188, 189, 190, 191, 192 y 193; Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 196, 197 y 198. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110 y 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 5 y 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15 y 18. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De Aplicación Supletoria. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo Quinto, Artículos 159 fracción II y 162; Capítulo Quinto, Sección II, Artículos 168 fracción II y 169. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, es el área responsable de emitir las Resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados por el Departamento de Substanciación y Responsabilidades, además de atender los Recursos de Revocación que se interpongan con motivo de las resoluciones que se emitan y, en su caso, las impugnaciones promovidas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

La Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades, deberá:

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por falta administrativa No Grave y su expediente.

El Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, deberá:

- Recibir y analizar los expedientes remitidos por el Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- Asignar a los abogados del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, los expedientes a resolver, así como validar, corregir y/o rubricar el contenido de acuerdos, actas, razones y actuaciones procesales.
- Remitir acuerdos y actuaciones realizadas en los expedientes para firma del Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
- Resguardar expediente hasta que sea posible enviar al Archivo Municipal.

El Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, deberá:

- Analizar las actuaciones procesales realizadas en la etapa de investigación y substanciación para preparar los proyectos de acuerdo y oficios de las siguientes actuaciones: Acuerdo y oficio de ordenamiento de diligencias para mejor proveer, Acuerdo de cierre de instrucción, Proyectar Resolución, oficios, actas y diligencias del cumplimiento de la resolución, Acuerdo y oficio de admisión del recurso, Acuerdo y oficio de prevención, Acuerdo de desechamiento o admisión de las pruebas, Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Elaborar oficios en general y la debida integración física de los expedientes.

El Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, deberá:

- Establecer las directrices al amparo de la Ley para la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Acordar con los Jefes de Departamento la tramitación, desahogo y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Ordenar la apertura de incidentes por imposición de medidas cautelares y de apremio, desahogar las pruebas para mejor proveer; recibir y firmar las actuaciones procesales, audiencias iniciales y en general instruir la debida substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta la resolución que en derecho corresponda; así como el cumplimiento de esta.



El Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, deberá:

- Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del expediente.

El Servidor Público Responsable de la falta administrativa No grave, deberá:

- Presentar escrito desahogando la prevención, interponer recurso de revocación contra la resolución que sanciona a la persona servidora pública responsable administrativamente por la comisión de una falta administrativa No Grave.

La Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir y acusar recurso de revocación y desahogo de prevención.

V. Definiciones

- **Acuerdo:** Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.
- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **J.D.R.:** Jefe (a) de Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
- **J.D.S:** Jefe (a) de Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- **Ley:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Medios de Impugnación:** Son los medios jurídicos que se tienen para inconformarse por la resolución dictada por la autoridad.
- **Notificación:** Acto a través del cual un servidor público habilitado procede a entregar la resolución a los interesados.
- **Notificador:** Servidor Público habilitado para la ejecución de las notificaciones de las documentales.
- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Recurrente:** Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.
- **Resolución:** Instrumento jurídico que pone fin al Procedimiento Administrativo instaurado a los servidores y ex servidores públicos; es decir, es el documento en el que consta la resolución administrativa donde deben precisarse los hechos o situaciones que motivan la resolución y los ordenamientos y preceptos legales que la fundan.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.

VI. Insumos

- Expedientes turnados por el Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
- Escritos de Interposición de medios de impugnación.

VII. Resultados

- Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y atención a medios de defensa.

VIII. Políticas

- El horario de atención será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Las actuaciones se realizarán en letra "Arial 12".
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.



- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Substanciación y Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Una vez transcurrido el período de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello. (Artículo 194 fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Turna expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave al Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
2	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y firma acuse del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave.
3	Jefe del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.	Obtiene acuse y archiva oficio mediante el cual entregó expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave. (Fin)
4	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Analiza y, en su caso, determina si es necesario la realización de diligencias para mejor proveer. ¿Es necesario la realización de diligencias para mejor proveer? No: Instruye se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. Si: Turna al abogado para realizar el Proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
5	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Instruye al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. (Actividad 15).
6	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Turna al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, para realizar el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
7	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora y turna al Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
8	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. ¿Proyecto de Acuerdo y Oficio de Ordenamiento de las diligencias para mejor proveer, es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
9	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución para las modificaciones correspondientes.
10	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. (Actividad 8).
11	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma del Subcontralor el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
12	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y entrega al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, el acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
13	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe el acuerdo y archiva; y notifica el oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. (Fin).
14	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe y desahoga las pruebas para mejor proveer con citación de las partes.
15	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave y, elabora y turna el proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
16	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. ¿Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes, son correctos? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
17	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
18	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. (Actividad 16).
19	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna al Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, el Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
20	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y devuelve Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
21	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe el expediente y turna al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y analiza las actuaciones del expediente; emite y turna al Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, a revisión el proyecto de resolución, valoración de las pruebas, además de establecer los argumentos lógico-jurídicos que sustentan el proyecto de resolución y proyecta el tipo de sanción y, en su caso, el monto de la misma.
23	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y, en tal caso, el monto de esta. ¿Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción, son correctos ¿ No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y, en su caso, el monto de la misma.
24	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
25	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y, en tal caso, el monto de esta. (Actividad 23).
26	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma del Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades, el proyecto de resolución y el proyecto del tipo de sanción y, en su caso, el monto de esta.
27	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y devuelve el acuerdo de resolución y tipo de sanción y, en su caso, el monto de esta.
28	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y turna la resolución al Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, para que en un plazo no mayor a 10 días hábiles haga de conocimiento a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
29	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe resolución y realiza diligencia de notificación a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
30	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Recibe y otorga acuse de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
31	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Obtiene acuse y entrega al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
32	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
33	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Revisa resolución y, en su caso, interpone recurso de revocación contra la resolución que sanciona a la persona servidora pública responsable de la falta Administrativa No Grave. ¿Presenta Recurso de Revocación?



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Declina en presentar Recursos de Revocación, y en consecuencia el Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución elabora el proyecto de oficio para cumplimiento de la resolución. Si: Elabora y entrega escrito en Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz.
34	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Declina en presentar Recursos de Revocación y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución elabora el proyecto de oficio para cumplimiento de la resolución (Actividad 89).
35	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Elabora y entrega escrito en Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz.
36	Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y acusa escrito de recurso de revocación.
37	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Obtiene acuse del escrito de Recurso de Revocación. (Fin).
38	Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra y turna escrito de Recurso de Revocación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
39	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y revisa escrito de Recurso de Revocación. ¿Cumple con el Artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? Si: Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso. No: Elabora el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
40	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso (actividad 64).
41	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora y turna para revisión el proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
42	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención. ¿Proyecto de Acuerdo y Oficio de Prevención son correctos? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
43	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
44	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención. (Actividad 42).
45	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna para firma del Subcontralor, el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
46	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo y oficio de Prevención.
47	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo y oficio de Prevención.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
48	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa NO grave.	Recibe y firma de recibido el Acuerdo y oficio de Prevención.
49	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y entrega el acuse de recibo del Acuerdo y oficio de Prevención.
50	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y archiva en el expediente correspondiente, el oficio y acuerdo de prevención. (Fin)
51	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Elabora y presenta escrito de desahogo de la prevención en la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.
52	Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y acusa escrito de desahogo de la prevención.
53	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Obtiene acuse del escrito de desahogo de la prevención. (Fin).
54	Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra y turna escrito de desahogo de la prevención al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
55	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y revisa escrito de desahogo de la prevención. ¿Cumple con el requerimiento? Si: Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación. No: Elabora Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
56	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación. (Actividad 64).
57	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora el Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso, y lo turna para revisión correspondiente.
58	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso. ¿Proyecto de Acuerdo de desechamiento del recurso es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
59	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
60	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del acuerdo de desechamiento del recurso. (Actividad 58).
61	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
62	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo desechamiento del recurso, para el trámite correspondiente.
63	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de desechamiento del recurso. (Fin).
64	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
65	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y rúbrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación. ¿Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
66	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
67	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del Acuerdo de admisión del recurso de revocación. (Actividad 65).
68	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma del Subcontralor, el proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
69	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de admisión del recurso de revocación, para el trámite administrativo correspondiente.
70	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de admisión del recurso de revocación; entrega acuse correspondiente al Abogado.
71	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe acuse y archiva; realiza y turna a revisión el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
72	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas. ¿Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
73	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
74	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas. (Actividad 72).
75	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
76	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y entrega el Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
77	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas; entrega acuse correspondiente al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
78	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna para revisión el Proyecto de Resolución del Recurso.



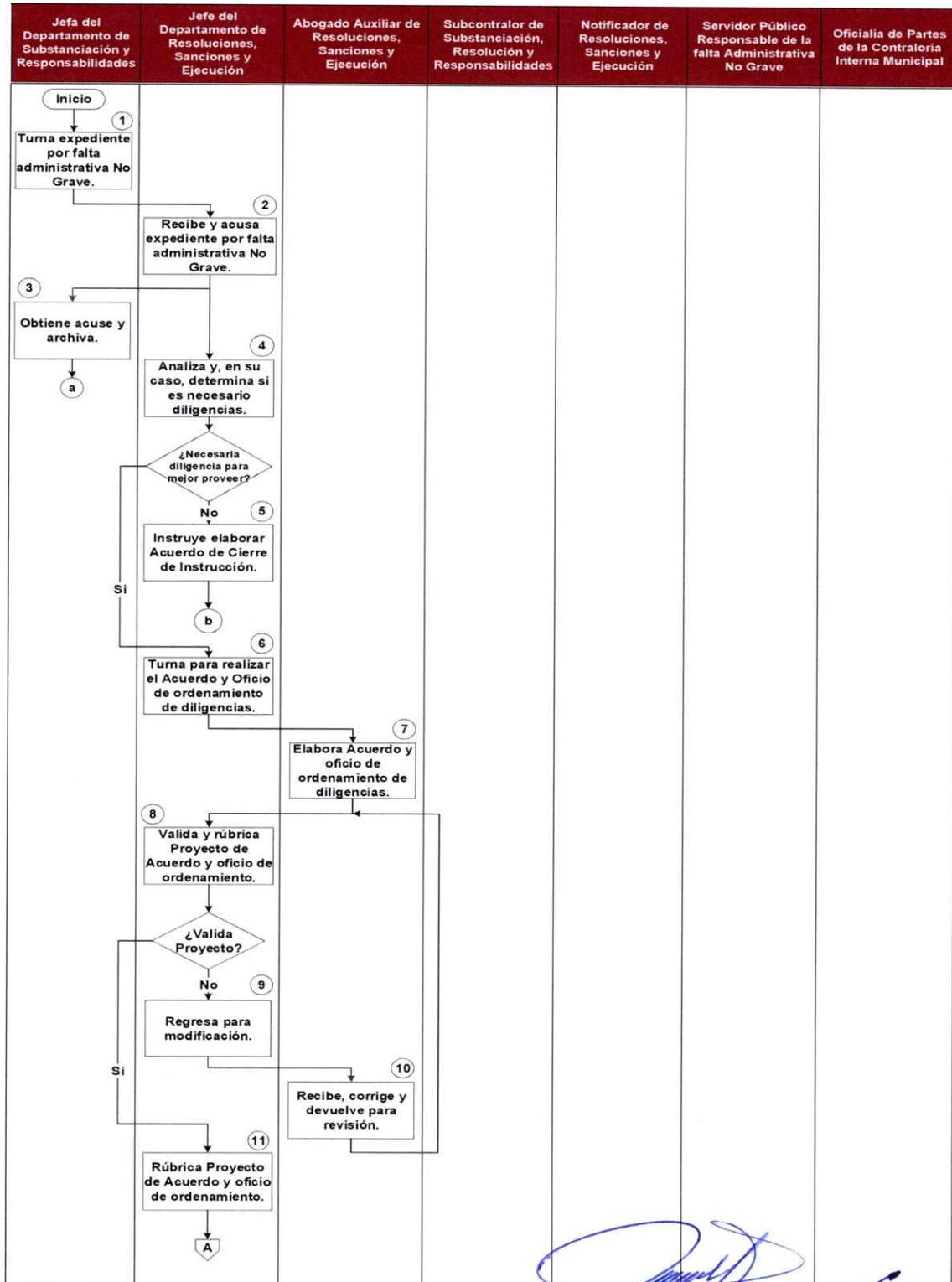
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
79	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Resolución del Recurso. ¿Proyecto de Resolución del Recurso es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el Proyecto de Resolución del Recurso.
80	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
81	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el Proyecto de Resolución del Recurso. (Actividad 79).
82	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma el proyecto de Resolución del Recurso.
83	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna para notificar la Resolución del Recurso.
84	Notificador de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe y notifica la Resolución del Recurso y entrega acuse para archivo.
85	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe acuse y archiva la Resolución del Recurso.
86	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	En espera de la impugnación de la Resolución del Recurso. ¿Se confirma la impugnación de la Resolución? No: Solicita la elaboración Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta. Si: Solicita la elaboración de cumplimiento de la resolución.
87	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Solicita la elaboración del Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 95).
88	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Solicita la elaboración de cumplimiento de la resolución.
89	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora y turna el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
90	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución. ¿Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución son correctos? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
91	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
92	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución. (Actividad 90).

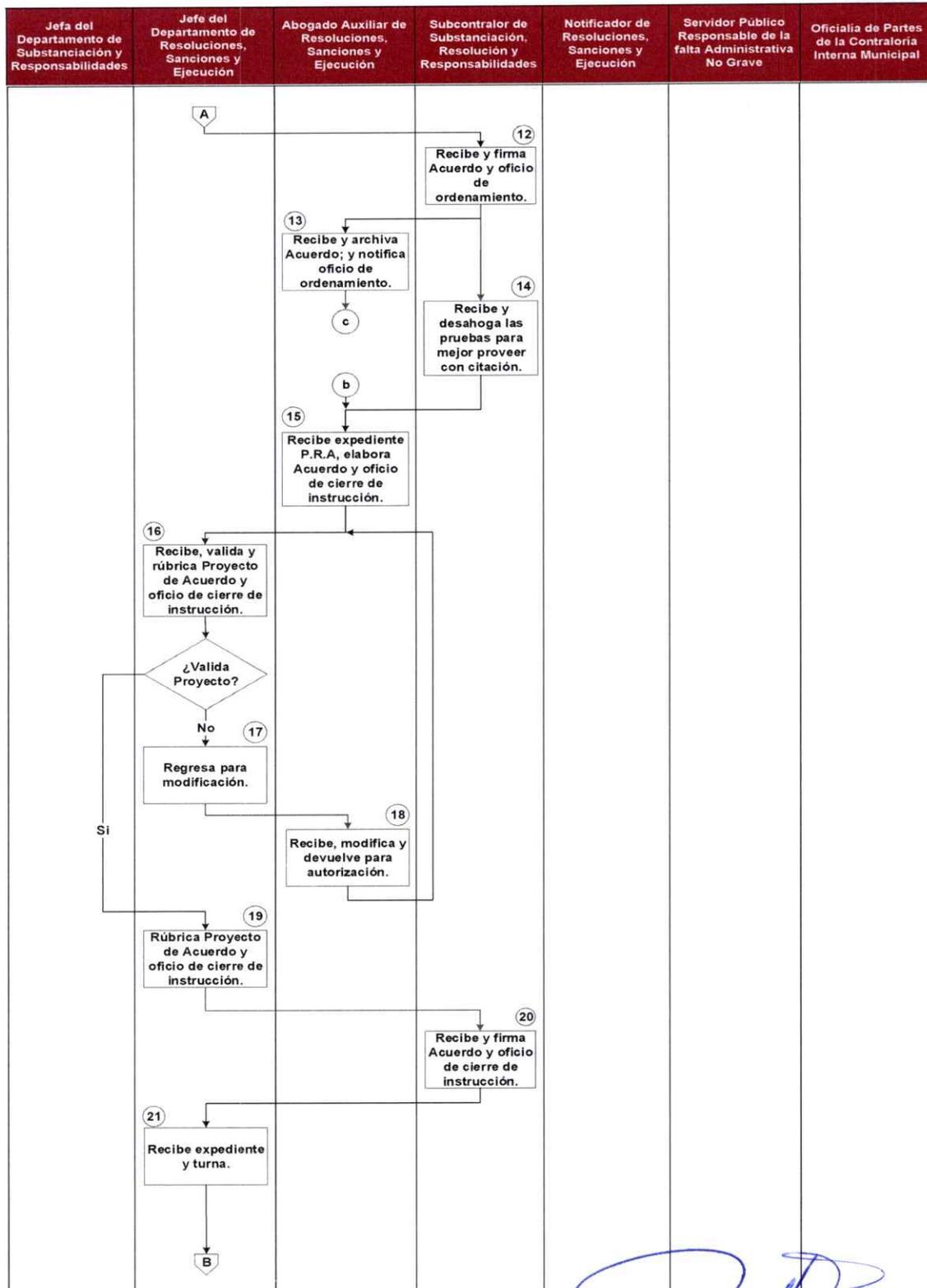


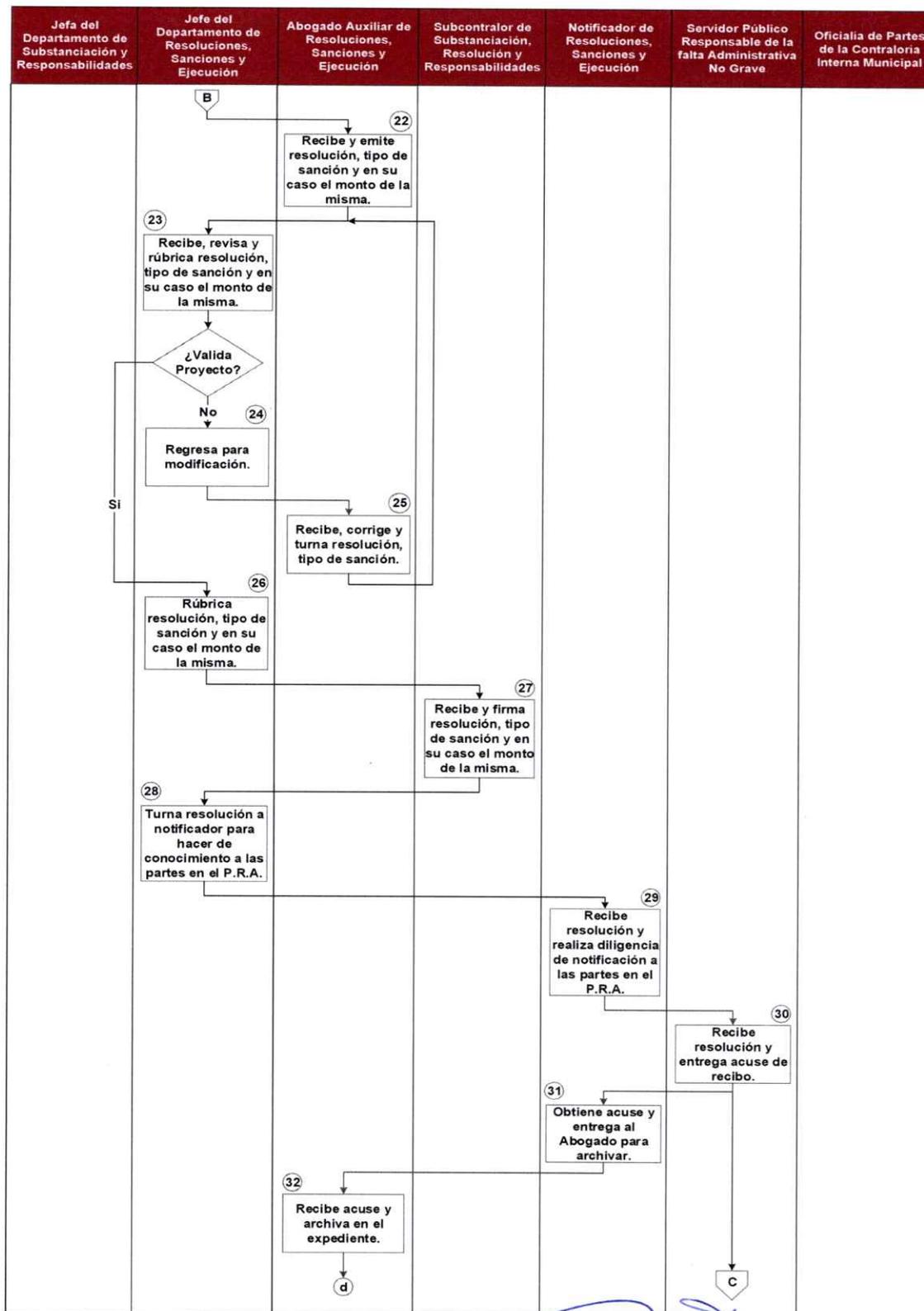
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
93	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y pasa a firma el Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
94	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe y firma Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
95	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
96	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rúbrica el Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Proyecto Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa es correcto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución. Si: Rúbrica el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
97	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución, el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
98	Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 96).
99	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Rúbrica y turna a firma el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
100	Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
101	Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.	Recibe Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, notifica a las partes y resguarda expediente que resuelve el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para que en su oportunidad sea remitido al Archivo Municipal. (Fin)

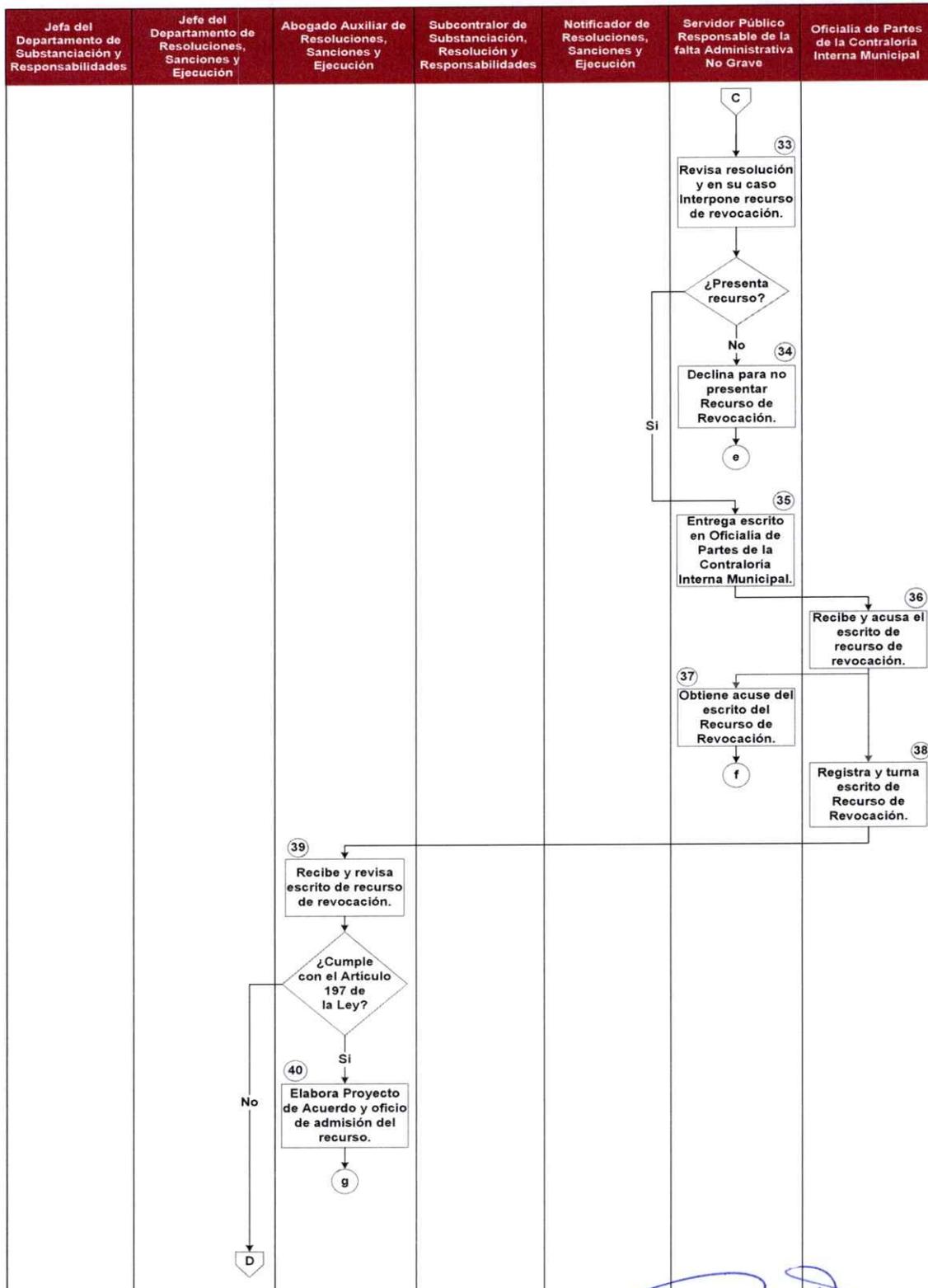


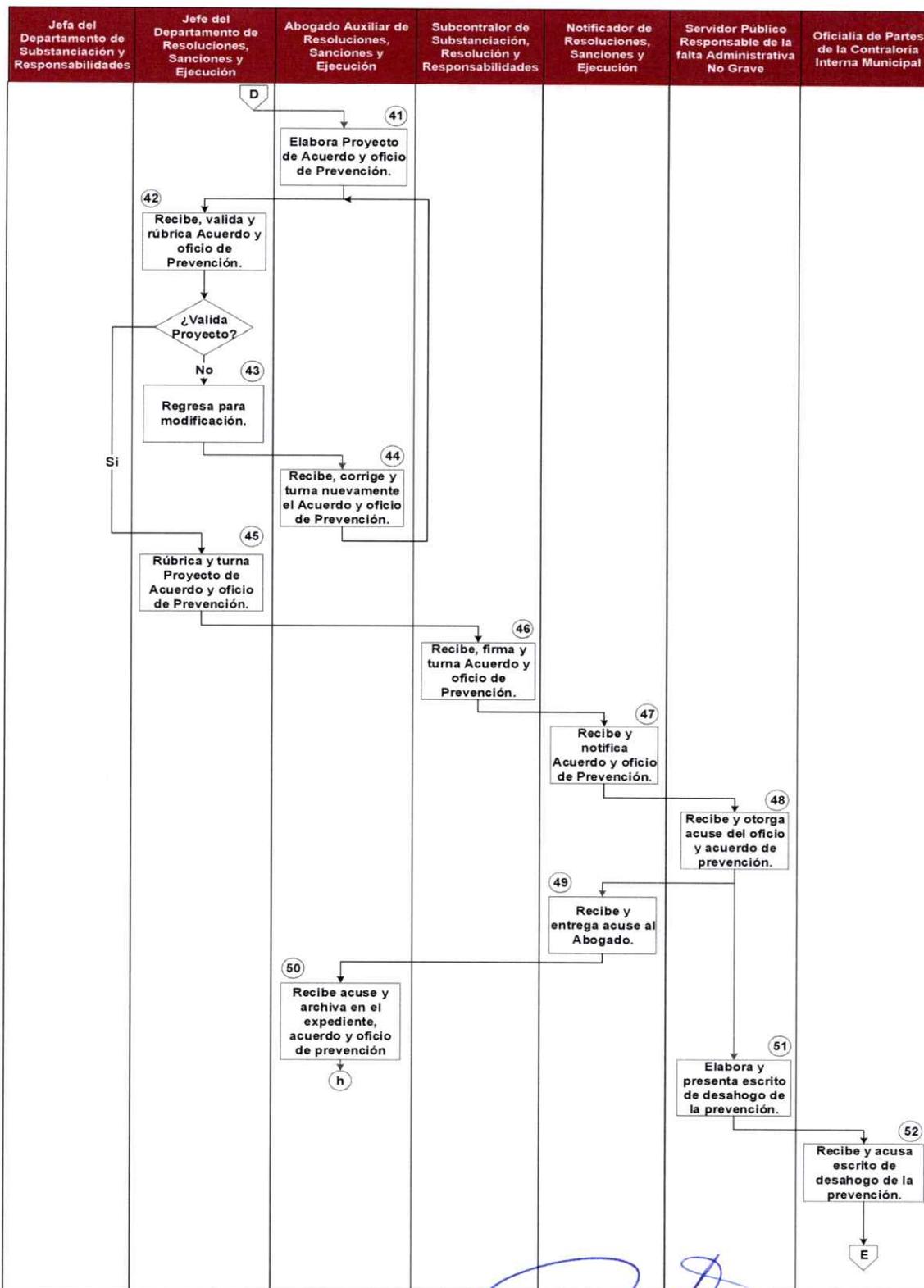
X. Diagrama de Flujo

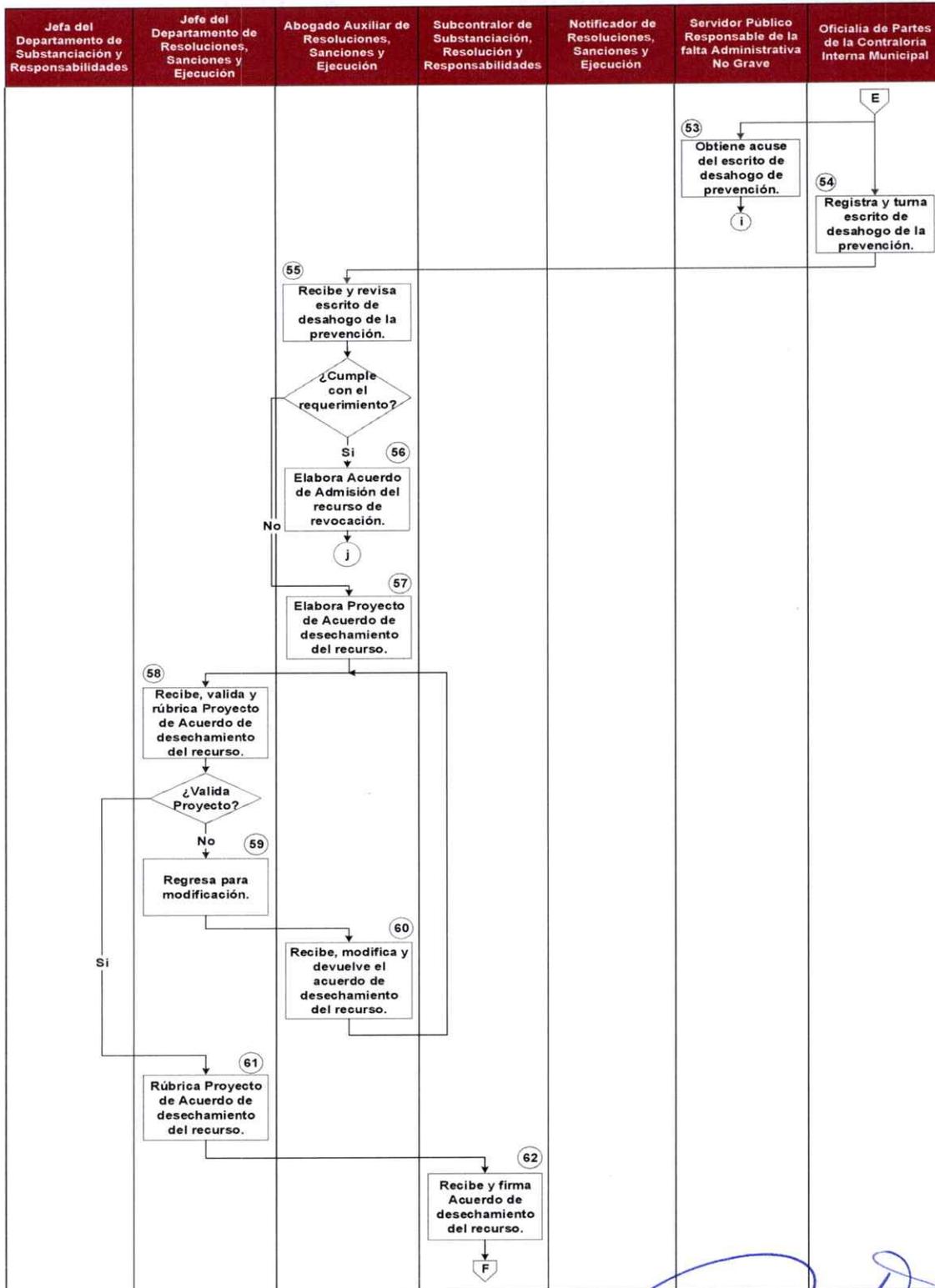


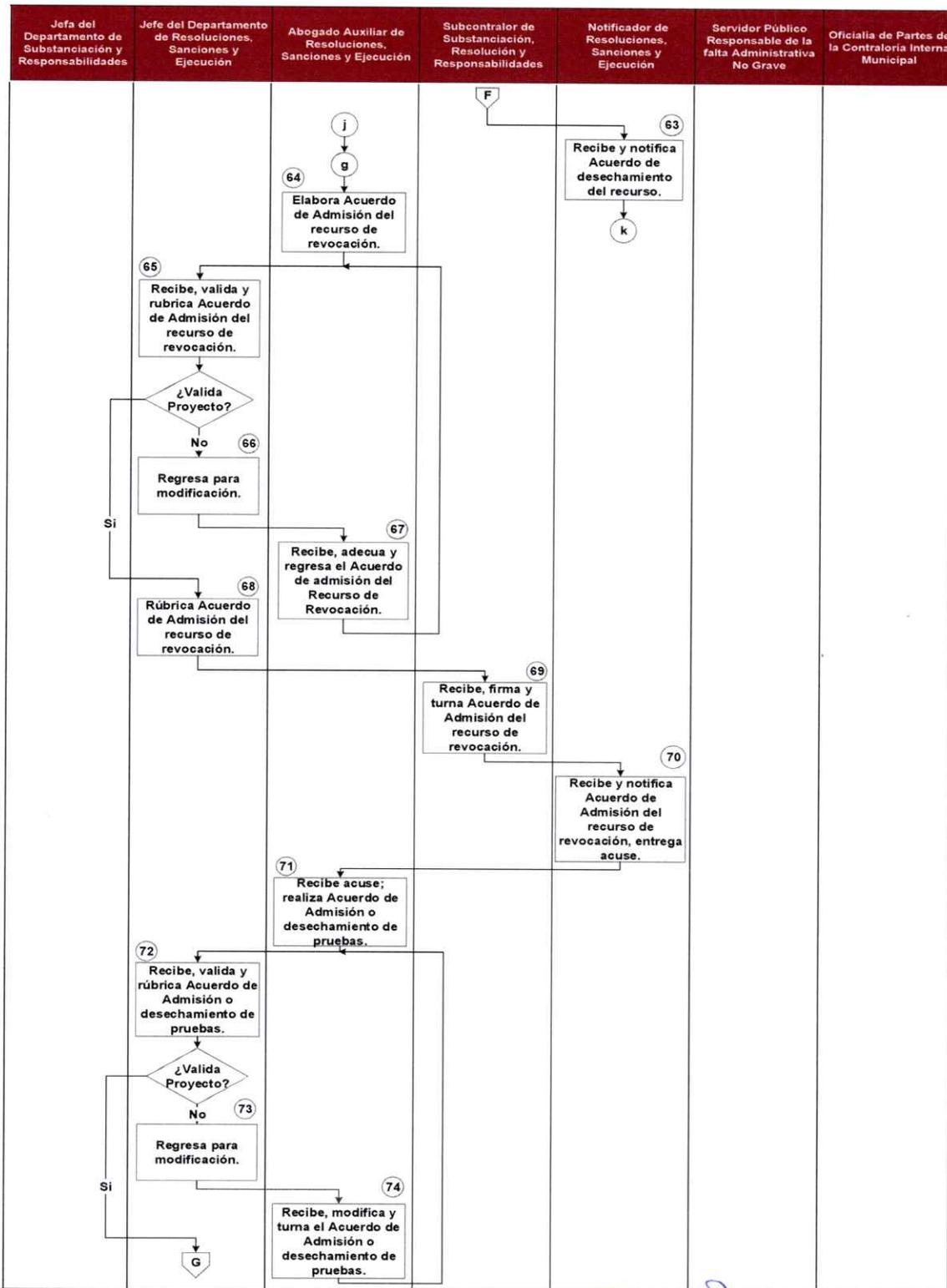


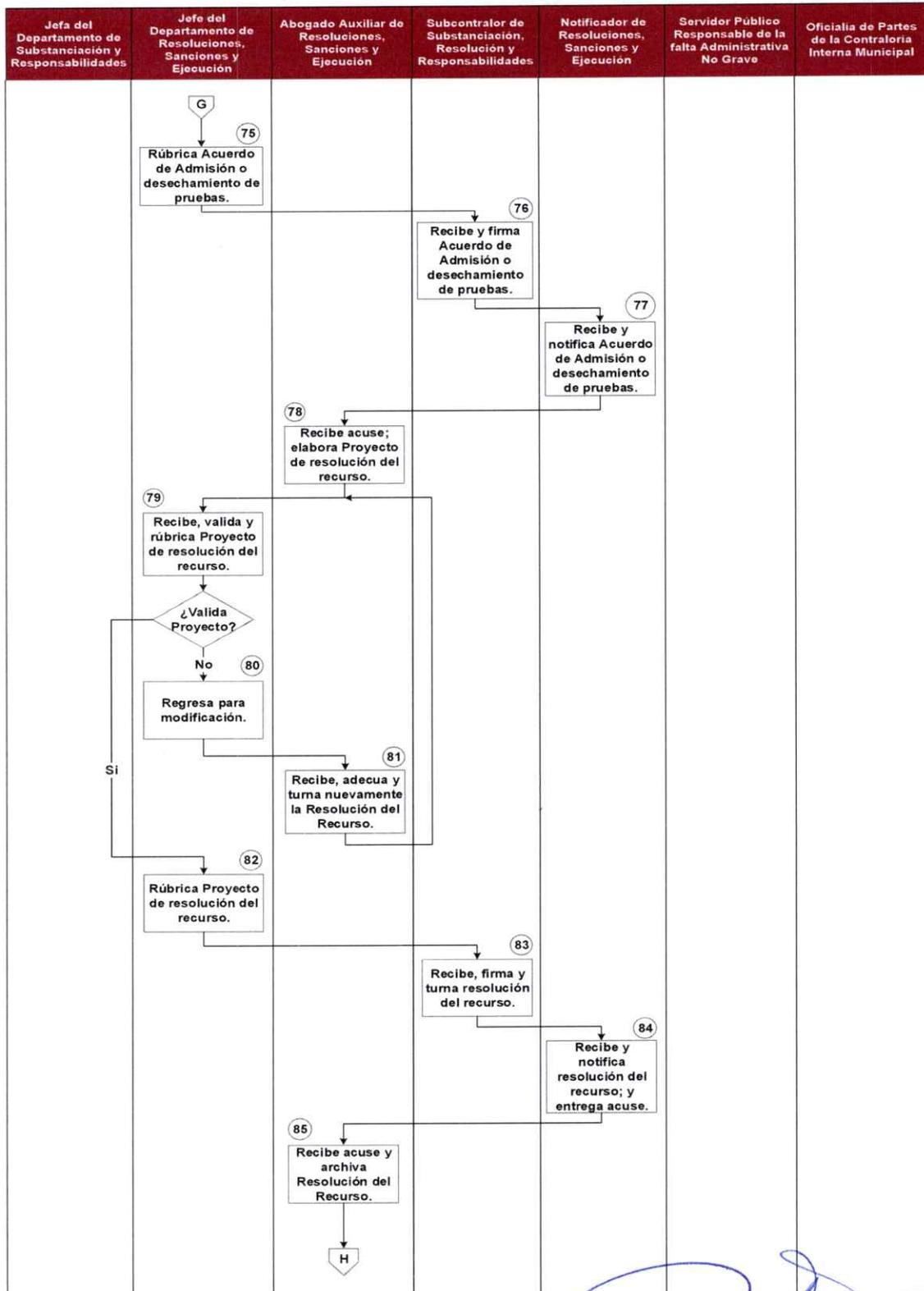














XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Mide el cumplimiento de la Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y atención a medios de defensa.	$\left[\frac{\text{Número de Resoluciones realizadas.}}{\text{Número de Resoluciones programadas.}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 Lic. Eliú Jonan Beiza Castañeda Jefe del Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución	 Mtro. Luis García López Subcontralor de Substanciación, Resolución y Responsabilidades	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Ejecución de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública

I. Objetivo

Fortalecer las acciones de fiscalización a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, a través de auditorías administrativas, financieras y de obra pública, aplicando métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, a fin de coadyuvar con los principios de transparencia y mejora continua de la gestión pública.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal; al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social; y a los Titulares y servidores públicos adscritos a los Departamentos de Auditoría Operacional y Administrativa, Auditoría Financiera, y de Obra y Social; así como, a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 14 y 16; Título Quinto, Artículo 115 fracciones II y IV; Título Séptimo, Artículo 134 párrafo primero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 112; Capítulo Tercero, Artículo 123; Título Sexto, Artículo 129 párrafos primero y penúltimo; y Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y atribuciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo IV, Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI, XIV y XX. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Capítulo V, Artículos 157, 158, 159 fracción III, 160 fracciones I, II, V, VI y XXXVII, 161, 162 fracciones I, II, IX y XII, 173 fracciones I, II y III, 174 fracciones III, IV, V, VI y VII, 175 fracciones IV, VI, VII y XIII; 176 fracción IV, VII, IX y XI, y 177 fracciones III y XVII. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; así como, el Departamento de Auditoría Financiera; y el Departamento de Auditoría de Obra y Social, son las áreas responsables de planear, programar y realizar las auditorías administrativas, financieras y de obra pública respectivamente, aplicando métodos, técnicas y procedimientos bajo la supervisión del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.



La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Determinar la auditoría administrativa, financiera y de obra pública que habrá de coordinar el Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, con apego a sus atribuciones y al Programa Anual de Auditoría a ejecutar en las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar mediante su firma los oficios de Orden de Auditoría, Requerimientos de Información, así como, el Informe de Auditoría; el Informe de Resultados de Seguimiento y el Informe de Irregularidades Detectadas.

El Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, deberá:

- Instruir a los titulares de los Departamentos de Auditoría Operacional y Administrativa; de Auditoría Financiera; y de Auditoría de Obra y Social, ejecutar las auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado por la Contralora Interna Municipal.
- Supervisar, validar y turnar para autorización de la Contralora Interna Municipal el Oficio de Orden de Auditoría; Oficio de Requerimiento de Información, Oficio e Informe de Auditoría; Oficio e Informe de Resultados de Seguimiento; y demás oficios inherentes a las auditorías administrativas, financieras y de obra pública.
- Firmar y turnar el Informe de Irregularidades Detectadas a la Contralora Interna Municipal, a fin de turnar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.

El Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social, deberá:

- Designar auditor (es) para cada una de las auditorías administrativas, financieras y de obra pública.
- Supervisar, revisar, analizar y validar mediante su rúbrica los Oficios de Orden de Auditoría, de Requerimiento de Información y de Envío de Informe de Auditoría, así como, demás oficios inherentes a las auditorías administrativas, financieras y de obra pública.
- Supervisar, revisar y autorizar la Guía de Auditoría, el Cronograma de Actividades, la Cédula de Alcance, el Cuestionario de Control Interno, Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría, Informe de Resultado de Seguimiento y Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora.
- Supervisar, revisar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas, derivado de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, a efecto de turnar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.

El Auditor de los Departamentos de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social, deberá:

- Elaborar Guía de Auditoría, Cronograma de Actividades, Cédula de Alcance, Oficio de Orden de Auditoría, Acta de Inicio de Auditoría, Oficios de Requerimiento de Información, Cuestionario de Control Interno, Papeles de Trabajo, Informe de Auditoría, Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, Oficio de Envío de Informe de Auditoría; e Informe de Resultados de Seguimiento.
- Determinar una muestra de la información recibida y aplicar las técnicas de auditoría, obteniendo la evidencia correspondiente.
- Elaborar y firmar el Informe de Irregularidades Detectadas sobre las observaciones correctivas y preventivas que no fueron solventadas.
- Integrar, foliar y digitalizar el expediente de la Auditoría conforme a la clasificación archivística vigente.

El Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría, deberá:

- Recibir el oficio de Orden de Auditoría debiendo asistir a las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal, para la firma de la Acta de Inicio de Auditoría, para lo cual deberá designar un Enlace de Auditoría.



- Recibir y atender los oficios de requerimiento de información; así como, el oficio de cita para la firma del Acta de Cierre de Auditorías y, en su caso, firmar cédulas de observaciones y de acciones de mejora derivadas de la auditoría de carácter administrativa, financiera o de obra y social, mismas que tendrán que atender hasta su total solventación.

El Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría, deberá:

- Firmar el Acta de Inicio de Auditoría además de preparar la información necesaria para la atención de los oficios de requerimiento del Órgano Interno de Control.
- Firmar el Acta de Cierre de Auditorías y, en su caso, firmar cédulas de observaciones y de acciones de mejora derivadas de la auditoría de carácter administrativa, financiera o de obra y social; mismas que tendrá que atender hasta su total solventación.

El Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, deberá:

- Recibir y otorgar acuse del Informe de Irregularidades Detectadas debido a la no solventación por parte de las dependencias u órganos auditados de la administración pública municipal.

V. Definiciones

- **ACA:** Acta de Cierre de Auditoría.
- **Acción de Mejora.** Son aquellas actividades que los titulares del área auditada deberán implementar para mejorar el control interno, así como, prevenir riesgos durante el cumplimiento de la normatividad jurídica-administrativa.
- **AIA:** Acta de Inicio de Auditoría.
- **Auditor:** Servidor público adscrito al Órgano Interno de Control habilitado para realizar las auditorías administrativas, financieras o de obra pública.
- **CA:** Cédula de Alcance.
- **CAM:** Cédula de Acciones de Mejora.
- **Cédula de Observaciones:** Formato donde se plasman las observaciones correctivas y preventivas, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control para presentarse al área auditada.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **CO:** Cédula de Observaciones.
- **Cr:** Cronograma de Actividades a Desarrollar.
- **CS:** Cédula de Seguimiento.
- **Cuestionario de Control Interno:** Consiste en formular diversos cuestionamientos relacionados con la estructura orgánica, valores éticos, procedimientos, funciones y objetivos de la unidad a auditar, con el propósito de tener un diagnóstico de la situación actual de la misma y medir el nivel de control interno existente; para con ello, determinar o reorientar los alcances y objetivos de la auditoría.
- **Expediente de Auditoría:** Información sistemática y ordenada cronológicamente proporcionada por el área auditada; además de los papeles de trabajo que se generan durante los trabajos de la Auditoría, para disponer de un respaldo documental con los apartados que sean necesarios y el número de legajos suficientes.
- **GA:** Guía de Auditoría.
- **IID:** Informe de Irregularidades Detectadas.
- **Informe de Auditoría (IA):** Documento que contiene antecedentes de la auditoría, objetivo, alcance, problemas que hayan afectado el desarrollo de la auditoría, personal que intervino en la realización de la misma, descripción del procedimiento aplicado, resultados obtenidos y conclusión general.
- **NAGA'S:** Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- **NAGU:** Normas de Auditoría Gubernamental.
- **Normatividad Infringida:** Es aquel o aquellos artículos de la normatividad jurídica-administrativa que se han transgredido y ha generado una presunta responsabilidad administrativa.
- **OCFACA:** Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.



- **OEIA:** Oficio de Envío de Informe de Auditoría.
- **OOA:** Oficio de Orden de Auditoría.
- **ORI:** Oficio de Requerimiento de Información.
- **ORS:** Oficio de Resultado de Seguimiento.
- **PAA:** Programa Anual de Auditoría.
- **PDT:** Papeles de Trabajo.
- **SAAFOS:** Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
- **Unidad Auditada (UA):** A las unidades administrativas o áreas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VI. Insumos

- Denuncia ciudadana.
- Instrucción del Presidente Municipal o de la Contralora Interna Municipal.
- Solicitud de autoridad competente.
- Petición por escrito de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Programa Anual de Auditoría (PAA).

VII. Resultados

- Informe de Auditoría Administrativa o Financiera o de Obra Pública.
- Informe de Irregularidades Detectadas.

VIII. Políticas

- Las auditorías se realizarán conforme a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA'S); a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU); a la Guía General de Auditoría Pública, de la Secretaría de la Función Pública; y a la normatividad aplicable en la materia.
- Las auditorías se practicarán en horas y días hábiles y, en su caso, la Contralora Interna Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Contralora Interna Municipal.	Determina la ejecución de la auditoría administrativa o financiera o de obra pública, de acuerdo a sus facultades y en base al Programa Anual de Auditoría (PAA); petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia; e instruye su ejecución al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
2	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe instrucción para la ejecución de la auditoría administrativa o financiera o de obra pública; e instruye al Jefe de Departamento desarrollar la planificación de la auditoría determinada por la Contralora Interna Municipal de acuerdo a sus facultades y en base al Programa Anual de Auditoría; petición por escrito; solicitud de autoridad competente o denuncia.
3	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe instrucción de la auditoría administrativa o financiera o de obra pública a ejecutar, para lo cual designa al auditor o a los auditores responsables e instruye elaborar Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA).



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe instrucción de la auditoría administrativa o financiera o de obra pública a ejecutar; elabora Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), documentos que turna al Jefe de Departamento para revisión.
5	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y revisa Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA) y, en su caso, autoriza los tres primeros mediante su firma y el restante a través de su rúbrica. ¿Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), son correctos? No: Devuelve al Auditor designado para modificaciones correspondientes. Si: Autoriza mediante su firma la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA) y, en su caso, rúbrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
6	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve al Auditor la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para modificaciones.
7	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), realiza modificaciones correspondientes y presenta nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 5).
8	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Autoriza Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), mediante su firma; en tanto, rúbrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA); mismos que turna para validación al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
9	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA). ¿Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), son correctos? No: Devuelve Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para modificaciones pertinentes. Si: Valida mediante su firma Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA); rúbrica y turna Oficio de Orden de Auditoría (OOA), a la Contralora Interna Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma.
10	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para adecuaciones pertinentes.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA); y devuelve al Auditor para modificaciones. (Actividad 7).
12	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Valida mediante su firma Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA); en tanto, rúbrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), mismos que turna a la Contralora Interna Municipal para conocimiento, autorización y firma correspondiente.
13	Contralora Interna Municipal.	Recibe Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA) para su conocimiento; además del Oficio de Orden de Auditoría (OOA) para su firma; y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
14	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe firmado el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), lo turna adjuntando la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), al Jefe de Departamento para el trámite correspondiente.
15	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), para su conocimiento; además del Oficio de Orden de Auditoría (OOA) autorizados y los turna al Auditor.
16	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), para su conocimiento; además del Oficio de Orden de Auditoría (OOA), este último para notificar al titular de la Dependencia u Órgano que será auditado; en tanto los tres primeros, los archiva en el expediente correspondiente.
17	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Auditoría, en el cual se da a conocer el día y hora que habrá de presentarse en la Contraloría Interna Municipal.
18	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y archiva acuse del Oficio de Orden de Auditoría en el expediente correspondiente. (Fin).
19	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Asiste a la cita acompañado del servidor público que fungirá como Enlace de Auditoría, mismo que deberá ser el titular de la unidad administrativa a la que se le practicará la auditoría, así como, dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para la auditoría (Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, Jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe copias de identificaciones oficiales y entrega al Auditor para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
21	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos de quienes participaron en la diligencia; y en caso, de negarse a firmar se hará constar en el Acta, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.
22	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social / Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social / Titular, Enlace de Auditoría y Testigos de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Firma y rúbrica el Acta de Inicio de Auditoría por duplicado, entregando en el acto un tanto original al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría, para los efectos correspondientes.
23	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría al Auditor para archivo en el expediente, además solicita elaborar el Oficio de Requerimiento de Información y/o documentación (ORI) y el cuestionario de control interno.
24	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría en el expediente correspondiente; elabora y turna Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para revisión.
25	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, autoriza mediante su rúbrica el Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno. ¿Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, son correctos? No: Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno para modificaciones. Si: Valida mediante su rúbrica y turna Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
26	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno para modificaciones.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe de Departamento para la validación correspondiente, el Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno para modificaciones. (Actividad 25).
28	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social para visto bueno.
29	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<p>¿Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?</p> <p>No: Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno para las modificaciones correspondientes.</p> <p>Si: Valida mediante su rúbrica y presenta a la Contralora Interna Municipal para obtener su firma en el Oficio de Requerimiento de Información.</p>
30	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve al Jefe del Departamento, el Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para realizar las modificaciones.
31	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y devuelve al Auditor, el Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27).
32	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y gestiona firma de la Contralora Interna Municipal.
33	Contralora Interna Municipal.	Recibe, firma y devuelve Oficio de Requerimiento de Información a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, debidamente firmado.
34	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y turna Oficio de Requerimiento de Información al Jefe del Departamento, adjuntando el Cuestionario de Control Interno.
35	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y turna al Auditor para la notificación y aplicación a la unidad auditada, respectivamente.
36	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, notifica el primero al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría, en tanto, el segundo aplica a la unidad administrativa auditada.
37	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse al Auditor y turna al Enlace de Auditoría.
38	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe acuse de Oficio de Requerimiento de Información y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
39	Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe Oficio de Requerimiento de Información; coordina al personal de la unidad administrativa auditada para la aplicación del Cuestionario de Control Interno por parte del Auditor; posteriormente, prepara respuesta y envía documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, tales como: informes, documentos y, en general todo aquello necesario para la realización de la auditoría, dentro del plazo establecido, mediante oficio signado por el Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
40	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna información y/o documentación al Auditor.
41	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y revisa que la información y/o documentación corresponda con lo solicitado en el Oficio de Requerimiento de Información. ¿La Información y/o documentación es correcta? No: Elabora oficio de solicitud de información complementaria, turna para rúbrica. Si: Analiza la información proporcionada por la unidad administrativa auditada. (Actividad 52).
42	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Elabora oficio de solicitud de información complementaria, y turna al Jefe del Departamento para rúbrica.
43	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, rúbrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
44	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe oficio de información complementaria y solicita autorización y firma de la Contralora Interna Municipal.
45	Contralora Interna Municipal.	Recibe y firma oficio de solicitud de información complementaria, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
46	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y turna al Jefe del Departamento el oficio de solicitud de información complementaria firmado.
47	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna al Auditor oficio de información complementaria firmado para la notificación correspondiente.
48	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Oficio de información complementaria firmado y realiza la notificación correspondiente al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.
49	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe oficio de información complementaria, otorga acuse al Auditor y turna al Enlace de Auditoría.
50	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe acuse de oficio de información complementaria y archiva en expediente correspondiente. (Fin).
51	Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe oficio de información complementaria, prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control, mediante oficio signado por el Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría. (Actividad 40).



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
52	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y analiza la información, registra datos y, en su caso, realiza visita de inspección y elabora Papeles de Trabajo (Cédulas Analíticas, Cédulas Sumarias, Cédulas de Marcas, entre otros) aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinando Cédulas de Observaciones y/o de Acciones de Mejora, turna al Jefe del Departamento para su revisión.
53	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y revisa Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? No: Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. Si: Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social para su validación.
54	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
55	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna nuevamente al Jefe del Departamento para visto bueno. (Actividad 53).
56	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Valida mediante su firma los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y turna al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para conocimiento y, en su caso, validación.
57	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora y, en su caso, valida mediante su firma los documentos. ¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas? No: Devuelve para modificaciones correspondientes. Si: Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 61).
58	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve al Jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
59	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, devuelve al Auditor para modificaciones.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
60	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 53).
61	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al Jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
62	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, además, instruye se elabore el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
63	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente, elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.
64	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos? No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. Si: Entrega a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación.
65	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, al Auditor para adecuaciones.
66	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 64).
67	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
68	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría. ¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos? No: Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Turna a la Contralora Interna Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 72).
69	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.
70	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría y, turna al Auditor para adecuaciones.
71	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, realiza adecuaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 64).
72	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Turna a la Contralora Interna Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
73	Contralora Interna Municipal.	Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
74	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y turna al Jefe del Departamento, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados.
75	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
76	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y notifica Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
77	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, en el cual se informa el día y hora, y otorga acuse al Auditor.
78	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Obtiene acuse y archiva en expediente de la auditoría correspondiente. (Fin).
79	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Asiste a la cita acompañado del Servidor Público que funge como Enlace de Auditoría, así como, de 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social; el Jefe de Departamento y el Auditor; además de proporcionar copia simple de identificaciones oficiales, en este acto se dan a conocer observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para la solventación.
80	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y entrega al Auditor copias simples de identificaciones oficiales, además de solicitarle elabore Acta de Cierre de Auditoría.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
81	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe copia de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, del Jefe del Departamento, Titular de la Dependencia u Órgano, así como, del Enlace de Auditoría y de los dos testigos, en dos tantos originales.
82	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social / Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social. / Titular, Enlace de Auditoría y Testigos de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora; así como, el Acta de Cierre de Auditoría, entregando un tanto original al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.
83	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y entrega al Auditor las Cédulas de Observaciones y/o Acciones de Mejora, así como, el Acta de Cierre de Auditoría, debidamente firmados; además de solicitarle elaborar el Oficio de Envío del Informe de Auditoría.
84	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, elabora y turna el Oficio de Envío de Informe de Auditoría, para su revisión.
85	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de envío de Informe de Auditoría es correcto? No: Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. Si: Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
86	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
87	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al Jefe del Departamento para validación. (Actividad 85).
88	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su visto bueno.
89	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto? No: Devuelve para las modificaciones correspondientes. Si: Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma de la Contralora Interna Municipal.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
90	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones.
91	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor para las modificaciones correspondientes. (Actividad 87).
92	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y rúbrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Contralora Interna Municipal, para obtener su firma.
93	Contralora Interna Municipal.	Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
94	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al Jefe del Departamento.
95	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
96	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Oficio de Envío de Informe de Auditoría, integra Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas y notifica.
97	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe mediante oficio el Informe de Auditoría y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, turna al Enlace de Auditoría y otorga acuse al Auditor.
98	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Obtiene acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).
99	Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe mediante oficio, el Informe de Auditoría, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, prepara respuesta y mediante oficio signado por el titular de la Dependencia u Órgano, remite documentación al Departamento de Auditoría correspondiente, dentro del plazo establecido.
100	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
101	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
102	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? No: Devuelve para adecuaciones. Si: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
103	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
104	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 102).
105	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su validación.
106	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? No: Devuelve para adecuaciones. Si: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
107	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
108	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 104).
109	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento.
110	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
111	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del Jefe del Departamento.
112	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, rúbrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? No: Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. Si: Autoriza mediante rúbrica Oficio de Resultados de Seguimiento.
113	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.



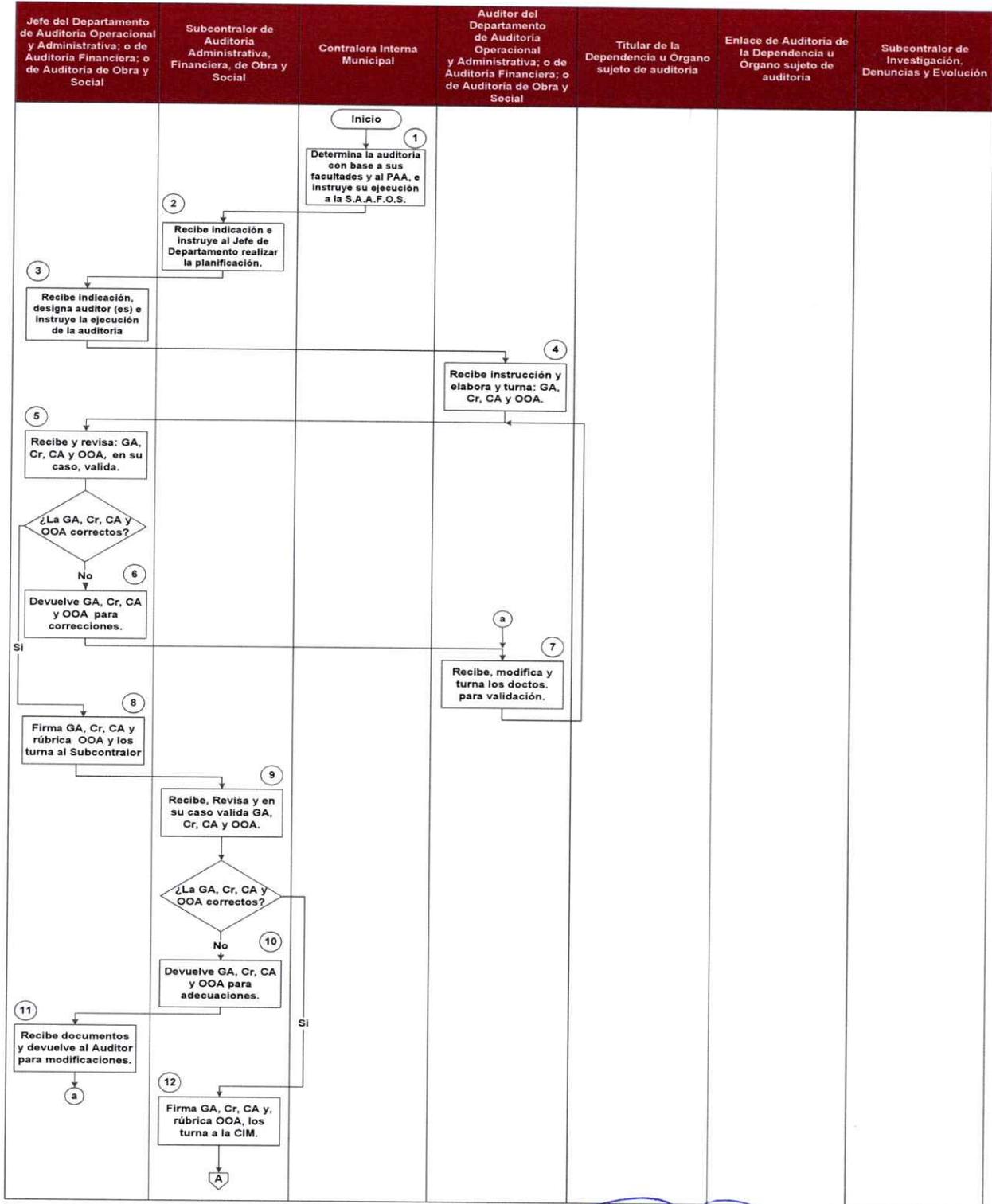
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
114	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
115	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Autoriza mediante rúbrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? Si: Rúbrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social el Oficio de Resultados de Seguimiento. No: Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial. (Actividad 118).
116	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Rúbrica y turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
117	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, rúbrica y turna Oficio de Resultados de Seguimiento a la Contralora Interna Municipal para la firma correspondiente. (Actividad 125)
118	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Instruye al Auditor elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, para turnar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
119	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe instrucción, elabora y turna el Informe de Irregularidades Detectadas, al superior jerárquico, para su revisión correspondiente.
120	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿El Informe de Irregularidades Detectadas, es correcto? No: Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas, para las adecuaciones correspondientes. Si: Firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
121	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas para las adecuaciones correspondientes.
122	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, modifica y regresa al superior jerárquico el Informe de Irregularidades Detectadas, para firma correspondiente. (Actividad 120).

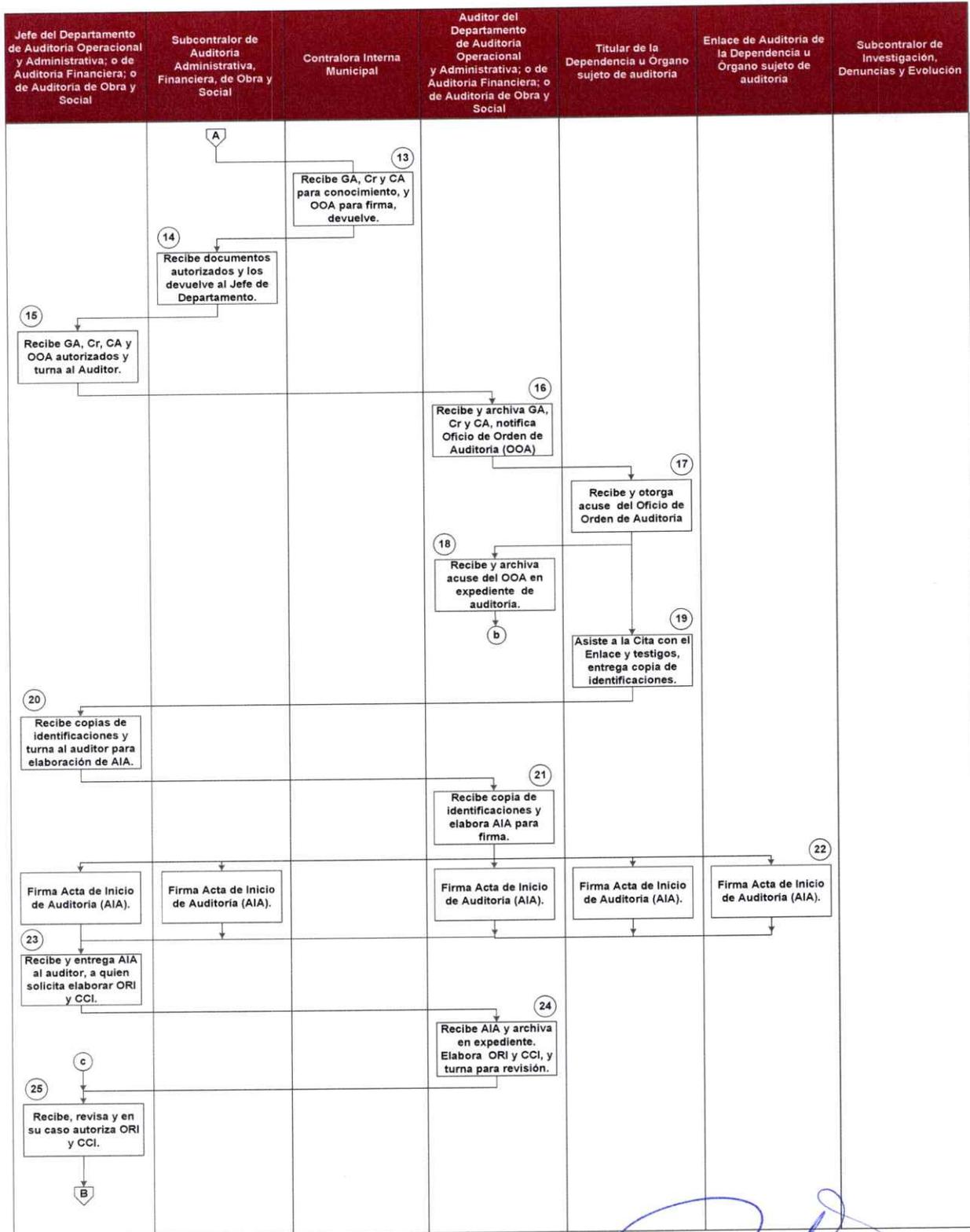


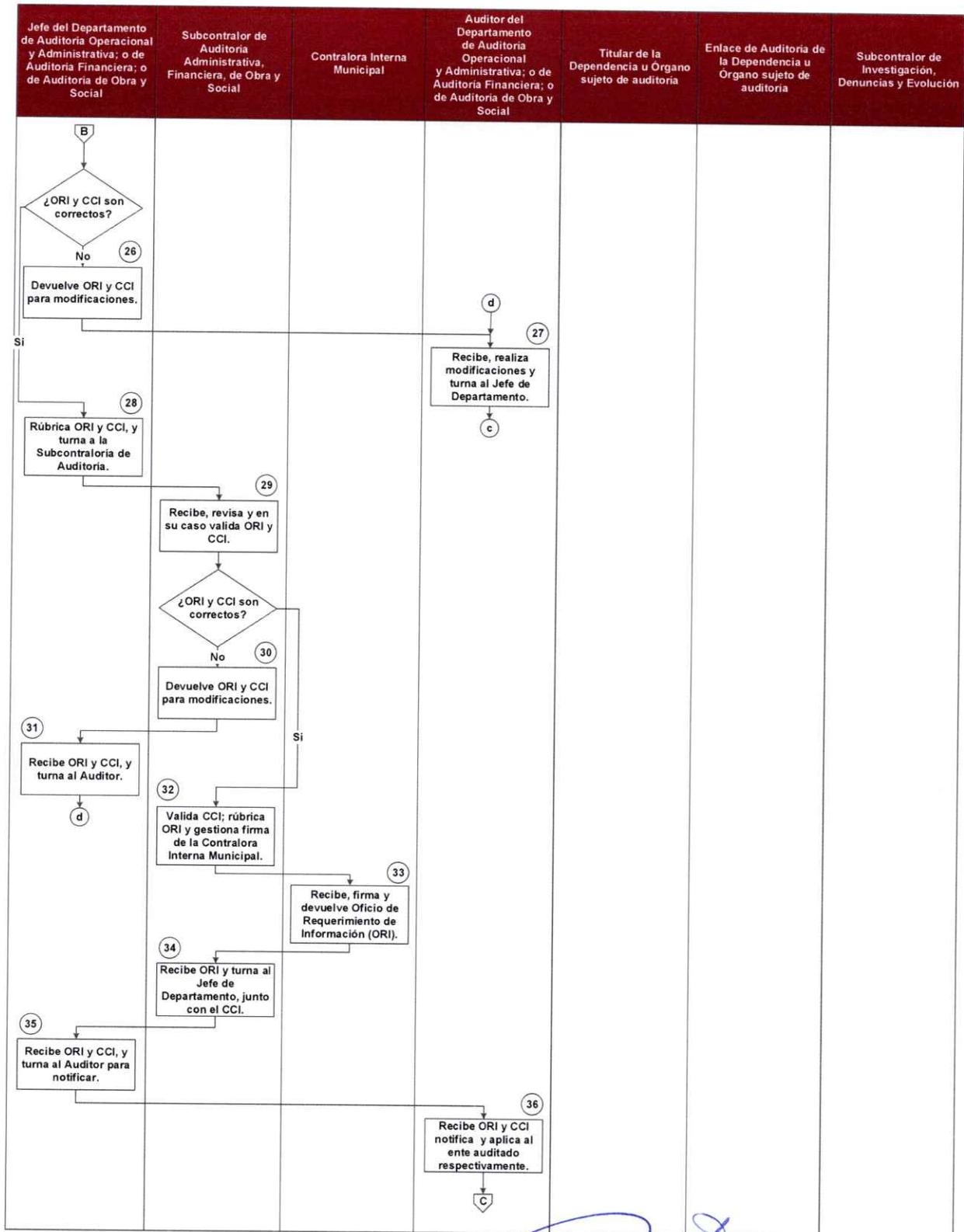
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
123	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Firma y turna el Informe de Irregularidades Detectadas, para la firma del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
124	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe y firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna a la Contralora Interna Municipal.
125	Contralora Interna Municipal.	Recibe, firma y devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento o Informe de Irregularidades Detectadas, a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
126	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento firmado y, en su caso, Informe de Irregularidades Detectadas, y turna al Jefe del Departamento de Auditoría correspondiente.
127	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, el Informe de Irregularidades Detectadas firmados y turna al Auditor para el trámite correspondiente.
128	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y notifica Oficio de Resultados de Seguimiento al titular de la Dependencia u Órgano, o en su caso, notifica el Informe de Irregularidades Detectadas a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
129	Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Recibe y otorga acuse del Oficio de Resultados de Seguimiento, en el cual informa la conclusión de la auditoría, indicando el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora; es decir, si fueron o no solventadas.
130	Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.	Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
131	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Obtiene acuse y archiva en el expediente de auditoría correspondiente, coloca índices, folios y entrega al Jefe del Departamento para la firma correspondiente.
132	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para la firma correspondiente.
133	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoría al Jefe del Departamento, para resguardo.
134	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoría para resguardo.
135	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa; o de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Obra y Social.	Recibe y resguarda el expediente de la auditoría. (Fin).

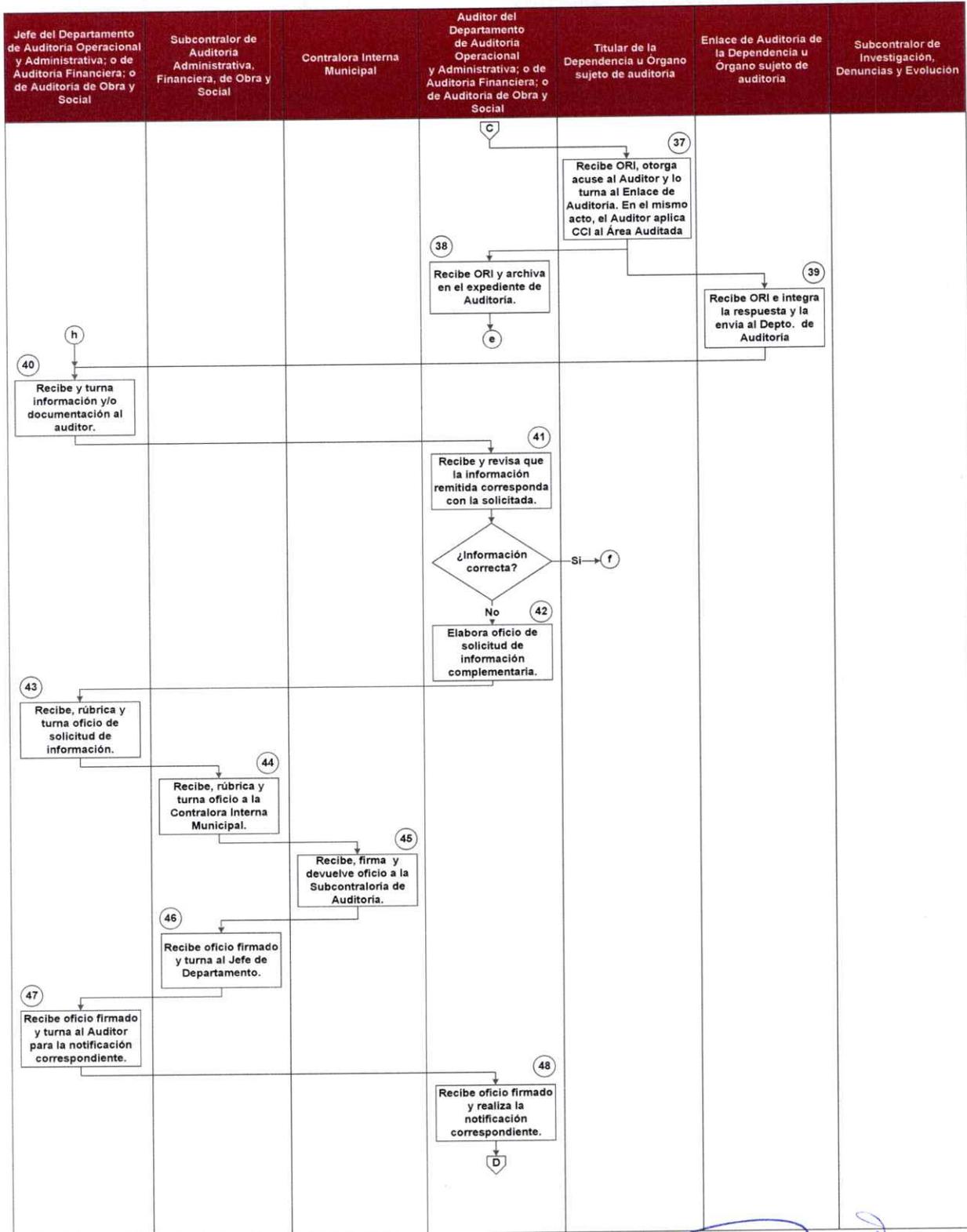


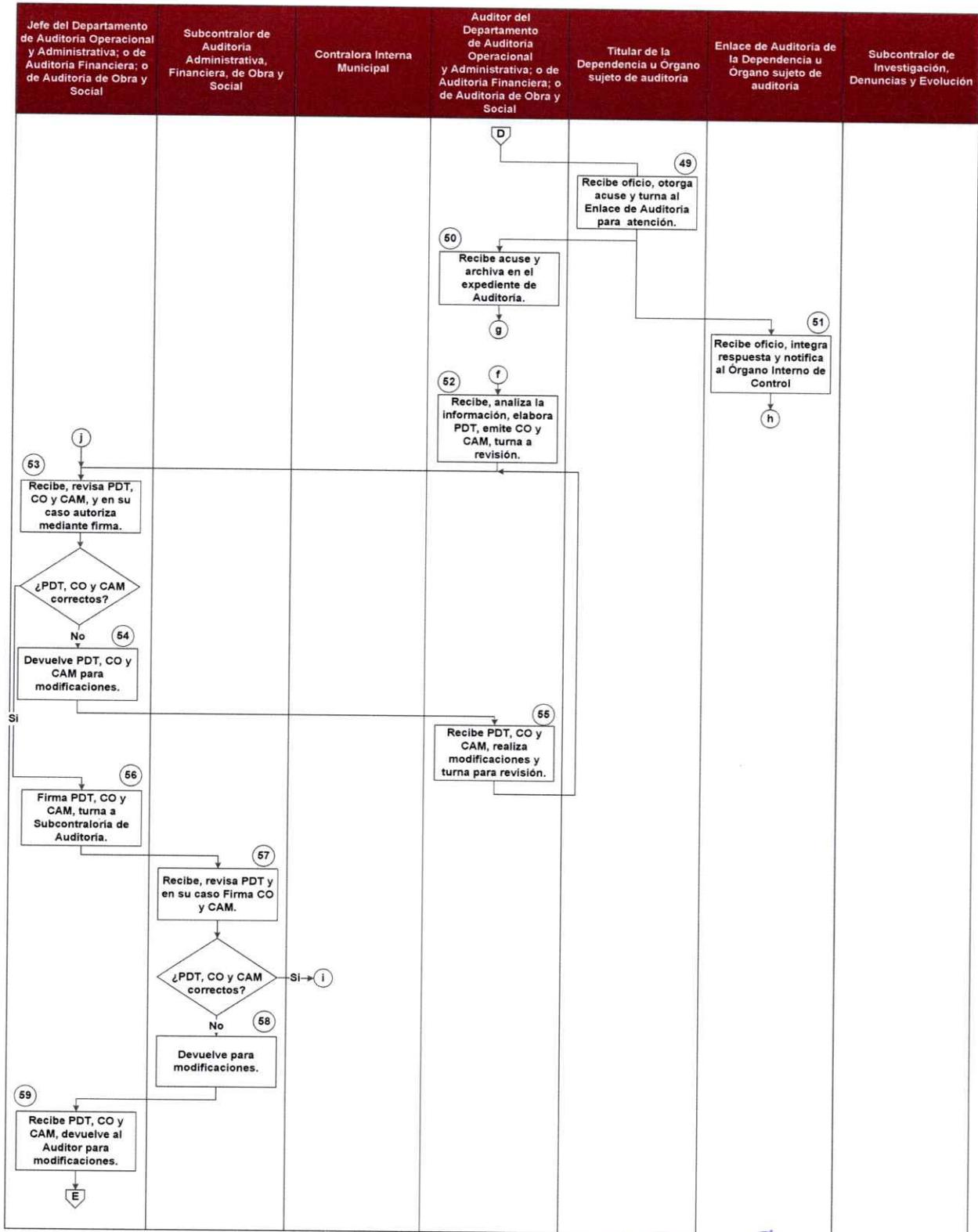
X. Diagrama de Flujo

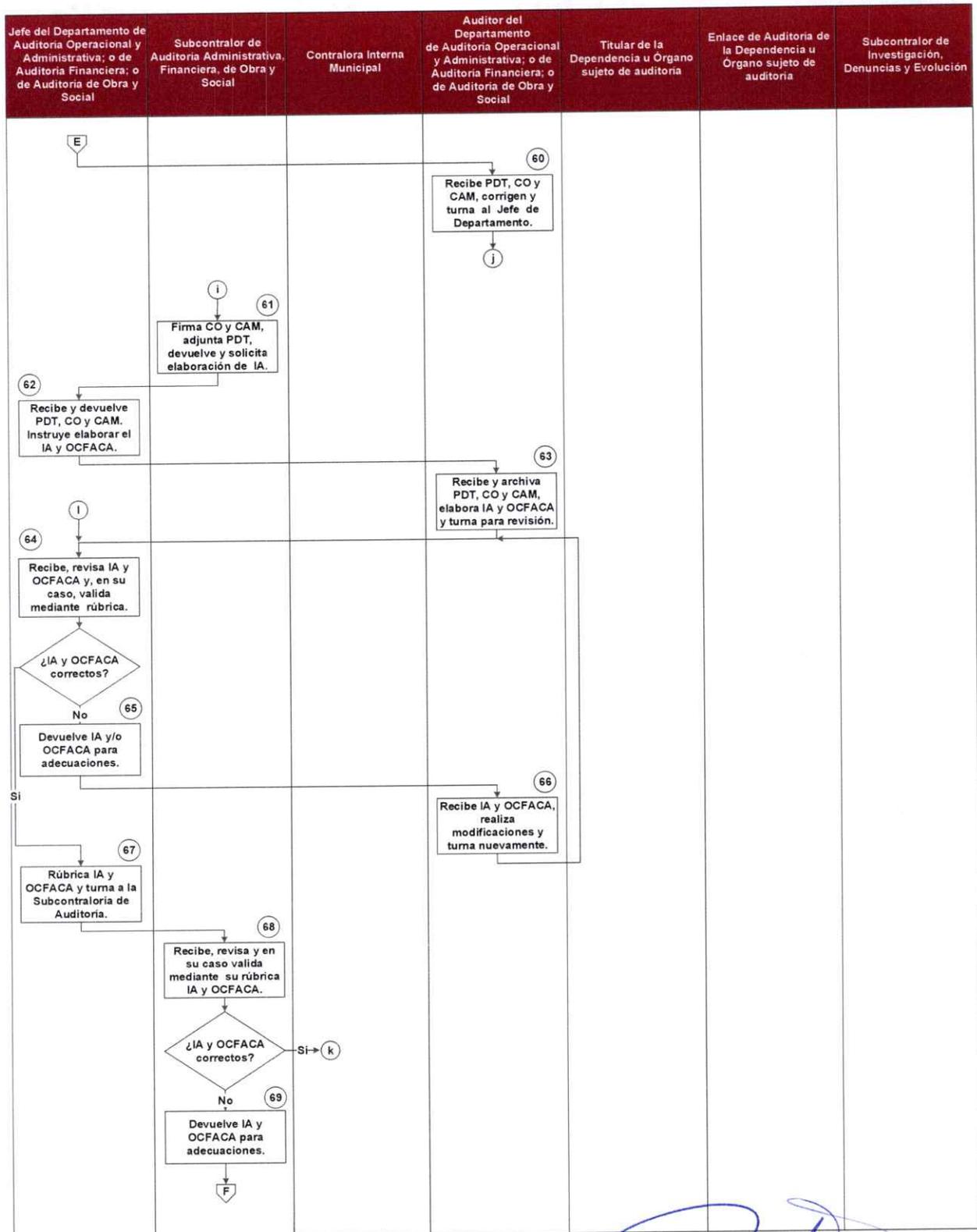


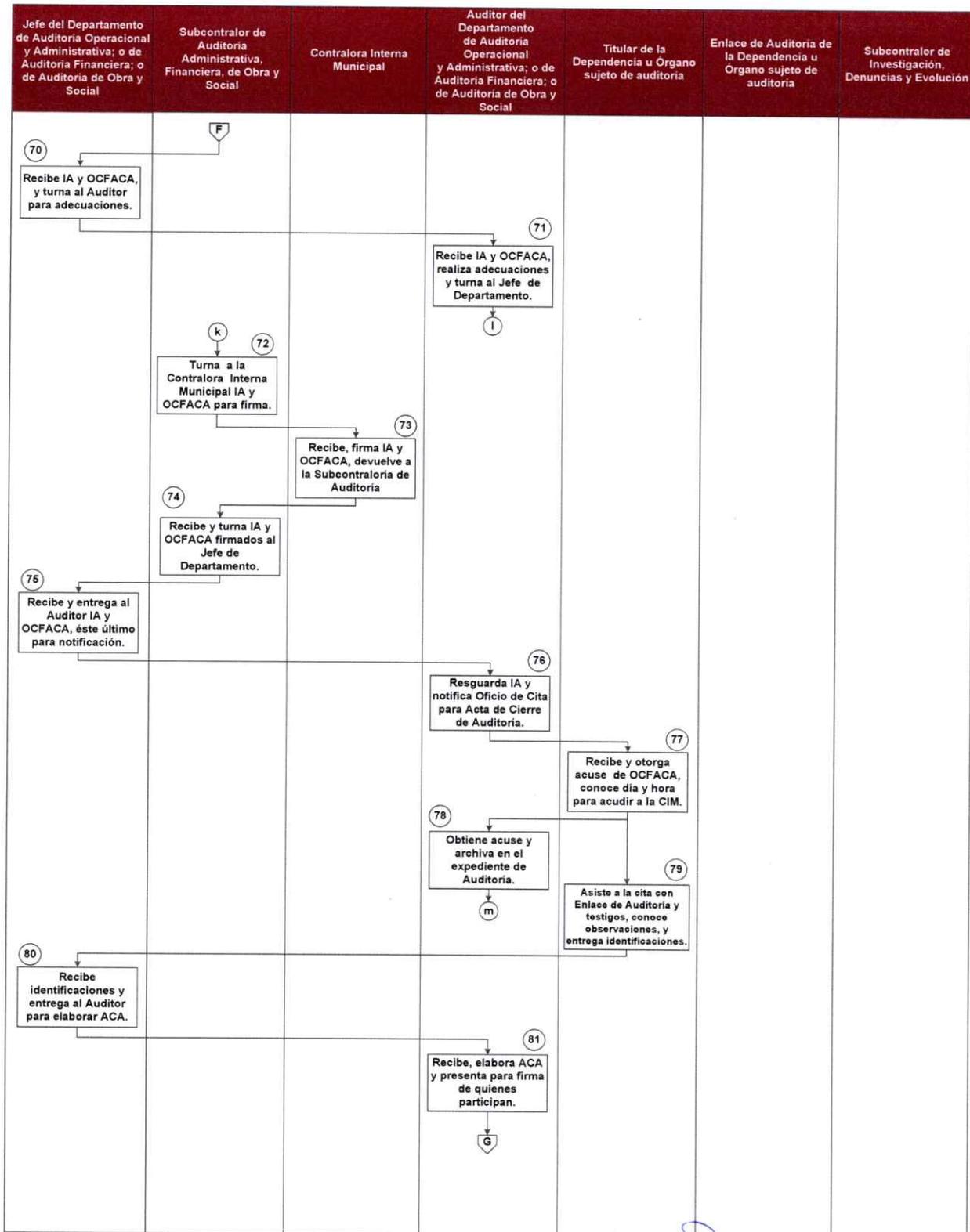


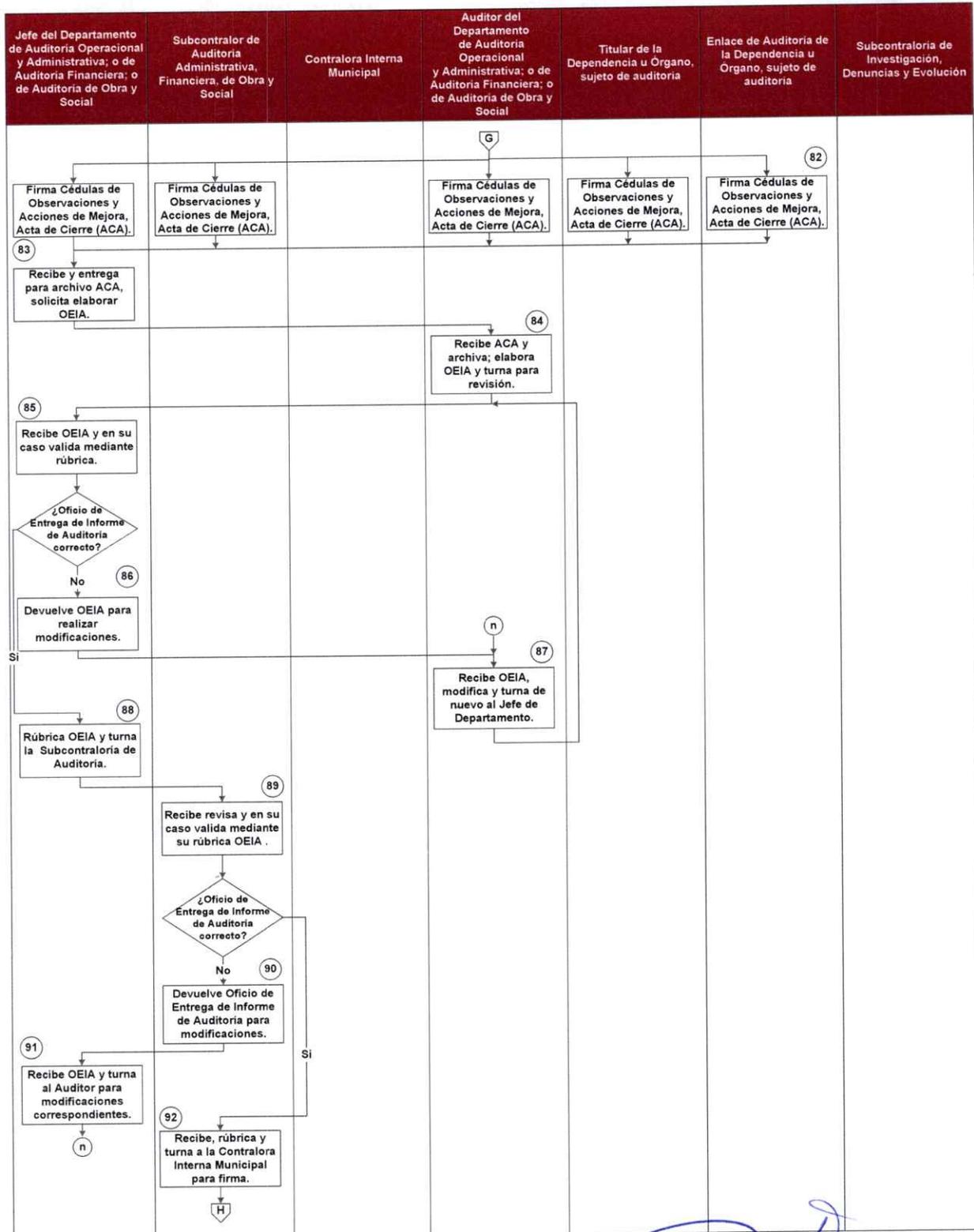


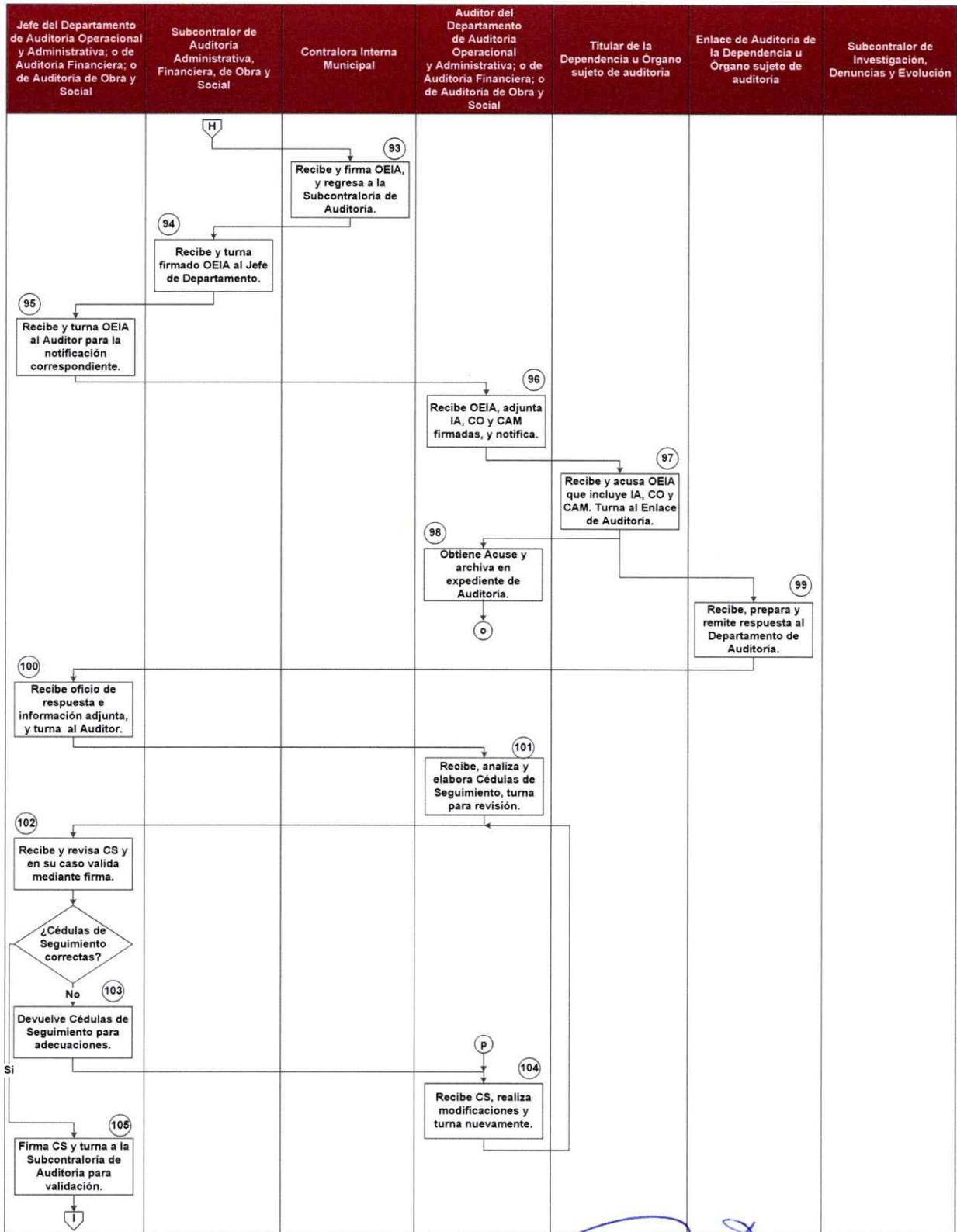


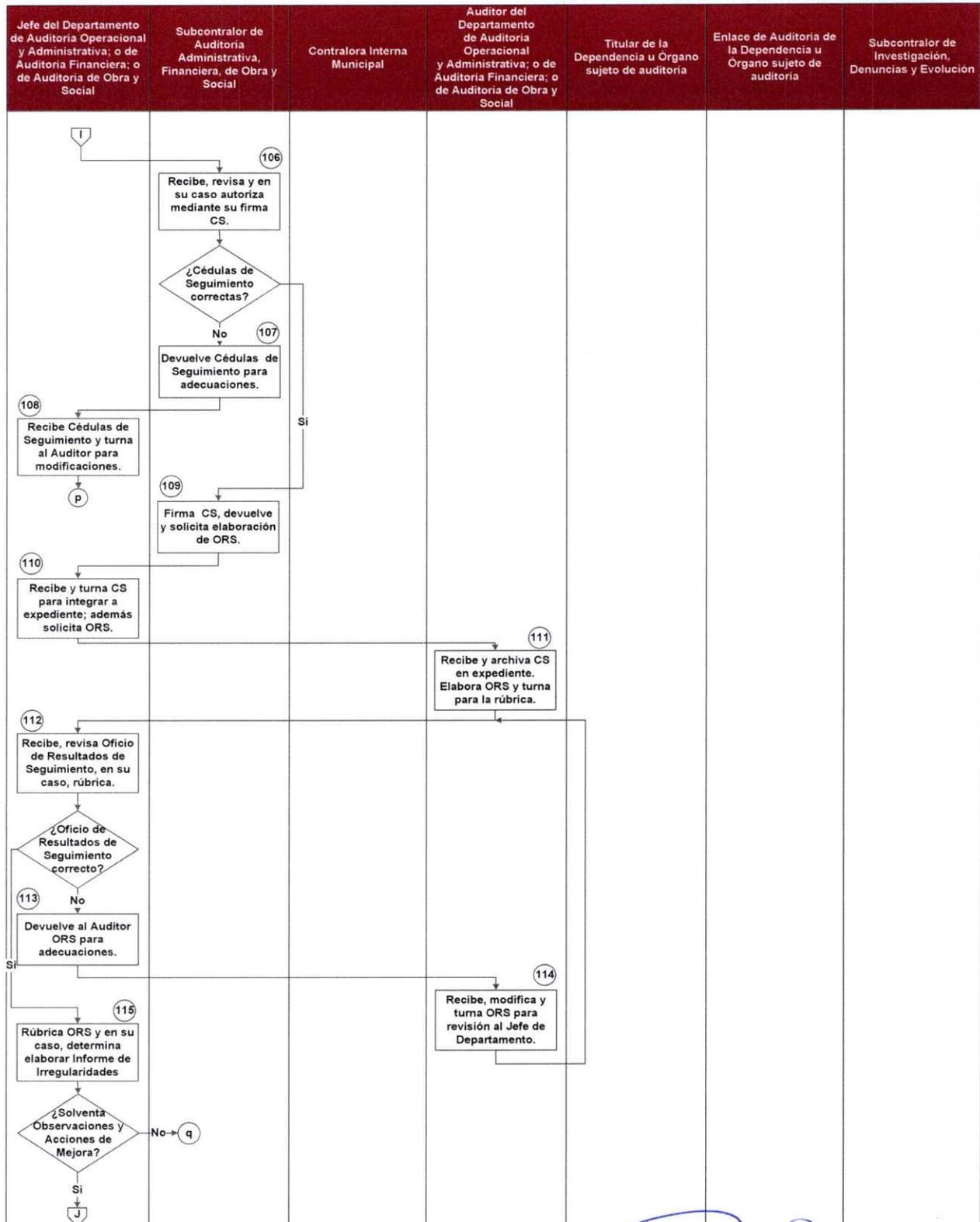


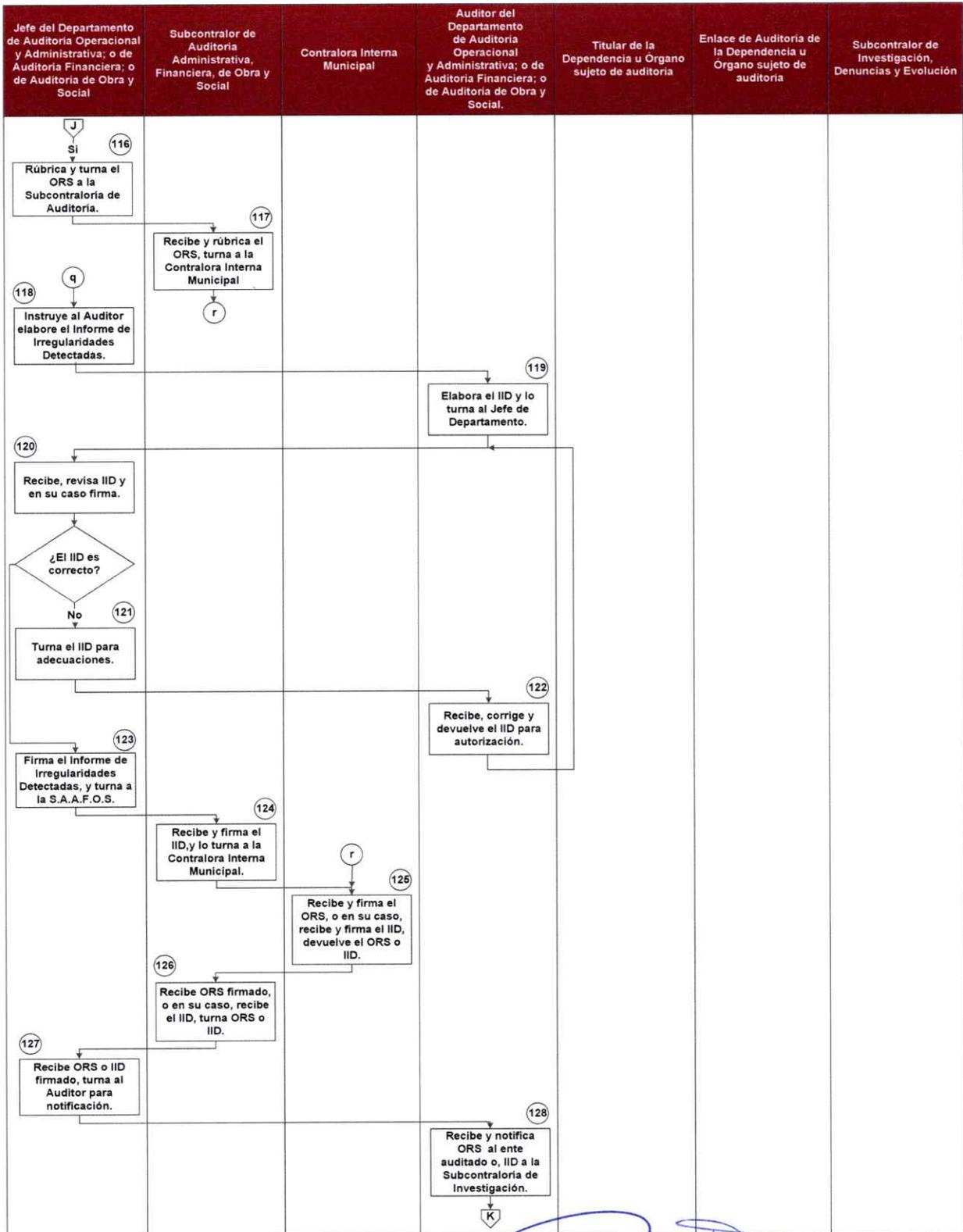


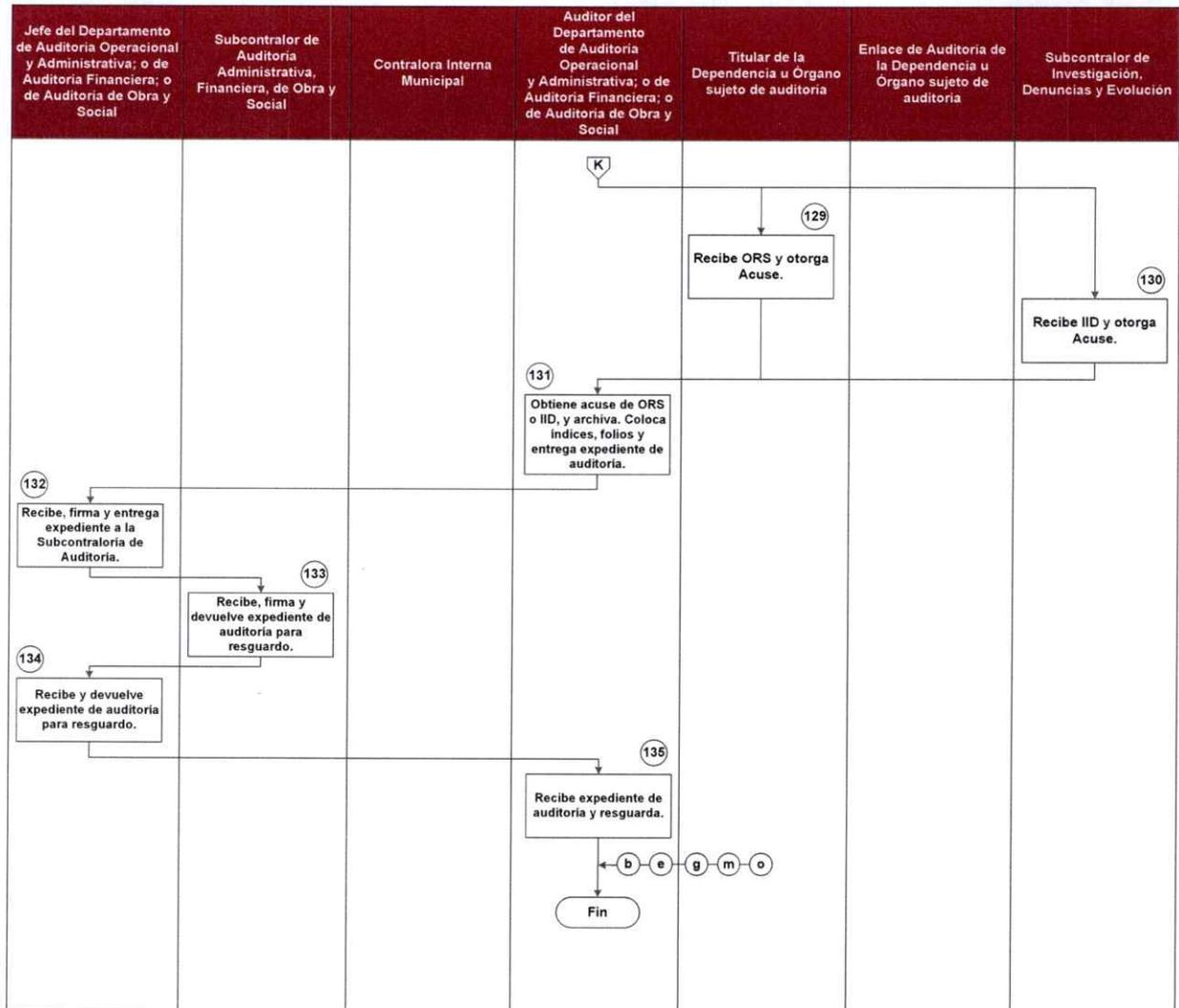












XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública.	Mide el cumplimiento de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública.	$\frac{\text{Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública realizadas.}}{\text{Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública programadas.}} \times 100$	Trimestral



Formatos e Instructivos



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL
Guía de Auditoría
Ejercicio Fiscal



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Departamento (1)	Núm. de Auditoría (4)
Dependencia Auditada (2)	Título de la Auditoría (5)
	Objetivo (6)
Tipo de Auditoría (3)	
Fecha de Elaboración: (7)	
Fecha de última actualización: (8)	

PROCEDIMIENTOS									
No. (9)	Descripción (10)	Documentación Requerida para la Ejecución del Procedimiento y Fundamento Legal (11)	Fecha (12)			Aplicado (13)		Comentarios (14)	Ref. Papeles de trabajo (15)
			P/R	Inicio	Término	Si	No		
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						
			P						
			R						

P= Programado
R= Real

ELABORÓ (16)

REVISÓ (17)

AUTORIZÓ (18)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx

Nomenclatura de formato: GA02/TL19





Instructivo Guía de Auditoría

Información Requerida	Instrucción
1. Departamento.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
2. Dependencia Auditada.	Nombre de la dependencia sujeta a auditoría.
3. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera y de Obra).
4. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
5. Título de la Auditoría.	Título de la auditoría.
6. Objetivo.	El objetivo de la auditoría debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
7. Fecha de Elaboración.	Fecha de elaboración de la Guía de Auditoría.
8. Fecha de última actualización.	Fecha de la última actualización de la Guía de Auditoría.
9. No.	Número consecutivo de los procedimientos a realizar.
10. Descripción.	Descripción de los procedimientos de auditoría a realizar.
11. Documentación Requerida para la ejecución del Procedimiento y Fundamento legal.	Documentación requerida para realizar los procedimientos de la auditoría y su marco normativo.
12. Fecha de Inicio /Termino.	Se refieren al tiempo de inicio y término en que se programa, llevar a cabo los procedimientos, y al tiempo real en que se realizaron.
13. Aplicado (Si/No).	Se realizó o no los procedimientos de la auditoría.
14. Comentarios.	Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas.
15. Referencia Papeles de trabajo.	Referencias que utiliza el auditor para señalar el tipo de procedimiento, simplificando con ello su papel de trabajo.
16. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la Guía de Auditoría.
17. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó la Guía de Auditoría.
18. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la Guía de Auditoría.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Dependencia Auditada (1):

Fecha de elaboración (4):

Clave y Denominación del Programa (2):

Número de Auditoría (5):

Rubro Auditado (3):

Tipo de Auditoría (6):

No. (7)	ACTIVIDAD (8)	AUD (9)	T (10)	AÑO (11)																			
				MES (12)																			
				SEMANA (13)																			
			E																				
			R																				
			E																				
			R																				
			E																				
			R																				
			E																				
			R																				

ELABORÓ (14)

REVISÓ (15)

AUTORIZÓ (16)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nomenclatura de formato: CR03/TL19



Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx



Instructivo Cronograma de Actividades

Información Requerida	Instrucción
1. Dependencia Auditada.	Nombre de la dependencia sujeta a auditoría.
2. Clave y Denominación del Programa.	No Aplica.
3. Rubro Auditado.	Rubro a realizar en la auditoría.
4. Fecha de Elaboración.	Fecha de elaboración del Cronograma.
5. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera y de Obra).
7. No.	Número consecutivo de los procedimientos a realizar.
8. Actividad.	Descripción de los procedimientos de auditoría a realizar.
9. Auditor.	Nombre del auditor.
10. Tiempo.	Tiempo establecido para realizar la auditoría.
11. Año.	Año en que se realiza la auditoría.
12. Mes.	Mes en que se realiza la auditoría.
13. Semana.	Semana en que se realiza la auditoría.
14. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que el Cronograma.
15. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó el Cronograma.
16. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó el Cronograma.



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

CÉDULA DE INTEGRACIÓN DEL ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Ejercicio Fiscal (1)		Título de Auditoría (4)	
Departamento (2)		Número de Auditoría (5)	
Dependencia Auditada (3)		Tipo de Auditoría (6)	

Concepto	Monto	Porcentaje
Universo seleccionado (7)		
Muestra auditada (8)		

Integración de la muestra auditada (9)

ELABORÓ (10)

REVISÓ (11)

AUTORIZÓ (12)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx

Nomenclatura de formato: CI01/TL19





Instructivo
Cédula de Integración del Alcance de la Auditoría

Información Requerida	Instrucción
1. Ejercicio Fiscal.	Año que revisa su fiscalización.
2. Departamento.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
3. Dependencia Auditada.	Nombre de la dependencia sujeta a auditoría.
4. Título de la Auditoría.	Título de la auditoría.
5. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera o de Obra).
7. Universo seleccionado.	El total del universo seleccionado.
8. Muestra auditada.	Parte seleccionada del universo para su revisión.
9. Integración de la muestra auditada.	Descripción de la integración de la muestra auditada de manera clara y precisa.
10. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la Cédula de Integración del Alcance de la Auditoría.
11. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó Cédula de Integración del Alcance de la Auditoría.
12. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que Cédula de Integración del Alcance de la Auditoría.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2019 - 2021

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Oficio No. (1)
Fecha (2)
Asunto: Solicitud de información

(Nombre de la persona a quien se dirige el oficio) (3)
(Cargo de la persona a la que se dirige el oficio) (4)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos -----(**fundamento legal (5)**)----- y derivado de la Auditoria ----
(**nombre del área ejecutora (6)**)---- (**No. de auditoría (7)**) al -----(**área, departamento, programa o tipo (8)**)-----
, en cumplimiento al oficio No. ---(**anotar el número de oficio (9)**)--- del ---(**anotar fecha del oficio (10)**)---, se
solicita de esa área a su digno cargo, la documentación e información que a continuación se indica :

-----(**información solicitada**) ----- (11)

La documentación e información solicitada, deberá proporcionarla dentro de un plazo de tres días siguientes al
recibo del presente, conforme a lo establecido en el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del
Estado de México.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

Contralora Interna Municipal (12)

C.c.p. -----(**Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio**)----- (13)

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx





Instructivo Oficio de Solicitud de Información

Información Requerida	Instrucción
1. No. de oficio.	Número de oficio.
2. Fecha.	Fecha del oficio.
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio.	Nombre del titular de la dependencia a auditar.
4. Cargo de la persona a la que se dirige el oficio.	Cargo del titular al que se dirige de la dependencia a auditar.
5. Fundamento legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
6. Nombre del área ejecutora.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
7. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
8. Área, departamento, programa o tipo.	Nombre de la dependencia, área, departamento o programa sujeta a auditoría.
9. Número de oficio.	Número de oficio al que se le da cumplimiento.
10. fecha de oficio.	Fecha de oficio al que se le está dando cumplimiento.
11. Información solicitada.	Información solicitada para realizar la auditoría.
12. Contralora Interna Municipal.	Nombre de la Contralora Interna Municipal.
13. Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio.	Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio.



Oficio(1): TLA/CIM/SCA/____2021
Asunto: ORDEN DE AUDITORÍA
Fecha(2): ____ de ____ de 2021

Nombre de la persona a quien se dirige el oficio) (3)
(Cargo de la persona a la que se dirige el oficio) (4)
PRESENTE

Con _____ fundamento _____ en _____ lo _____ dispuesto _____ por _____ los artículos _____ (5) _____

_____, se expide la presente **ORDEN DE AUDITORÍA** denominada " _____ (6) _____", misma que tendrá por objeto de " _____ (7) _____"; el periodo a revisar será del ____ (8) ____ al ____ (9) ____; asimismo los auditores desarrollarán sus actividades de solicitud y análisis de información. Para tal efecto, _____ se comisiona a _____ los CC. _____ (10) _____ como Auditores; todos ellos servidores públicos adscritos a esta Contraloría Interna Municipal, para que ejerzan las atribuciones previstas en el marco legal descrito, además de que podrán actuar en forma individual o conjunta, para la práctica de la diligencia y actuaciones que se requieran .

Por lo anterior, solicito su colaboración a fin de permitir a los citados servidores el acceso a la oficina de la dependencia auditada que representa , así como otorgar las facilidades para la visita , verificación e inspección de los documentos y expedientes necesarios que serán objeto de la auditoría, proporcionado todos los datos, informes y documentos que les sean requeridos.

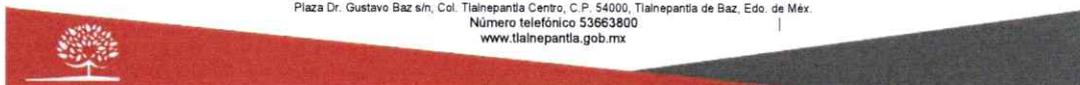
Finalmente, se le apercibe que de no brindar las facilidades a la práctica de la auditoria o no proporcionar al personal comisionado en forma completa, correcta y oportuna los informes, datos y documentos que soliciten para el ejercicio de las facultades del Órgano de Control Interno, se hará acreedor a las sanciones correspondientes conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

Nombre y Cargo del Titular del Órgano Interno de Control (11)

C.c.p. ----- (Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio) ----- (12)





Instructivo
Oficio Orden de Auditoría

Información Requerida	Instrucción
1. No. de oficio.	Número de oficio.
2. Fecha.	Fecha del oficio.
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio.	Nombre del titular de la dependencia a auditar.
4. Cargo de la persona a la que se dirige el oficio.	Cargo del titular al que se dirige de la dependencia a auditar.
5. Fundamento legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
6. Título de la Auditoría.	Título de la Auditoría.
7. Objetivo de la auditoría.	El objetivo de la auditoría debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
8. Período.	Fecha de inicio del período a auditar.
9. Período.	Fecha de término del período a auditar.
10. Auditores.	Nombre de los auditores que realizarán la auditoría.
11. Nombre y cargo.	Nombre y cargo del titular del Órgano Interno de Control.



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

-----AF012019001-----

En el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las _____ hora(1)_____ del
____ fecha(2)____, en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal en el interior del Palacio Municipal de
Tlalnepantla de Baz, ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz, sin número, Colonia Centro, Tlalnepantla de Baz, Estado
de México, C.P. 54000 estando presentes los C.C. _____(3)_____, _____(4)_____,
_____(5)_____ y _____(6)_____, auditores adscritos a la Contraloría Interna
Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como el _____(7)_____, el
_____(8)_____ y los C.C. _____(9)_____ y _____(10)_____,
a efecto de hacer constar los siguientes:-----

-----Hechos-----

En la hora y fecha antes mencionadas los auditores comisionados mediante oficio _____(11)_____
los C.C. _____(12)_____, _____(13)_____, _____(14)_____ y
_____(15)_____, ante la presencia del _____(16)_____, procedieron a identificarse con
credenciales de empleados números: ____ (17)____, ____ (18)____, ____ (19)____ y ____ (20)____
respectivamente, expedidas por la Oficialía Mayor del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz y
con fundamento en lo dispuesto por los artículos _____(21)_____,
solicitan al _____(22)_____ se identifique, exhibiendo este, credencial para votar número
_____(23)_____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la
vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este
acto se le devuelve por así haberlo requerido, dándose por formalmente iniciada la Auditoría Financiera al Rubro
Específico de _____(24)_____ con la Orden de Auditoría número ____ (25)____ de fecha
_____(26)____, a continuación se solicita al _____(27)_____, que para efectos del desahogo de
los trabajos de dicha auditoría puede nombrar un representante para que dé seguimiento a ésta, a lo que
respondió que nombra al _____(28)_____ para atender los trabajos de auditoría.-----

Los auditores comisionados exponen al _____(29)_____ el alcance de los
trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la Orden de Auditoría número
____(30)_____ y su objetivo será el de
_____(31)_____.

-----pasa al folio AF012019002-----

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx





2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

-----Viene del folio AF012019001-----

-----AF012019002-----

Acto seguido se solicita al _____(32)_____, designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los auditores comisionados, a esta solicitud, _____(33)_____ designa a los C.C. _____(34)_____ y _____(35)_____, quienes se identifican con credenciales de empleados números _____(36)_____ y _____(37)_____ respectivamente, expedidas por Oficialía Mayor del Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, quienes aceptan la designación.--

El _____(38)_____, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de ____(39)___ años, estado civil _____(40)_____, con domicilio en _____(41)_____, con Registro Federal de Contribuyentes _____(42)_____ y se pone a las órdenes de los auditores comisionados para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la presente acta, siendo las _____(43)_____ con _____(44)_____ de la misma fecha en que fue iniciada, así mismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce, todos y cada uno de los que en ella intervinieron.-----

-----Conste-----

(Nombre del Área auditada) (45)

(Nombre de la persona de la dependencia) (46)

-----pasa al folio AF012019003-----





CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

-----Viene del folio AF012019002-----
-----AF012019003-----

Representante para atender los trabajos de auditoría.

(Nombre del encargo del enlace de la auditoría) (47)

Por la Contraloría Interna Municipal.

(Nombre de la persona) (48)
Subcontraloría de Auditoría Administrativa,
Financiera, de Obra y Social

(Nombre de la persona) (49)
Jefe del Departamento de Auditoría
Financiera

(nombre del auditor) (50)
cargo

(nombre del auditor) (51)
cargo

(Nombre del auditor) (52)
Cargo

Testigo de Asistencia.

(Nombre del testigo) (53)

(Nombre del testigo) (54)

-----**FOLIO FINAL**-----

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800 |
www.tlalnepantla.gob.mx





Instructivo Acta de Inicio de Auditoría

Información Requerida	Instrucción
1	Hora en que se inicia la firma el acta.
2	Fecha en que se inicia la firma el acta.
3	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
4	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
5	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
6	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
7	Servidor Público de la dependencia a auditar.
8	Servidor Público de la dependencia a auditar.
9	Servidor Público de la dependencia a auditar.
10	Servidor Público de la dependencia a auditar.
11	Número de oficio de comisión de los auditores.
12	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
13	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
14	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
15	Servidor Público que llevara a cabo la auditoría.
16	Servidor Público de la dependencia a auditar.
17	Número de credencial del auditor.
18	Número de credencial del auditor.
19	Número de credencial del auditor.
20	Número de credencial del auditor.
21	Normatividad vigente.
22	Servidor Público de la dependencia a auditar.
23	Número de la credencial del INE O IFE del servidor público de la dependencia a auditar.
24	Rubro específico de la auditoría.
25	Número de la auditoría.
26	Fecha de orden de auditoría.
27	Servidor Público de la dependencia a auditar.
28	Nombre del representante que le dará seguimiento.
29	Servidor Público de la dependencia a auditar.
30	Número de la auditoría.
31	Objetivo de la auditoría.
32	Servidor Público de la dependencia a auditar.
33	Servidor Público de la dependencia a auditar.
34	Nombre del testigo designado.
35	Nombre del testigo designado.
36	Número de empleado del testigo designado.
37	Número de empleado del testigo designado.
38	Servidor Público de la dependencia a auditar.
39	Edad del Servidor Público de la dependencia a auditar.
40	Estado civil del Servidor Público de la dependencia a auditar.
41	Domicilio del Servidor Público de la dependencia a auditar.
42	Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público de la dependencia a auditar.
43	Hora en que se termina el acta.
44	Minutos en que se termina el acta.



Información Requerida	Instrucción
45	Nombre del departamento auditado.
46	Nombre del Servidor Público de la dependencia a auditar.
47	Nombre del enlace de la auditoría.
48	Nombre del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
49	Nombre del Jefe de Departamento.
50	Nombre y cargo del auditor.
51	Nombre y cargo del auditor.
52	Nombre y cargo del auditor.
53	Nombre del testigo.
54	Nombre del testigo.



Oficio No. (1)
Fecha (2)
Asunto: Solicitud de información

(Nombre de la persona a quien se dirige el oficio) (3)
(Cargo de la persona a la que se dirige el oficio) (4)
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos -----**(fundamento legal (5))**----- y derivado de la Auditoria ----
(nombre del área ejecutora (6))---- **(No. de auditoría (7))** al -----**(área, departamento, programa o tipo (8))**-----
-, en cumplimiento al oficio No. ---**(anotar el número de oficio (9))**--- del ---**(anotar fecha del oficio (10))**---, se
solicita de esa área a su digno cargo, la documentación e información que a continuación se indica :

-----**(información solicitada)** ----- (11)

La documentación e información solicitada, deberá proporcionarla dentro de un plazo de tres días siguientes al
recibo del presente, conforme a lo establecido en el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del
Estado de México.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LA CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

Contralora Interna Municipal (12)

C.c.p. **(Nombre de los servidores públicos a los que se envía copia del oficio).** (13)





**Instructivo
Oficio Solicitud de Información**

Información Requerida	Instrucción
1. No. de oficio.	Número de oficio.
2. Fecha.	Fecha del oficio.
3. Nombre de la persona a quien se dirige el oficio.	Nombre del titular de la dependencia a auditar.
4. Cargo de la persona a la que se dirige el oficio.	Cargo del titular al que se dirige de la dependencia a auditar.
5. Fundamento legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
6. Nombre del área ejecutora.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
7. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
8. Área, departamento, programa o tipo.	Nombre de la dependencia, área, departamento o programa sujeta a auditoría.
9. Número de oficio.	Número de oficio al que se le da cumplimiento.
10. fecha de oficio.	Fecha de oficio al que se le está dando cumplimiento.
11. Información solicitada.	Información solicitada para realizar la auditoría.
12. Contralora Interna Municipal.	Nombre de la Contralora Interna Municipal.
13. Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio.	Nombre de los Servidores Públicos a los que se envía copia del oficio.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Número de auditoría (1)	Obra auditada (3)
	Número de contrato (4)
Fecha de Elaboración: (2)	Dependencia auditada (5)
CUESTIONARIO (6)	
<p>1. ¿Qué criterios utiliza para la selección y evaluación de las obras a ejecutar con Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF) 2018?</p> <p>_____</p> <p>2. ¿Se ha verificado la asignación de los recursos conforme al programa de obra anual?</p> <p>_____</p> <p>3. ¿Qué actividades de control tiene implementadas para registrar y controlar las obras, inversiones o acciones relacionadas con el recurso FISMDF?</p> <p>_____</p> <p>4. ¿Qué acciones de control tienen implementadas para garantizar que las obras reportadas como terminadas, efectivamente lo estén, en condiciones de funcionamiento y operación?</p> <p>_____</p> <p>5. ¿Qué actividades de control se han establecido para verificar que el destino del recurso FISMDF, tenga la finalidad de fortalecer la infraestructura del Municipio, ejecutando obras públicas que contribuyan sustancialmente al desarrollo regional?</p> <p>_____</p> <p>6. ¿Cómo verifica la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de adjudicación y contratación de obra pública?</p> <p>_____</p> <p>7. ¿De qué manera controla que la ejecución de las obras se realice en los tiempos pactados en contratos y convenios, y que los trabajos cumplan con las especificaciones contratadas?</p> <p>_____</p> <p>8. ¿Qué mecanismos se han implementado para evitar que se generen conceptos extraordinarios, y/o volúmenes excedentes de obra?</p> <p>_____</p> <p>9. ¿De qué manera controla para que los trabajadores del área a su cargo realicen las funciones y responsabilidades adecuadamente, en las obras?</p> <p>_____</p> <p>10. Medios de control que utiliza para asegurar y resguardar la documentación comprobatoria del gasto, así como los Expedientes Únicos de obra.</p> <p>_____</p>	

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA (7)

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL (8)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nomenclatura de formato: CI10/TL19



Instructivo Cuestionario de Control Interno

Información Requerida	Instrucción
1. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
2. Fecha de Elaboración.	Fecha de elaboración del cuestionario de Control Interno.
3. Obra Auditada.	Nombre de la obra sujeta a auditoría.
4. Número de contrato.	Número de contrato.
5. Dependencia Auditada.	Nombre de la dependencia sujeta a auditoría.
6. Cuestionario.	Resolver el cuestionario.
7. Dirección de Infraestructura Urbana.	Nombre, cargo y firma de la persona de enterada.
8. Contraloría Interna Municipal.	Nombre, cargo y firma de la persona de enterada.



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA,
FINANCIERA, DE OBRA Y SOCIAL
Cédula Analítica



2021. "Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Ejercicio Fiscal (1)		Título de Auditoría (4)	
Departamento (2)		Número de Auditoría (5)	
Dependencia Auditada (3)		Tipo de Auditoría (6)	
Tipo de Cédula (7)			
Número y descripción del procedimiento (8)			

DESCRIPCIÓN (9)

MARCAS			
← Viene de	→ Va hacia	<input checked="" type="checkbox"/> Documento Revisado	<input checked="" type="checkbox"/> Cotejado con normatividad
FUENTE (10)			
CONCLUSIONES (11)			

ELABORÓ (12)

REVISÓ (13)

AUTORIZÓ (14)

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.
Número telefónico 53663800
www.tlalnepantla.gob.mx

Nomenclatura de formato: CA11/TL19





Instructivo Cédula Analítica

Información Requerida	Instrucción
1. Ejercicio Fiscal.	Año que revisa su fiscalización.
2. Departamento.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
3. Dependencia Auditada.	Nombre de la dependencia sujeta a auditoría.
4. Título de la Auditoría.	Título de la auditoría.
5. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
6. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera o de Obra).
7. Tipo de Cédula.	Cédula Analítica.
8. Número y descripción del procedimiento.	Número consecutivo de los procedimientos a realizar y descripción de los procedimientos de auditoría a realizar.
9. Descripción.	Descripción de los procedimientos de auditoría a realizar de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas.
10. Fuente.	Normatividad en la que se fundamentó el análisis de la descripción de los procedimientos de auditoría a realizar.
11. Conclusiones.	Conclusión que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
12. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la Cédula Analítica.
13. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó la Cédula Analítica.
14. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la Cédula Analítica.



Ejercicio Fiscal	(1)	Título de Auditoría	(6)
Departamento	(2)	Número de Auditoría	(7)
Dependencia Auditada	(3)	Tipo de Auditoría	(8)
Tipo de Cédula	(4)	Periodo Auditado	(9)
No oficio de inicio de auditoría	(5)	Nombre y cargo del servidor público a quien se le aplica la cédula	(10)
		Fecha de elaboración	(11)

Observación con presunta falta administrativa grave		
Fundamento legal	(12)	
Procedimiento de Auditoría:	(13)	Derivado: (14)
Observación No.	(15)	
Observación	(16)	
Cuantificación del		
Daño	Beneficio	Perjuicio
(17)	(18)	(19)
Fecha de Materialización		
(20)		

Evidencia comprobatoria			
(21)			
Causa:	(22)		
Efecto:	(23)		
Fundamento Legal			
(24)			
Normatividad Infringida			
(25)			
Fuente Obligacional			
(26)			
Presunto Responsable			
Nombre y cargo	(27)		
Fecha compromiso:	(28)		
Origen de los Recursos (29)			
Federal	Estatal	Municipal	Propios

Por el área auditada (30)

Nombre completo
Cargo del Servidor Público

Nombre completo
Cargo del Servidor Público

Por la Contraloría Interna Municipal

Elaboró (31)

Revisó (32)

Autorizó (33)

Nombre completo
Cargo del Servidor Público

Nombre completo
Cargo del Servidor Público

Nombre completo
Cargo del Servidor Público



Instructivo Cédula de Observaciones

Información Requerida	Instrucción
1. Ejercicio Fiscal.	Año que revisa su fiscalización.
2. Dependencia.	Nombre de la dependencia.
3. Dependencia auditada.	Nombre de la dependencia auditada.
4. Tipo de Cédula.	Nombre de la cédula.
5. Número de oficio de auditoría.	Número de la orden de auditoría.
6. Título de la Auditoría.	Título de la auditoría.
7. Número de la Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
8. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera o de Obra).
9. Período Auditado.	Período de revisión de la auditoría.
10. Nombre y Cargo del Servidor Público a quien se le aplica la Cédula.	Nombre y Cargo del Servidor Público responsable de la observación.
11. Fecha.	Día, mes y año en que se realiza la cédula de observación.
12. Fundamento Legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
13. Procedimiento de Auditoría.	Número de procedimiento.
14. Derivado.	Número de procedimiento observado de las cédulas analíticas.
15. Número de observación.	Número de observación.
16. Observación.	Observación que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
17. Daño.	Monto total del daño causado por la observación.
18. Beneficio.	Monto total del beneficio causado por la observación.
19. Perjuicio.	Monto total del perjuicio causado por la observación.
20. Fecha de materialización.	Fecha en que se realizó la omisión del procedimiento.
21. Evidencia Comprobatoria.	Documentos que comprueben la observación.
22. Causa.	Causa que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
23. Efecto.	Efecto que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
24. Fundamento legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
25. Normatividad Infringida.	Normatividad detectada incumplida.
26. Fuente Obligatoria.	Leyes que obligan al Servidor Público a cumplir con sus obligaciones.
27. Presunto Responsable. Nombre y Cargo.	Nombre y Cargo del Servidor Público responsable de la observación.
28. Fecha compromiso.	Fecha compromiso para subsanar la recomendación.
29. Origen de los recursos.	Tipo de recurso (Municipal, Estatal o Federal) utilizado.
30. Nombre de los responsables.	Nombre, cargo y firma de las personas responsables de la observación.



Información Requerida	Instrucción
31. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la cédula de observaciones.
32. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó la cédula de observaciones.
33. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la cédula de observaciones.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Ejercicio Fiscal	(1)	Título de Auditoría	(5)
Departamento	(2)	Número de Auditoría	(6)
Dependencia Auditada	(3)	Tipo de Auditoría	(7)
Tipo de Cédula	(4)	Periodo Auditado	(8)

INFORME DE AUDITORIA

I. Antecedentes

1. Del Área Auditada

(9)

2. De la Auditoría

(10)

II. Objetivo

(11)

III. Alcance

(12)

IV. Procedimientos

(13)

V. Limitaciones

(14)

VI. Resultados

(15)

Observaciones:

Procedimiento:

Tipo de Observación:

Hallazgo 1:

Cuantificación del							
Daño (16)	Beneficio (17)			Perjuicio (18)			
0.00	0.00			0.00			
Fecha de materialización de la conducta							
(19)							
Evidencia Documental							
(20)							
Fundamento Legal							
(21)							
Normatividad Infringida							
(22)							
Fuente Obligacional							
(23)							
Nombre y cargo del (los) servidor (es) público (s) presuntos responsables							
(24)							
Origen de los recursos (25)	federal		Estatad		Municipal		Propios

ELABORÓ (26)	REVISÓ (27)	AUTORIZÓ (28)
Nombre del Servidor Público Puesto del Servidor Público	Nombre del Servidor Público Puesto del Servidor Público	Nombre del Servidor Público Puesto del Servidor Público



Instructivo Informe de Auditoría

Información Requerida	Instrucción
1. Ejercicio Fiscal.	Año que revisa su fiscalización.
2. Departamento.	Nombre del departamento que realizará la auditoría.
3. Dependencia auditada.	Nombre de la dependencia auditada.
4. Tipo de Cédula.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera o de Obra).
5. Título de Auditoría.	Nombre de la Auditoría.
6. Número de Auditoría.	Número de la auditoría que se realiza de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
7. Tipo de Auditoría.	Tipo de auditoría a realizar (Administrativa, Financiera o de Obra).
8. Período Auditado.	Fecha del período que se auditará.
9. Antecedentes del Área Auditada.	Introducción del Departamento Auditado.
10. Antecedentes de la Auditoría.	Introducción de la Auditoría realizada.
11. Objetivo de la auditoría.	El objetivo de la auditoría debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
12. Alcance.	El alcance debe caracterizarse por ser claro, preciso y medible.
13. Procedimientos.	Procedimientos a realizar en la auditoría.
14. Limitaciones.	Limitaciones para realizar la auditoría.
15. Observaciones.	Observaciones que derive de la aplicación de los procedimientos de auditoría.
16. Daño.	Monto total del daño causado por la observación.
17. Beneficio.	Monto total del beneficio causado por la observación.
18. Perjuicio.	Monto total del perjuicio causado por la observación.
19. Fecha de materialización.	Fecha en que se realizó la omisión del procedimiento.
20. Evidencia Documental.	Documentos que comprueben la observación.
21. Fundamento Legal.	Normatividad vigente en que se fundamentó la auditoría.
22. Normatividad Infringida.	Normatividad detectada incumplida.
23. Fuente Obligatoria.	Leyes que obligan al Servidor Público a cumplir con sus obligaciones.
24. Nombre y Cargo de los Presuntos Responsables.	Nombre y Cargo del Servidor Público responsable de la observación.
25. Origen de los recursos.	Tipo de recurso (Municipal, Estatal o Federal) utilizado.
26. Elaboró.	Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró la cédula de observaciones.
27. Revisó.	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó la cédula de observaciones.
28. Autorizó.	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó la cédula de observaciones.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>Lic. Julio Francisco Martínez Reyes Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa.</p>	 <p>Lic. César Alfonso Espinosa Palafox Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>



Ejecución de Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras

I. Objetivo

Fortalecer las acciones de vigilancia y control de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, mediante la elaboración de arqueos de cajas con apego a los principios de transparencia y rendición de cuentas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.

II. Alcance

Aplica a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera; al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social; al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera; al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial y al Cajero o Cajera Habilitado por la Tesorería Municipal Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Capítulo Cuarto, Artículo 129, penúltimo párrafo. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7 fracción I. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones II y XIV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Lineamiento Décimo Primero fracción XV. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo Quinto, Sección III, Subsección II, Artículos 157, 158, 159 fracción III, 173 fracción II y 176 fracciones II y III. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría Financiera es el área administrativa responsable de gestionar y ejecutar los arqueos al fondo fijo de caja que manejan las áreas administrativas y cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal, para comprobar que los recursos obtenidos por los servicios que brinda el Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a la ciudadanía se vigilen, administren y cobren de manera clara y oportuna.

La Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, deberá:

- Elaborar y turnar para autorización el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras.
- Revisar y rubricar el oficio para inicio del Arqueo de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo; además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.



El Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, deberá:

- Revisar y autorizar el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras.
- Autorizar y firmar el oficio para inicio del Arqueo de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo; además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.

El Auditor del Departamento de Auditoría Financiera, deberá:

- Elaborar el oficio para inicio del Arqueo de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
- Realizar Arqueos al Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras de la Tesorería Municipal.
- Notificar el oficio para inicio del Arqueo de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.

El Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado, deberá:

- Coadyuvar en todo momento con la información requerida por el Auditor durante el arqueo.
- Solventar las diferencias detectadas en el Arqueo.

El Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial deberá:

- Recibir y otorgar el acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas durante el Arqueo.

V. Definiciones

- **ACC:** Arqueo de Cajas Recaudadoras.
- **AFFC:** Arqueos de Fondo Fijo de Caja.
- **Arqueo de Caja:** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y, por tanto, el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.
- **Arqueo:** Proceso mediante el cual se verifica el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.
- **Auditor:** Servidor público habilitado adscrito al Departamento de Auditoría Financiera para realizar los arqueos.
- **Caja:** El lugar físico habilitado por la Tesorería Municipal en el cual se recaudan recursos de competencia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Cajeros:** Aquellos servidores públicos que están legalmente habilitados y facultados, para desempeñarse en las tareas de recaudación de dinero a beneficio o de responsabilidad municipal y que realicen su función en las cajas habilitadas para tal efecto.
- **Comprobante de pago:** Es la denominación que se le asigna a los documentos que sustentan las operaciones comerciales que realizan las empresas o personas en el desarrollo de su actividad, estos comprobantes se registran en la contabilidad.



- **Factura:** Documento mercantil que refiere una operación de compra-venta en la que se describen las características individuales de los bienes adquiridos, debiendo reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
- **Fondo Fijo:** Es el monto de dinero del que disponen las unidades ejecutoras para financiar los gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen permita la operación de estas.
- **Formato:** Es el formulario mediante el cual se realiza el Arqueo de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y las Cajas Recaudadoras.
- **Ticket:** Es el resguardo que contiene datos que acreditan ciertos derechos, en la mayoría de los casos obtenidos mediante un pago; es decir, el ticket es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales.
- **Voucher:** Al momento de realizar una compra de tarjeta de crédito o de débito se recibe un vale o comprobante, el cual será firmado por la persona que compra, siendo este el respaldo de dicha compra, tanto para la persona que compra como para la empresa o institución que emite la tarjeta de crédito o débito, es de suma importancia tanto para la persona física como para el negocio o institución, ya que será el comprobante final de haber ocurrido algún error en la transacción.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Instrucciones Superiores del Presidente Municipal o por la Titular del Órgano Interno de Control del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Denuncias ciudadanas o anónimas.

VII. Resultado

- Arqueos al Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y Cajas Recaudadoras (Faltante o sobrante de efectivo y/o documentos comprobatorios).

VIII. Políticas

- Los arqueos serán sorpresivos, en días y horarios hábiles, es decir, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.
- Los arqueos se aplicarán solamente a las cajas habilitadas por la Tesorería Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Todo ingreso a caja debe estar justificado con el comprobante correspondiente; además de que los documentos comprobatorios deben estar debidamente foliados.
- Los arqueos se aplicarán solamente al fondo fijo de caja que manejan las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Elabora y presenta al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, la propuesta para el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja que manejan las áreas administrativas y las Cajas Recaudadoras dependientes de la Coordinación de Caja General de la Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
2	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, valida la propuesta del Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Es correcta la propuesta de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras?



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para efectuar las modificaciones correspondientes. Si: Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para la ejecución del mismo.
3	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para efectuar las modificaciones correspondientes.
4	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, corrige y turna nuevamente al Subcontralor de Auditoría, Administrativa, Financiera, de Obra y Social, la propuesta de programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, para su autorización. (Actividad 2)
5	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera para la ejecución del mismo.
6	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe el Programa de Arqueo de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras; designa al Auditor que realizará dichos trabajos conforme a la programación.
7	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, elabora y turna el oficio de notificación para llevar a cabo Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para su autorización.
8	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y, en su caso, valida mediante su rúbrica el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Es correcto el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras? No: Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. Si: Rúbrica y turna al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
9	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
10	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, modifica y turna nuevamente el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. (Actividad 8).
11	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Rúbrica y turna al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para revisión y autorización del oficio para realizar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y valida con su firma el oficio para realizar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Es correcto el oficio para realizar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras? No: Devuelve el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras para modificaciones correspondientes. Si: Firma y devuelve el oficio a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, a efecto de ejecutar los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras conforme a lo programado.
13	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a efecto de realizar las modificaciones correspondientes.
14	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y devuelve el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras a fin de modificarlo. (Actividad 10).
15	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Firma y devuelve el oficio a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, a efecto de ejecutar los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras conforme a lo programado.
16	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna al auditor el oficio para realizar Arqueo conforme a lo programado.
17	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, al servidor público habilitado del manejo del fondo fijo o al Cajero habilitado para efectuar el cobro de las contribuciones.
18	Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.	Recibe, acusa de recibido de su puño y letra, el oficio para practicarle Arqueo de Fondo Fijo de Cajas o Cajas Recaudadoras y pone a disposición del auditor, de forma impresa los ingresos recaudados (efectivo, cheques, Voucher, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de realizar el arqueo en original o en su defecto el oficio de reposición o reembolso del fondo fijo, el responsable (cajero) de los cobros realizados; así como la impresión del reporte con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.
19	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe el efectivo y/o documentos en presencia del Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado, procede a contar y cuantificar el monto de dinero al momento de practicar el arqueo de caja, verificando la documentación en original. Deberá poner a disposición del auditor de forma impresa los ingresos recaudados (efectivo y comprobantes de pago) en presencia del cajero, procede a contar y cuantificar el monto del dinero; así como, la impresión del reporte con corte al momento de realizar el arqueo, además, de llenar el formato de Arqueos de Caja y Cajas Recaudadoras, concluyendo con las firmas del auditor, Servidor Público o Cajero Habilitado y testigos, anexando a este copia de identificación oficial de cada uno de ellos; posteriormente turna a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y, en su caso, informa al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, el resultado obtenido en los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Existen diferencias en el Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras? No: Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente. Si: Solicita al auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
21	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente.
22	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el formato de Arqueo y anexos en el expediente. (Fin).
23	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Solicita al Auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
24	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción, elabora y turna para revisión de la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, el oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
25	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y, en su caso, turna oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada. ¿El oficio es correcto? No: Turna oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para su corrección. Si: Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
26	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Turna oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para su corrección.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y realiza las modificaciones al oficio para turnarlo nuevamente ha visto bueno de la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera. (Actividad 25).
28	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
29	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, firma y devuelve el oficio al Departamento de Auditoría Financiera.
30	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y envía el oficio al Auditor para notificar al Servidor Público responsable del Fondo Fijo de Caja o Cajero Habilitado.
31	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio al Servidor Público responsable de caja para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
32	Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.	Acusa y devuelve el oficio recibido para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
33	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el oficio con acuse de recibido en el expediente correspondiente. (Fin).



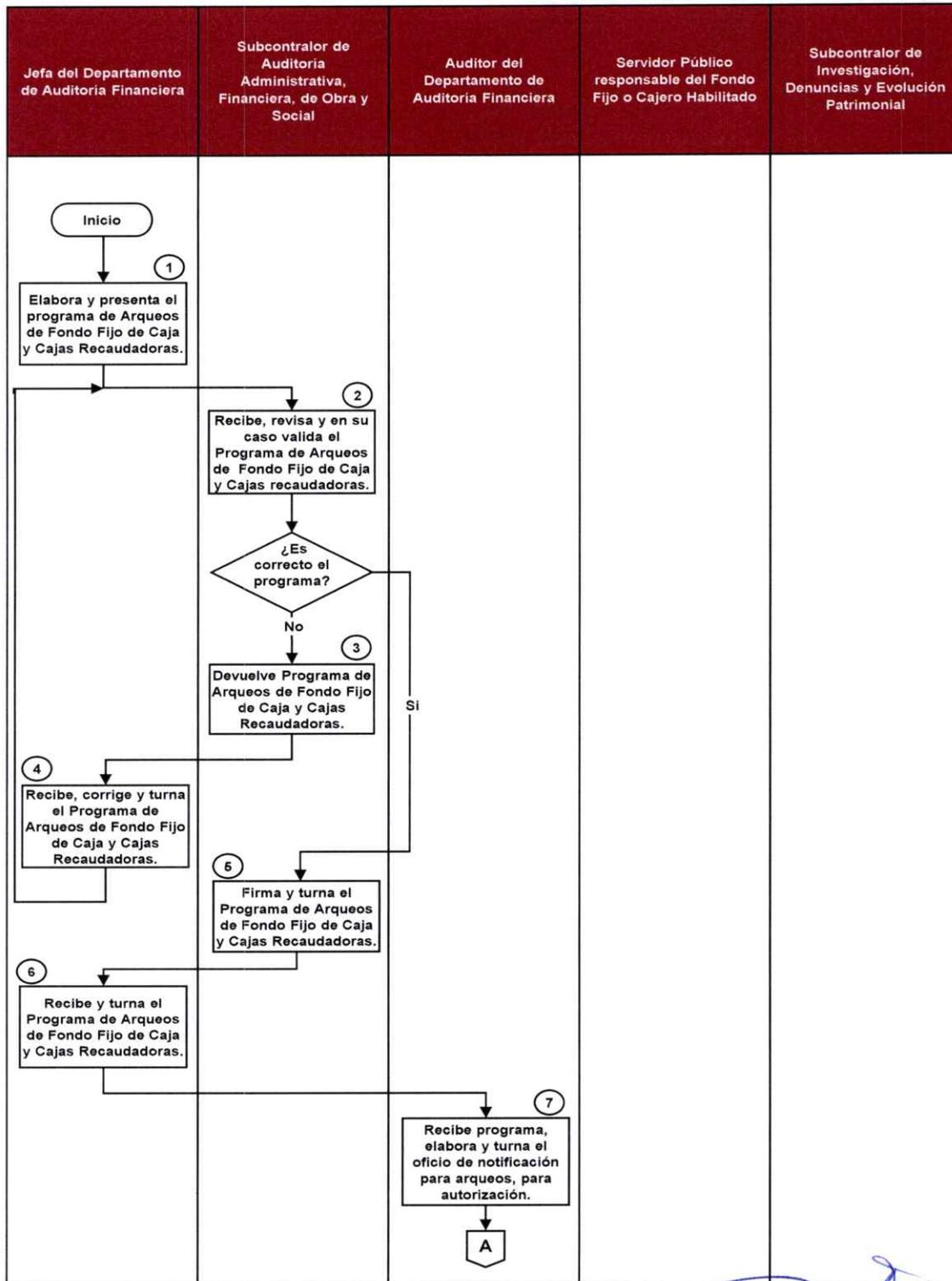
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
34	Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.	Prepara y envía soporte documental a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera para solventar las diferencias obtenidas en el Arqueo.
35	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio con las aclaraciones, recomendaciones, o en su caso, copia del Recibo Oficial no Fiscal con el Reintegro faltante.
36	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y emite papeles de trabajo; y turna para determinar la solventación.
37	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y, en su caso, determina si se solventa las diferencias derivadas del Arqueo. ¿Solventa diferencias? Si: Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente. No: Instruye al auditor elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
38	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
39	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente.
40	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
41	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Elabora oficio y turna para el trámite correspondiente.
42	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo, al Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
43	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, firma y turna el oficio correspondiente. ¿El oficio es correcto? No: Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. Si: Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
44	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera para modificaciones correspondientes.
45	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, corrige y devuelve el oficio de no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo. (Actividad 42).
46	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
47	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para la notificación correspondiente.
48	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.
49	Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.	Recibe y otorga acuse del oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo.

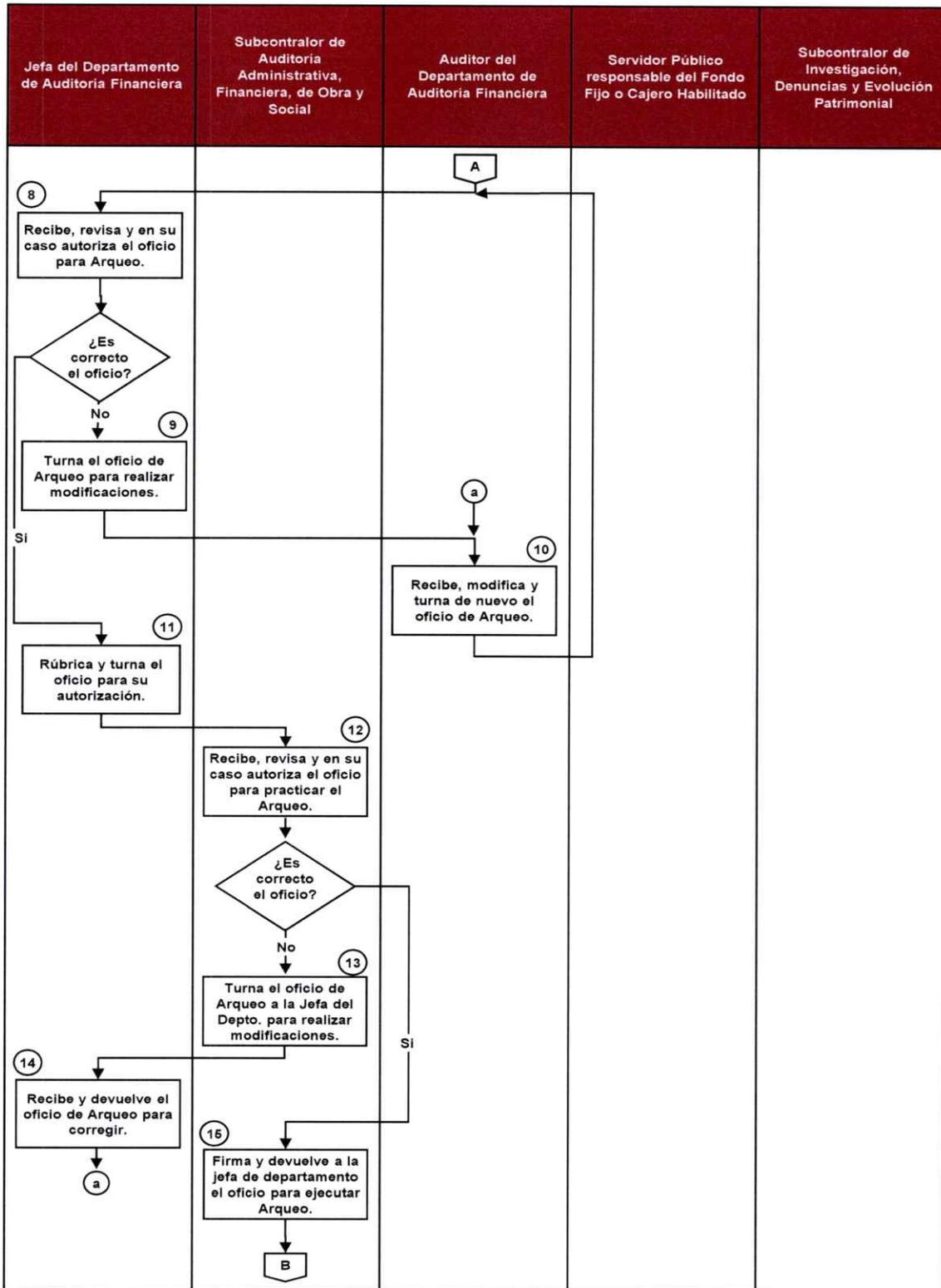


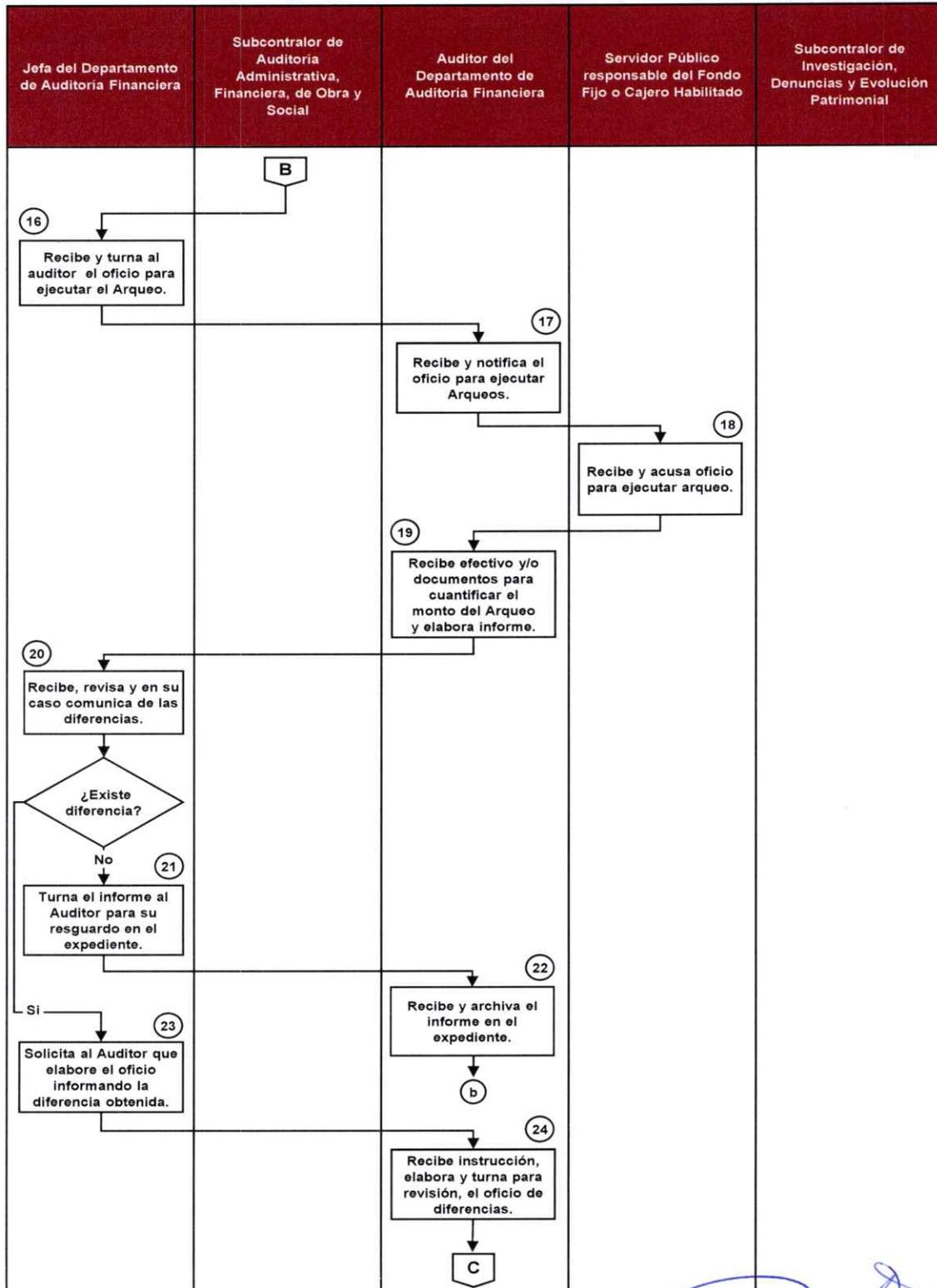
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
50	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe acuse e informa a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.
51	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe información sobre la notificación del oficio de no solventación al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado; e instruye al Auditor integrar el expediente y emitir el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial.
52	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción, integra el expediente; emite y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial para firma correspondiente.
53	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo. ¿Oficio correcto? No: Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. Si: Firma y turna el oficio al Auditor para notificación a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial.
54	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve el oficio al Auditor para modificaciones correspondientes.
55	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe, corrige y devuelve el oficio para firma del Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social. (Actividad 53).
56	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Firma y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
57	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
58	Subcontralor de Investigación, Denuncia y Evolución Patrimonial.	Recibe y otorga acuse sobre del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
59	Auditor del Departamento de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo en el expediente correspondiente. (Fin).

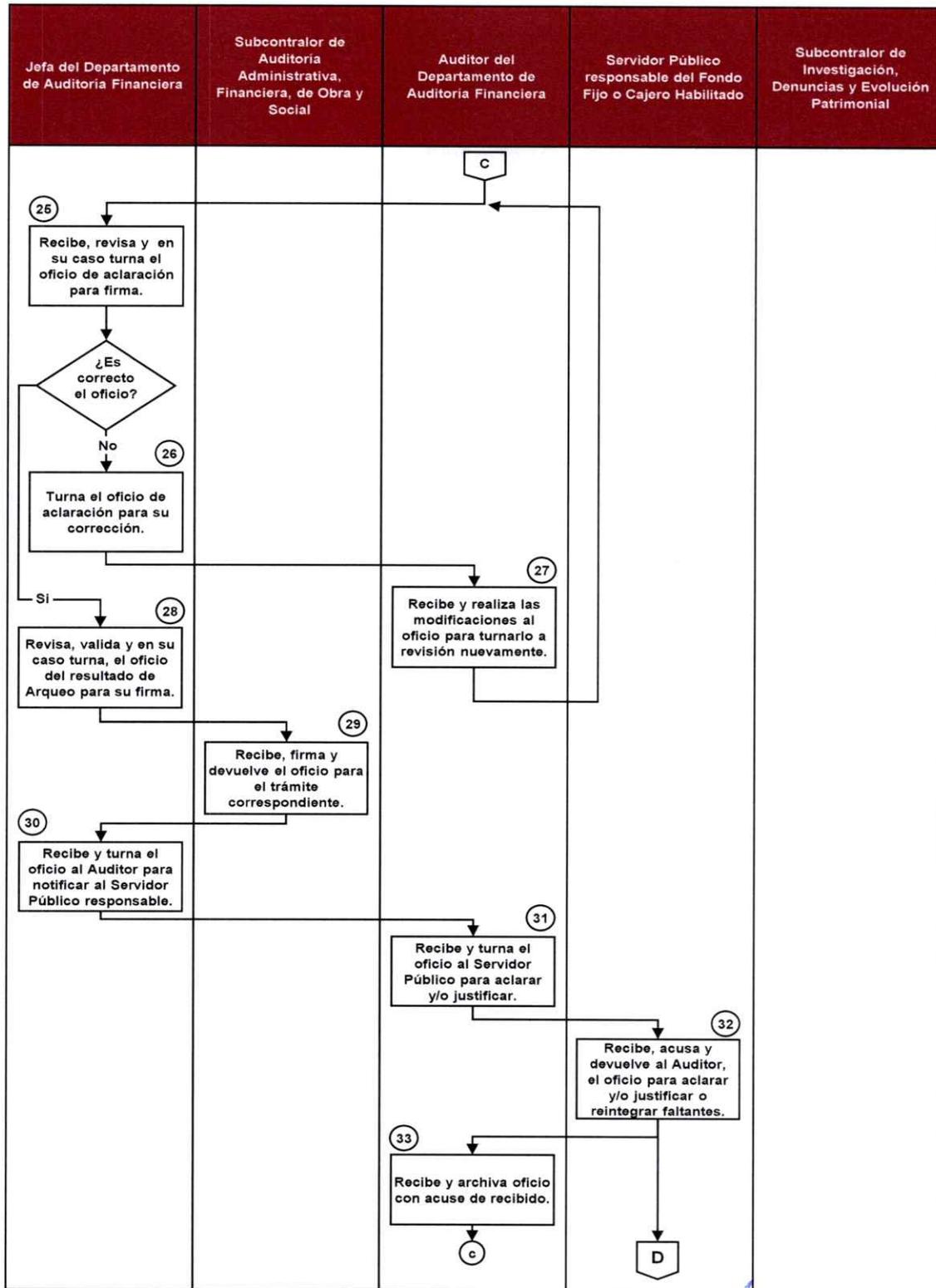


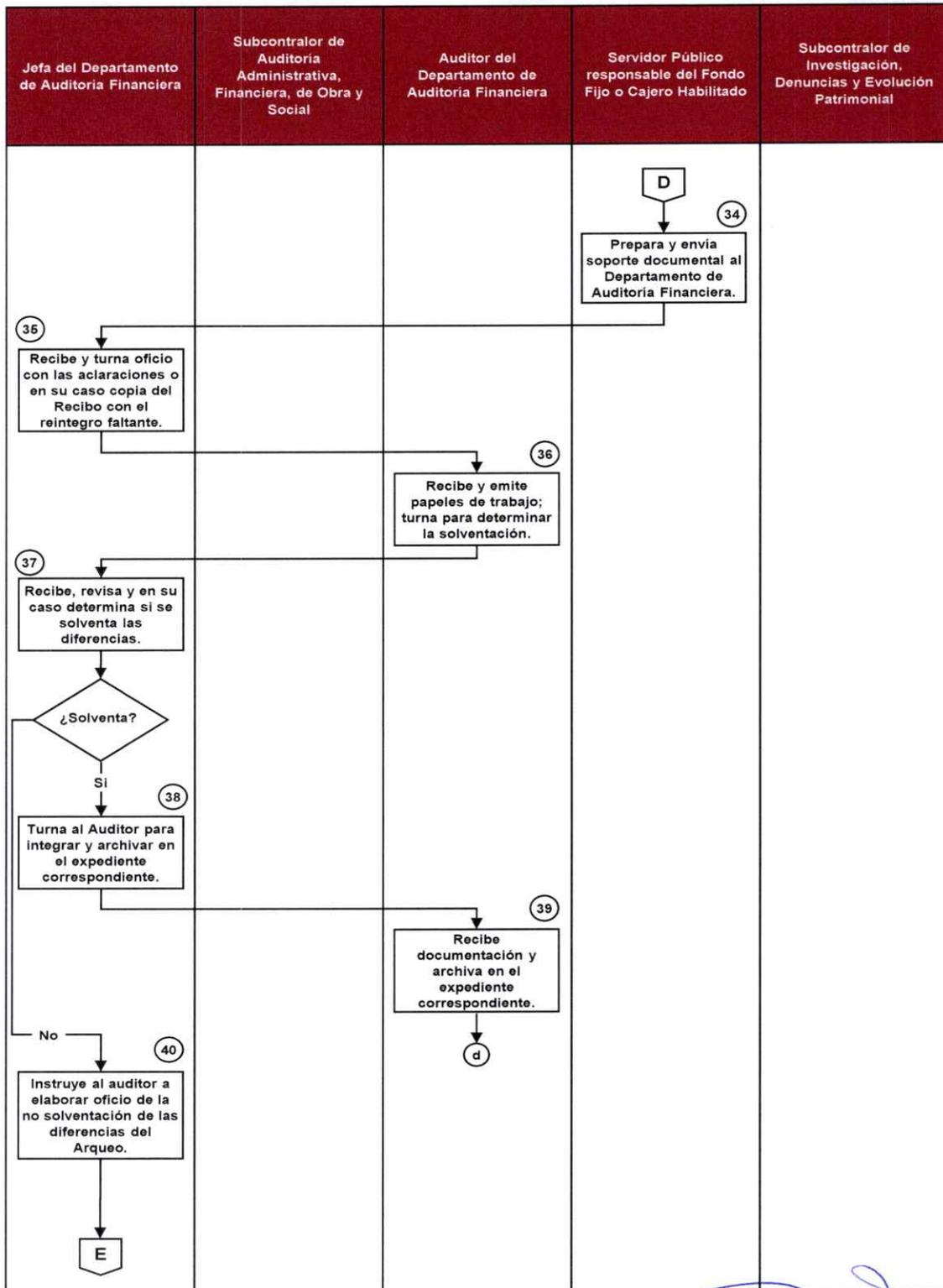
X. Diagrama de Flujo

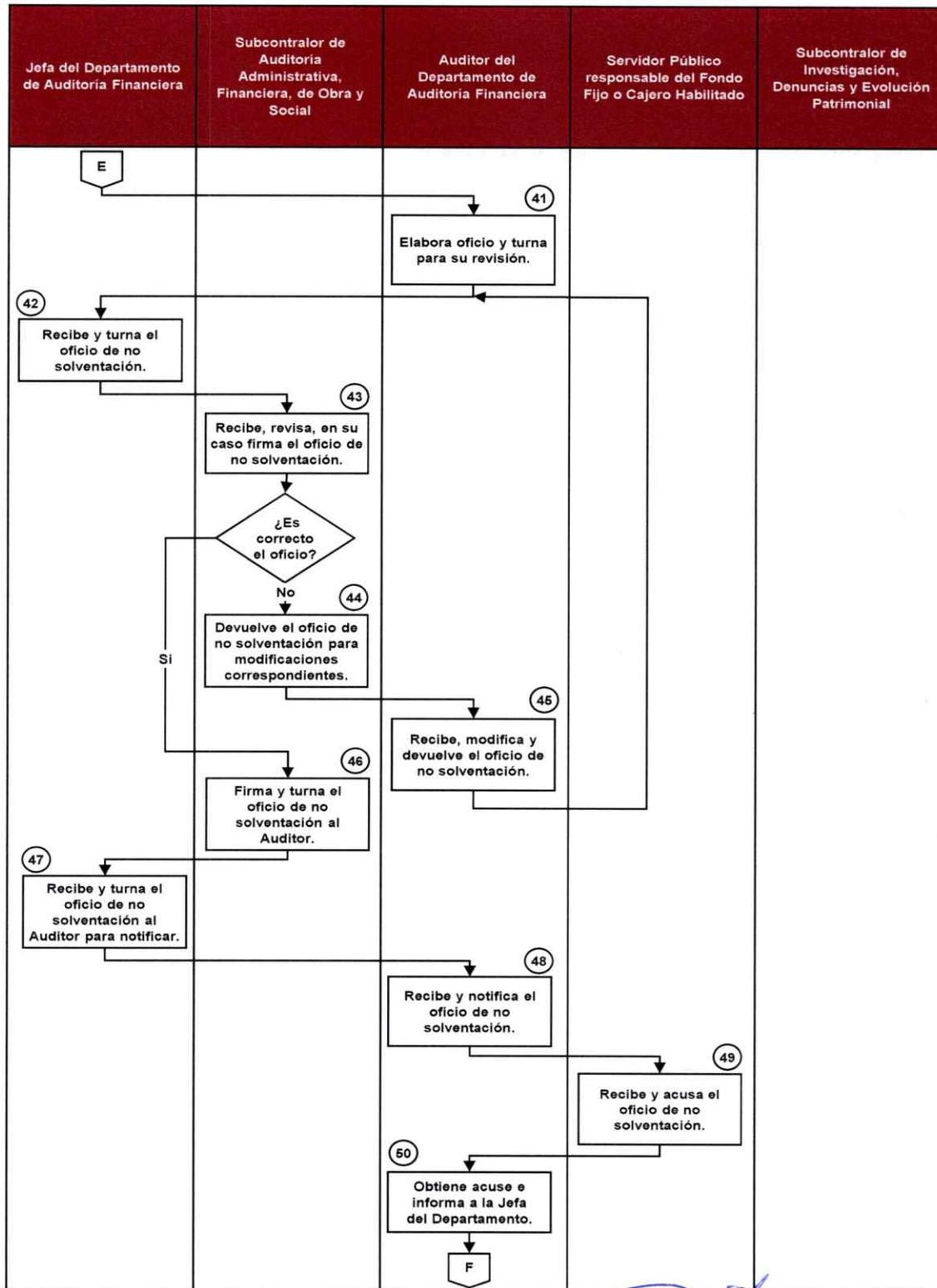


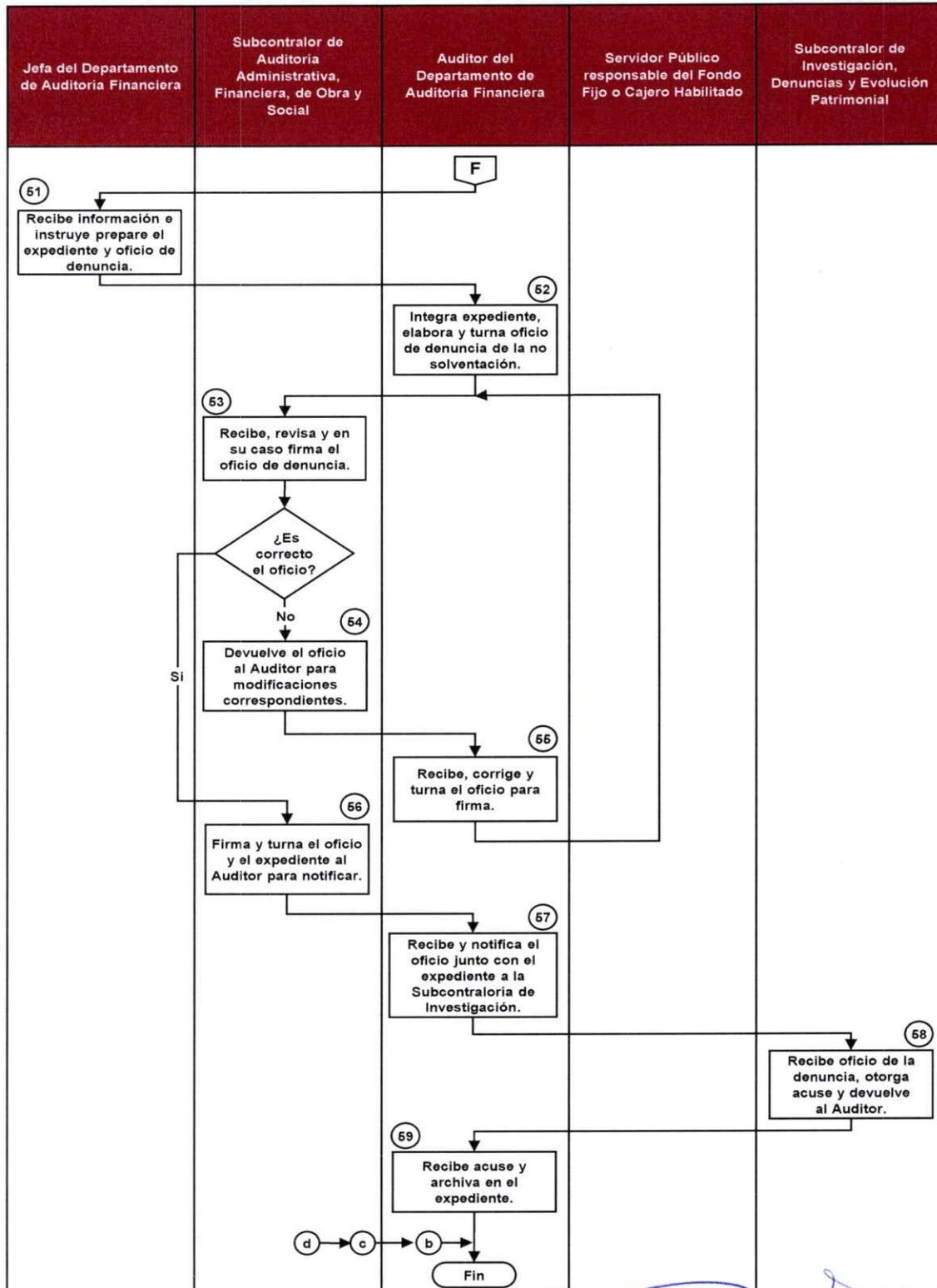














XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.	Mide el cumplimiento de la ejecución de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.	$\left[\frac{\text{Número de arqueos realizados.}}{\text{Número de arqueos programados.}} \right] \times 100$	Trimestral



XII. Formatos e Instructivos



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

ARQUEO DE CAJA

DEPENDENCIA: _____ (1) _____

ARQUEO DE CAJA, BAJO LA CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD DEL C. _____ (2) _____

_____ CON CARGO
DE _____ (3) _____ No. EMPLEADO _____ (4) _____ MISMO QUE FUE
PRACTICADO EL DÍA _____ (5) _____ DE _____ (6) _____ DE _____ (7) _____, A LAS _____ (8) _____ HORAS, REALIZADO POR EL
(LA) C. _____ (9) _____

ADSCRITO (A) A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO.

RECIBOS EXPEDIDOS SEGÚN CORTE DE CAJA DEL FOLIO _____ (10) _____ AL FOLIO _____ (11) _____ CON
IMPORTE DE \$ _____ (12) _____.

IMPORTE DEL ARQUEO DE CAJA \$ _____ (13) _____

EFECTIVO: BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD (14)	IMPORTE (15)
\$1,000.00	_____	\$ _____
\$ 500.00	_____	\$ _____
\$ 200.00	_____	\$ _____
\$ 100.00	_____	\$ _____
\$ 50.00	_____	\$ _____
\$ 20.00	_____	\$ _____

SUBTOTAL BILLETES \$ _____ (16) _____

EFECTIVO: MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD (17)	IMPORTE (18)
\$ 20.00	_____	\$ _____
\$ 10.00	_____	\$ _____
\$ 5.00	_____	\$ _____
\$ 2.00	_____	\$ _____
\$ 1.00	_____	\$ _____
\$ 0.50	_____	\$ _____
\$ 0.20	_____	\$ _____
\$ 0.10	_____	\$ _____

SUBTOTAL MONEDAS \$ _____ (19) _____

TOTAL DE EFECTIVO \$ _____ (20) _____





"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

DOCUMENTOS (anexar copias)

FACTURAS	(21)	\$ _____
CHEQUES/FICHAS DE DEPÓSITO	(22)	\$ _____
VALES DE CAJA/PAGARÉS	(23)	\$ _____
TARJETA DE DÉBITO	(24)	\$ _____
TARJETA DE CRÉDITO	(25)	\$ _____
OTROS	(26)	\$ _____

SUBTOTAL DOCUMENTOS \$ _____ (27) _____

TOTAL ARQUEO (efectivo más documentos) \$ _____ (28) _____

SOBRANTES Y/O FALTANTES \$ _____ (29) _____

**DIFERENCIA PORCENTUAL ENTRE SOBRANTES Y/O FALTANTES
RESPECTO DEL IMPORTE DEL ARQUEO DE CAJA** % _____ (30) _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (31) _____

QUE CORRESPONDE AL ARQUEO DE CAJA, QUE ESTÁ BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD SU CORRECTO USO Y APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y ESTOS RECURSOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ (32) _____ HORAS DEL _____ (33) _____ DE _____ (34) _____ DE _____ (35) _____.

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO (36)

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR (37)

C. _____

C. _____

TESTIGO (38)

TESTIGO (39)

C. _____

C. _____

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. Col. Tlalnepantla Centro. C.P. 54000. Tlalnepantla de Baz. Edo. de Méx.
Número telefónico 59663800
www.tlalnepantla.gob.mx





Instructivo Arqueo de Caja

Información Requerida	Instrucción
1	Hora en que se inicia el arqueo.
2	Día en que se inicia el arqueo.
3	Mes en que se inicia el arqueo.
4	Año en que se inicia el arqueo.
5	Nombre de la Dependencia.
6	Ubicación de la Dependencia.
7	Nombre del servidor público responsable de la caja.
8	Cargo del servidor público responsable de la caja.
9	Nombre del servidor público que realiza el arqueo.
10	Cargo del servidor público que realiza el arqueo.
11	Nombre del fondo.
12	Nombre del oficio.
13	Fecha del oficio.
14	Fecha inicial del período revisado.
15	Fecha final del período revisado.
16	Cantidad total de cada una de las denominaciones de los billetes.
17	Importe total de cada una de las denominaciones de los billetes.
18	Subtotal de billetes.
19	Cantidad total de cada una de las denominaciones de las monedas.
20	Importe total de cada una de las denominaciones de las monedas.
21	Subtotal de monedas.
22	Total, de Efectivo.
23	Facturas existentes en caja.
24	Cheques de depósito existentes en caja.
25	Vales o pagarés existentes en caja.
26	Cualquier otro documento existente en caja.
27	Subtotal de documentos.
28	Total del subtotal de documentos y efectivo de la caja.
29	Sobrantes y/o faltantes.
30	Diferencia porcentual entre sobrantes y/o faltantes.
31	Monto de la diferencia entre sobrantes y/o faltantes.
32	Hora en que se finaliza el arqueo.
33	Día en que se finaliza el arqueo.
34	Mes en que se finaliza el arqueo.
35	Año en que se finaliza el arqueo.
36	Nombre y firma del cajero.
37	Nombre y firma del auditor.
38	Nombre y firma del testigo.
39	Nombre y firma del testigo.



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

ARQUEO DE FONDO FIJO

DEPENDENCIA / ÁREA: _____ (1)

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ (2)

CON CARGO DE _____ (3) MISMO QUE

FUE PRACTICADO EL DÍA _____ (4) DE _____ (5) DE _____ (6), A LAS _____ (7) HORAS, EN LAS

OFICINAS QUE OCUPA _____ (8) UBICADAS EN

_____ (9) Y

QUE FUE PRACTICADO POR EL (LA) C. _____ (10) ADSCRITO

(A) A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO

SIGUIENTE: FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL

FONDO _____ (11) MEDIANTE OFICIO _____ (12)

DE FECHA _____ (13) PERIODO DE REVISIÓN DEL _____ (14) AL

_____ (15).

EFFECTIVO: BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD (16)	IMPORTE (17)
\$1,000.00	_____	\$ _____
\$ 500.00	_____	\$ _____
\$ 200.00	_____	\$ _____
\$ 100.00	_____	\$ _____
\$ 50.00	_____	\$ _____
\$ 20.00	_____	\$ _____

SUBTOTAL BILLETES (18) \$ _____

EFFECTIVO: MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD (19)	IMPORTE (20)
\$ 20.00	_____	\$ _____
\$ 10.00	_____	\$ _____
\$ 5.00	_____	\$ _____
\$ 2.00	_____	\$ _____
\$ 1.00	_____	\$ _____
\$ 0.50	_____	\$ _____
\$ 0.20	_____	\$ _____
\$ 0.10	_____	\$ _____

SUBTOTAL MONEDAS (21) \$ _____

Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000, Tlalnepantla de Baz, Edo. de Méx.

Número telefónico 53663800

www.tlalnepantla.gob.mx





TOTAL DE EFECTIVO (22) \$ _____

DOCUMENTOS (anexar copias)

FACTURAS	(23)	\$	_____
CHEQUES/FICHAS DE DEPÓSITO	(24)	\$	_____
VALES DE CAJA/PAGARÉS	(25)	\$	_____
TARJETA DE DÉBITO	(26)	\$	_____
TARJETA DE CRÉDITO	(27)	\$	_____
OTROS	(28)	\$	_____

SUBTOTAL DOCUMENTOS (29) \$ _____

TOTAL ARQUEO (efectivo más documentos) (30) \$ _____

SOBRANTES Y/O FALTANTES (31) \$ _____

**DIFERENCIA PORCENTUAL ENTRE SOBRANTES Y/O FALTANTES
RESPECTO DEL IMPORTE DEL ARQUEO DE CAJA (32) %** _____

LA CANTIDAD DE \$ _____ (33) _____

QUE CORRESPONDE AL ARQUEO DE FONDO FIJO, QUE ESTÁ BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD SUCORRECTO USO Y APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ Y ESTOS RECURSOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS ___(34)___ HORAS DEL ___(35)___ DE ___(36)___ DE ___(37)___.

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO (38)

NOMBRE Y FIRMA DEL AUDITOR (39)

C. _____

C. _____

TESTIGO (40)

TESTIGO (41)

C. _____

C. _____





Instructivo Arqueo de Fondo Fijo

Información Requerida	Instrucción
1	Hora en que se inicia el arqueo.
2	Día en que se inicia el arqueo.
3	Mes en que se inicia el arqueo.
4	Año en que se inicia el arqueo.
5	Nombre de la Dependencia.
6	Ubicación de la Dependencia.
7	Nombre del servidor público responsable de la caja.
8	Cargo del servidor público responsable de la caja.
9	Nombre del servidor público que realiza el arqueo.
10	Cargo del servidor público que realiza el arqueo.
11	Nombre del fondo.
12	Nombre del oficio.
13	Fecha del oficio.
14	Fecha inicial del período revisado.
15	Fecha final del período revisado.
16	Cantidad total de cada una de las denominaciones de los billetes.
17	Importe total de cada una de las denominaciones de los billetes.
18	Subtotal de billetes.
19	Cantidad total de cada una de las denominaciones de las monedas.
20	Importe total de cada una de las denominaciones de las monedas.
21	Subtotal de monedas.
22	Total, de Efectivo.
23	Facturas existentes en caja.
24	Cheques de depósito existentes en caja.
25	Vales o pagarés existentes en caja.
26	Cualquier otro documento existente en caja.
27	Subtotal de documentos.
28	Total, del subtotal de documentos y efectivo de la caja.
29	Sobrantes y/o faltantes.
30	Diferencia porcentual entre sobrantes y/o faltantes.
31	Monto de la diferencia entre sobrantes y/o faltantes.
32	Hora en que se finaliza el arqueo.
33	Día en que se finaliza el arqueo.
34	Mes en que se finaliza el arqueo.
35	Año en que se finaliza el arqueo.
36	Nombre y firma del cajero.
37	Nombre y firma del auditor.
38	Nombre y firma del testigo.
39	Nombre y firma del testigo.



XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <p>L.C. César Alfonso Espinosa Palafox Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social</p>	 <p>L.C. César Alfonso Espinosa Palafox Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social</p>	 <p>Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>



Ejecutar Inspecciones y Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo

Mantener las inspecciones y supervisiones mediante la verificación de las atribuciones, funciones y actividades de los servidores públicos adscritos a todas las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, a fin de validar que cumplan con su empleo, cargo o comisión que tienen conferidas en apego a lo establecido en la normatividad.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y personal adscrito al área administrativa en comento; así como, a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III; Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Título Primero, Capítulo II, Artículos 6 y 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49 fracciones I y IV. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XI, XIII y XVII; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86, 88, 89 y 90; Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 113, 114 y 124. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo V, Artículo 178. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción es el área responsable de implementar el procedimiento para ejecutar inspecciones y supervisiones del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



La Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, deberá:

- Elaborar el Plan de Trabajo, Oficio de Comisión, Actas e Informe de Resultados de Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Notificar al Supervisor como al área administrativa el Oficio de Comisión de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos.
- Notificar el Informe de Resultados de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, en caso de que existan observaciones.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Revisar y, en su caso, firmar el Plan de Trabajo de Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Revisar y, en su caso, firmar el Oficio de Comisión, así como el Informe de Resultados de las Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

La Secretaria de la Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir, asignar número al Oficio de Comisión de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, además de turnar a la Contralora Interna Municipal para la firma correspondiente.
- Recibir, sellar y entregar el Oficio de Comisión de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

El Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, deberá:

- Recibir el Oficio de Comisión y ejecutar la supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos del área administrativa supervisada.
- Recibir y firmar el Acta de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos.

La Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recibir el Oficio de Comisión y participar en la supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos.
- Recibir y firmar el Acta de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, a través del Titular de la Unidad Administrativa.

V. Definiciones

- **Control:** Significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención; también puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.
- **Evidencia:** Es el soporte que permite emitir o no, una observación en la visita para encuestas y supervisión.
- **Informe de la Visita:** Documento en el que se resume el desarrollo de la visita y se informan los resultados obtenidos con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la unidad administrativa visitada.
- **Norma:** Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización que rigen el comportamiento adecuado de las personas en sociedad.
- **Observación:** El término hace referencia al registro de ciertos hechos mediante la utilización de instrumentos; es decir, detectar algún hecho, acto o conducta irregular o con alguna inconsistencia.
- **Oficio de Comisión:** Es el documento por el que la Contralora Interna Municipal instruye el objeto de la Visita de Inspección y Supervisión y designa el personal que ha de ejecutarla.



- **Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social; esto quiere decir, que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios a una institución pública.
- **Supervisión:** Se trata de una exploración física que se realiza principalmente a través de la vista; el objetivo es hallar características físicas significativas para determinar cuáles son normales y distinguirlas de aquellas características anormales.
- **Vigilar:** Es el cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de uno; es decir, la persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.
- **Visita:** Acción de asistir a una unidad administrativa en específico con motivo de una comisión a efecto de practicar una supervisión y/o inspección.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Plan de Trabajo de Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

- Acta e Informe de Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de las áreas administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas

- Los servidores públicos comisionados deberán realizar las supervisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en la prestación del servicio público.
- Todas las actuaciones efectuadas por la Contraloría Interna Municipal deberán constar por escrito.
- El personal comisionado durante la supervisión deberá permanecer plenamente identificado con la credencial de empleo emitida por la Oficialía Mayor.
- Para la integración del Acta de la supervisión se deberá recabar en copia la documentación ofrecida por el área administrativa supervisada.
- El Acta de la supervisión que se levante deberá estar firmada en tinta azul por quienes intervienen al margen y al calce.
- Los actos de supervisión serán entre 09:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones; y turna para autorización de la Contralora Interna Municipal.
2	Contralora Interna Municipal.	Recibe y analiza el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones y, en su caso, firma de visto bueno y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. ¿El proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones es correcto?



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		No: Devuelve el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, haciendo observaciones para correcciones correspondientes. Si: Da visto bueno al Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
3	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, haciendo observaciones para correcciones correspondientes.
4	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Contralora Interna Municipal, el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, para recabar la firma. (Actividad 2).
5	Contralora Interna Municipal.	Da visto bueno al Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva el Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones; y en cumplimiento a este, elabora oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, el cual se envía a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.
7	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, registra y asigna número de oficio, y remite a firma de la Contralora Interna Municipal.
8	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión. ¿El oficio de comisión para visita de inspección y supervisión es correcto? No: Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de que se realicen las correcciones. Si: Firma y devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión para notificación.
9	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a la Secretaria para que lo turne y se realicen las correcciones.
10	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y turna el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su corrección correspondiente.
11	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal, el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de obtener la firma.
12	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y turna el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión a la Contralora Interna Municipal para firma. (Actividad 8).
13	Contralora Interna Municipal.	Firma y devuelve el oficio de comisión a la Secretaria para turnarlo a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.



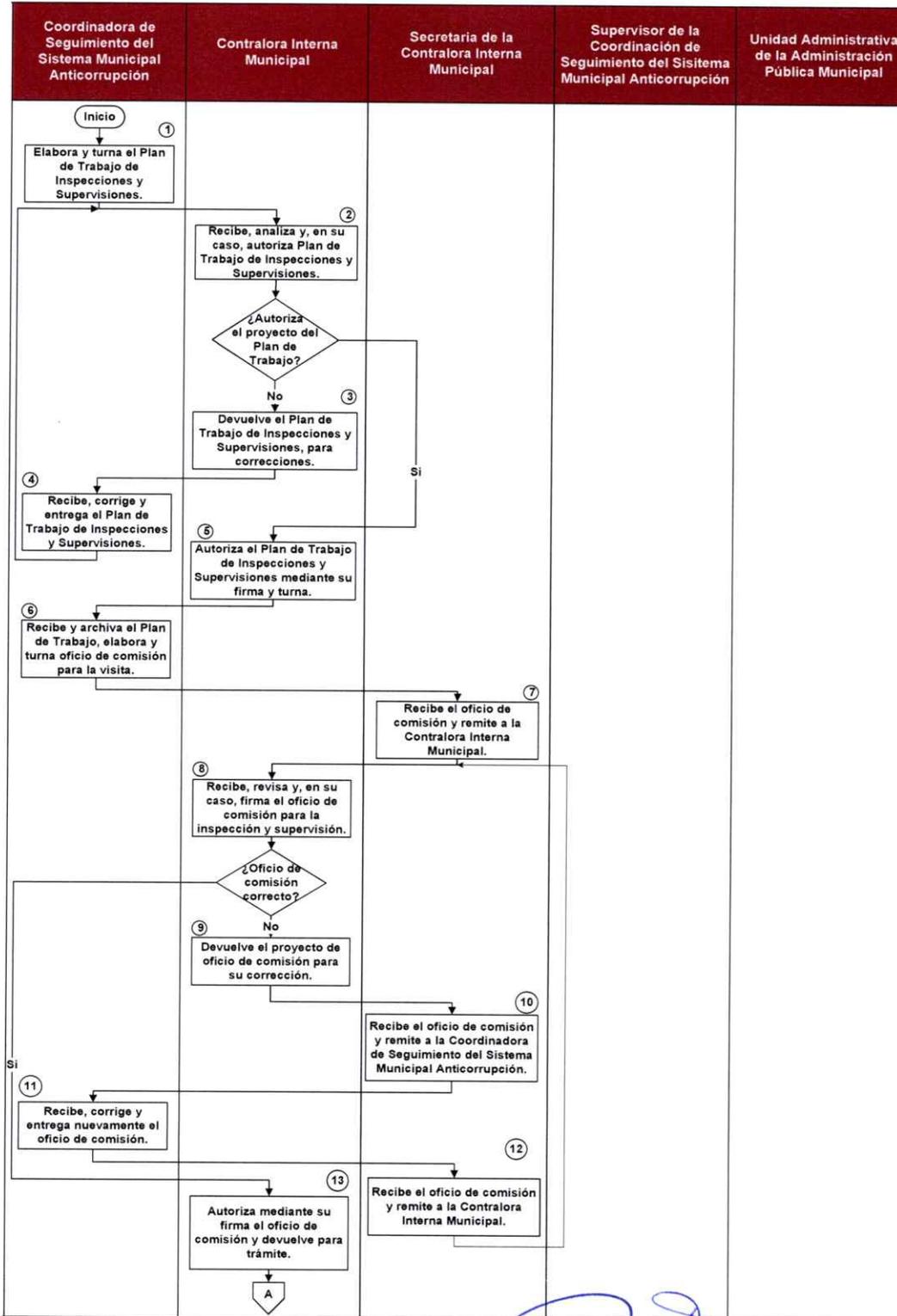
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, y turna a la titular de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
15	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, mismo que notifica al Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y a la unidad administrativa a supervisar.
16	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe oficio de comisión donde se hace de conocimiento el día, la hora, el área a visitar y los alcances de la misma; firma de enterado y entrega acuse.
17	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe acuse del Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; y entrega oficio a la unidad administrativa a supervisar.
18	Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión; firma acuse de recibo.
19	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Obtiene acuse y archiva. Lleva a cabo la supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio de comisión, en compañía del Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y del área administrativa revisada.
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora acta de visita de supervisión y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa supervisada.
21	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
22	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Acta de Visita y elabora un informe de la actividad de visita de supervisión; y lo entrega junto con el acta a la Contralora Interna Municipal.
23	Contralora Interna Municipal.	Recibe y revisa el informe y, en su caso, firma de visto bueno. ¿El Informe de la visita de inspección y supervisión es correcto? No: Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. Si: Firma el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión y lo regresa junto con la Acta de Visita para el trámite correspondiente.
24	Contralora Interna Municipal.	Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias.

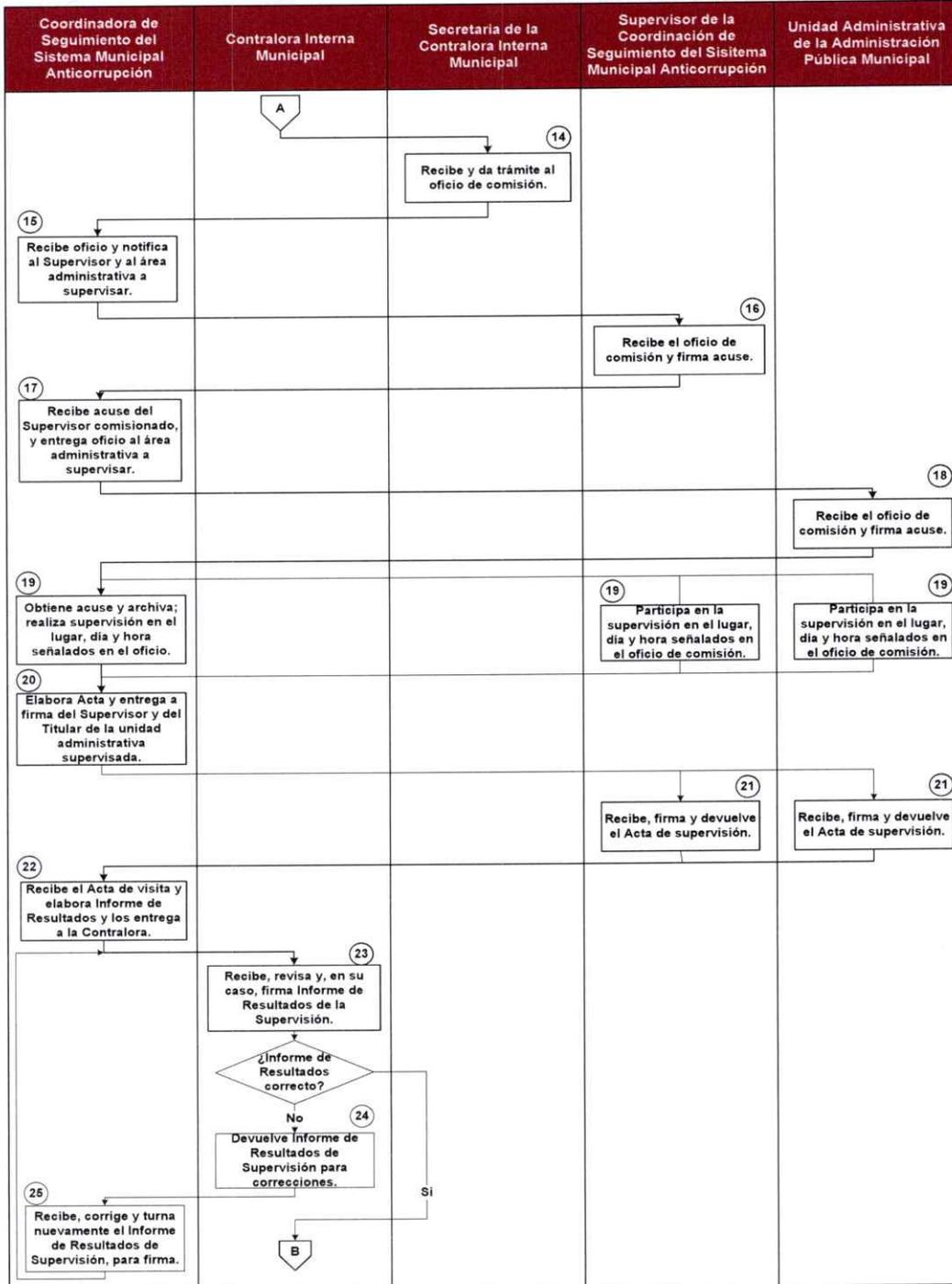


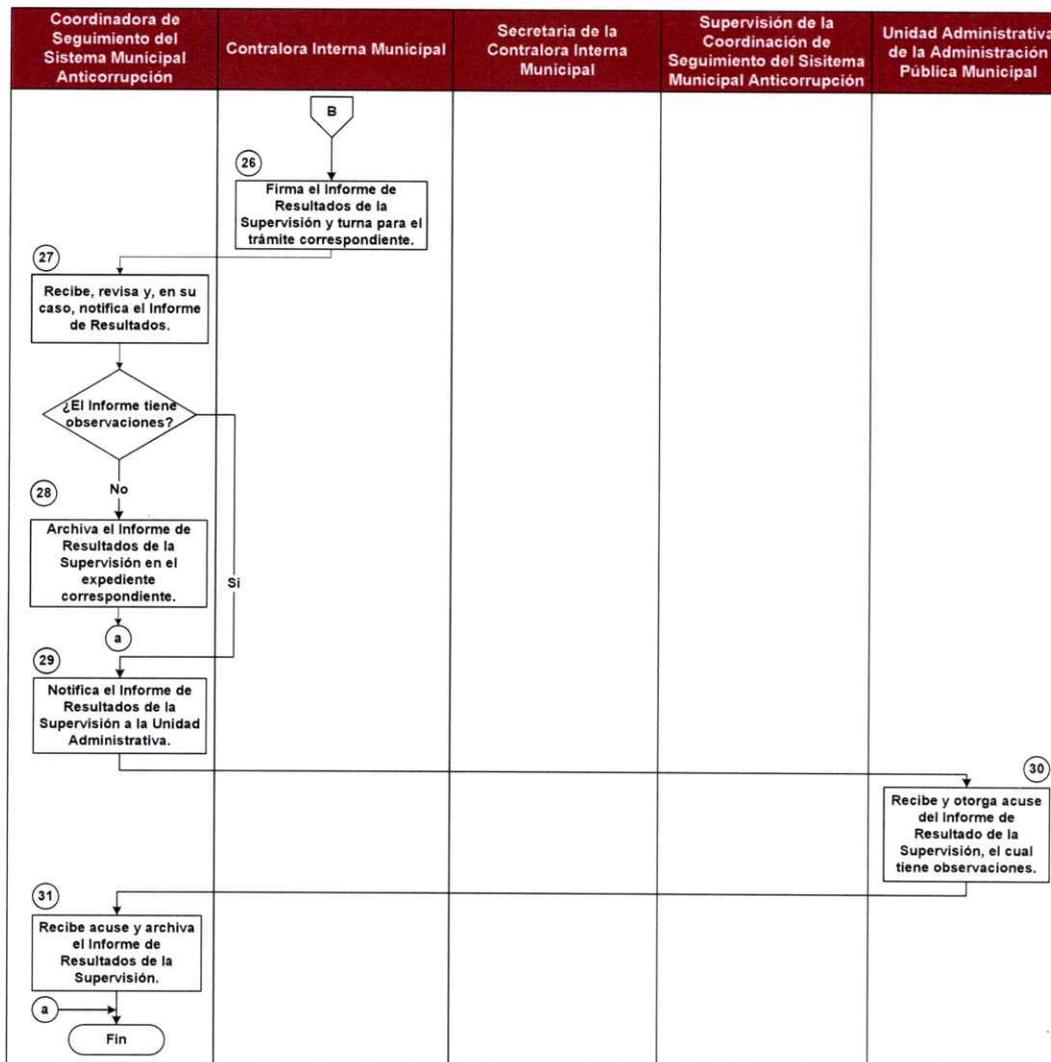
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
25	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y regresa nuevamente el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión, para firma de la Contralora Interna Municipal. (Actividad 23).
26	Contralora Interna Municipal.	Firma el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión y lo regresa junto con la Acta de Visita para el trámite correspondiente.
27	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y revisa el informe y, en su caso, lo notifica a la unidad administrativa supervisada. ¿El Informe tiene observaciones derivado de la visita de inspección y supervisión? No: Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección. Si: Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a la unidad administrativa supervisada.
28	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección debidamente firmado por la Contralora Interna Municipal. (Fin).
29	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a la unidad administrativa supervisada, mediante el cual se da a conocer las observaciones.
30	Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe y acusa de recibido el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a través del cual se da a conocer las observaciones.
31	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva acuse de recibido del Informe de la Visita de Inspección y Supervisión. (Fin).



X. Diagrama de Flujo







XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Supervisiones.	Mide el cumplimiento de realizar supervisiones a las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de Supervisiones realizadas.}}{\text{Número de Supervisiones programadas.}} \right] \times 100$	Mensual



XII. Formatos e Instructivos

➤ No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal.



Implementar Encuestas para Monitorear la Calidad de la Atención a los Usuarios de Trámites y Servicios

I. Objetivo

Fortalecer las acciones de monitoreo a los servidores públicos que dan atención y orientación al público en general, a través de la aplicación de encuestas a los usuarios para la toma de decisiones que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía que realiza trámites y servicios en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y personal adscrito al área administrativa en comento; así como, a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y ciudadanía en general.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III; Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Título Primero, Capítulo II, Artículos 6 y 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49 fracciones I y IV. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XI, XIII y XVII; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86, 88, 89 y 90; Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 113, 114 y 124. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo V, Artículo 178. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción es el área responsable de implementar acciones de monitoreo a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, a través de la ejecución de encuestas a los ciudadanos respecto a la calidad de atención durante la prestación de trámites y servicios.



La Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, deberá:

- Elaborar el Plan de Trabajo, Oficio de Comisión, Actas e Informe de Resultados de Encuestas aplicadas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Notificar al Supervisor así como al área administrativa, el Oficio de Comisión de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Notificar el Informe de Resultados de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, en caso de que existan observaciones.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Revisar y, en su caso, firmar el Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Revisar y, en su caso, firmar el Oficio de Comisión así como el Informe de Resultados de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

La Secretaria de la Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir, asignar número al Oficio de Comisión de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, además de turnar a la Contralora Interna Municipal para la firma correspondiente.
- Recibir, sellar y entregar el Oficio de Comisión de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

El Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, deberá:

- Recibir el Oficio de Comisión y ejecutar las Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Recibir y firmar el Acta de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

La Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recibir el Oficio de Comisión y participar en las Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Recibir y firmar el Acta de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

V. Definiciones

- **Control:** Significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención, también puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.
- **Evidencia:** Es el soporte que permite emitir o no una observación durante la aplicación de encuestas.
- **Informe de la Visita:** Documento en el que se resume el desarrollo de la visita y se informan los resultados obtenidos, con las observaciones, posibles irregularidades y recomendaciones a la Unidad Administrativa visitada.



- **Monitoreo:** Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información derivada de encuestas aplicadas a los usuarios, sobre la calidad en la atención de los trámites y servicios por parte de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- **Oficio de Comisión:** Es el documento por el que la Contralora Interna Municipal instruye el objeto de la Visita de Encuestas; y designa el personal que ha de ejecutarlas.
- **Servidor Público:** Es una persona que brinda un servicio de utilidad social; esto quiere decir, que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo). Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios a una institución pública
- **Supervisión:** Es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.
- **Vigilar:** Es el cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de uno; la persona que debe encargarse de la vigilancia de algo o de alguien tiene responsabilidad sobre el sujeto o la cosa en cuestión.
- **Visita:** Acción de asistir a una Unidad Administrativa en específico con motivo de una comisión a efecto de practicar encuestas.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VII. Resultados

- Acta e Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención, por parte de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas

- Los servidores públicos comisionados deberán realizar encuestas bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en la prestación del servicio público.
- Todas las actuaciones efectuadas por la Contraloría Interna Municipal deberán constar por escrito.
- El personal comisionado durante la aplicación de encuestas deberá permanecer plenamente identificado.
- Para la integración del Acta de Encuestas se deberá recabar en copia la documentación ofrecida por el área visitada.
- Las actas de encuestas que se levanten deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen.
- Los actos de encuestas serán en horas y días hábiles, de lunes a viernes, de 09:00 a 18:00 horas.

IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y turna para autorización de la Contralora Interna Municipal.
2	Contralora Interna Municipal.	Recibe, analiza el Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público y, en su caso, da el visto bueno y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad	
		<p>¿El Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, es correcto?</p> <p>No: Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para correcciones correspondientes.</p> <p>Si: Da visto bueno al Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.</p>	
3	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, haciendo observaciones para correcciones correspondientes.	
4	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Contralora Interna Municipal, el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para recabar la firma.	
5	Contralora Interna Municipal.	Da visto bueno al Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.	
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva el Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público; y elabora oficio de comisión para la visita, el cual se envía a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	
7	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita, registra y asigna número de oficio, y remite a firma de la Contralora Interna Municipal.	
8	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a la Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	<p>¿El oficio de comisión es correcto?</p> <p>No: Devuelve el oficio de comisión para su corrección.</p> <p>Si: Firma el oficio de comisión y devuelve para el trámite correspondiente.</p>
9	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el oficio de comisión a la Secretaria para su corrección.	
10	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y devuelve oficio de comisión para su corrección a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	
11	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Secretaria, el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a fin de recabar la firma de la Contralora Interna Municipal.	
12	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y turna el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a la Contralora Interna Municipal para firma. (Actividad 8).	



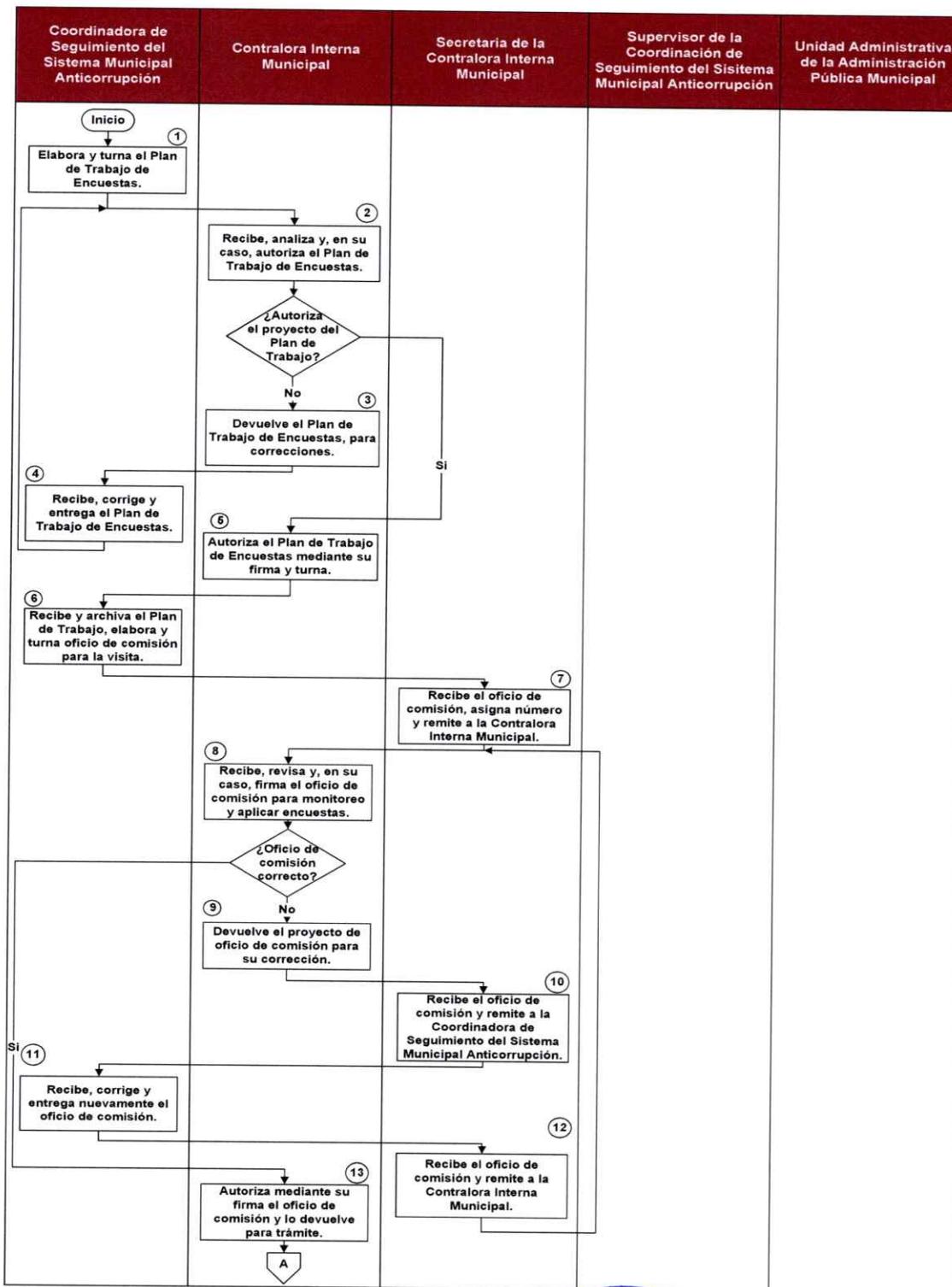
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Contralora Interna Municipal.	Firma y devuelve el oficio de comisión a la Secretaria para que lo entregue a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
14	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y da trámite al oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, entregando a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
15	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, mismo que notifica al Supervisor y al área a visitar.
16	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe oficio de comisión donde se hace de conocimiento el día, la hora, y el área administrativa a visitar y los alcances de la misma; firma de enterado y entrega acuse.
17	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe acuse del Supervisor comisionado, y entrega oficio a el área administrativa a visitar.
18	Titular de la Unidad Administrativa de la dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo la visita; firma acuse de recibo.
19	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Obtiene acuse y archiva. Lleva a cabo la actividad de encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, en el día y hora señalados en el oficio de comisión, en compañía del Supervisor y del área administrativa visitada.
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora acta de la actividad de encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público; y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa visitada.
21	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
22	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Acta y elabora un Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público; y lo entrega junto con el Acta a la Contralora Interna Municipal.
23	Contralora Interna Municipal.	Recibe y revisa el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público y, en su caso, firma de visto bueno. ¿El Informe de la actividad de encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, es correcto? No: Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias.

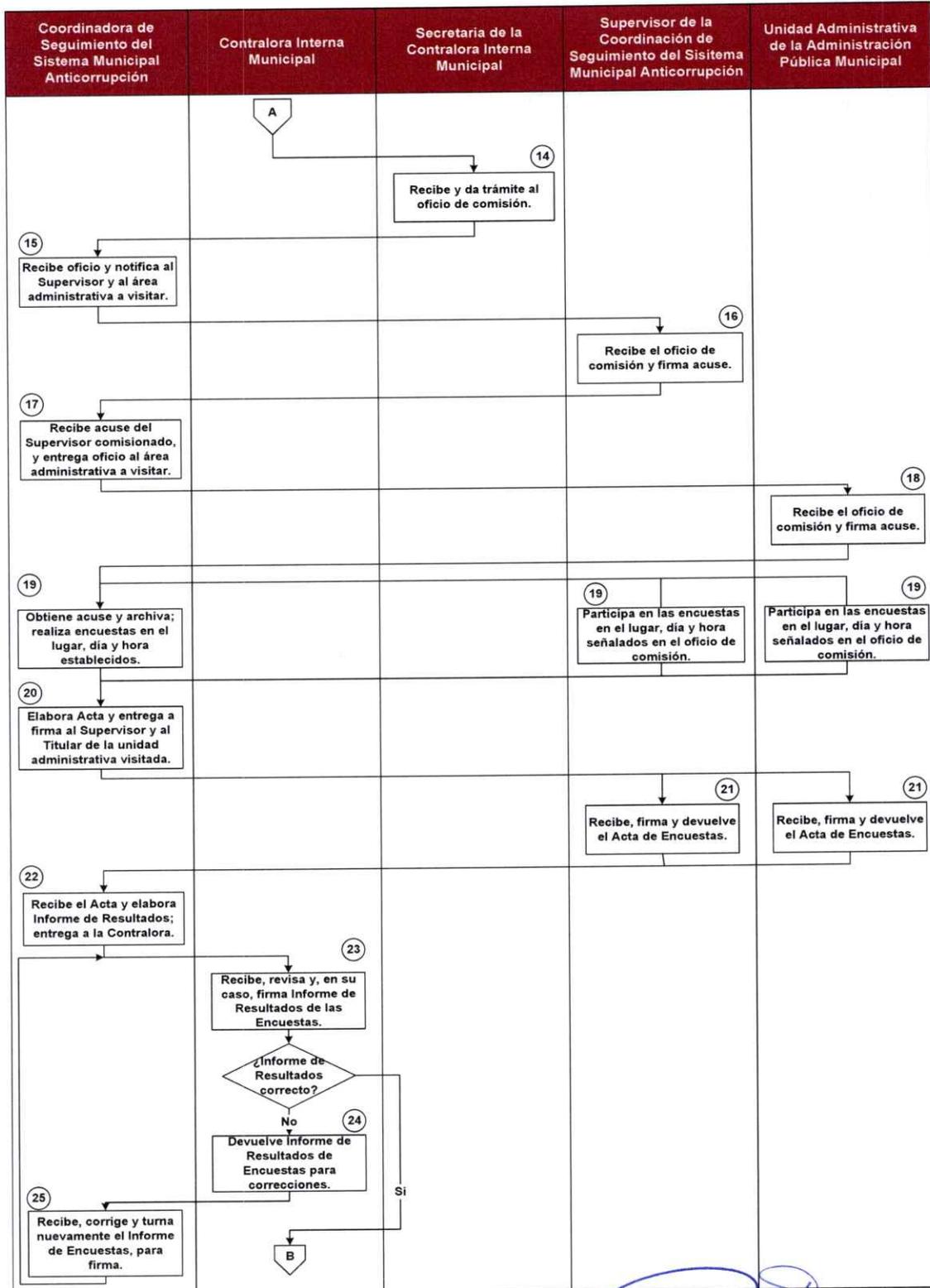


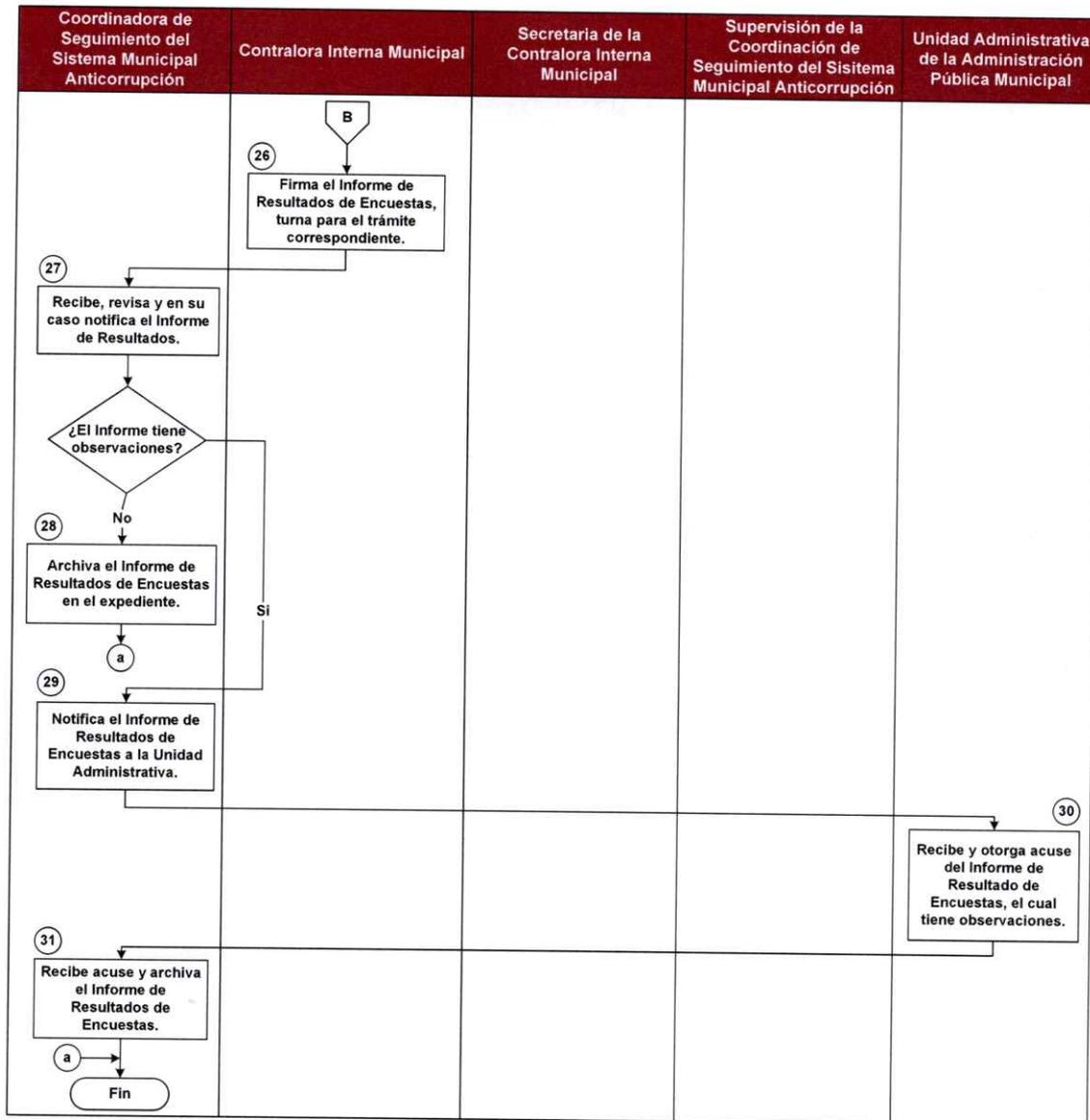
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Firma el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo regresa junto con la Acta para el trámite correspondiente.
24	Contralora Interna Municipal.	Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias.
25	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y regresa nuevamente el Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para firma de la Contralora Interna Municipal. (Actividad 23).
26	Contralora Interna Municipal.	Firma el Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo regresa junto con la Acta para el trámite correspondiente.
27	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y revisa el Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público y, en su caso, lo notifica a la unidad administrativa supervisada. ¿El Informe tiene observaciones derivado de la actividad de encuestas? No: Archiva en el expediente el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público. Si: Notifica el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, a la unidad administrativa supervisada.
28	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva en el expediente el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, debidamente firmado por la Contralora Interna Municipal. (Fin).
29	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Notifica el Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, a la unidad administrativa supervisada, mediante el cual se da a conocer las observaciones.
30	Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe y acusa de recibido el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, a través del cual se da a conocer las observaciones.
31	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva acuse de recibido del Informe de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público. (Fin).



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Encuestas.	Mide el cumplimiento de realizar Encuestas en las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de Encuestas realizadas.}}{\text{Número de Encuestas programadas.}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

- No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos

I. Objetivo

Incrementar capacitaciones a los servidores públicos de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante talleres, cursos y pláticas para fortalecer la cultura ética y prevenir la corrupción en el servicio público.

II. Alcance

Aplica a la Contralora Interna Municipal, Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y personal adscrito al área administrativa en comento; así como a los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículos 108, 109 fracción III; Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Título Primero, Capítulo II, Artículos 6 y 7; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 49 fracciones I y IV. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XI, XIII y XVII; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86, 88, 89 y 90; Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 113, 114 y 124. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Título Primero, Capítulo V, Artículo 178. Gaceta Municipal, 18 de enero de 2019, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, es el área administrativa responsable de realizar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de una cultura ética y de valores, dirigida a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



La Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, deberá:

- Elaborar y turnar el Programa Anual de Capacitación a la Contralora Interna Municipal, para la autorización correspondiente.
- Elaborar y turnar oficio de convocatoria de la capacitación para la firma de la Contralora Interna Municipal.
- Notificar oficio de convocatoria de la capacitación a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dar la capacitación y enviar la información de la misma, a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal que asistieron al evento.

La Contralora Interna Municipal, deberá:

- Autorizar mediante su firma el Programa Anual de Capacitación, así como oficios de convocatoria dirigidos a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

La Secretaria de la Contralora Interna Municipal, deberá:

- Recibir y turnar oficios de convocatoria de capacitación dirigidos a los Titulares de la Administración Pública Municipal, a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

Las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recibir oficio de convocatoria de capacitación; además de confirmar, mediante oficio la asistencia de los servidores públicos a la Capacitación dentro de un término de tres días hábiles previo al evento.

V. Definiciones

- **Evidencia:** Es el soporte que permite emitir o no una observación en la visita para encuestas y supervisión.
- **Servidor Público:** Toda persona que se desempeña un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos

- Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Programa de Capacitación Anual.

VII. Resultados

- Servidores Públicos capacitados para sensibilizarlos en el desarrollo de principios, valores y reglas de integridad sobre el Código de Ética y Prevención de la Corrupción.

VIII. Políticas

- Los oficios de convocatoria se remitirán con seis días hábiles de anticipación a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán tres días hábiles, para confirmar la asistencia de los servidores públicos vía oficio o vía electrónica, a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Los servidores públicos deberán estar presentes 10 minutos antes de la hora, en el lugar de capacitación.
- Los servidores públicos registraran sus datos en la lista de asistencia, hora de llegada y firma.
- Los servidores públicos que se registren recibirán la información de la capacitación por correo electrónico a más tardar 3 días hábiles después.



IX. Descripción de Actividades

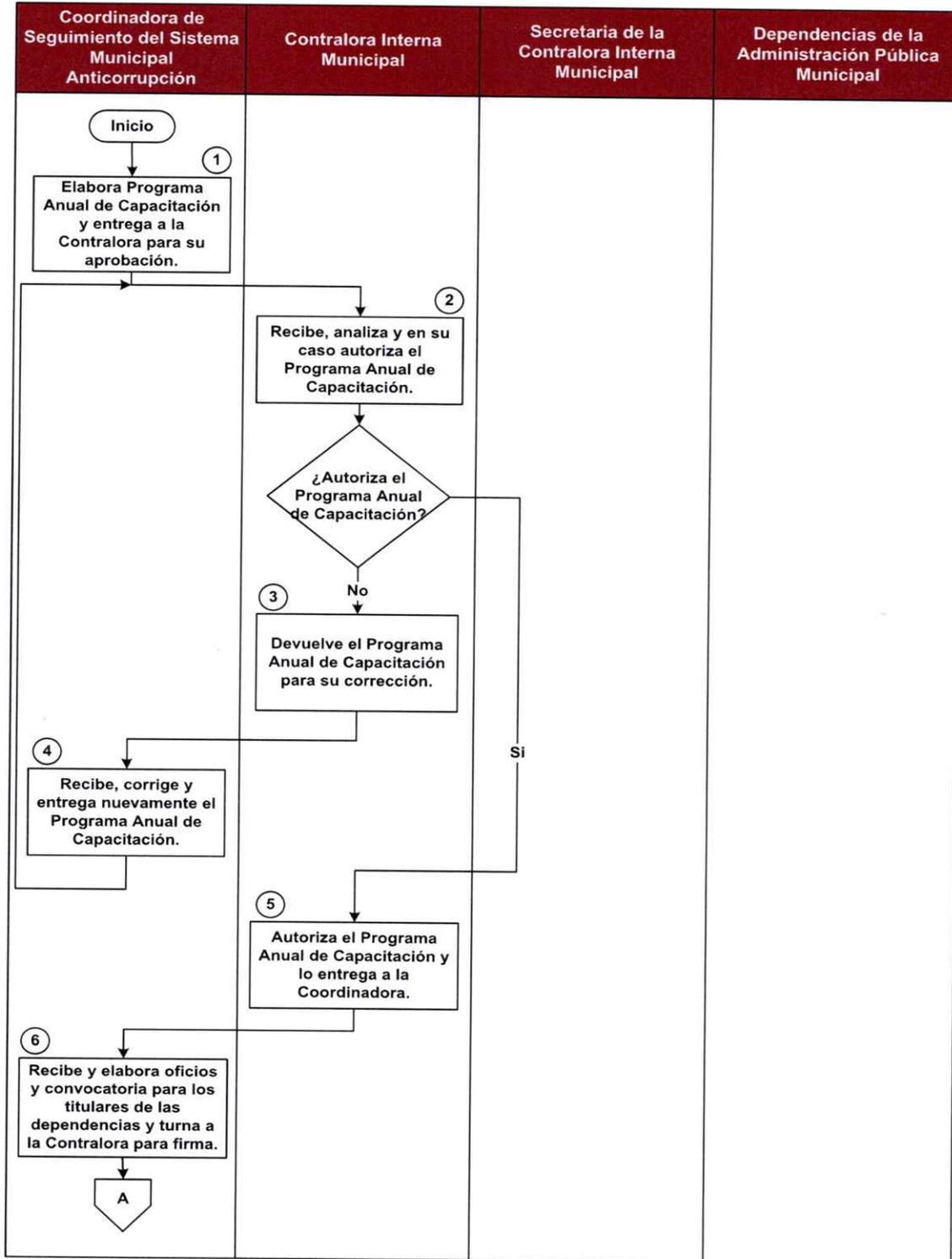
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora Programa Anual de Capacitación en materia ética y de valores; y entrega a la Contralora Interna Municipal para su aprobación.
2	Contralora Interna Municipal.	Recibe, analiza y, en su caso, autoriza el Programa Anual de Capacitación. ¿El Programa Anual de Capacitación es correcto? No: Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección. Si: Da visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
3	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección.
4	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente el Programa Anual de Capacitación. (Actividad 2).
5	Contralora Interna Municipal.	Autoriza mediante su visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Programa Anual de Capacitación y elabora convocatoria y oficios dirigidos a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal a capacitar; y los turna a la Contralora Interna Municipal para firma.
7	Contralora Interna Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma oficios y autoriza convocatoria dirigidos a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal. ¿El oficio y convocatoria son correctos? No: Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación para sus adecuaciones correspondientes. Si: Firma y devuelve a la Secretaria para que entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
8	Contralora Interna Municipal.	Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para las adecuaciones correspondientes.
9	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y devuelve nuevamente oficio y convocatoria a la Contralora Interna Municipal. (Actividad 7).
10	Contralora Interna Municipal.	Firma oficio y autoriza convocatoria; devuelve a la Secretaria para que lo entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
11	Secretaria de la Contralora Interna Municipal.	Recibe y turna oficio y convocatoria a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
12	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y notifica oficio y convocatoria de capacitación seis días hábiles previo al evento, a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
13	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben oficios de convocatoria firmando acuse de recibo correspondiente.

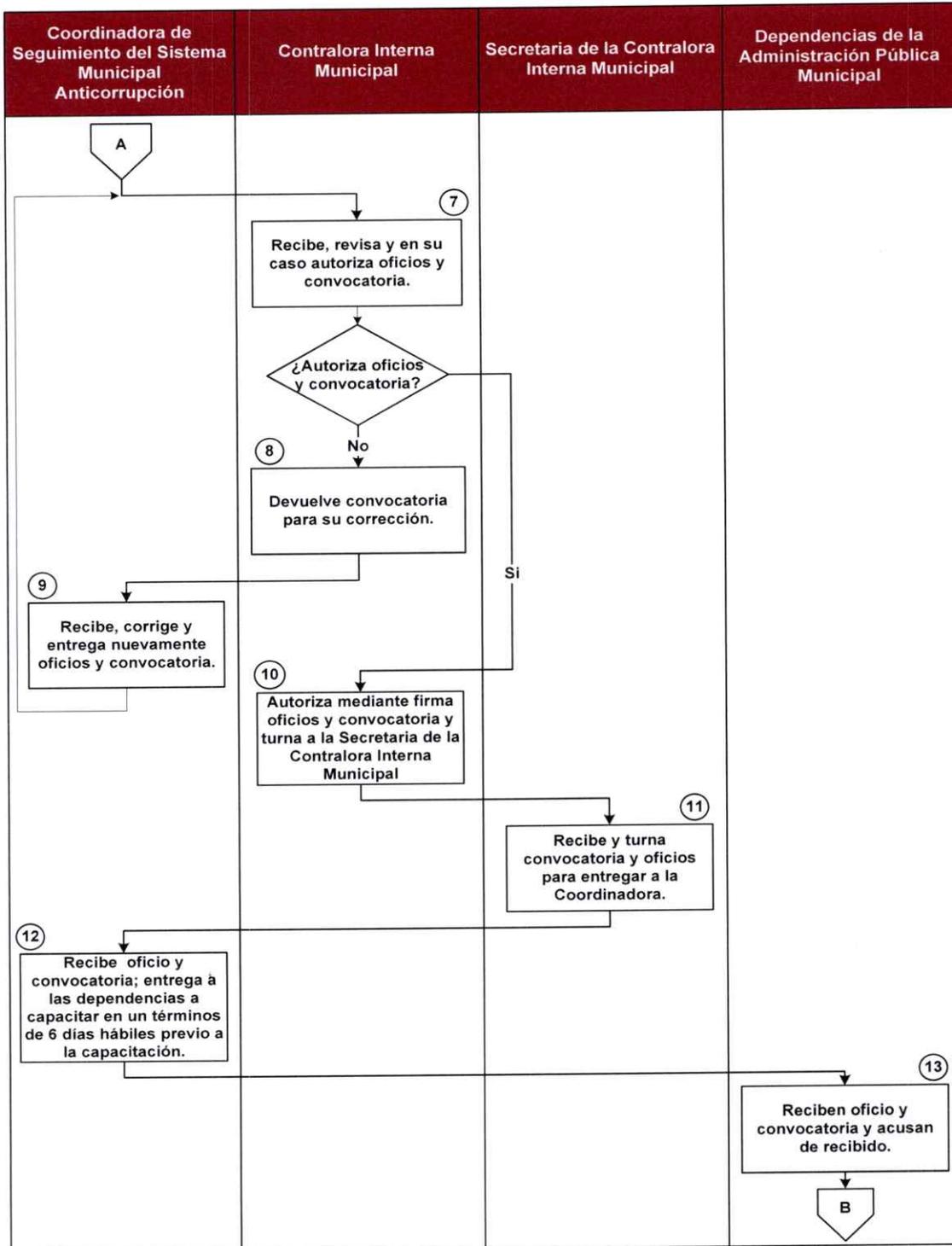


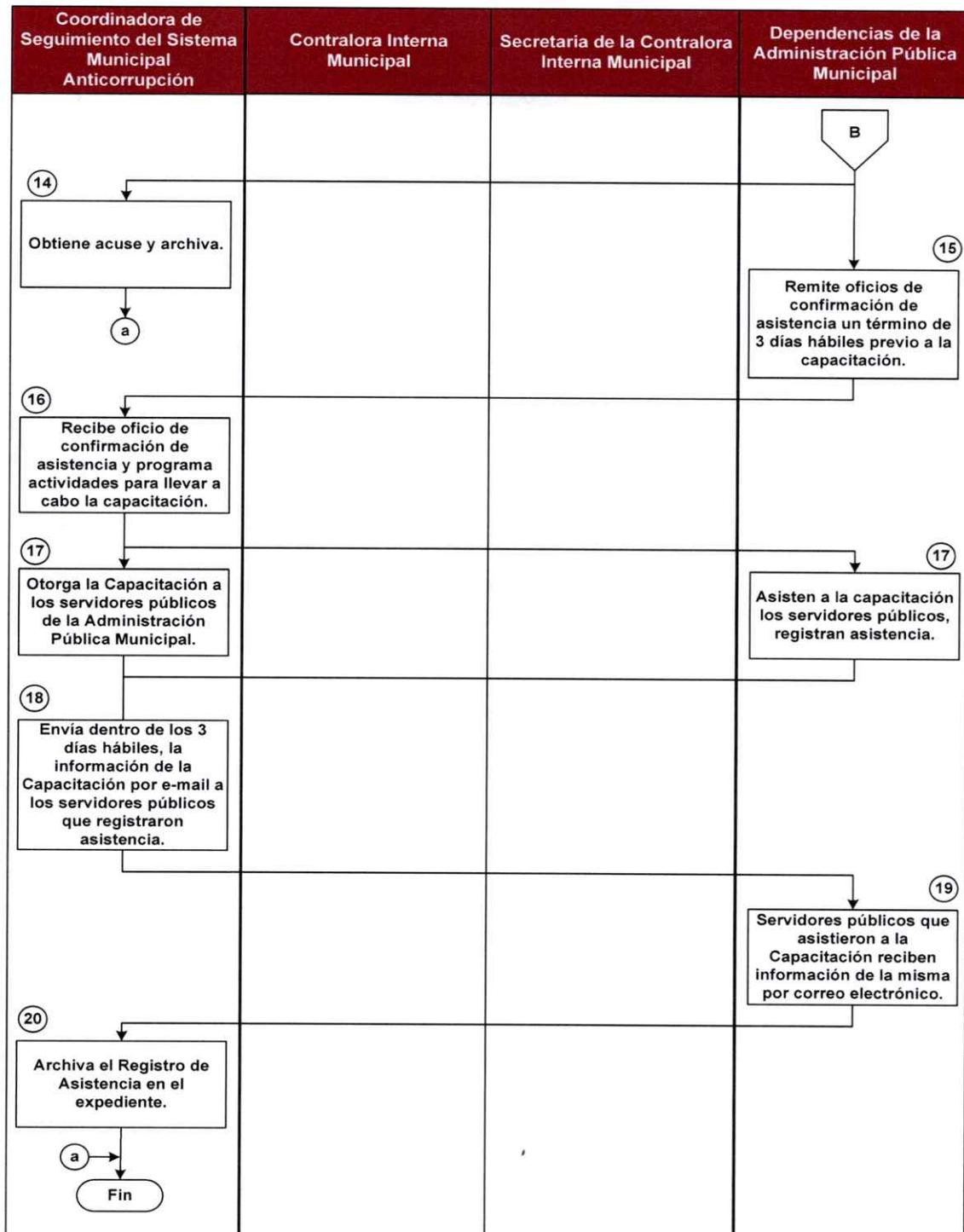
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Obtiene acuse y archiva. (Fin).
15	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Remiten oficios de confirmación de asistencia de los servidores públicos a la capacitación tres días hábiles previo al evento.
16	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe oficios de confirmación de asistencia de los servidores públicos para seguimiento; gestiona los recursos necesarios para la capacitación y prepara programa de actividades para llevar a cabo el evento en el lugar, día y hora referidos en los oficios y convocatoria notificados a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
17	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Otorga la capacitación a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, quienes deberán realizar el registro de asistencia, a efecto de que la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción envíe vía e-mail información de la capacitación dentro de los tres días hábiles posteriores al evento.
18	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Envía dentro de los tres días posteriores a la Capacitación, información a los servidores públicos que asistieron.
19	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Servidores públicos que registraron asistencia de la capacitación reciben información por correo electrónico. (Fin).
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva el Registro de Asistencia y evidencia de la Capacitación en el expediente correspondiente (Fin).



X. Diagrama de Flujo









XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Capacitación de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos.	Mide el cumplimiento de brindar capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de capacitaciones realizadas.}}{\text{Número de capacitaciones proyectadas.}} \right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos

No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 C. Sara Eugenia Carranza Pita Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal



4. Simbología

Símbolo	Significado
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.
	Conector de actividad.

5. Registro de Ediciones

Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Abril 2019	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2019, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 254.



Número de Edición	Fecha	Descripción	Página (s)
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2020	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 289.
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2019-2021.	Julio 2021	Actualización del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, publicado en la Gaceta Municipal, el 18 de enero de 2019; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2019-2021, de fecha Marzo de 2020, emitidos por la Oficialía Mayor previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales consideran la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos en comento, recomendada por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM).	De la página 1 a la 291.

6. Distribución

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

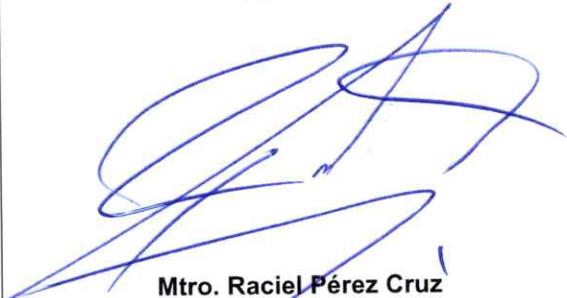
- Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.
 - Departamento de Denuncias e Investigación.
 - Departamento de Evolución Patrimonial y Control Interno.
- Subcontraloría de Substanciación, Resolución y Responsabilidades.
 - Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
 - Departamento de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.



- Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
 - Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa.
 - Departamento de Auditoría Financiera.
 - Departamento de Auditoría de Obra y Social.
- Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.



7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>
<p style="text-align: center;">Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Verenisse Coronado Pineda Consejera Jurídica</p>	<p style="text-align: center;">Coordinó</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Nancy América Estudiante Negrete Oficial Mayor</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">Mtra. Graciela Josefina Cámara Guerrero Contralora Interna Municipal</p>	<p style="text-align: center;">Apoyó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Julio Francisco Martínez Reyes Jefe del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa de la Contraloría Interna Municipal</p>





Tlalnepantla

nuestra ciudad

2019 - 2021