



**Tlalnepantla**  
de Baz 2022 - 2024  
Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

# Gaceta Municipal

Lunes 28 de noviembre de 2022

Número 46 (Quinta Sección)

Volumen 1

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

---

## Sumario

Manual de Procedimientos:

- Contraloría Interna Municipal.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



2  
T

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

JULIO 2022

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEQUANTEPEC DE BAZ  
5023-3034



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



1



1

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

Contraloría Interna Municipal.  
Julio 2022.  
Impreso y hecho en Tlalnequantepec de 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	Pagina
<b>1 Presentación</b>	5
<b>2 Objetivo General</b>	5
<b>3 Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal</b>	6
> Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz	
<b>Enlace Administrativo</b>	
> Suministrar Bienes o Servicios para las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal	18
> Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal	27
> Ejecución de Movimientos de Personal de la Contraloría Interna Municipal	37
> Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal	45
<b>Subcontraloría de Control de Procedimientos</b>	
<b>Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas</b>	
> Atención de Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas en contra de Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México	54
<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	
> Expedición de la Constancias de No Inhabilitación	71
> Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	81
> Denunciar a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz	88
<b>Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades</b>	
<b>Departamento de Responsabilidades</b>	
> Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	95
<b>Departamento de Sanción y Ejecución</b>	
> Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	120
<b>Subcontraloría de Fiscalización</b>	
<b>Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero y Departamento de Auditoría de Inversión Física</b>	
> Ejecución de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública	142
<b>Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero</b>	
> Ejecución de Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras	172
<b>Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño</b>	
<b>Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño</b>	
> Convocatoria para Sesiones de Comité de Ética	188
<b>Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos</b>	





➤ Convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal "COCODEM".	193
➤ Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta	198
➤ Convocatoria para sesionar el Sistema de Control Interno Municipal (SCIM).	204
<b>Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción</b>	
➤ Ejecutar Inspecciones y Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz	209
➤ Implementar Encuestas para Monitorear la Calidad de la Atención a los Usuarios de Trámites y Servicios	219
➤ Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos	229
<b>4 Simbología</b>	237
<b>5 Registro de Ediciones</b>	237
<b>6 Distribución</b>	238
<b>7 Validación del Manual</b>	239





## 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 Control de Procedimientos; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Subcontraloría de Fiscalización; igualmente, en el Departamento de Investigación Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Control Patrimonial; Departamento de Responsabilidades; Departamento de Sanción y Ejecución; Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero y Departamento de Auditoría de Inversión Física; además del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.

El instrumento administrativo tiene como objetivo principal precisar las responsabilidades del Contralor Interno Municipal, lo mismo de los titulares y servidores públicos adscritos a las unidades 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 unidades 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 Unidades 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 05 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 333. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de septiembre de 1999, 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. Gaceta del 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 del Contralor Interno Municipal.

**La secretaria del Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud de la clave CREG y/o Entrega-Recepción; y entregar al Contralor Interno 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.

**El Contralor Interno 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 Regular 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 del Contralor Interno 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 de Control Interno 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 contará con 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.



8



8



### 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.	<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 de la clave CREG y fecha de Entrega-Recepción.</p> <p>¿El oficio está dirigido al Contralor Interno Municipal?</p> <p><b>No:</b> Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p><b>Si:</b> 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.</p>
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 a 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 del Contralor Interno Municipal.	Recibe el oficio de solicitud de clave CREG, y lo turna a la Contraloría Interna Municipal.
7	Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal un número para generar oficio de contestación.
9	Secretaria del Contralor Interno 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 y genera oficio de contestación de la solicitud de Entrega-Recepción y turna para firma al Contralor Interno Municipal.



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
11	Contralor Interno 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? <b>No:</b> Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
12	Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal para la firma correspondiente. (Actividad 11)
14	Contralor Interno 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, generan el acta de Entrega-Recepción. ¿La información y documentación referente a los requisitos cargada en el sistema CREG son correctos? <b>No:</b> Comunica al servidor público saliente como entrante que falta alguna documentación cargar en el sistema o están incorrectos algunos datos para que corrija los datos o anexe documentos faltantes. <b>Si:</b> 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 corrija 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 C.I.M. 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 del Contralor Interno Municipal.
24	Contralor Interno Municipal.	Recibe, firma y turna los paquetes de la Entrega-Recepción al Encargado del sistema CREG; e instruye elaborar 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?  <b>No:</b> Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente dos tantos y firman de recibido el acuse del acta de entrega-recepción. <b>Si:</b> 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 dos tantos 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 del Contralor Interno Municipal.
32	Contralor Interno 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?



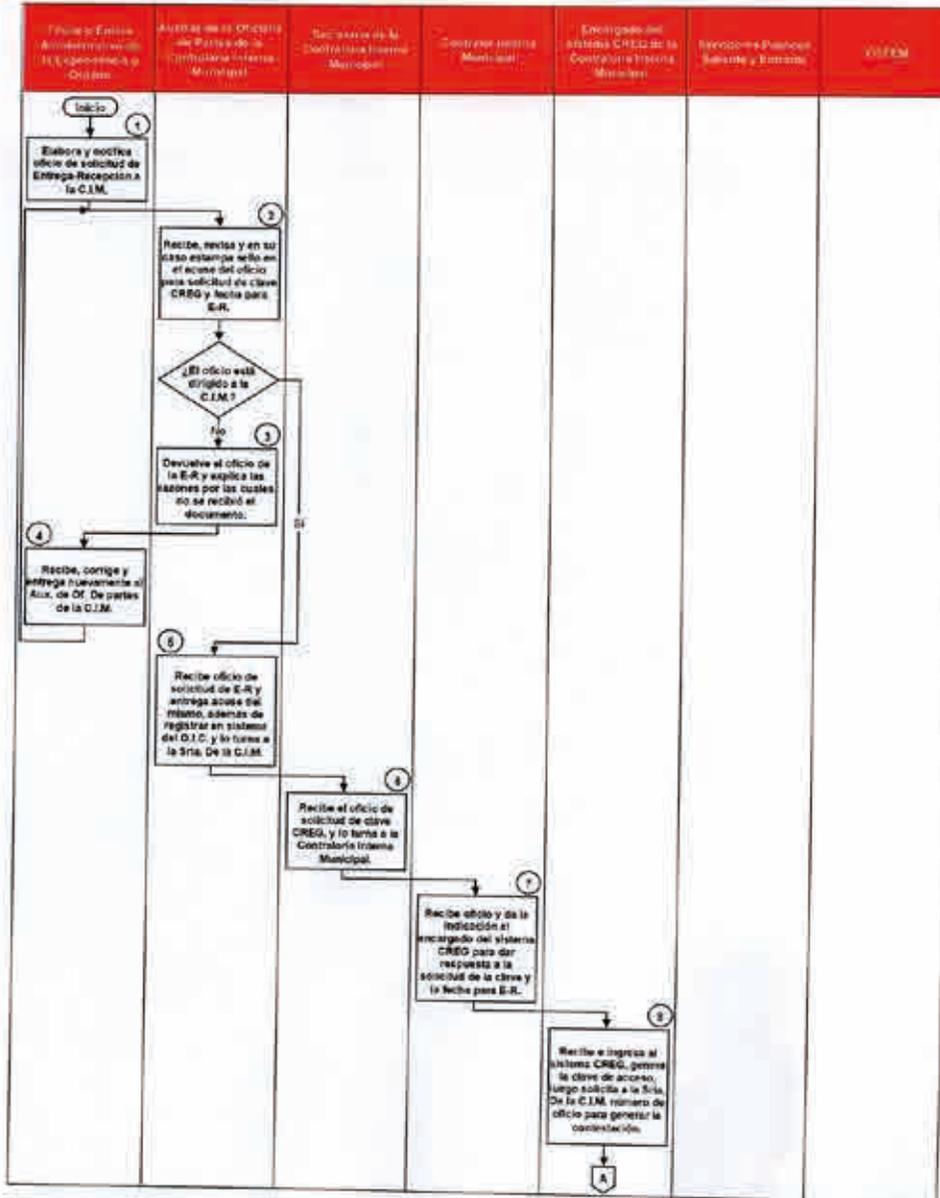


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<b>No:</b> Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
33	Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal para firma. (Actividad 32)
35	Contralor Interno 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**

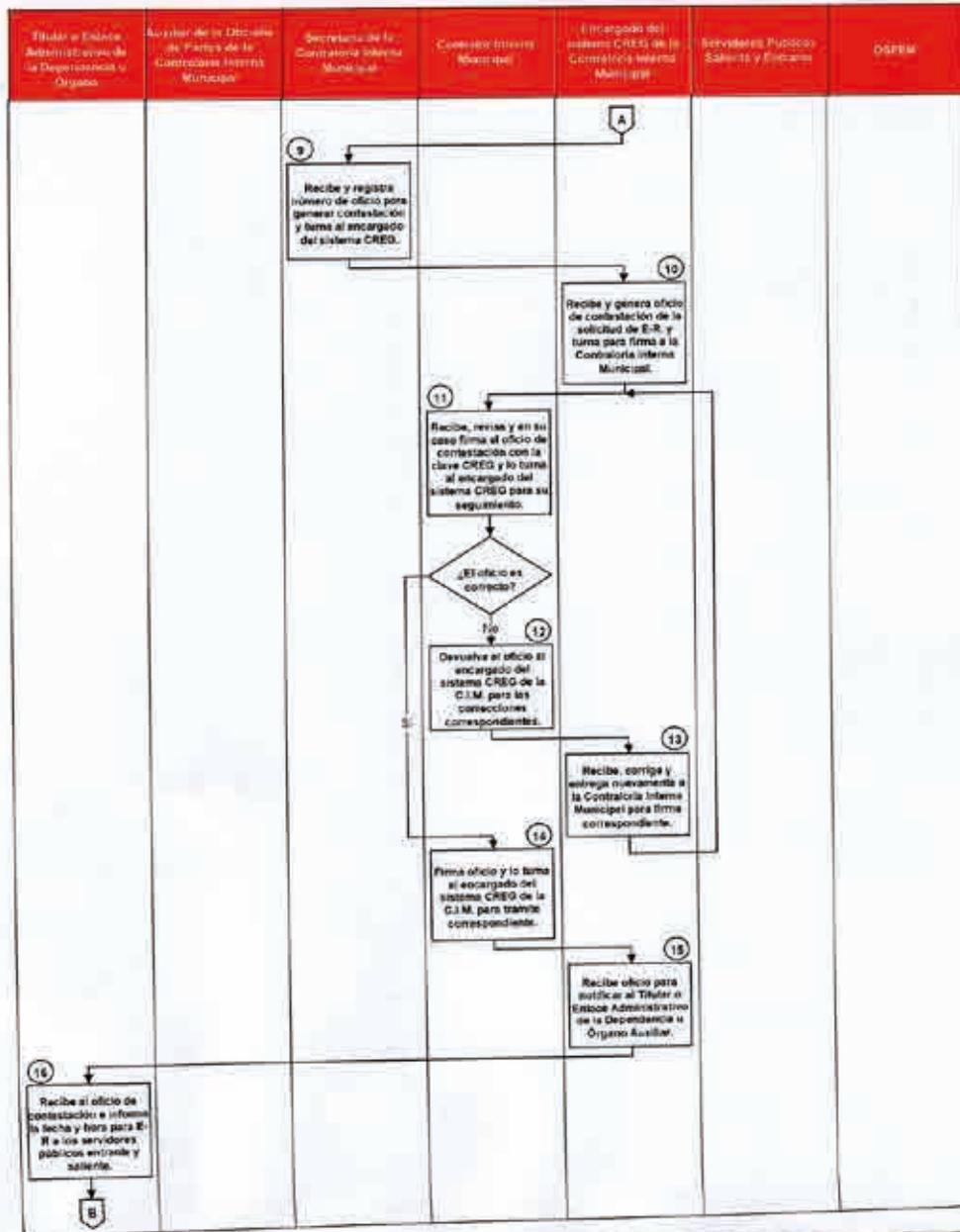


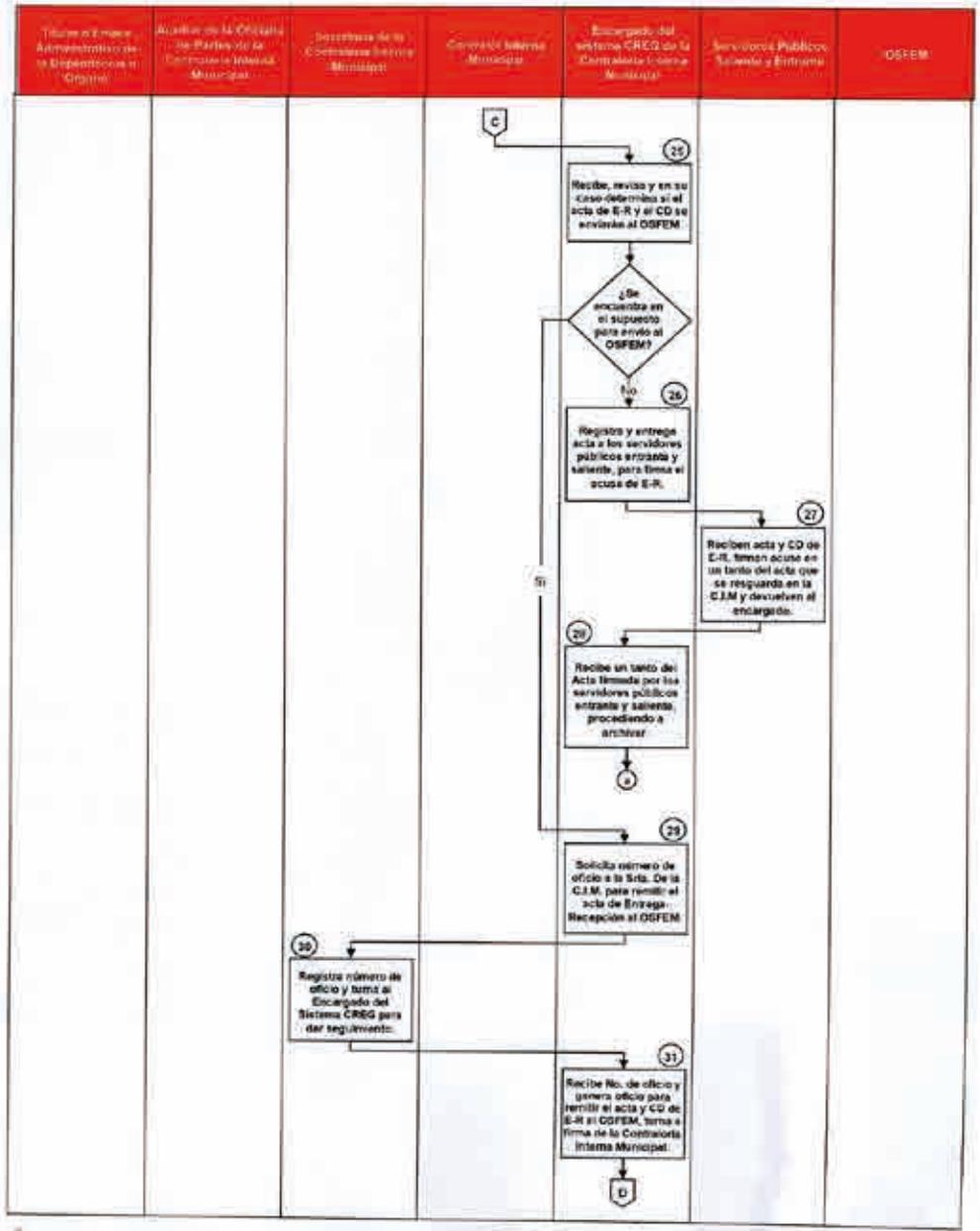
14

13

13







16

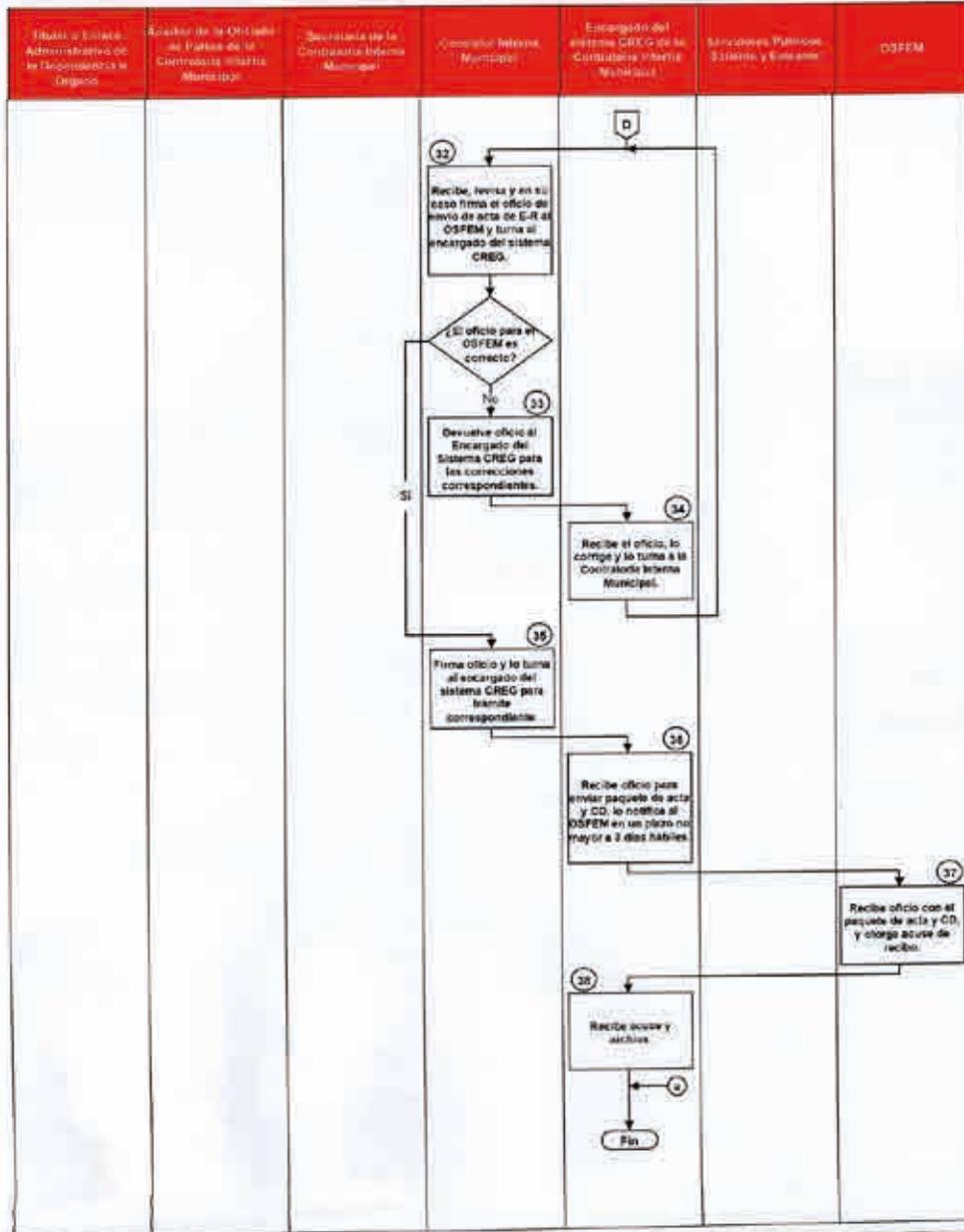


15



15



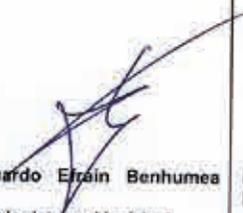




**XI. Medición**

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

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Reviso	Aprobó
 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno 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 Dirección de Administración, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Contraloría Interna Municipal.

### II. Alcance

Aplica al Contralor Interno Municipal, Enlace Administrativo y Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Subdirección de Recursos Materiales, Tesorería Municipal e Secretaría Técnica de Tlalneantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias

#### Municipal

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

### IV. Responsabilidades

18

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; extender una solicitud de actualización o cotización de los bienes o servicios a la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración; 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 Dirección de Administración, 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.

**El Contralor Interno 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.

**La Secretaría Técnica, deberá:**

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



18

19





**La Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, deberá:**

- Recibir el Formato Único de Solicitud de Cotización, actualizar catálogo de productos y proveedores.
- 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 Dirección de Administración, 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**

- **Requisición:** Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.
- **Suficiencia Presupuestal:** Formato generado por el GSM Contabilidad de Tesorería, 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 unidades 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 Subdirección de Medios de Comunicación, de la Dirección de Gobierno Digital
- 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.	Genera la Solicitud de Cotización de bienes o servicios y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales.
5	Subdirección de Recursos Materiales	Emite la cotización del bien o servicio y la entrega al Enlace Administrativo para obtener la suficiencia presupuestal correspondiente.
5	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera la Solicitud acompañada de la cotización y la turna al Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal, para la validación de la partida y corroboración de la suficiencia 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 de suficiencia presupuestal.  ¿La partida presupuestal es correcta?  <b>No:</b> Devuelve el formato para su corrección. <b>Si:</b> Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato
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 de suficiencia presupuestal, mediante firma y sello en el formato de Solicitud de Cotización y entrega al Enlace Administrativo.
10	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y valida que la partida presupuestal establecida en el Formato de Cotización cuente con recurso.  ¿Dispone de recurso?  <b>No:</b> Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma. <b>Si:</b> Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal ante la Subdirección de Recursos Materiales. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma.
12	Contralor Interno Municipal.	Recibe firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria.
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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
15	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse de recepción del formato Comprobante de Afectación Presupuestaria. (Fin)
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 Secretaría Técnica.
17	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe formato Comprobante de Afectación Presupuestaria con visto bueno, el cual remite al Secretaría Técnica, adjuntando el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal para Resultados.
18	Secretaría Técnica.	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?  <b>No:</b> Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Otorga acuse de recibido.
19	Secretaría Técnica.	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	Secretaría Técnica.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
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 entrega al Contralor Interno Municipal para su firma.
25	Contralor Interno 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 Dirección de Administración.	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.



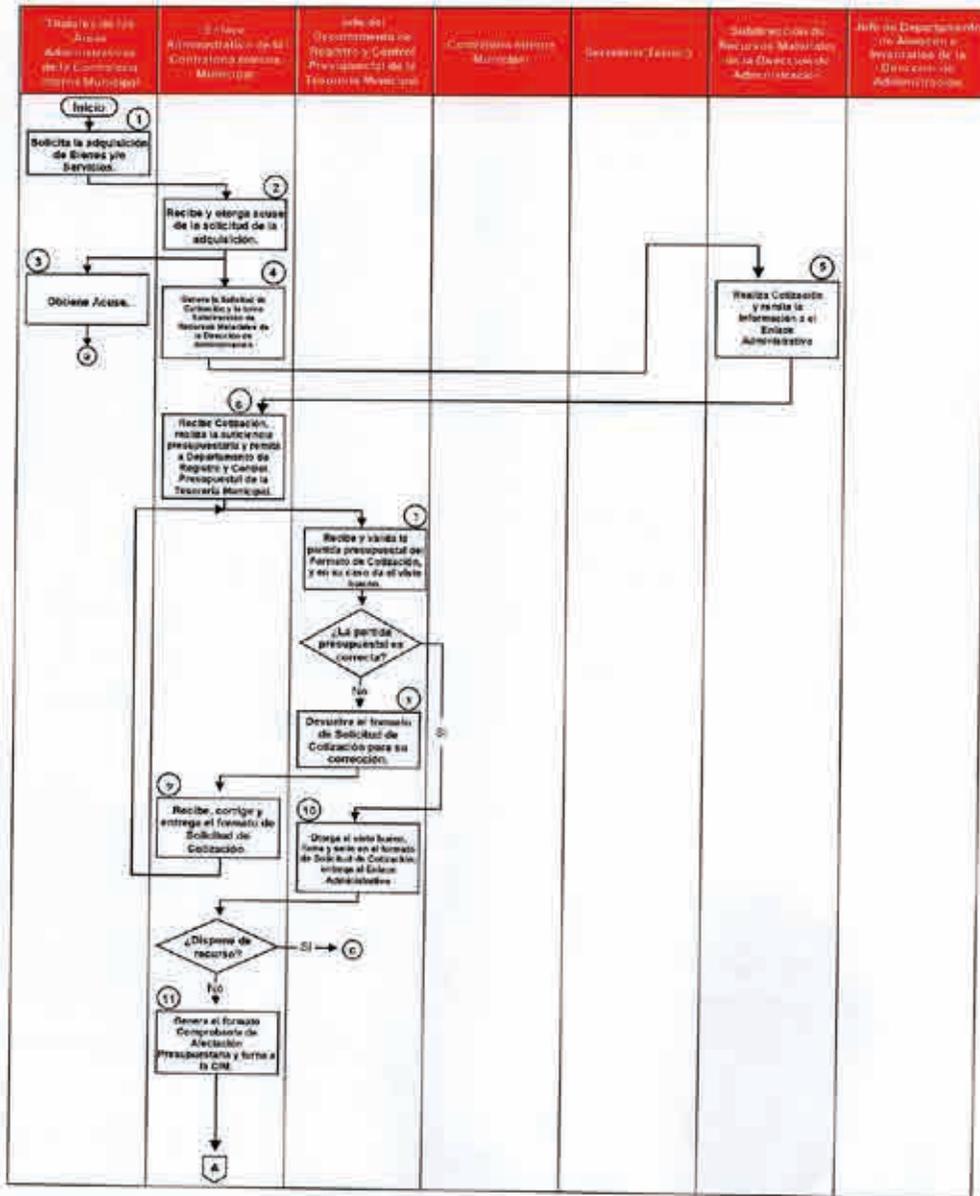


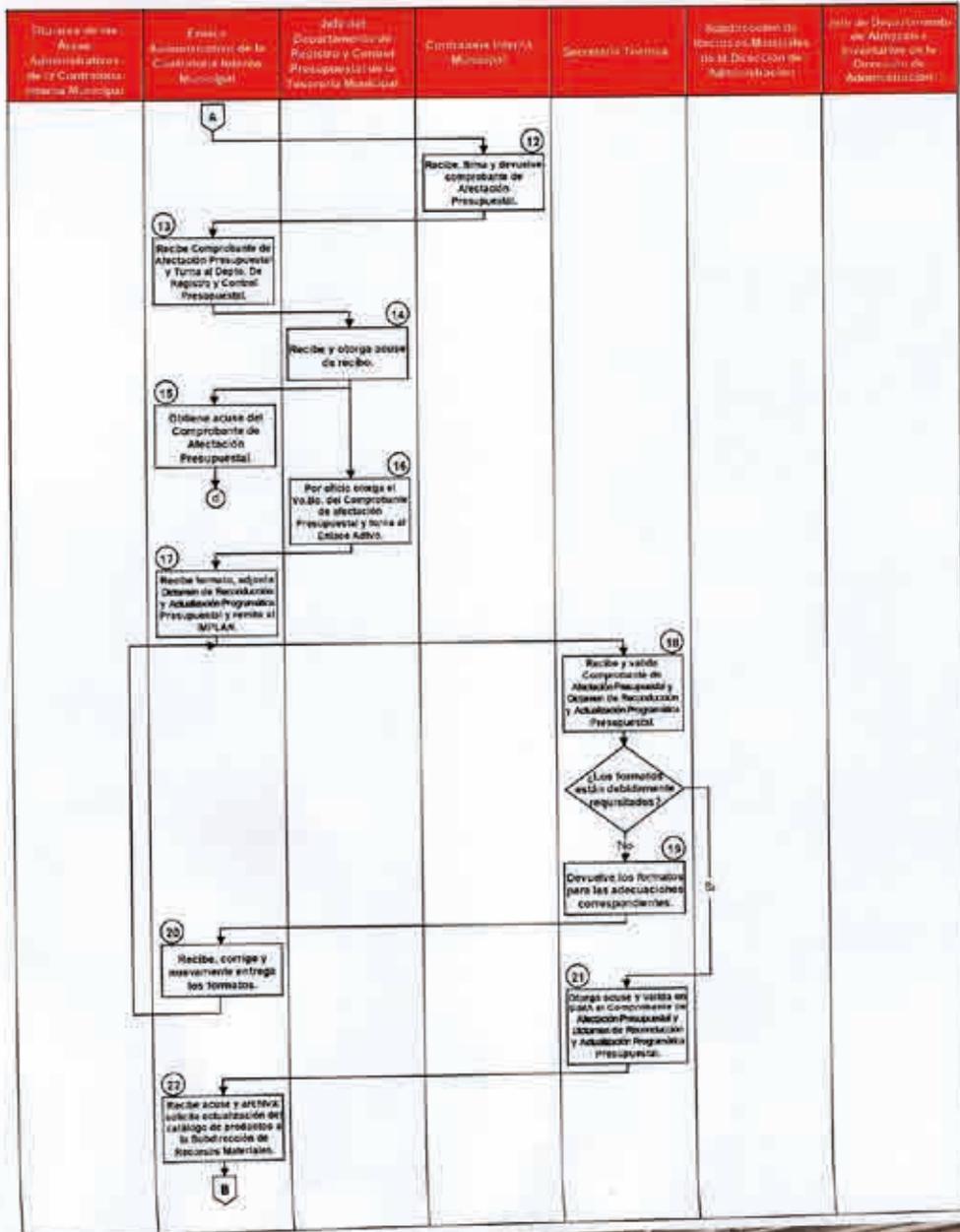
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Descripción de la Actividad
30	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Reciba información e inicia proceso de retro de los bienes adquiridos del Almacén.
31	Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración.	Genera Vale 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? <b>No:</b> No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. <b>Si:</b> 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 Unidades Administrativas de la Contraloría	Raciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)

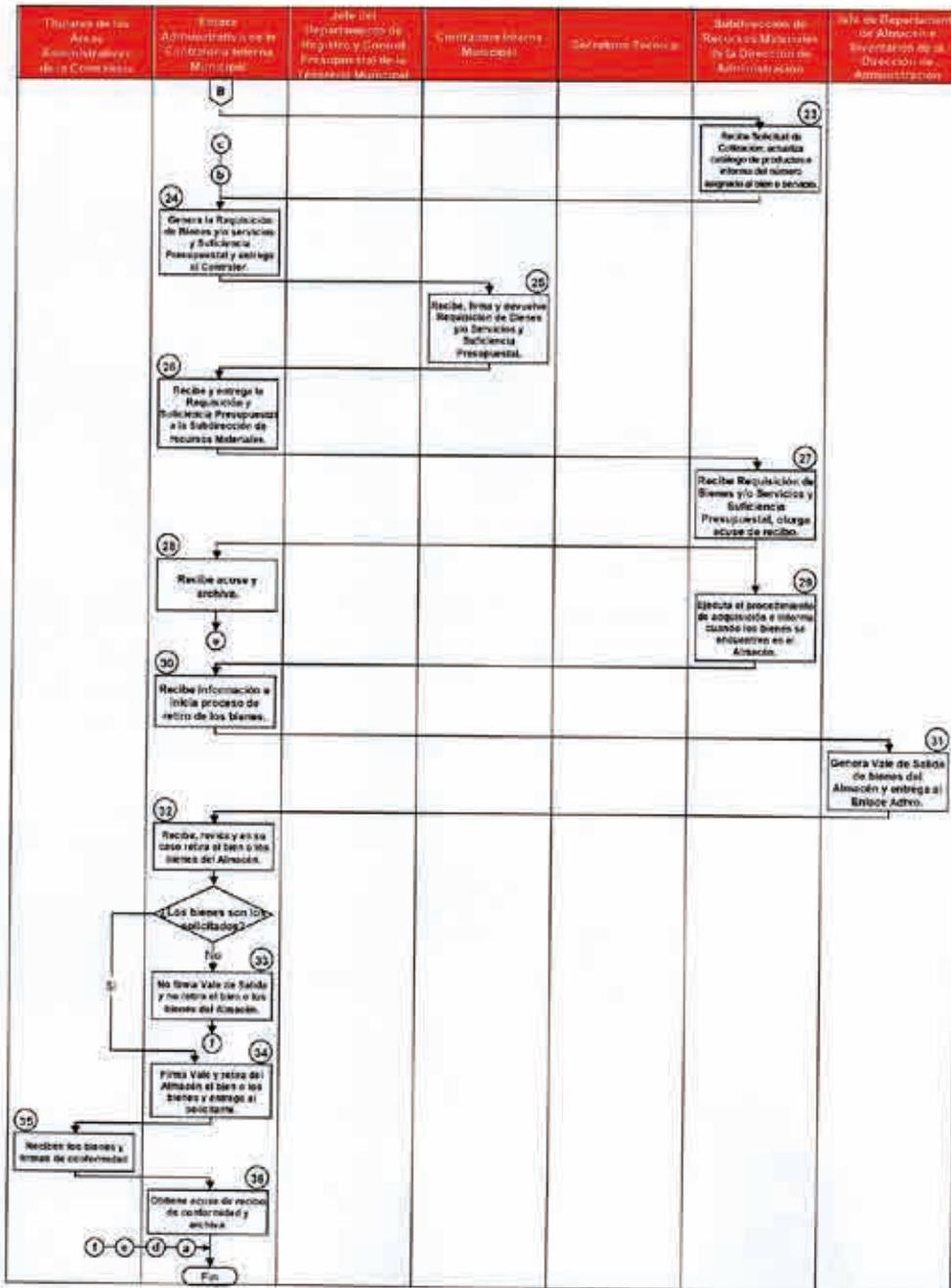




**X. Diagrama de Flujo**







26



25



25





**XI. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



## 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 al Contralor Interno Municipal; Enlace Administrativo; Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; Subcontraloría de Control Patrimonial; Subcontraloría de Fiscalización; así como a los departamentos de las Subcontralorías en comento y la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; además de la Secretaría Técnica y Tesorería Municipal de Tlalneapantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias

#### Estatal

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

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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 unidades 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 del Contralor Interno Municipal.

#### La secretaria del Contralor Interno Municipal, deberá:

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; y entregar al Contralor Interno 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.





**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y designar al Enlace Administrativo para que de 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 Secretaría Técnica, a fin de turnarlo a firma del Contralor Interno Municipal.
- Notificar el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal a la Secretaría Técnica.

**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.

**Secretaría Técnica, 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 la Secretaría Técnica



28



28

29





## 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 unidades 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	Secretaría Técnica.	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 al Contralor Interno Municipal?</p> <p><b>No:</b> 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><b>Si:</b> 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	Secretaría Técnica.	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 del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
6	Secretaría Técnica.	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 del Contralor Interno Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna al Contralor Interno Municipal para designar el desahogo del mismo.
9	Contralor Interno 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 del Contralor Interno 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 de 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 a la Secretaría Técnica.  ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente?  <b>No:</b> Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. <b>Si:</b> Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Secretaría Técnica.
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.



30



30





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 a la Secretaría Técnica.
17	Secretaría Técnica.	<p>Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos.</p> <p>¿Se encuentran debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM?</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Enlace Administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.  <b>Si:</b> Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p>
18	Secretaría Técnica.	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 la Secretaría Técnica. (Actividad 17)
20	Secretaría Técnica.	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 a la Secretaría Técnica.
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 a la Secretaría Técnica y lo turna a firma del Contralor Interno Municipal.
26	Contralor Interno 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? <b>No:</b> Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. <b>Si:</b> 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	Contralor Interno 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	Contralor Interno 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 a la Secretaría Técnica.
31	Secretaría Técnica.	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)

32

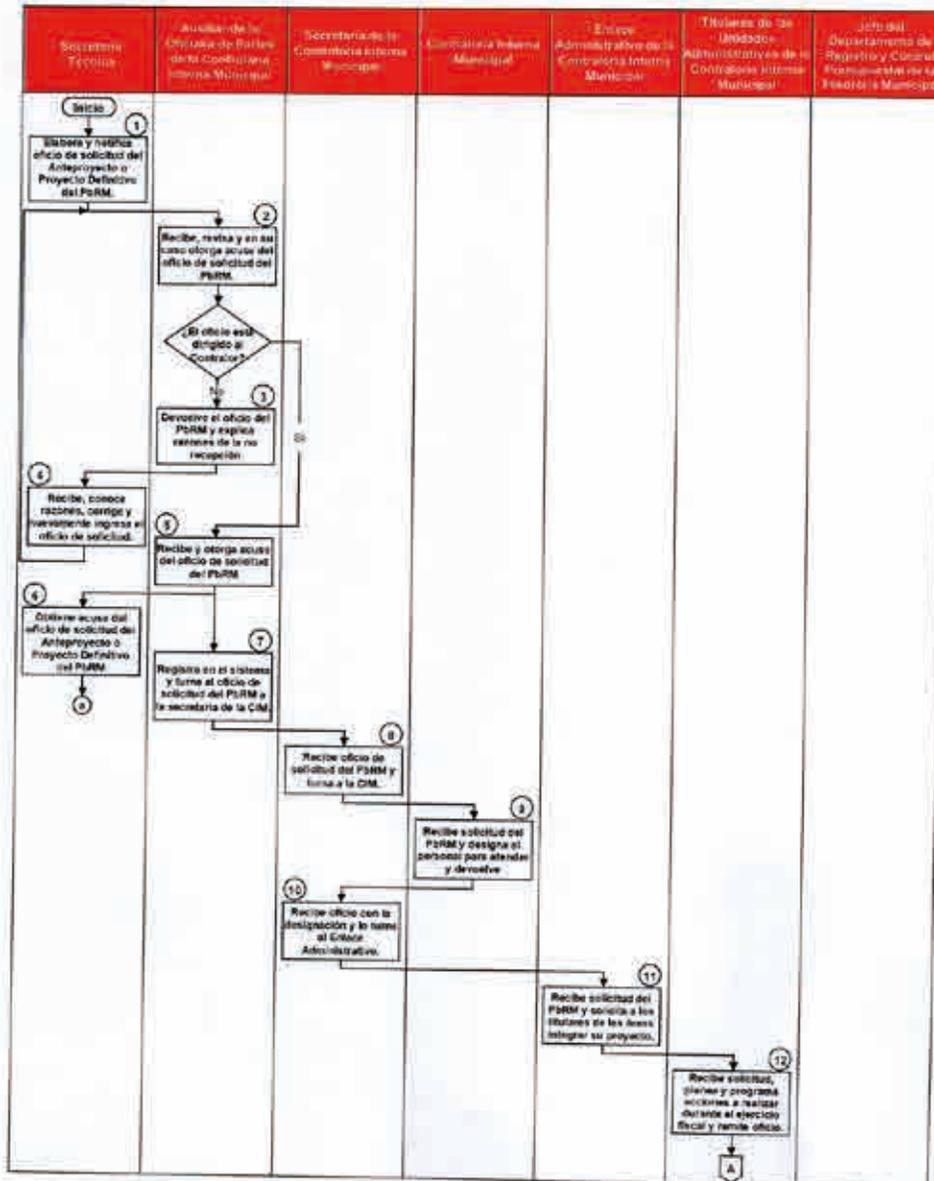
32

33

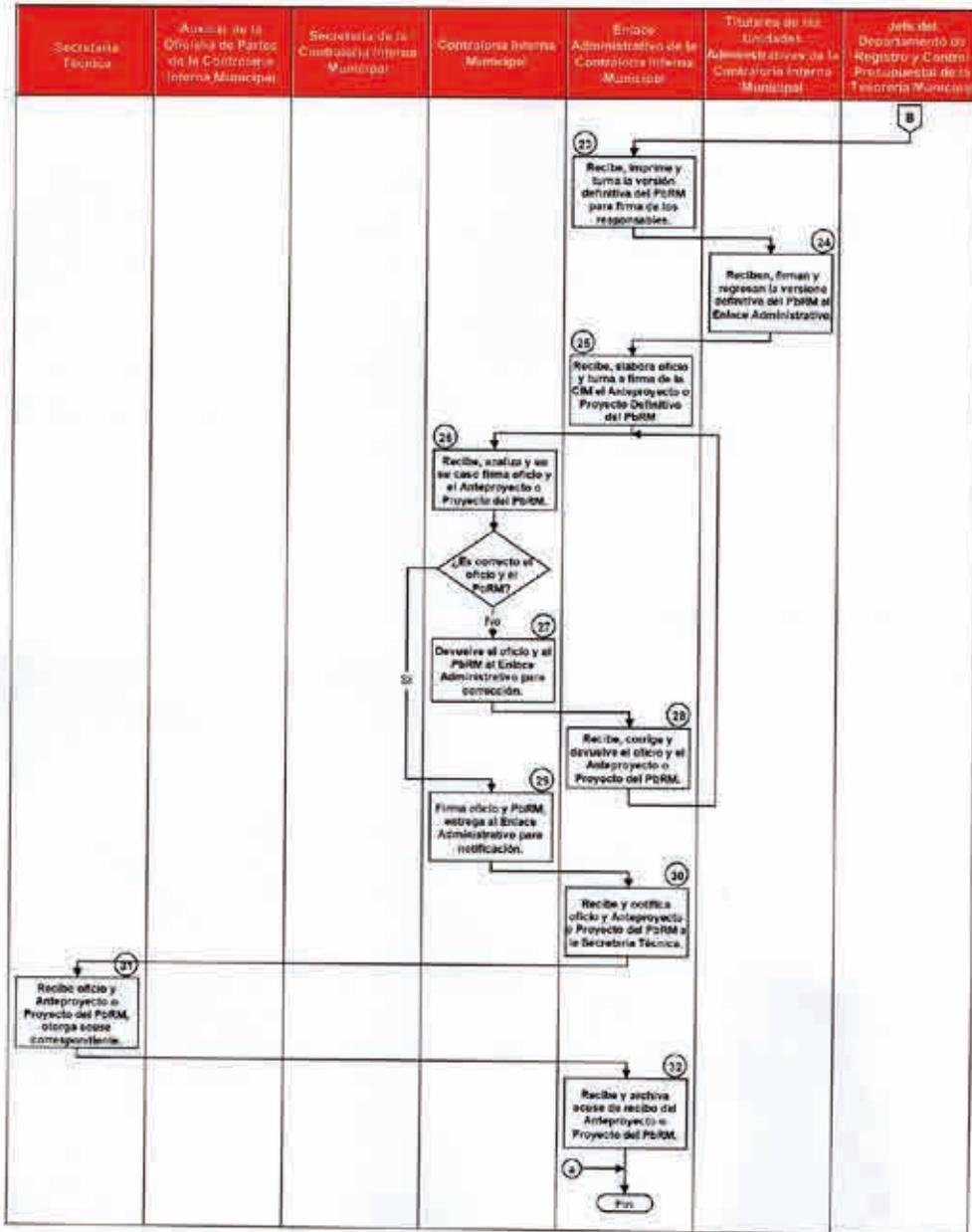




**X. Diagrama de Flujo**









### XI. Medición

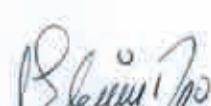
Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM.	$\frac{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas.}}{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \times 100$	Trimestral

Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2020.



36

### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



36

37





## 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 Dirección de Administración actualice la nómina del Órgano Interno de Control.

### II. Alcance

Aplica al Contralor Interno Municipal, Enlace Administrativo, Titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control, Dirección de Administración, Subdirección de Capital Humano y Departamento de Nómina de Tlalnepanitla 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla 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 Contralora 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 del Contralor Interno Municipal el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio; así como notificar en la Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración 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 Dirección de Administración, deberá:**

- Recibir el Formato de Movimiento de Personal por alta, baja o cambio signado por el Contralor Interno 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 ingreso 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	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para baja.  <b>Si:</b> 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?  <b>No:</b> Se trata de un movimiento de personal para cambio. <b>Si:</b> 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?  <b>No:</b> Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma del Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma del Contralor Interno 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.



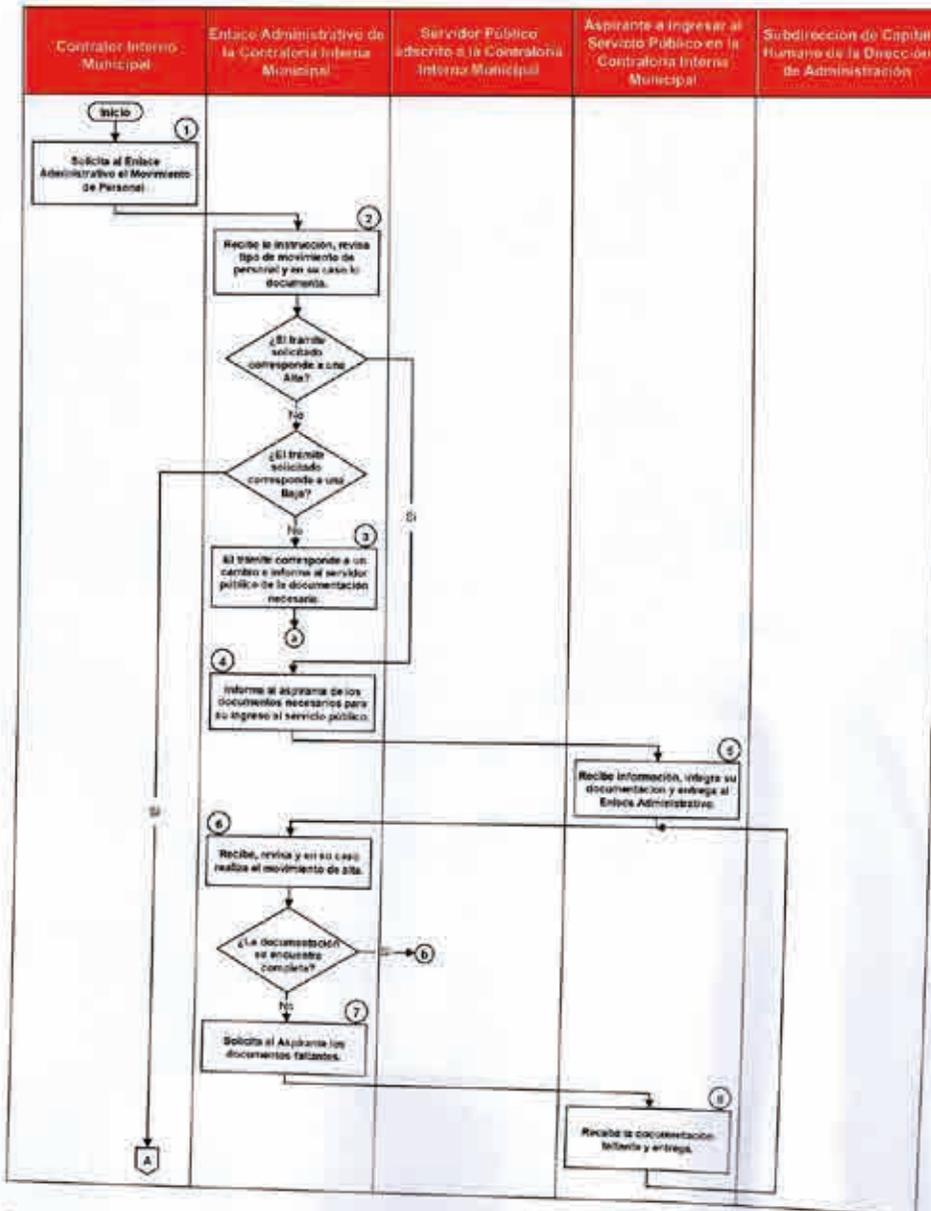


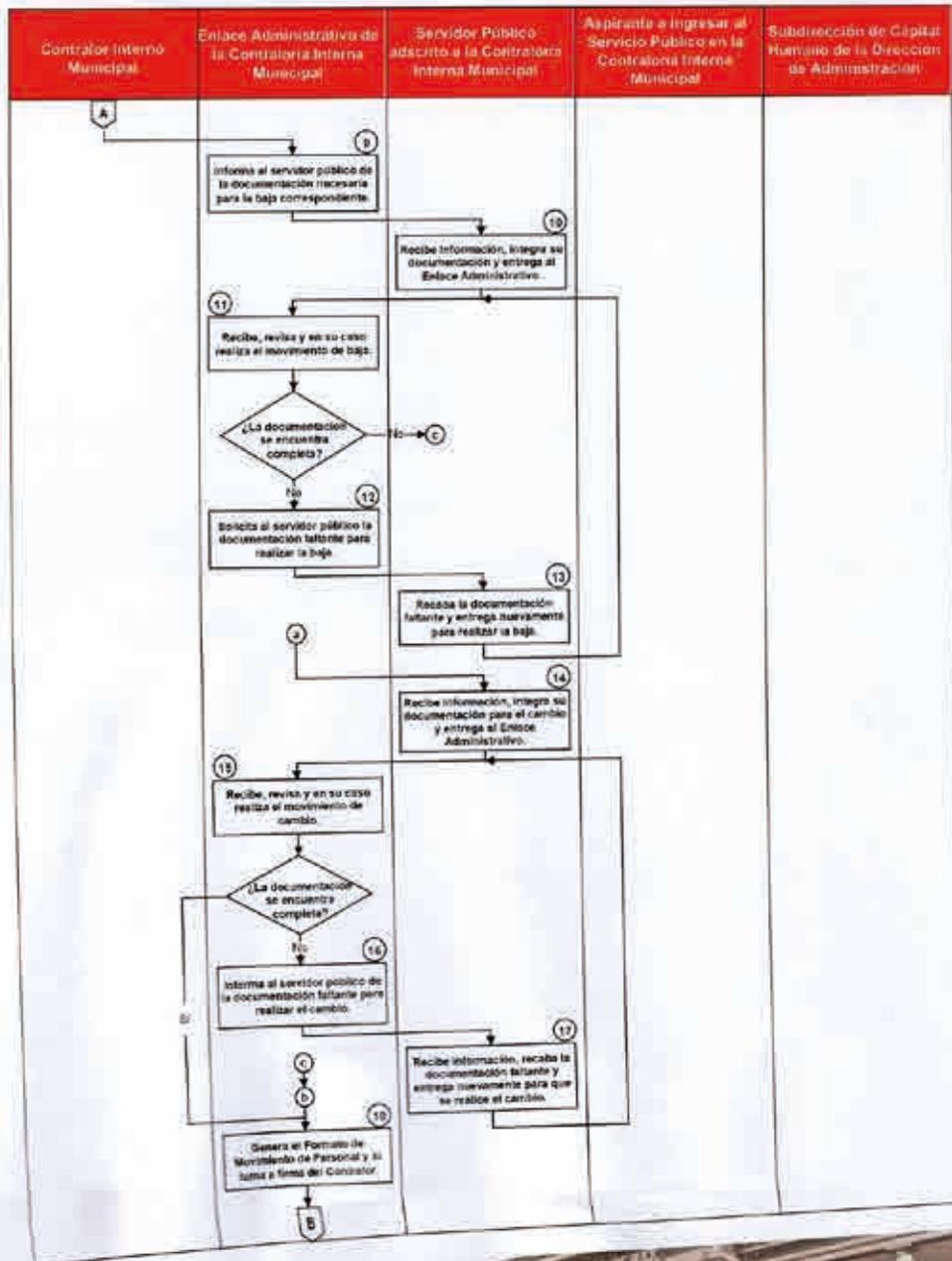
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
15	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y en su caso genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa? <b>No:</b> Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. <b>Si:</b> Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma del Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal para su firma.
19	Contralor Interno 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? <b>No:</b> Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. <b>Si:</b> Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	Contralor Interno 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	Contralor Interno 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 Dirección de Administración.	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)

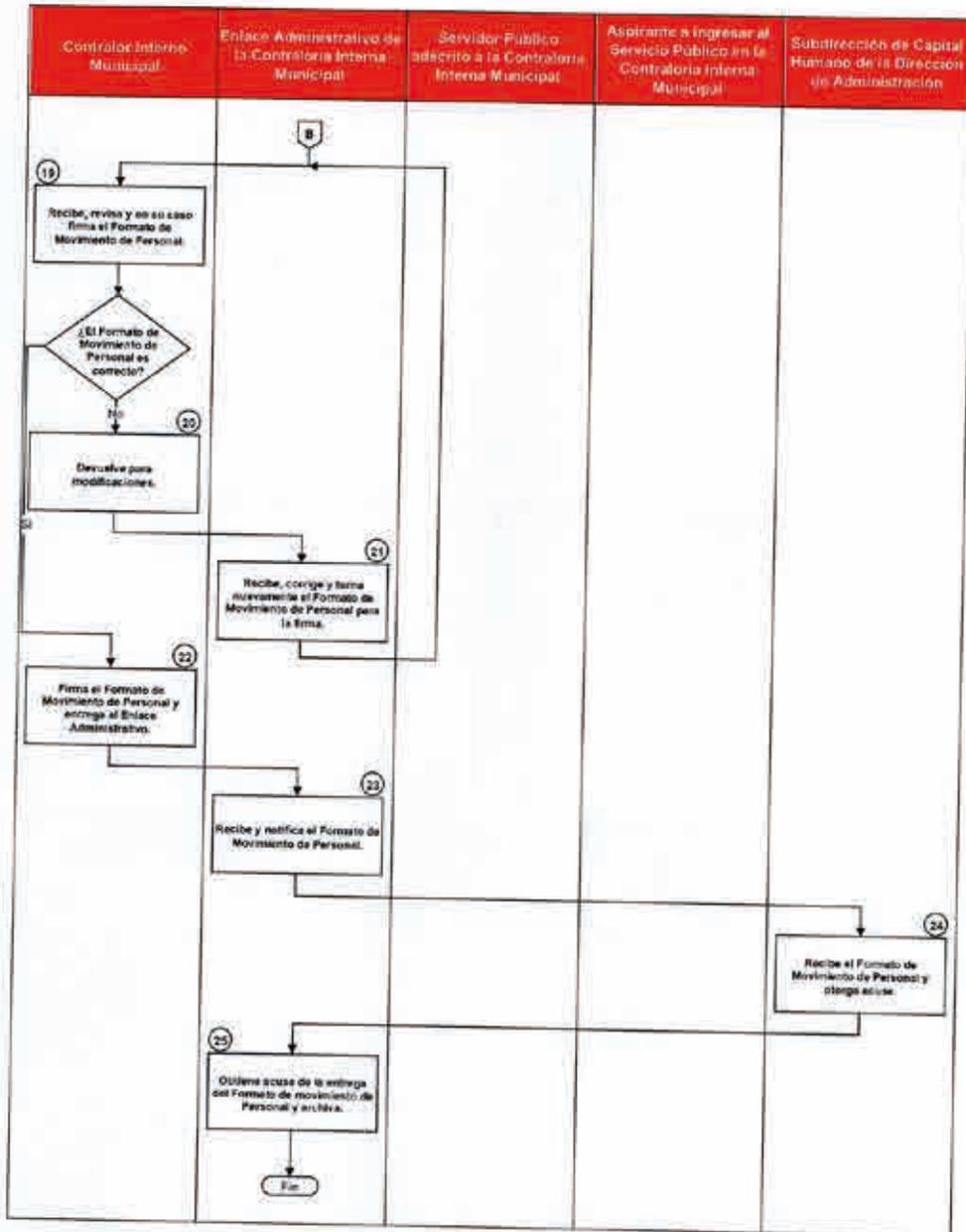




**X. Diagrama de Flujo**









**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.	$\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidas}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados}} \times 100$	Trimestral

**XIII. Validación del Procedimiento**



44

Apoyo	Revisó	Aprobo
 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



44

45





## 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, Segunda 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 al Contralor Interno 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. 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 Contraloría 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 de los resguardatarios 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 de 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.

46

**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, Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.



46

47





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, Administrativa y Legal 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 encuentran 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?  <b>No:</b> Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. <b>Si:</b> 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 / Segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal 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, Administrativa y Legal 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 / Segunda 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)



48



48

49



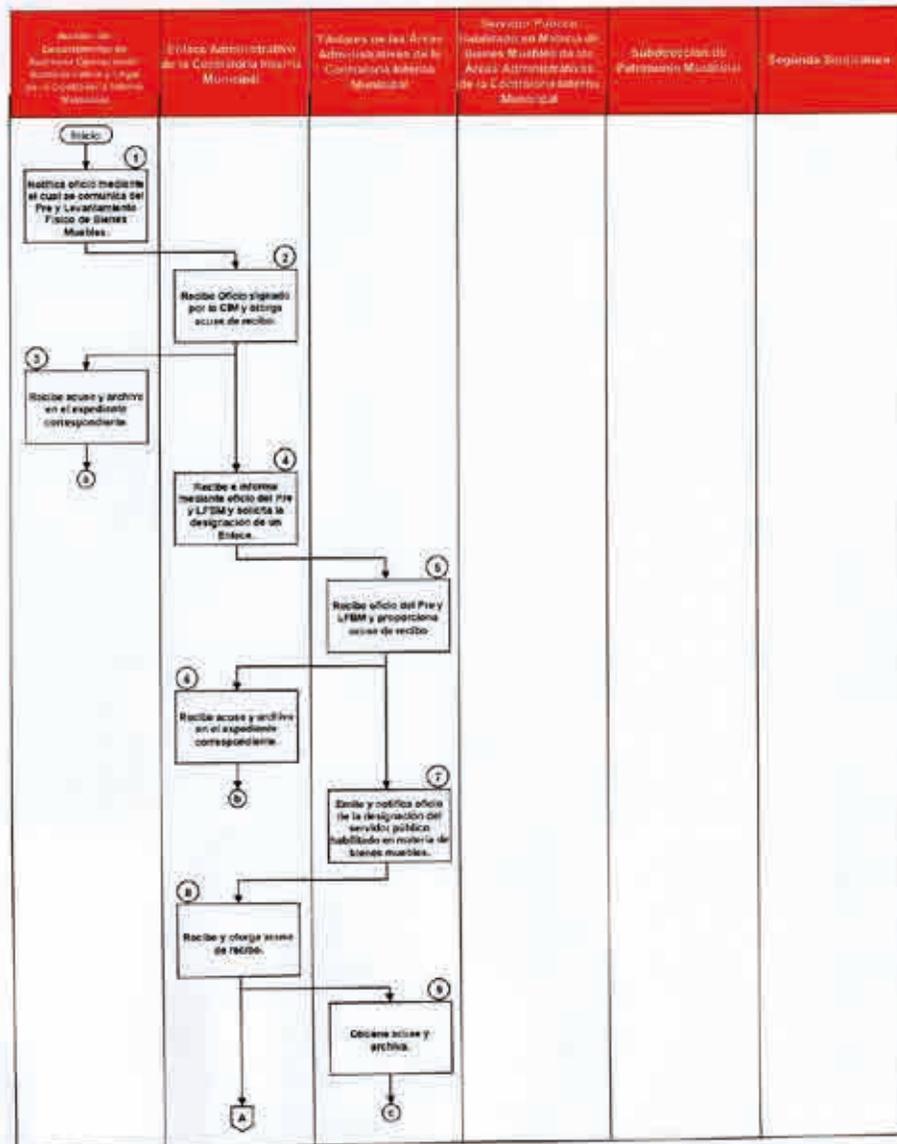


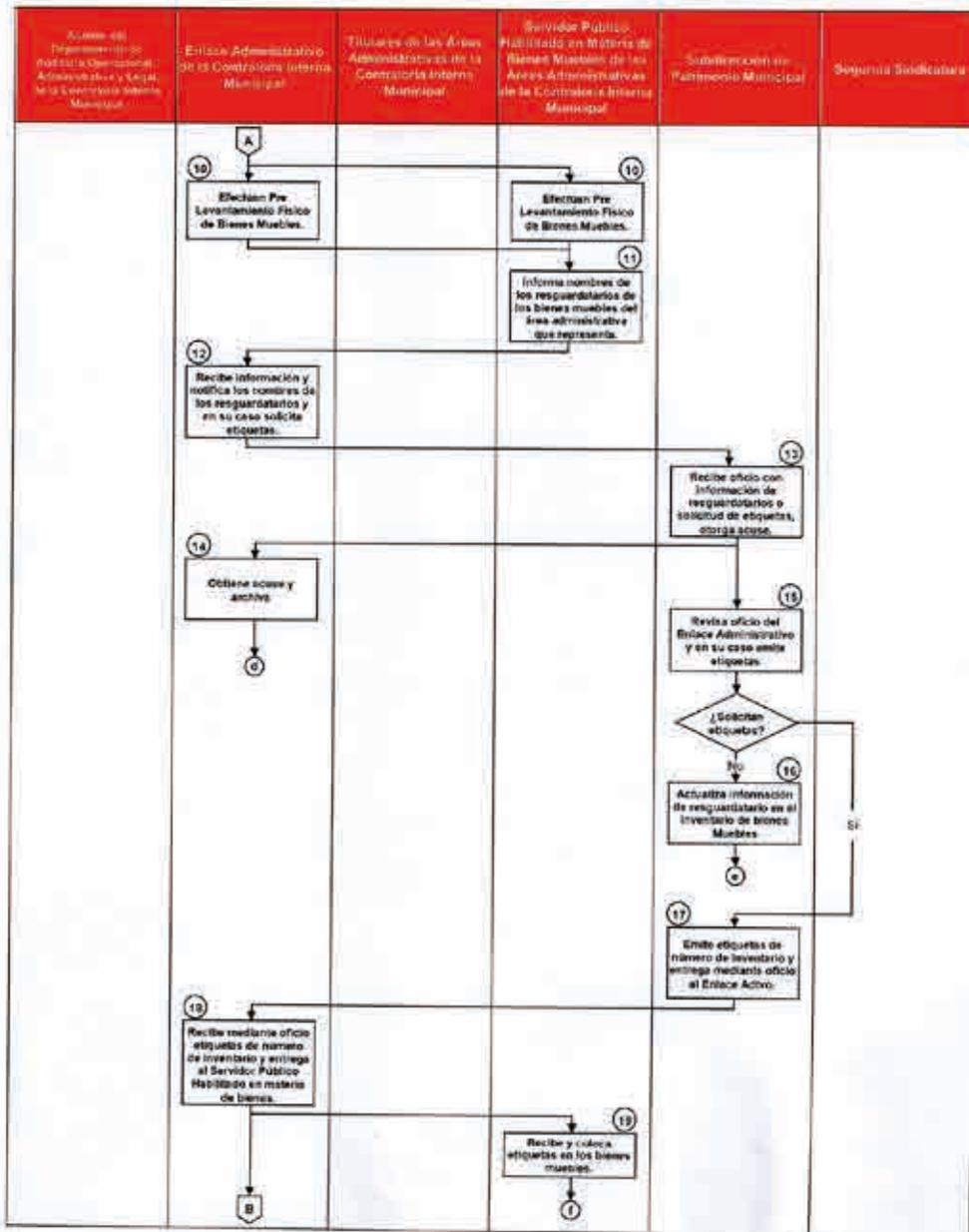
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Entrega resguardos al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles, para obtener del resguardatario la firma correspondiente.
27	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, requisita 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)

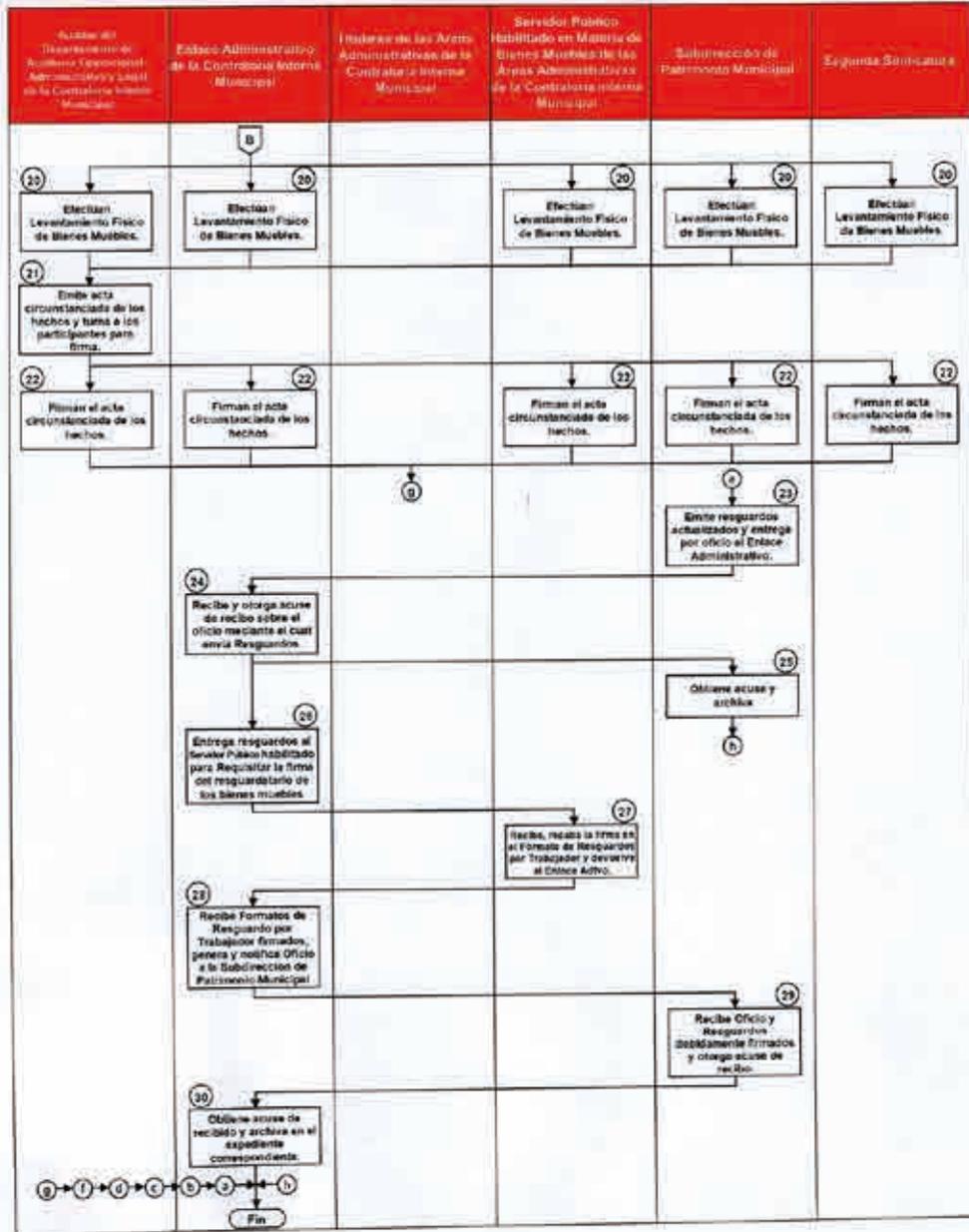




### X. Diagrama de Flujo









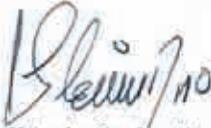
### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumes Macedo</b> Contralor Interno 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 Control de Procedimientos, al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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.



54



54

55





**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 Control de Procedimientos.
- 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 Control de Procedimientos.

**El Subcontralor de Control de Procedimientos, 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 Control Patrimonial, deberá:**

- Recibir instrucción del Subcontralor de Control de Procedimientos 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 Control 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 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 presente Ley, 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 presente Ley, 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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas 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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.
- El expediente de la denuncia por comparecencia de manera personal no deberá encontrarse fuera de la oficina del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.





### IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Denunciante	Ingresa a la Contraloría Interna Municipal con el fin de presentar su denuncia.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes.	Atiende al ciudadano y le da la indicación que deberá registrarse en el Libro de Gobierno; al mismo tiempo informa al Subcontralor de Control de Procedimientos, que se encuentra un ciudadano para levantar una denuncia personal.
3	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe información y ordena al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, brinde la atención al ciudadano.
4	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe instrucción y designa al abogado para que le brinde la debida atención al denunciante.
5	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe e ingresa al ciudadano a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, 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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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 Control de Procedimientos.
10	Subcontralor de Control de Procedimientos.	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? <b>No:</b> Se canaliza al Jefe de Departamento de Denuncias e Investigación para la elaboración del Acuerdo de Incompetencia. <b>Sí:</b> Se turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, para elaborar el Acuerdo de Radicación. (Actividad 23)
11	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Canaliza la denuncia de manera personal al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para emitir Acuerdo de Incompetencia.
12	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe la denuncia de manera personal y designa al Abogado para la elaboración del Acuerdo de Incompetencia.
13	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe y elabora el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación correspondiente; los turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para su





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación correspondiente. ¿Acuerdo de Incompetencia y oficio de notificación correctos?  <b>No:</b> Se regresa el proyecto y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Se rubrican el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación, se pasan al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
15	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Regresa el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias.
16	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto y oficio de notificación al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas (Actividad 14).
17	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica y pasa el Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
18	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe y firma el Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación; ordena al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas se notifiquen los mismos.
19	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe e instruye al Abogado notificar al denunciante el oficio y Acuerdo de Incompetencia.
20	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Control de Procedimientos.	Turna la denuncia de manera personal al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, para elaborar el Acuerdo de Radicación.
24	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe la denuncia y elabora el Acuerdo de Radicación además verifica que cumpla con los elementos e indicios suficientes para la investigación de la misma, y en su caso inicia con las diligencias e integración del expediente. ¿Se encuentra integrada la denuncia de manera personal con los elementos necesarios? <b>No:</b> Elabora el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. <b>Si:</b> Inicia la investigación para la integración del expediente bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas. (Actividad 39)





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Elabora el proyecto oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación, y lo turna para revisión.
27	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. ¿Oficio correcto? <b>No:</b> Regresa el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. <b>Si:</b> Se rubrica el proyecto de oficio y se pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
28	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, corrige y devuelve al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. (Actividad 27).
30	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica y pasa el oficio al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
31	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe y firma el oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación; ordena al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas se notifique el mismo.
32	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe el oficio e instruye al abogado realice la notificación al denunciante.
33	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Control de Procedimientos.
37	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe el escrito con la documentación ingresada por parte del denunciante y ordena al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, se integre la información al expediente.
38	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe los elementos ingresados por el denunciante y continúa 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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas y determinar si existen elementos suficientes para sustentar la determinación de la Falta Administrativa. ¿Existen elementos suficientes para el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa? <b>No:</b> Elabora acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para su revisión. <b>Si:</b> Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta. (Actividad 50)
40	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Elabora acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos, y turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para su revisión.
41	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos. ¿Acuerdo de Conclusión y Archivo y Oficio de notificación son correctos? <b>No:</b> Se regresa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Se rubrica el Acuerdo de Conclusión y Archivo; así como el Oficio de notificación, mismos que se pasan al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
42	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Regresa el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como, el Oficio de notificación, para correcciones,
43	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo y el Oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas (Actividad 41).
44	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica y pasa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación, al Subcontralor de Investigación Control de Procedimientos para su firma.
45	Subcontralor de Control de Procedimientos.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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.
49	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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)



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
50	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta y el oficio de notificación, los turna al Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para su visto bueno.
51	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, revisa y en su caso rubrica 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?  <b>No:</b> Se regresa el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Abogado para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Se rubrican el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, se pasan al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
52	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas (Actividad 51).
54	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación; pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
55	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe y firma la determinación de Calificación de la Falta y el oficio de notificación; y ordena al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas se notifique al denunciante.
56	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe la determinación de calificación de la falta y ordena al Abogado le notifique el oficio al ciudadano.
57	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación. ¿Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación son correctos?





		<b>No:</b> Se regresa el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Se rubrica el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, se pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
61	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas (Actividad 60).
63	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, lo pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
64	Subcontralor de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe y notifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
67	Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, y otorga acuse.
68	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe acuse de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo archiva en la carpeta de asuntos turnados a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.



62



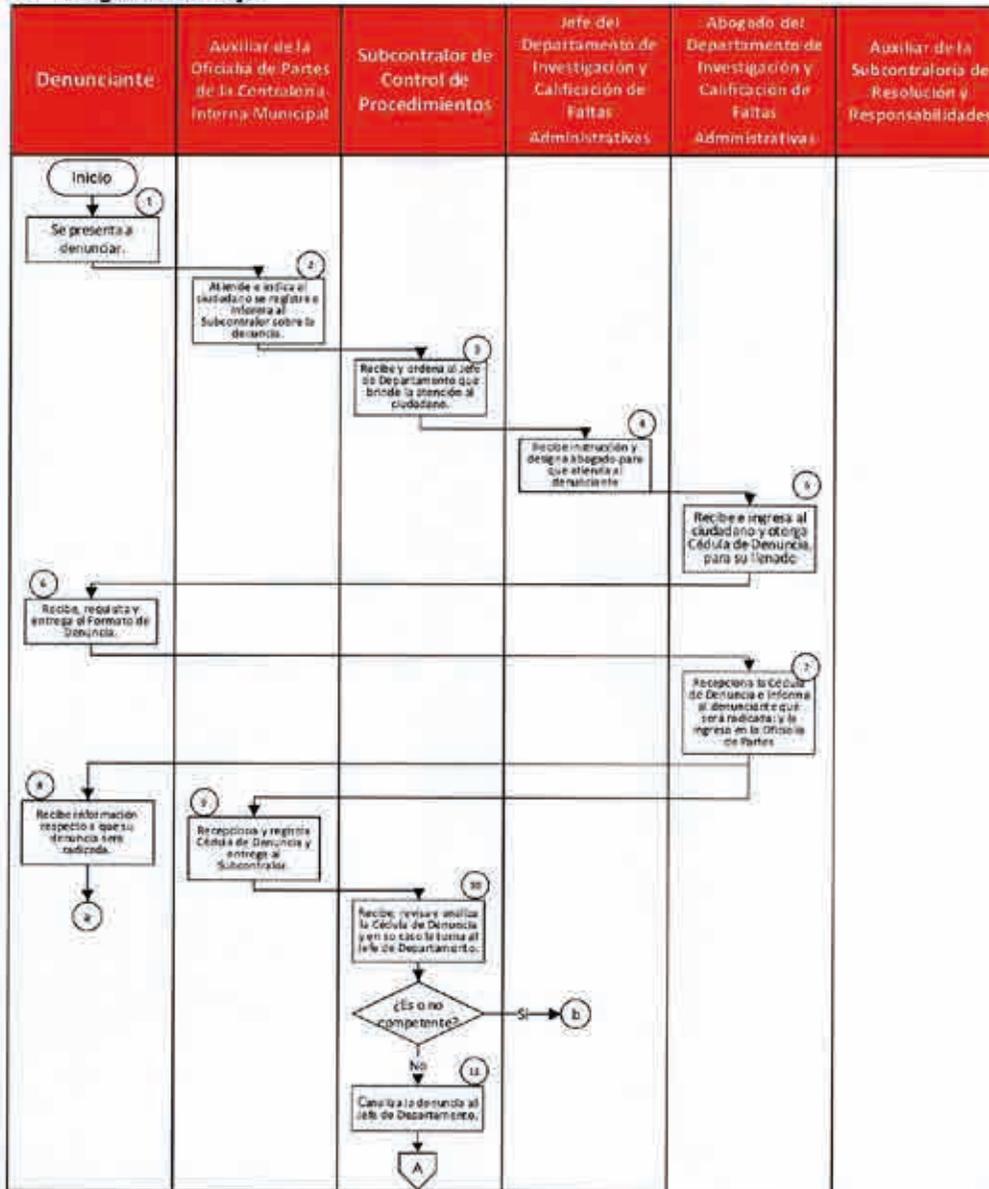
62

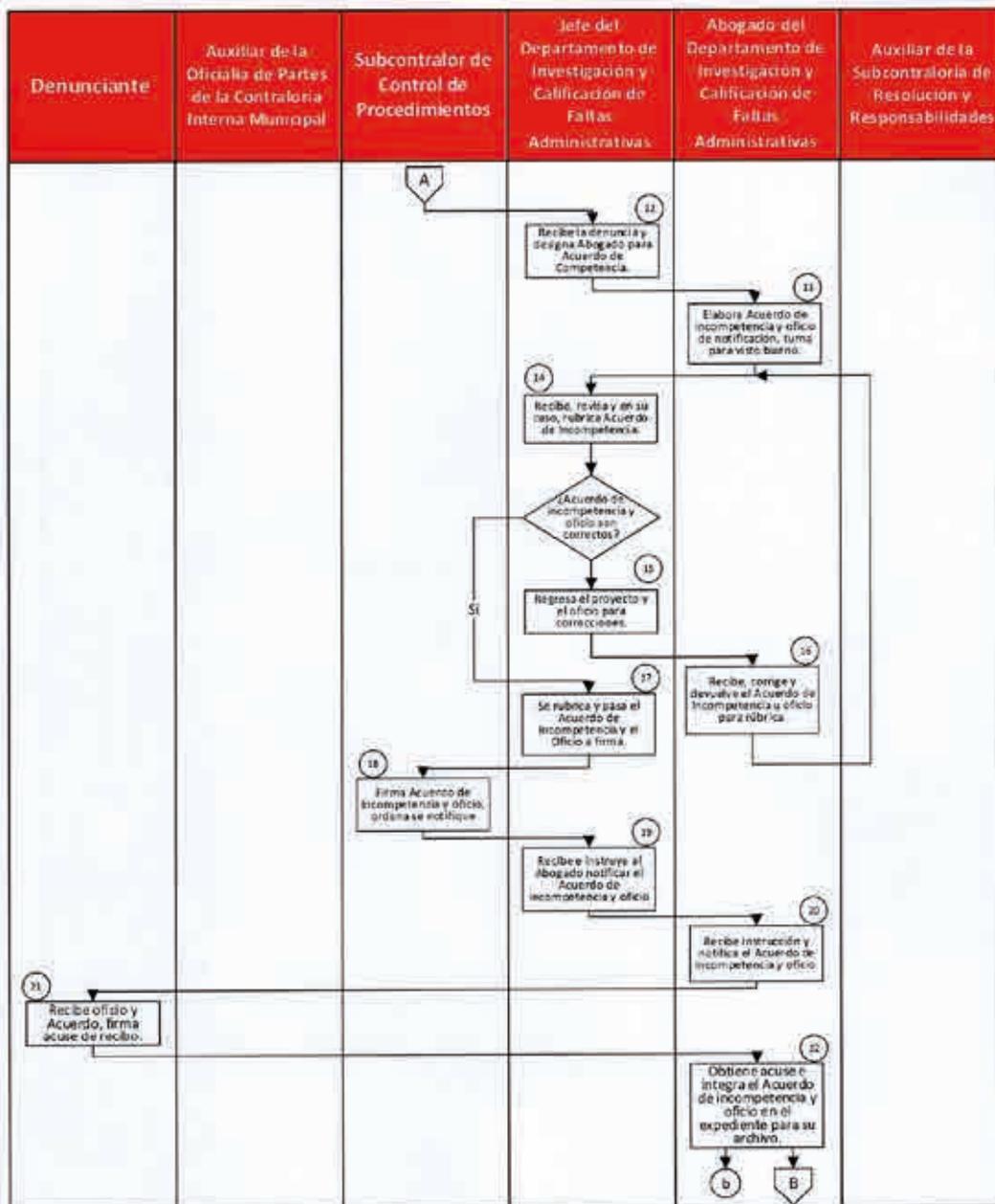
63  
**T**

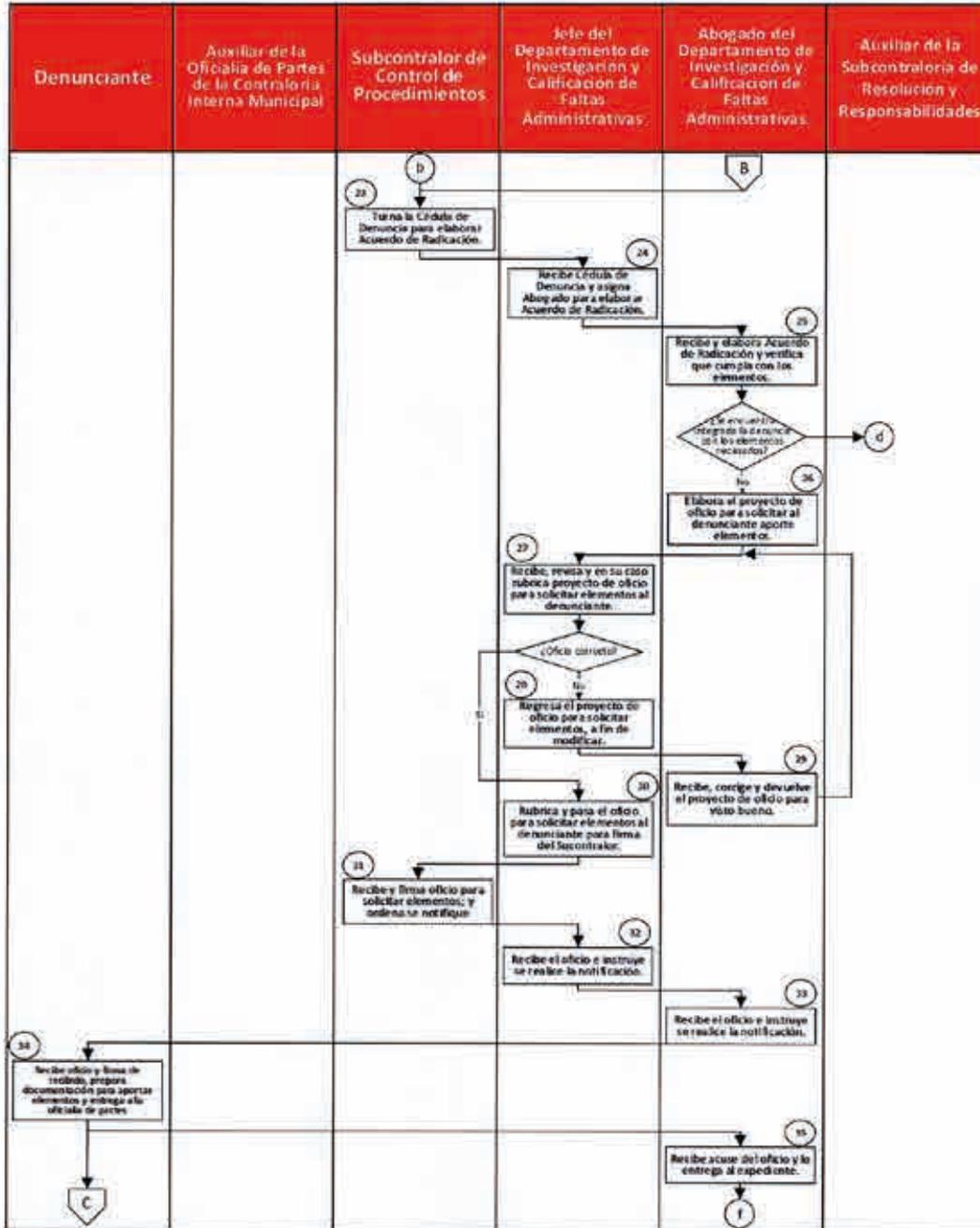


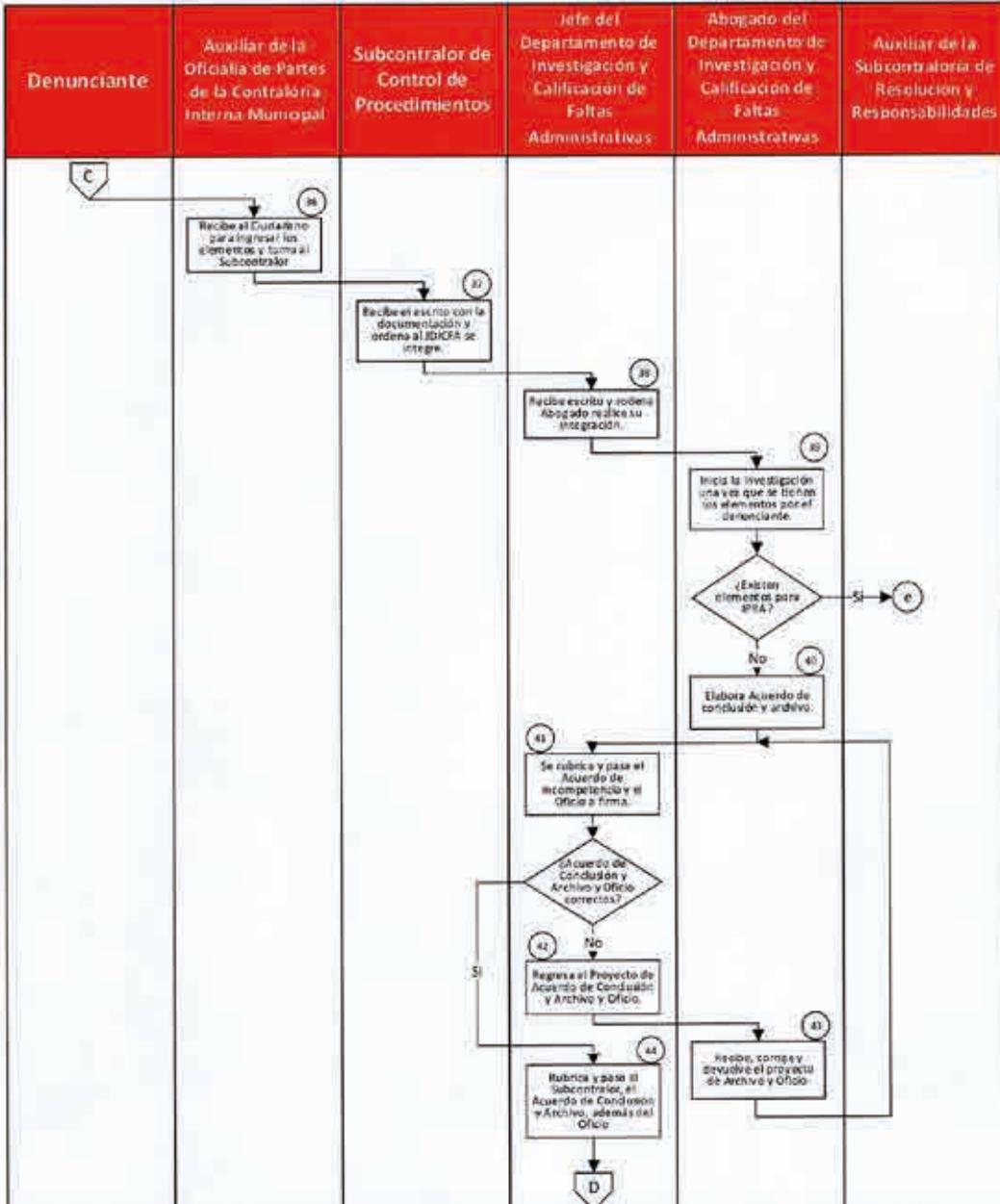


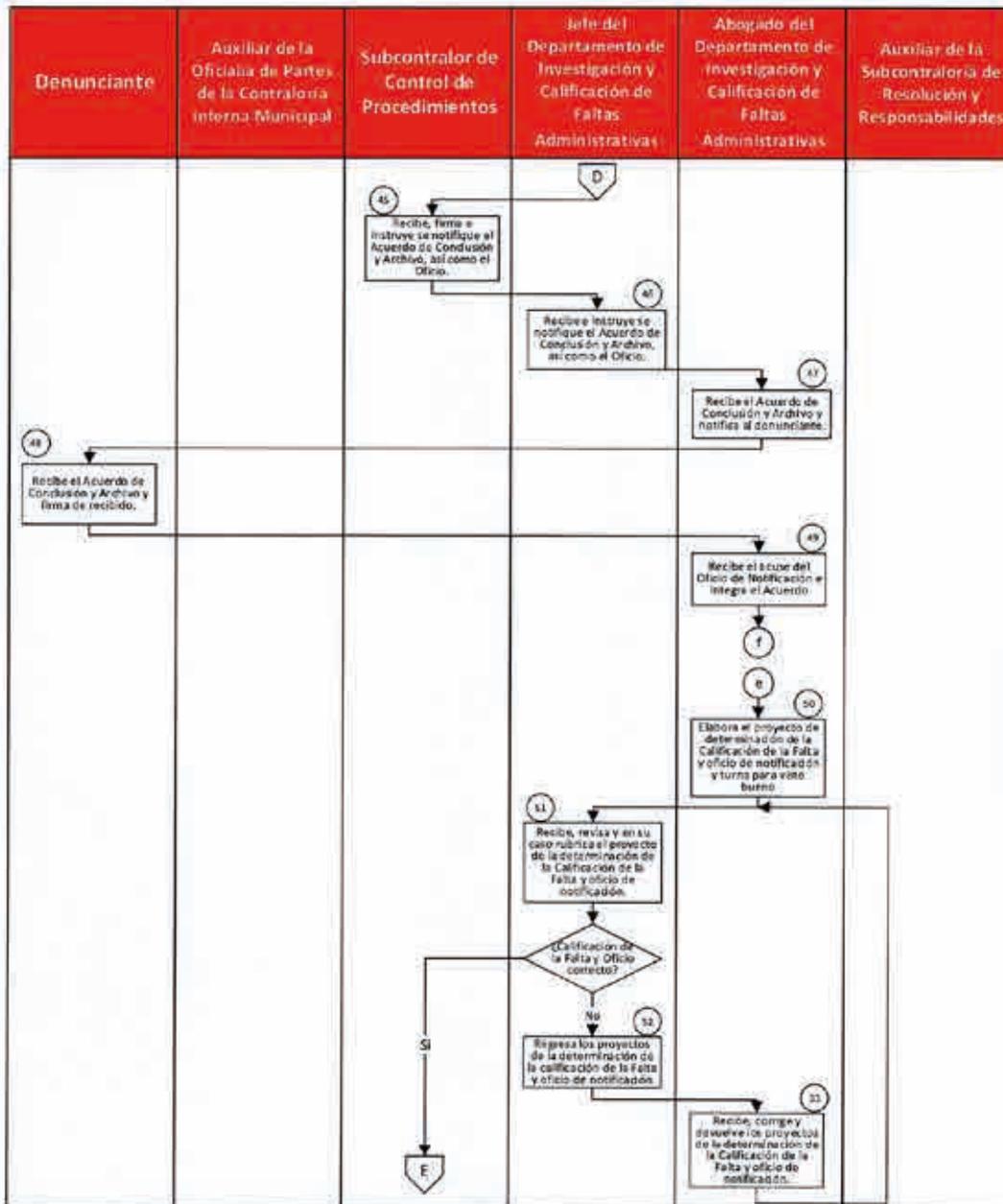
X. Diagrama de Flujo

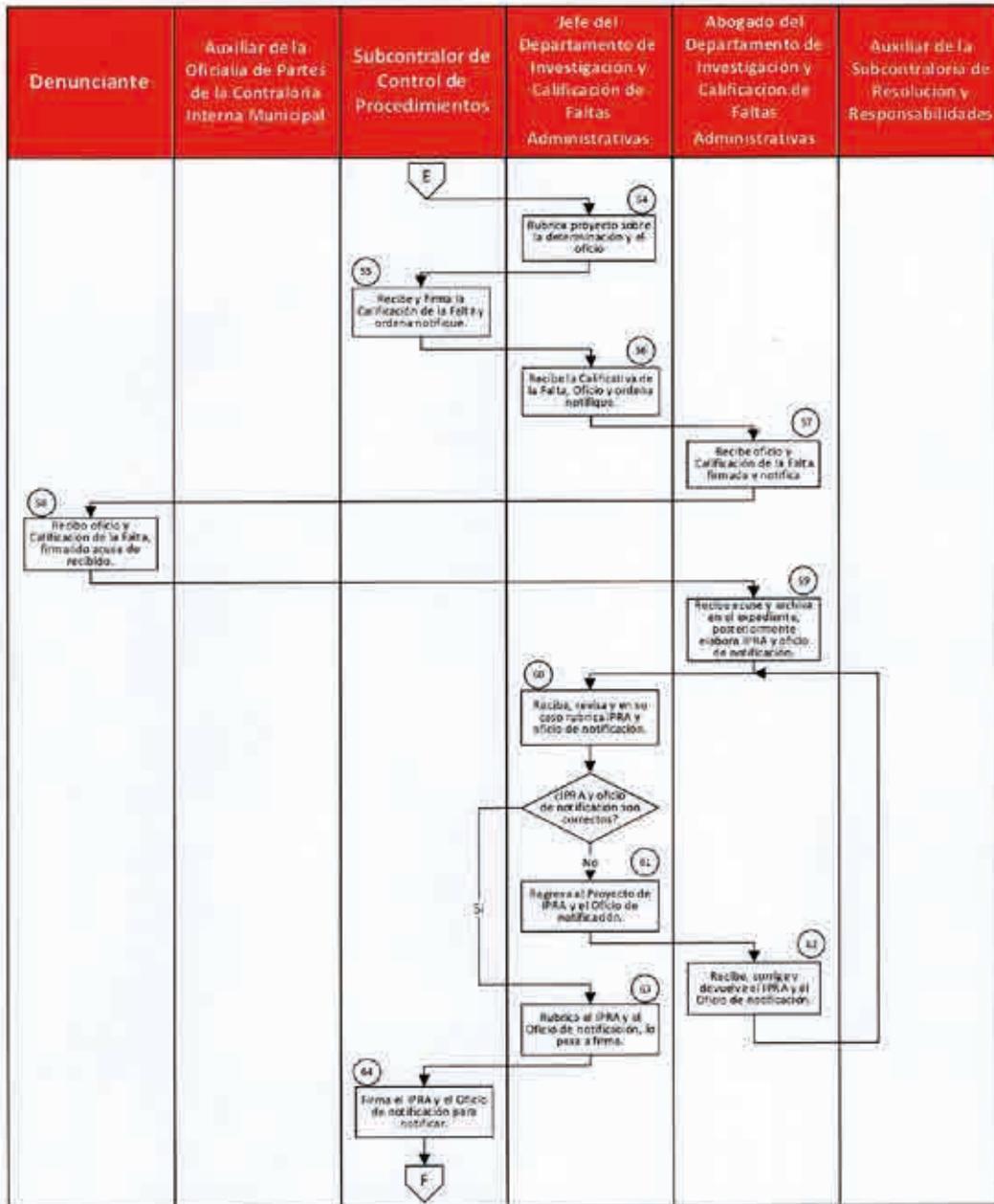










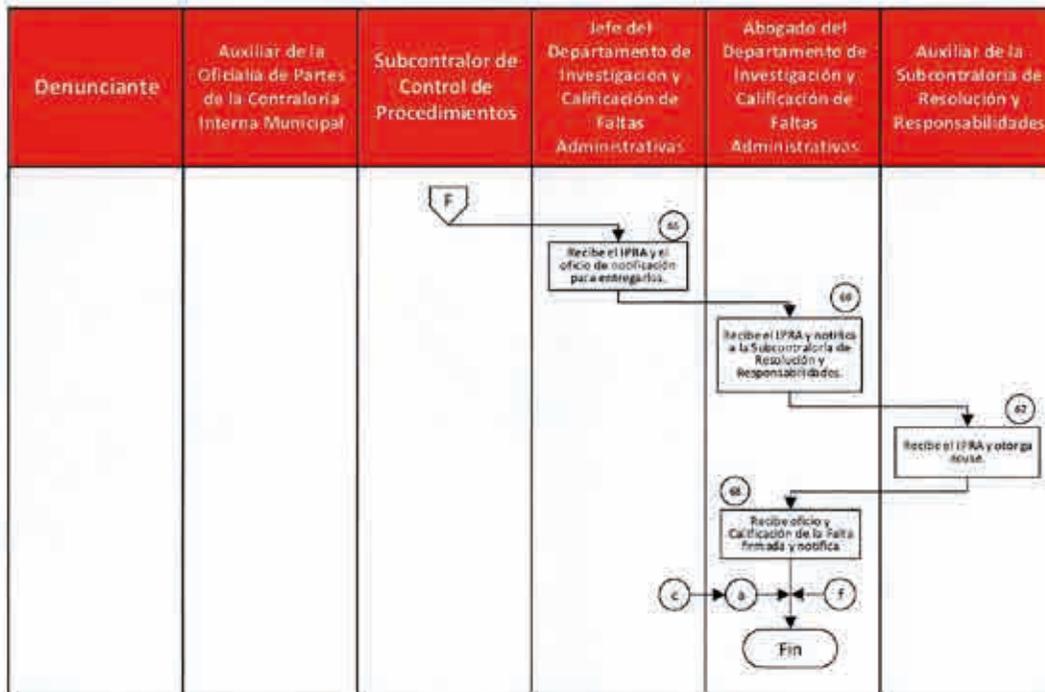


68

68

69





70



69



69

**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.	$\frac{\text{Número de Denuncias de Manera Personal atendidas}}{\text{Número de Denuncias de Manera Personal recibidas}} \times 100$	Semestral





### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Mtro. José Manuel Álvarez Hernández</b> Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Fallas Administrativas	 <b>Mtro. José Fernández Caballero</b> Subcontralor Control de Procedimientos	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal





## 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 al Contralor Interno Municipal, Titular y servidores públicos habilitados del Departamento de Control Patrimonial, la Auxiliar de la Oficialía de Partes y la secretaria del Contralor Interno 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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 Control Patrimonial 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 al Jefe de Departamento de Control Patrimonial.





**El Jefe de Departamento de Control Patrimonial, 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 que le remitió 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 del Contralor Interno Municipal.
- Resguardar las Constancias de No Inhabilitación para la entrega de la misma al solicitante.

**El Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial, 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 del Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Designar número de oficio para que el Jefe de Departamento de Control Patrimonial 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 al Contralor Interno Municipal para su firma.

**El Contralor Interno 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 dirigido al Contralor Interno 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 2 días hábiles, contados 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 solicitó 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.	Recibe, revisa y en su caso estampa sello y escribe su nombre, la hora, folio y firma en la copia de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación. ¿La solicitud cumple con la información y documentación requerida? <b>No:</b> Devuelve el formato de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. <b>Si:</b> Recibe el formato de Solicitud de Constancia de No Inhabilitación, y entrega el acuse de la misma, 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
6	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnequía 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 comento, a 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 la misma, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma.
8	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnequía 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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, 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 Control Patrimonial.
11	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe la solicitud y accede a la Página Extranet <a href="http://secoqem.gob.mx/constancias/">http://secoqem.gob.mx/constancias/</a> , 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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
12	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	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?  <b>No:</b> Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega al solicitante. <b>Si:</b> Solicita a la secretaria del Contralor Interno Municipal, un número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
13	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega al solicitante. (Fin).
14	Jefa del Departamento de Control Patrimonial.	Solicita a la Secretaria del Contralor Interno Municipal, un número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
15	Secretaria del Contralor Interno 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 Control Patrimonial.



74



74

75





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
16	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y entrega el número de oficio al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial, para que genere la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
17	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, para su visto bueno.
18	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe, revisa y en su caso turna el oficio en dos tantos a la Secretaria del Contralor Interno Municipal. ¿Oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, es correcto? <b>No:</b> Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción. <b>Si:</b> Turna la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la secretaria del Contralor Interno Municipal.
19	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.
20	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y corrige el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción, devolviendo para su autorización. (Actividad 18).
21	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Turna la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la Secretaria del Contralor Interno Municipal.
22	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna el oficio para firma del Contralor Interno Municipal.
23	Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal.
24	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe y entrega el oficio firmado a la Jefa de Departamento de Control Patrimonial, relativo a la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
25	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	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.
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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, para que realice la búsqueda y entrega el documento.



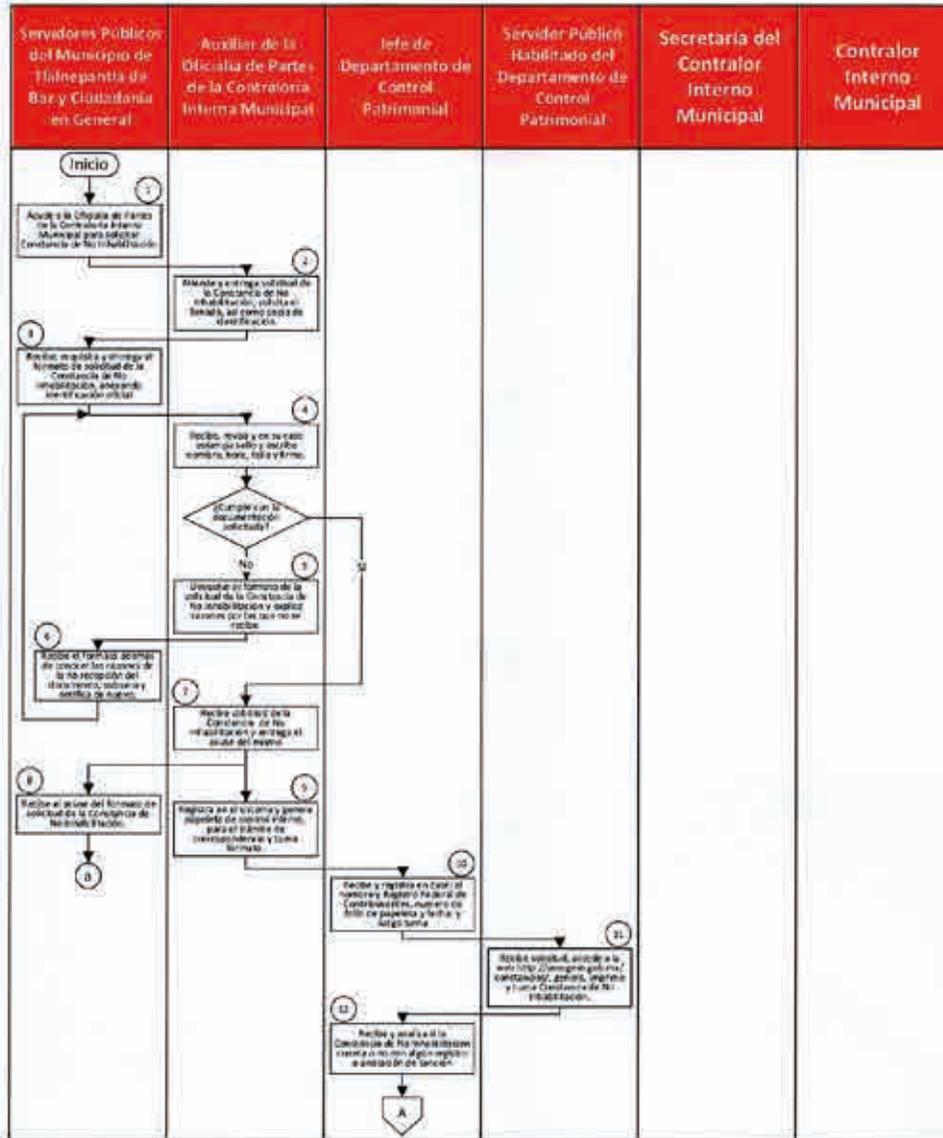


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
28	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe acuse, o identificación oficial, y en su caso la carta poder simple en caso de no ser el solicitante; realiza la búsqueda de la Constancia de No Inhabilitación y turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial y Control Interno, para la entrega correspondiente.
29	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y entrega la Constancia de no Inhabilitación al servidor público y/o ciudadanía en general.
30	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxepantla 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 Control Patrimonial.	Obtiene el acuse y archiva en el expediente correspondiente. (Fin).

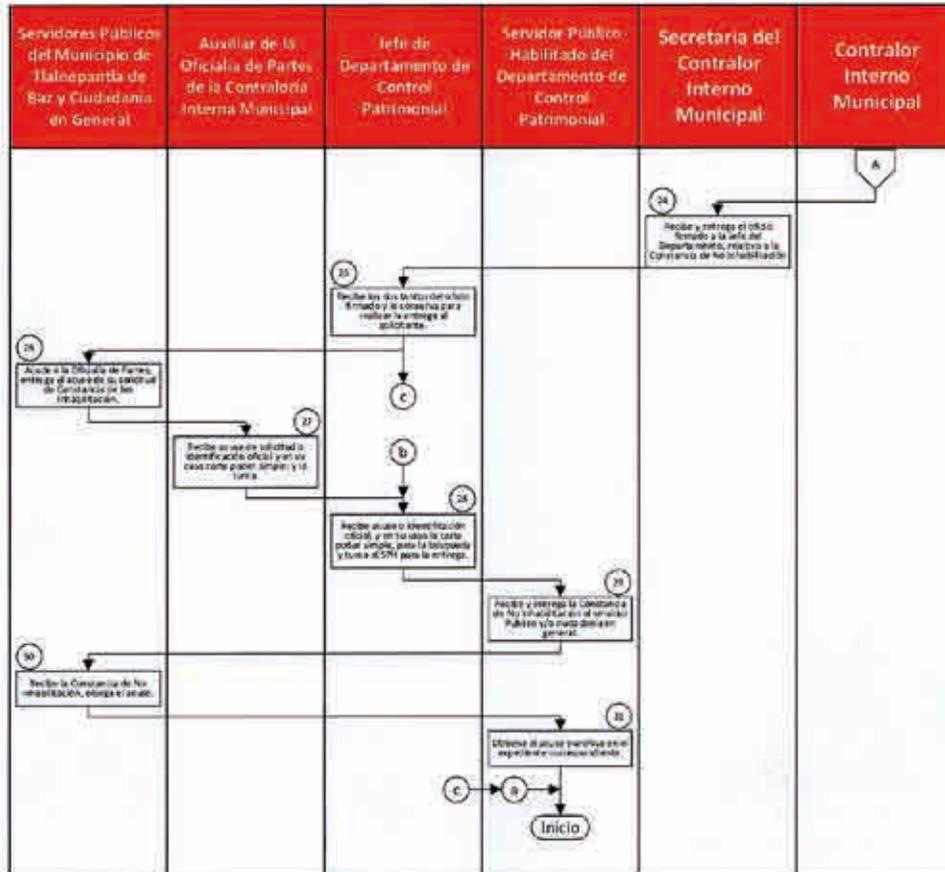




**X. Diagrama de Flujo**









**XI. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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**

**XIII. Validación del Procedimiento**



80

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Esteban Ramirez Castro</b> Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	 <b>Mtro. José Fernández Caballero</b> Subcontralor de Control de Procedimientos	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhímea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



80

81





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

### I. Objetivo

Ampliar 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 Control Patrimonial; 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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 Control Patrimonial 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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, para que se le brinde asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

#### El Jefe del Departamento de Control Patrimonial, deberá:

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





**El Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial, 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/declarar.net/](http://www.secogem.gob.mx/declarar.net/), 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 al Jefe del Departamento de Control Patrimonial, 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	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe la identificación oficial e informa al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial, 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 Control Patrimonial.	<p>Recibe al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en su caso le brinda la asesoría en la Página Extranet (<a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet/">www.secogem.gob.mx/declaranet/</a>).</p> <p>¿El servidor público se encuentra registrado como usuario del Decl@araNET?</p> <p><b>No:</b> 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 (<a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet/">www.secogem.gob.mx/declaranet/</a>), a fin de obtener la contraseña de usuario.</p> <p><b>Si:</b> ¿El servidor público cuenta con el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal)?</p> <p><b>No:</b> 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.</p> <p><b>Si:</b> 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.</p>
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	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 ( <a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet/">www.secogem.gob.mx/declaranet/</a> ), 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 ( <a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet/">www.secogem.gob.mx/declaranet/</a> ).
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	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 ( <a href="http://www.secogem.gob.mx/declaranet/">www.secogem.gob.mx/declaranet/</a> ).



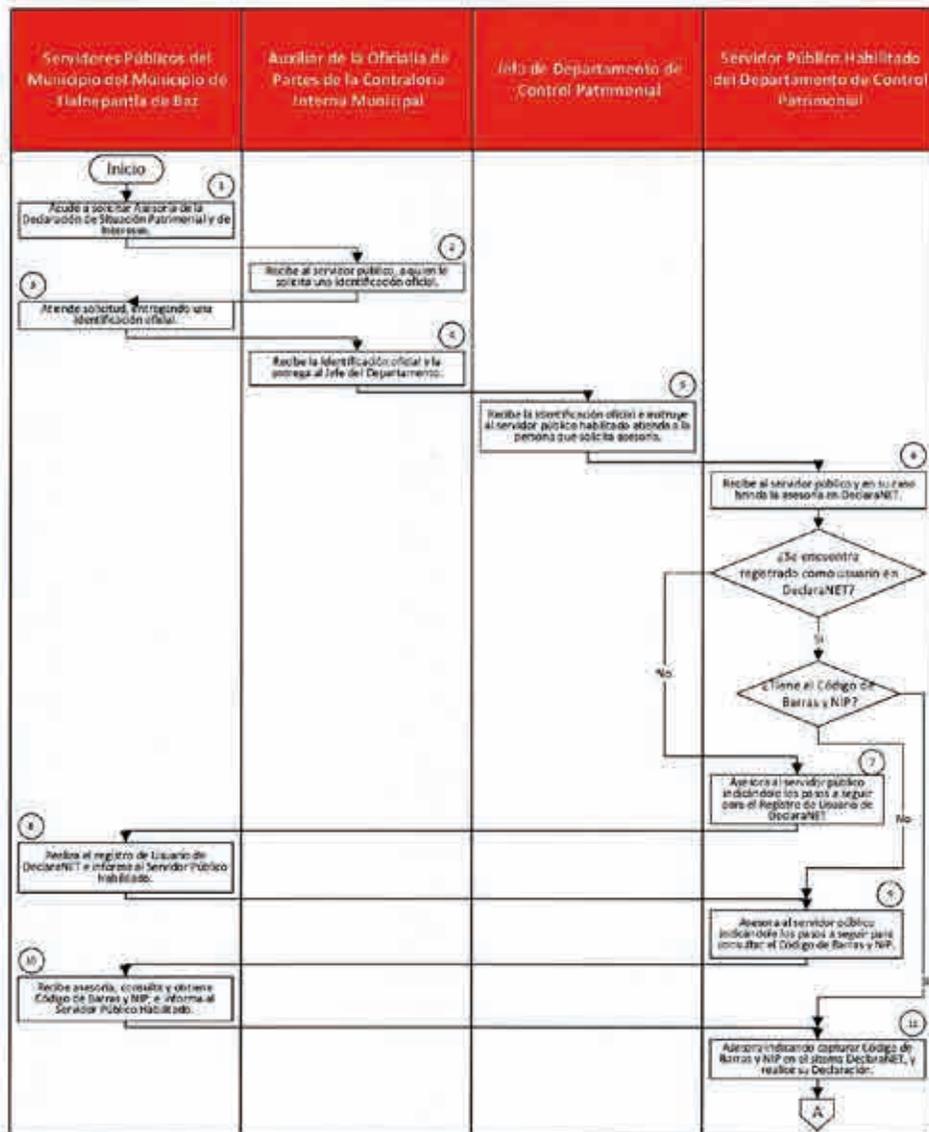


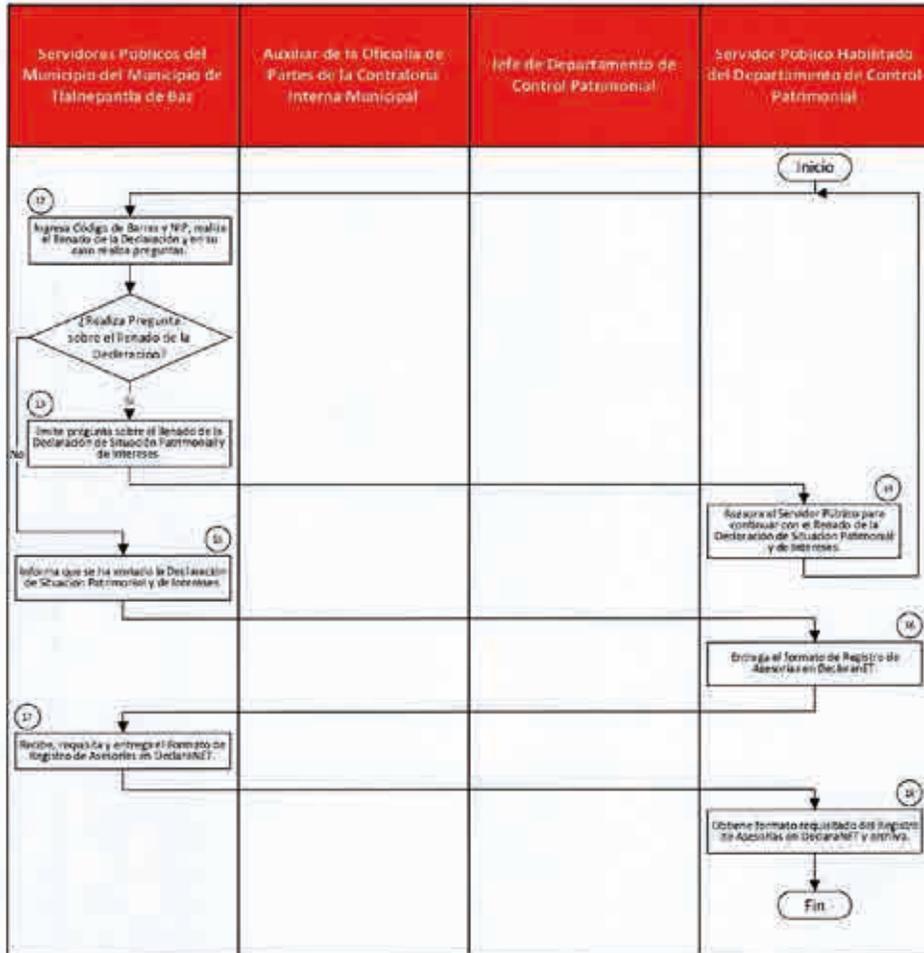
No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
11	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlaxcalantla de Baz, indicándole capture el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal), además de señalarle los pasos a seguir para el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
12	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxcalantla de Baz.	<p>Recibe asesoría y captura el Código de Barras y NIP (Número de Identificación Personal) en la Página Extranet (<a href="http://www.secoem.gob.mx/declaranet/">www.secoem.gob.mx/declaranet/</a>), 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 Control Patrimonial.</p> <p>¿Realiza pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?</p> <p><b>Si:</b> Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. <b>No:</b> Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.</p>
13	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxcalantla de Baz.	Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlaxcalantla 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 Tlaxcalantla 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 Control Patrimonial.	Entrega formato de Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, para que sea requisitado.
17	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxcalantla 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 Control Patrimonial.
18	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe del Servidor Público del Municipio de Tlaxcalantla 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







M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALAXIUHCALLI DE BAX  
2022-2024



### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Mide el cumplimiento de las asesorías a los servidores públicos para presentar en tiempo y forma su 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

### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Esteban Ramirez Castro</b> Jefe del Departamento de Control Patrimonial	 <b>Mtro. José Fernández Caballero</b> Subcontralor de Control de Procedimientos	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

88



87



87





## 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 y Calificación de Faltas Administrativas, 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 al Contralor Interno Municipal, al Subcontralor de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, a la Titular y servidores públicos habilitados del Departamento de Control Patrimonial, así como a la Secretaría del Contralor Interno 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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 Control Patrimonial es el área responsable de verificar y denunciar ante el Subcontralor de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, a los servidores públicos adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

#### El Jefe de Departamento de Control Patrimonial, 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 los 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 y Calificación de Faltas Administrativas, 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 Control Patrimonial, 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 el Jefe del Departamento de Control Patrimonial, 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.

**La Secretaría de la Contraloría Interna Municipal, deberá:**

- Recibir y turnar al Contralor Interno 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 y Calificación de Faltas Administrativas del Órgano Interno de Control.

**El Contralor Interno 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 Secretaría para el trámite correspondiente.

**El Subcontralor de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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 al Contralor Interno 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 Tlalnepanitla 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 y Calificación de Faltas Administrativas del Órgano Interno de Control.

**VIII. Políticas**

- La denuncia ante el Subcontralor de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas 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 Control Patrimonial.	Ingresa y verifica en la dirección electrónica <a href="http://secogem.gob.mx/Dgrsp/">http://secogem.gob.mx/Dgrsp/</a> , 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 Control Patrimonial, 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 Departamento de Control Patrimonial.	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 al Jefe de Departamento de Control Patrimonial para visto bueno.
3	Jefa del Departamento de Control Patrimonial.	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?  <b>No:</b> Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto. <b>Si:</b> Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Control Patrimonial, 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	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto.
5	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y conoce las razones por la cual no está correcto el oficio de denuncia, mismas que subsana y entrega nuevamente al Jefe del Departamento de Control Patrimonial. (Actividad 3).
6	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Control Patrimonial, 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.



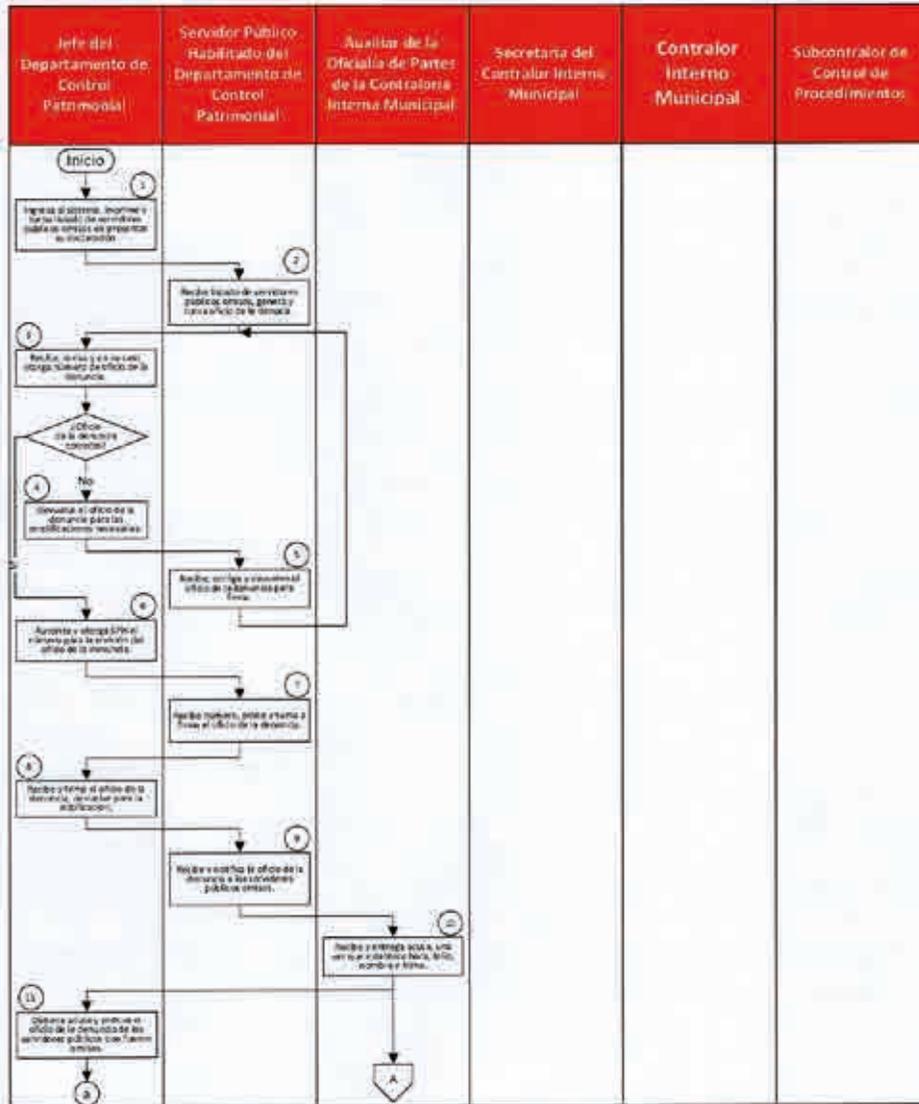


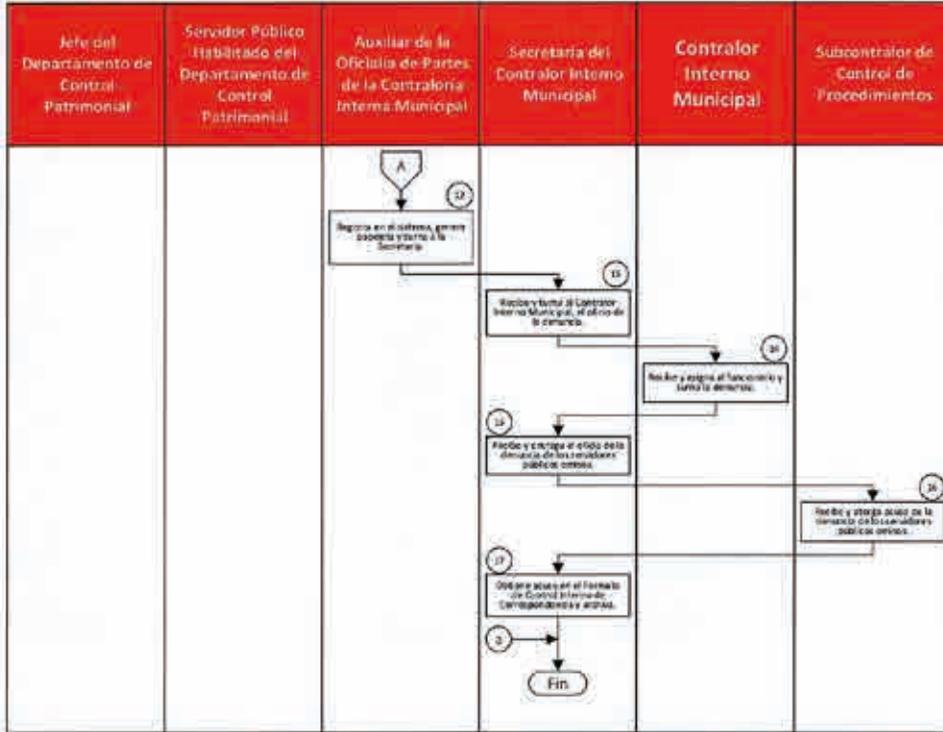
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
7	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe número y emite el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; mismo que turna al Jefe del Departamento de Control Patrimonial.
8	Jefa del Departamento de Control Patrimonial.	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 Control Patrimonial, mismo que notifica a la Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	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 Control Patrimonial.	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 al Contralor Interno Municipal, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	Contralor Interno 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 y Calificación de faltas Administrativas, 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 y Calificación de faltas Administrativas.	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	Formula	Periodicidad
Denunciar a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, los servidores públicos que fueron omisos.	Mide el cumplimiento de la denuncia de los servidores que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	$\frac{\text{Número de denuncias remitidas a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.}}{\text{Numero de servidores públicos omisos para remitir a la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial.}} \times 100$	Mensual

### XII. Formatos e Instructivos

No Aplica.

### XIII. Validación del Procedimiento



94

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Esteban Ramírez Castro</b> Jefe del Departamento de Control Patrimonial	 <b>Mtro. José Fernández Caballero</b> Subcontralor de Control de Procedimientos	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhúmea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



94





## 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 Subcontratoría de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; al Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades; al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades; al Jefe del Departamento de Responsabilidades; al Abogado Auxiliar del Departamento Responsabilidades; al Notificador del Departamento de Responsabilidades; al Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución del Órgano Interno de Control; así como a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepanitla 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, México. Capítulo VI, Artículos 176 fracción II, 179, 186, 187, 189, 190, 191, 192; Capítulo Segundo, Artículo 33 fracción IV. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones
- Bando Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 33 fracción IV. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.



96

#### IV. Responsabilidades

El Departamento de Responsabilidades en conjunto con la Subcontraloría de 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 Control de Procedimientos, deberá:

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

##### El Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de 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 Resolución y Responsabilidades.

##### El Subcontralor de 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 al Jefe del Departamento de Responsabilidades.
- Firmar el Acuerdo de Sobreseimiento, Acuerdo de Prevención, Acuerdo de Deschamamiento 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



96





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 del Jefe del Departamento de Responsabilidades y abogados.
- Establecer las directrices al amparo de la Ley para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Acordar con el Jefe del Departamento de 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 del Jefe del Departamento de Responsabilidades y Abogado Auxiliar de 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.

**El Jefe del Departamento 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 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 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 Resolución y Responsabilidades.
- Firmar oficio de remisión y turnar los expedientes para resolución al Departamento de Sanción y Ejecución.

**El Abogado Auxiliar de 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 Sanción 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 Resolución y Responsabilidades y el Jefe del Departamento de Responsabilidades.
- Elaborar oficios en general y la debida integración física de los expedientes.

**El Notificador de Responsabilidades, deberá:**

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

**La Secretaria 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 Sanción y Ejecución, deberá:**

- Recibir el oficio mediante el cual el Jefe del Departamento de Responsabilidades envía el expediente de substanciación para el trámite correspondiente.

**V. Definiciones**

- **Autoridad Investigadora (A.I.):** Subcontraloría de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.
- **Autoridad Substanciadora y Resolutoria:** Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- **D.S. y E.:** Departamento de Sanción y Ejecución.
- **Expediente Investigación:** – Expediente en su etapa de investigación que realiza la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
- **Expediente Substanciación:** Expediente que radica la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- **I.P.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **J.D.S.:** Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.
- **J.D.R.:** Jefe del Departamento de 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 Resolución y Responsabilidades.
- **Tribunal:** Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa 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 y 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 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 Control de Procedimientos.	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de investigación a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
2	Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de 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 Resolución y Responsabilidades.
3	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación y turna mediante oficio a la Jefe del Departamento de Responsabilidades.
4	Jefe del Departamento de 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 Responsabilidades.
5	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente para determinar lo siguiente:  ¿Existe alguna causal de Sobreseimiento?  <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. <b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento.
6	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 38).
7	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento, y turna a la Jefe del Departamento de Responsabilidades.
8	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento.  ¿Valida Proyecto de Acuerdo?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Responsabilidades, para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento.
9	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Responsabilidades, para su modificación.
10	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento. (Actividad 8).
11	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turnar el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
12	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Sobreseimiento al Jefe del Departamento de Responsabilidades.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
13	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe y envía para notificación el Acuerdo de Sobreseimiento a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14	Notificador de Responsabilidades.	Recibe las documentales para ejecutar la notificación del Acuerdo de sobreseimiento. (Fin).
15	Abogado Auxiliar de 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?  <b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
16	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. (Actividad 38).
17	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
18	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Prevención.  ¿Valida Proyecto de Acuerdo?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Prevención.
19	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
20	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo de Prevención. (Actividad 18).
21	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica Proyecto de Acuerdo de Prevención y turna para firma del Subcontralor.
22	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Prevención para notificación.
23	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	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 Control de Procedimientos	Recibe, revisa el Acuerdo de Prevención del I.P.R.A. y en su caso desahoga.  ¿Se realiza el desahogo de la prevención?  <b>No:</b> Determina no emitir respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión. <b>Si:</b> Emite y turna el desahogo del Acuerdo de la Prevención del I.P.R.A.
25	Subcontralor de Control de Procedimientos.	No emite respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión. (Actividad 38).



100



100

101





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
26	Subcontralor de Control de Procedimientos Administrativas.	Desahoga el Acuerdo de la Prevención del I.P.R.A. y lo turna al Abogado Auxiliar de Responsabilidades.
27	Abogado Auxiliar de 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?  <b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
28	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. (Actividad 38).
29	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
30	Jefe del Departamento de 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?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
31	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
32	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna el Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 30).
33	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna para firma del Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
34	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
35	Notificador de Responsabilidades.	Recibe y notifica a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, el Acuerdo de desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
36	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe el Acuerdo de Desechamiento o de no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, otorga acuse.
37	Notificador de 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 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	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, revisa y en su caso valida el Proyecto de Acuerdo Admisorio.  ¿Valida Proyecto de Acuerdo?  <b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
40	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
41	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 39).
42	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades, el Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
43	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
44	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.  ¿Existe solicitud de medidas cautelares?  <b>No:</b> Elabora el Proyecto de oficio citatorio / emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable. <b>Si:</b> 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 Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de oficio citatorio/emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable. (Actividad 68).
46	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna al Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
47	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.  ¿Valida Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.
48	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
49	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo de apertura de incidente. (Actividad 47).
50	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
51	Subcontralor de 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 Responsabilidades y el Abogado auxiliar de Responsabilidades.
52	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Realiza y turna los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
53	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, revisa y válida los Proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.  ¿Valida los Proyectos?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica los Proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
54	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
55	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna nuevamente los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares. (Actividad 53).
56	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna los Proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
57	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna para notificar los oficios de cumplimiento de las medidas cautelares.
58	Notificador de Responsabilidades.	Recibe, notifica y entrega acuse al Abogado de los oficios de cumplimiento de las medidas cautelares.
59	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
60	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
61	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
62	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento. (Actividad 60).
63	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
64	Subcontralor de 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 Responsabilidades.	Recibe y notifica el oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
66	Secretaria del Ayuntamiento.	Recibe y acusa el oficio de solicitud de copias certificadas y el expediente substanciado.
67	Notificador de Responsabilidades.	Recibe y entrega al abogado el acuse del oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
68	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva; recoge expediente substanciado 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	Jefe del Departamento de 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.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el proyecto de oficio de citatorio / emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
70	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
71	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de citatorio / emplazamiento. (Actividad 69).
72	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica 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 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 Responsabilidades.	Recibe y notifica el oficio citatorio/emplazamiento para audiencia inicial al Presunto Responsable; entrega acuse al abogado.
75	Abogado Auxiliar de 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 Subcontralor de Control de Procedimientos)



104



104

105





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
76	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	<p>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 Control de Procedimientos).</p> <p>¿Valida el Proyecto?</p> <p><b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica 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 Control de Procedimientos).</p>
77	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
78	Abogado Auxiliar de 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 Control de Procedimientos). (Actividad 76).
79	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica 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 Control de Procedimientos).
80	Subcontralor de 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 Control de Procedimientos).
81	Abogado Auxiliar de 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 Control de Procedimientos). (Fin).
82	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	<p>Desahoga la Audiencia Inicial, con la colaboración de la Jefe del Departamento de Responsabilidades y Abogado Auxiliar de Responsabilidades, en la que se realizan manifestaciones y ofrecimiento de pruebas de las partes en el procedimiento administrativo para determinar la conducta.</p> <p>¿La conducta es una falta administrativa grave?</p> <p><b>No:</b> Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas. <b>Si:</b> Por tratarse de faltas administrativas graves se turna el expediente al Abogado de 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.</p>

106  
T



105



105





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
83	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Instruye al Abogado elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas.
84	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas. (Actividad 93).
85	Subcontralor de 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 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	Jefe del Departamento de 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.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica 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	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación
89	Abogado Auxiliar de 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	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica 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 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 de los autos del expediente.
92	Notificador de Responsabilidades.	Recibe y remite a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el expediente; y notifica a las partes el oficio de turno; además de entregar acuse al Abogado.
93	Abogado Auxiliar de 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 periodo de alegatos para las partes.

106

106

107





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





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
108	Jefe del Departamento Sanción y Ejecución.	Recibe y acusa de recibido oficio de remisión del expediente substanciado
109	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Obtiene acuse y entrega al abogado para el archivo correspondiente.
110	Abogado auxiliar de Responsabilidades.	Recibe y archiva el expediente substanciado. (Fin).



108



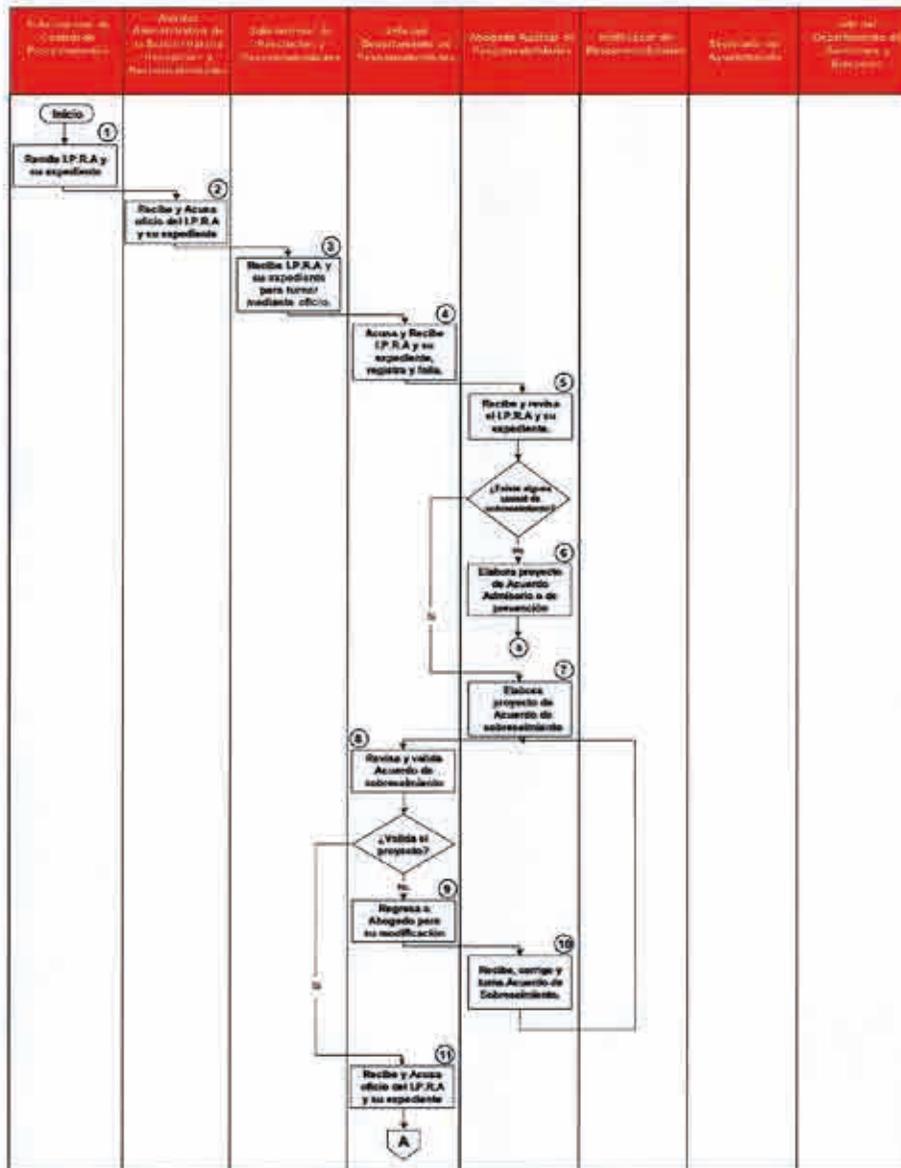
108

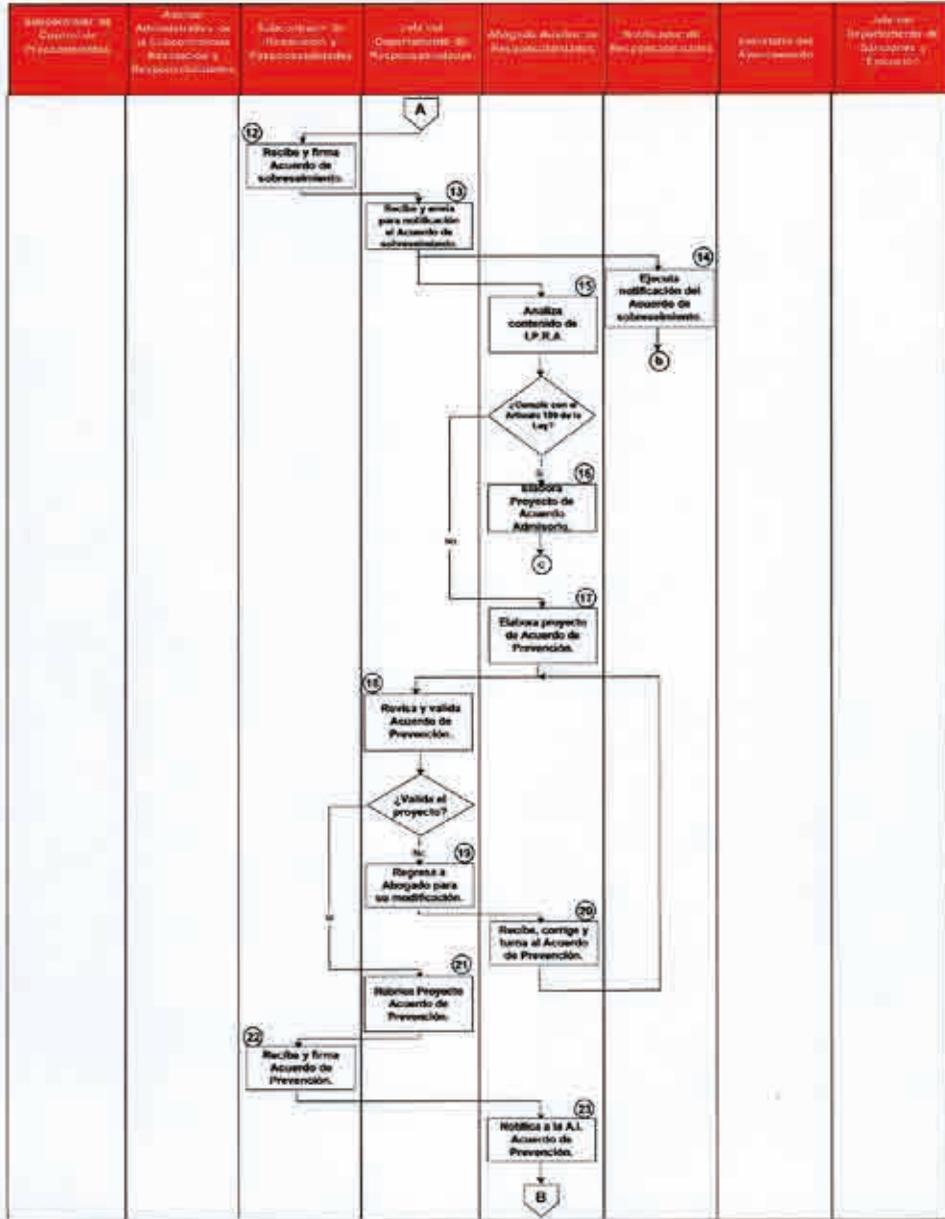
109





X. Diagrama de Flujo





110

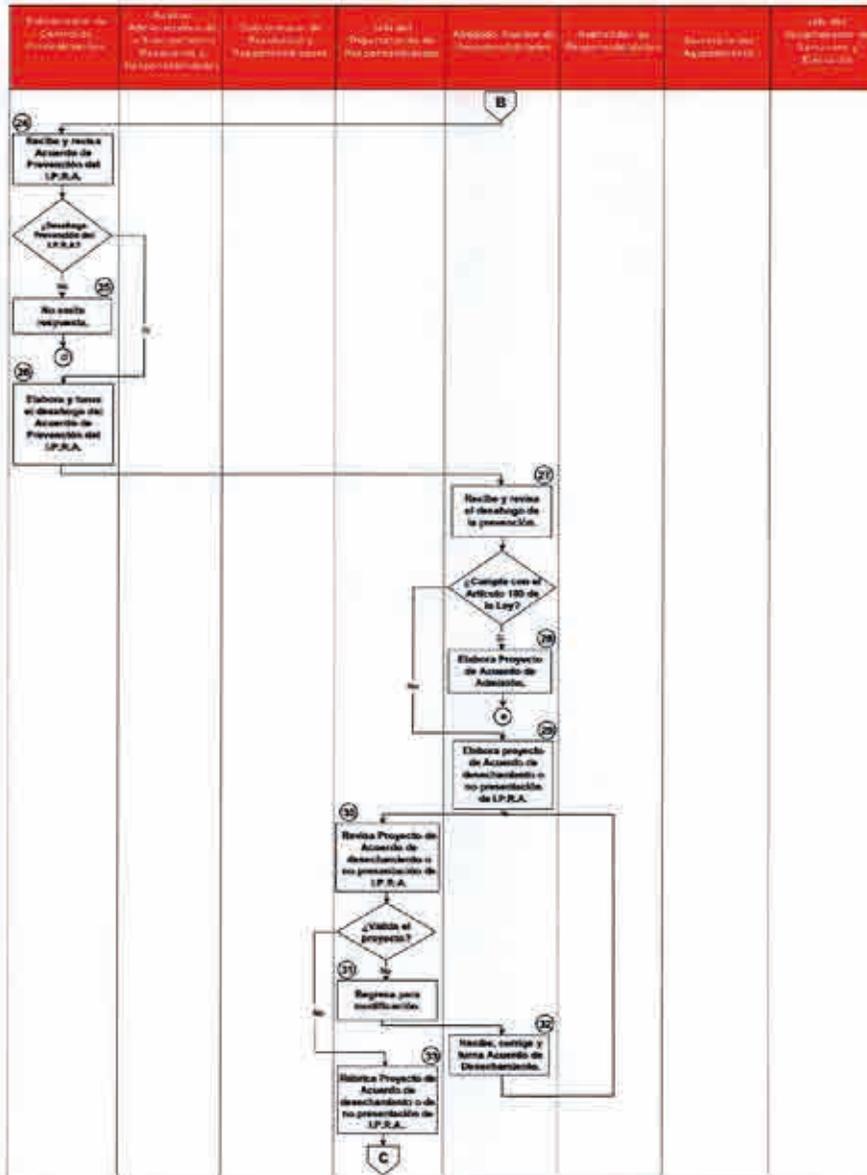


110



111





112

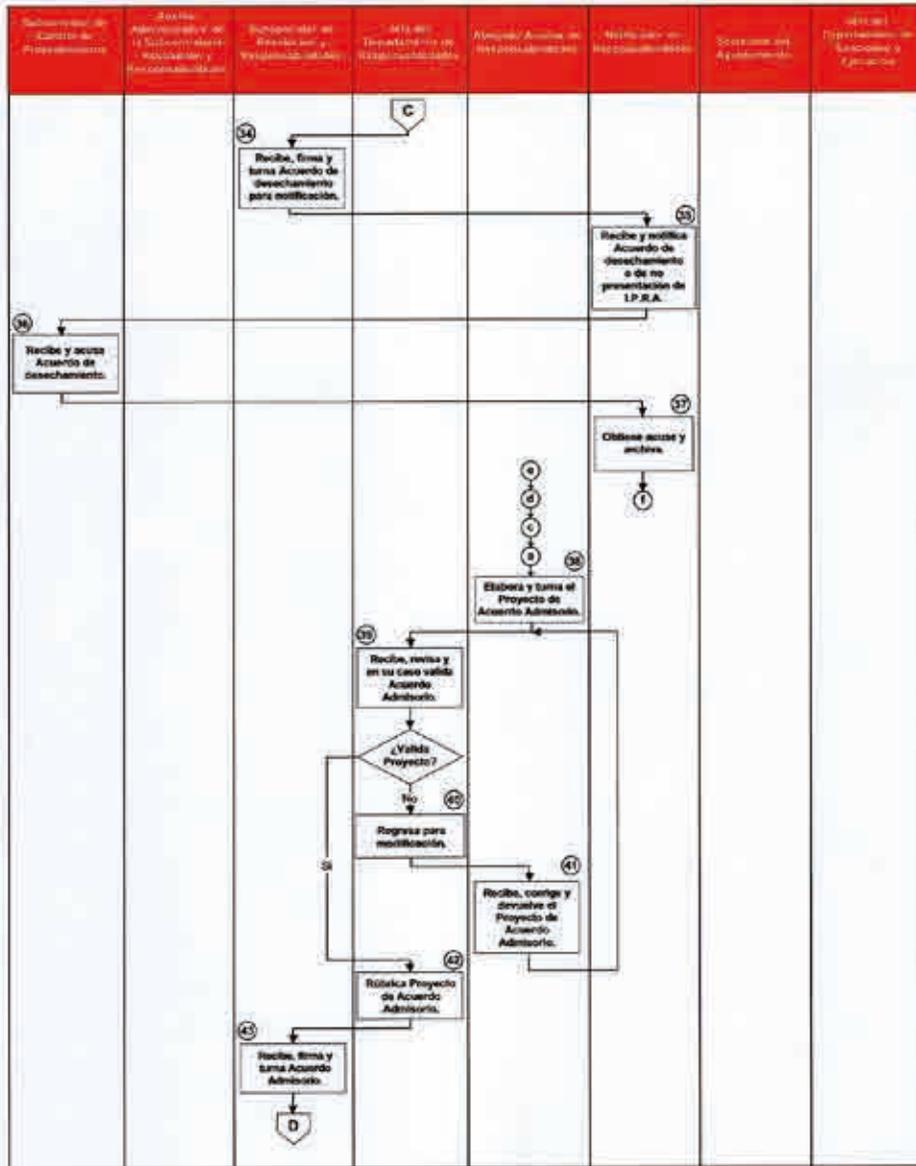


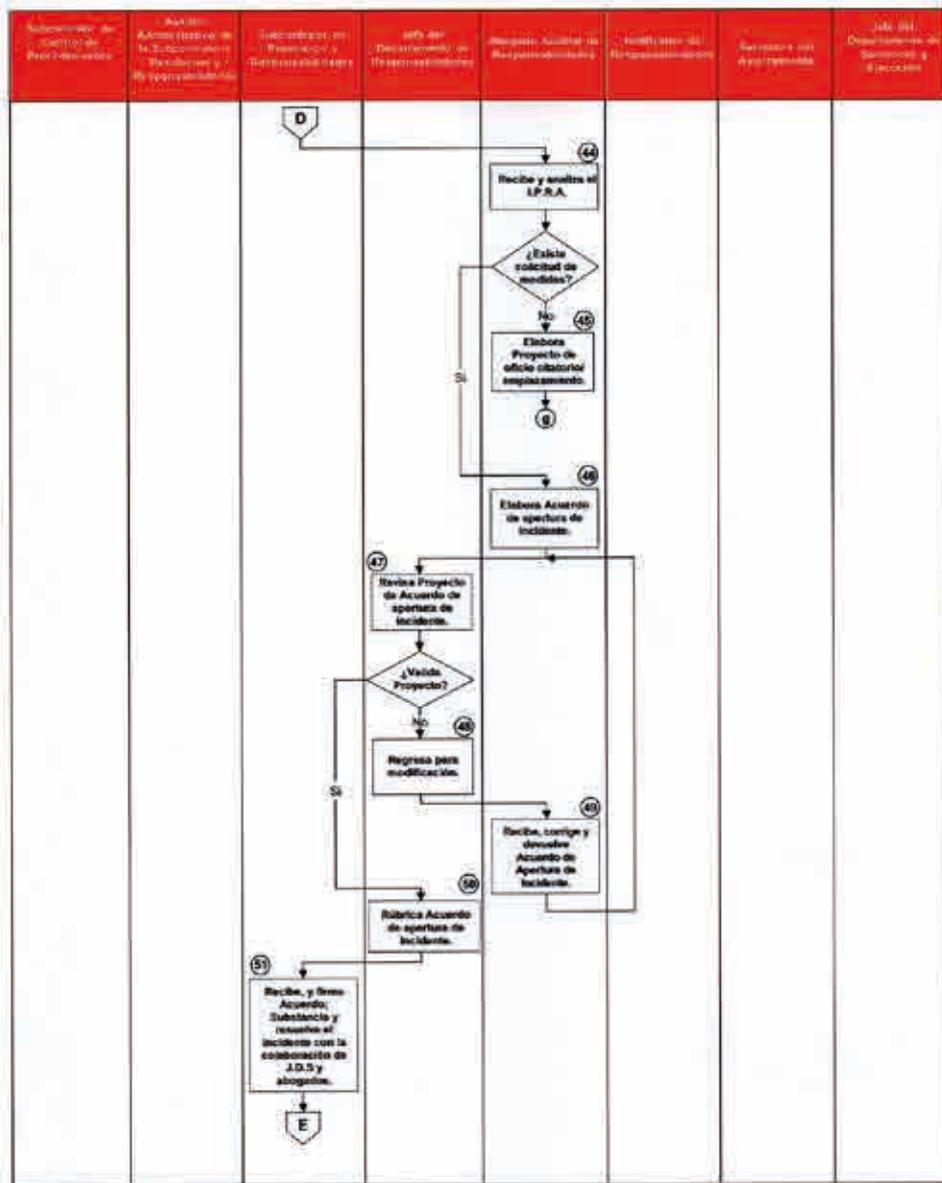
111



111







114



113

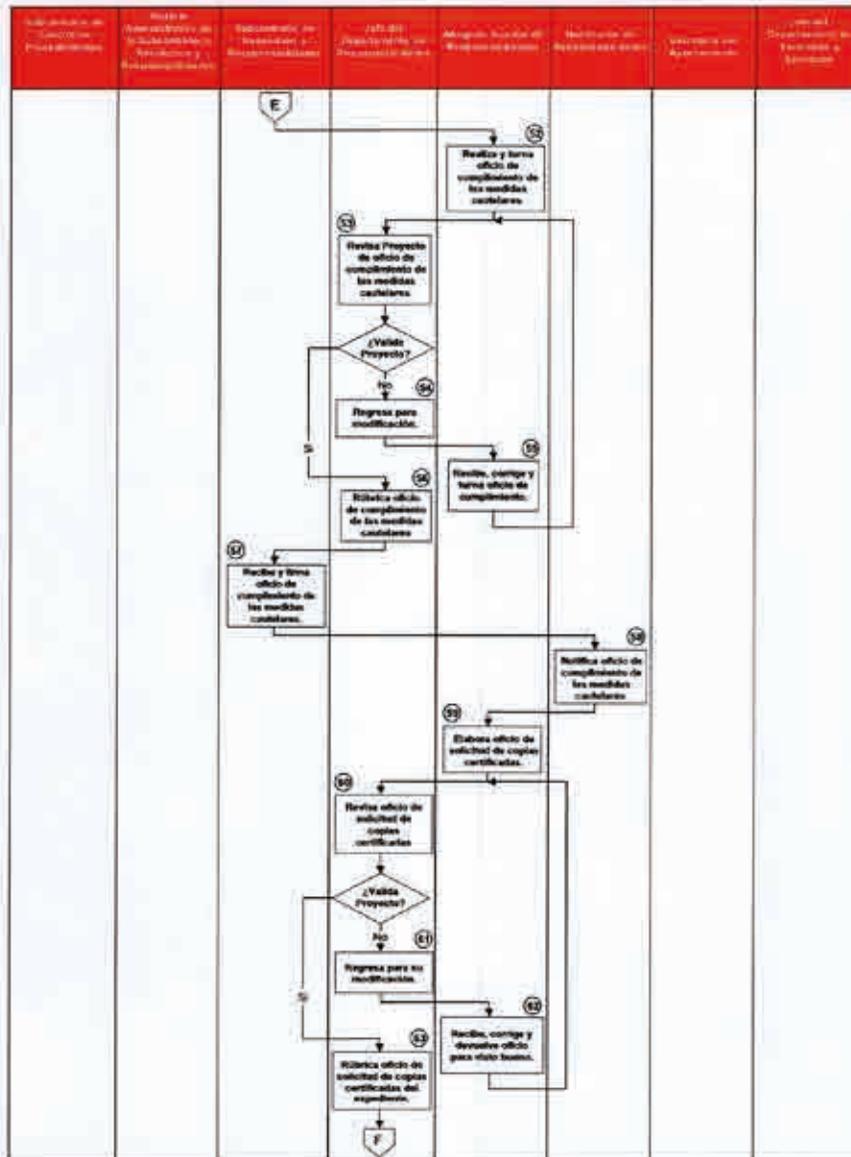


113





GOBIERNO MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL  
DE TLAXCALA  
2021-2024



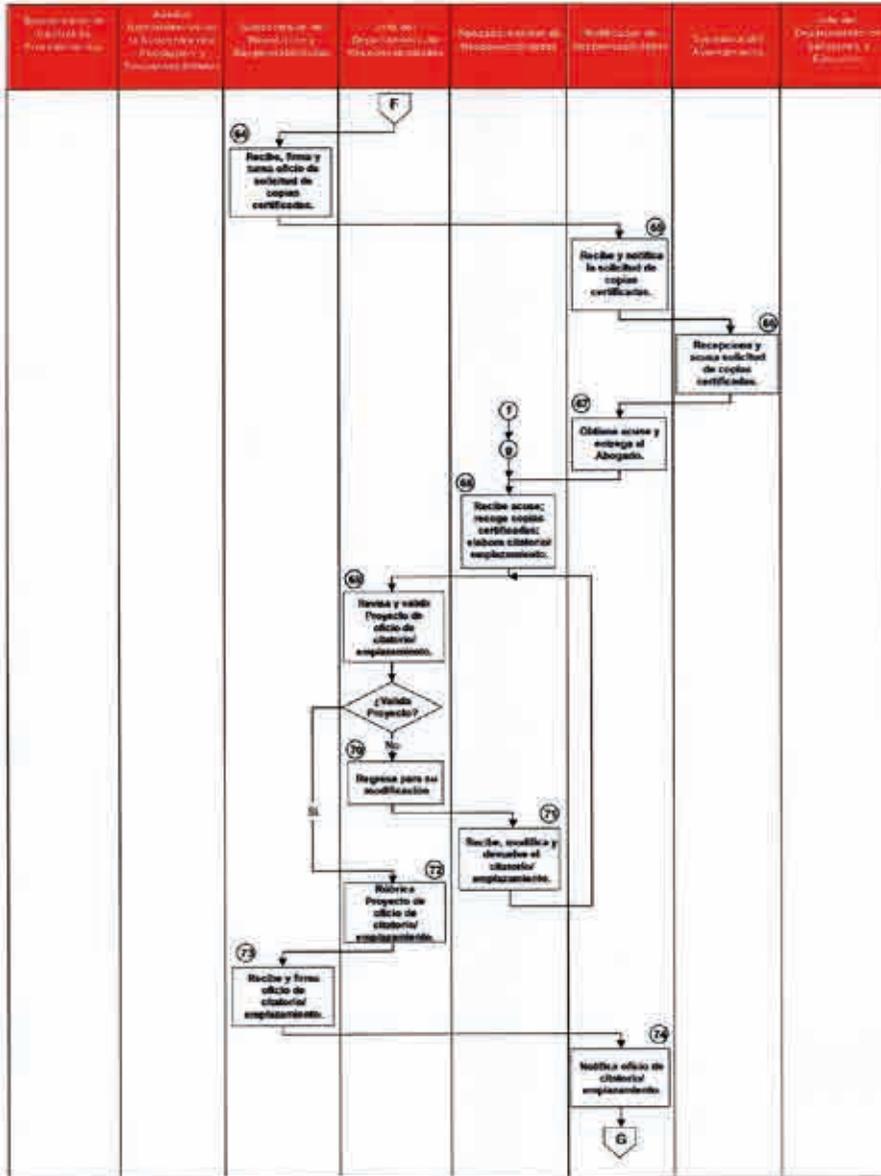
114



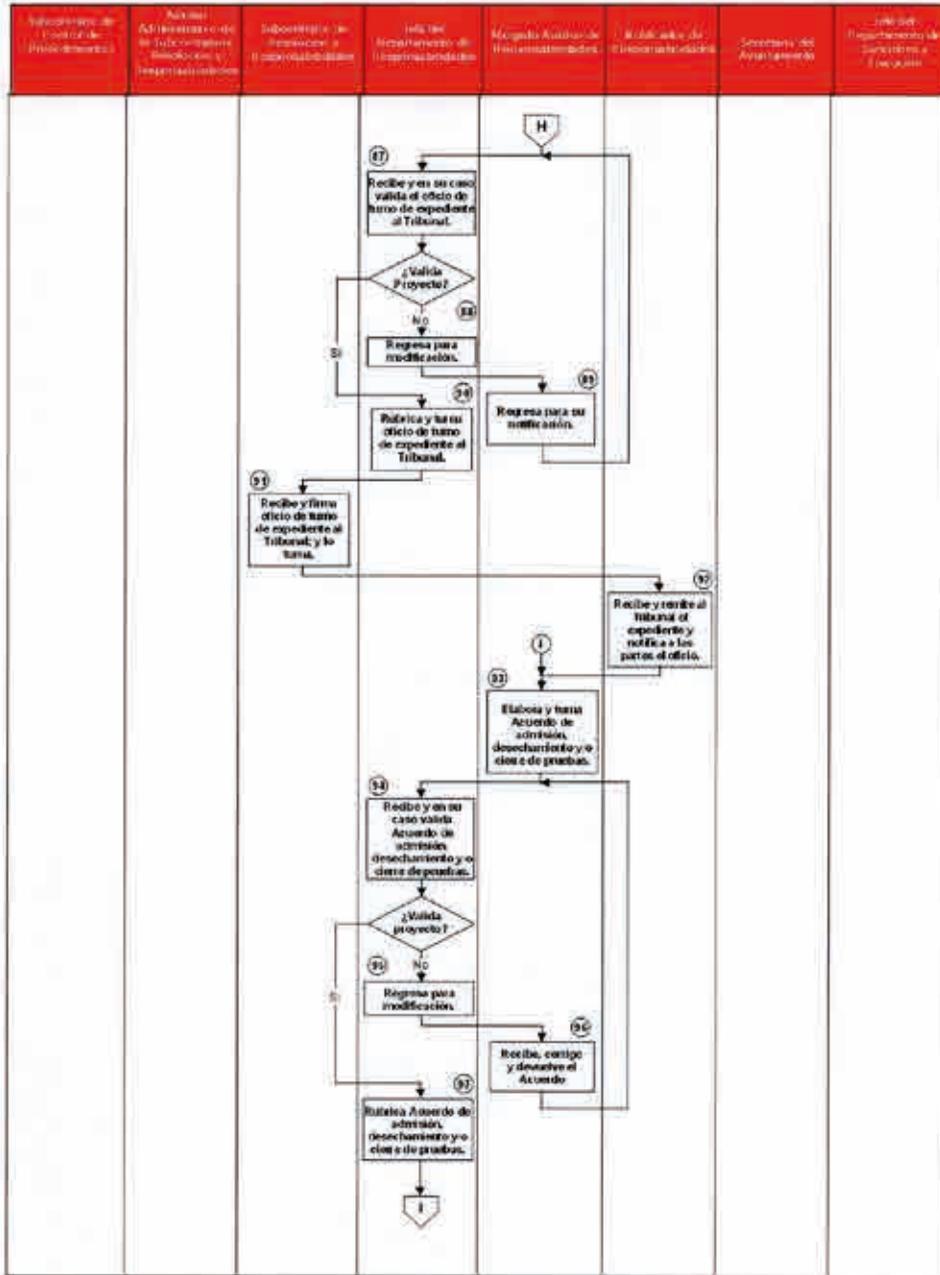
114

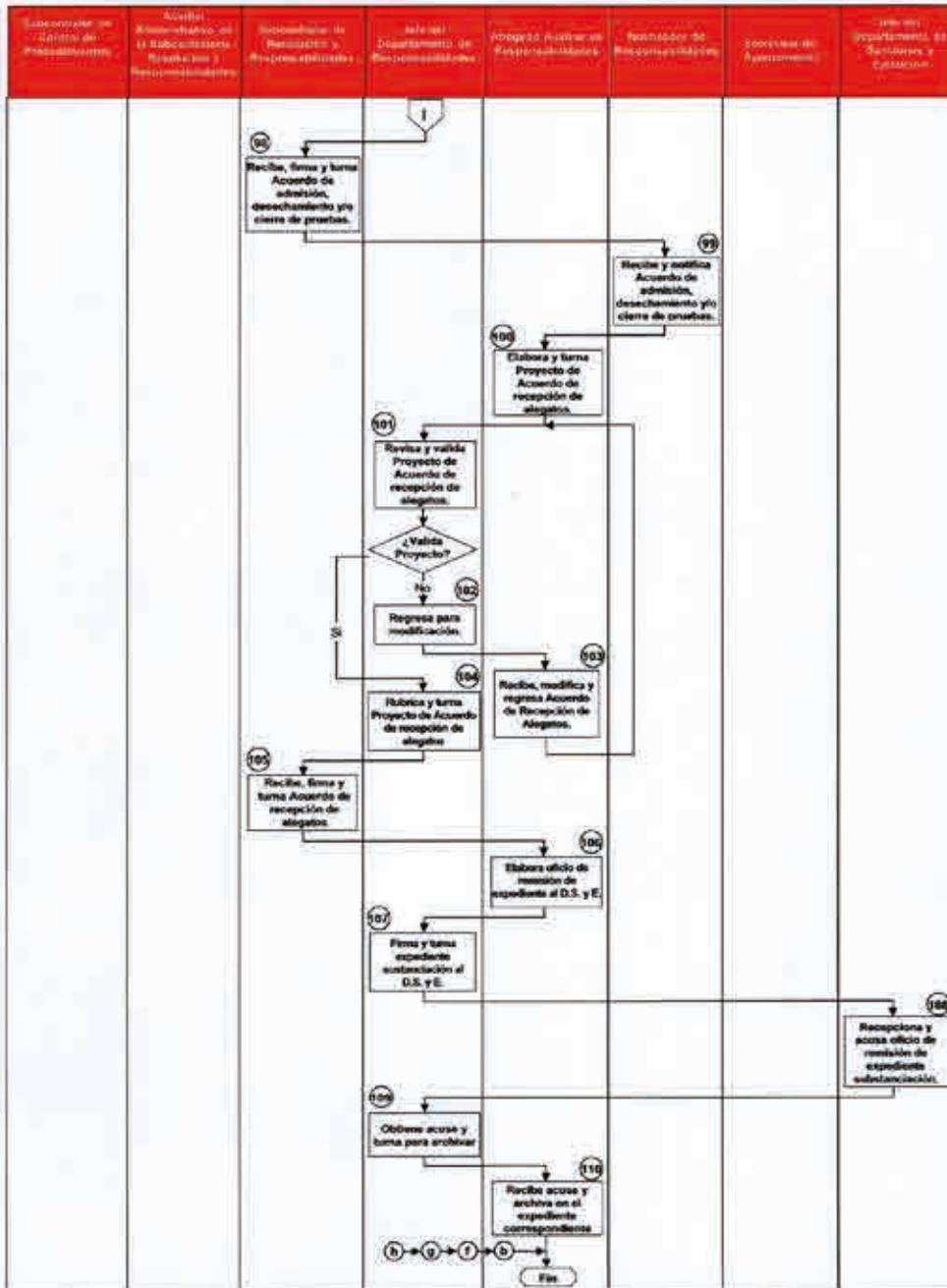
115













### XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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

### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <b>Lic. Marco Antonio Cesar Quezadas</b> Jefe del Departamento de Responsabilidades	 <b>Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	 <b>Mtro. Eduardo Efrain Benhumea Macedo</b> Contralor Interno 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 al Jefe del Departamento de Responsabilidades, a la Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución, al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades, al Notificador de Resoluciones, Sanción y Ejecución, a la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal y al Servidor Público Responsable de la falta administrativa No Grave de Tlalnepanitla 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



120



120





#### Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 38. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2020, 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 Sanción y Ejecución, es el área responsable de emitir las Resoluciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instaurados por el Departamento de 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.

##### El Jefe del Departamento de Responsabilidades, deberá:

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

##### La jefa del Departamento de Sanción y Ejecución deberá:

- Recibir y analizar los expedientes remitidos por el Departamento de Responsabilidades.
- Asignar a los abogados del Departamento de Sanción 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 Resolución y Responsabilidades.
- Resguardar expediente hasta que sea posible enviar al Archivo Municipal.

##### El Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, deberá:

- Analizar las actuaciones procesales realizadas en la etapa de investigación y substanciación para preparar emitir 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 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 Sanción 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.S.:** Jefe (a) de Departamento de Sanción y Ejecución.
- **J.D.R.:** Jefe (a) de Departamento de 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 Resolución y Responsabilidades.

**VI. Insumos**

- Expedientes turnados por el Departamento de 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 Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Una vez transcurrido el periodo 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	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Turna expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave al Departamento de Sanción y Ejecución.
2	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe y firma acuse del expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave.
3	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Obtiene acuse y archiva oficio mediante el cual entregó expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave. (Fin)
4	Jefa del Departamento de Sanción 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?  <b>No:</b> Instruye se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. <b>Si:</b> Turna al abogado para realizar el Proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
5	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Instruye al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. (Actividad 15).
6	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Turna al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, para realizar el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
7	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora y turna al Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución, el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
8	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. <b>Si:</b> Rubrica proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad	
9	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución para las modificaciones correspondientes.	
10	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. (Actividad 8).	
11	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma del Subcontralor el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.	
12	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y entrega al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, el acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.	
13	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe el acuerdo y archiva; y notifica el oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. (Fin).	
14	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe y desahoga las pruebas para mejor proveer con citación de las partes.	
15	Abogado Auxiliar de Sanción 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.	
124	16	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	<p>Recibe, valida y, en su caso, rubrica proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>¿Valida el Proyecto?</p> <p><b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.</p> <p><b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.</p>
17	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	
18	Abogado Auxiliar de Sanción 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	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna al Subcontralor de 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 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	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe el expediente y turna al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	



124



124

125





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
22	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe y analiza las actuaciones del expediente; emite y turna a la Jefa del Departamento de Sanción 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	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y en tal caso el monto de la misma.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y en su caso el monto de la misma.
24	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
25	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y en tal caso el monto de la misma. (Actividad 23).
26	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma del Subcontralor de Resolución y Responsabilidades, el proyecto de resolución y el proyecto del tipo de sanción y, en su caso, el monto de la misma.
27	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y devuelve el acuerdo de resolución y tipo de sanción y en su caso el monto de la misma.
28	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe y turna la resolución al Notificador de Sanción 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 Sanción 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 Sanción y Ejecución.	Obtiene acuse y entrega al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
32	Abogado Auxiliar de Sanción 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
		<b>No:</b> Declina en presentar Recursos de Revocación, y en consecuencia el Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución elabora el proyecto de oficio para cumplimiento de la resolución. <b>Si:</b> 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 Sanción 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 Sanción y Ejecución.
39	Abogado auxiliar de Sanción 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?  <b>Si:</b> Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso. <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
40	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso (actividad 64).
41	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora y turnar para revisión el proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
42	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
43	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
44	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención. (Actividad 42).
45	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna para firma del Subcontralor, el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
46	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo y oficio de Prevención.
47	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo y oficio de Prevención.
48	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa NO grave.	Recibe y firma de recibido el Acuerdo y oficio de Prevención.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
49	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y entrega el acuse de recibo del Acuerdo y oficio de Prevención.
50	Abogado auxiliar de Sanción 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 Sanción y Ejecución.
55	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe y revisa escrito de desahogo de la prevención.  ¿Cumple con el requerimiento?  <b>Si:</b> Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación. <b>No:</b> Elabora Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
56	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación. (Actividad 64).
57	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora el Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso, y lo turna para revisión correspondiente.
58	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
59	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
60	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del acuerdo de desechamiento del recurso. (Actividad 58).
61	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
62	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo desechamiento del recurso, para el trámite correspondiente.
63	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de desechamiento del recurso. (Fin).
64	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
65	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y rubrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.

128



127



127





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		Si: Rubrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
66	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
67	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del Acuerdo de admisión del recurso de revocación. (Actividad 65).
68	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma del Subcontralor, el proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
69	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de admisión del recurso de revocación, para el trámite administrativo correspondiente.
70	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de admisión del recurso de revocación; entrega acuse correspondiente al Abogado.
71	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe acuse y archiva; realiza y turna a revisión el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
72	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.  ¿Valida el Proyecto?  No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
73	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
74	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, modifica y devuelve el proyecto del Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas. (Actividad 72).
75	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma el Proyecto de Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
76	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y entrega el Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
77	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y notifica Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas; entrega acuse correspondiente al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
78	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe acuse y archiva; elabora y turna para revisión el Proyecto de Resolución del Recurso.
79	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Resolución del Recurso.  ¿Valida el Proyecto?  No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el Proyecto de Resolución del Recurso.
80	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Resoluciones, Sanciones y Ejecución.
81	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el Proyecto de Resolución del Recurso. (Actividad 79).



128



128

129





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
82	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma el proyecto de Resolución del Recurso.
83	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna para notificar la Resolución del Recurso.
84	Notificador de Sanción y Ejecución.	Recibe y notifica la Resolución del Recurso y entrega acuse para archivo.
85	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe acuse y archiva la Resolución del Recurso.
86	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	En espera de la impugnación de la Resolución del Recurso.  ¿Se confirma la impugnación de la Resolución?  <b>No:</b> Solicita la elaboración Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta. <b>Si:</b> Solicita la elaboración de cumplimiento de la resolución.
87	Subcontralor de 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 Resolución y Responsabilidades.	Solicita la elaboración de cumplimiento de la resolución.
89	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora y turna el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
90	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. <b>Si:</b> Rubrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
91	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
92	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución. (Actividad 90).
93	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y pasa a firma el Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
94	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe y firma Proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
95	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
96	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.  ¿Valida el Proyecto?  <b>No:</b> Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.



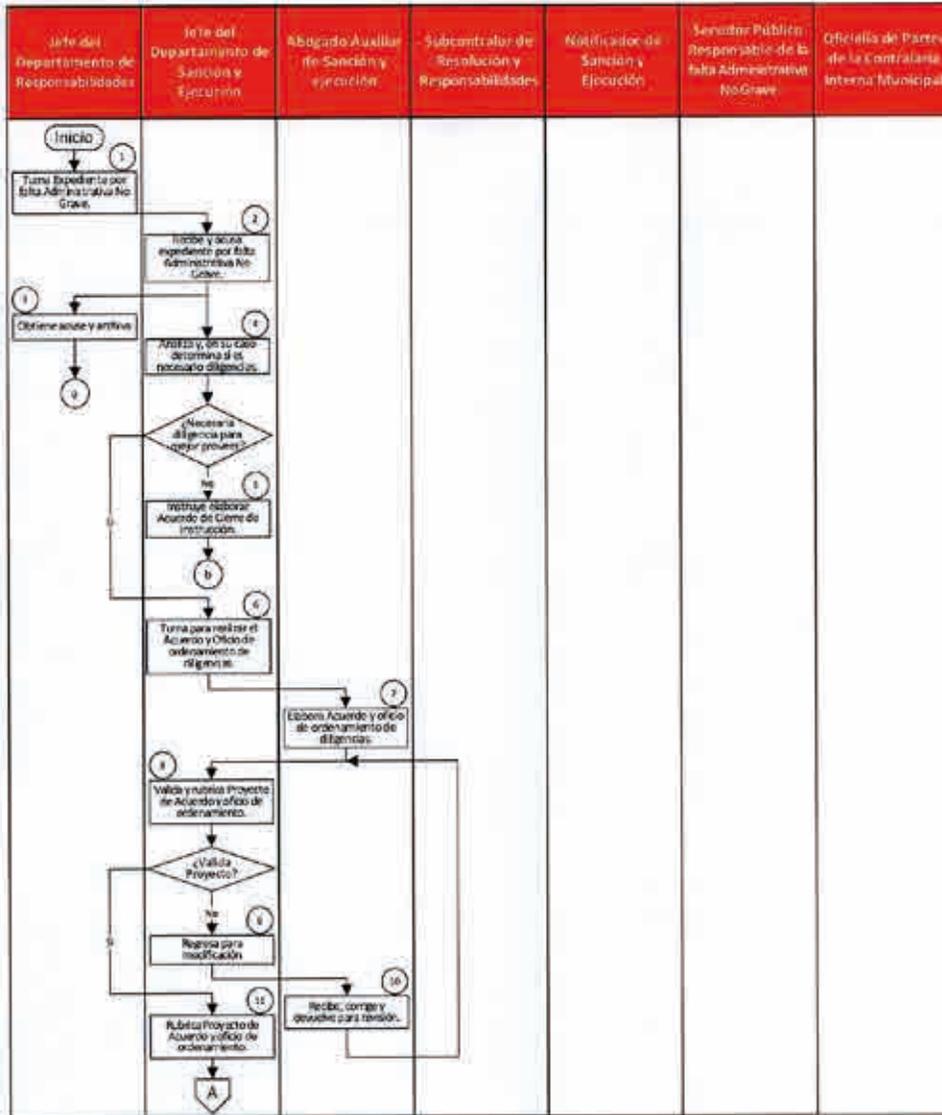


No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<b>SI:</b> Rubrica el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
97	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
98	Abogado auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe, adecua y regresa el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 96).
99	Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna a firma el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
100	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
101	Jefa del Departamento de Sanción 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

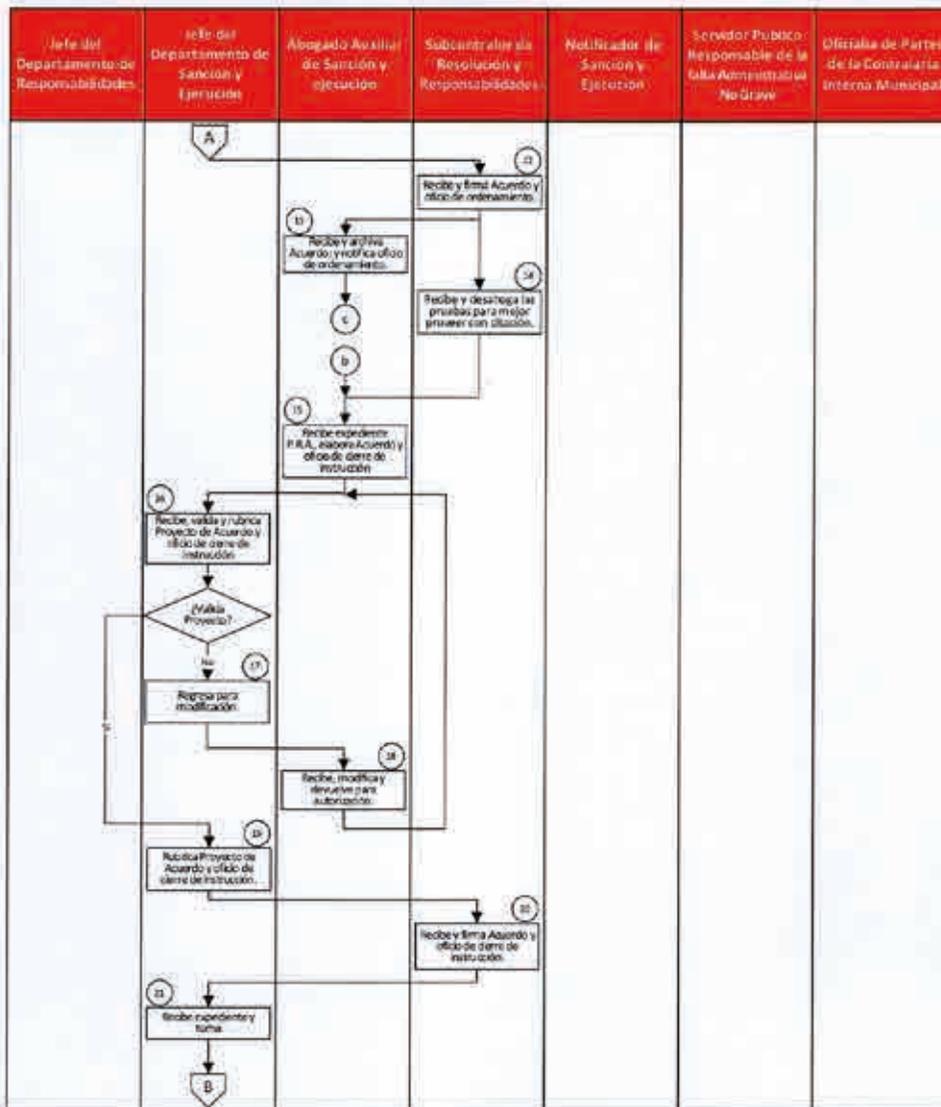


132

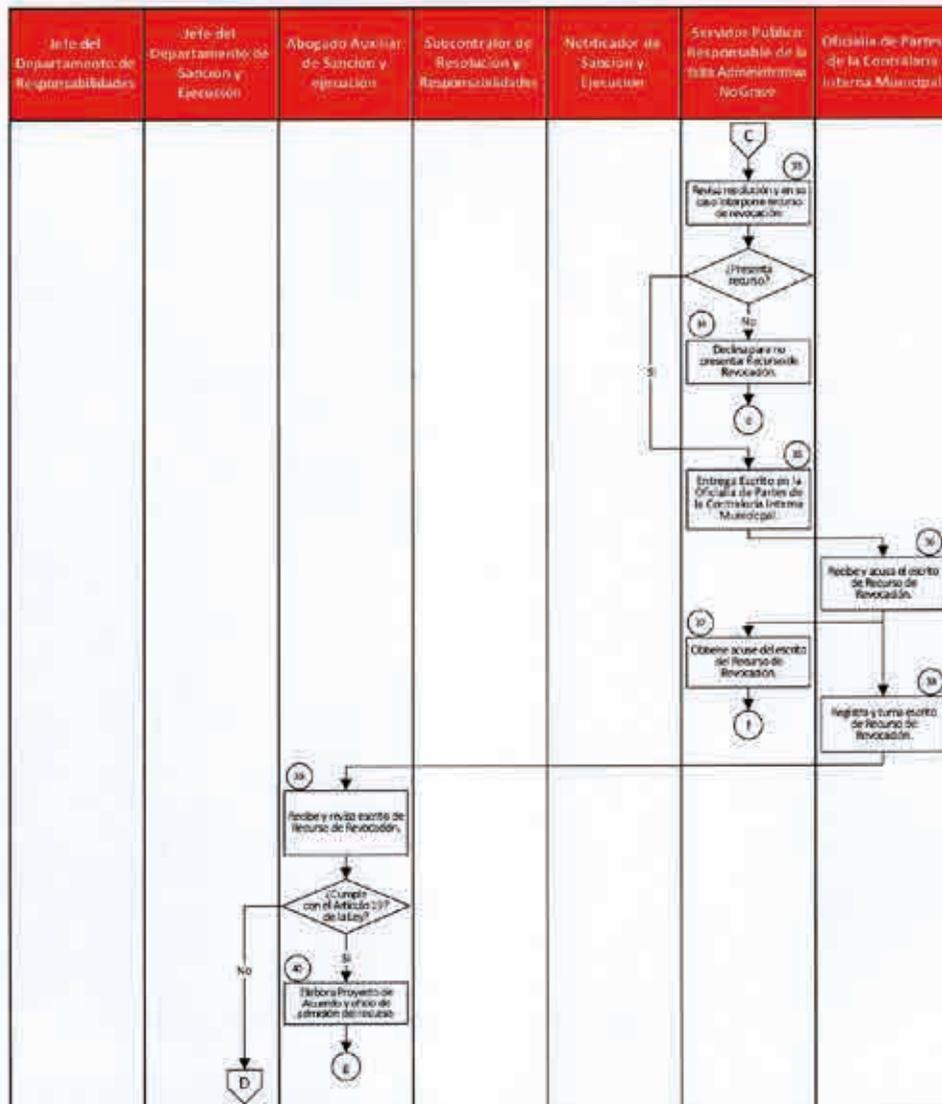
131

131









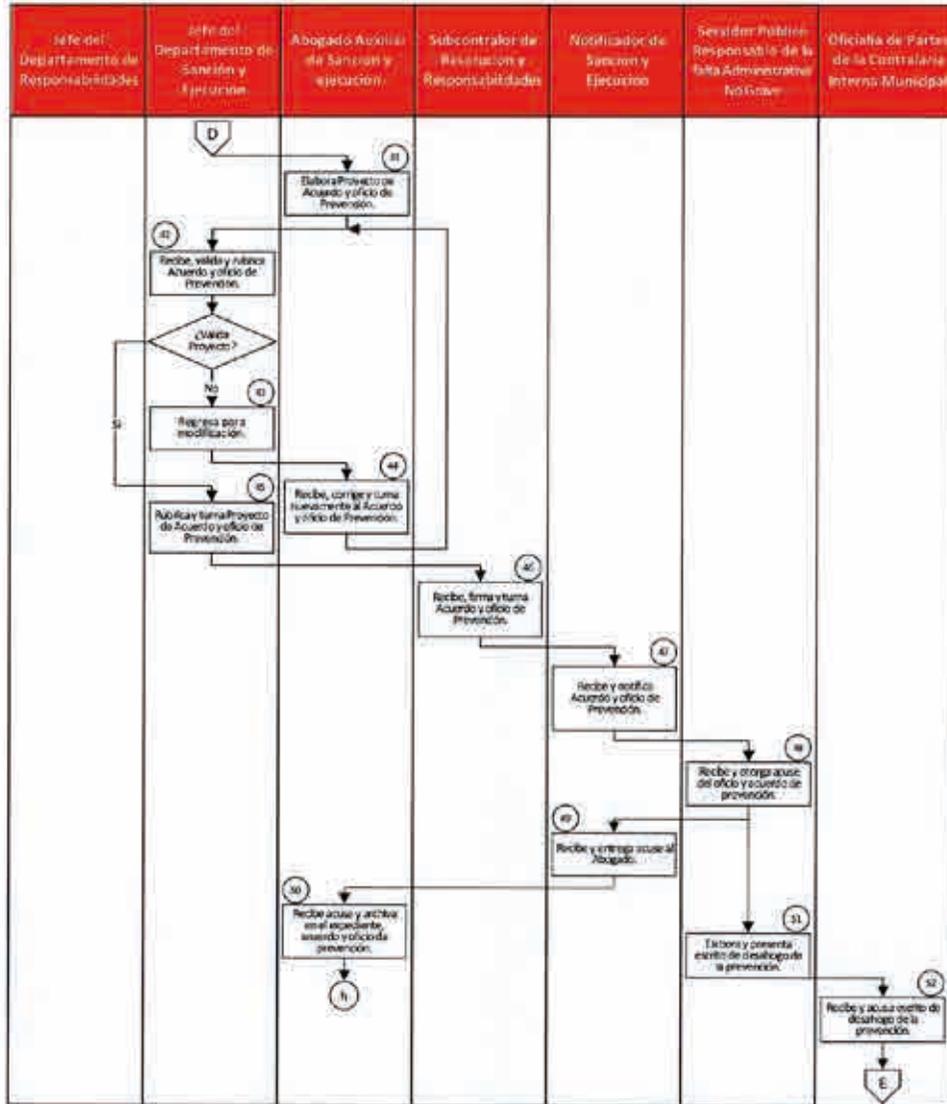
134



134

135





136



135

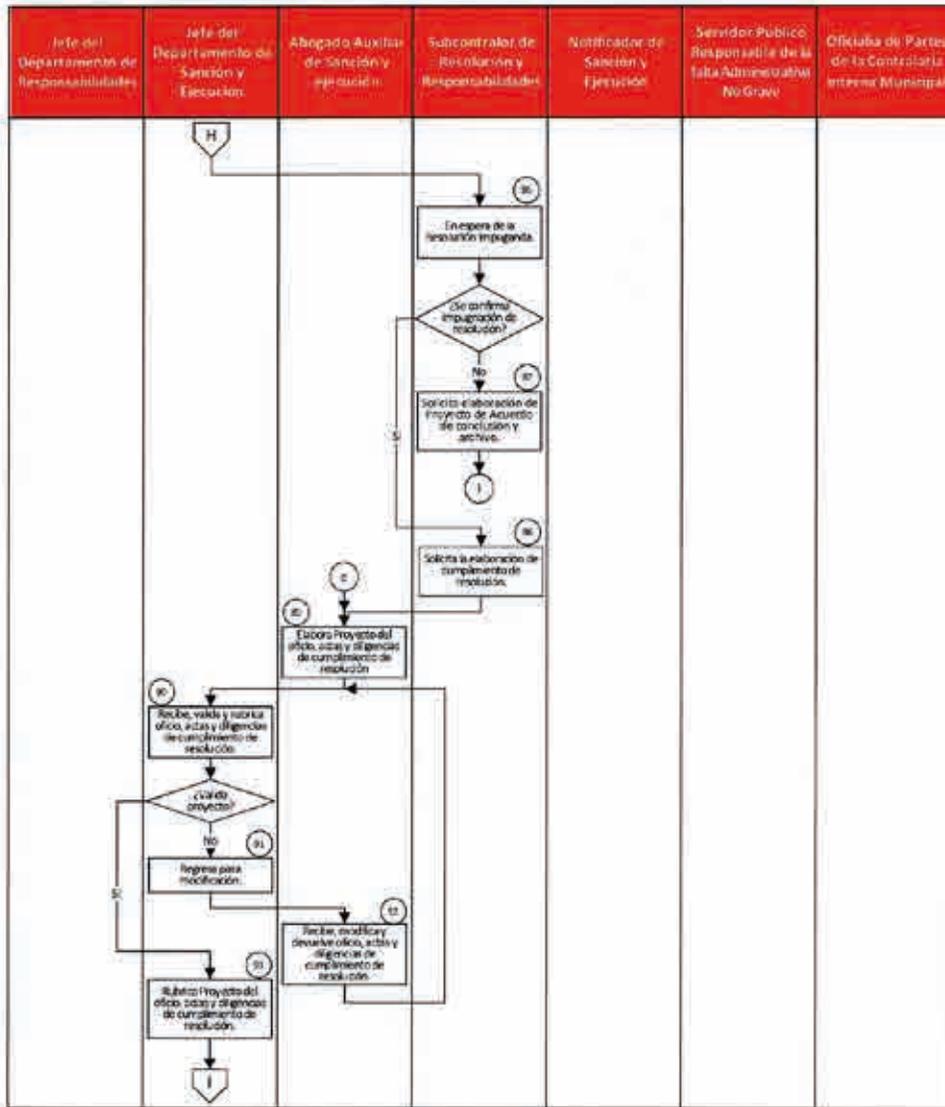
135

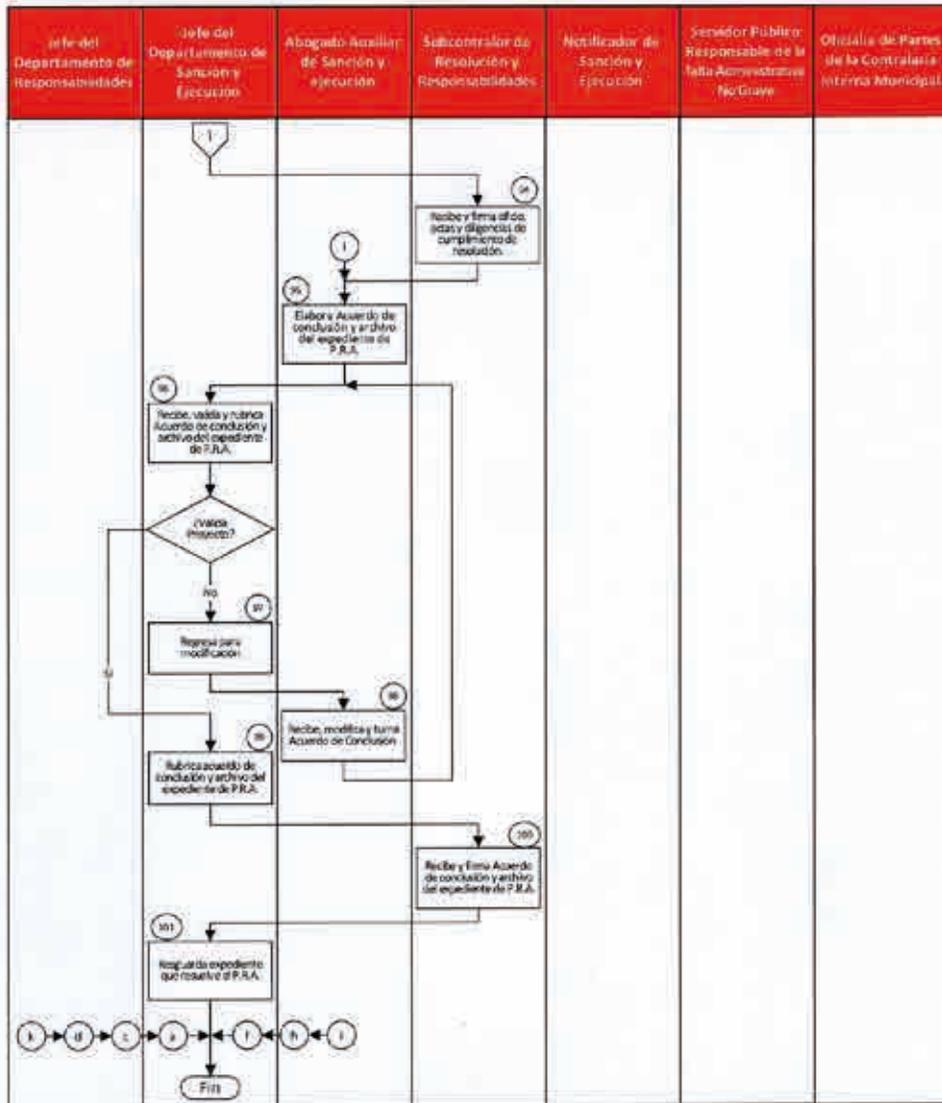














**XI. Medición**

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.
 <b>Diana Gisel Badillo Cortes</b> Jefa del Departamento de Sanción y Ejecución	 <b>Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno 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 Tlalneapantla 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 al Contralor Interno Municipal; al Subcontralor de Fiscalización; y a los Titulares y servidores públicos adscritos a los Departamentos de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, Auditoría de Cumplimiento Financiero y, de Inversión Física; así como a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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, Administrativa y Legal; así como el Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y el Departamento de Auditoría de Inversión Física, son las áreas responsables de planear, programar y realizar las auditorías administrativas, financieras y de obra pública respectivamente, aplicando mediante métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, bajo la supervisión del Subcontralor de Fiscalización.



142



142





**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Determinar la auditoría administrativa, financiera o de obra que habrá de coordinar el Subcontralor de Fiscalización, con apego a sus atribuciones y al Programa Anual de Auditoría a ejecutar en las dependencias u órganos 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 Fiscalización, deberá:**

- Instruir a los titulares de los Departamentos de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y de Auditoría de Inversión Física, ejecutar las auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría autorizado por el Contralor Interno Municipal.
- Supervisar, validar y turnar para autorización del Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal, a fin de turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.

**El Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Inversión Física, 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 Control de Procedimientos.

**El Auditor de los Departamentos de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física, 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, debiendo 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 tendrá 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 Control de Procedimientos, deberá:**

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

**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, órganos administrativos desconcentrados, organismos especializados y coordinaciones de la Administración Pública Municipal.

#### VI. Insumos

- > Denuncia ciudadana.
- > Instrucción del Presidente Municipal o del Contralor Interno 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	Contralor Interno 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 Fiscalización.
2	Subcontralor de Fiscalización.	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 el Contralor Interno Municipal de acuerdo con 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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), Oficio de Orden de Auditoría (OOA).





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
4	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	<p>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.</p> <p>¿Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), ¿son correctos?</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Auditor designado, para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Autoriza mediante su firma la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), y en su caso, rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA).</p>
6	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Autoriza Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), mediante su firma; en tanto, rubrica 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 Fiscalización	<p>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).</p> <p>¿Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), ¿son correctos?</p> <p><b>No:</b> Devuelve Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para modificaciones pertinentes. <b>Si:</b> Valida mediante su firma Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA); rubrica y turna Oficio de Orden de Auditoría (OOA), al Contralor Interno Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma.</p>
10	Subcontralor de Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización	Valida mediante su firma Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA); en tanto, rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), mismos que turna a la Contralor Interno Municipal, para conocimiento, autorización y firma correspondiente.
13	Contralor Interno 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 Fiscalización.
14	Subcontralor de Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización, Jefe de Departamento y Auditores), proporcionando copia simple de sus identificaciones oficiales al Jefe de Departamento.
20	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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; 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 Fiscalización / Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física. / Titular, Enlace de Auditoría y Testigos de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.	Firma y rubrica 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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? <b>No:</b> Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones. <b>Si:</b> 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y cuestionario de control interno, para modificaciones.
27	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno.



148



148

149





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<p>¿Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, son correctos?</p> <p><b>No:</b> Devuelve Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Interno Municipal para obtener su firma en el Oficio de Requerimiento de Información.</p>
30	Subcontralor de Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y devuelve al Auditor, el Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27)
32	Subcontralor Fiscalización	Valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información y Cuestionario de Control Interno, y gestiona firma del Contralor Interno Municipal.
33	Contralor Interno Municipal.	Recibe, firma y devuelve Oficio de Requerimiento de Información a la Subcontraloría de Fiscalización, debidamente firmado.
34	Subcontralor de Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna información y/o documentación al Auditor.
41	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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? <b>No:</b> Elabora oficio de solicitud de información complementaria, turna para rúbrica. <b>Si:</b> Analiza la información proporcionada por la unidad administrativa auditada. (Actividad 52).
42	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Elabora oficio de solicitud de información complementaria, y turna al Jefe del Departamento para rúbrica.
43	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe oficio de solicitud de información complementaria, rúbrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontratador de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.
44	Subcontratador de Fiscalización	Recibe oficio de información complementaria y solicita autorización y firma del Contralor Interno Municipal.
45	Contralor Interno Municipal.	Recibe y firma oficio de solicitud de información complementaria, devuelve a la Subcontraloría de Fiscalización
46	Subcontratador de Fiscalización	Recibe y turna al Jefe del Departamento, el oficio de solicitud de información complementaria firmado.
47	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna al Auditor oficio de información complementaria firmado, para la notificación correspondiente.
48	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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).

150

150





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
52	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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?  <b>No:</b> Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> 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 Fiscalización para su validación.
54	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora para modificaciones.
55	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Valida mediante su firma los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, y turna al Subcontralor de Fiscalización, para conocimiento y en su caso validación.
57	Subcontralor de Fiscalización	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?  <b>No:</b> Devuelve para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 61).
58	Subcontralor de Fiscalización	Devuelve al Jefe del Departamento para modificaciones correspondientes.
59	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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?  <b>No:</b> Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Entrega a la Subcontraloría de Fiscalización, 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización
68	Subcontralor de Fiscalización	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?  <b>No:</b> Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes.



152



152

153





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<b>Si:</b> Turna al Contralor Interno Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 72).
69	Subcontralor de Fiscalización.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Fiscalización.	Turna al Contralor Interno Municipal, el Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para autorización mediante su firma.
73	Contralor Interno Municipal.	Recibe y firma Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, devuelve a la Subcontraloría de Fiscalización
74	Subcontralor de Fiscalización	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y entrega al Auditor para el Trámite correspondiente.
76	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, 2 testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Subcontralor de Fiscalización, 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe copias de identificaciones oficiales y elabora Acta de Cierre de Auditoría, misma que entrega para firma y rúbrica del Subcontralor de Fiscalización, del Jefe del Departamento, Titular de la Dependencia u Órgano; así como, del Enlace de Auditoría y de los dos testigos, en los dos tantos originales.
82	Subcontralor de Fiscalización / Jefe y Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física / 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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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? <b>No:</b> Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
86	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
87	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Fiscalización, para su visto bueno.
89	Subcontralor de Fiscalización	Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría.  ¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto? <b>No:</b> Devuelve para las modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Interno Municipal.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
90	Subcontralor de Fiscalización	Devuelve Oficio de Envío de Informe de Auditoría para modificaciones.
91	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para las modificaciones correspondientes. (Actividad 87).
92	Subcontralor Fiscalización.	Recibe y rubrica el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna al Contralor Interno Municipal, para obtener su firma.
93	Contralor Interno Municipal.	Recibe y firma el Oficio de Envío de Informe de Auditoría y devuelve a la Subcontraloría de Fiscalización.
94	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría firmado al Jefe del Departamento.
95	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna Oficio de Envío de Informe de Auditoría al Auditor, para el trámite correspondiente.
96	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y entrega al Auditor, el oficio de respuesta con soporte documental.
101	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe oficio de respuesta, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, mismas que turna para revisión.
102	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma. ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? No: Devuelve para adecuaciones. Sí: Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
103	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Cédulas de Seguimiento al Auditor para las adecuaciones pertinentes.
104	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, realiza las modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento, para su validación. (Actividad 102).
105	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Autoriza mediante su firma las Cédulas de Seguimiento y turna a la Subcontraloría de Fiscalización, para su validación.
106	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.  ¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas?  <b>No:</b> Devuelve para adecuaciones. <b>Si:</b> Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
107	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
108	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 104).
109	Subcontralor de Fiscalización.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica.  ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto?  <b>No:</b> Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento.
113	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.

156

156

157



No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
114	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
115	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿Solventa todas las observaciones? <b>Si:</b> Rubrica y turna a la Subcontraloría de Fiscalización el Oficio de Resultados de Seguimiento. <b>No:</b> Instruye al auditor elabore el informe de Irregularidades Detectadas, para enviar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos. (Actividad 118).
116	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Fiscalización, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
117	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, rubrica y turna Oficio de Resultados de Seguimiento al Contralor Interno Municipal para la firma correspondiente. (Actividad 125)
118	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Instruye al Auditor elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, para turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
119	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe instrucción, elabora y turna el Informe de Irregularidades Detectadas, al superior jerárquico, para su revisión correspondiente.
120	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, revisa y en su caso firma el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿El Informe de Irregularidades Detectadas, es correcto? <b>No:</b> Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas, para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna a la Subcontraloría de Fiscalización.
121	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas para las adecuaciones correspondientes.
122	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Firma y turna el Informe de Irregularidades Detectadas, para la firma del Subcontralor de Fiscalización.
124	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe y firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna al Contralor Interno Municipal.
125	Contralor Interno Municipal.	Recibe, firma y devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento o Informe de Irregularidades Detectadas, a la Subcontraloría de Fiscalización.
126	Subcontralor de Fiscalización.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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 Control de Procedimientos.
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 y Calificación de Faltas.	Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
131	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, firma y turna el expediente de la Auditoría a la Subcontraloría de Fiscalización, para la firma correspondiente.
133	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, firma y devuelve el expediente de auditoría al Jefe del Departamento, para resguardo.
134	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna al Auditor el expediente de auditoría para resguardo.
135	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y resguarda el expediente de la auditoría. (Fin).



158



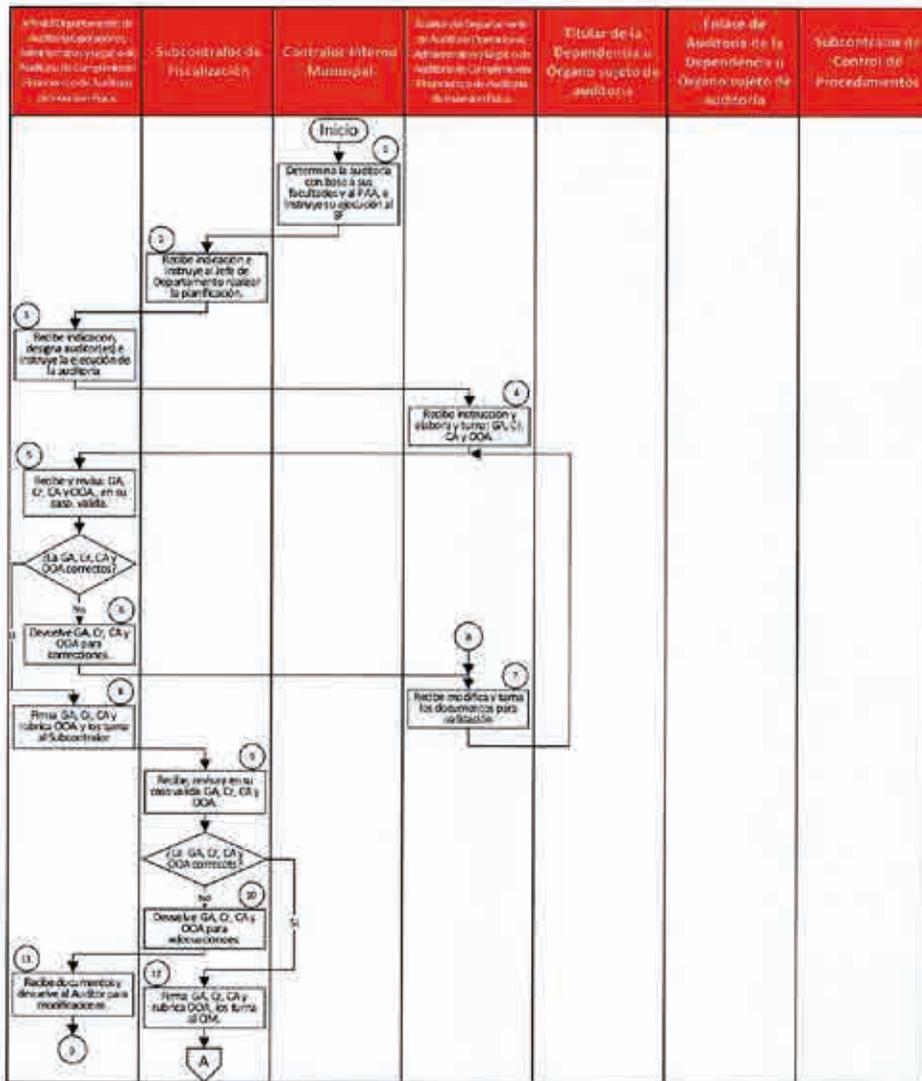
158

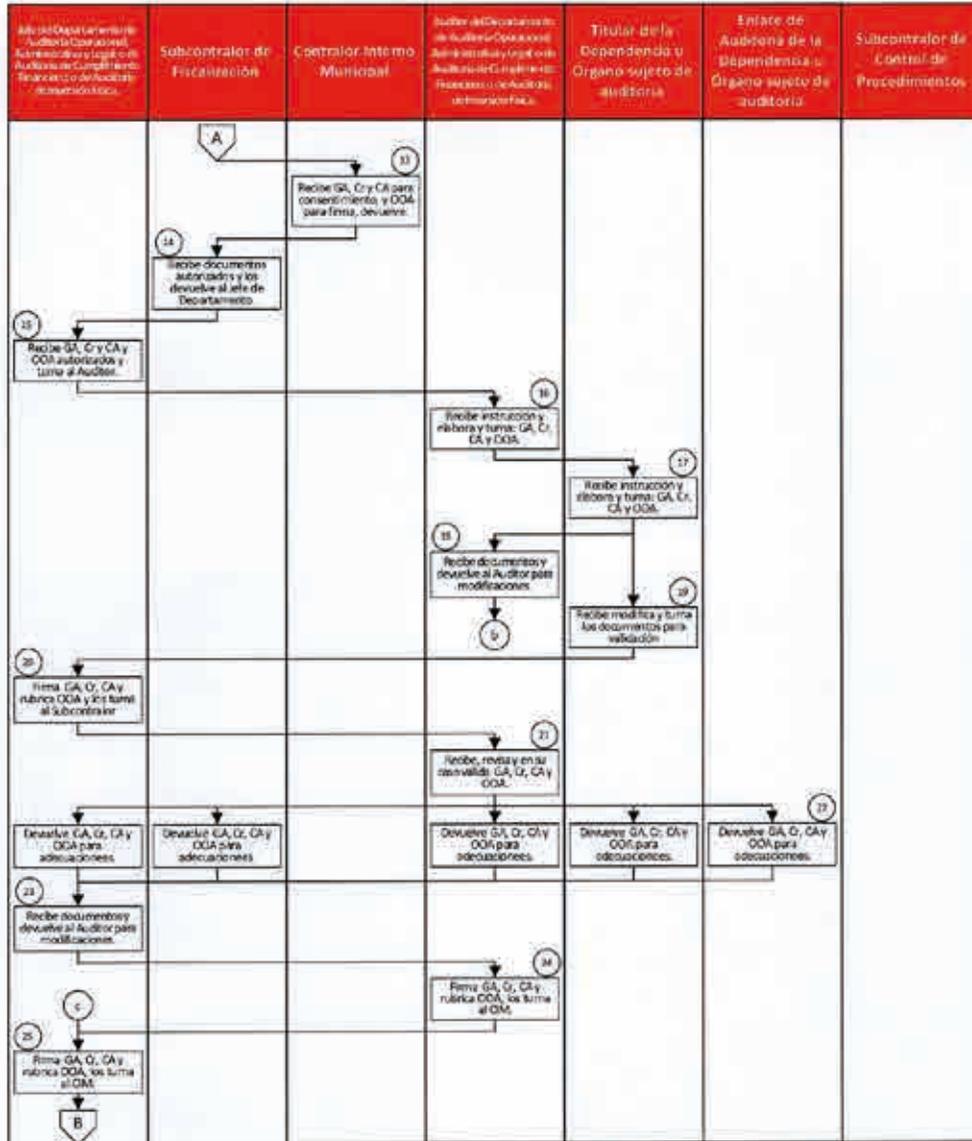
159

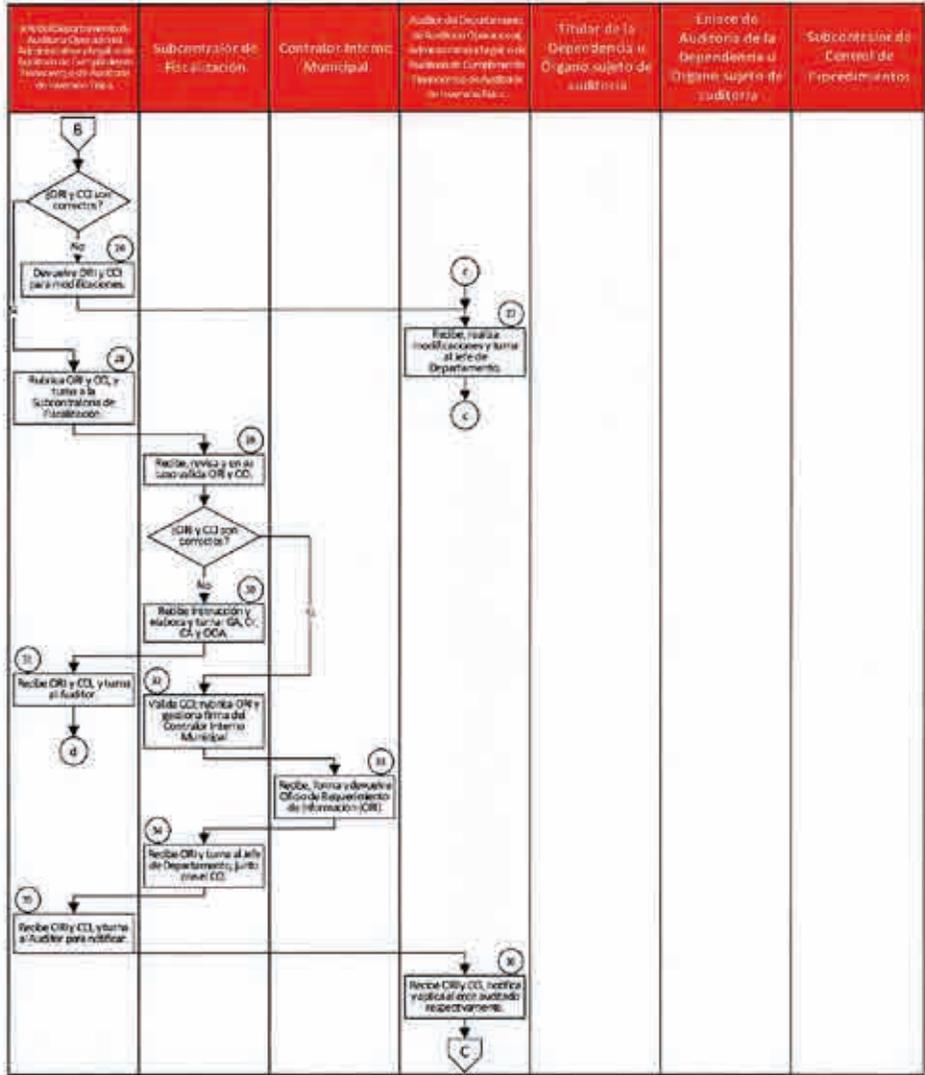




X. Diagrama de Flujo







162



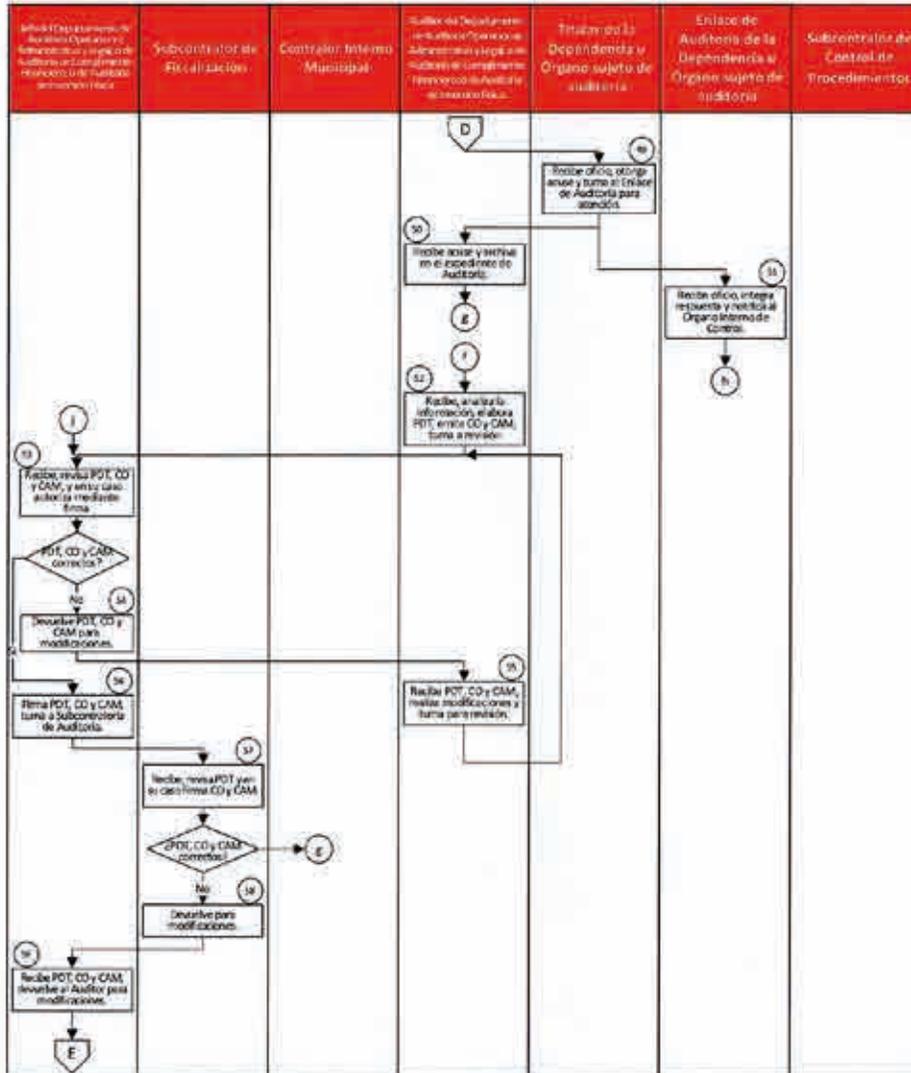
161

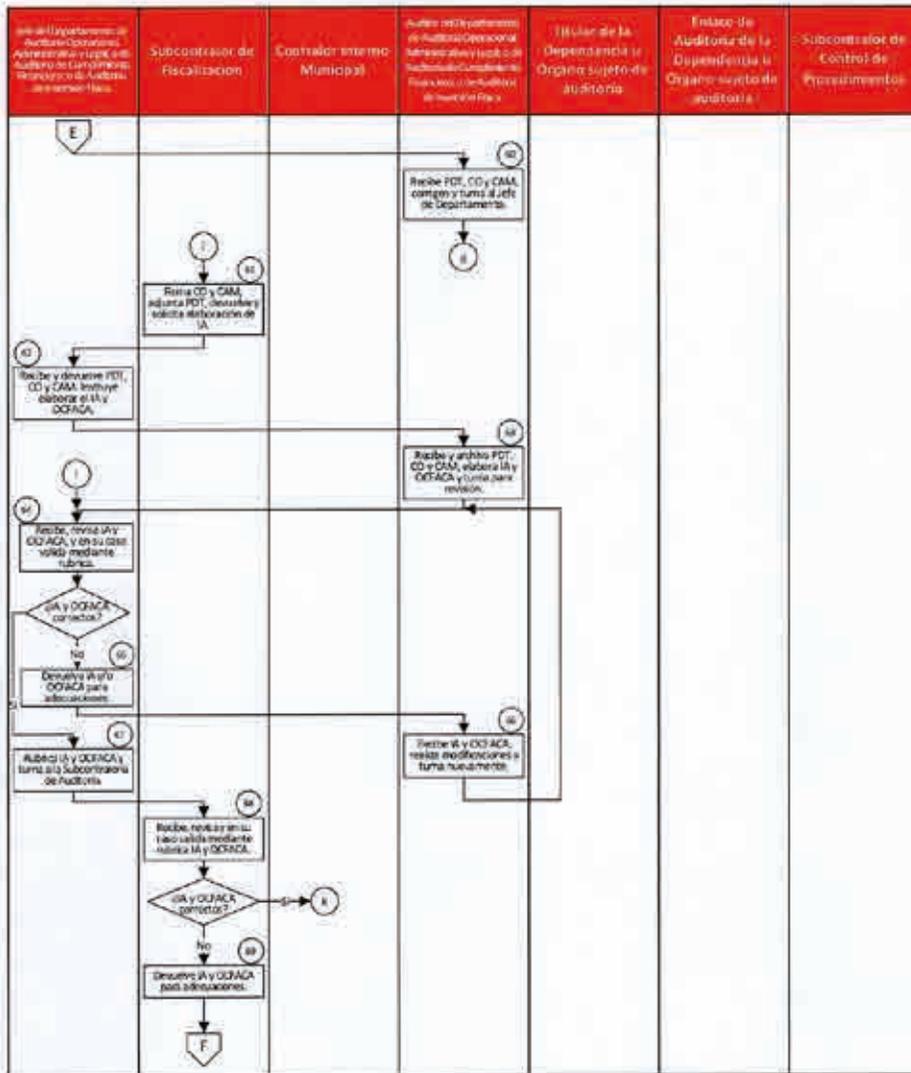


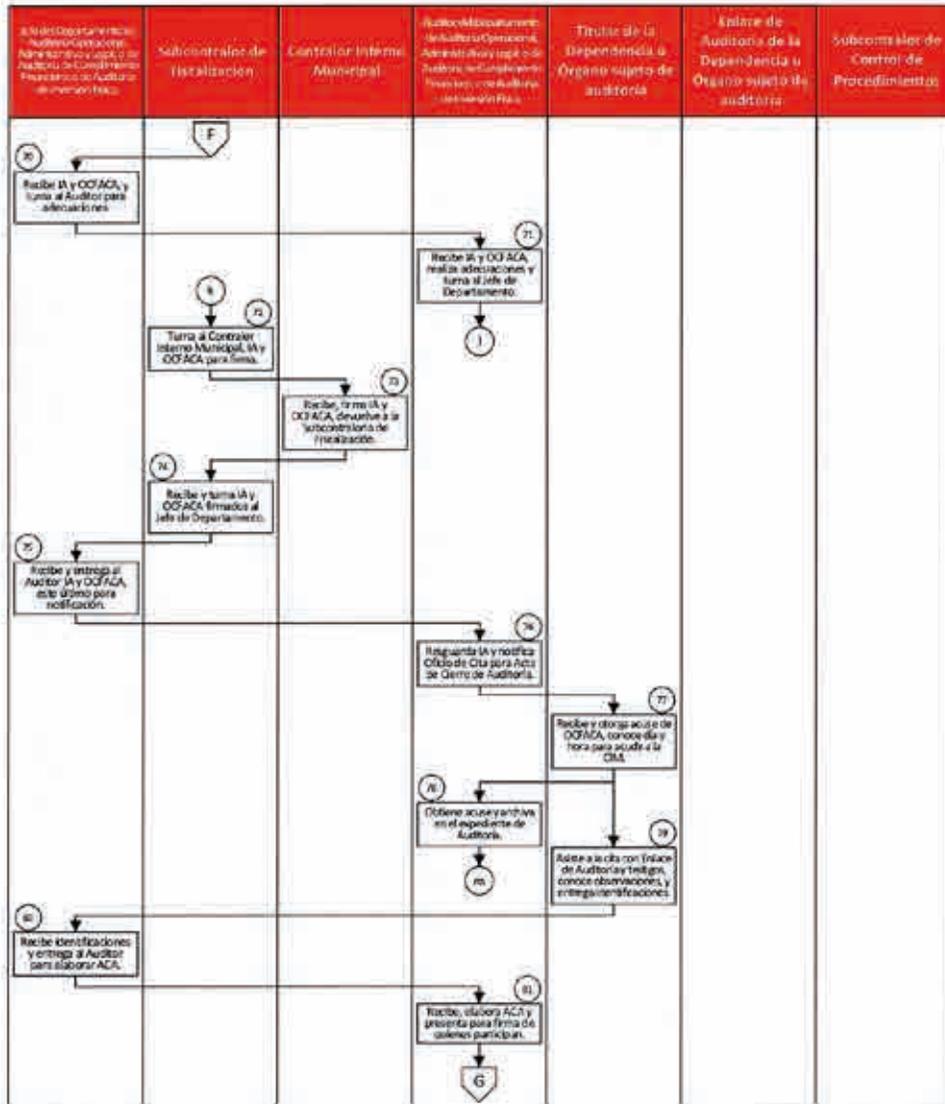
161



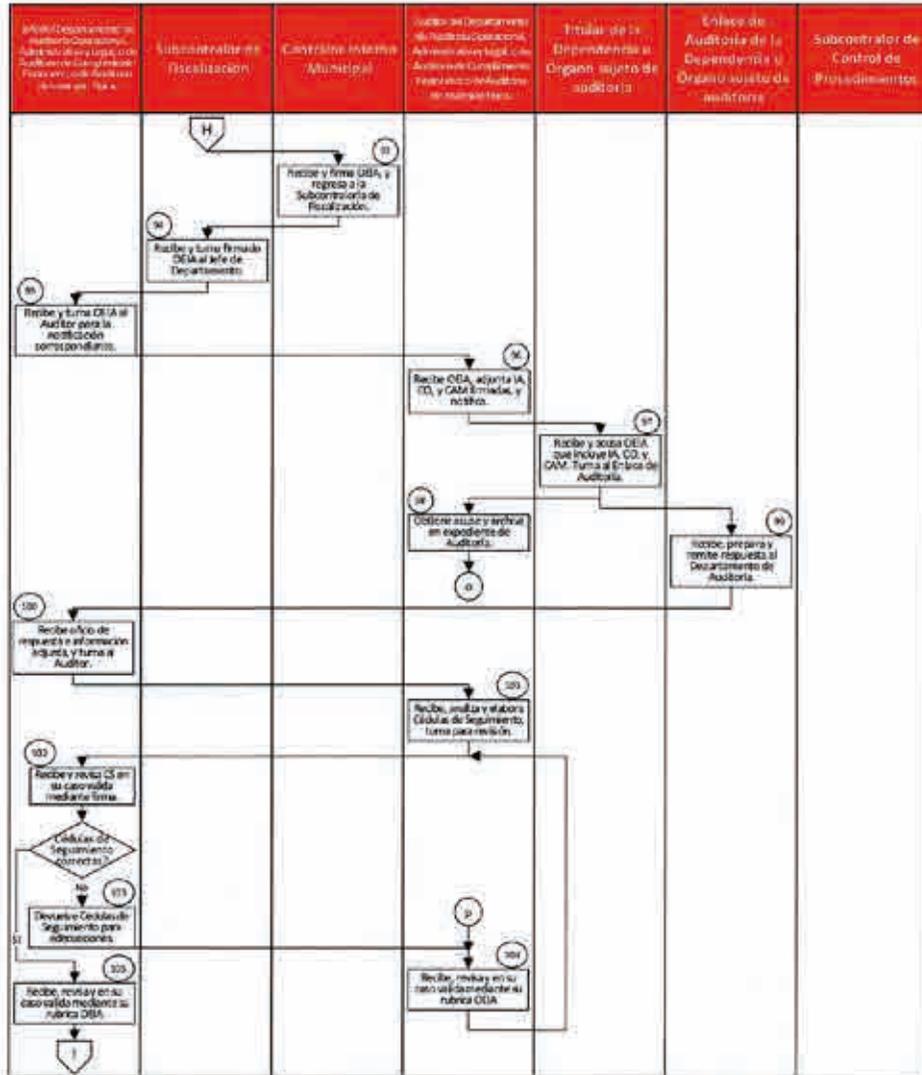


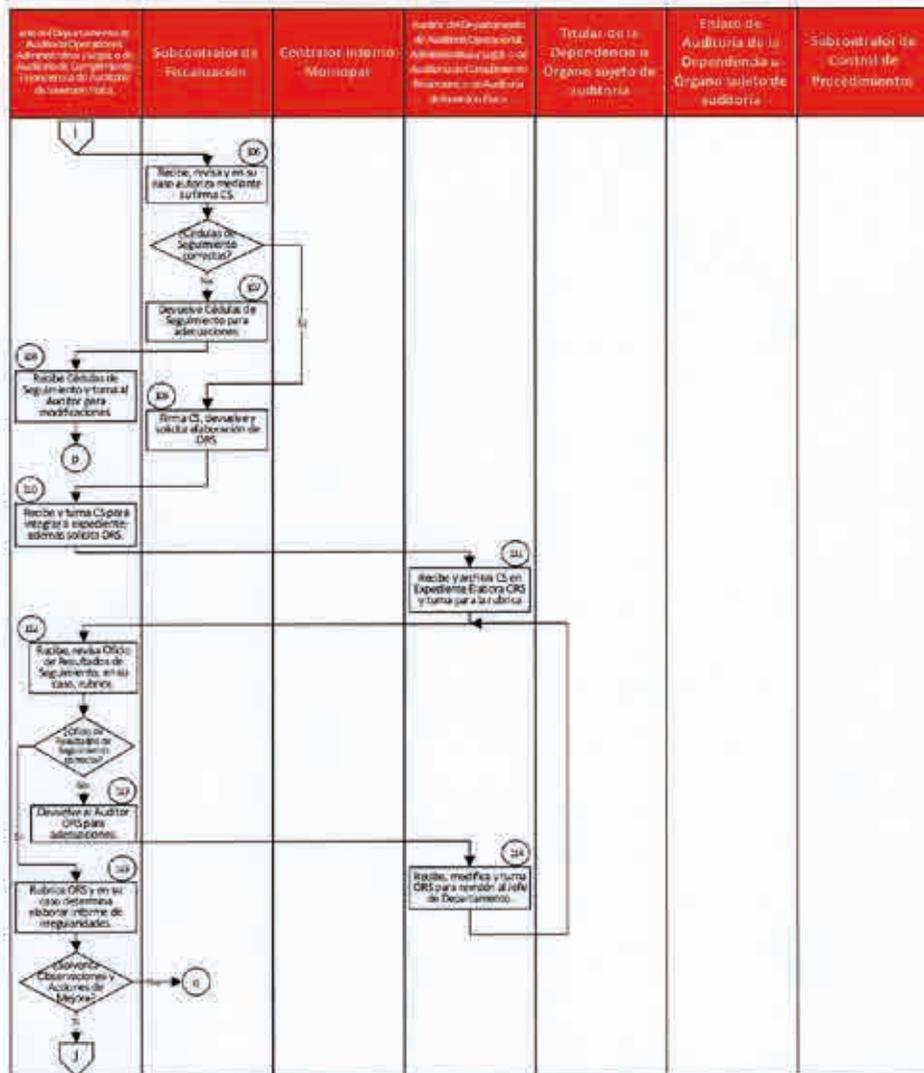


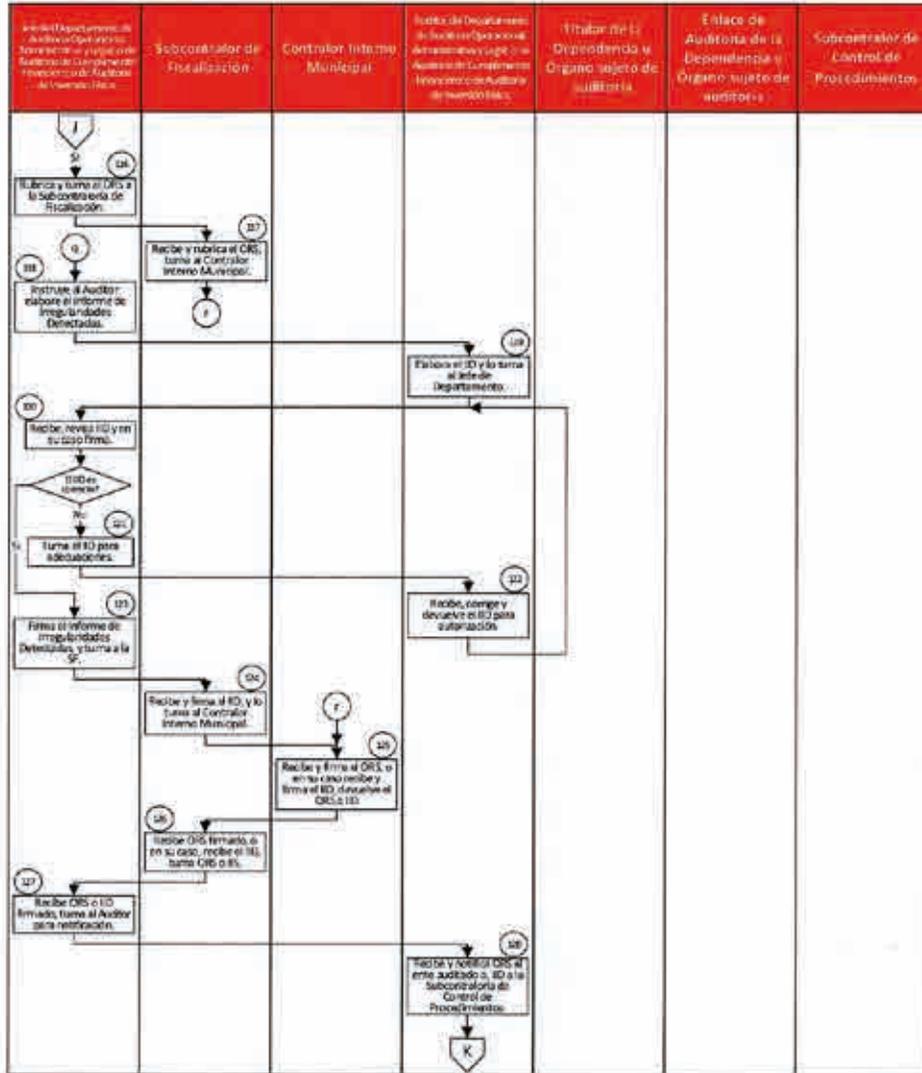


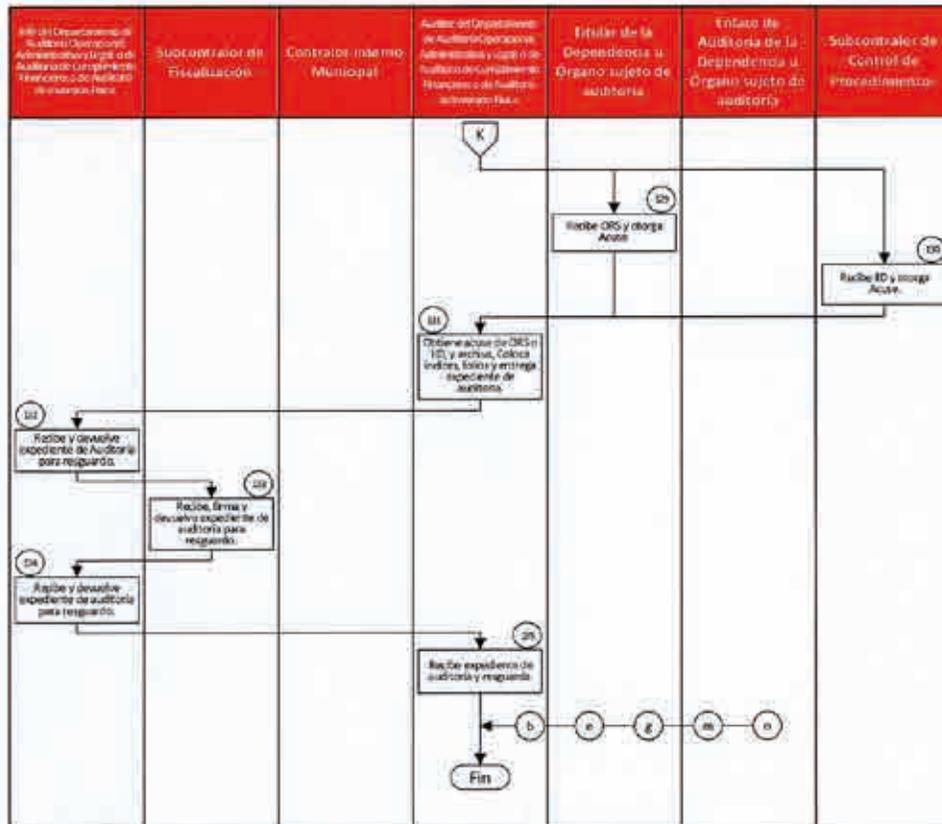














### XI. Medición

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

### XII. Formatos e Instructivos

### XIII. Validación del Procedimiento

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Mtro. Margarito Requena González</b> Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal.	 <b>Mtro. Paul Rogelio Torres de la Cruz</b> Subcontralor de Fiscalización	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal





## 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 Tialnepantla 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 Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, al Subcontralor de Fiscalización, al Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, al Subcontralor de Control de Procedimientos y al Cajero o Cajera Habilitado por la Tesorería Municipal Tialnepantla 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla 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 de Cumplimiento Financiero 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 Tialnepantla de Baz, Estado de México a la ciudadanía se vigilen, administren y cobren de manera clara y oportuna.

#### El Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, 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 Control de Procedimientos.



172



172

173





**El Subcontralor de Auditoría Fiscalización, 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 Control de Procedimientos.

**El Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, 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 Control de Procedimientos.
- 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 Control de Procedimientos.

**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 Control de Procedimientos 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 de Cumplimiento Financiero, 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 las mismas.
- **Formato:** Es el formulario mediante el cual se practica 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.
- **Váucher:** 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	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Elabora y presenta al Subcontralor de Fiscalización, 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 Fiscalización.	Recibe, revisa y en su caso valida la propuesta del Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Es correcto la propuesta de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras?



174



174

175





No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<b>No:</b> 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. <b>Si:</b> 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 de este.
3	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para efectuar las modificaciones
4	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, corrige y turna nuevamente al Subcontralor de Fiscalización, la propuesta de programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, para su autorización. (Actividad 2)
5	Subcontralor de Fiscalización.	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	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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 de Cumplimiento Financiero.	Recibe, elabora y turna el oficio de notificación para llevar a cabo Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para su autorización.
8	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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?  <b>No:</b> Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. <b>Si:</b> Rubrica y turna al Subcontralor de Fiscalización, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
9	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
10	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, modifica y turna nuevamente el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. (Actividad 8).
11	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Rubrica y turna al Subcontralor de Fiscalización, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
12.	Subcontralor de Fiscalización.	<p>Recibe, revisa y valida con su firma el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.</p> <p>¿Es correcto el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras?</p> <p>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.</p>
13	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a efecto de realizar las modificaciones correspondientes.
14	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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 Fiscalización.	Firma y devuelve el oficio al Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, a efecto de ejecutar los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, conforme a lo programado.
16	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y turna al auditor el oficio para practicar Arqueo conforme a lo programado.
17	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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, vóucher, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de practicar 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 de Cumplimiento Financiero.	<p>Recibe el efectivo y/o documentos de compra 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.</p> <p>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 del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.</p>





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
20	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	<p>Recibe, revisa y en su caso informa al Subcontralor de Fiscalización, el resultado obtenido en los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.</p> <p>¿Existen diferencias en el Arqueo de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras?</p> <p><b>No:</b> Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente.  <b>Si:</b> Solicita al auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.</p>
21	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente.
22	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y archiva el formato de Arqueo y anexos en el expediente. (Fin).
23	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Solicita al Auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
24	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe instrucción, elabora y turna para revisión del Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, el oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
25	Jefa del Departamento de Auditoría Financiera.	<p>Recibe, revisa y en su caso, turna oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.</p> <p>¿El oficio es correcto?</p> <p><b>No:</b> Turna oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para su corrección.  <b>Si:</b> Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Fiscalización.</p>
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 de Cumplimiento Financiero.	Recibe y realiza las modificaciones al oficio para turnarlo nuevamente ha visto bueno del Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero. (Actividad 25).
28	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Fiscalización.
29	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, firma y devuelve el oficio al Departamento de Auditoría Financiera.
30	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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 de Cumplimiento Financiero.	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 de Cumplimiento Financiero.	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 al Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero para solventar las diferencias obtenidas en el Arqueo.
35	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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 de Cumplimiento Financiero.	Recibe y emite papeles de trabajo; y turna para determinar la solventación.
37	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, revisa y en su caso determina si se solventa las diferencias derivadas del Arqueo.  ¿Solventa diferencias?  <b>Si:</b> Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente. <b>No:</b> Instruye al auditor elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
38	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
39	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente.
40	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
41	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Elabora oficio y turna para el trámite correspondiente.
42	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y turna el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo, al Subcontralor de Fiscalización.
43	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa, y en su caso firma y turna el oficio correspondiente.  ¿El oficio es correcto?  <b>No:</b> Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> 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 de Cumplimiento Financiero.	Recibe, corrige y devuelve el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo. (Actividad 42).
46	Subcontralor de Fiscalización.	Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
47	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y turna el oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para la notificación correspondiente.
48	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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.

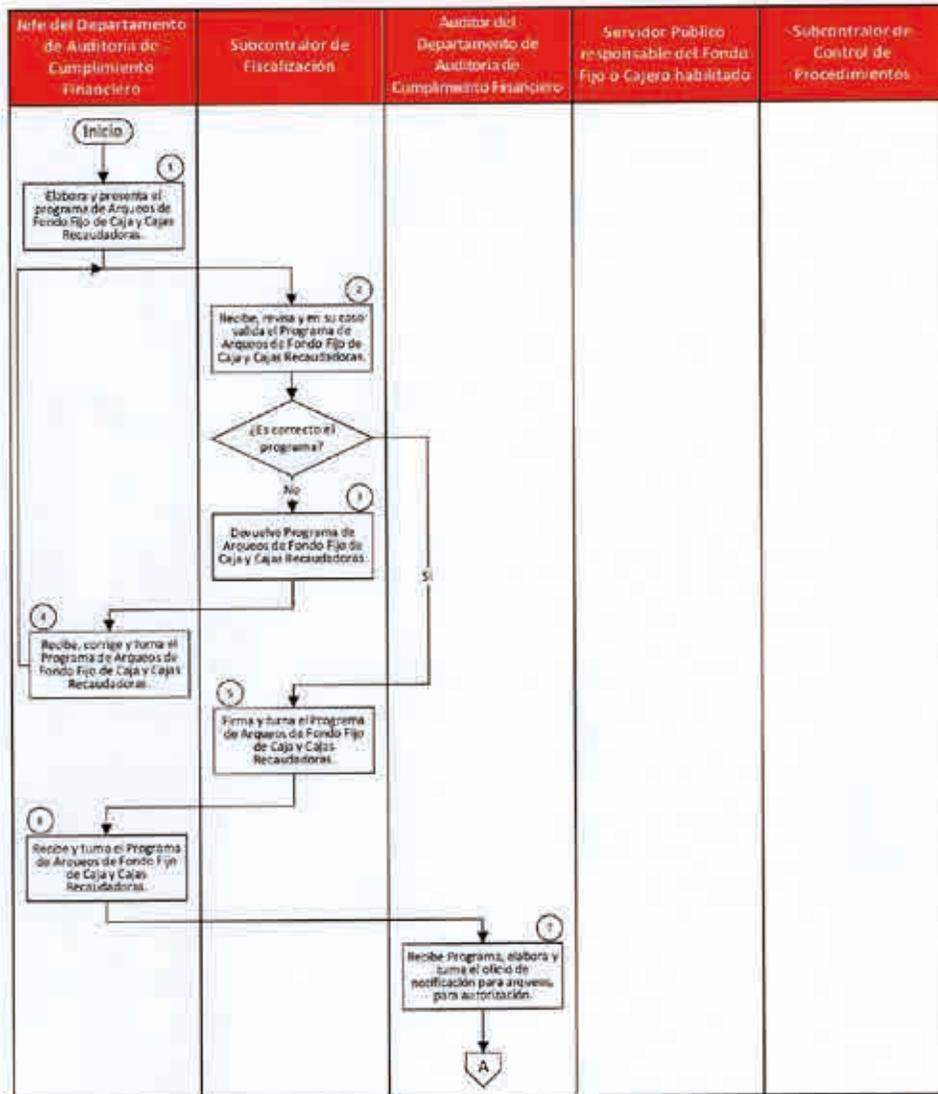


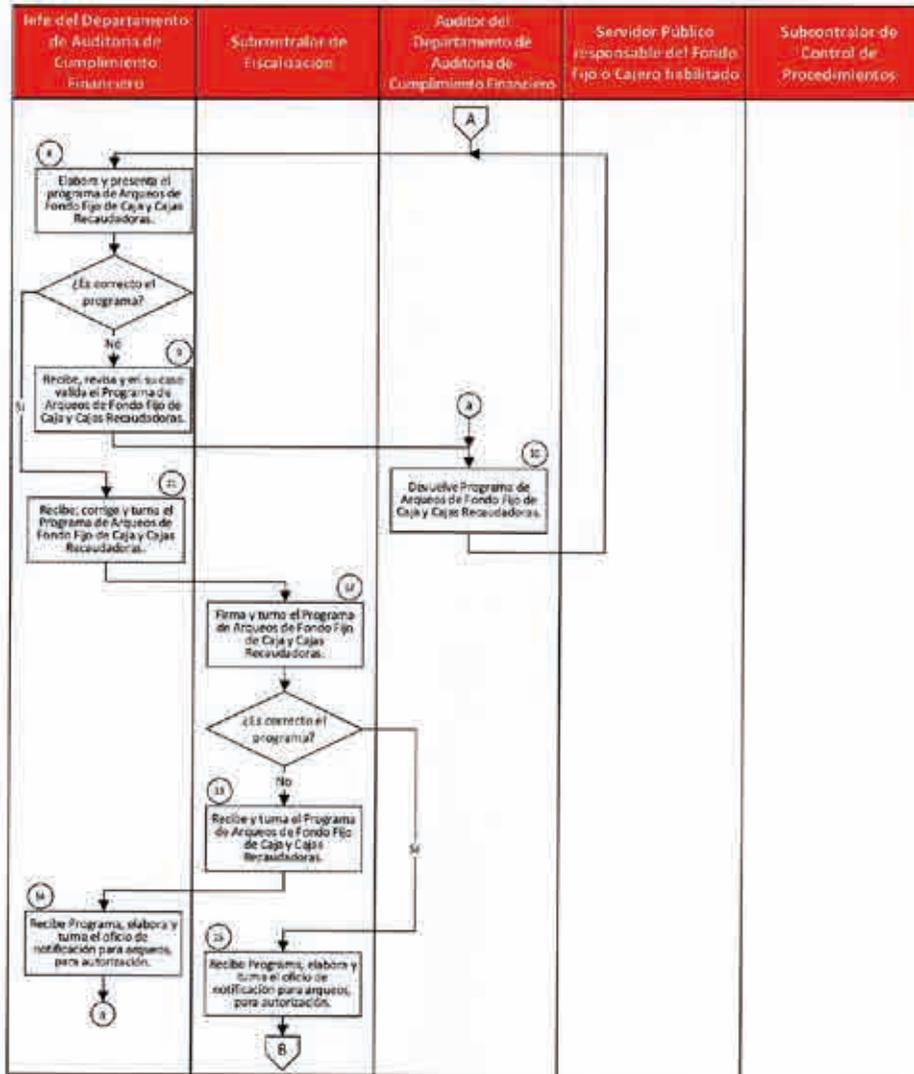
No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
50	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe acuse e informa al Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.
51	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe información sobre la notificación 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 Control de Procedimientos.
52	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe instrucción, integra el expediente; emitir y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para firma correspondiente.
53	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa, y en su caso firma el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.  ¿Oficio correcto?  <b>No:</b> Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y turna el oficio al Auditor para notificación a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
54	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve el oficio al Auditor para modificaciones correspondientes.
55	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, corrige y devuelve el oficio para firma del Subcontralor de Fiscalización. (Actividad 53).
56	Subcontralor de Fiscalización.	Firma y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
57	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y notifica el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
58	Subcontralor de Control de Procedimientos.	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 de Cumplimiento Financiero.	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**





182

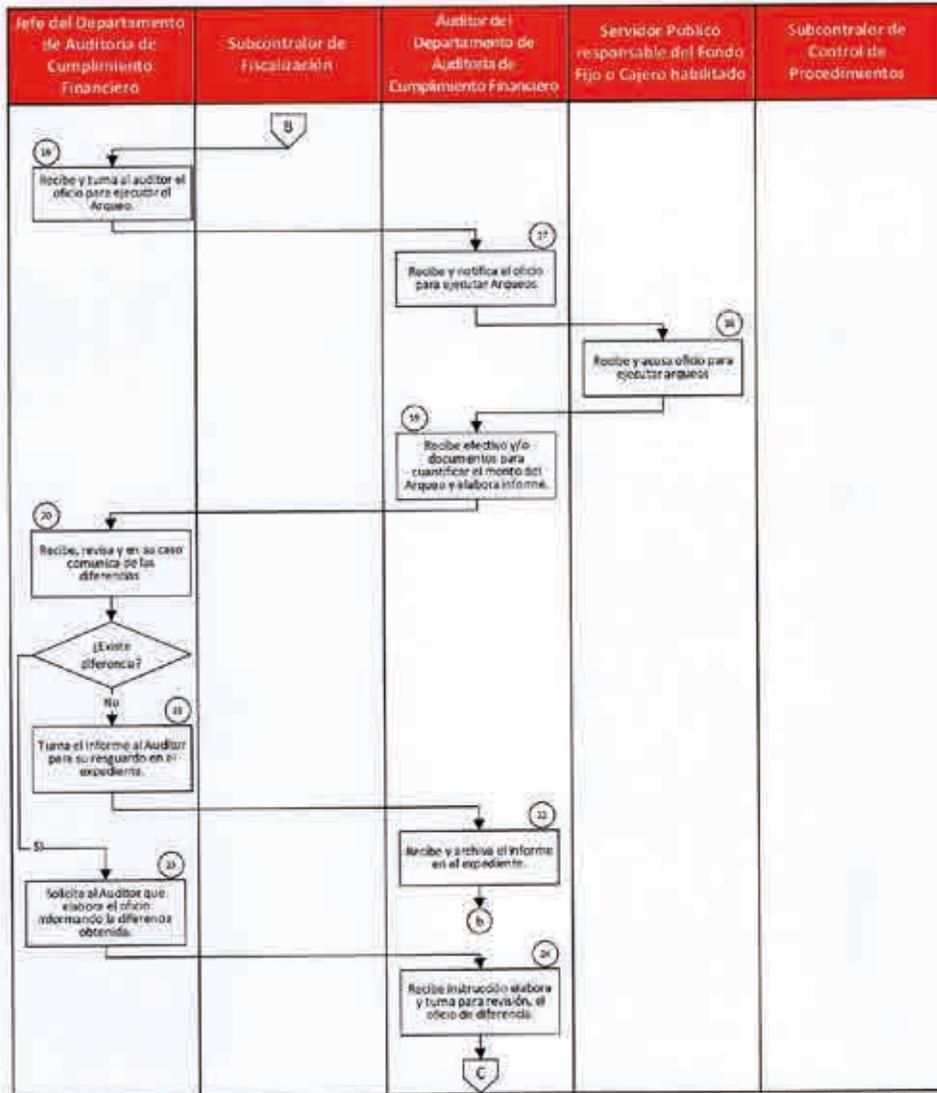


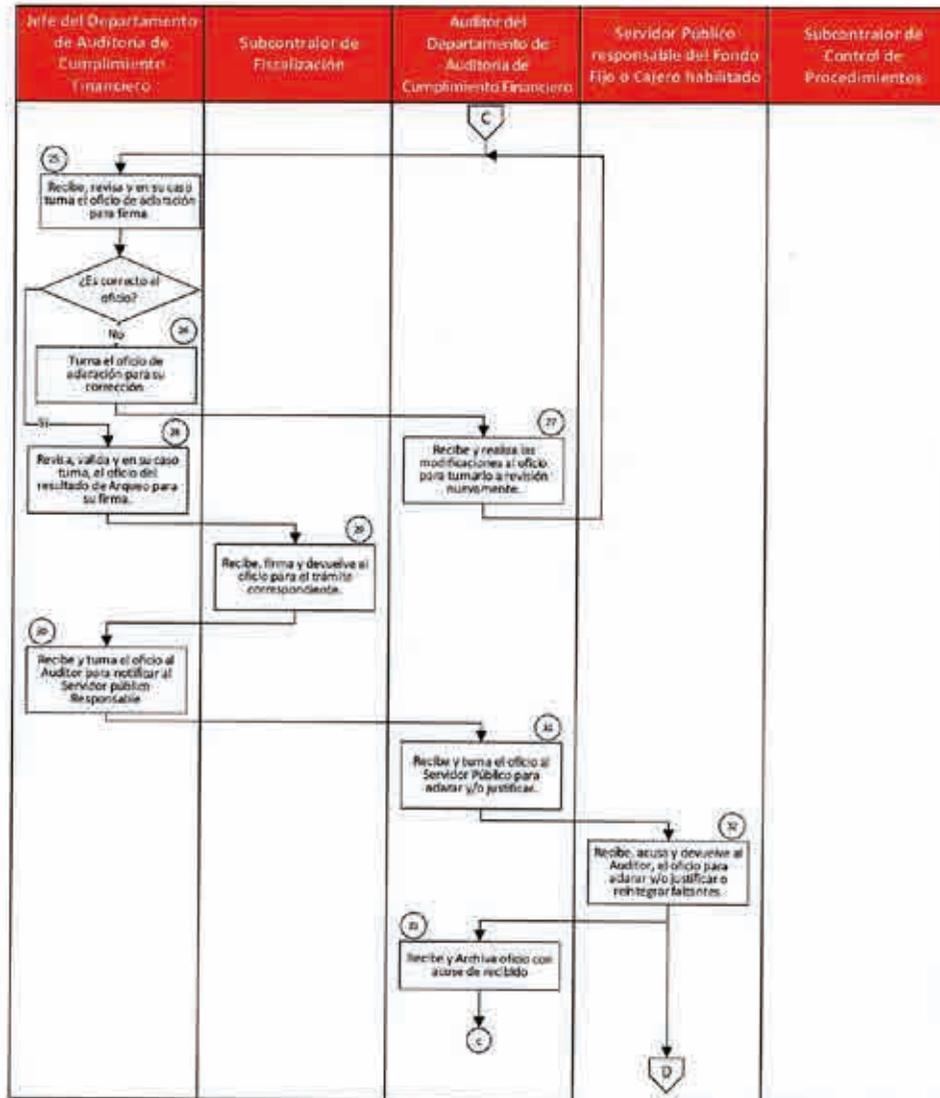
181

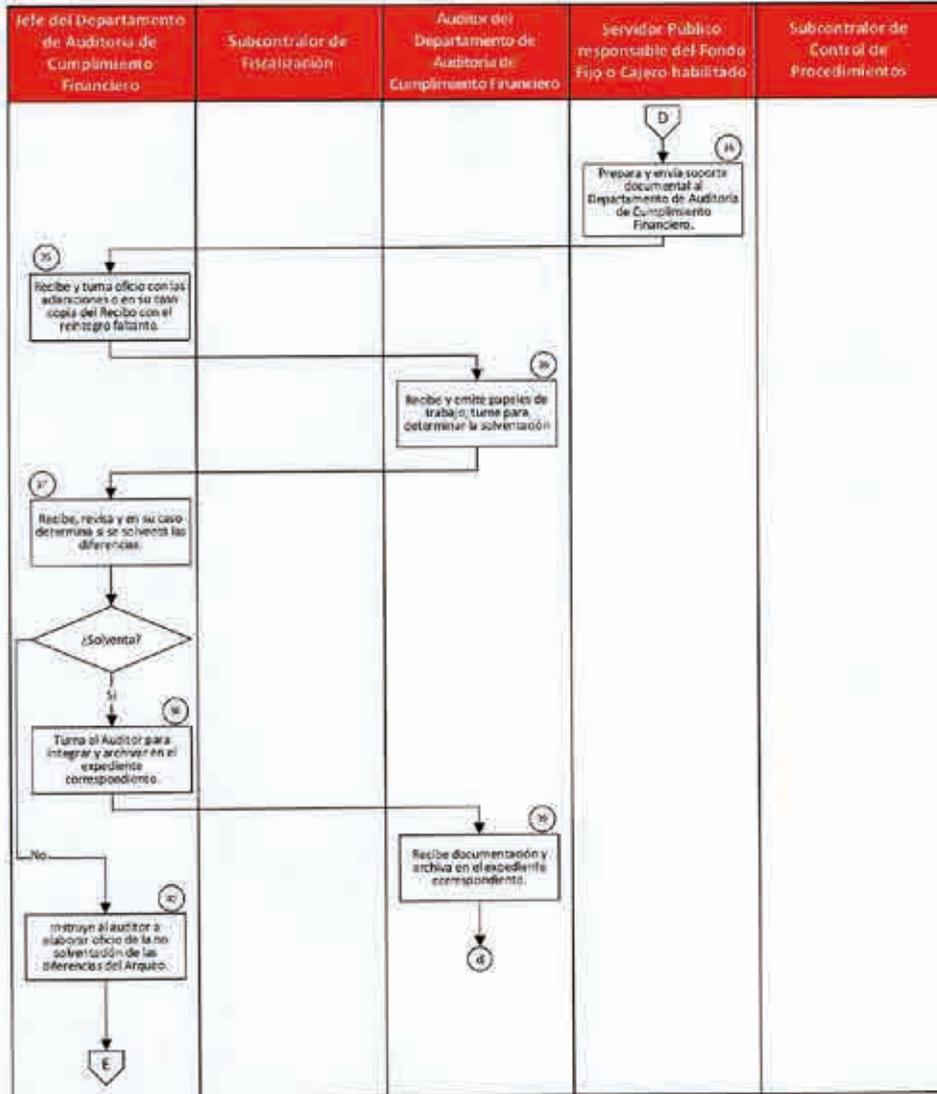


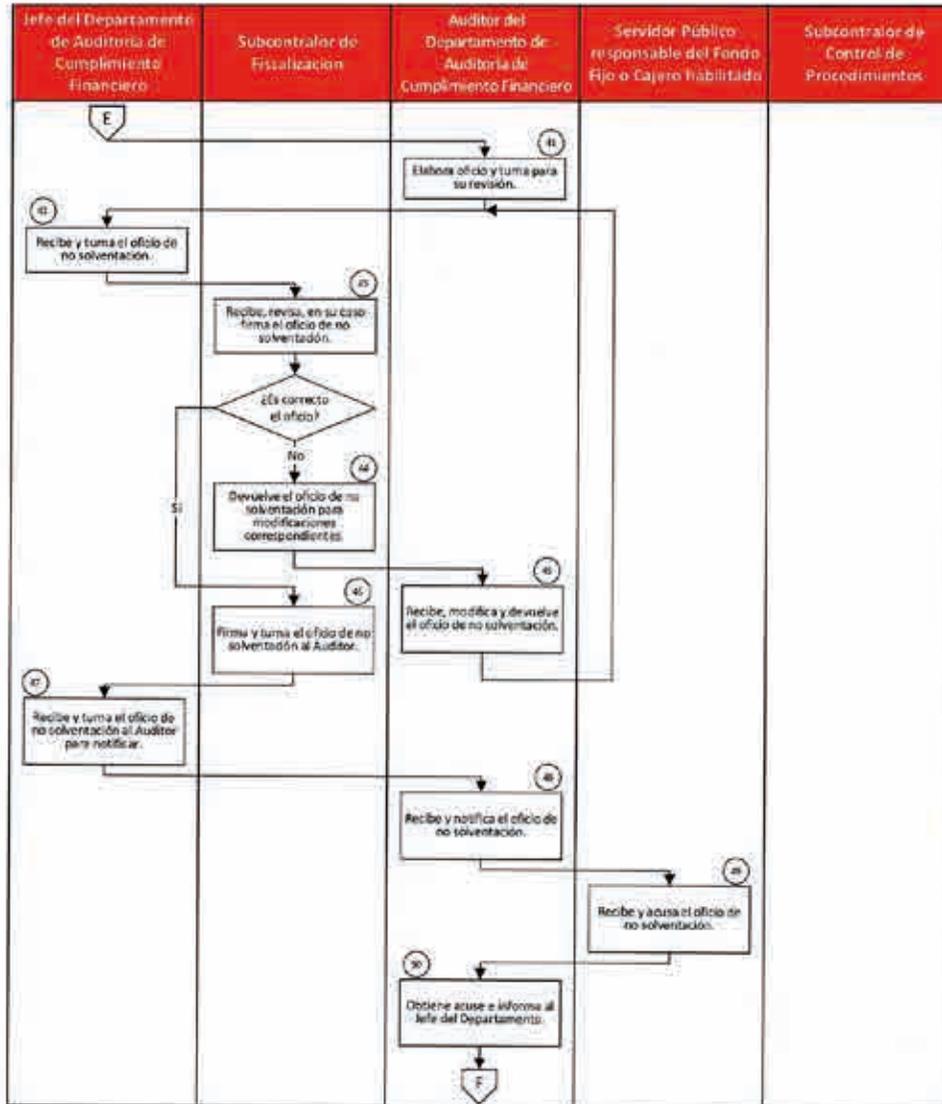
181

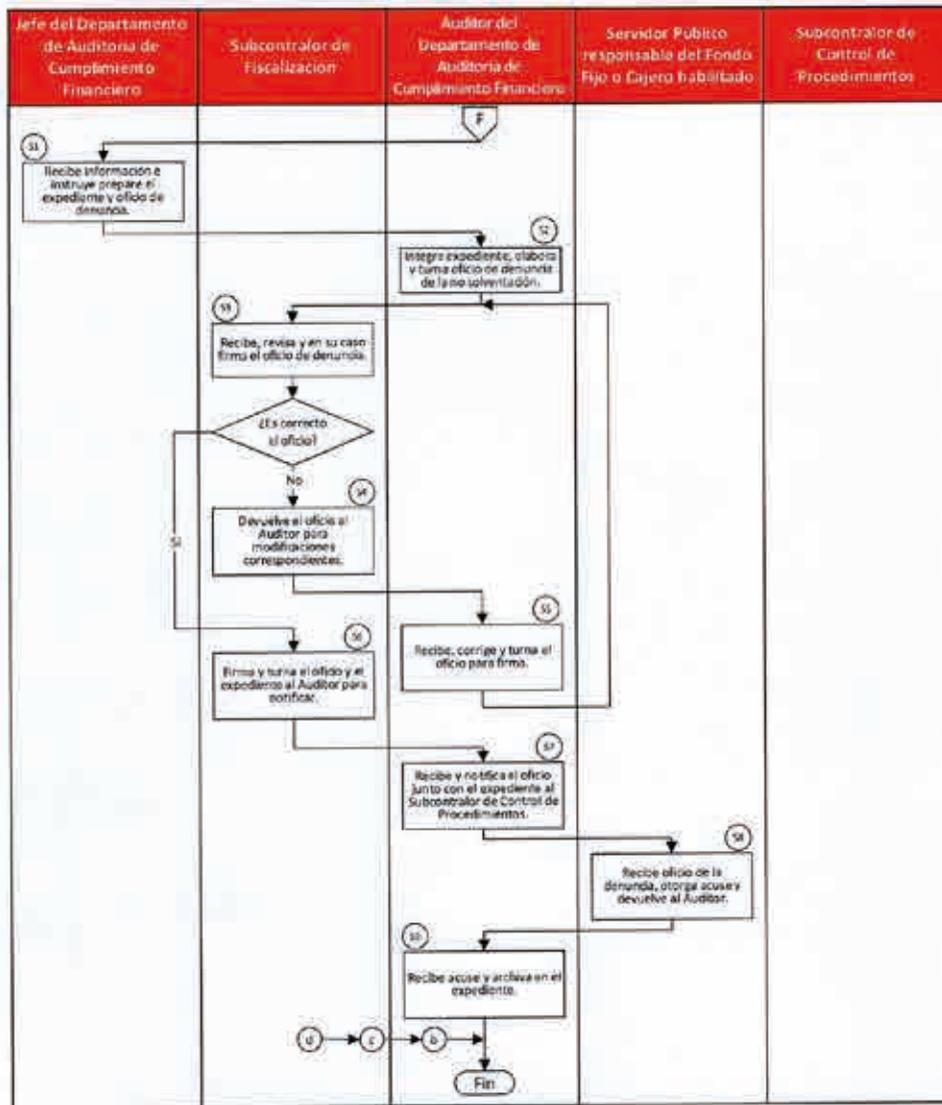














**XI. Medición**

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

**II. Formatos e Instructivos**

**XIII. Validación del Procedimiento**



187

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Wulfrido Jiménez Villanueva</b> Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	 <b>Mtro. Paul Rogelio Torres de la Cruz</b> Subcontralor de Fiscalización	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



187

188



### Convocatoria para Sesiones de Comité de Ética

#### I. Objetivo

Establecer los aspectos formales para convocar, instalar y cerrar las reuniones del Comité de Ética, así como los instrumentos para expresar sus decisiones, comunicarlás y registrarlas.

#### II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal, Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias

##### Federal:

- Artículos 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, 6, 7, 16, 22 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal:



188

- Artículos 123, 130 BIS fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 1 de la Ley Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, 6, 17, 22, 23 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 18 de febrero de 2021.



188

##### Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, autorizado 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlalnepanitla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Artículo 40. Publicado en Gaceta Municipal número 7, de fecha 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna a través de la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño y el Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño es el área responsable de programar y coordinar la sesión de instalación del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz.

##### La Contraloría Interna Municipal deberá:

- Autorizar los oficios de notificación de integrantes del Comité de Ética.
- Autorizar los oficios de convocatoria para la sesión de instalación del Comité de Ética.
- Conducir la sesión de Comité de Ética.





#### La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño deberá:

- Revisar y validar el oficio de notificación de integrantes del Comité de Ética.
- Revisar y validar los oficios de convocatoria para la sesión de instalación del Comité de Ética.
- Validar la Sesión de Instalación del Comité de Ética.

#### El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño deberá:

- Elaborar Notificación a los Servidores Públicos que fueron electos en la votación de integración del Comité de Ética.
- Elaborar Convocatoria a los integrantes del Comité de Ética a la Sesión de Instalación.
- Coordinar la Sesión de Instalación del Comité de Ética.

#### V. Definiciones

- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **SClyED:** Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **DCSyED:** Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- **Servidores Públicos (SP):** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- **CEAPM:** Comité de Ética de la Administración Pública Municipal.
- **Código de Conducta:** El documento emitido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta de los Comités de Ética.
- **Código de Ética:** Instrumento deontológico, que establece los parámetros generales de la valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona Servidora Pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- **DAPM:** Dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### VI. Insumos

- Convocatoria para Instalación de Comité de Ética.

#### VII. Resultados:

- Acta de Instalación del Comité de Ética.

#### VIII. Políticas

- Las Convocatorias a las sesiones se realizarán con una antelación mínimo de cinco días hábiles, a la fecha de la Sesión Ordinaria que corresponda y de mínimo dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria.
- Deberán estar presentes en las sesiones, las y los miembros propietarios del Comité, cuando alguno de éstos no pueda asistir, los miembros suplentes acudirán a la sesión contando con voz y voto.
- El Comité contará con quórum para sesionar cuando asistan como mínimo, la mitad de sus integrantes más uno, siendo obligatoria la presencia del Presidente y del Secretario Técnico o sus suplentes.
- El Comité de Ética validará la emisión de los Códigos de Ética y de Conducta para todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.





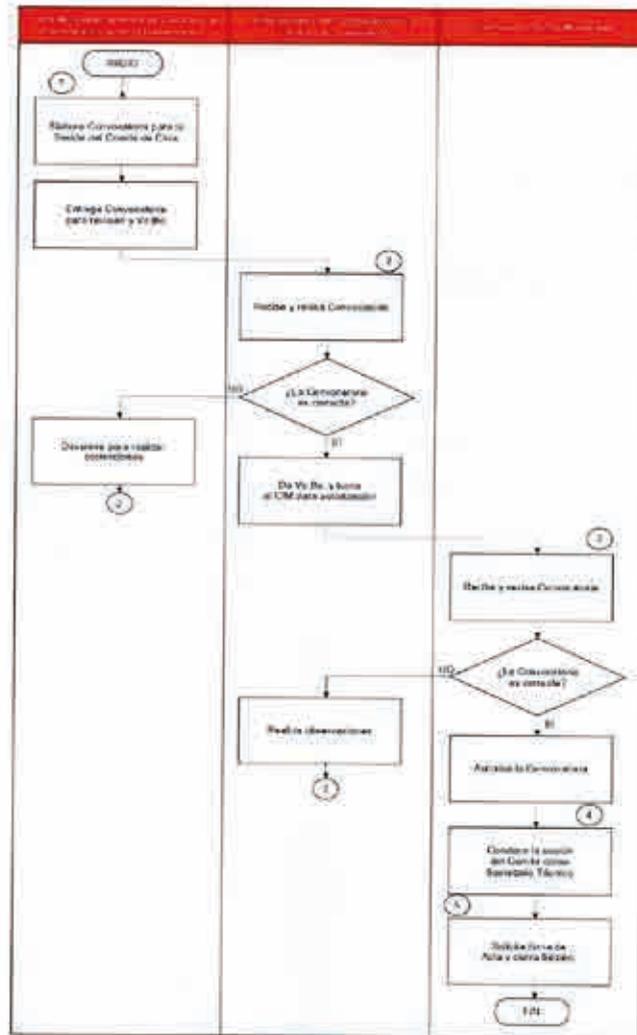
### IX. Descripción de las Actividades

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento Control Social y Ética en el Desempeño.	Elabora Convocatoria para la Sesión del Comité de Ética, se pasa al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión y en su caso, Visto Bueno.
2	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	Recibe y revisa Convocatoria para sesionar el Comité de Ética.  ¿La Convocatoria es correcta?  <b>No:</b> Devuelve Convocatoria indicando observaciones.  <b>Si:</b> Da Visto Bueno y turna al Contralor Interno Municipal, y en su caso, autoriza.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y autoriza y, en su caso, firma Convocatoria para sesionar el Comité de Ética.  ¿La Convocatoria es correcta?  <b>No:</b> Devuelve Convocatoria indicando observaciones.  <b>Si:</b> Autoriza Convocatoria para tramite de notificación; devuelve para trámite de notificación.
4	Contralor Interno Municipal	Conduce la sesión del Comité de Ética como Secretario Técnico de Comité de Ética.
5	Contralor Interno Municipal	Solicita firma de acta y cierra sesión. (Fin).





X. Diagrama





**XI. Medición**

No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**

No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>L.C. Elizabeth Granados Castillo</b> Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.	 <b>Mtro. F. Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



192



192





## Convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal "COCODEM".

### I. Objetivo

Convocar al Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) para sesionar y revisar el cumplimiento de obligaciones de competencia municipal derivadas de ordenamientos jurídico - administrativos federales y estatales, contribuyendo a la salvaguarda de los recursos públicos

### II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal y de los Titulares de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II, Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112 y 128 fracción XI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 6, 48 fracciones XVII y XXIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 19. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículos 52, 53 y 54. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 4 de septiembre de 2017.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Sección IV, Artículos 202, Fracciones I, II y X; 203 fracciones I, II, III y IV. Publicado en Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo III, artículo 40. Publicado en Gaceta Municipal número 7, de fecha 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, es la Unidad Administrativa encargada elaborar la Convocatoria para sesionar el COCODEM.

#### El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá:

- Elaborar Convocatoria para sesionar el COCODEM para la revisión correspondiente y, en su caso, visto bueno por parte de la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño; para después la autorización y firma del Contralor Interno Municipal como Vocal Ejecutivo; así como la del Director de Administración como





Secretario Técnico de Control Interno Municipal, ambos roles del COCODEM; dicho Oficio va dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

- Una vez firmado, se notifica Oficio a las Dependencias de la Administración Pública Municipal obteniendo firma y acuse de recibido de cada una.

**La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, deberá:**

- Revisar la Convocatoria para sesionar el COCODEM, en caso de que sea necesario, señalar las correcciones pertinentes; o bien, dar su visto bueno y turnar al Contralor Interno Municipal, para su autorización.

**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Autorizar la Convocatoria para sesionar el COCODEM; dirigida a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Turna la Convocatoria al Director de Administración para su firma, por el rol de Secretario Técnico de Control Interno Municipal que ocupa en el COCODEM.

**Las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:**

- El Director de Administración, quien ocupa el rol de Secretario Técnico de Control Interno Municipal en el Comité, deberá autorizar la Convocatoria para sesionar el COCODEM.
- Recibir el Oficio de Convocatoria para sesionar el COCODEM, firmando y acusando de recibido; además de confirmar, mediante Oficio la asistencia de los Servidores Públicos a la Sesión.



**V. Definiciones**

- **Evidencia:** Es el soporte que permite evaluar el cuestionario aplicado a las Dependencias.
- **Servidor Público:** Se refiere a toda persona que desempeña un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022 – 2024.
- **Enlace del SCIM:** Servidor/a Público/a Municipal responsable de gestionar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia y Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- **COCODEM:** Comité de Control y Desempeño Municipal.
- **SCIM:** Sistema de Control Interno Municipal.
- **STCIM:** Secretario Técnico de Control Interno Municipal, cargo que ocupa en el Comité el Director de Administración.
- **VE:** Vocal Ejecutivo, cargo que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal.

**VI. Insumos**

- Plan de Trabajo del COCODEM.

**VII. Resultados**

- La Convocatoria permitirá la organización de agenda oportuna de los Titulares de las Dependencias para su asistencia a la sesión a celebrarse.

**VIII. Políticas**

- La Convocatoria se remitirá en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; misma que deberá firmarse por el Contralor Interno Municipal y por el Director de Administración (Vocal Ejecutivo y Secretario Técnico de Control Interno del Comité, respectivamente).
- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán que confirmar la asistencia de sus Directores o Titulares via oficio, a la Contraloría Interna Municipal.
- Como medida de prevención ante alguna Emergencia Sanitaria o situación imprevista que pueda suscitarse, los Titulares de las Dependencias e Institutos, registrarán su asistencia por medio de un formulario, el cual le será incluido en el Oficio de Convocatoria.





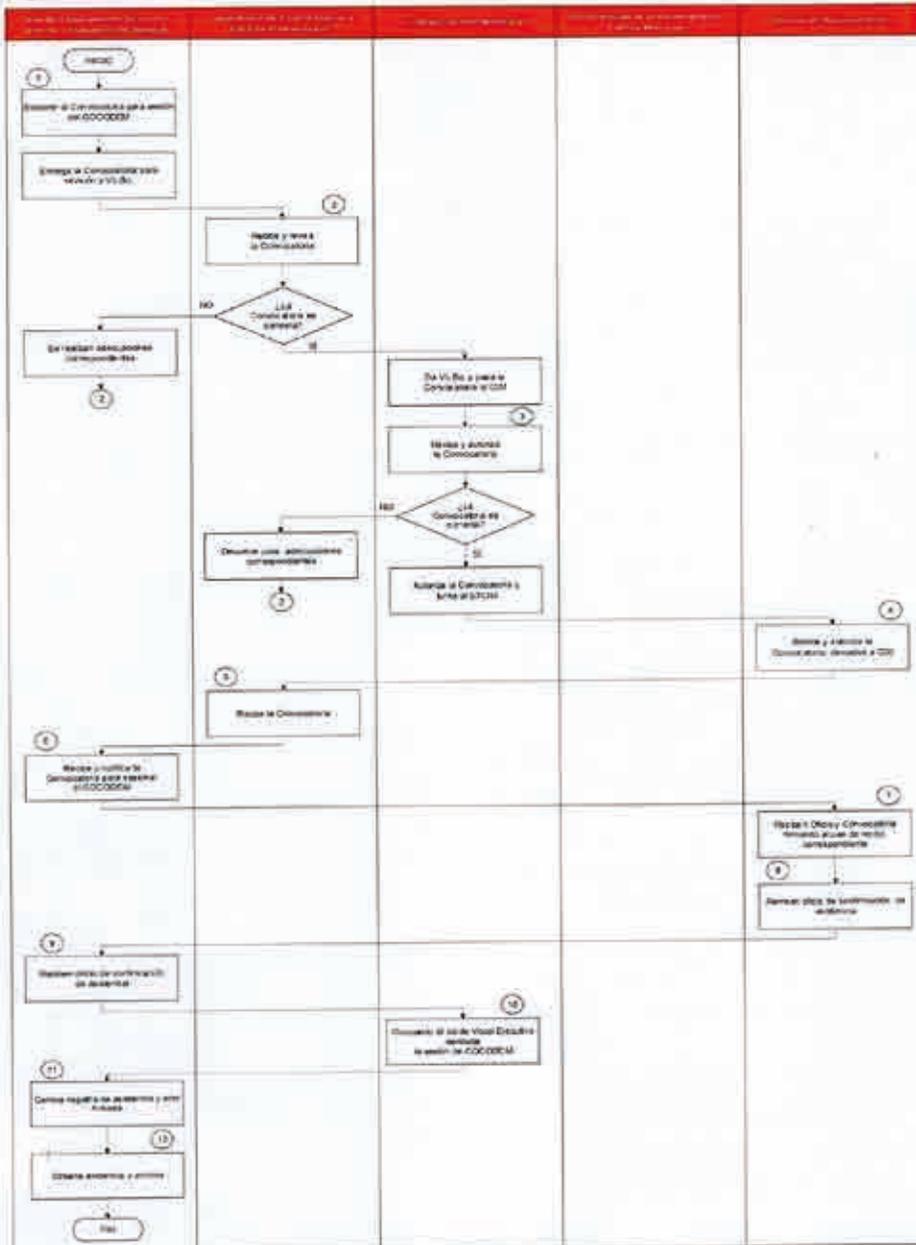
### IX. Descripción de Actividades

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora la convocatoria para sesionar el COCODEM, se pasa al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión y en su caso, Visto Bueno.
2	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Revisa la convocatoria para sesionar el COCODEM.  ¿La convocatoria es correcta?  <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes.  <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Vocal Ejecutivo, rol que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal.
3	Contralor Interno Municipal	Revisa y, en su caso, autoriza la Convocatoria para sesionar el COCODEM.  ¿La convocatoria es correcta?  <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes.  <b>Si:</b> Firma y turna al Secretario Técnico de Control Interno Municipal, rol que ocupa en el Comité el Director de Administración, para su firma.
4	Director de Administración	Recibe y autoriza la Convocatoria, devuelve al Contralor Interno Municipal.
5	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y devuelve la Convocatoria a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
6	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe y notifica la Convocatoria para sesionar el COCODEM.
7	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben Oficio y Convocatoria firmando acuse de recibo correspondiente.
8	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Remiten Oficio de confirmación de asistencia.
9	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe Oficios de Confirmación de asistencia de los servidores públicos para seguimiento, firma, gestiona los recursos necesarios para la realización del evento, en el lugar, día y hora referidos en el Oficio de Convocatoria notificados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
10	Contralor Interno Municipal	El Vocal Ejecutivo, rol que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal, conduce la sesión del COCODEM frente a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, todo esto a efecto de llevarse a cabo la firma de las actas de sesión ordinaria según corresponda.
11	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Genera el registro de la asistencia como evidencia de la Sesión celebrada, así como el acta debidamente firmada correspondiente.
12	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene evidencia y archiva (fin).





**X. Diagrama de Flujo**





**XI. Medición**

No aplica.

**XII. Formatos e instructivos**

No aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Recibió	Aprobó
 <b>Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	 <b>Mtro. F. Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Berhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.





### Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta

#### I. Objetivo

Promover los principios, valores y conductas de los Servidores Públicos a través de los Códigos de Ética y de Conducta, refiriendo del comportamiento del personal en el ejercicio de sus funciones.

#### II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal, Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, los y las Servidores Públicos de Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias

##### Federal:

- Artículos 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, 6, 7, 16, 22 y 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

##### Estatal:

- Artículos 123, 130 BIS fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 1 de la Ley Anticorrupción del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 2, 6, 17, 22, 23 y 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y su reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 18 de febrero de 2021.

##### Municipal:

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, autorizado 22 de febrero de 2022.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, Artículo 40. Publicado en Gaceta Municipal número 7, de fecha 05 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna a través de la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño y el Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño es el área responsable de promover y difundir los Códigos de Ética y de Conducta a todos los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

##### La Contraloría Interna Municipal deberá:

- Autorizar la publicación y difusión de los Códigos de Ética y de Conducta a los Servidores Públicos.

##### La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño deberá:

- Revisar y validar la publicación y difusión de los Códigos de Ética y de Conducta a los Servidores Públicos.



**El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño deberá:**

- Elaborar los Códigos de Ética y de Conducta para todos los Servidores Públicos y turnarlos a revisión y autorización.
- Elaborar Oficio para la autorización de Códigos al H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Elaborar Oficio para difusión de los Códigos de Ética y de Conducta a todos los Servidores Públicos de Tlalnepantla de Baz.

**V. Definiciones**

- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **SClyED:** Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **DCSyED:** Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
- **OIC:** Órgano Interno de Control en la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- **Servidores Públicos (SP):** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- **CEAPM:** Comité de Ética de la Administración Pública Municipal.
- **Código de Conducta:** El documento emitido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar a propuesta de los Comités de Ética.
- **Código de Ética:** Instrumento deontológico, que establece los parámetros generales de la valoración y actuación respecto al comportamiento al que aspira una persona Servidora Pública, en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión a fin de promover un gobierno transparente, íntegro y cercano a la ciudadanía.
- **DAPM:** Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**VI. Insumos**

- Códigos de Ética y de Conducta.

**VII. Resultados:**

- Oficios de difusión.

**VIII. Políticas**

- Los Códigos de Ética y de Conducta, deben ser revisados y validados por el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, para su autorización por parte de H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.





### IX. Descripción de las Actividades

No	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.	Elabora propuesta de Códigos de Ética y de Conducta, se turna al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión y en su caso, Visto Bueno.
2	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	Recibe, revisa los Códigos de Ética y de Conducta. ¿Son correctos los Códigos? <b>No:</b> Devuelve Códigos para sus adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Da visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
3	Controlador Interno Municipal.	Recibe, revisa y válida los Códigos de Ética y de Conducta. ¿Son correctos los Códigos? <b>No:</b> Devuelve Códigos indicando observaciones. <b>Si:</b> Valida Códigos, y solicita sesión en el Comité de Ética para su aprobación.
4	Controlador Interno Municipal. (Secretario Técnico del Comité de Ética)	Somete a aprobación del Comité de Ética la emisión de los Códigos de Ética y Conducta. ¿Aprueban los Códigos? <b>No:</b> Devuelve Códigos indicando observaciones. <b>Si:</b> Solicitan aprobación al H. Ayuntamiento de Tlalnequintla de Baz.
5	Controlador Interno Municipal.	Somete a aprobación del H. Ayuntamiento de Tlalnequintla de Baz la emisión de los Códigos de Ética y Conducta. ¿Aprueban los Códigos? <b>No:</b> Devuelve Códigos indicando observaciones. <b>Si:</b> Aprueba y autoriza difusión.
6	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.	Elabora Oficio para la Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta, se pasa al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión y en su caso, Visto Bueno.
7	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	Recibe, revisa el Oficio para la Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta. ¿El Oficio es correcto? <b>No:</b> Devuelve Oficio para sus adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Da visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización y firma.
8	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa, autoriza, y en su caso, firma el Oficio para la Difusión de los Códigos de Ética y de Conducta. ¿El Oficio es correcto? <b>No:</b> Devuelve Oficio indicando observaciones. <b>Si:</b> Autoriza y firma el Oficio para difusión de Códigos.
9	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.	Realiza seguimiento de promoción y difusión de Códigos de Ética y de Conducta. (Fin).



200

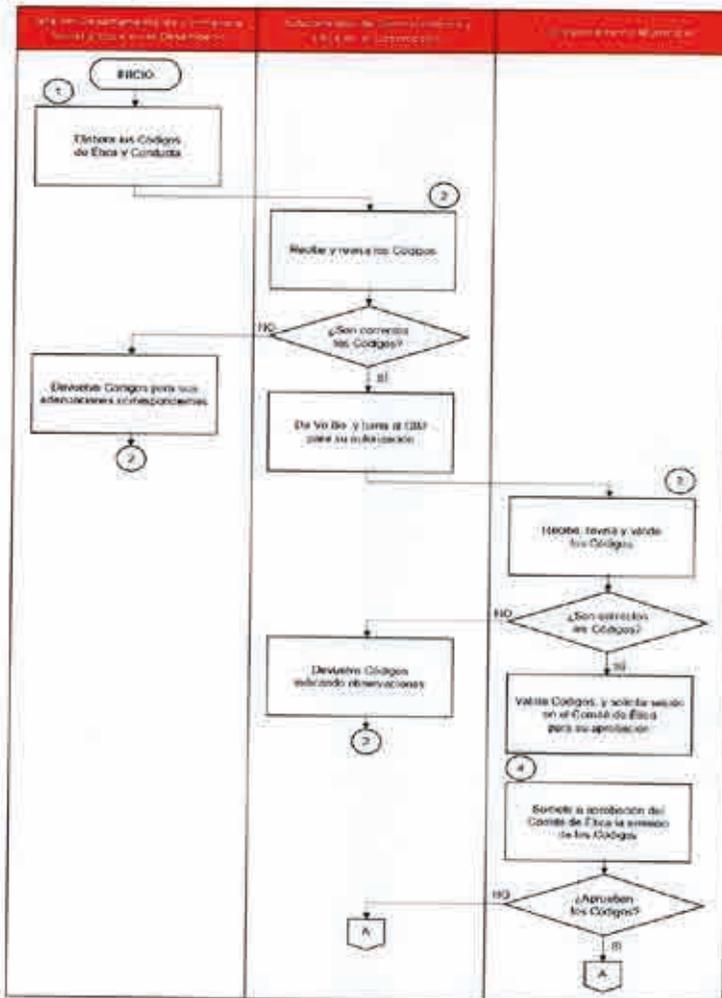


200





### X. Diagrama de Flujo



202

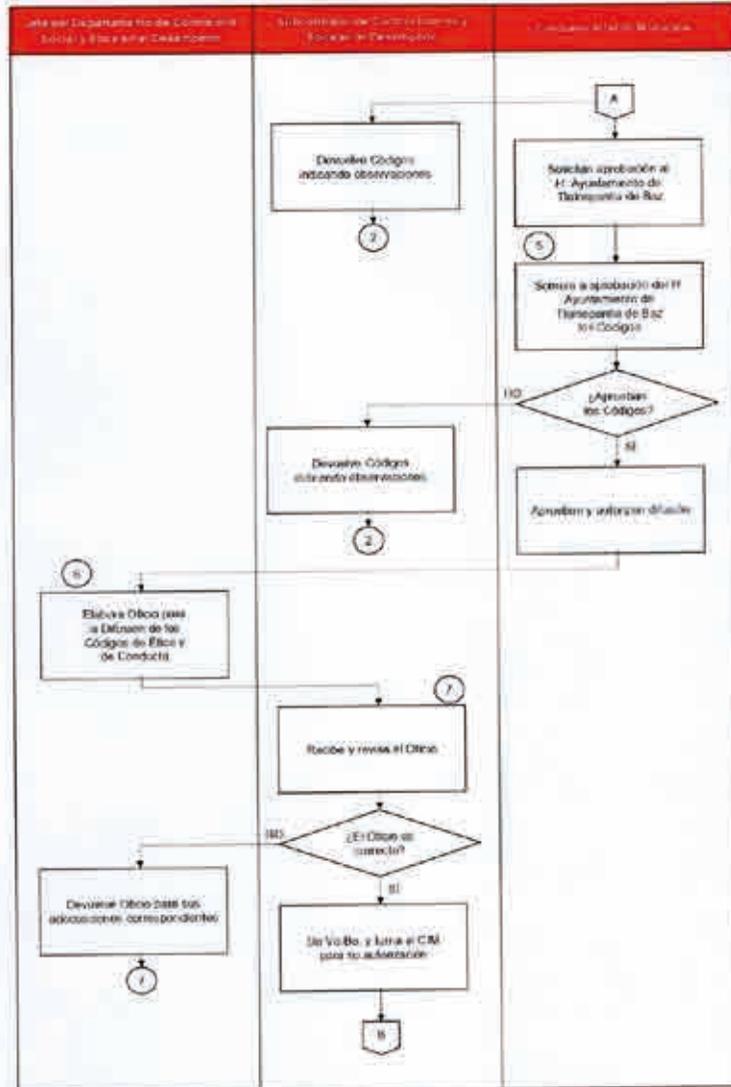


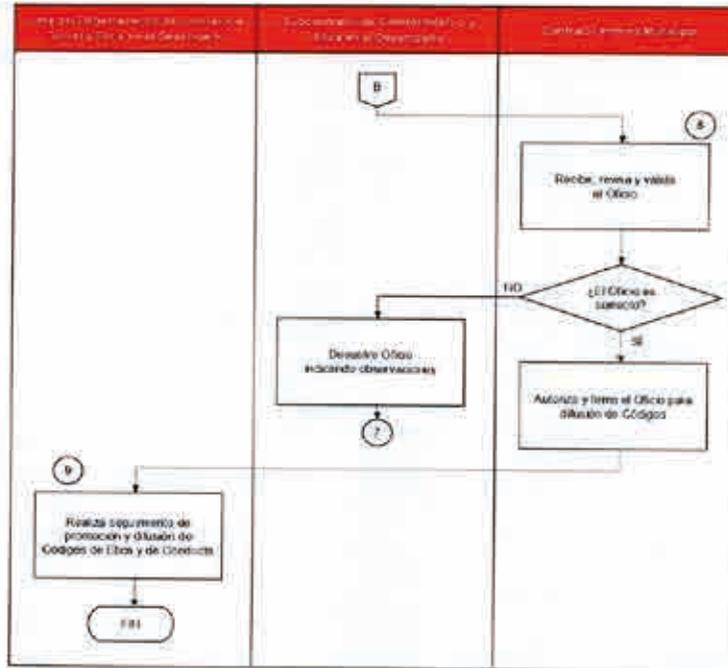
201



201







204  
T



203



203

**XI. Medición**  
No aplica

**XII. Formatos e Instructivos**  
No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>L. Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	 <b>Mtro. F. Aarón Torres Vargas</b> Subcontratador de Control Interno y Ética en el Desempeño.	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benjumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.





## Convocatoria para sesionar el Sistema de Control Interno Municipal (SCIM).

### I. Objetivo

Convocar a los integrantes del Sistema de Control Interno Municipal (SCIM), a sesionar para cumplir con la Evaluación de Control Interno en la Administración Pública de Tlaxcalapantla de Baz 2022-2024.

### II. Alcance

Aplica a la Contraloría Interna Municipal y Enlaces del SCIM de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlaxcalapantla de Baz, Estado de México.

### III. Referencias

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, fracción II. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

#### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112 y 128 fracción XI. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1, 6, 48 fracciones XVII y XXIII. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo 19. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículos 52, 53 y 54. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 4 de septiembre de 2017.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcalapantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Sección IV, Artículos 202, Fracciones I, II y X; 203 fracciones I, II, III y IV. Publicado en Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcalapantla de Baz, Estado de México, Capítulo III, artículo 40. Publicado en Gaceta Municipal número 7, de fecha 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

### IV. Responsabilidades

El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, es la Unidad Administrativa encargada de elaborar la Convocatoria para sesionar el SCIM.

#### El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá:

- Elaborar la Convocatoria para sesionar el SCIM para la revisión correspondiente y, en su caso, Visto Bueno por parte de la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño; para después la autorización y firma del Contralor Interno Municipal como Vocal Ejecutivo; así como la del Director de Administración como Secretario Técnico de Control Interno Municipal, ambos roles del SCIM; dicha Convocatoria va dirigida a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Una vez autorizada, se notifica la Convocatoria a las Dependencias de la Administración Pública Municipal obteniendo firma y acuse de recibido de cada una.

#### La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño, deberá:

- Revisar la Convocatoria para sesionar el SCIM, en caso de que sea necesario, señalar las correcciones pertinentes; o bien, dar su visto bueno y turnar al Contralor Interno Municipal, para su autorización.



**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Autorizar la Convocatoria para sesionar el SCIM; dirigida a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Turna la Convocatoria al Director de Administración para su firma, por el rol de Secretario Técnico de Control Interno Municipal que ocupa en el SCIM.

**Las dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:**

- El Director de Administración, quien ocupa el rol de Secretario Técnico de Control Interno Municipal en el Sistema, deberá autorizar la Convocatoria para sesionar el SCIM.
- Recibir el Oficio de Convocatoria para sesionar el SCIM, firmando y acusando de recibido; además de confirmar, mediante Oficio la asistencia de los Servidores Públicos a la Sesión.

**V. Definiciones**

- **Evidencia:** Es el soporte que permite evaluar el cuestionario aplicado a las Dependencias.
- **Servidor Público:** Se refiere a toda persona que desempeña un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022 – 2024.
- **Enlace del SCIM:** Servidor/a Público/a Municipal responsable de gestionar los requerimientos en materia de recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia y Órganos Desconcentrados en el ámbito de su competencia.
- **COCODEM:** Comité de Control y Desempeño Municipal.
- **SCIM:** Sistema de Control Interno Municipal.
- **STCIM:** Secretario Técnico de Control Interno Municipal, rol que ocupa en el Comité el Director de Administración.
- **VE:** Vocal Ejecutivo, rol que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal.
- **ECIAPT:** Evaluación de Control Interno en la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024.



205

**VI. Insumos**

- Plan de Trabajo del SCIM.

**VII. Resultados**

- La Convocatoria permitirá la organización de agenda oportuna de los Enlaces del SCIM de las Dependencias para su asistencia a la sesión a celebrarse.

**VIII. Políticas**

- La Convocatoria se remitirá en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; misma que deberá firmarse por el Contralor Interno Municipal y por el Director de Administración (Vocal Ejecutivo y Secretario Técnico de Control Interno del Comité, respectivamente).
- Las Dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán que confirmar la asistencia de sus Directores o Titulares vía oficio, a la Contraloría Interna Municipal.
- Como medida de prevención ante alguna Emergencia Sanitaria o situación imprevista que pueda suscitarse, los Titulares de las Dependencias e Institutos, registraran su asistencia por medio un formulario, el cual le será incluido en el Oficio de Convocatoria .



205





**IX. Descripción de Actividades**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora la convocatoria para sesionar el SCIM, se pasa al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión y en su caso, Visto Bueno.
2	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Revisa la convocatoria para sesionar el SCIM. ¿La convocatoria es correcta? <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Vocal Ejecutivo, rol que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal.
3	Contralor Interno Municipal	Revisa y, en su caso, autoriza la Convocatoria para sesionar el SCIM. ¿La convocatoria es correcta? <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y turna al Secretario Técnico de Control Interno Municipal, rol que ocupa en el Comité el Director de Administración, para su firma.
4	Director de Administración	Recibe y autoriza la Convocatoria, devuelve al Contralor Interno Municipal.
5	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y devuelve la Convocatoria a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
6	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe y notifica la Convocatoria para sesionar el SCIM.
7	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Reciben Oficio y Convocatoria firmando acuse de recibo correspondiente.
8	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Remiten Oficio de confirmación de asistencia.
9	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe Oficios de Confirmación de asistencia de los servidores públicos para seguimiento, firma, gestiona los recursos necesarios para la realización del evento, en el lugar, día y hora referidos en el Oficio de Convocatoria notificados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
10	Contralor Interno Municipal	El Vocal Ejecutivo, rol que ocupa en el Comité el Contralor Interno Municipal, conduce la sesión del SCIM frente a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, todo esto a efecto de llevarse a cabo la firma de las actas de sesión ordinaria según corresponda; así como el envío de la Evaluación de Control Interno en la Administración Pública de Tlaxcala de Baz 2022-2024 a cada Enlace del SCIM.
11	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Genera el registro de la asistencia como evidencia de la Sesión celebrada, así como el acta debidamente firmada correspondiente.
12	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene evidencia y archiva (fin).





**XI. Medición**  
No aplica.

**XII. Formatos e instructivos**  
No aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Recibió	Aprobó
 <b>Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	 <b>Mtro. F. Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.





## 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 al Contralor Interno 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 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. Gaceta del 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.

**El Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Recibir, asignar número al Oficio de Comisión de la Supervisión del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos, además de turnar al Contralor Interno 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 Tlaxcaltilla 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 Tlaxcaltilla 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 del Contralor Interno Municipal.
2	Contralor Interno 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
		<b>No:</b> Devuelve el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, haciendo observaciones para correcciones correspondientes. <b>Si:</b> 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	Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal, el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, para recabar la firma. (Actividad 2).
5	Contralor Interno 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.
7	Secretaría del Contralor Interno Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, registra y asigna número de oficio, y remite a firma del Contralor Interno Municipal.
8	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de que se realicen las correcciones. <b>Si:</b> Firma y devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión para notificación.
9	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a la Secretaría para que lo turne y se realicen las correcciones.
10	Secretaría del Contralor Interno 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal, el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de obtener la firma.
12	Secretaría del Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, al Contralor Interno Municipal, para firma. (Actividad 8).
13	Contralor Interno Municipal.	Firma y devuelve el oficio de comisión a la Secretaría para turnarlo a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Secretaría del Contralor Interno 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 esta; 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.	Obtiene acuse y archiva.
	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	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 al Contralor Interno Municipal.
23	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Firma el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión y lo regresa junto con la Acta de Visita para el trámite correspondiente.
24	Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal. (Actividad 23).
26	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección. <b>Si:</b> 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 el Contralor Interno 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).



214

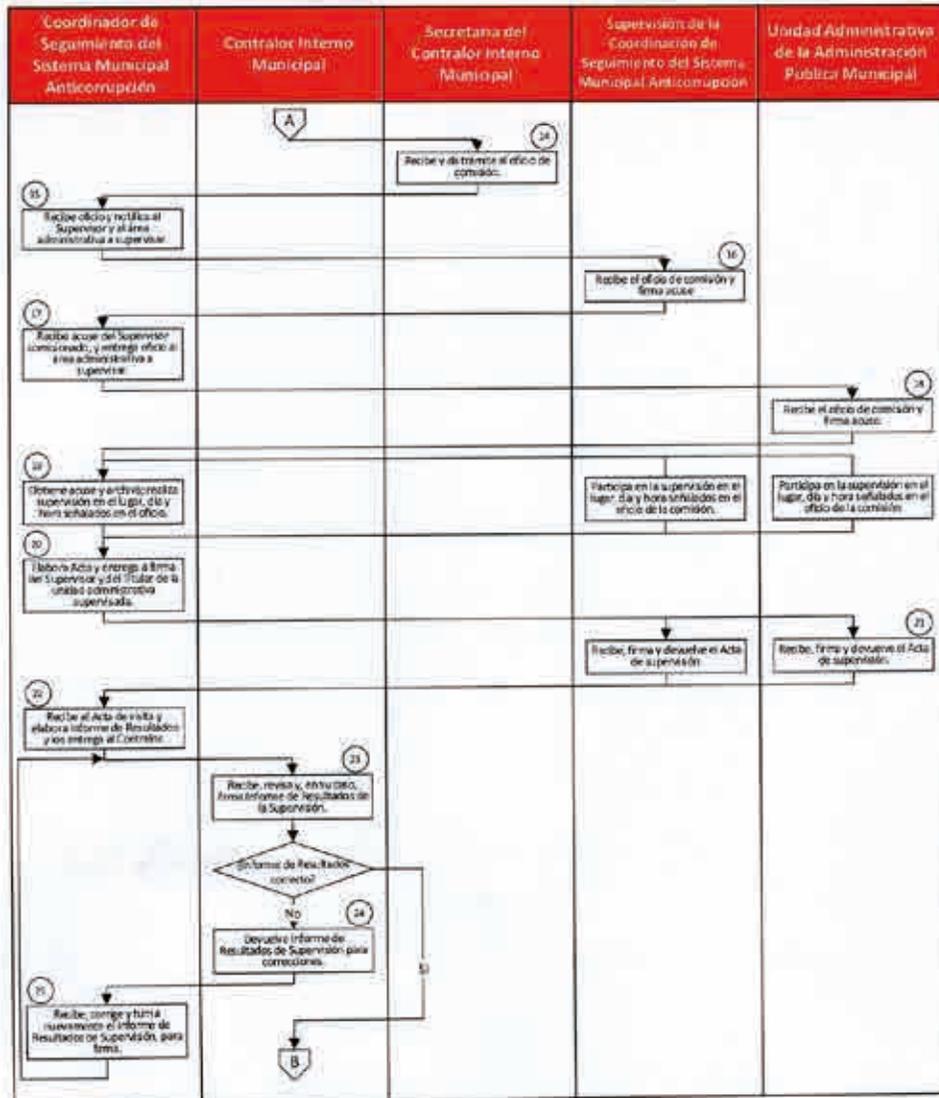


214

215





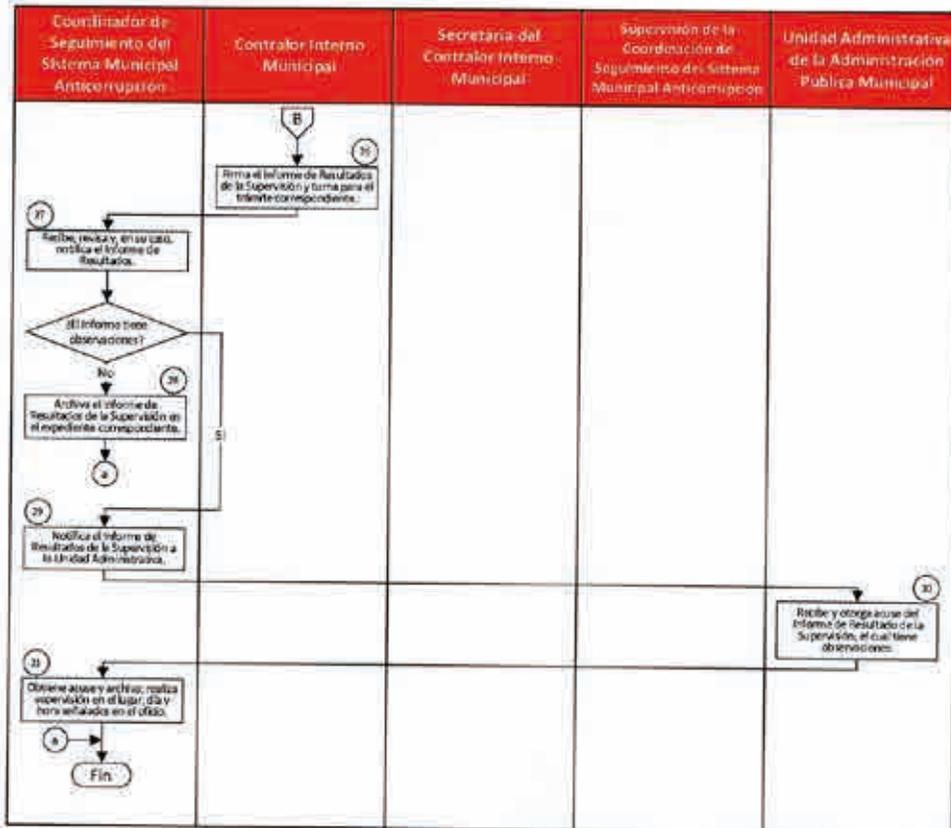


216

216

217





218



217



217





**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**



218

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



218

219





## 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.

### II. Alcance

Aplica al Contralor Interno 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 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. Gaceta del 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.

**El Contralor Interno 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal, deberá:**

- Recibir, asignar número al Oficio de Comisión de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la atención, además de turnar al Contralor Interno 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.



220



220

221



**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, a efecto de 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 del Contralor Interno Municipal.
2	Contralor Interno 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.  ¿El Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, es correcto?





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
		<b>No:</b> Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para correcciones correspondientes. <b>Si:</b> 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.
3	Contralor Interno 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 al Contralor Interno 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	Contralor Interno 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 al 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.
7	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita, registra y asigna número de oficio, y remite a firma del Contralor Interno Municipal.
8	Contralor Interno 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.  ¿El oficio de comisión es correcto?  <b>No:</b> Devuelve el oficio de comisión para su corrección. <b>Si:</b> Firma el oficio de comisión y devuelve para el trámite correspondiente.
9	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el oficio de comisión a la Secretaría para su corrección.
10	Secretaria del Contralor Interno 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 Secretaría, el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a fin de recabar la firma del Contralor Interno Municipal.
12	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, al Contralor Interno Municipal para firma. (Actividad 8).
13	Contralor Interno Municipal.	Firma y devuelve el oficio de comisión a la Secretaría para que lo entregue a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.



222



222

223





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
14	Secretaría del Contralor Interno 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 esta; 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.	Obtiene acuse y archiva.
	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.  Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	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 al Contralor Interno Municipal.
23	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> 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.





No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
24	Contralor Interno 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 del Contralor Interno Municipal. (Actividad 23).
26	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Archiva en el expediente el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público. <b>Si:</b> 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 el Contralor Interno 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).



224



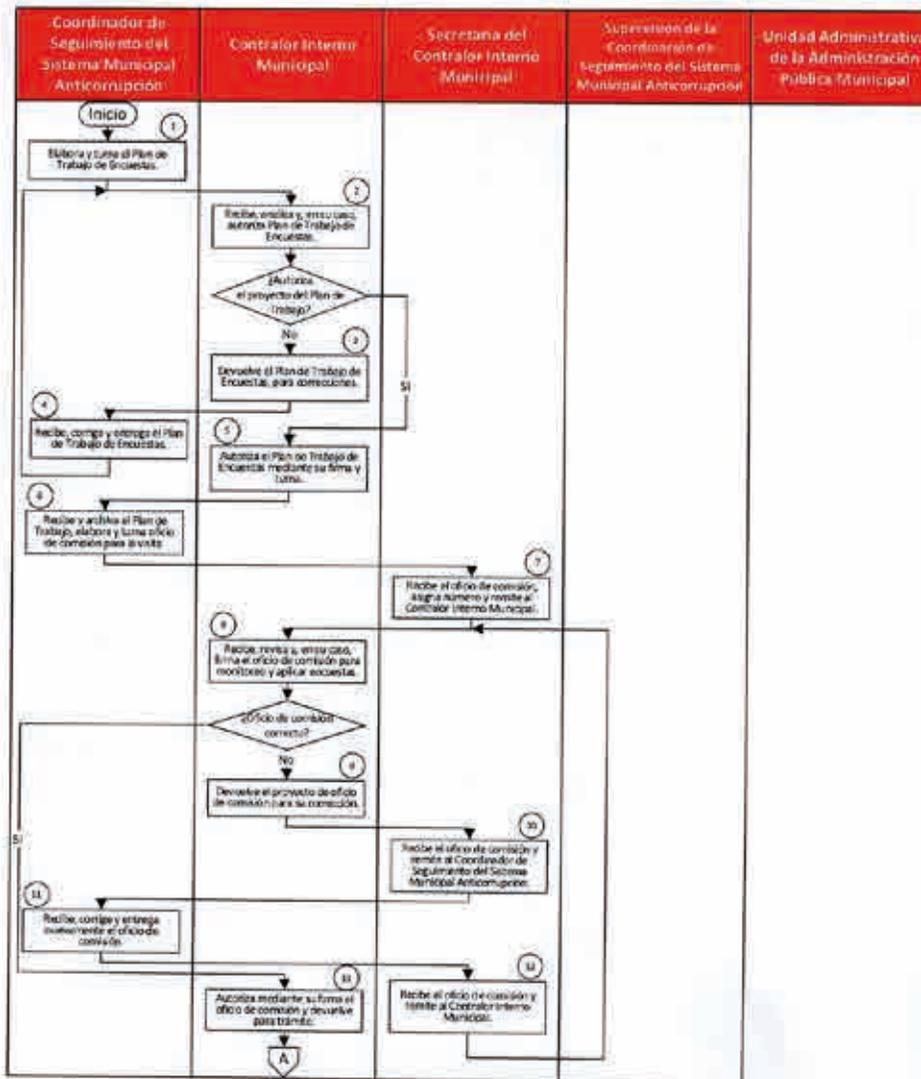
224

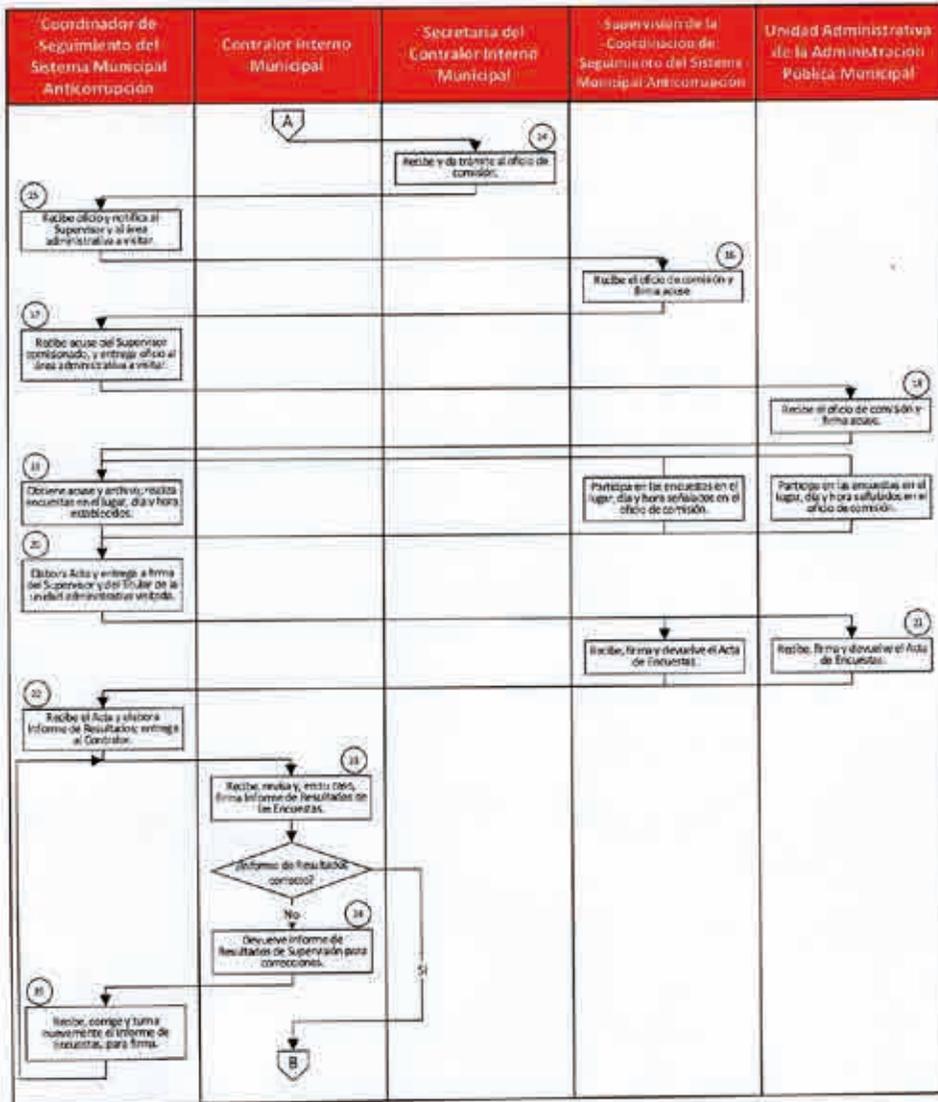
225

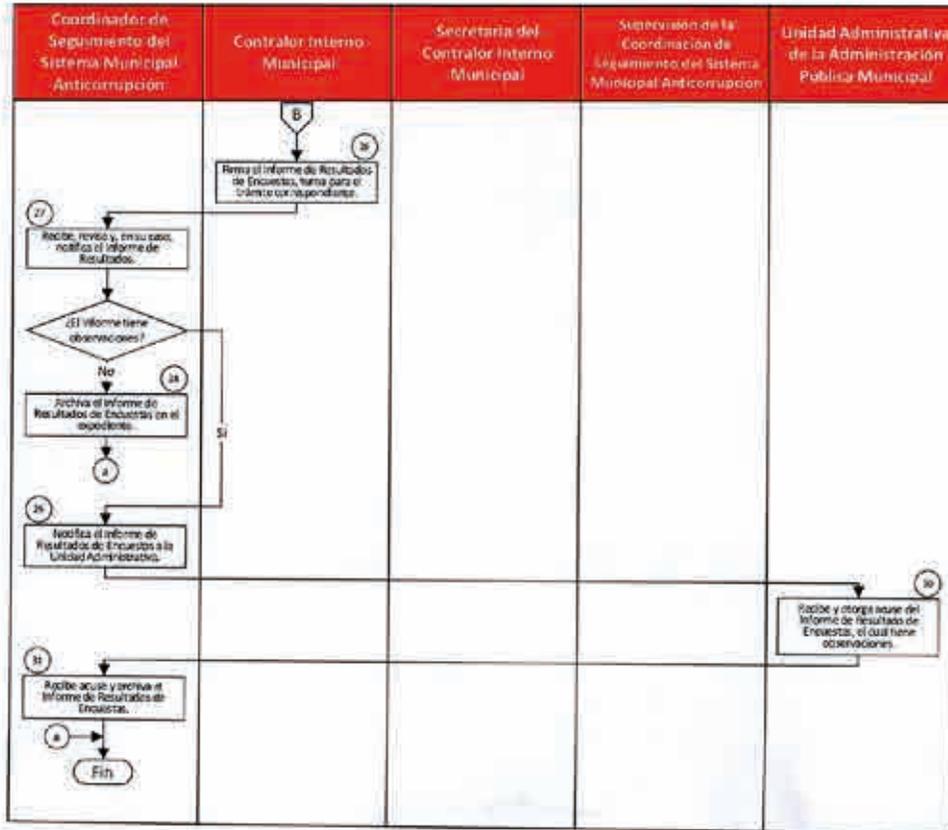




## X. Diagrama de Flujo









**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**



228

Apoyó	Revisó	Aprobo
 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Bernumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



228

229





## 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 al Contralor Interno 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. Gaceta del 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 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. Gaceta del 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 al Contralor Interno Municipal, para la autorización correspondiente.
- Elaborar y turnar oficio de convocatoria de la capacitación para la firma del Contralor Interno Municipal.
- Notificar oficio de convocatoria de la capacitación a las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Dar la capacitación y enviar la información de esta, a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal que asistieron al evento.

**El Contralor Interno 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 del Contralor Interno 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.



230

**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 Tlalnepanitla 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 Tlalnepanitla 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 registrarán 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.



230

231





### 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 al Contralor Interno Municipal para su aprobación.
2	Contralor Interno Municipal.	Recibe, analiza y, en su caso, autoriza el Programa Anual de Capacitación.  ¿El Programa Anual de Capacitación es correcto?  <b>No:</b> Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección. <b>Si:</b> Da visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
3	Contralor Interno 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	Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal para firma.
7	Contralor Interno 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?  <b>No:</b> Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación para sus adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y devuelve a la Secretaría para que entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
8	Contralor Interno 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 al Contralor Interno Municipal. (Actividad 7).
10	Contralor interno Municipal.	Firma oficio y autoriza convocatoria; devuelve a la Secretaría para que lo entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
11	Secretaría del Contralor Interno 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).



232

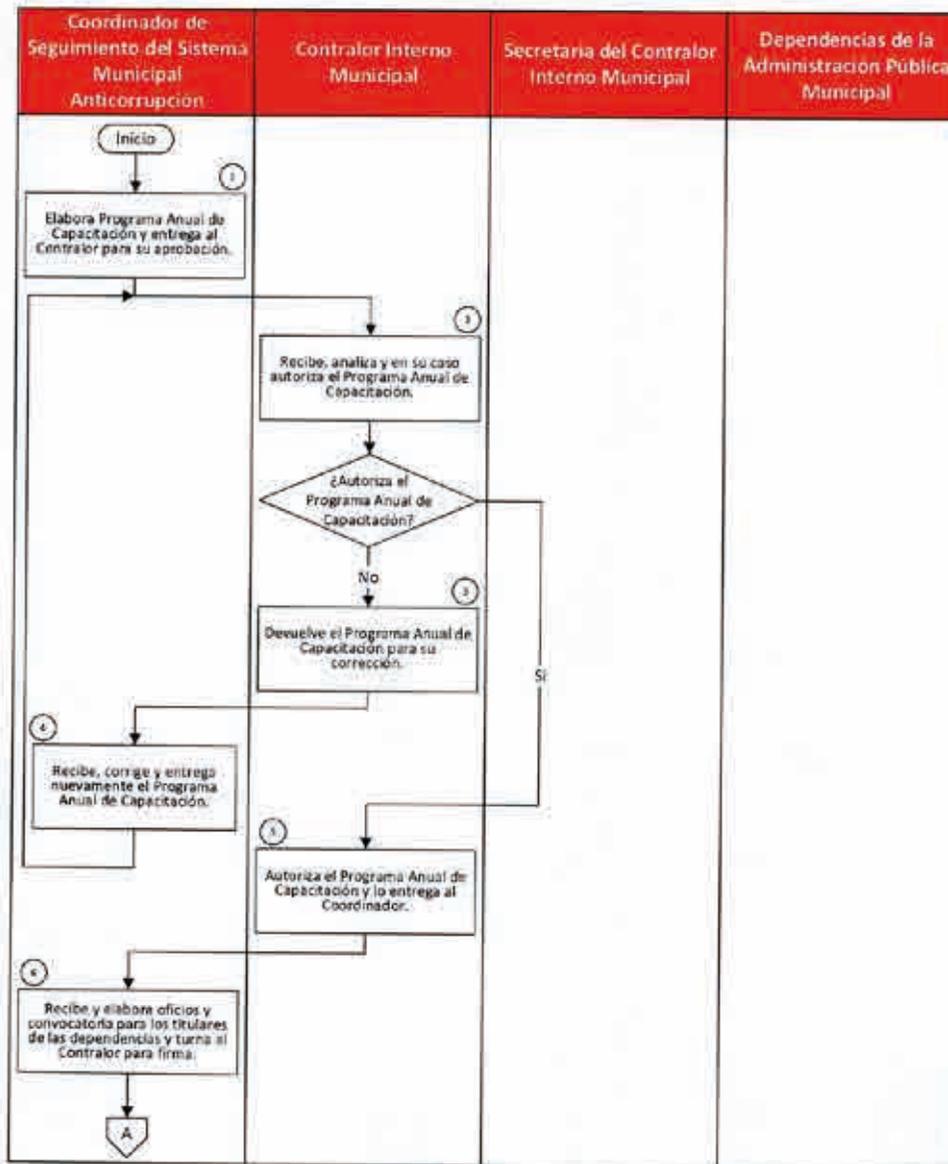


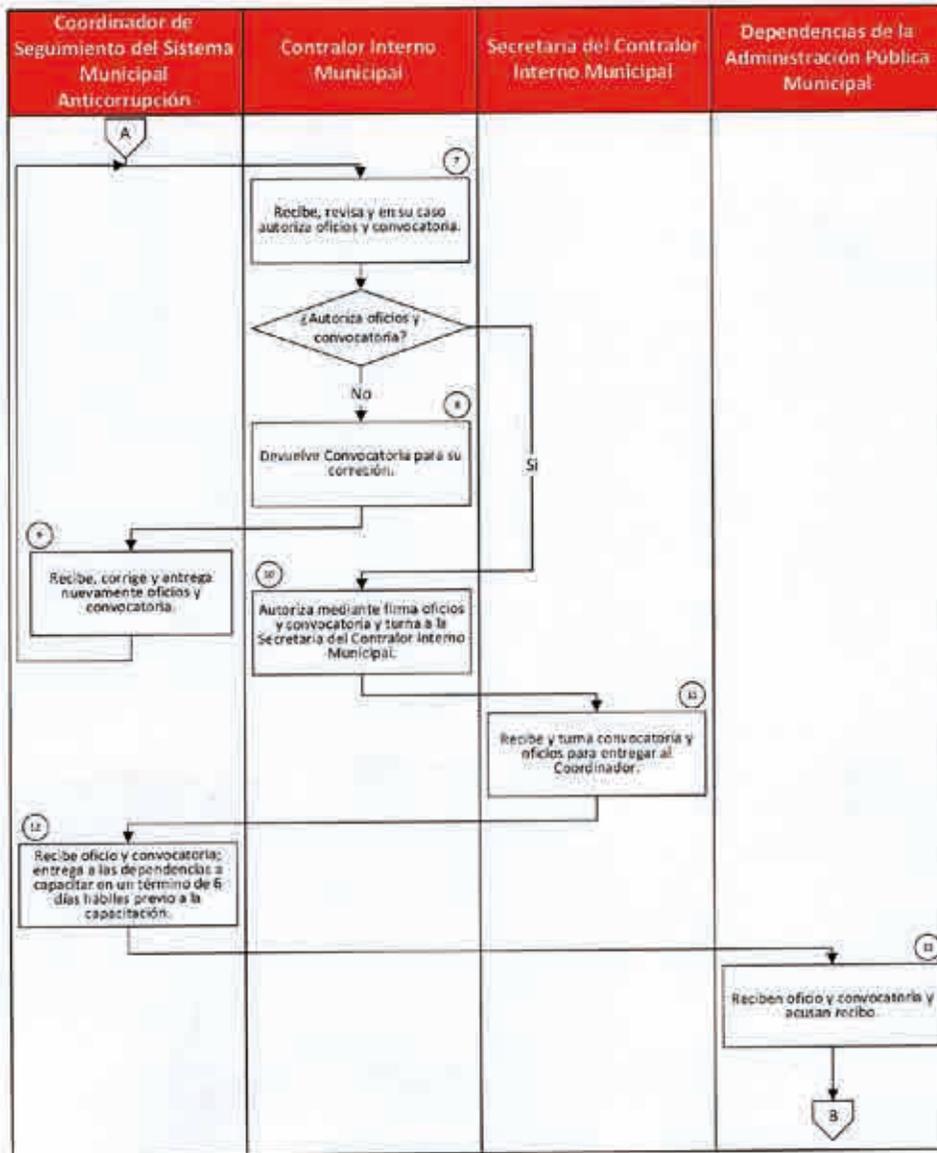
232





## X. Diagrama de Flujo





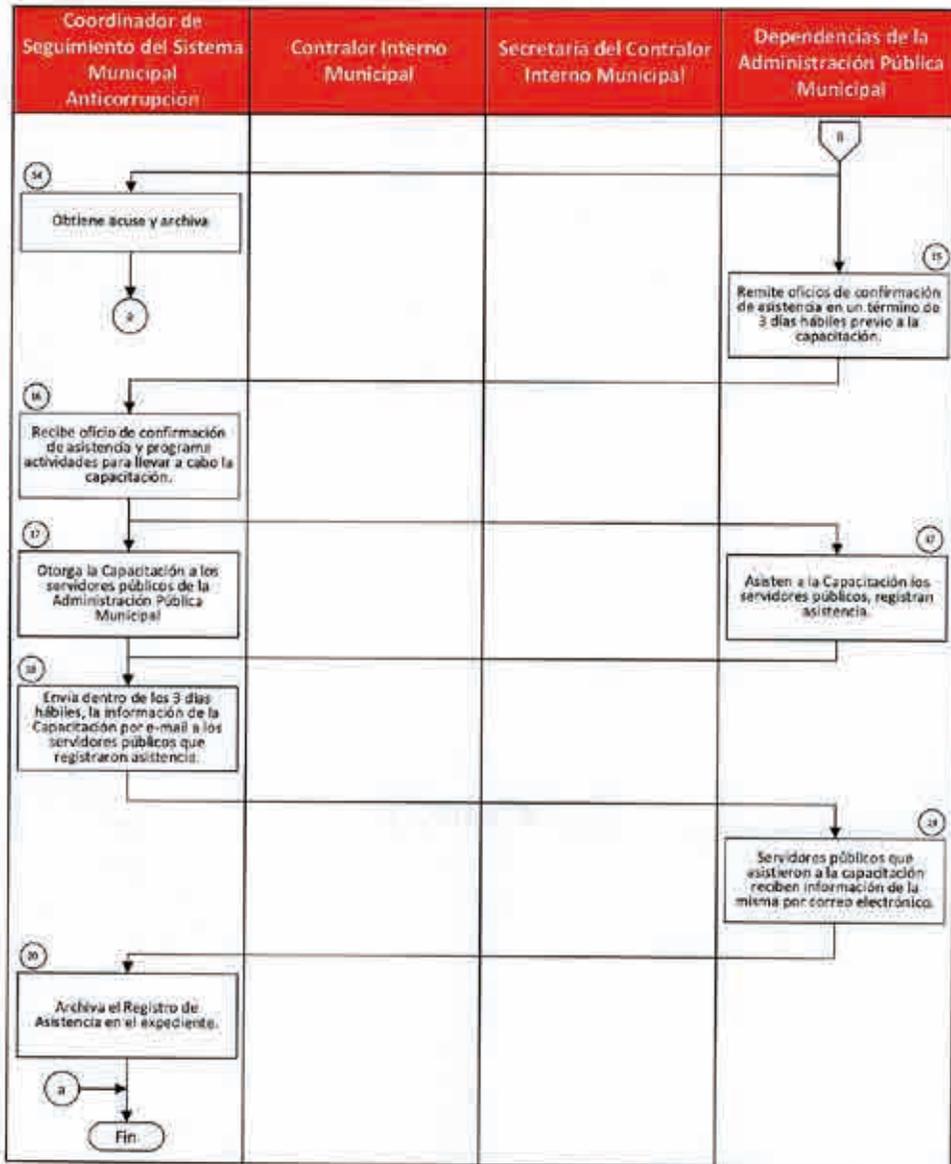
234



234

235







**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
 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 <b>Lic. Cecilia Sarahí Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhúmea Macedo</b> Contralor Interno Municipal



236



236





#### 4. Simbología

Símbolo	Significado
Inicio	Inicio del procedimiento.
① ②	Número de actividad.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Línea de comunicación vía correo o telefónica.
Fin	Determina el final del procedimiento.
A	Conector de página.
a	Conector de actividad.



#### 5. Registro de Ediciones

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, 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 03 a la 290





## 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 Control de Procedimientos.
  - Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.
  - Departamento de Control Patrimonial.
- Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
  - Departamento de Responsabilidades.
  - Departamento de Sanción y Ejecución.
- Subcontraloría de Fiscalización.
  - Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal.
  - Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.
  - Departamento de Auditoría de Inversión Física.
- Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.
  - Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño
  - Departamento de Control interno y Evaluación de Riesgos.
- Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.



238



238

239  




### 7. Validación del Manual

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnequatl de Baz, Estado de México</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>
<p style="text-align: center;"><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti Lopez</b> Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M.A.D. Luis Antonio Gutiérrez Herrera</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Alejandro Mendoza Navarrete</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal</p>





Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz,  
Estado de México 2022-2024

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado**

Presidente Municipal

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**

Primera Síndica

**C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio**

Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**

Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**

Segunda Regidora

**C. Rafael Johnvany Rivera López**

Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**

Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**

Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**

Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**

Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**

Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**

Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**

Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**

Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**

Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**

Secretario del Ayuntamiento



[www.tlalnepantla.gob.mx](http://www.tlalnepantla.gob.mx)