Tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

Gaceta Municipal

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Martes 21 de noviembre de 2023

Número 44 (Quinta Sección)

Volumen 2

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Sumario

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:

S - A

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024

tlalnepantla de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

AGOSTO 2023

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*

21 de noviembre de 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1 1

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

Contraloría Interna Municipal.
Agosto 2023.
Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.

Índice

1. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal 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.

5

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 trasparentar 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 IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracción XII. Periódico Oficial "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 Segundo, Artículo 7 fracción I; y Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 333. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Capítulo I, Artículos 1, 5 fracción III y 7; y Capítulo II, Artículos 8 y 11. Periódico Oficial "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, Estado de México. Capítulo VI, Artículo 177 fracción X. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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:

7

- Elaborar la clave CREG con el oficio correspondiente; así como, asesorar al servidor público saliente como al entrante; y participar en el acto de Entrega-Recepción.

- Revisar los datos e información cargada en el sistema CREG; generar el acta y grabar en disco magnético y/o unidad de almacenamiento externa los anexos del acta en archivos digitales; además de remitir a la secretaria de la Contraloría Interna Municipal para firma correspondiente.

- Elaborar el oficio de respuesta al Titular o Enlace de la Dependencia u Órgano; y en su caso emitir el oficio dirigido al OSFEM para darle a conocer la instrumentación del acta y CD de las áreas correspondientes.

- Archivar el Acta de Entrega-Recepción y CD correspondientes.

Los Servidores Públicos Saliente y Entrante, deberán:

Servidor Público Saliente.

- Reunir la información inherente a la oficina que entrega, así como los requisitos obligatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción de Unidad Administrativa a su cargo.

- Integrar la Información en el Sistema CREG de Entrega-Recepción.

- Firmar las actas y los anexos correspondientes.

Servidor Público Entrante.

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

V. Definiciones

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

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano.	Elabora y notifica al Contraloría Interna Municipal, el oficio de solicitud para la Entrega- Recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa y en su caso asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud de la clave CREG y fecha de Entrega-Recepción. ¿El oficio está dirigido al Contralor Interno Municipal? **No:** Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. **Si:** Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la secretaria de la Contraloría Interna Municipal.

3	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
No.	**Puesto**	**Actividad**
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 Contralora 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.
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? No: Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes.

		Si: Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.

No.	Puesto	Actividad
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? No: 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. Si: Genera el acta de Entrega-Recepción, graba el CD en cuatro tantos y turna para firma a los servidores públicos entrante y saliente.
19	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Comunica al servidor público saliente como entrante que falta alguna documentación cargar en el sistema o están incorrectos algunos datos para que corrija los datos o anexe documentos faltantes.

11

11

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	Actividad
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? No: Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente dos tantos y firman de recibido el acuse del acta de entrega-recepción. Si: Solicita número de oficio para remitir el acta Entrega-Recepción y CD al OSFEM.
26	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente 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.
No.	**Puesto**	**Actividad**
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: Devuelve oficio al Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para las correcciones correspondientes. Si: Firma oficio y lo turna al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal para el trámite correspondiente.
33	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 envío el Acta y CD de Entrega-Recepción, procediendo a su archivo correspondiente. (Fin)

13

13

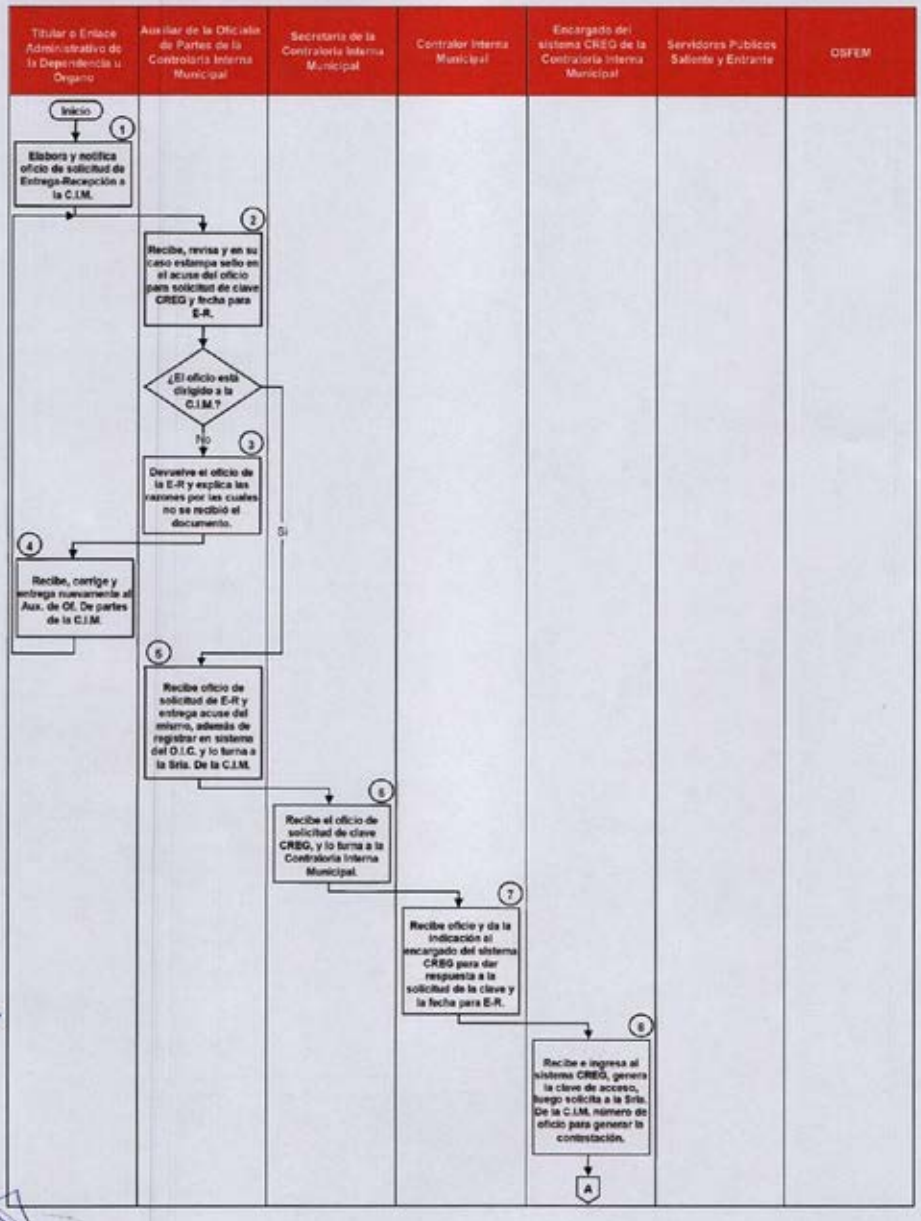
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023-2024

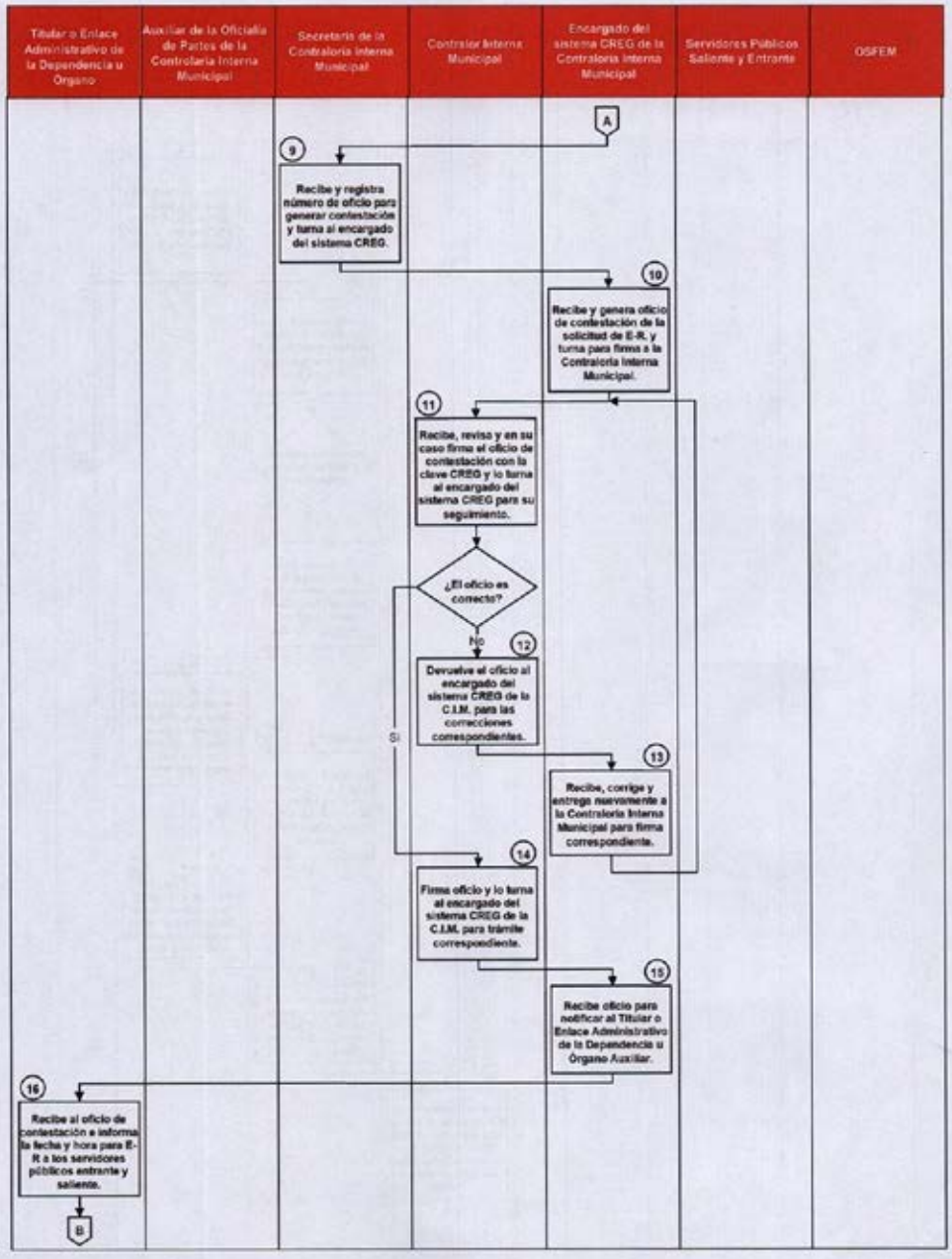
tlalnepantla

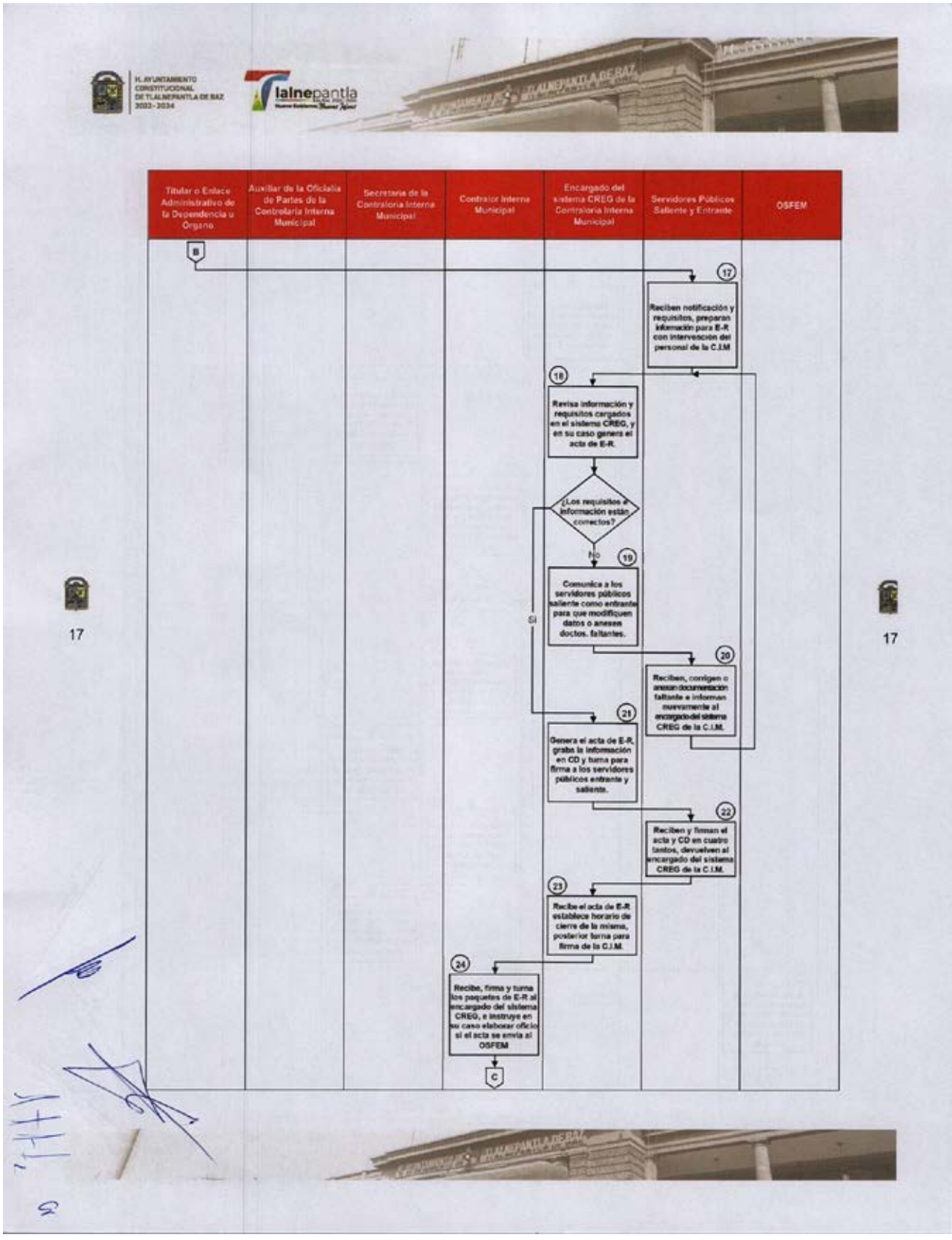
14

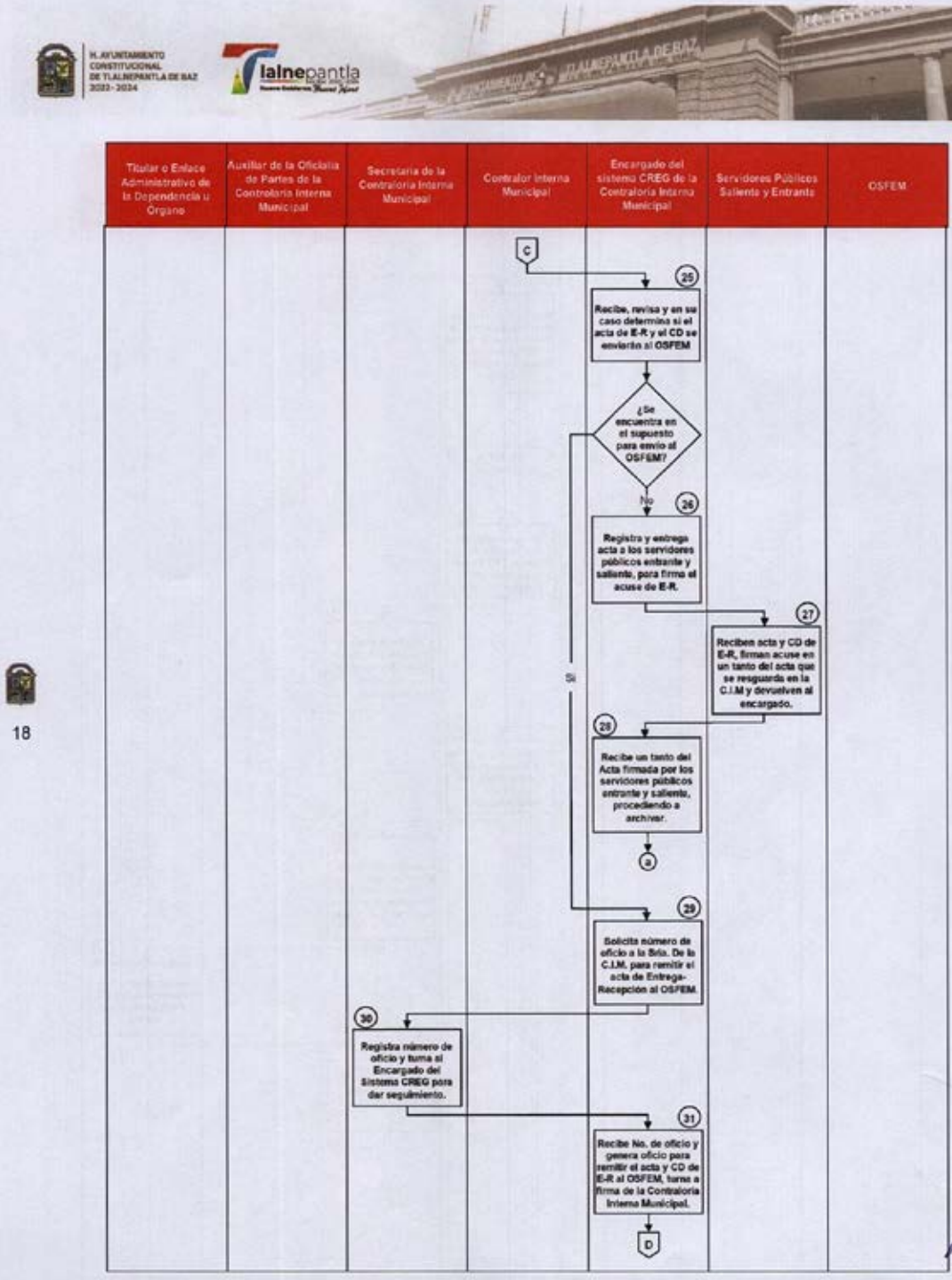
14

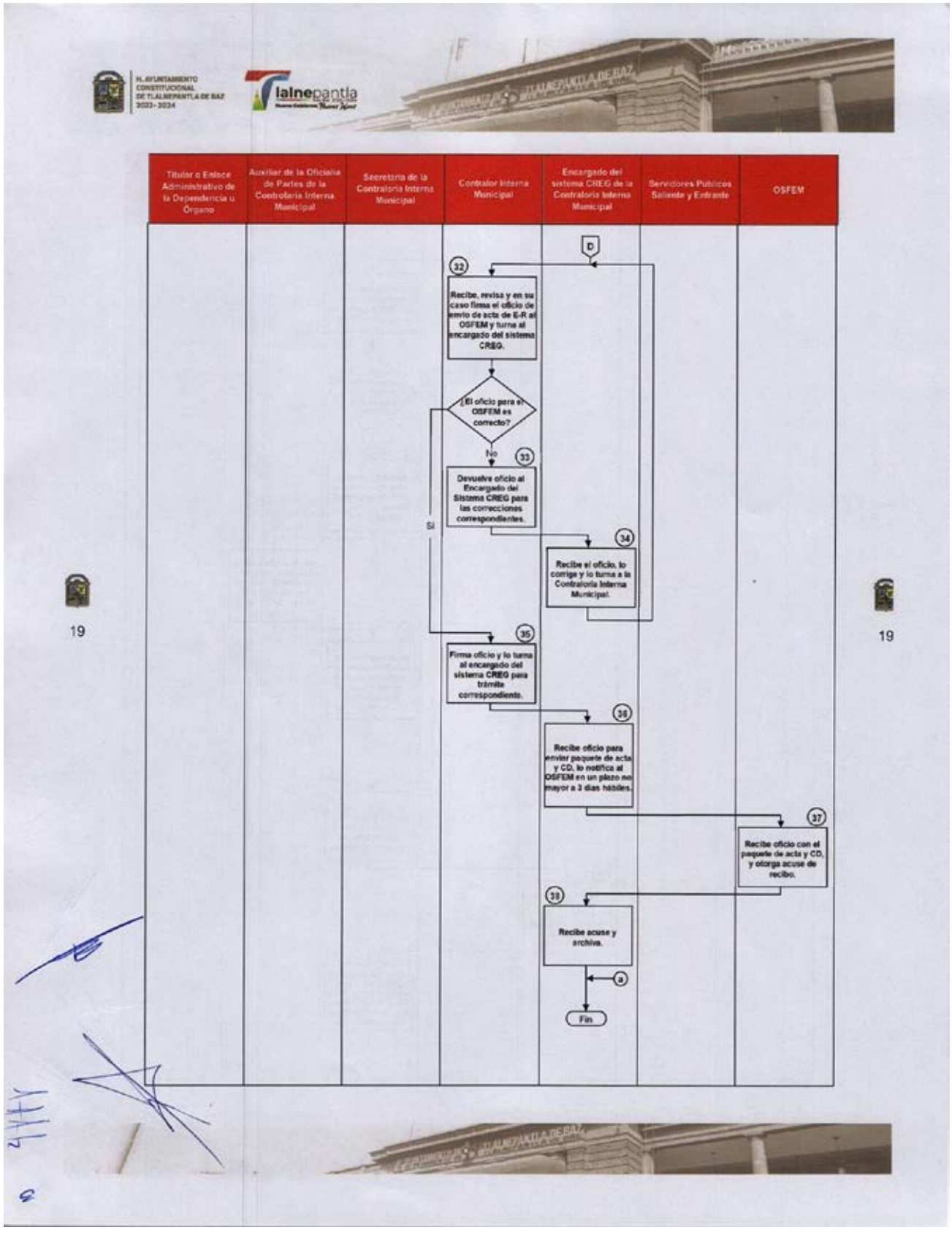
X. Diagrama de Flujo.




Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaria de la Contraloría Interna Municipal
Contralor Interno Municipal
Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal
Servidores Públicos Saliente y Entrante
OSFEM
A
9
Recibe y registra número de oficio para generar contestación y turna al encargado del sistema CREG.
10
Recibe y genera oficio de contestación de la solicitud de E-R, y turna para firma a la Contraloría Interna Municipal.
11
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de contestación con la clave CREG y lo turna al encargado del sistema CREG para su seguimiento.
¿El oficio es correcto?
No
Si
12
Devuelve el oficio al encargado del sistema CREG de la C.I.M. para las correcciones correspondientes.
13
Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Contraloría Interna Municipal para firma correspondiente.
14
Firma oficio y lo turna al encargado del sistema CREG de la C.I.M. para trámite correspondiente.
15
Recibe oficio para notificar al Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano Auxiliar.
16
Recibe al oficio de contestación e informa la fecha y hora para E-R a los servidores públicos entrante y saliente.
B


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
Contralor Interno Municipal
Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal
Servidores Públicos Saliente y Entrante
OSFEM
B
17
Reciben notificación y requisitos, preparan información para E-R con intervención del personal de la C.I.M
18
Revisa información y requisitos cargados en el sistema CREG, y en su caso genera el acta de E-R.
¿Los requisitos e información están correctos?
No
19
Comunica a los servidores públicos saliente como entrante para que modifiquen datos o anexen doctos. faltantes.
Si
20
Reciben, corrigen o anexan documentación faltante e informan nuevamente al encargado del sistema CREG de la C.I.M.
21
Genera el acta de E-R, graba la información en CD y turna para firma a los servidores públicos entrante y saliente.
22
Reciben y firman el acta y CD en cuatro tantos, devuelven al encargado del sistema CREG de la C.I.M.
23
Recibe el acta de E-R establece horario de cierre de la misma, posterior turna para firma de la C.I.M.
24
Recibe, firma y turna los paquetes de E-R al encargado del sistema CREG, e instruye en su caso elaborar oficio si el acta se envía al OSFEM
C
17
17


Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Organo
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
Contralor Interna Municipal
Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal
Servidores Públicos Saliente y Entrante
OSFEM
C
25
Recibe, revisa y en su caso determina si el acta de E-R y el CD se enviarán al OSFEM
¿Se encuentra en el supuesto para envío al OSFEM?
No
26
Registra y entrega acta a los servidores públicos entrante y saliente, para firma el acuse de E-R.
27
Reciben acta y CD de E-R, firman acuse en un tanto del acta que se resguarda en la C.I.M y devuelven al encargado.
28
Recibe un tanto del Acta firmada por los servidores públicos entrante y saliente, procediendo a archivar.
a
Si
29
Solicita número de oficio a la Srta. De la C.I.M. para remitir el acta de Entrega-Recepción al OSFEM.
30
Registra número de oficio y turna al Encargado del Sistema CREG para dar seguimiento.
31
Recibe No. de oficio y genera oficio para remitir el acta y CD de E-R al OSFEM, turna a firma de la Contraloría Interna Municipal.
D


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2023-2024
Tlalnepantla
Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
Contralor Interna Municipal
Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal
Servidores Públicos Saliente y Entrante
OSFEM
D
32
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de envío de acta de E-R al OSFEM y turna al encargado del sistema CREG.
¿El oficio para el OSFEM es correcto?
No
Si
33
Devuelve oficio al Encargado del Sistema CREG para las correcciones correspondientes.
34
Recibe el oficio, lo corrige y lo turna a la Contraloría Interna Municipal.
35
Firma oficio y lo turna al encargado del sistema CREG para trámite correspondiente.
36
Recibe oficio para enviar paquete de acta y CD, lo notifica al OSFEM en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
37
Recibe oficio con el paquete de acta y CD, y otorga acuse de recibo.
38
Recibe acuse y archiva.
a
Fin
19
19

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Mide el porcentaje de las Emisiones del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	(Número de Actos de Entrega-Recepción Atendidas. / Número de Actos de Entrega-Recepción Solicitadas.) X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtro. Eddardo Efraín Benhumea Macedo Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

Subcontraloría de Control de Procedimientos

Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas

Atención a Quejas y Denuncias

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 exservidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, o particulares, con excepción de los Órganos Autónomos.

21 21

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.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 122; y Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial "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 1,3 fracciones I, XI, XII y XVII y 4; Capítulo Segundo, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículos 10 y 14; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 50 y 51; Capítulo Segundo, Artículo 52; Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 94, 95 y 97; Capítulo Segundo, Artículos 98, 99 y 101; Capítulo Tercero, Artículo 104; y Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Tercera, Artículo 125. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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, Estado de México. Capítulo VI, Articulo 176, Sección I, Artículos 180, 181 fracción I, 182 y 183 Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

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

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

- Indicar al ciudadano denunciante se registre en el Libro de Registro que se encuentra a la entrada de la Contraloría Interna Municipal.
- Recibir y registrar la Cédula de Denuncia y turnar al Subcontralor de 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 Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, 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.

- **JD:** 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.

24

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	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.
3.	Denunciante	Recibe asesoría acerca del llenado de la cédula de denuncia y consigna los datos que el formato requiere.

No.	Puesto	Actividad
4.	Auxiliar Administrativo de la Oficialía de Partes.	Registra en sistema la Cédula de Denuncia, asignándole número de folio, hora y fecha, misma que entrega al Subcontralor de Control de Procedimientos.
5.	Denunciante	Recibe acuse de la cédula de denuncia que se ingresa. (Fin)
6.	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? No: Se canaliza al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para la elaboración del proyecto de Acuerdo de Incompetencia. Sí: Se turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, para elaborar el Acuerdo de Radicación. (Actividad 21)
7.	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.
8.	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.
9.	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 revisión.
10.	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? No: Se regresa el proyecto y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Sí: Se rubrican el proyecto de Acuerdo de Incompetencia y el oficio de notificación, se pasan al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
11.	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.
12.	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 12).
13.	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.
14.	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.
15.	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe e Instruye al Abogado notificar al denunciante el oficio y Acuerdo de Incompetencia.

25

25

No.	Puesto	Actividad
16.	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe instrucción y lleva a cabo las diligencias tendientes a notificar al denunciante el oficio y Acuerdo de Incompetencia.
17.	Denunciante	Recibe Oficio y Acuerdo de Incompetencia, acusando de recibido los mismos.
18.	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse e integra el Acuerdo de Incompetencia al expediente para su archivo. (Fin)
19.	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.
20.	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.
21.	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? No: Elabora el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. Sí: Inicia la investigación para la integración del expediente bajo la supervisión del Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas. (Actividad 37)
22.	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.
23.	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? No: Regresa el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación. Sí: Se rubrica el proyecto de oficio y se pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
24.	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.
25.	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 23).

No.	Puesto	Actividad
26.	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Rubrica y pasa el oficio al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.
27.	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.
28.	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe el oficio e instruye al abogado realice las diligencias de notificación al denunciante.
29.	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 realiza las diligencias para su notificación.
30.	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.
31.	Abogado del Departamento de Denuncias e Investigación.	Recibe acuse y lo integra al expediente. (Fin)
32.	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.
33.	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.
34.	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.
35.	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe los elementos ingresados por el denunciante y continua con la investigación para la integración del expediente a través de las diligencias necesarias, a fin de agotar las líneas de investigación determinadas, previa autorización del Jefe de Departamento de 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? No: 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. Sí: Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta. (Actividad 49)
36.	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.
37.	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.

27

27

No.	Puesto	Actividad
		¿Acuerdo de Conclusión y Archivo y Oficio de notificación son correctos? No: Se regresa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Si: 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.
38.	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.
39.	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 39).
40.	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 Control de Procedimientos para su firma.
41.	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.
42.	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 lleve a cabo las diligencias para que se notifique al denunciante.
43.	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.
44.	Denunciante	Recibe el Acuerdo de Conclusión y Archivo, además del Oficio de notificación de la denuncia presentada de manera personal; y firma de enterado.
45.	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)
46.	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.
47.	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? No: Se regresa el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Abogado para las correcciones necesarias. Si: 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.
48.	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.

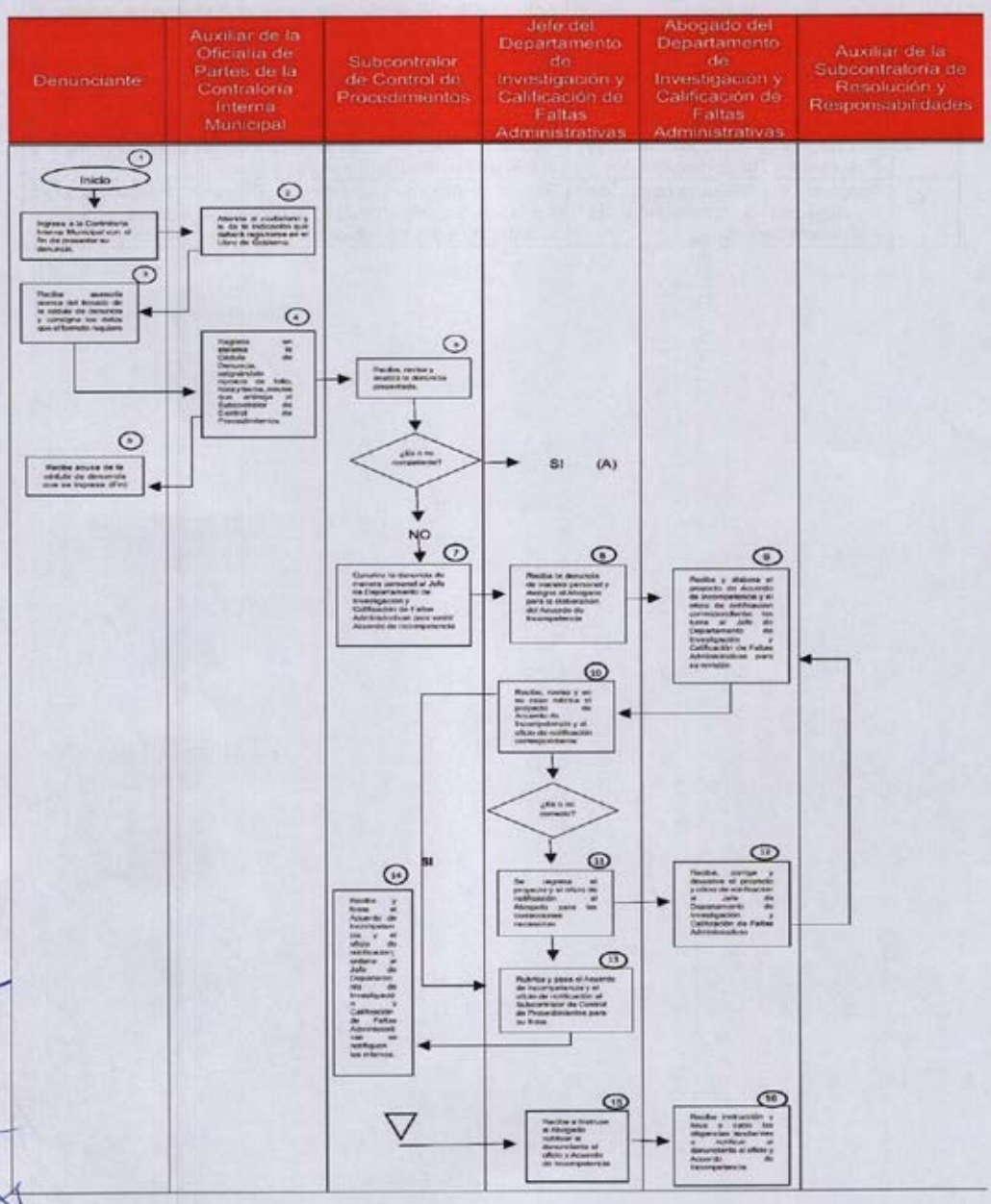
No.	Puesto	Actividad
49.	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto sobre la determinación de la Calificación de la Falta y el oficio de notificación, al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas (Actividad 49).
50.	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.
51.	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.
52.	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.
53.	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.
54.	Denunciante	Recibe el oficio y la determinación de la Calificación de la Falta Administrativa, derivada de su denuncia inicial, firmado el acuse correspondiente.
55.	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe acuse y lo integra al expediente; posteriormente elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de notificación, los turna para revisión.
56.	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? No: Se regresa el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias. Si: 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
57.	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.
58.	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 58).
59.	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.
60.	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, ordena se remita a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
61.	Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad

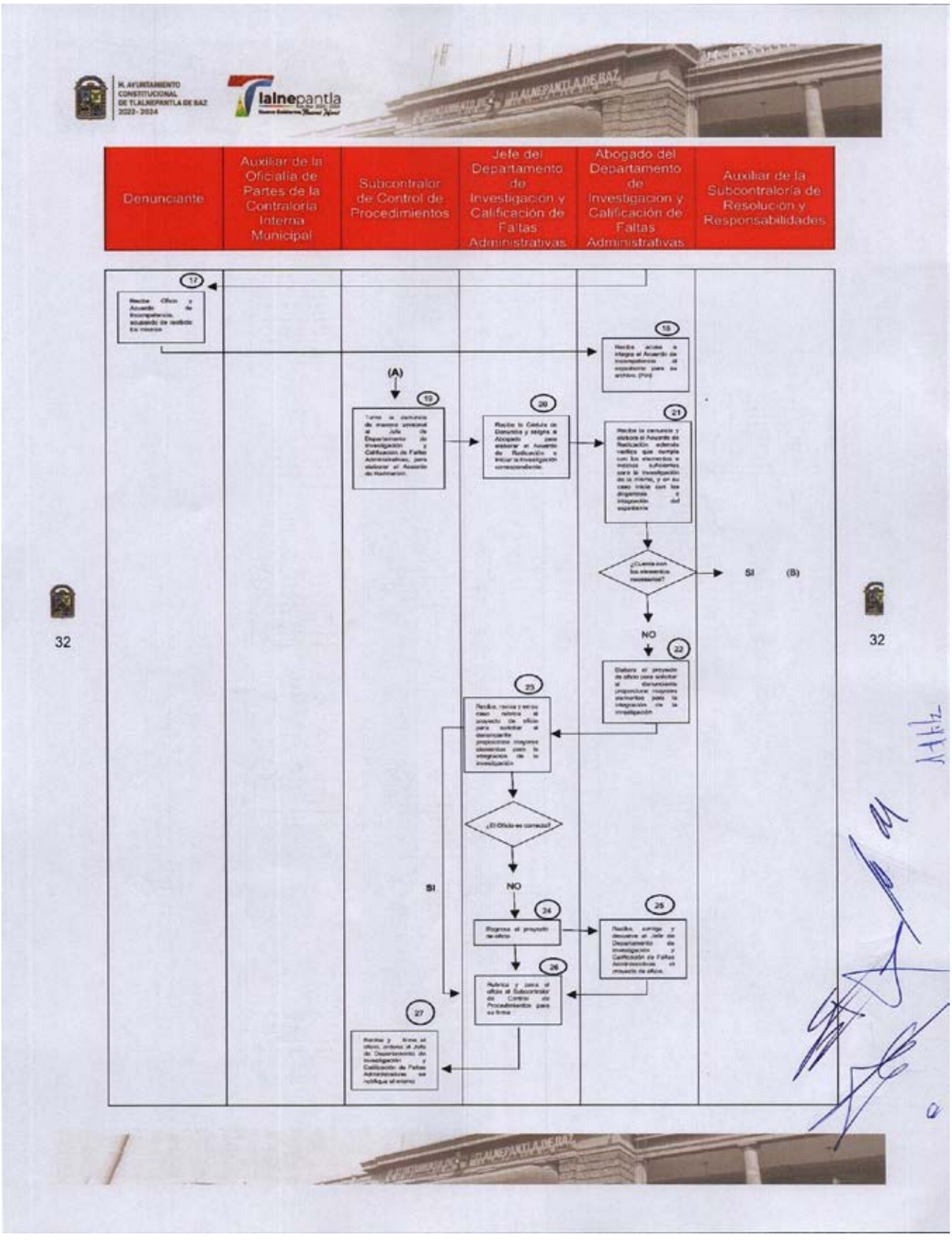
29

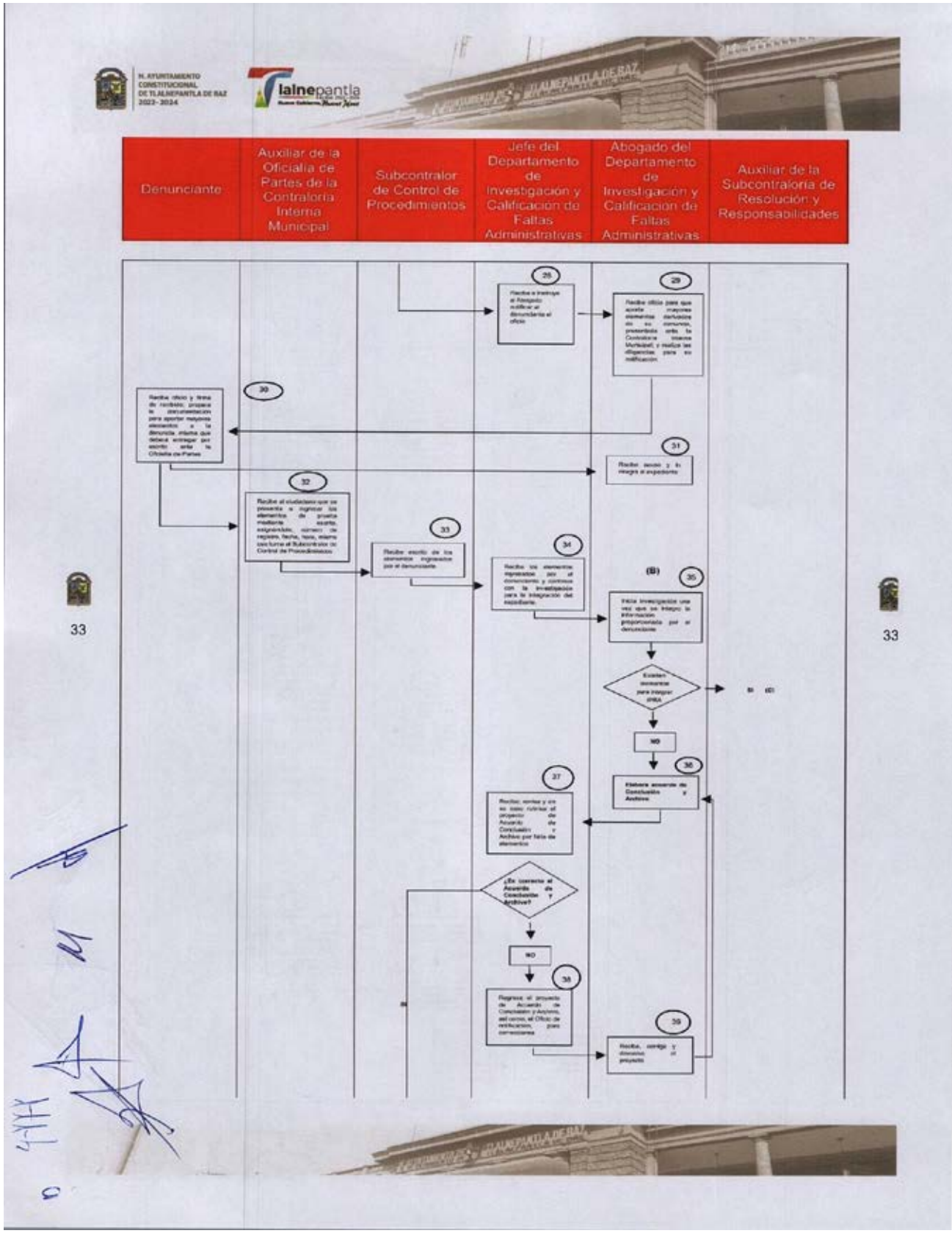
29

No.	Puesto	Actividad
		Administrativa y el oficio de notificación firmados y turna al Abogado para notificarlo a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
62.	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.
63.	Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación, y otorga acuse.
64.	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.

X. Diagrama de Flujo.



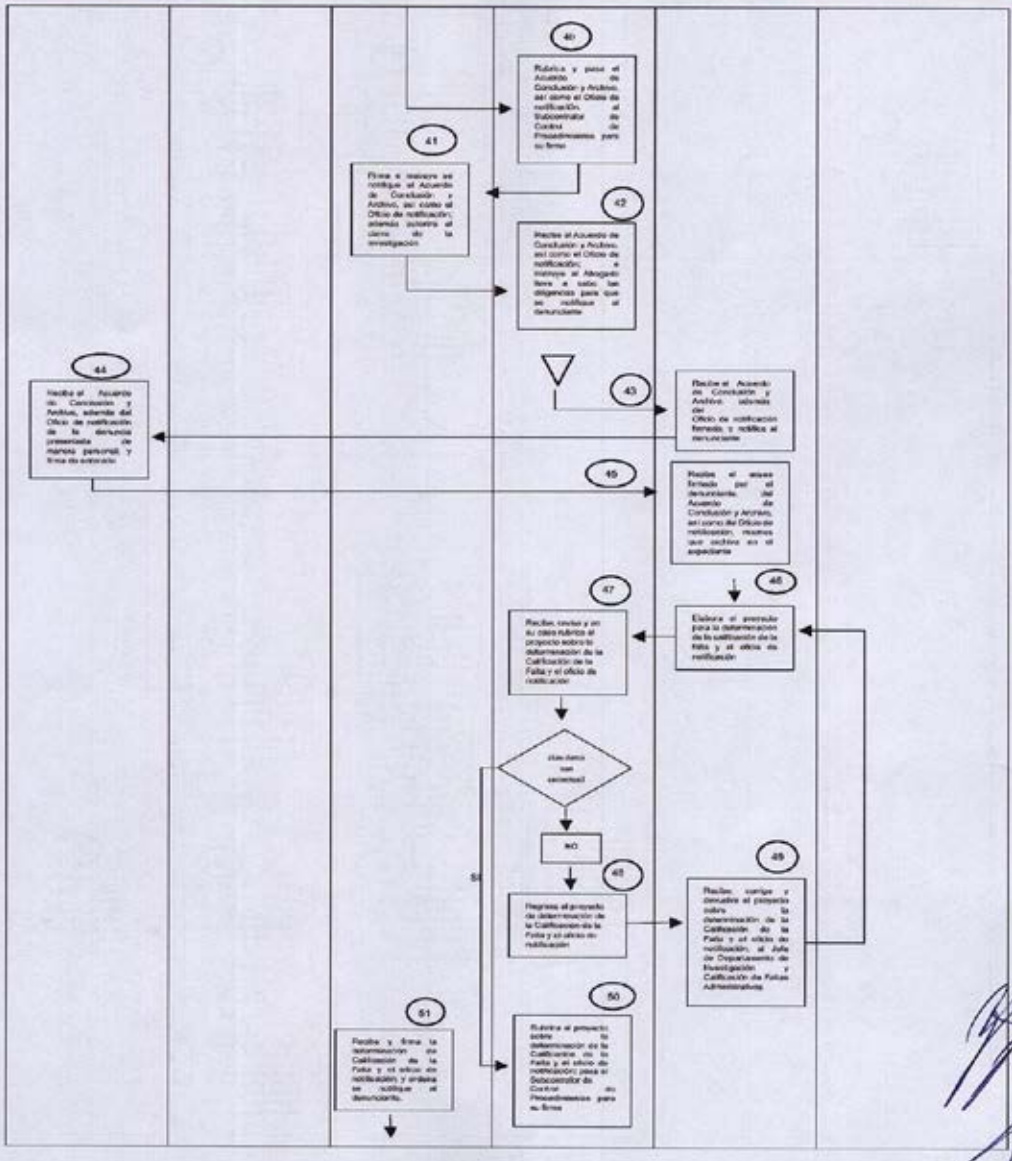

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
tlalnepantla
Denunciante
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Subcontralor de Control de Procedimientos
Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades
17
18
(A)
19
20
21
¿Cuenta con los elementos necesarios?
SI
(B)
NO
22
23
¿El Oficio es correcto?
SI
NO
24
25
26
27
32
32


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Denunciante
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Subcontralor de Control de Procedimientos
Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
(B)
33
33

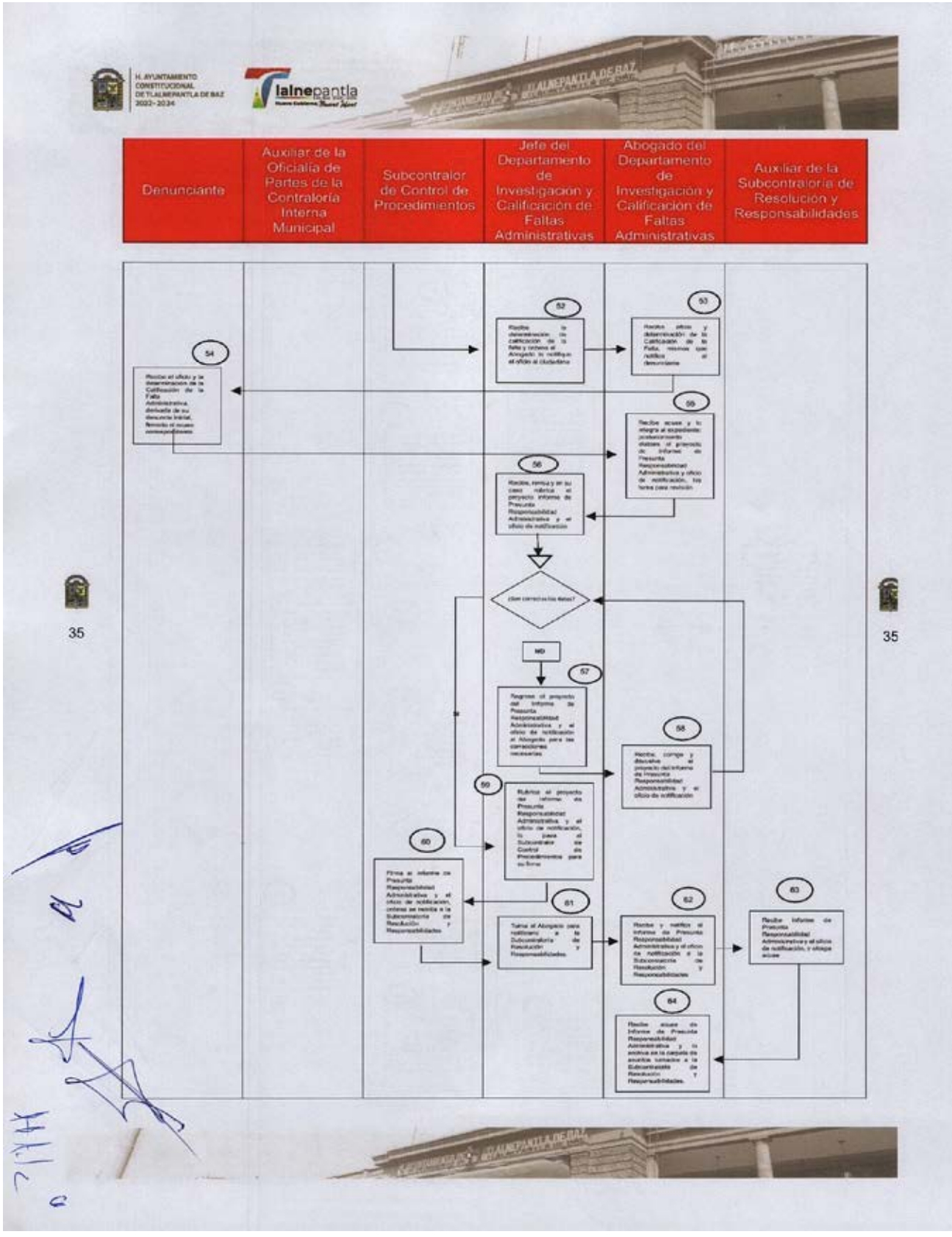
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

tlalnepantla

Denunciante	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal	Subcontralor de Control de Procedimientos	Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas	Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades



21 de noviembre de 2023


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Denunciante
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Subcontralor de Control de Procedimientos
Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas
Auxiliar de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
NO
35
35

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Atención a Quejas y Denuncias	Mide el porcentaje de la Atención a Quejas y Denuncias.	Número de Denuncias de Manera Personal atendidas. / Número de Denuncias de Manera Personal recibidas.	X 100	Semestral

XII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Eileen Villamil Ramos Jefa de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.	**Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón** Subcontralor Control de Procedimientos.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

Departamento de Control Patrimonial

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, Estado de México.

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, Estado de México.

III. Referencias.

37

Estatal

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo Octavo, Artículo 51. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Décimo Segundo, Artículo 1.75. Periódico Oficial "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, Estado de México. Capítulo VI, Sección I, Artículo 184. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Control Patrimonial es el área administrativa responsable 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, Estado de México.

- 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, Estado de México 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, Estado de México.

- **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.

- Expedición de la 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 solicito la Constancia de No Inhabilitación podrá realizarlo otra persona con una carta poder simple.

- El horario de entrega de la Constancia de No Inhabilitación será de 10:00 a 14:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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, requisita 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? No: Devuelve el formato de la Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. Si: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.
6	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe el formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación; además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el formato en 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 Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe el acuse del formato de Solicitud de la Constancia de No Inhabilitación. (Fin).

No.	Puesto	Actividad
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 http://secogem.gob.mx/constancias/, con un usuario y contraseña asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; escribe el nombre completo del solicitante, empezando con apellidos y RFC (Registro Federal de Contribuyentes); genera la consulta e imprime la Constancia de No Inhabilitación y la turna 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? No: Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega al solicitante. Si: 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.
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?

41

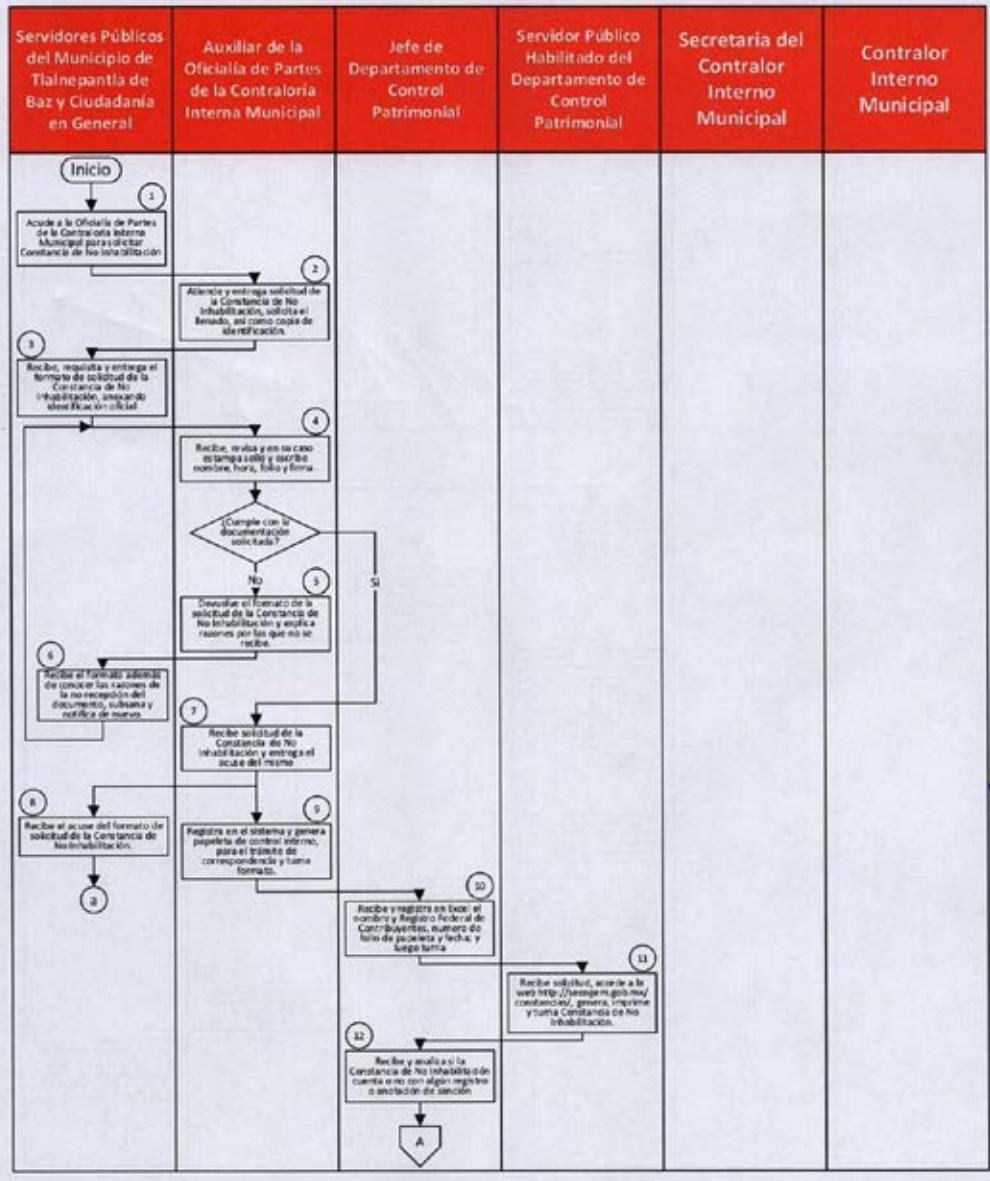
41

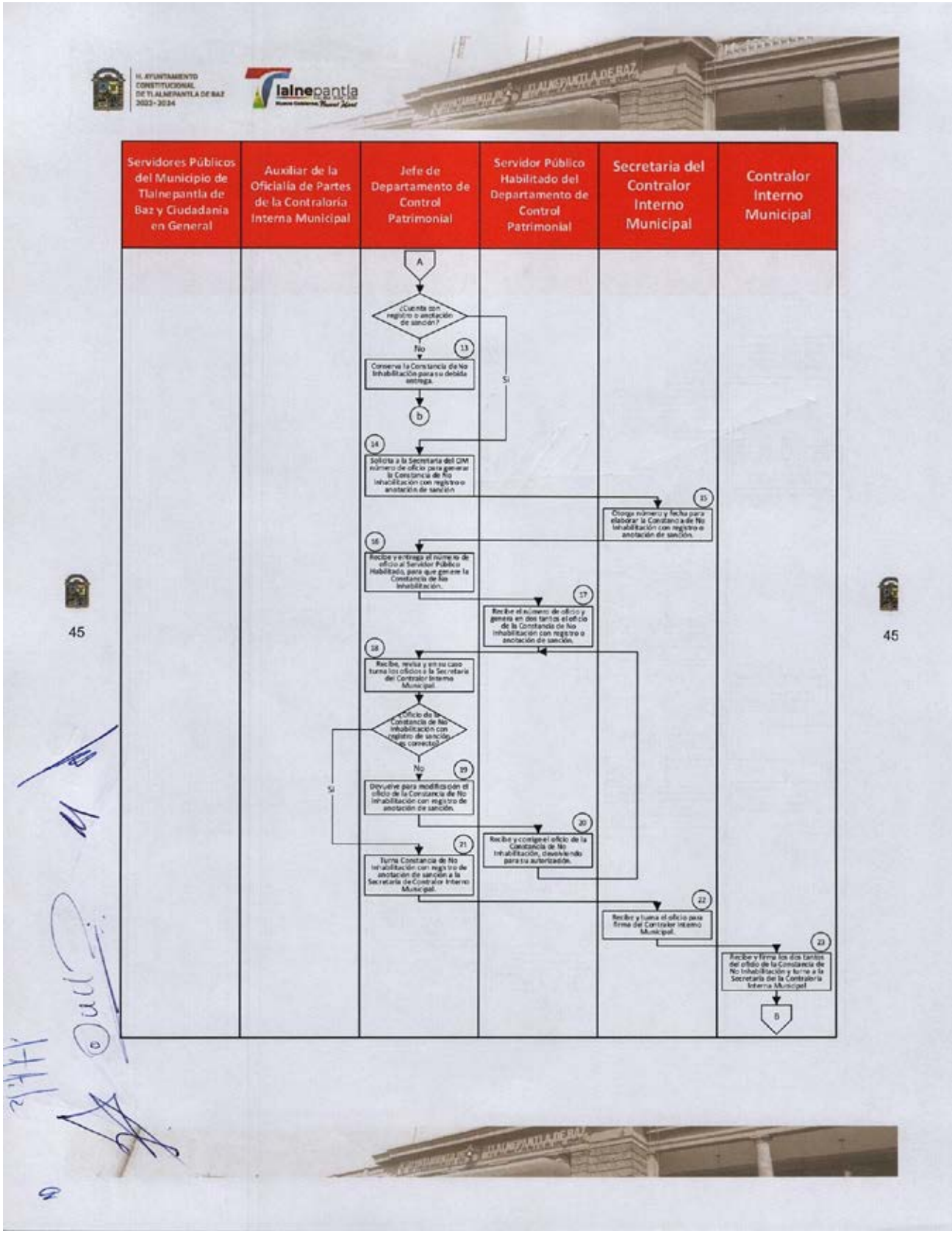
No.	Puesto	Actividad
		No: Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción. Si: Turna la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción a la secretaria del Contralor Interno Municipal.
19	Jefe del Departamento de Control 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 Interna 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.
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 Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General.	Recibe la Constancia de No Inhabilitación y firma de conformidad el acuse.

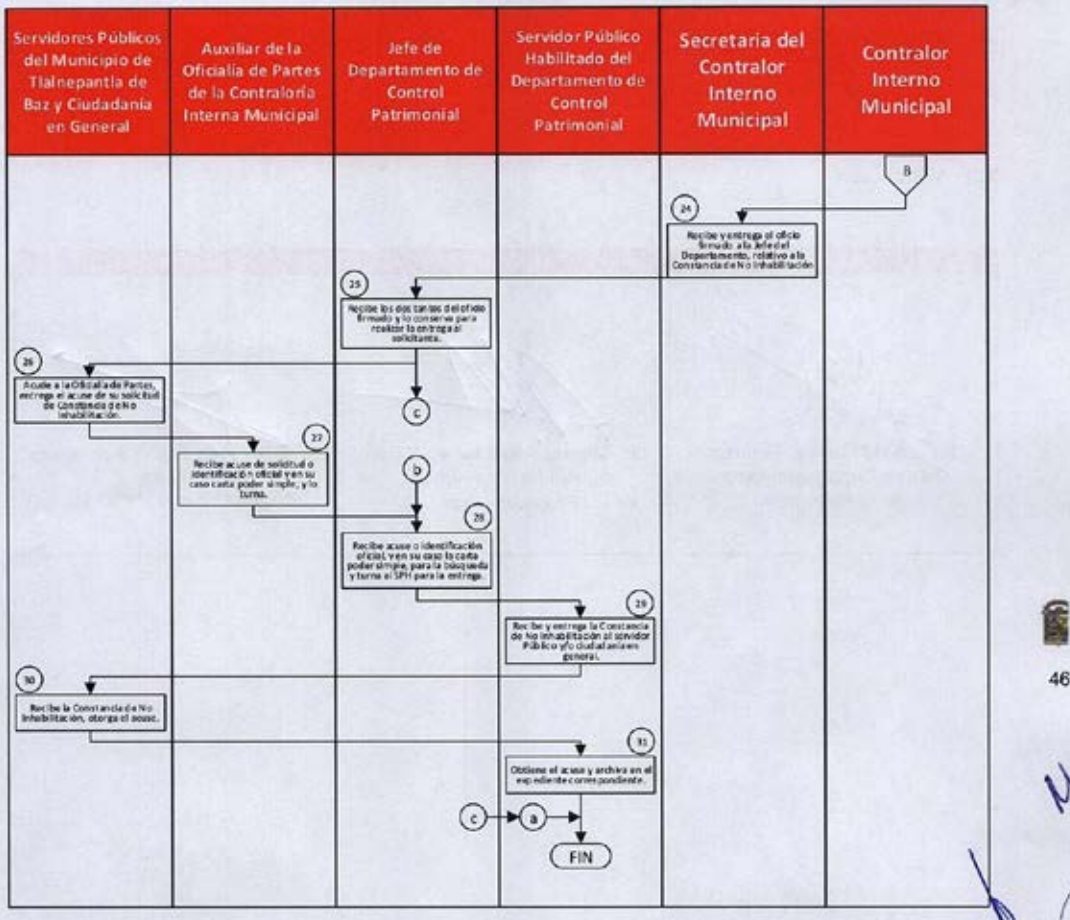
No.	Puesto	Actividad
31	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Obtiene el acuse y archiva en el expediente correspondiente.

43

X. Diagrama de Flujo.




Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz y Ciudadanía en General
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Jefe de Departamento de Control Patrimonial
Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Contralor Interno Municipal
A
¿Cuenta con registro o anotación de sanción?
No
Si
13
Conserva la Constancia de No Inhabilitación para su debida entrega.
b
14
Solicita a la Secretaría del OIM número de oficio para generar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción
15
Otorga número y fecha para elaborar la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
16
Recibe y entrega el número de oficio al Servidor Público Habilitado, para que genere la Constancia de No Inhabilitación.
17
Recibe el número de oficio y genera en dos tantos el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro o anotación de sanción.
18
Recibe, revisa y en su caso turna los oficios a la Secretaría del Contralor Interno Municipal
¿Oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro de sanción es correcto?
No
Si
19
Devuelve para modificación el oficio de la Constancia de No Inhabilitación con registro de anotación de sanción.
20
Recibe y corrige el oficio de la Constancia de No Inhabilitación, devolviendo para su autorización.
21
Turna Constancia de No Inhabilitación con registro de anotación de sanción a la Secretaría de Contralor Interno Municipal.
22
Recibe y turna el oficio para firma del Contralor Interno Municipal.
23
Recibe y firma los dos tantos del oficio de la Constancia de No Inhabilitación y turna a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
B



XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Expedición Constancia de no Inhabilitación.	Mide el cumplimiento de la expedición de la Constancia de No Inhabilitación.	Número de Constancias de No Inhabilitación expedidas. / Número de Constancias de No Inhabilitación Solicitadas.	X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. David Muñoz Ramírez Jefe de Departamento de Control Patrimonial.	**Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón** Subcontralor Control de Procedimientos.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

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, Estado de México, 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 al 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 51. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Primero, Título Décimo Segundo, Artículo 1.75. Periódico Oficial "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, Estado de México. Capítulo VI, Sección I, Artículo 184 fracciones I y VI. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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, Estado de México, 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, Estado de México, 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, Estado de México, 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 https://declaranet.secogem.gob.mx, para que el servidor público realice el Registro de Usuario con su CURP y Contraseña que solicita el sistema de Declar@net.

- 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, Estado de México.

- Entregar al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 o ex servidores públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 o ex servidor público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

- Asesoría al Servidor Público en 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 o ex servidor público adscrito al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, deberá presentar una identificación oficial, la cual puede ser: credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte vigente o cédula profesional.

- El servidor público tendrá que registrar sus datos en el formato para la asesoría de la Declaración Patrimonial y de Intereses.

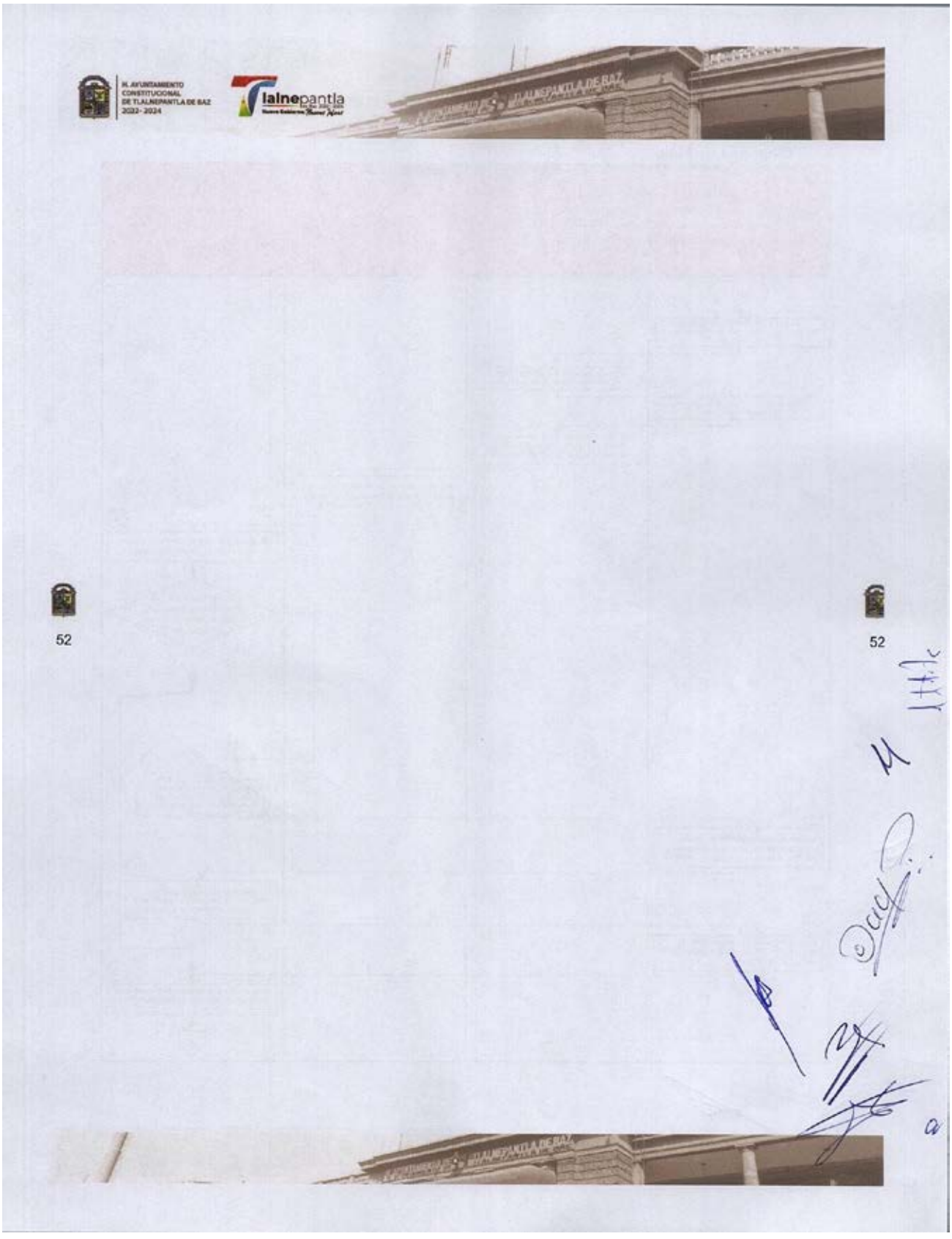
IX. Descripción de actividades.

No.	Puesto	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.

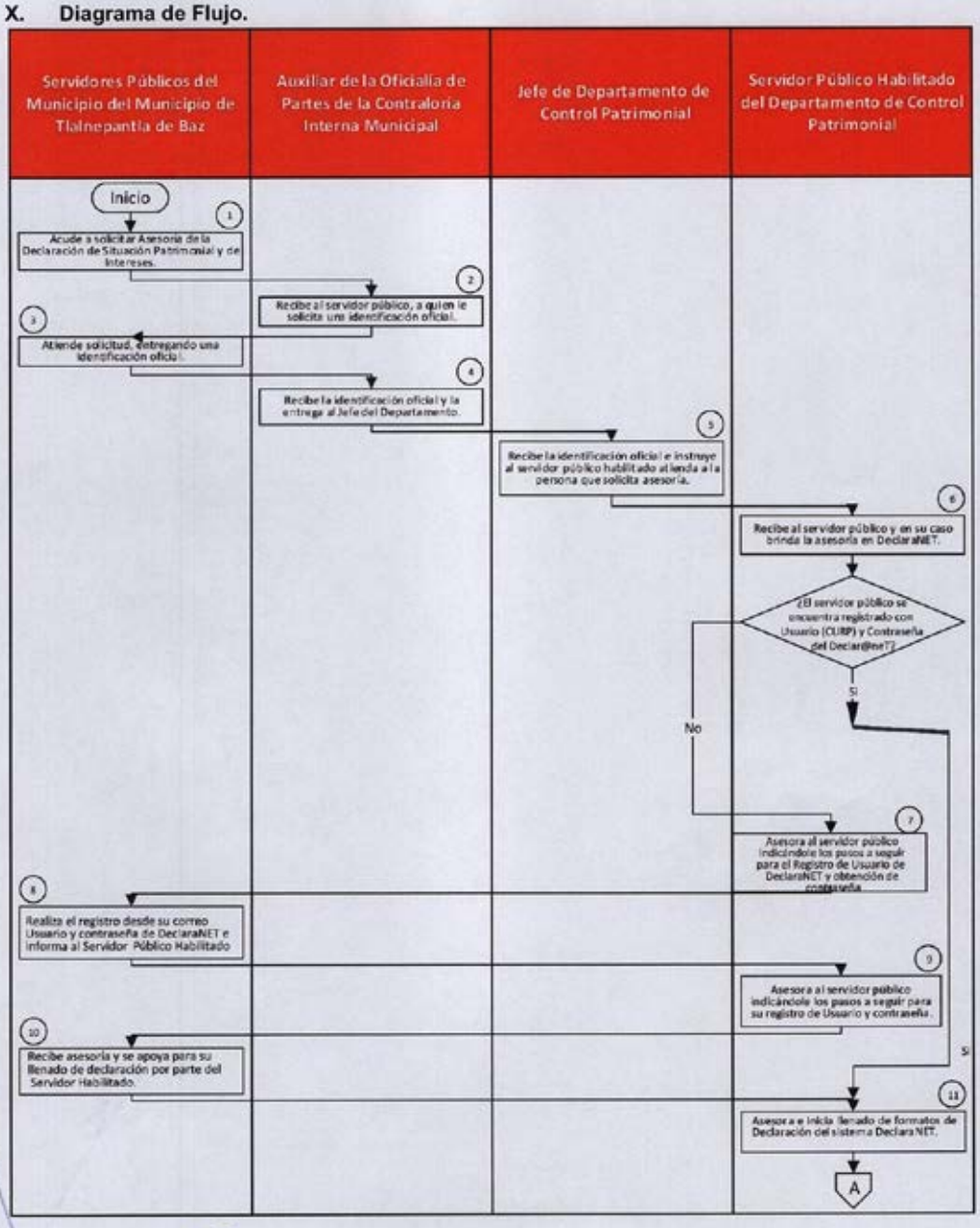
No.	Puesto	Actividad
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe al servidor público y le solicita una identificación oficial.
3	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Atiende solicitud, entregando una identificación oficial a la Auxiliar de la Oficialía de Partes.
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.	Recibe al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, y en su caso le brinda la asesoría en la Página Extranet (https://declaranet.secogem.gob.mx). ¿El servidor público se encuentra registrado como usuario (CURP) y Contraseña del Decl@raNET? **No:** Asesora al servidor o ex servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole los pasos a seguir para ingresar con su usuario (CURP) y Contraseña a Decl@araNET a través de la Página Extranet (https://declaranet.secogem.gob.mx), a fin de iniciar la declaración patrimonial y de interés; en caso que no cuente con ella se envía correo electrónico a su cuenta personal y que se encuentre habilitada para ello en el mismo sistema para generar nueva contraseña. **Si**: El servidor público cuenta con el Usuario (CURP) y Contraseña, entonces se inicia el asesoramiento y apoyo de llenado en el sistema Decl@araNET, además de señalarle los pasos y plazos para su cumplimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
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 ingreso con Usuario (CURP) y Contraseñade Decl@araNET a través de la Página Extranet. (https://declaranet.secogem.gob.mx), a fin de ingresar a la plataforma de Decl@net.
8	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe asesoría y obtiene la contraseña en caso de no contar con ella mediante el Registro el envío de correo electrónico

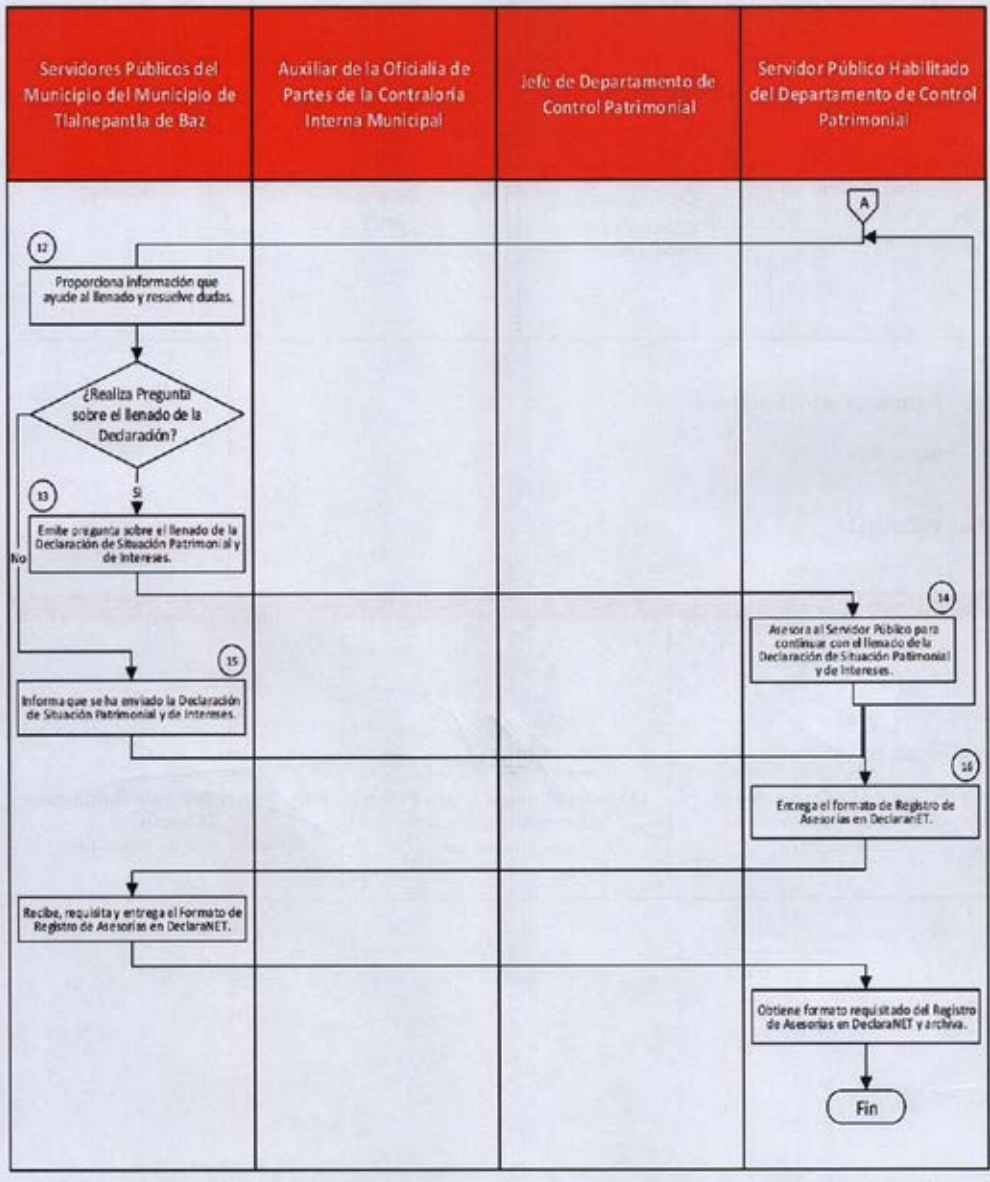
No.	Puesto	Actividad
		personal, para su registro y nueva generación de contraseña de Decl@araNET a través de la página Extranet (https://declaranet.secogem.gob.mx).
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, indicándole capture el correo electrónico y coloque nueva contraseña, además de señalarle los pasos y plazos par cumplir con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
10	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe asesoría y captura del llenado de la Declaración de situación Patrimonial en la página Extranet (https://declaranet.secogem.gob.mx), y en su caso realiza preguntas al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial. ¿Realiza pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses? **Si:** Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. **No:** Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
11	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
12	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, dando respuesta a su pregunta para que continúe con el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. (Actividad 10).
13	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	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.
15	Servidores Públicos del Municipio de Tlalnepantla de Baz.	Recibe y registra fecha, nombre completo y área de adscripción, nombre del abogado que le brindo la asesoría sobre la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la firma; entrega formato de registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.
16	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe del Servidor Público del Municipio de Tlalnepantla de Baz, el formato de Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y archiva en el expediente correspondiente.

51


H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
tlalnepantla
52
52

X. Diagrama de Flujo.




Servidores Públicos del Municipio del Municipio de Tlalnepantla de Baz
Auxiliar de la Oficialia de Partes de la Contraloria Interna Municipal
Jefe de Departamento de Control Patrimonial
Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial
A
12
Proporciona información que ayude al llenado y resuelve dudas.
¿Realiza Pregunta sobre el llenado de la Declaración?
Si
No
13
Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14
Asesora al Servidor Público para continuar con el llenado de la Declaración de Situación Patimonial y de Intereses.
15
Informa que se ha enviado la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
16
Entrega el formato de Registro de Asesorías en DeclaranET.
Recibe, requisita y entrega el Formato de Registro de Asesorías en DeclaraNET.
Obtiene formato requisitado del Registro de Asesorías en DeclaraNET y archiva.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	Mide el porcentaje de Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	[Numero de asesorías atendidas / Numero de asesorías solicitadas] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. David Muñoz Ramírez Jefe de Departamento de Control Patrimonial.	**Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón** Subcontralor Control de Procedimientos.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

Denunciar a los servidores o ex 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 Control de Procedimientos, mediante la denuncia de los servidores o ex 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 Control de Procedimientos, al 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 51. Periódico Oficial "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, Capitulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33: Sección Tercera, Articulo 34; y Sección Cuarta, Artículo 44. Periódico Oficial "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, Estado de México. Artículo 184 fracción II. Gaceta Municipal número 10, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Control Patrimonial es el área responsable de verificar y denunciar ante el Subcontralor de Control de Procedimientos, a los servidores o ex servidores públicos adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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, Estado de México, resultaron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Remitir a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, el oficio de la denuncia de los servidores o ex 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 o ex 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 Secretaria del Contralor Interno Municipal.

La Secretaria de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir y turnar al Contralor Interno Municipal el oficio de la denuncia de los servidores o ex servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; posteriormente notificar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

El Contralor Interno Municipal, deberá:

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

El Subcontralor de Control de Procedimientos, deberá:

- Recibir y realizar lo correspondiente para la atención del oficio de la denuncia de los servidores o ex 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 o ex 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.

- Denunciar a los servidores o ex servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VIII. Políticas.

- La denuncia ante el Subcontralor de Control de Procedimientos 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.

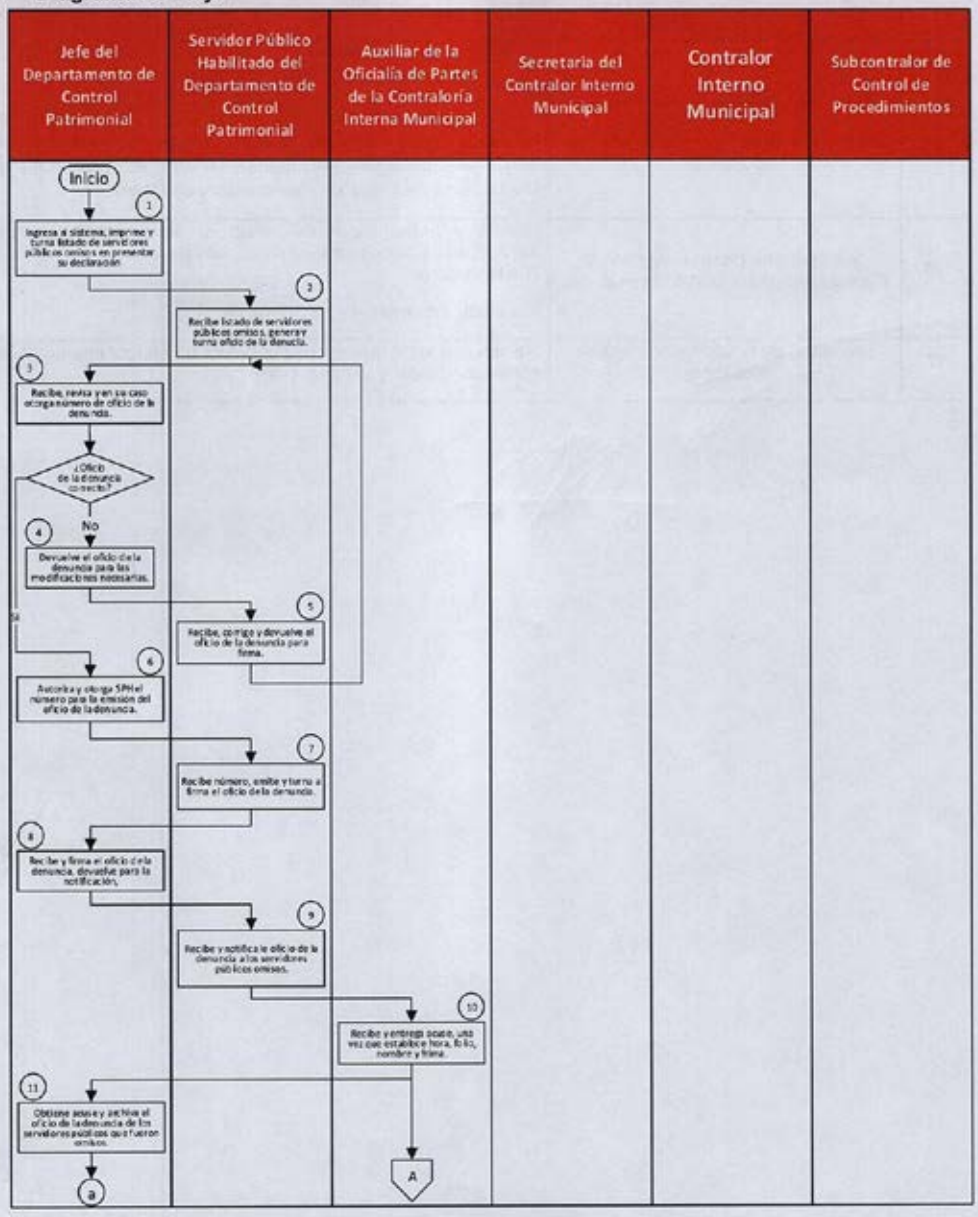
No.	Puesto	Actividad
1	Jefa de Departamento de Control Patrimonial.	Ingresa y verifica en la dirección electrónica http://secogem.gob.mx/Dgrsp/, con usuario y contraseña asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; imprime y turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de 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? **No**: Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto. **Si:** Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de 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.

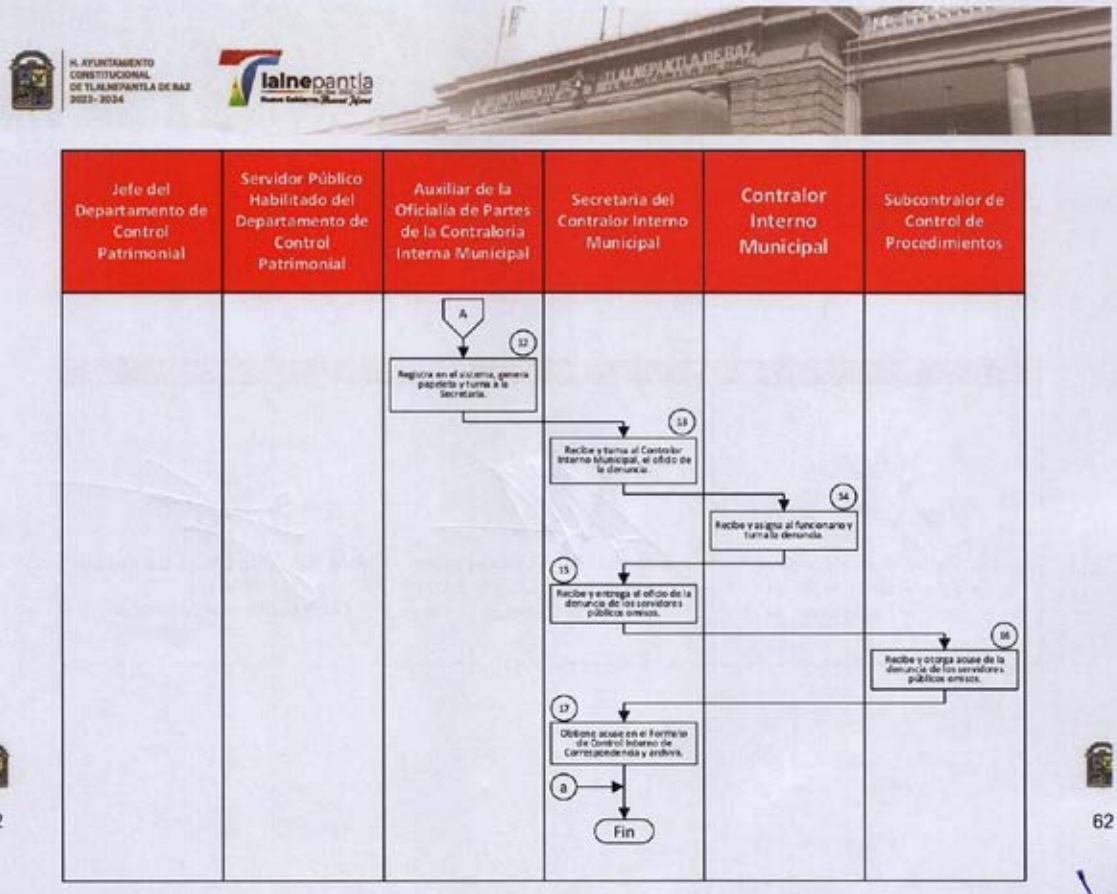
No.	Puesto	Actividad
4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto.
5	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y conoce las razones por la cual no está correcto el oficio de denuncia, 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.
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 Contralora 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

No.	Puesto	Actividad
		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).

60

X. Diagrama de Flujo





XI. Medición

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Denunciar a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz	Mide el porcentaje de las Denuncias a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlalnepantla de Baz	$\left[\frac{\text{Número de denuncias atendidas}}{\text{Número de denuncias remitidas}}\right] \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. David Muñoz Ramírez Jefe de Departamento de Control Patrimonial.	**Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón** Subcontralor Control de Procedimientos.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

63

Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades

Departamento de Responsabilidades

Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica a la Subcontraloría de Investigación 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 Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución del Órgano Interno de Control; así como a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en suma a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

III. Referencias.

64

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 8, 14 y 16; y 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 Primero, Sección Primera, Artículo 115; Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Sección Sexta, Artículo 182; Sección Décima, Artículos 196 y 197; Sección Décima Primera, Artículo 198; y 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, Artículo 130. Periódico Oficial "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; Capítulo Segundo, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículo 9 fracción V; Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Quinto, Artículo 78; Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 81; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Sección Segunda, Artículo 124; Sección Tercera, Artículos del 125 al 128; Sección Cuarta, Artículo 129 al 140; Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Sección Sexta, Artículo 173; Sección

Séptima, Artículo 174; Sección Octava, Artículos 175 al 179; Sección Novena, Artículos 180 y 181; Sección Décima, Artículos 182 y 183; Sección Décima Primera, Artículos 184 y 185; Sección Décima Segunda, Artículos 186 al 193; Capítulo Segundo, Artículo 194; Capítulo Tercero, Artículo 195; Sección Primera, Artículos 196 al 198; y Sección Segunda, Artículos 199 y 200. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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 IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial "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, Artículo 6 Párrafo Segundo, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); y Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Artículos 174, 175, 176 fracción II, 177 fracción XXXVII, 179 fracciones I, III, IV y IX, Sección II, artículos 186 fracción I, 187 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, XV y XVI, 188, 189, 190, 191, 192 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 Segundo, Artículo 33 fracción V. Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

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 Desechamiento para Notificación, Acuerdo Admisorio, oficios de cumplimiento de medidas cautelares, oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado, oficio de citatorio / emplazamiento, oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial, así como el oficio de turno del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

- Substanciar y resolver el incidente con la colaboración 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 Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

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

El Jefe del Departamento de 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 Resolutora**: 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 Púbico 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.

68

- 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	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.

No.	Puesto	Actividad
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? **No:** Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. **Si:** 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Responsabilidades, para su modificación. **Si:** 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.

69

69

No.	Puesto	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? **Si:** Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. **No:** 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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? **No:** Determina no emitir respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión.

No.	Puesto	Actividad
		Si: 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).
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? **Si:** Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. **No:** Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
28	Abogado Auxiliar de 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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.

No.	Puesto	Actividad
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).
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? **No:** Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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? **No:** Elabora el Proyecto de oficio citatorio / emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable.

No.	Puesto	Actividad
		Si: Elabora Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
45	Abogado Auxiliar de 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 el 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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.
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 Jefe 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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.

No.	Puesto	Actividad
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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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 substanciaciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
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	Secretaría 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.

No.	Puesto	Actividad
		¿Valida el Proyecto? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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)
76	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, revisa y valida el Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Control de Procedimientos). ¿Valida el Proyecto? **No:** Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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).
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

No.	Puesto	Actividad
		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.	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. ¿La conducta es una falta administrativa grave? **No:** Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas. **Si:** Por tratarse de faltas administrativas graves se turna el expediente al Abogado de 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.
83	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas.
84	Abogado Auxiliar de 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?

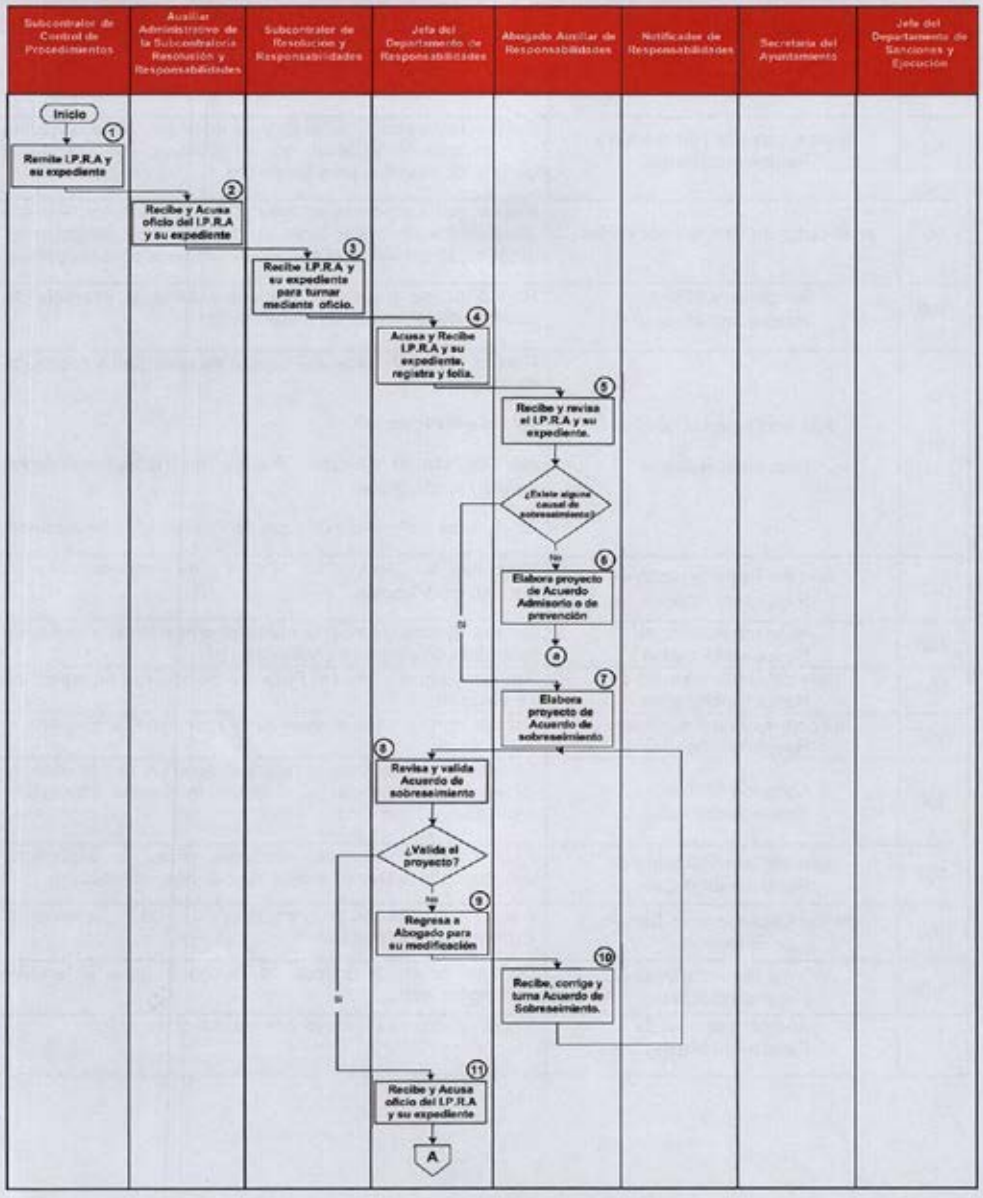
No.	Puesto	Actividad
		No: Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** Rubrica el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
88	Jefe del Departamento 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.
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 período de alegatos para las partes. ¿Valida el Proyecto? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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).

77

77

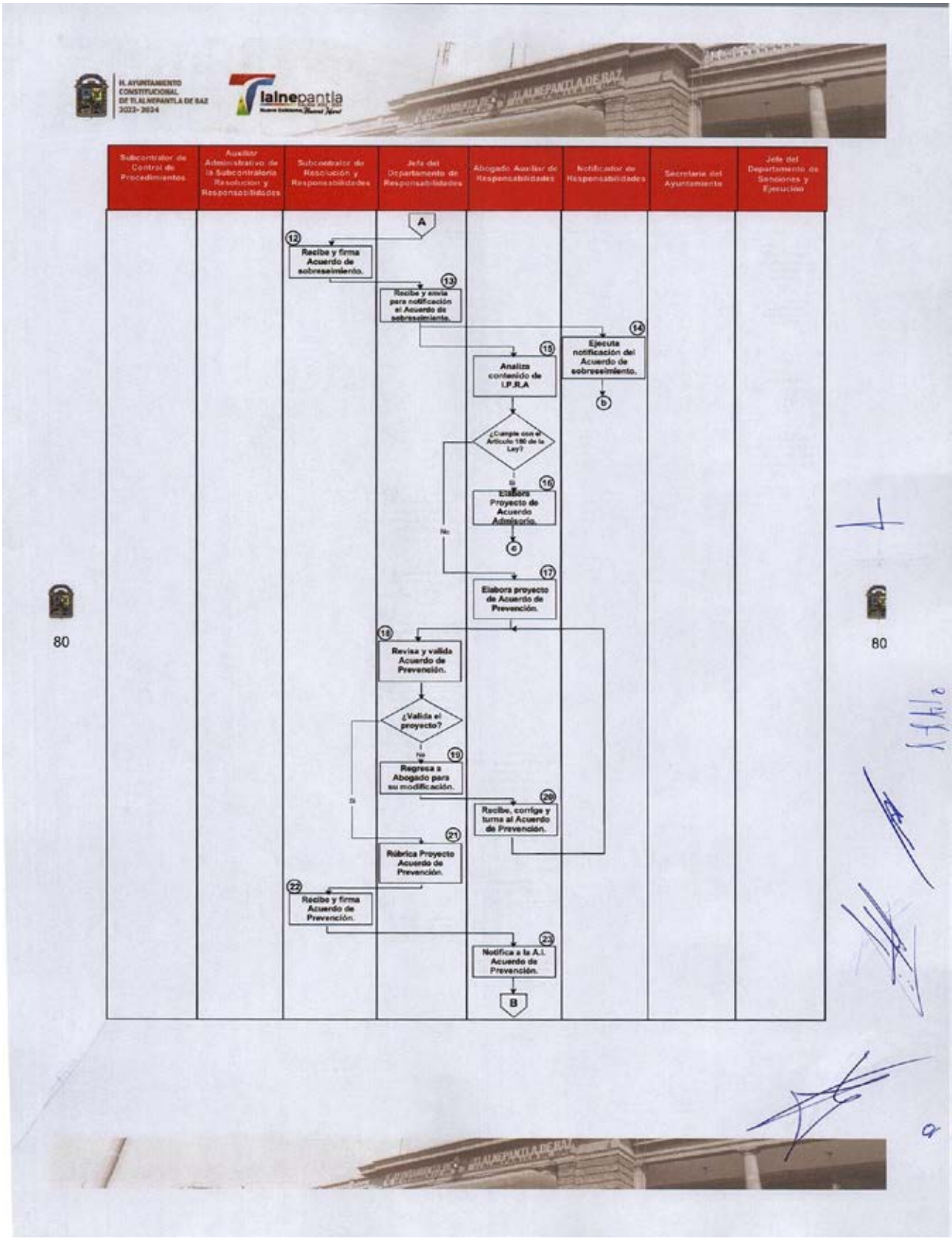
No.	Puesto	Actividad
97	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna para firma el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes.
98	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma 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? **No:** Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. **Si:** 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.
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).

X. Diagrama de Flujo.



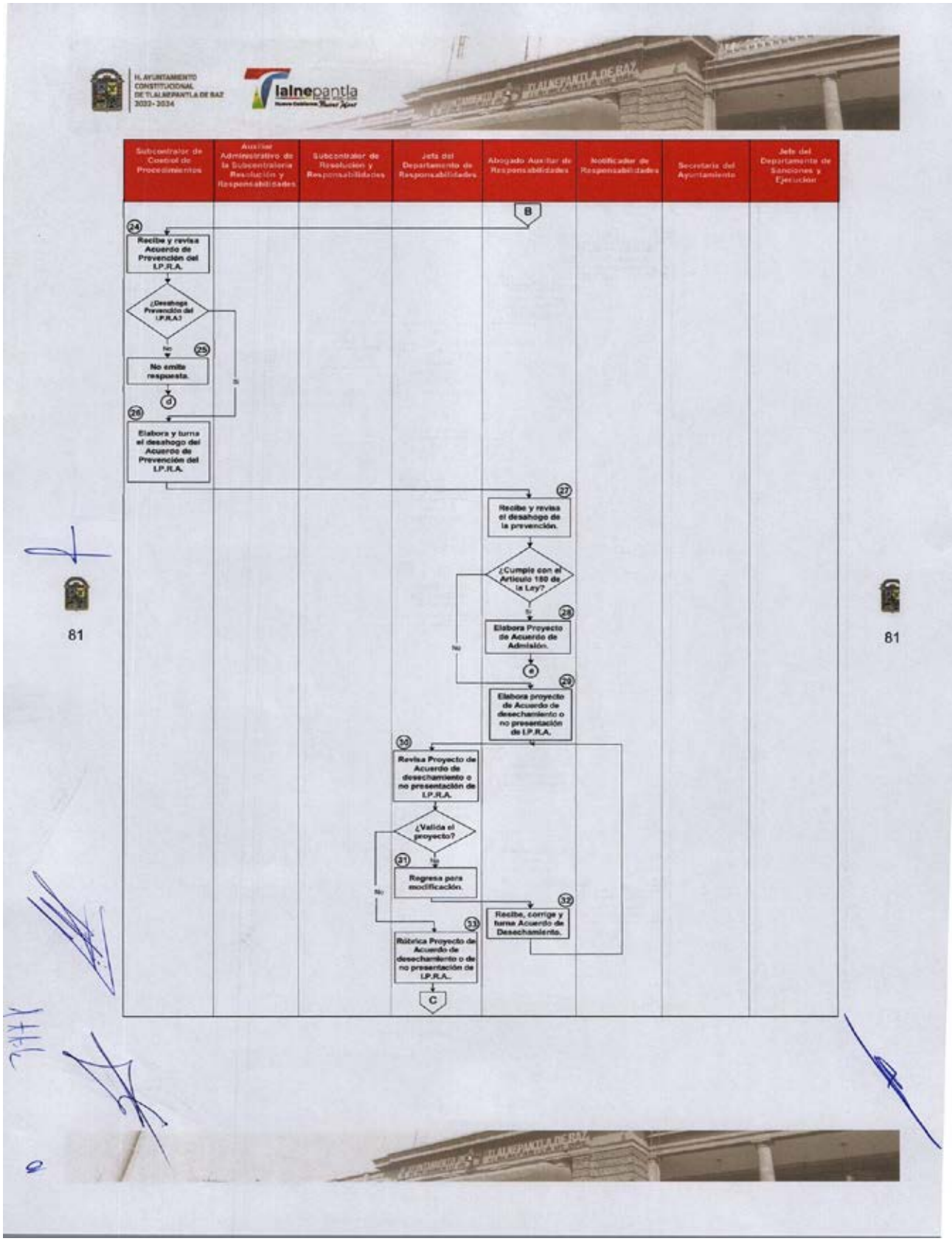
79

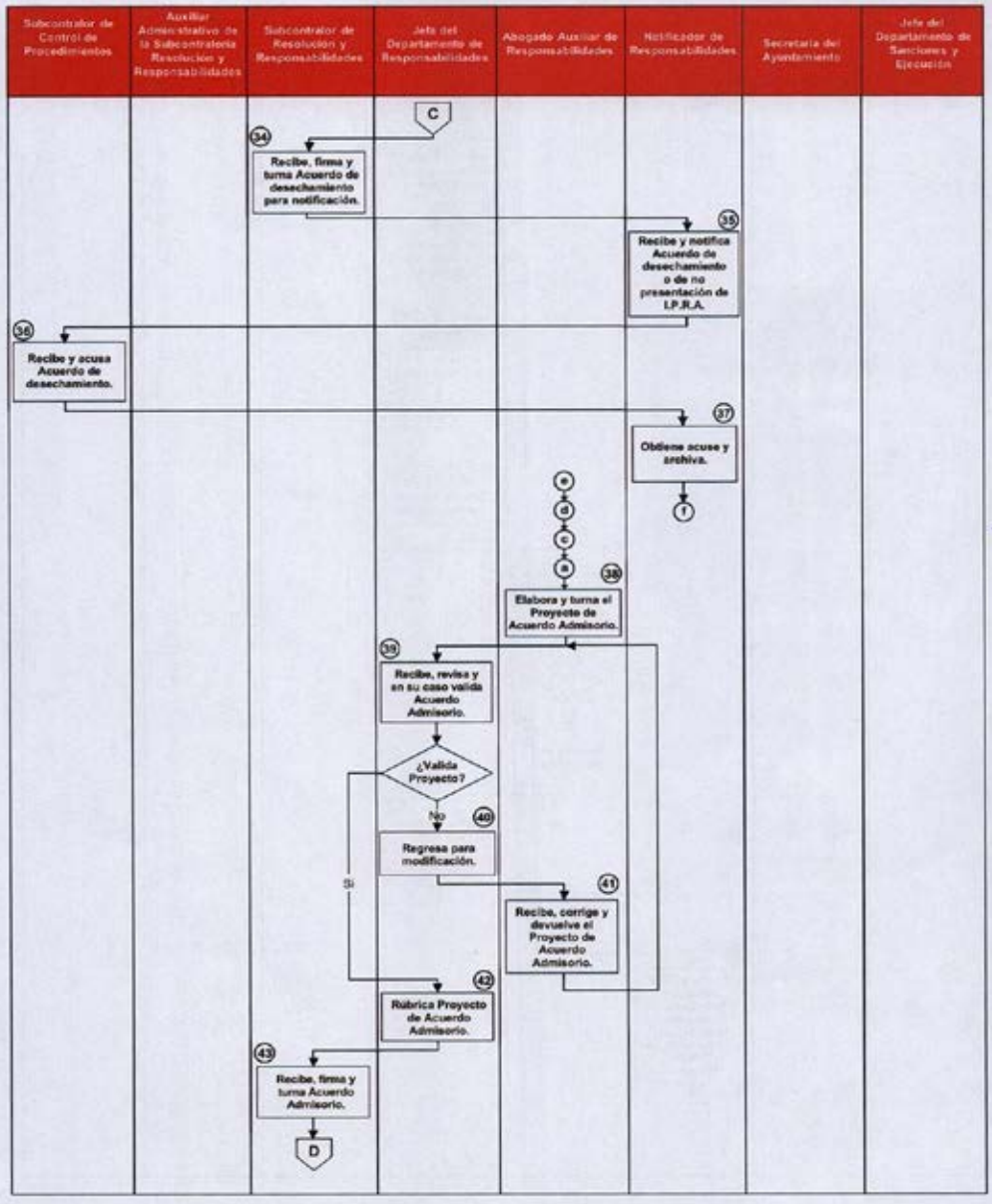
79

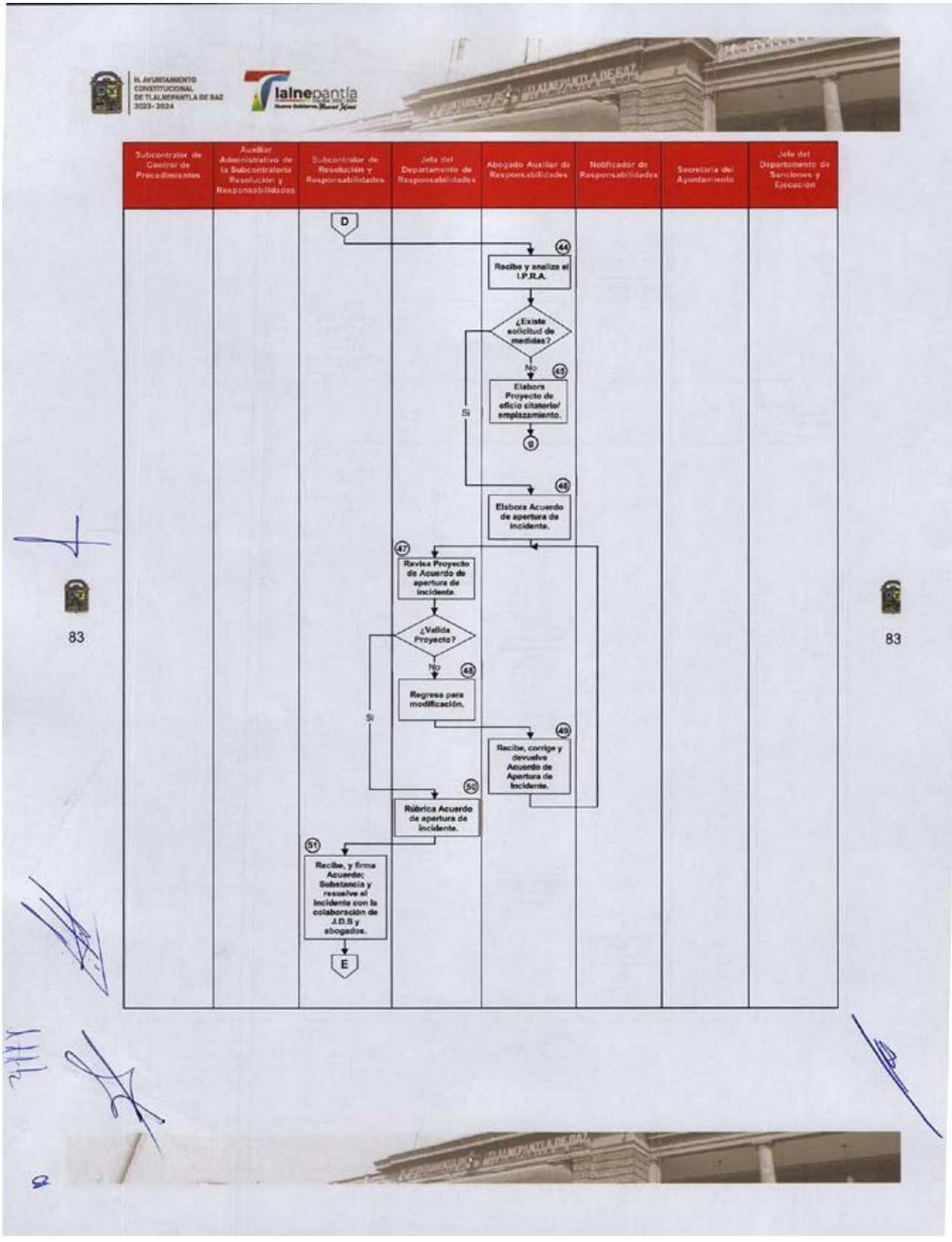

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023-2024
tlalnepantla
Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaria del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
A
12 Recibe y firma Acuerdo de sobreseimiento.
13 Recibe y envía para notificación el Acuerdo de sobreseimiento.
14 Ejecuta notificación del Acuerdo de sobreseimiento.
b
15 Analiza contenido de I.P.R.A
¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley?
Si
16 Elabora Proyecto de Acuerdo Administrativo.
c
No
17 Elabora proyecto de Acuerdo de Prevención.
18 Revisa y valida Acuerdo de Prevención.
¿Valida el proyecto?
No
19 Regresa a Abogado para su modificación.
20 Recibe, corrige y turna al Acuerdo de Prevención.
Si
21 Rúbrica Proyecto Acuerdo de Prevención.
22 Recibe y firma Acuerdo de Prevención.
23 Notifica a la A.I. Acuerdo de Prevención.
B

80

80


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaría del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
B
24
Recibe y revisa Acuerdo de Prevención del I.P.R.A.
¿Desahoga Prevención del I.P.R.A.?
No
25
No emite respuesta.
d
26
Elabora y turna el desahogo del Acuerdo de Prevención del I.P.R.A.
27
Recibe y revisa el desahogo de la prevención.
¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley?
Si
28
Elabora Proyecto de Acuerdo de Admisión.
e
No
29
Elabora proyecto de Acuerdo de desechamiento o no presentación de I.P.R.A.
30
Revisa Proyecto de Acuerdo de desechamiento o no presentación de I.P.R.A.
¿Valida el proyecto?
No
31
Regresa para modificación.
32
Recibe, corrige y turna Acuerdo de Desechamiento.
33
Rúbrica Proyecto de Acuerdo de desechamiento o de no presentación de I.P.R.A..
C
81
81


Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaría del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
C
34
Recibe, firma y turna Acuerdo de desechamiento para notificación.
35
Recibe y notifica Acuerdo de desechamiento o de no presentación de I.P.R.A.
36
Recibe y acusa Acuerdo de desechamiento.
37
Obtiene acuse y archiva.
f
e
d
c
a
38
Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo Admisorio.
39
Recibe, revisa y en su caso valida Acuerdo Admisorio.
¿Valida Proyecto?
No
40
Regresa para modificación.
Si
41
Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo Admisorio.
42
Rúbrica Proyecto de Acuerdo Admisorio.
43
Recibe, firma y turna Acuerdo Admisorio.
D


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023-2024
Tlalnepantla
Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaria del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
D
44
Recibe y analiza el I.P.R.A.
¿Existe solicitud de medidas?
No
45
Elabora Proyecto de oficio citatorio/ emplazamiento.
G
Si
46
Elabora Acuerdo de apertura de incidente.
47
Revisa Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.
¿Valida Proyecto?
No
48
Regresa para modificación.
Si
49
Recibe, corrige y devuelve Acuerdo de Apertura de Incidente.
50
Rúbrica Acuerdo de apertura de incidente.
51
Recibe, y firma Acuerdo; Substancia y resuelve el incidente con la colaboración de J.D.S y abogados.
E

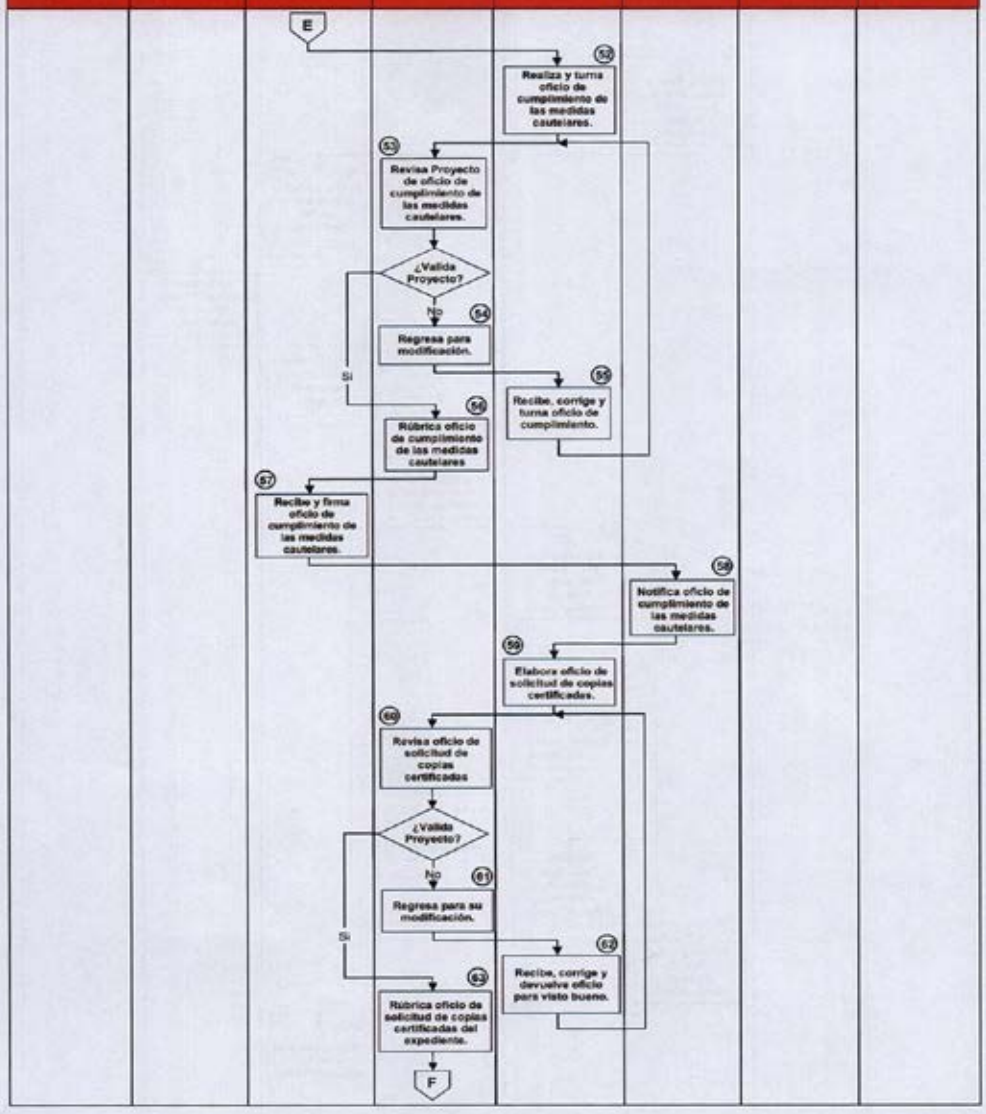
83

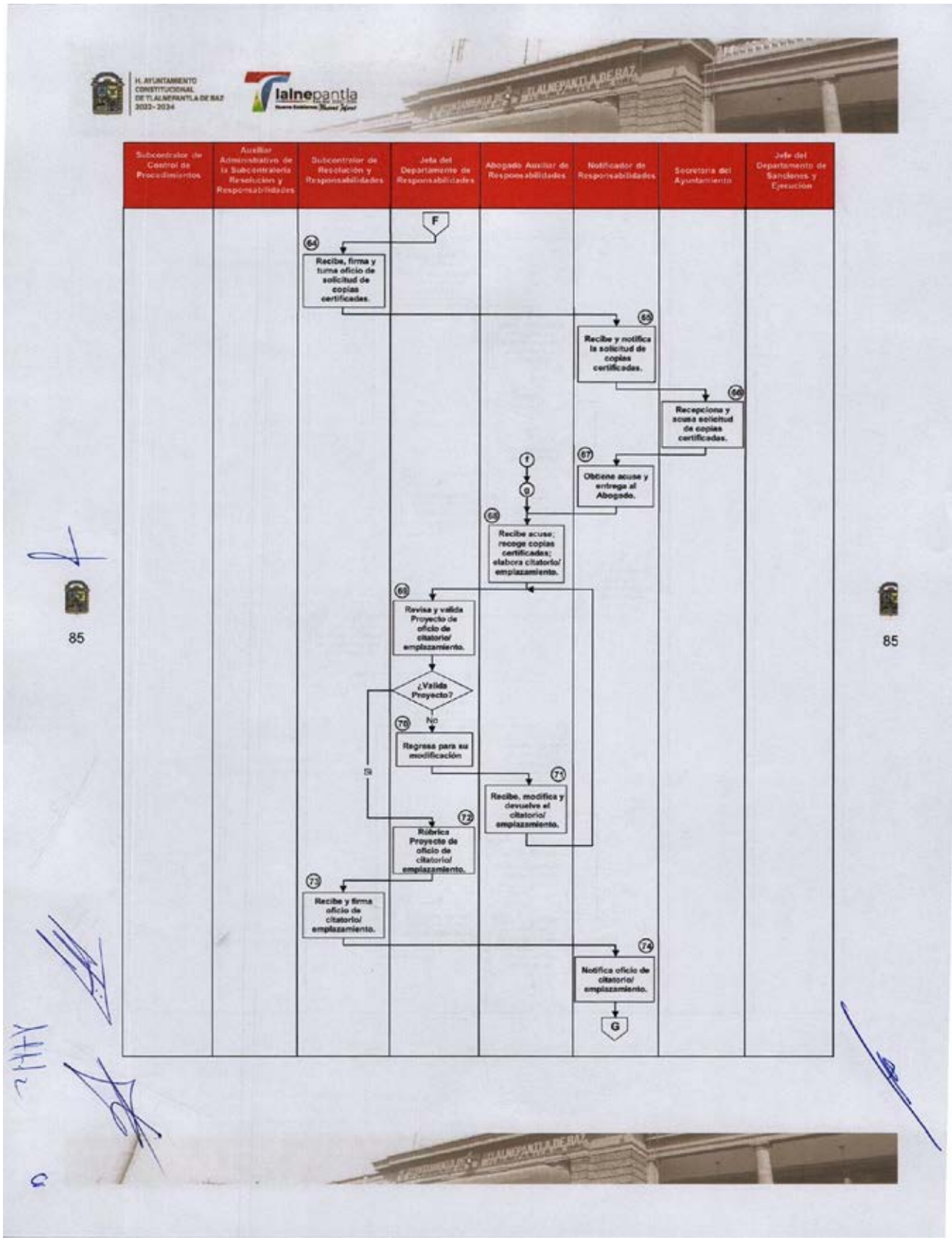
83

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

tlalnepantla

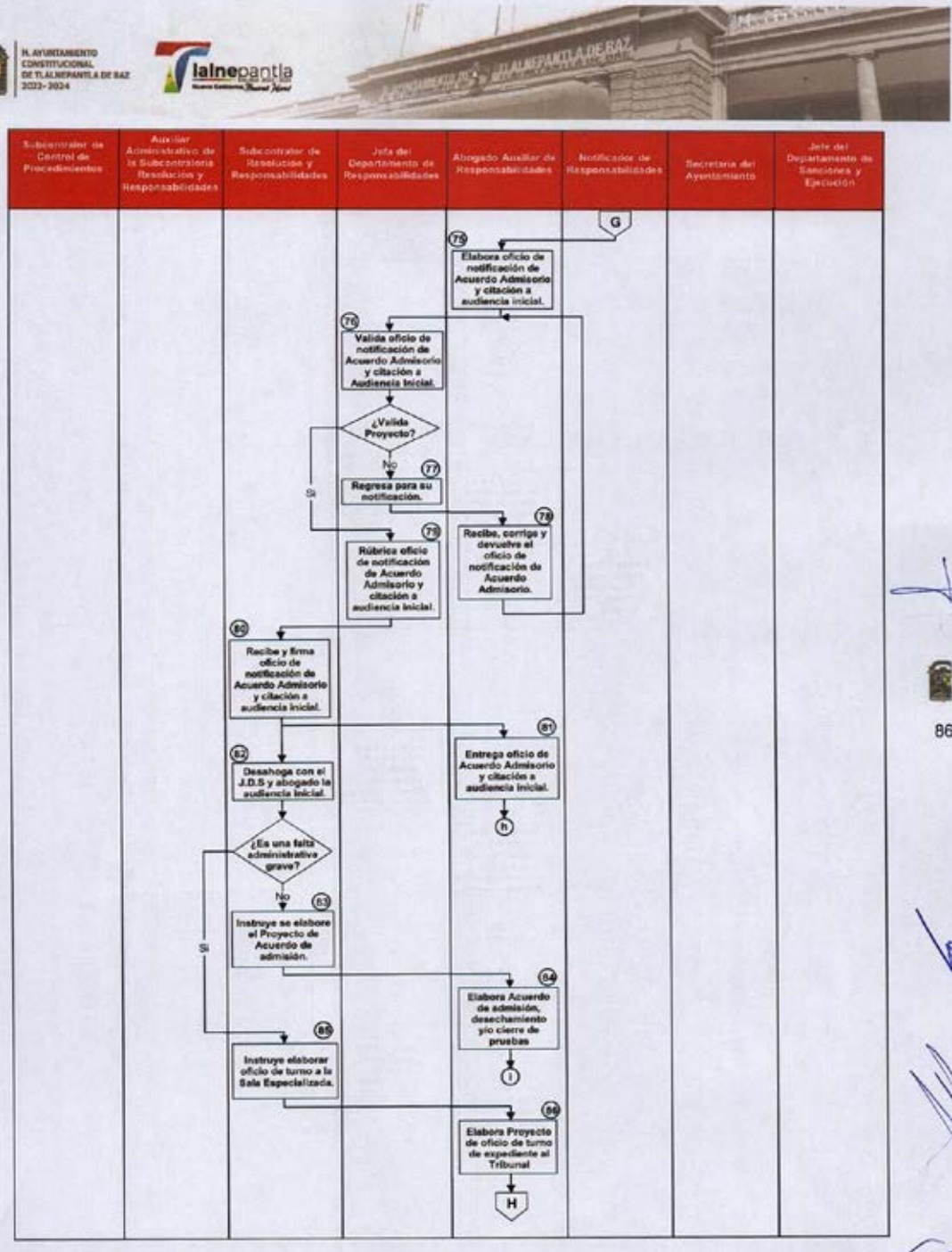
Subcontralor de Control de Procedimientos	Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Jefa del Departamento de Responsabilidades	Abogado Auxiliar de Responsabilidades	Notificador de Responsabilidades	Secretaria del Ayuntamiento	Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución

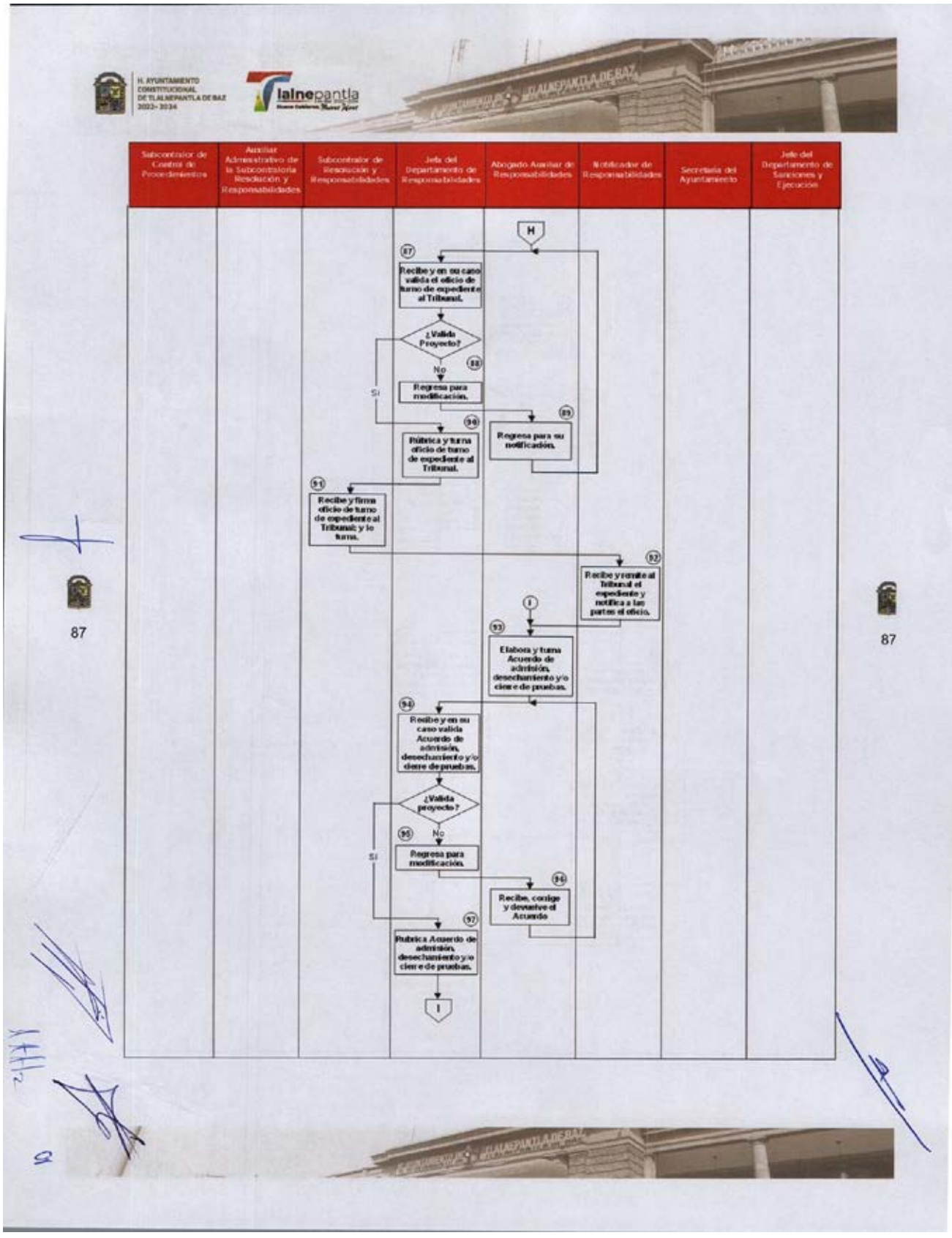


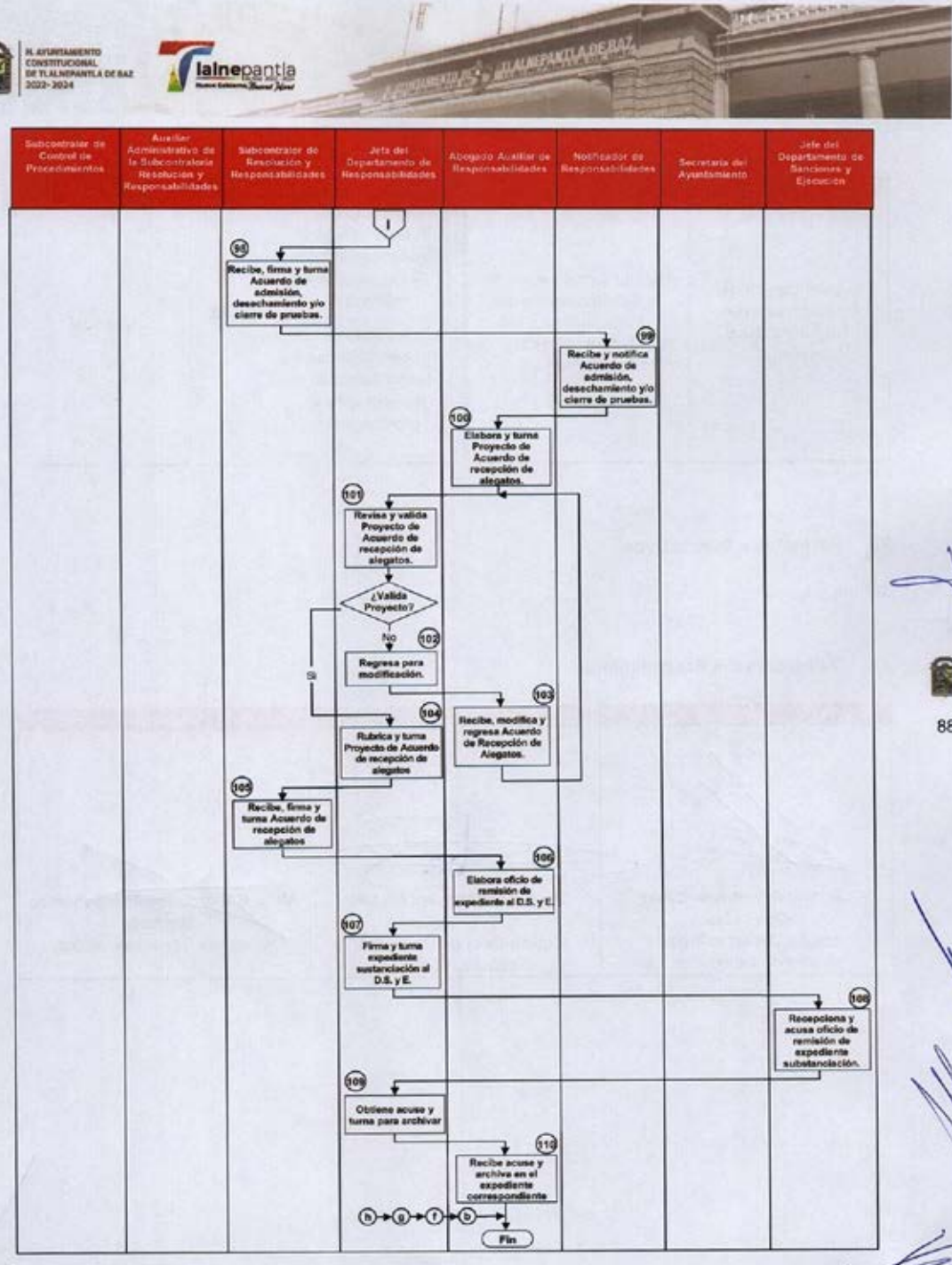

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaria del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
F
64
Recibe, firma y turna oficio de solicitud de copias certificadas.
65
Recibe y notifica la solicitud de copias certificadas.
66
Recepciona y acusa solicitud de copias certificadas.
67
Obtiene acuse y entrega al Abogado.
I
O
68
Recibe acuse; recoge copias certificadas; elabora citatorio/ emplazamiento.
69
Revisa y valida Proyecto de oficio de citatorio/ emplazamiento.
¿Valida Proyecto?
No
70
Regresa para su modificación
71
Recibe, modifica y devuelve el citatorio/ emplazamiento.
Si
72
Rúbrica Proyecto de oficio de citatorio/ emplazamiento.
73
Recibe y firma oficio de citatorio/ emplazamiento.
74
Notifica oficio de citatorio/ emplazamiento.
G

85

85


Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaria del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
G
75
Elabora oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial.
76
Valida oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a Audiencia Inicial.
¿Valida Proyecto?
No
77
Regresa para su notificación.
Si
78
Recibe, corrige y devuelve el oficio de notificación de Acuerdo Admisorio.
79
Rúbrica oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial.
80
Recibe y firma oficio de notificación de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial.
81
Entrega oficio de Acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial.
h
82
Desahoga con el J.D.S y abogado la audiencia inicial.
¿Es una falta administrativa grave?
No
83
Instruye se elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión.
Si
84
Elabora Acuerdo de admisión, desechamiento y/o cierre de pruebas
i
85
Instruye elaborar oficio de turno a la Sala Especializada.
86
Elabora Proyecto de oficio de turno de expediente al Tribunal
H


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Subcontralor de Control de Procedimientos
Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría Resolución y Responsabilidades
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Jefa del Departamento de Responsabilidades
Abogado Auxiliar de Responsabilidades
Notificador de Responsabilidades
Secretaría del Ayuntamiento
Jefe del Departamento de Sanciones y Ejecución
H
87
Recibe y en su caso valida el oficio de turno de expediente al Tribunal.
¿Valida Proyecto?
No
88
Regresa para modificación.
Si
89
Regresa para su notificación.
90
Rubrica y turna oficio de turno de expediente al Tribunal.
91
Recibe y firma oficio de turno de expediente al Tribunal; y lo turna.
92
Recibe y remite al Tribunal el expediente y notifica a las partes el oficio.
I
93
Elabora y turna Acuerdo de admisión, desechamiento y/o cierre de pruebas.
94
Recibe y en su caso valida Acuerdo de admisión, desechamiento y/o cierre de pruebas.
¿Valida proyecto?
No
95
Regresa para modificación.
Si
96
Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo
97
Rubrica Acuerdo de admisión, desechamiento y/o cierre de pruebas.
I
87
87



21 de noviembre de 2023

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula		Periodicidad
Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Mide el cumplimiento de la Substanciación del Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas realizadas. / Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas programadas.	X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Marco Antonio Cesar Quezadas Jefe del Departamento de Responsabilidades	**Mtro. José Manuel Álvarez Hernández** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

Departamento Sanción y Ejecución

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 Jefe 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

90 90

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Artículos 8, 14 y 16; y 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 Primero, Sección Primera, Artículo 115; Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Sección Sexta, Artículo 182; Sección Décima, Artículos 196 y 197; y Sección Décimo Segunda, Artículos 200, 201 y 202. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. De Aplicación Supletoria. Diario Oficial de la Federación, el 5 de marzo de 2014, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta 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 fracción III; Capítulo Segundo, Artículo 7; Capítulo Tercero, Artículo 9 fracción V; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 188, 189, 190, 191, 192 y 193; y Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 196, 197 y 198. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110 y 112. Periódico Oficial "Gaceta 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; y Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos15 y 18. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz,Estado de México, Capítulo IV, artículos 174, 175, 176, 178, 179: Sección II artículos 186 fracción II, 187, 188,191 y 192, 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 Segundo, Artículo 38. Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2023, 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 Jefe 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.

93

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

93

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 trascurrido el período de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello. (Artículo 194 fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).

IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	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	Jefe 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	Jefe 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? No: Instruye se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. Si: Turna al abogado para realizar el Proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
5	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Instruye al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución, se elabore Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción. (Actividad 15).
6	Jefe 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 Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución, el proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
8	Jefe 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? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
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).

No.	Puesto	Actividad
11	Jefe 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.
16	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	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. ¿Valida el Proyecto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el Proyecto de Acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
17	Jefe del Departamento de 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	Jefe 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	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe el expediente y turna al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.
22	Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución.	Recibe y analiza las actuaciones del expediente; emite y turna a la Jefe 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

95

95

No.	Puesto	Actividad
		el proyecto de resolución y proyecta el tipo de sanción y en su caso el monto de la misma.
23	Jefe 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? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica Proyecto de resolución y Proyecto del tipo de sanción y en su caso el monto de la misma.
24	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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: 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.

No.	Puesto	Actividad
		Si: Elabora y entrega escrito en Oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal de Tlalnepantla de Baz.
34	Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.	Declina en presentar Recursos de Revocación, y en consecuencia el Abogado Auxiliar de 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? Si: Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso. No: Elabora el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
40	Abogado auxiliar de 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	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención. ¿Valida el Proyecto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
43	Jefe 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	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Rubrica y turna para firma del Subcontralor, el Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.

97

97

No.	Puesto	Actividad
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.
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? Si: Elabora acuerdo de admisión del recurso de revocación. No: 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	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso. ¿Valida el Proyecto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
59	Jefe 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).

No.	Puesto	Actividad
61	Jefe 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	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y rubrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación. ¿Valida el Proyecto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica Proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación.
66	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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).

99

99

No.	Puesto	Actividad
75	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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).
82	Jefe 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? No: Solicita la elaboración Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta. Si: Solicita la elaboración de cumplimiento de la resolución.
87	Subcontralor de 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.

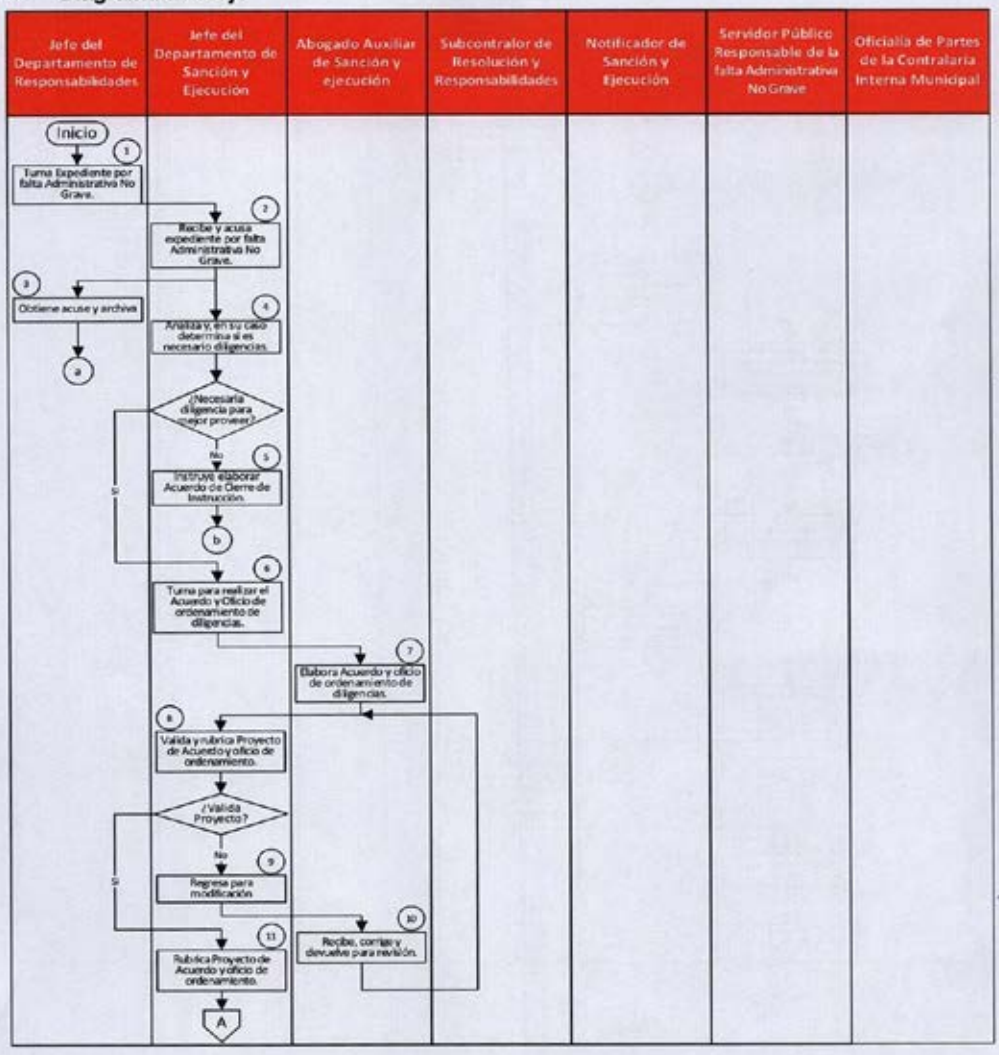
No.	Puesto	Actividad
90	Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.	Recibe, valida y, en su caso, rubrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución. ¿Valida el Proyecto? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución.
91	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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? No: Regresa para modificación al Abogado Auxiliar de Sanción y Ejecución. Si: Rubrica el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
97	Jefe 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	Jefe 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	Jefe 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

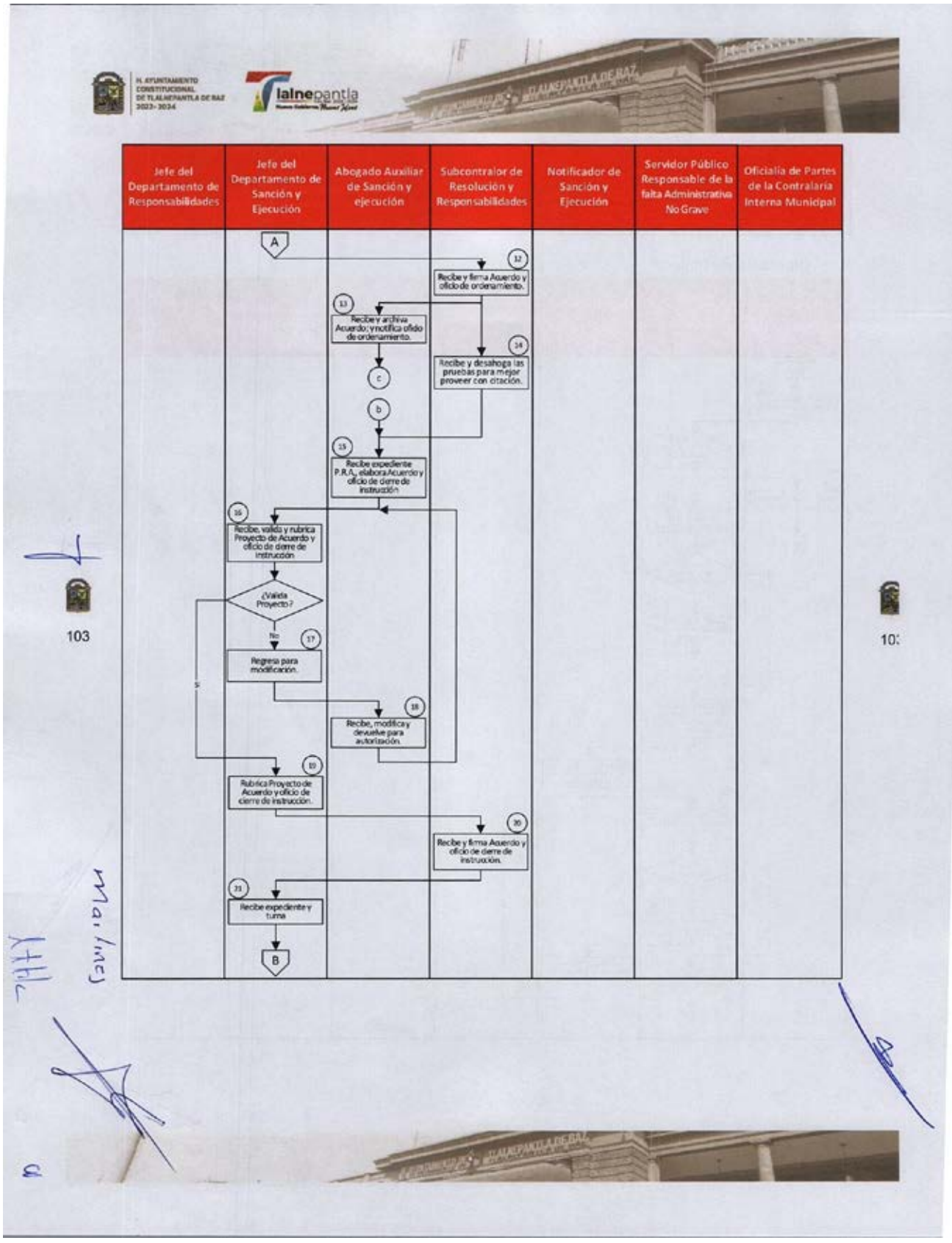
101

10

No.	Puesto	Actividad
		Responsabilidad Administrativa para que en su oportunidad sea remitido al Archivo Municipal. (Fin)

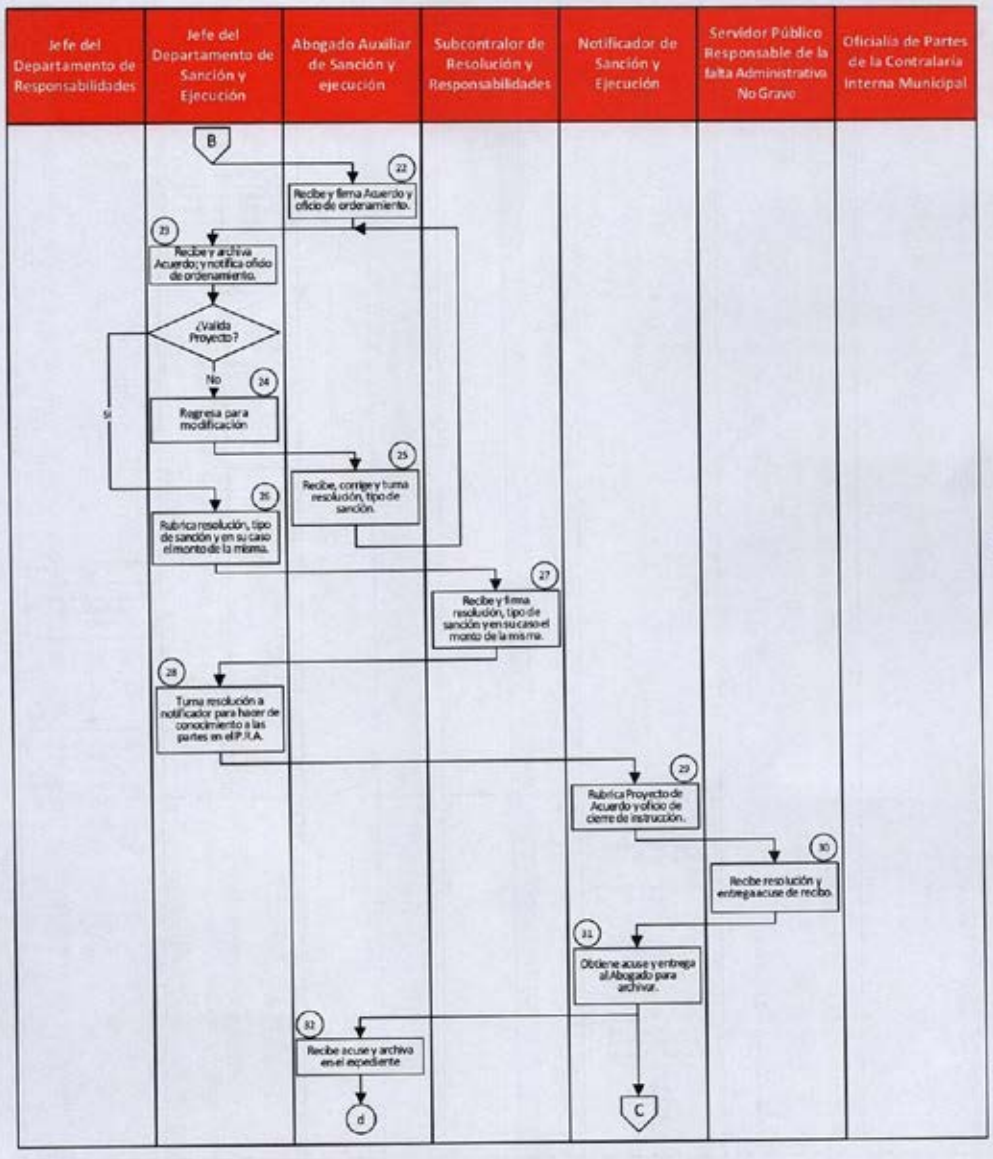
X. Diagrama de Flujo




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2023-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
A
12
Recibe y firma Acuerdo y oficio de ordenamiento.
13
Recibe y archiva Acuerdo; y notifica oficio de ordenamiento.
14
Recibe y desahoga las pruebas para mejor proveer con citación.
c
b
15
Recibe expediente P.R.A., elabora Acuerdo y oficio de cierre de instrucción
16
Recibe, valida y rubrica Proyecto de Acuerdo y oficio de cierre de instrucción
¿Valida Proyecto?
No
17
Regresa para modificación.
18
Recibe, modifica y devuelve para autorización.
19
Rubrica Proyecto de Acuerdo y oficio de cierre de instrucción.
20
Recibe y firma Acuerdo y oficio de cierre de instrucción.
21
Recibe expediente y turna
B
103
103

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024

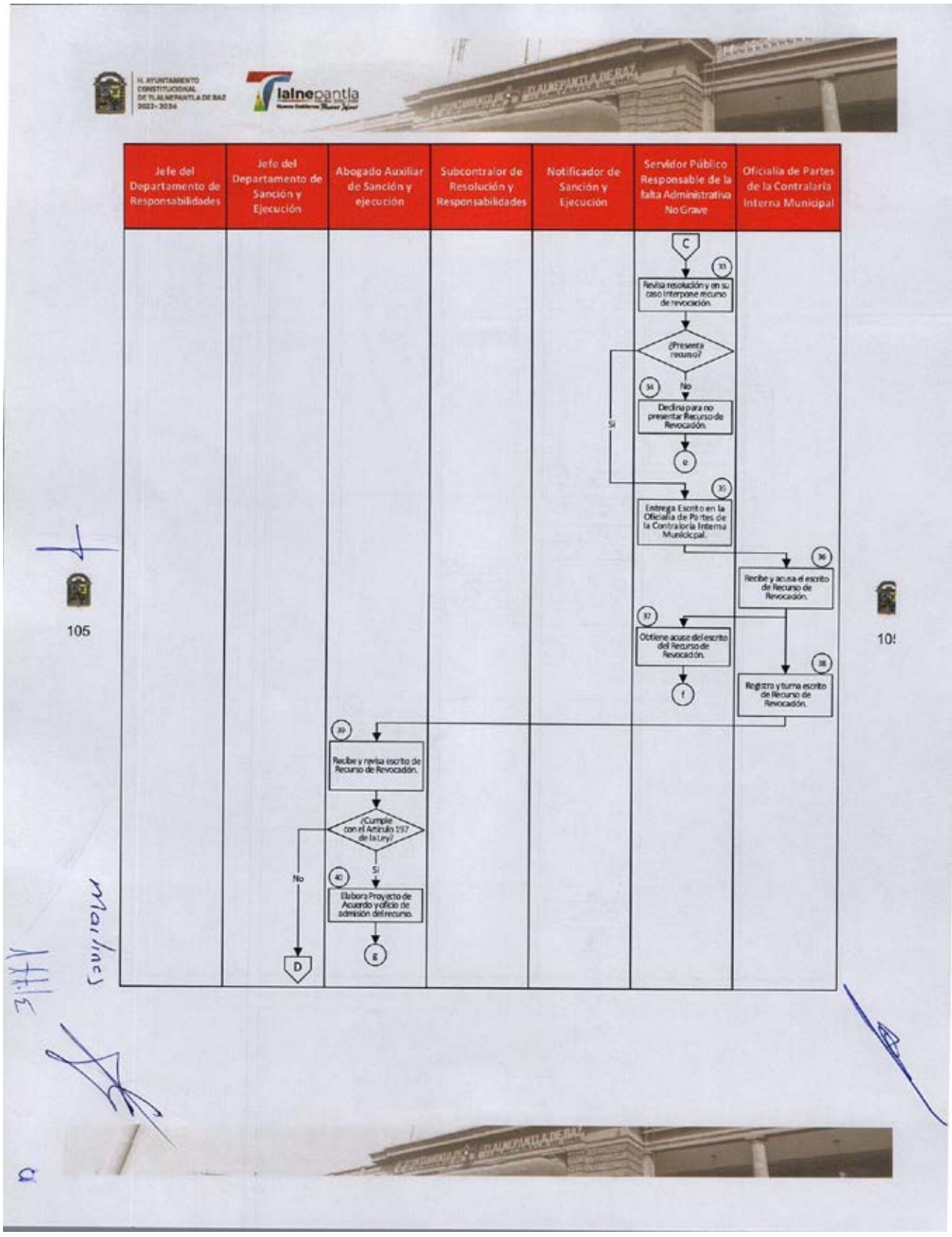
tlalnepantla

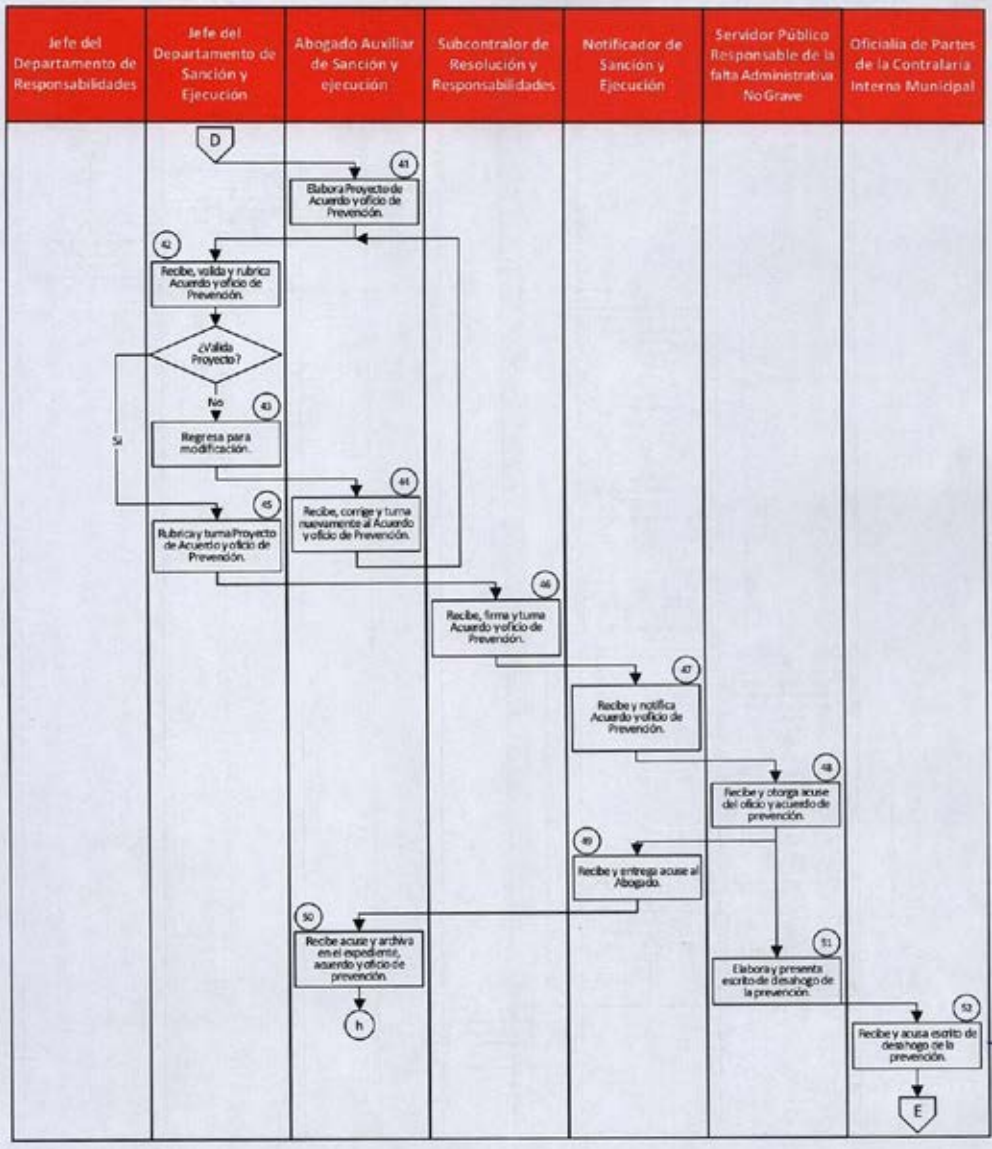


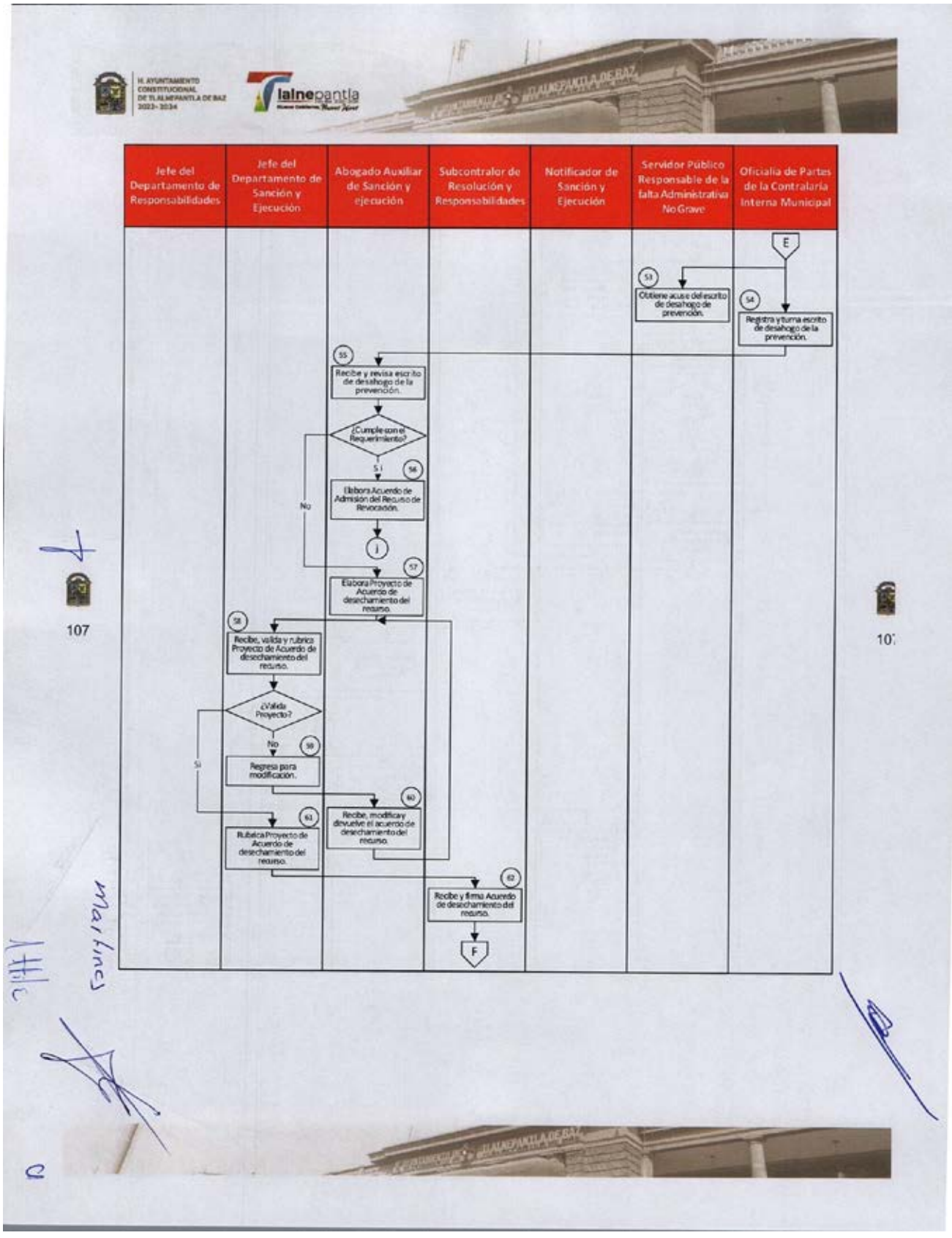
106

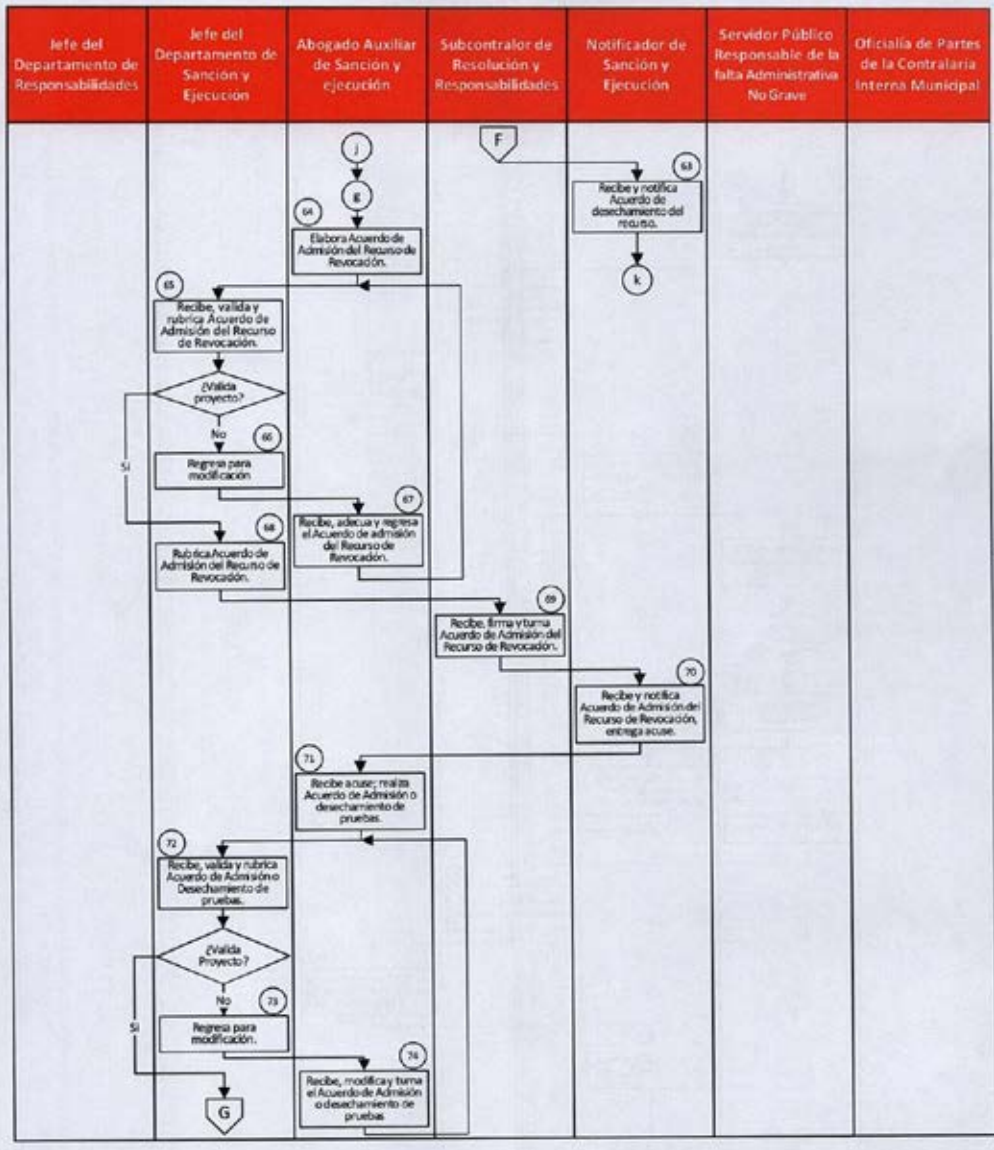
104

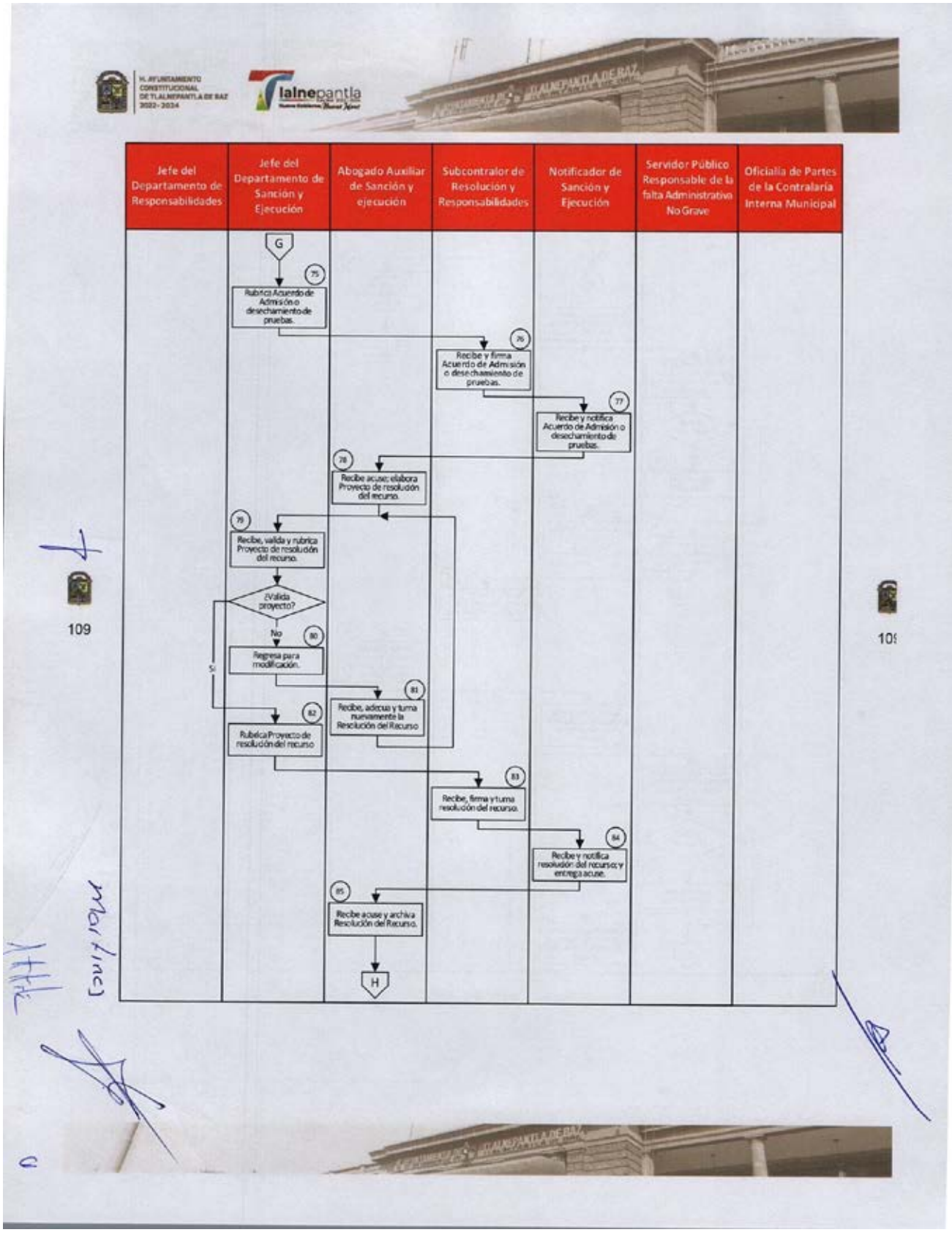
104

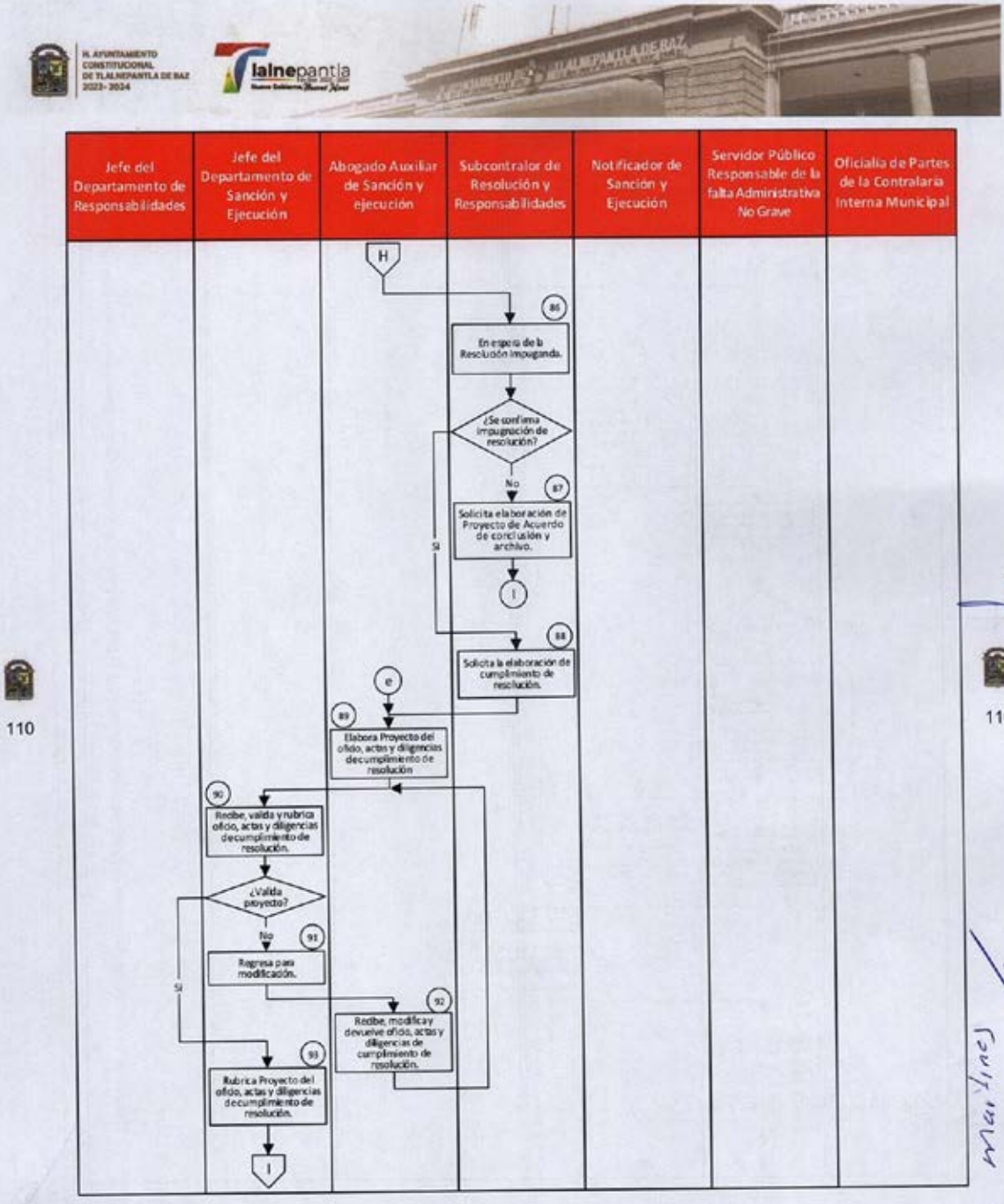

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2023-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
C
33
Revisa resolución y en su caso interpone recurso de revocación.
¿Presenta recurso?
No
Si
34
Declina para no presentar Recurso de Revocación.
E
35
Entrega Escrito en la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.
36
Recibe y acusa el escrito de Recurso de Revocación.
37
Obtiene acuse del escrito del Recurso de Revocación.
F
38
Registra y turna escrito de Recurso de Revocación.
39
Recibe y revisa escrito de Recurso de Revocación.
¿Cumple con el Artículo 197 de la Ley?
No
Si
40
Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de admisión del recurso.
E
D

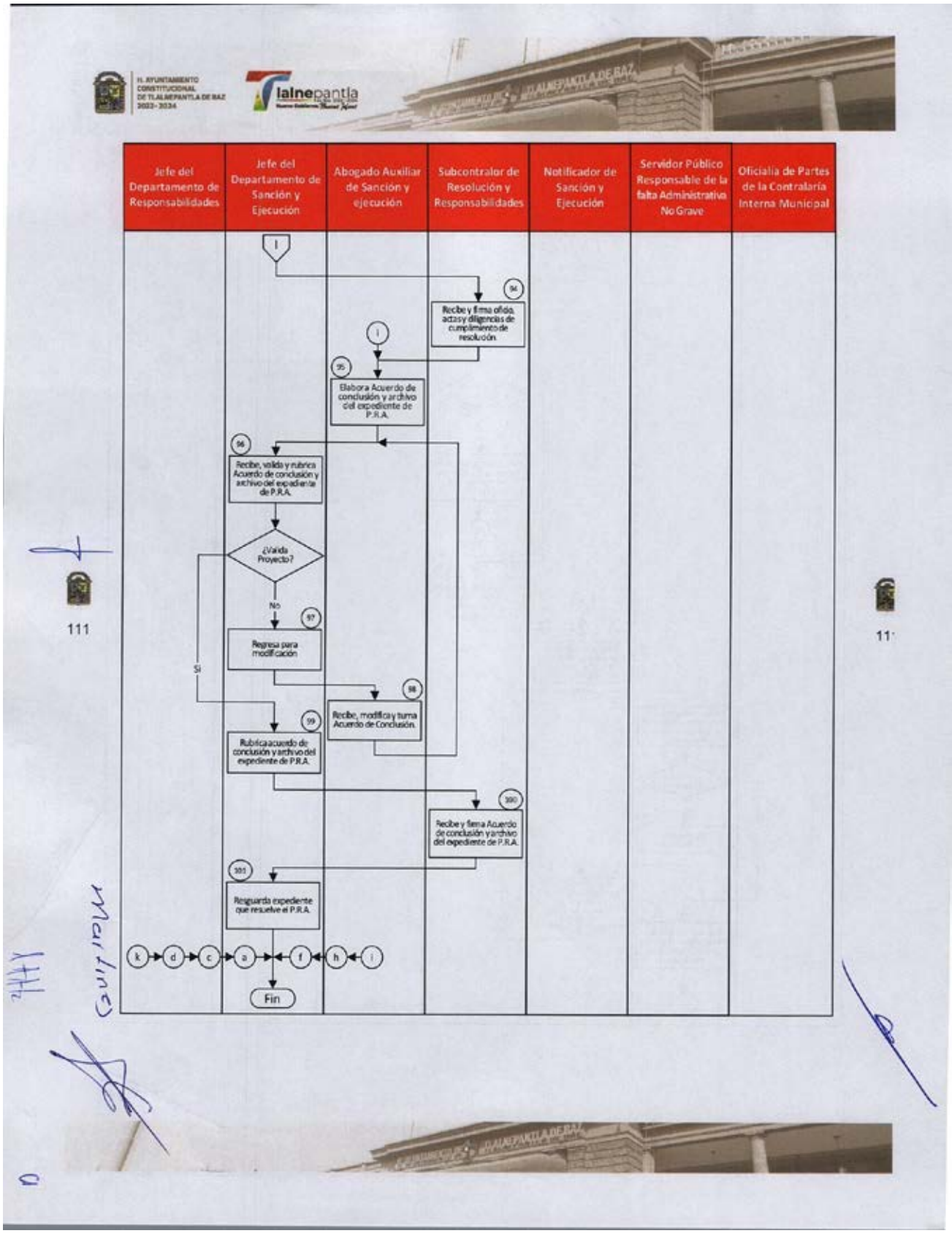

Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
D
41
Elabora Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
42
Recibe, valida y rubrica Acuerdo y oficio de Prevención.
¿Valida Proyecto?
No
Si
43
Regresa para modificación.
44
Recibe, corrige y turna nuevamente al Acuerdo y oficio de Prevención.
45
Rubrica y turna Proyecto de Acuerdo y oficio de Prevención.
46
Recibe, firma y turna Acuerdo y oficio de Prevención.
47
Recibe y notifica Acuerdo y oficio de Prevención.
48
Recibe y otorga acuse del oficio y acuerdo de prevención.
49
Recibe y entrega acuse al Abogado.
50
Recibe acuse y archiva en el expediente, acuerdo y oficio de prevención.
h
51
Elabora y presenta escrito de desahogo de la prevención.
52
Recibe y acusa escrito de desahogo de la prevención.
E


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
E
53
Obtiene acuse del escrito de desahogo de prevención.
54
Registra y turna escrito de desahogo de la prevención.
55
Recibe y revisa escrito de desahogo de la prevención.
¿Cumple con el Requerimiento?
Si
56
Elabora Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
No
I
57
Elabora Proyecto de Acuerdo de desechamiento del recurso.
58
Recibe, valida y rubrica Proyecto de Acuerdo de desechamiento del recurso.
¿Valida Proyecto?
No
59
Regresa para modificación.
Si
60
Recibe, modifica y devuelve el acuerdo de desechamiento del recurso.
61
Rubrica Proyecto de Acuerdo de desechamiento del recurso.
62
Recibe y firma Acuerdo de desechamiento del recurso.
F


Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
J
E
64
Elabora Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
65
Recibe, valida y rubrica Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
¿Valida proyecto?
No
66
Regresa para modificación
Si
67
Recibe, adecua y regresa el Acuerdo de admisión del Recurso de Revocación.
68
Rubrica Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
69
Recibe, firma y turna Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación.
70
Recibe y notifica Acuerdo de Admisión del Recurso de Revocación, entrega acuse.
71
Recibe acuse; realiza Acuerdo de Admisión o desechamiento de pruebas.
72
Recibe, valida y rubrica Acuerdo de Admisión o Desechamiento de pruebas.
¿Valida Proyecto?
No
73
Regresa para modificación.
Si
74
Recibe, modifica y turna el Acuerdo de Admisión o desechamiento de pruebas
G
F
63
Recibe y notifica Acuerdo de desechamiento del recurso.
k


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
G
75
Rubrica Acuerdo de Admisión o desechamiento de pruebas.
76
Recibe y firma Acuerdo de Admisión o desechamiento de pruebas.
77
Recibe y notifica Acuerdo de Admisión o desechamiento de pruebas.
78
Recibe acuse; elabora Proyecto de resolución del recurso.
79
Recibe, valida y rubrica Proyecto de resolución del recurso.
¿Valida proyecto?
No
80
Regresa para modificación.
81
Recibe, adecua y turna nuevamente la Resolución del Recurso
82
Rubrica Proyecto de resolución del recurso
83
Recibe, firma y turna resolución del recurso.
84
Recibe y notifica resolución del recurso; y entrega acuse.
85
Recibe acuse y archiva Resolución del Recurso.
H
109
109


Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialia de Partes de la Contralaria Interna Municipal
H
86
En espera de la Resolución impugnada.
¿Se confirma impugnación de resolución?
No
87
Solicita elaboración de Proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo.
Si
I
88
Solicita la elaboración de cumplimiento de resolución.
e
89
Elabora Proyecto del oficio, actas y diligencias decumplimiento de resolución
90
Recibe, valida y rubrica oficio, actas y diligencias decumplimiento de resolución.
¿Valida proyecto?
No
91
Regresa para modificación.
Si
92
Recibe, modifica y devuelve oficio, actas y diligencias de cumplimiento de resolución.
93
Rubrica Proyecto del oficio, actas y diligencias decumplimiento de resolución.
I


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Responsabilidades
Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución
Abogado Auxiliar de Sanción y ejecución
Subcontralor de Resolución y Responsabilidades
Notificador de Sanción y Ejecución
Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave
Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
I
94
Recibe y firma oficio, actas y diligencias de cumplimiento de resolución
i
95
Elabora Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de P.R.A.
96
Recibe, valida y rubrica Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de P.R.A.
¿Valida Proyecto?
No
97
Regresa para modificación
Si
98
Recibe, modifica y turna Acuerdo de Conclusión.
99
Rubrica acuerdo de conclusión y archivo del expediente de P.R.A.
100
Recibe y firma Acuerdo de conclusión y archivo del expediente de P.R.A.
101
Resguarda expediente que resuelve el P.R.A.
k
d
c
a
f
h
i
Fin

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.	[Número de Resoluciones realizadas. / Número de Resoluciones programadas.] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Román Martínez Martínez Jefe de Departamento de Sanción y Ejecución	**Mtro. José Manuel Álvarez Hernández** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

Subcontraloría de Fiscalización

Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal

Departamento de Auditoría de Inversión Física

Departamento de Auditoria de Cumplimiento Financiero

Ejecución de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública

I. Objetivo.

Fortalecer las acciones de fiscalización a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

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

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Capítulo Primero, Artículo 112; Capítulo Tercero, Artículo 123; Título Sexto, Artículo 129 párrafos primero y penúltimo; y Título Séptimo, Artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, VII, XI, XIV y XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Sección III, artículos 174, 175, 176 fracción III, 177 fracciones I, II, V, VI, y XXXVII, 178, 179 fracciones I, II, IV, IX y XII, 193 fracciones I, II y III, 194 fracciones III, IV, V, VI y VII, 195 fracciones II, IV, V y X, 197 fracciones IV, VII, IX y XI, y 199 fracciones III y X. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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.

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, 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, 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 Controlaría Interna Municipal, para la firma del 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 pública, 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 pública; 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.
- **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.
- **SF:** Subcontraloría de Fiscalización
- **Unidad Auditada (UA):** A las unidades administrativas o áreas de las dependencias, órgano autónomo 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. Diagrama de Flujo.

No.	Puesto	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

No.	Puesto	Actividad
		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).
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.	Recibe y revisa Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), y en su caso, autoriza los tres primeros mediante su firma y el restante a través de su rúbrica. ¿Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), ¿son correctos? **No:** Devuelve al Auditor designado, para modificaciones correspondientes. **Si:** Autoriza mediante su firma la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), y en su caso, rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
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 Fiscalización.
9	Subcontralor de Fiscalización	Recibe, revisa y en su caso valida Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA). ¿Guía de Auditoría (GA), Cronogramade Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), ¿son correctos?

No.	Puesto	Actividad
		No: Devuelve Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para modificaciones pertinentes. **Si:** Valida mediante su firma Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA); rubrica y turna Oficio de Orden de Auditoría (OOA), al Contralor Interno Municipal, para la autorización correspondiente mediante su firma.
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.
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 al 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 al Subcontralor 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).

No.	Puesto	Actividad
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.
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).
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 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 ¿Oficio de Requerimiento de Información es correcto? **No:** Devuelve Oficio de Requerimiento de Información para modificaciones. **Si:** Valida mediante su rúbrica y turna Oficio de Requerimiento de Información, a la Subcontraloría de Fiscalización.
26	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento	Devuelve Oficio de Requerimiento de Información para modificaciones.

No.	Puesto	Actividad
	Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	
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 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 turna a la Subcontraloría de Fiscalización para visto bueno.
29	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información. ¿Oficio de Requerimiento de Información es correcto? **No:** Devuelve Oficio de Requerimiento de Información para las modificaciones correspondientes. **Si:** Valida mediante su rúbrica y presenta al Contralor Interno Municipal para obtener su firma en el Oficio de Requerimiento de Información.
30	Subcontralor de Fiscalización	Devuelve al Jefe del Departamento, el Oficio de Requerimiento de Información 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 para las modificaciones correspondientes. (Actividad 27)
32	Subcontralor Fiscalización	Valida mediante su rúbrica Oficio de Requerimiento de Información 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.
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 turna al Auditor para la notificación y aplicación a la unidad auditada.
36	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento	Recibe Oficio de Requerimiento de Información y notifica al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría.

No.	Puesto	Actividad
	Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	
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 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.
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? **No:** Elabora oficio de solicitud de información complementaria, turna para rúbrica. **Si:** Analiza la información proporcionada por la unidad administrativa auditada. (Actividad 52).
42	Auditor 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 rubrica.
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, rubrica y turna para validación mediante rúbrica del Subcontralor de Fiscalización.
44	Subcontralor 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

No.	Puesto	Actividad
46	Subcontralor 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).
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? **No:** Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes. **Si:** Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontralor de 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	Recibe y realiza las modificaciones pertinentes a los Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de

No.	Puesto	Actividad
	Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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? **No:** Devuelve para modificaciones correspondientes. **Si:** Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 61).
58	Subcontralor de 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.
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 Cedulas 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.

No.	Puesto	Actividad
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? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes. **Si:** Entrega a la Subcontraloría de 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? **No:** Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones. **Si:** 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	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).

No.	Puesto	Actividad
	Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	
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.
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	Firman las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora; así como, el Acta de Cierre de Auditoría,

No.	Puesto	Actividad
	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.	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? **No:** Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. **Si:** Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
86	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, 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? **No:** Devuelve para las modificaciones correspondientes. **Si:** Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Interno Municipal.

No.	Puesto	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	Recibe y revisa Cédulas de Seguimiento y, en su caso, autoriza mediante su firma.

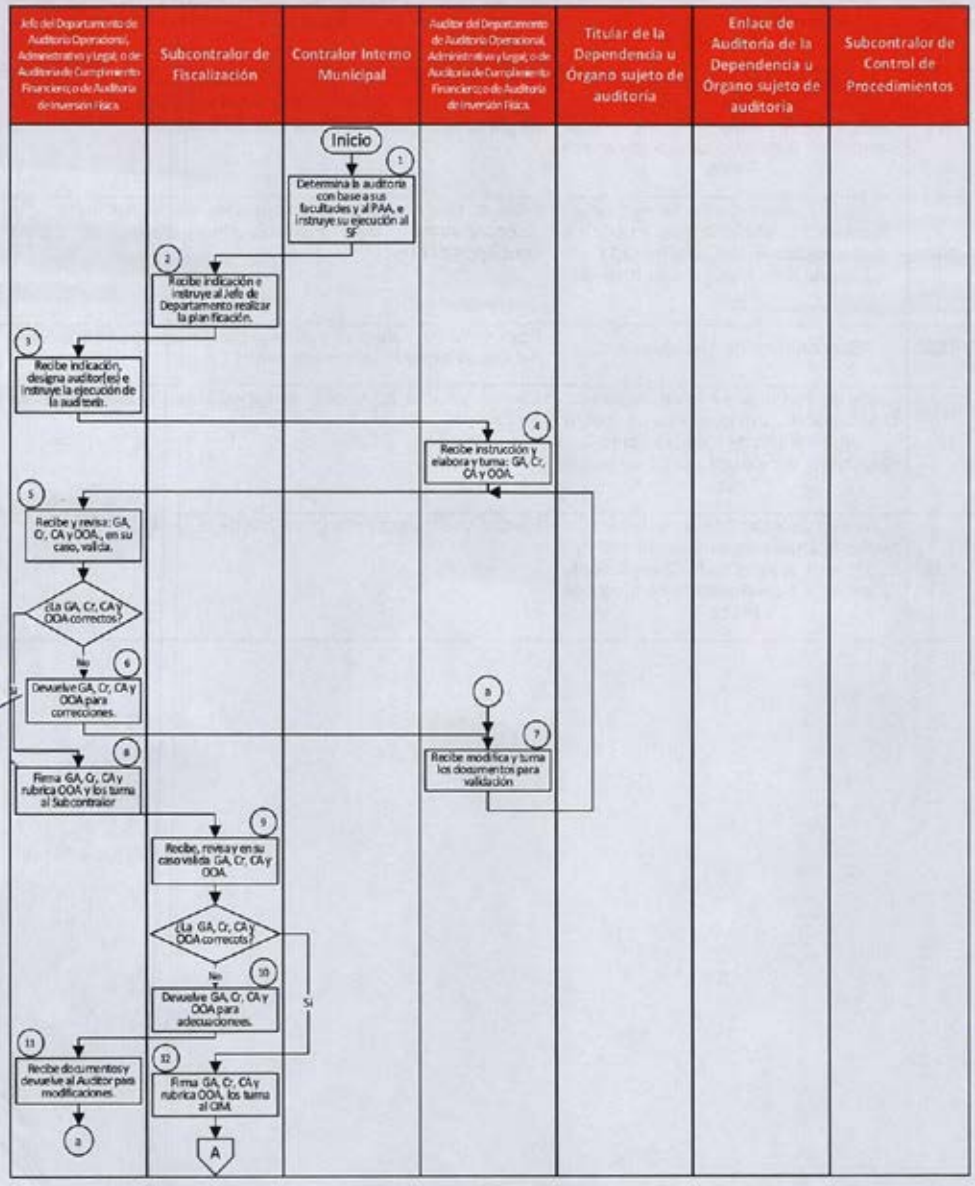
No.	Puesto	Actividad
	Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? **No:** Devuelve para adecuaciones. **Si:** Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
103	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de 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? **No:** Devuelve para adecuaciones. **Si:** 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.

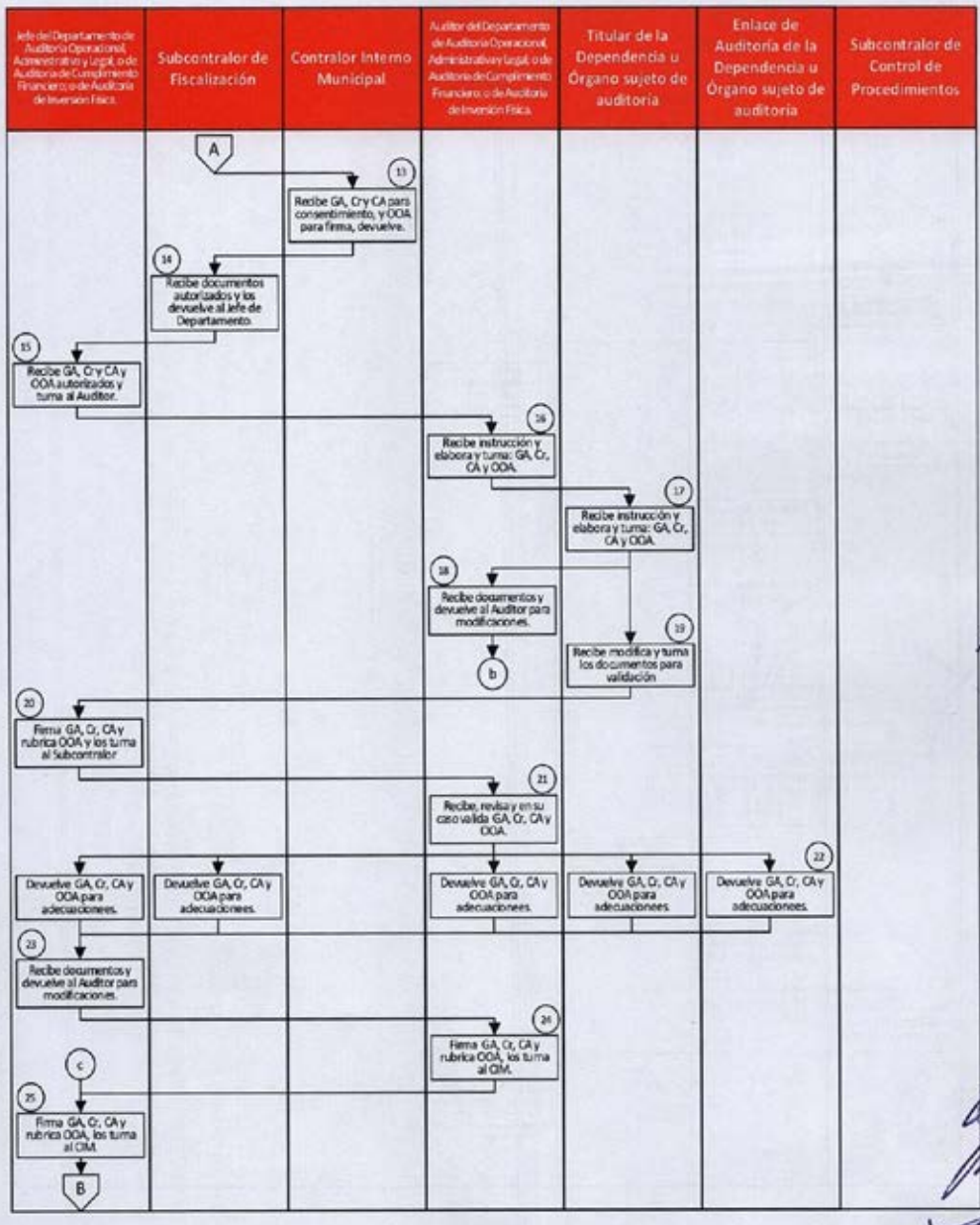
No.	Puesto	Actividad
112	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, y en su caso rubrica. ¿El Oficio de Resultados de Seguimiento es correcto? **No:** Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes. **Si:** 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.
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? **Si:** Rubrica y turna a la Subcontraloría de Fiscalización el Oficio de Resultados de Seguimiento. **No:** 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.

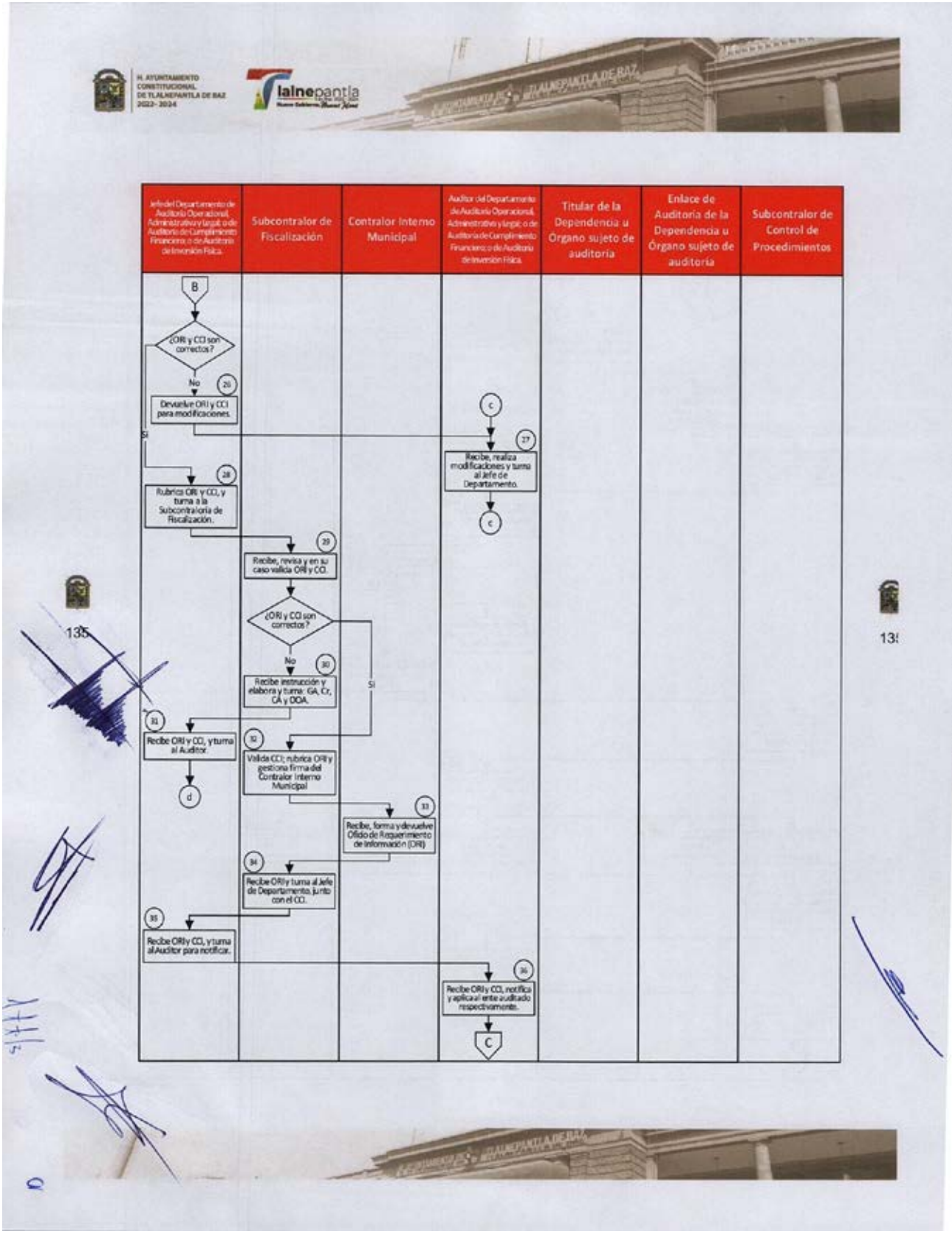
No.	Puesto	Actividad
120	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, revisa y en su caso firma el Informe de Irregularidades Detectadas. ¿El Informe de Irregularidades Detectadas, es correcto? **No:** Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas, para las adecuaciones correspondientes. **Si:** Firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna a la Subcontraloría de 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).
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.

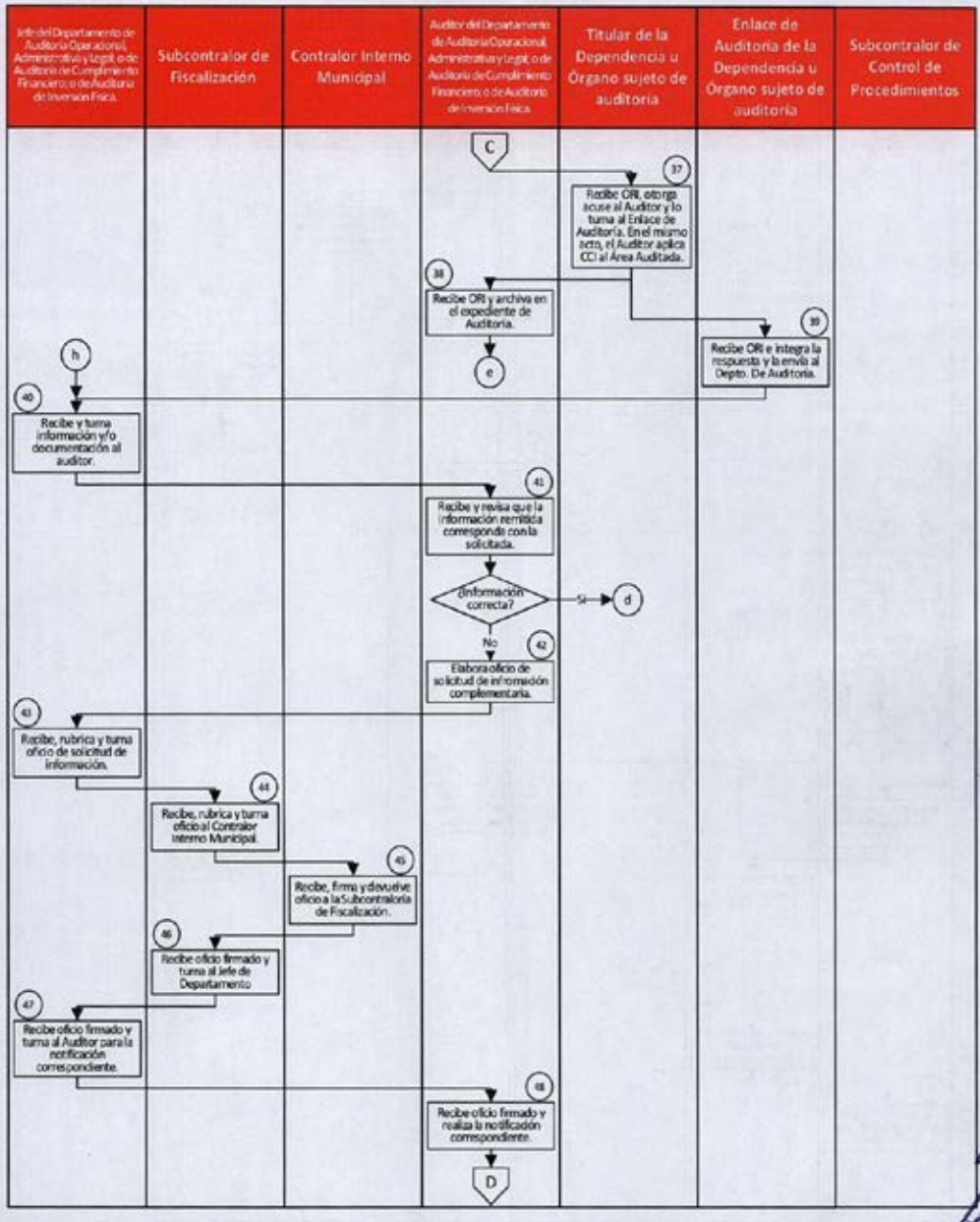
No.	Puesto	Actividad
130	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe Informe de Irregularidades Detectadas y otorga acuse de recibido.
131	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	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).

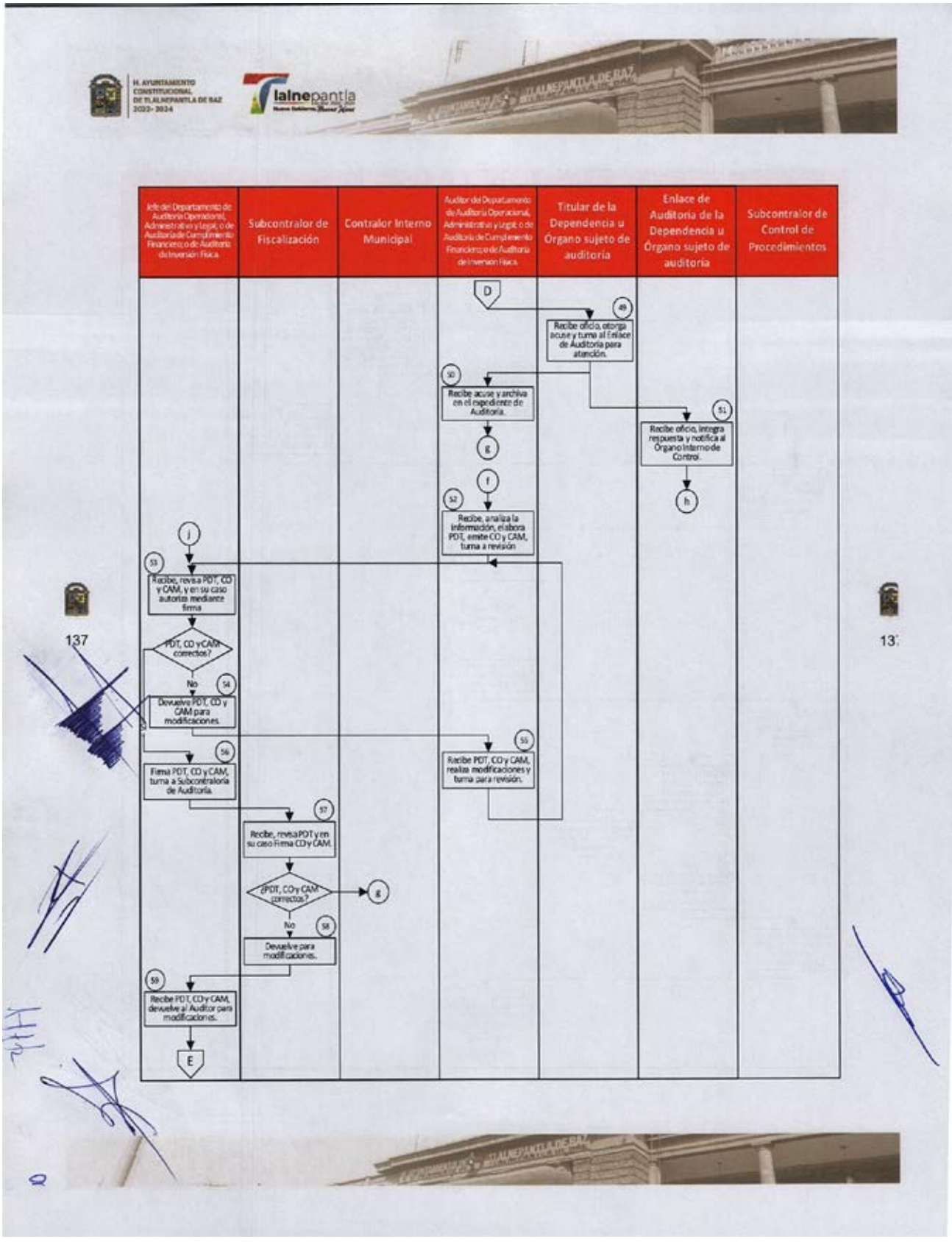
X. Diagrama de Flujo

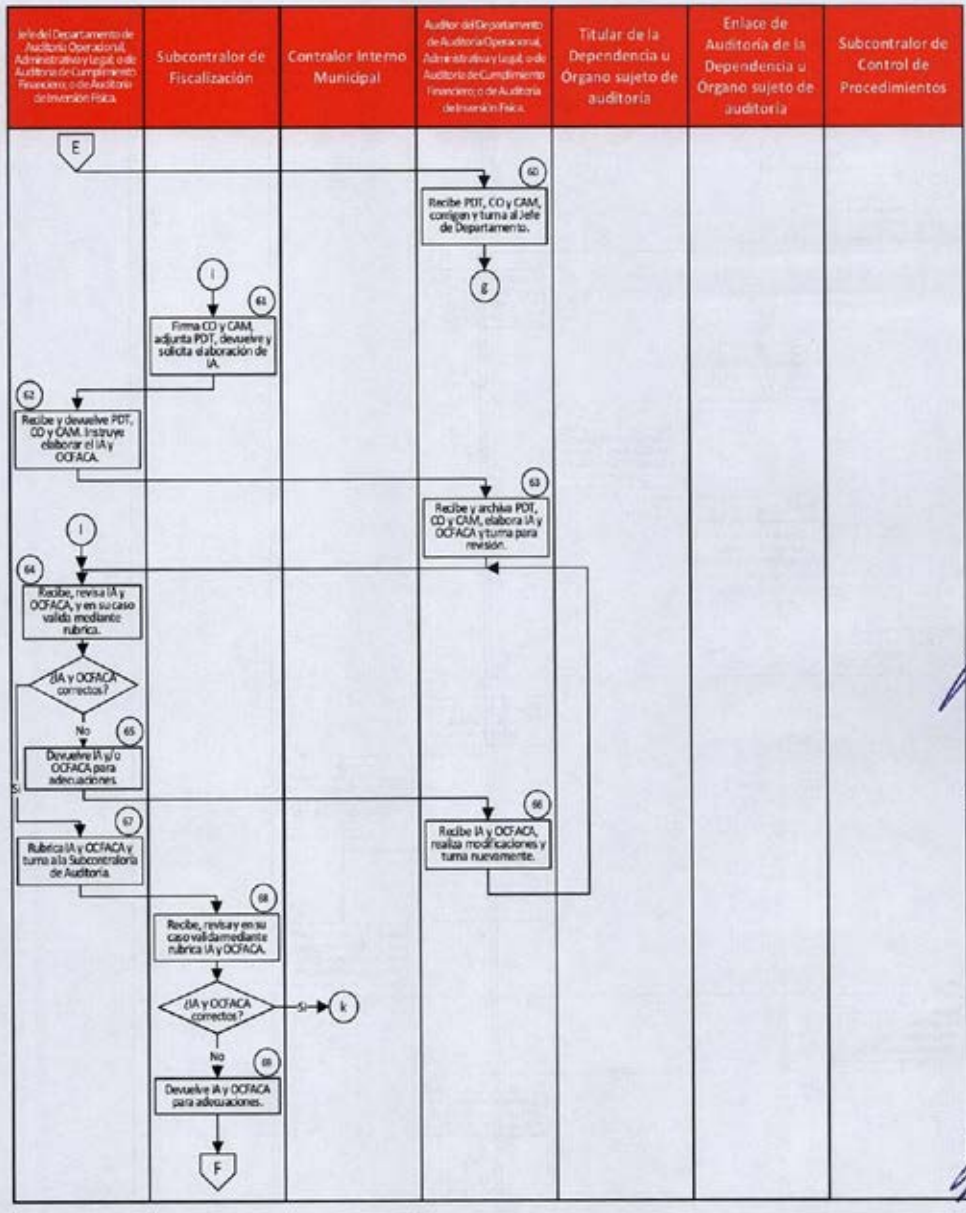


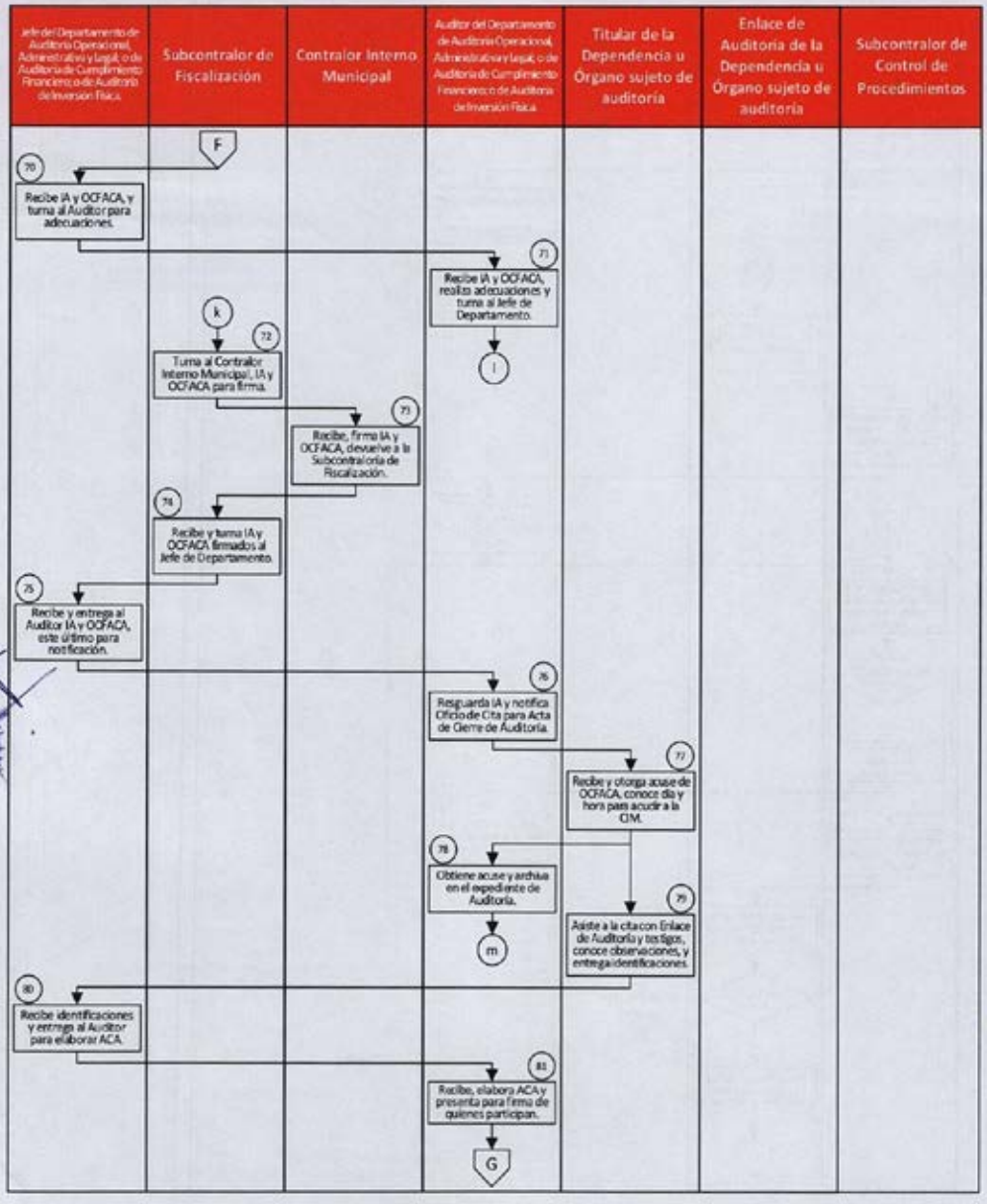

Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física.
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física.
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
A
13
Recibe GA, Cr y CA para consentimiento, y OOA para firma, devuelve.
14
Recibe documentos autorizados y los devuelve al Jefe de Departamento.
15
Recibe GA, Cr y CA y OOA autorizados y turna al Auditor.
16
Recibe instrucción y elabora y turna: GA, Cr, CA y OOA.
17
Recibe instrucción y elabora y turna: GA, Cr, CA y OOA.
18
Recibe documentos y devuelve al Auditor para modificaciones.
b
19
Recibe modifica y turna los documentos para validación
20
Firma GA, Cr, CA y rubrica OOA y los turna al Subcontralor
21
Recibe, revisa y en su caso valida GA, Cr, CA y OOA.
Devuelve GA, Cr, CA y OOA para adecuaciones.
Devuelve GA, Cr, CA y OOA para adecuaciones.
Devuelve GA, Cr, CA y OOA para adecuaciones.
Devuelve GA, Cr, CA y OOA para adecuaciones.
22
Devuelve GA, Cr, CA y OOA para adecuaciones.
23
Recibe documentos y devuelve al Auditor para modificaciones.
24
Firma GA, Cr, CA y rubrica OOA, los turna al CIM.
c
25
Firma GA, Cr, CA y rubrica OOA, los turna al CIM.
B

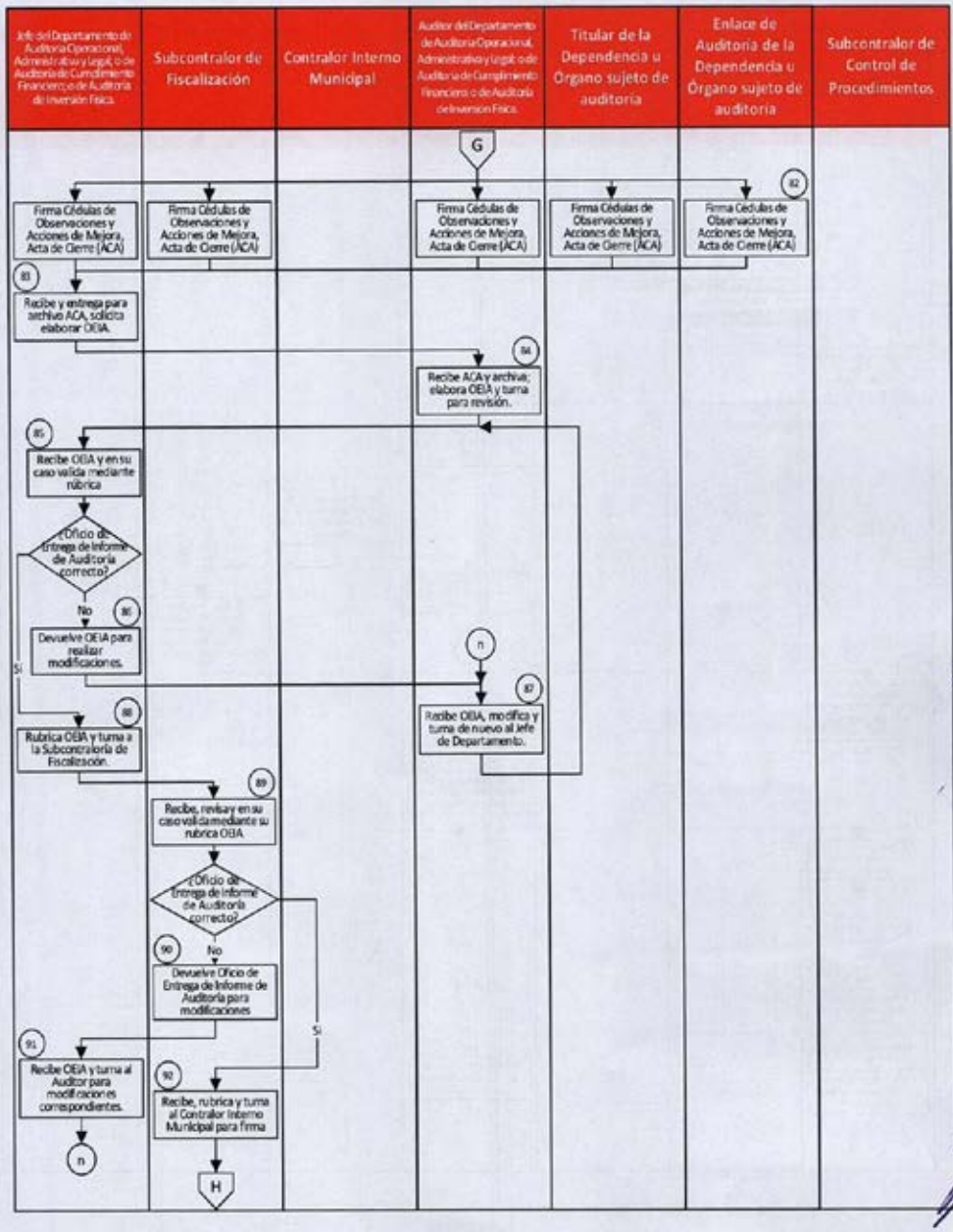

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
B
¿ORI y CCI son correctos?
No
Si
26
Devuelve ORI y CCI para modificaciones.
c
27
Recibe, realiza modificaciones y turna al Jefe de Departamento.
c
28
Rubrica ORI y CCI, y turna a la Subcontraloría de Fiscalización.
29
Recibe, revisa y en su caso valida ORI y CCI.
¿ORI y CCI son correctos?
No
Si
30
Recibe instrucción y elabora y turna: GA, Cr, CA y DOA.
31
Recibe ORI y CCI, y turna al Auditor.
d
32
Valida CCI; rubrica ORI y gestiona firma del Contralor Interno Municipal
33
Recibe, forma y devuelve Oficio de Requerimiento de información (ORI)
34
Recibe ORI y turna al Jefe de Departamento, junto con el CCI.
35
Recibe ORI y CCI, y turna al Auditor para notificar.
36
Recibe ORI y CCI, notifica y aplica al ente auditado respectivamente.
C

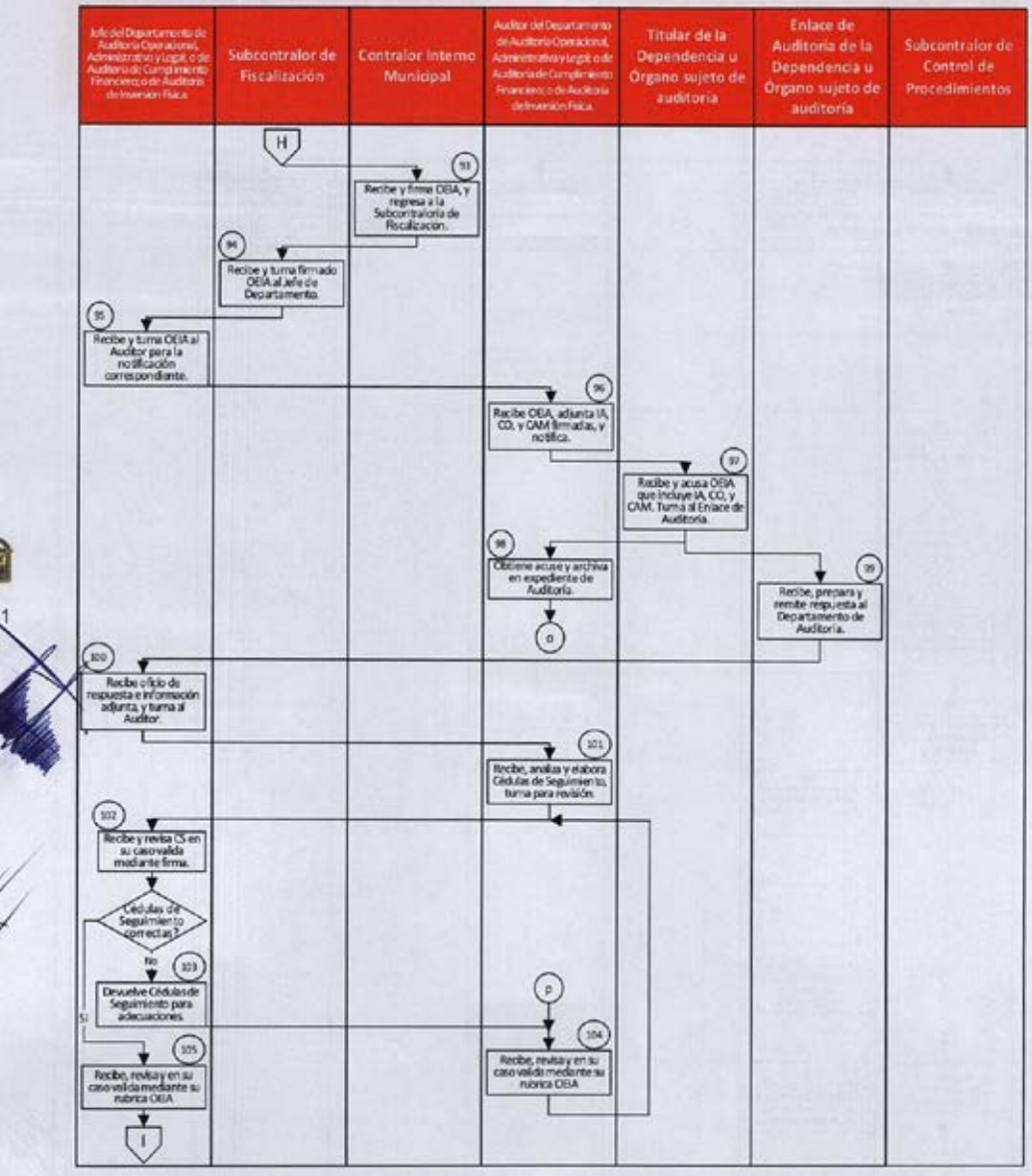

Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
C
37
Recibe ORI, otorga acuse al Auditor y lo turna al Enlace de Auditoría. En el mismo acto, el Auditor aplica CCI al Área Auditada.
38
Recibe ORI y archiva en el expediente de Auditoría.
e
39
Recibe ORI e integra la respuesta y la envía al Depto. De Auditoría.
h
40
Recibe y turna información y/o documentación al auditor.
41
Recibe y revisa que la información remitida corresponda con la solicitada.
¿Información correcta?
Si
d
No
42
Elabora oficio de solicitud de información complementaria.
43
Recibe, rúbrica y turna oficio de solicitud de información.
44
Recibe, rúbrica y turna oficio al Contralor Interno Municipal.
45
Recibe, firma y devuelve oficio a la Subcontraloría de Fiscalización.
46
Recibe oficio firmado y turna al Jefe de Departamento
47
Recibe oficio firmado y turna al Auditor para la notificación correspondiente.
48
Recibe oficio firmado y realiza la notificación correspondiente.
D

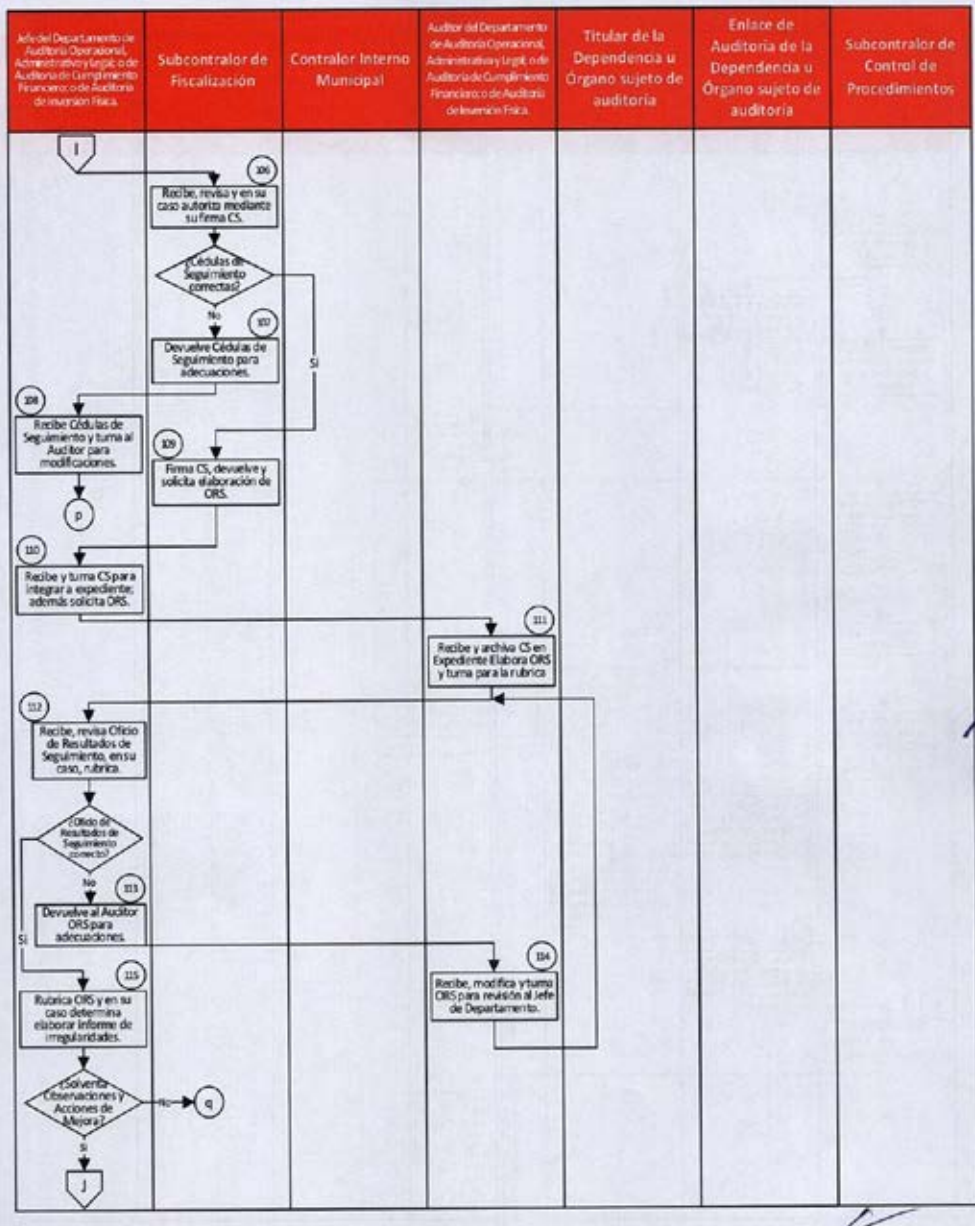

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022- 2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
D
49
Recibe oficio, otorga acuse y turna al Enlace de Auditoría para atención.
50
Recibe acuse y archiva en el expediente de Auditoría.
g
51
Recibe oficio, integra respuesta y notifica al Órgano Interno de Control.
h
f
52
Recibe, analiza la información, elabora PDT, emite CD y CAM, turna a revisión
j
53
Recibe, revisa PDT, CD y CAM, y en su caso autoriza mediante firma
¿PDT, CD y CAM correctos?
No
54
Devuelve PDT, CD y CAM para modificaciones.
55
Recibe PDT, CD y CAM, realiza modificaciones y turna para revisión.
56
Firma PDT, CD y CAM, turna a Subcontraloría de Auditoría.
57
Recibe, revisa PDT y en su caso Firma CD y CAM.
¿PDT, CD y CAM correctos?
g
No
58
Devuelve para modificaciones.
59
Recibe PDT, CD y CAM, devuelve al Auditor para modificaciones.
E

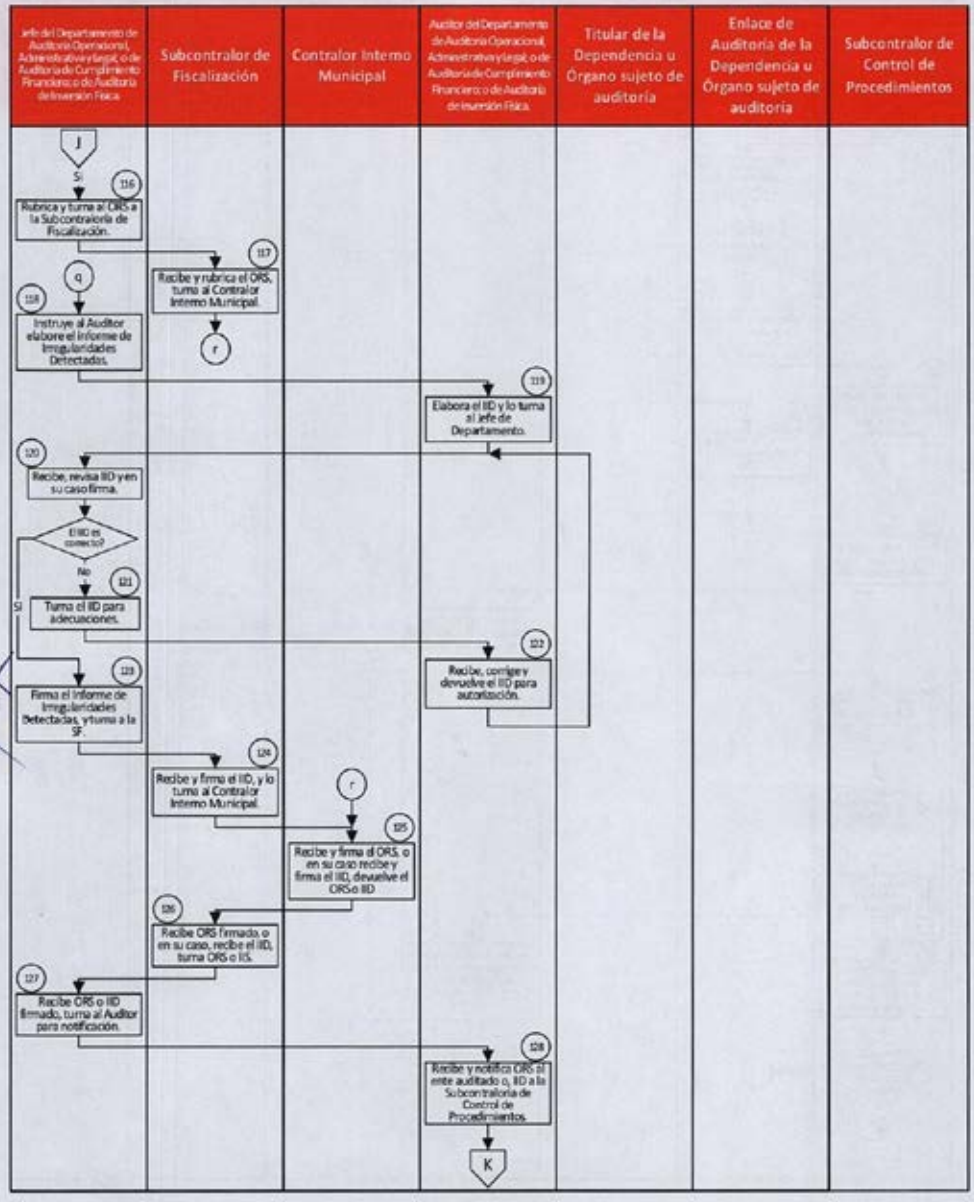

Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
E
60
Recibe PDT, CO y CAM, corrigen y turna al Jefe de Departamento.
g
i
61
Firma CO y CAM, adjunta PDT, devuelve y solicita elaboración de IA.
62
Recibe y devuelve PDT, CO y CAM. Instruye elaborar el IA y OCFACA.
63
Recibe y archiva PDT, CO y CAM, elabora IA y OCFACA y turna para revisión.
i
64
Recibe, revisa IA y OCFACA, y en su caso valida mediante rúbrica.
¿IA y OCFACA correctos?
No
65
Devuelve IA y/o OCFACA para adecuaciones.
Si
66
Recibe IA y OCFACA, realiza modificaciones y turna nuevamente.
67
Rúbrica IA y OCFACA y turna a la Subcontraloría de Auditoría.
68
Recibe, revisa y en su caso valida mediante rúbrica IA y OCFACA.
¿IA y OCFACA correctos?
Si
k
No
69
Devuelve IA y OCFACA para adecuaciones.
F

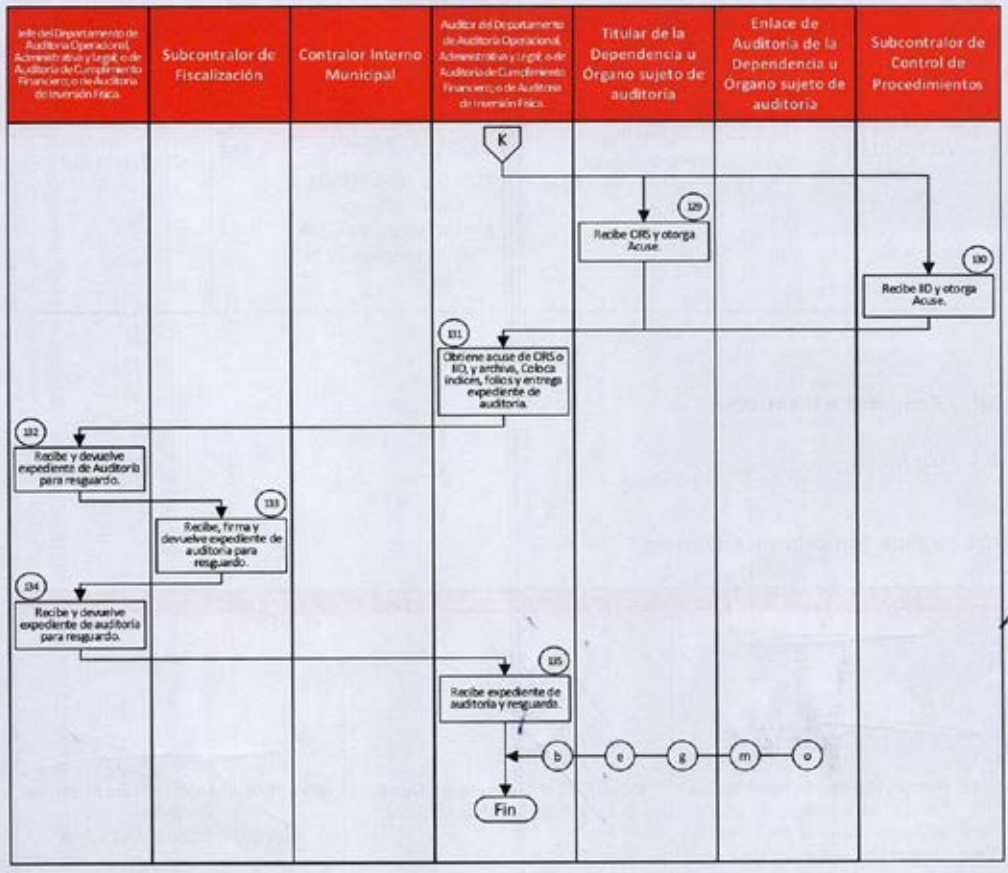

Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
F
70
Recibe IA y OCFACA, y turna al Auditor para adecuaciones.
71
Recibe IA y OCFACA, realiza adecuaciones y turna al Jefe de Departamento.
l
k
72
Turna al Contralor Interno Municipal, IA y OCFACA para firma.
73
Recibe, firma IA y OCFACA, devuelve a la Subcontraloría de Fiscalización.
74
Recibe y turna IA y OCFACA firmados al Jefe de Departamento.
75
Recibe y entrega al Auditor IA y OCFACA, este último para notificación.
76
Resguarda IA y notifica Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría.
77
Recibe y otorga acuse de OCFACA, conoce día y hora para acudir a la CIM.
78
Obtiene acuse y archiva en el expediente de Auditoría.
m
79
Asiste a la cita con Enlace de Auditoría y testigos, conoce observaciones, y entrega identificaciones.
80
Recibe identificaciones y entrega al Auditor para elaborar ACA.
81
Recibe, elabora ACA y presenta para firma de quienes participan.
G


Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física.
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física.
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
G
Firma Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, Acta de Cierre (ACA)
Firma Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, Acta de Cierre (ACA)
Firma Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, Acta de Cierre (ACA)
Firma Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, Acta de Cierre (ACA)
Firma Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, Acta de Cierre (ACA)
83
Recibe y entrega para archivo ACA, solicita elaborar OEIA.
84
Recibe ACA y archiva; elabora OEIA y turna para revisión.
85
Recibe OEIA y en su caso valida mediante rúbrica
¿Oficio de Entrega de Informe de Auditoría correcto?
No
86
Devuelve OEIA para realizar modificaciones.
n
87
Recibe OEIA, modifica y turna de nuevo al Jefe de Departamento.
Si
88
Rubrica OEIA y turna a la Subcontraloría de Fiscalización.
89
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica OEIA
¿Oficio de Entrega de Informe de Auditoría correcto?
No
90
Devuelve Oficio de Entrega de Informe de Auditoría para modificaciones
Si
91
Recibe OEIA y turna al Auditor para modificaciones correspondientes.
n
92
Recibe, rubrica y turna al Contralor Interno Municipal para firma
H


Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
H
93
Recibe y firma OEIA, y regresa a la Subcontraloría de Fiscalización.
94
Recibe y turna firmado OEIA al Jefe de Departamento.
95
Recibe y turna OEIA al Auditor para la notificación correspondiente.
96
Recibe OEIA, adjunta IA, CO, y CAM firmadas, y notifica.
97
Recibe y acusa OEIA que incluye IA, CO, y CAM. Turna al Enlace de Auditoría.
98
Obtiene acuse y archiva en expediente de Auditoría.
O
99
Recibe, prepara y remite respuesta al Departamento de Auditoría.
100
Recibe oficio de respuesta e información adjunta, y turna al Auditor.
101
Recibe, analiza y elabora Cédulas de Seguimiento, turna para revisión.
102
Recibe y revisa CS en su caso valida mediante firma.
Cédulas de Seguimiento correctas?
no
103
Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
P
104
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica OEIA
si
105
Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica OEIA
I


Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física.
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero o de Auditoría de Inversión Física.
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
I
106
Recibe, revisa y en su caso autoriza mediante su firma CS.
¿Cédulas de Seguimiento correctas?
No
107
Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
Si
108
Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones.
109
Firma CS, devuelve y solicita elaboración de ORS.
p
110
Recibe y turna CS para integrar a expediente; además solicita ORS.
111
Recibe y archiva CS en Expediente Elabora ORS y turna para la rúbrica
112
Recibe, revisa Oficio de Resultados de Seguimiento, en su caso, rúbrica.
¿Oficio de Resultados de Seguimiento correcto?
No
113
Devuelve al Auditor ORS para adecuaciones.
Si
114
Recibe, modifica y turna ORS para revisión al Jefe de Departamento.
115
Rúbrica ORS y en su caso determina elaborar informe de irregularidades.
¿Solventa Observaciones y Acciones de Mejora?
No
q
Si
J


Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
J
Si
116
Rubrica y turna al ORS a la Subcontraloría de Fiscalización.
117
Recibe y rubrica el ORS, turna al Contralor Interno Municipal.
q
118
Instruye al Auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas.
r
119
Elabora el IID y lo turna al jefe de Departamento.
120
Recibe, revisa IID y en su caso firma.
El IID es correcto?
No
121
Turna el IID para adecuaciones.
Si
122
Recibe, corrige y devuelve el IID para autorización.
123
Firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y turna a la SF.
124
Recibe y firma el IID, y lo turna al Contralor Interno Municipal.
r
125
Recibe y firma el ORS, o en su caso recibe y firma el IID, devuelve el ORS o IID
126
Recibe ORS firmado, o en su caso, recibe el IID, turna ORS o IIS.
127
Recibe ORS o IID firmado, turna al Auditor para notificación.
128
Recibe y notifica ORS al ente auditado o, IID a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
K


Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física.
Subcontralor de Fiscalización
Contralor Interno Municipal
Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, o de Auditoría de Cumplimiento Financiero, o de Auditoría de Inversión Física.
Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Enlace de Auditoría de la Dependencia u Órgano sujeto de auditoría
Subcontralor de Control de Procedimientos
K
129
Recibe ORS y otorga Acuse.
130
Recibe IID y otorga Acuse.
131
Obtiene acuse de ORS o IID, y archiva, Coloca índices, folios y entrega expediente de auditoría.
132
Recibe y devuelve expediente de Auditoría para resguardo.
133
Recibe, firma y devuelve expediente de auditoría para resguardo.
134
Recibe y devuelve expediente de auditoría para resguardo.
135
Recibe expediente de auditoría y resguarda.
b
e
g
m
o
Fin

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.	Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública realizadas. / Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública programadas.	X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Edson Heriberto Hernández Briones Jefe del Departamento de Auditoría, Operacional, Administrativa y Legal.	**Mtro. Cesar Hernandez Danel** Subcontralor de Fiscalización	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 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 de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto, Artículo 129, penúltimo párrafo. Periódico Oficial "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 Segundo, Artículo 7 fracción I. Periódico Oficial "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 IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "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. Periódico Oficial "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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, Sección III, artículos 174, 175, 176 fracción III, 177 fracción V, 193 fracción II y 197 fracciones II, III y XI. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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 Tlalnepantla 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.

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	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? **No:** Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para efectuar las modificaciones correspondientes. **Si:** Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para la ejecución 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 correspondientes.
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

149

149

No.	Puesto	Actividad
		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? **No:** Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. **Si:** 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.
12	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa y valida con su firma el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras. ¿Es correcto el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras? **No:** Devuelve 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.

No.	Puesto	Actividad
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, váucher, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de practicar el arqueo en original o en su defecto el oficio de reposición o rembolso 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.	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. 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 Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.
20	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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.

No.	Puesto	Actividad
		¿Existen diferencias en el Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras? **No:** Turna el formato del Arqueo y anexos al Auditor para el archivo en el expediente. **Si:** Solicita al auditor que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
21	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.	Recibe, revisa y en su caso, turna oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada. ¿El oficio es correcto? **No:** Turna oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para su corrección. **Si:** Turna el oficio del Resultado de Arqueo para firma del Subcontralor de Fiscalización.
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.

No.	Puesto	Actividad
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).
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? **Si:** Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente. **No:** Instruye al auditor elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
38	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.

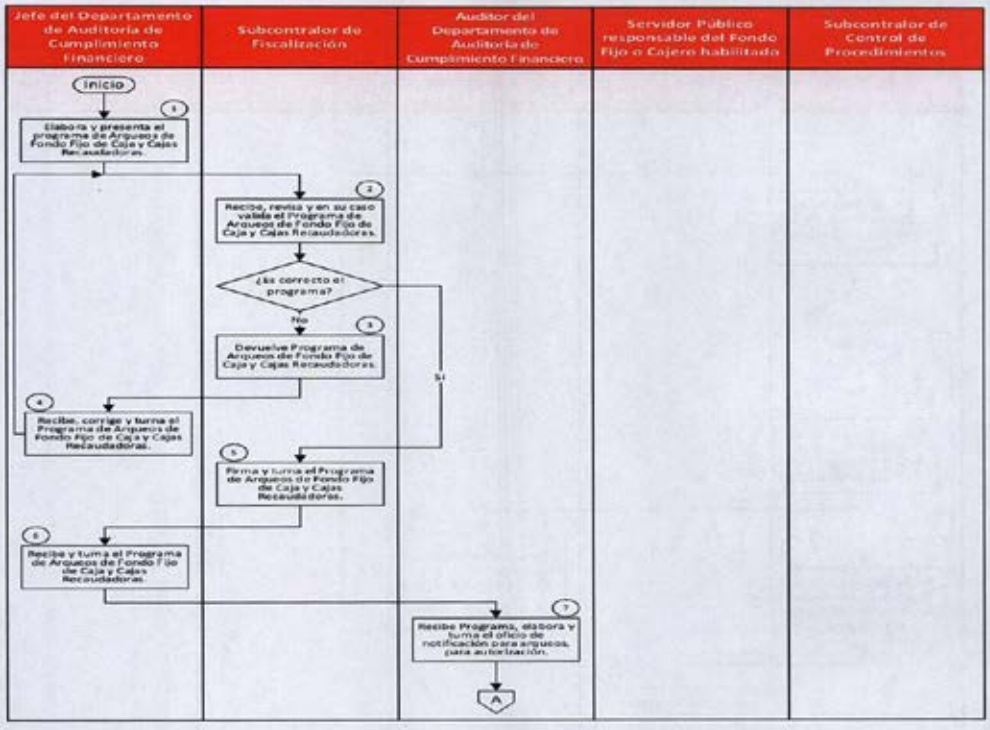
No.	Puesto	Actividad
41	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Elabora oficio y turna para el trámite correspondiente.
42	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y turna el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo, al Subcontralor de Fiscalización.
43	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa, y en su caso firma y turna el oficio correspondiente. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. **Si:** Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
44	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera para modificaciones correspondientes.
45	Auditor del Departamento de Auditoría 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.
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.

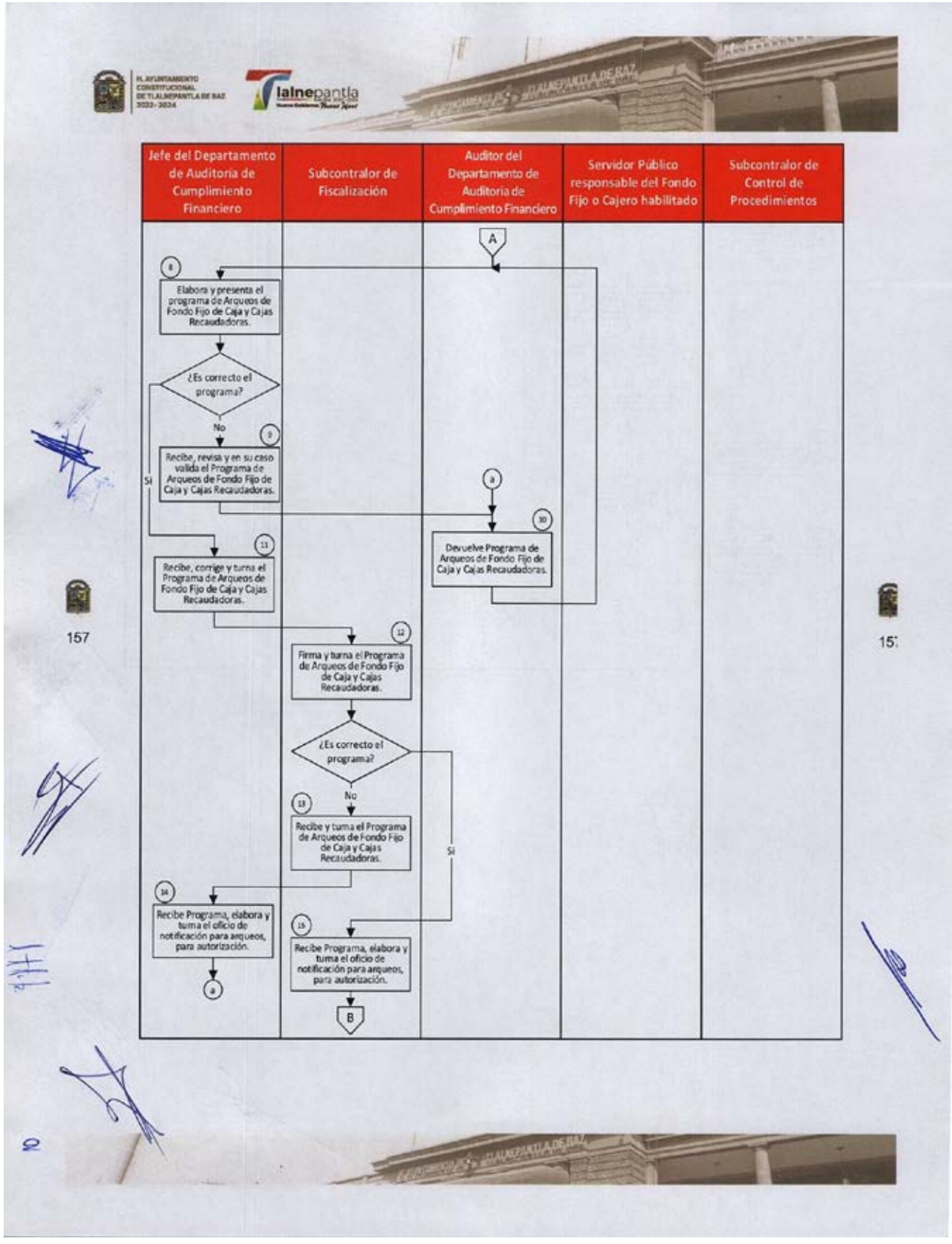
No.	Puesto	Actividad
52	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe instrucción, integra el expediente; emitir y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para firma correspondiente.
53	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, revisa, y en 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? **No:** Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. **Si:** 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.

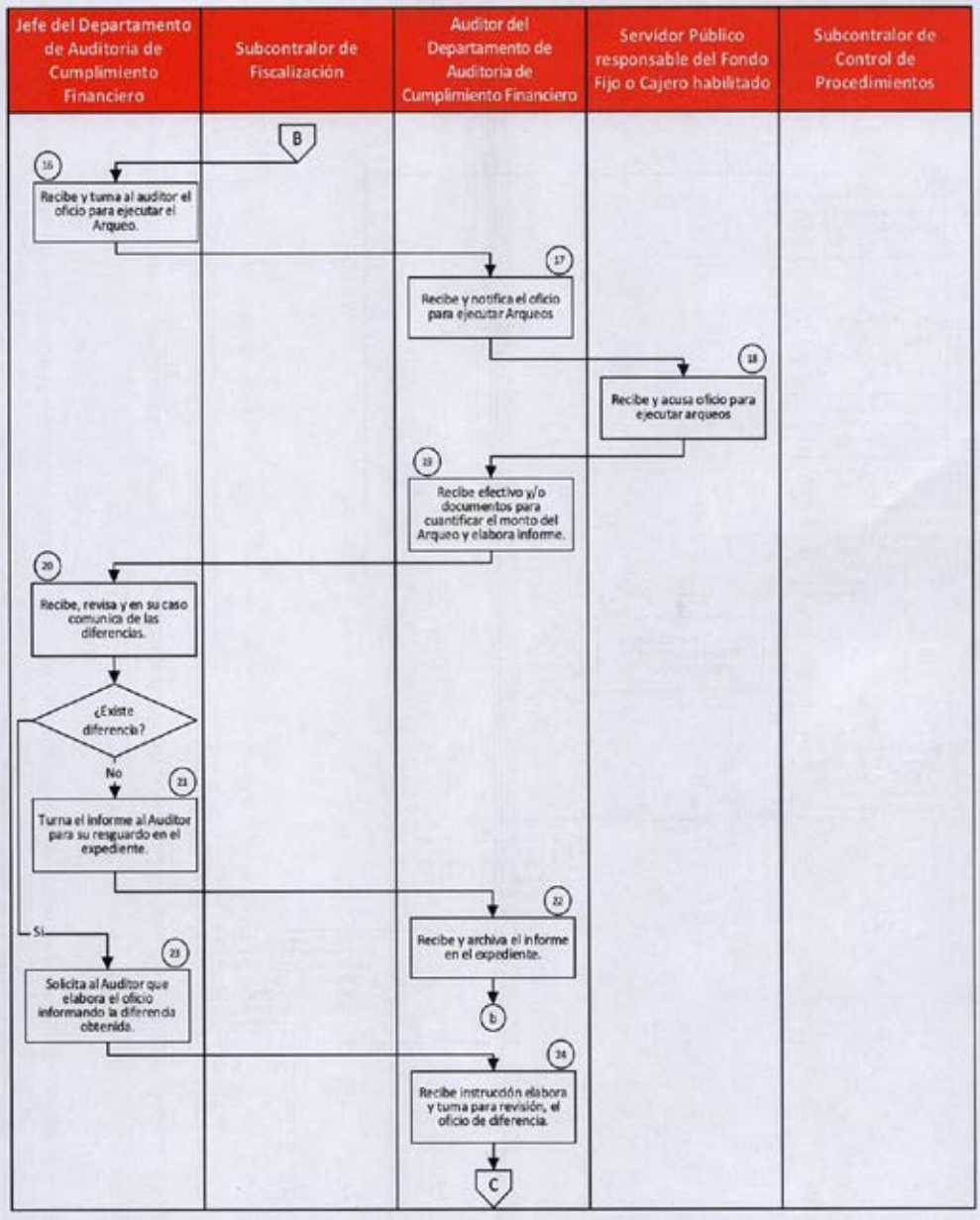
155

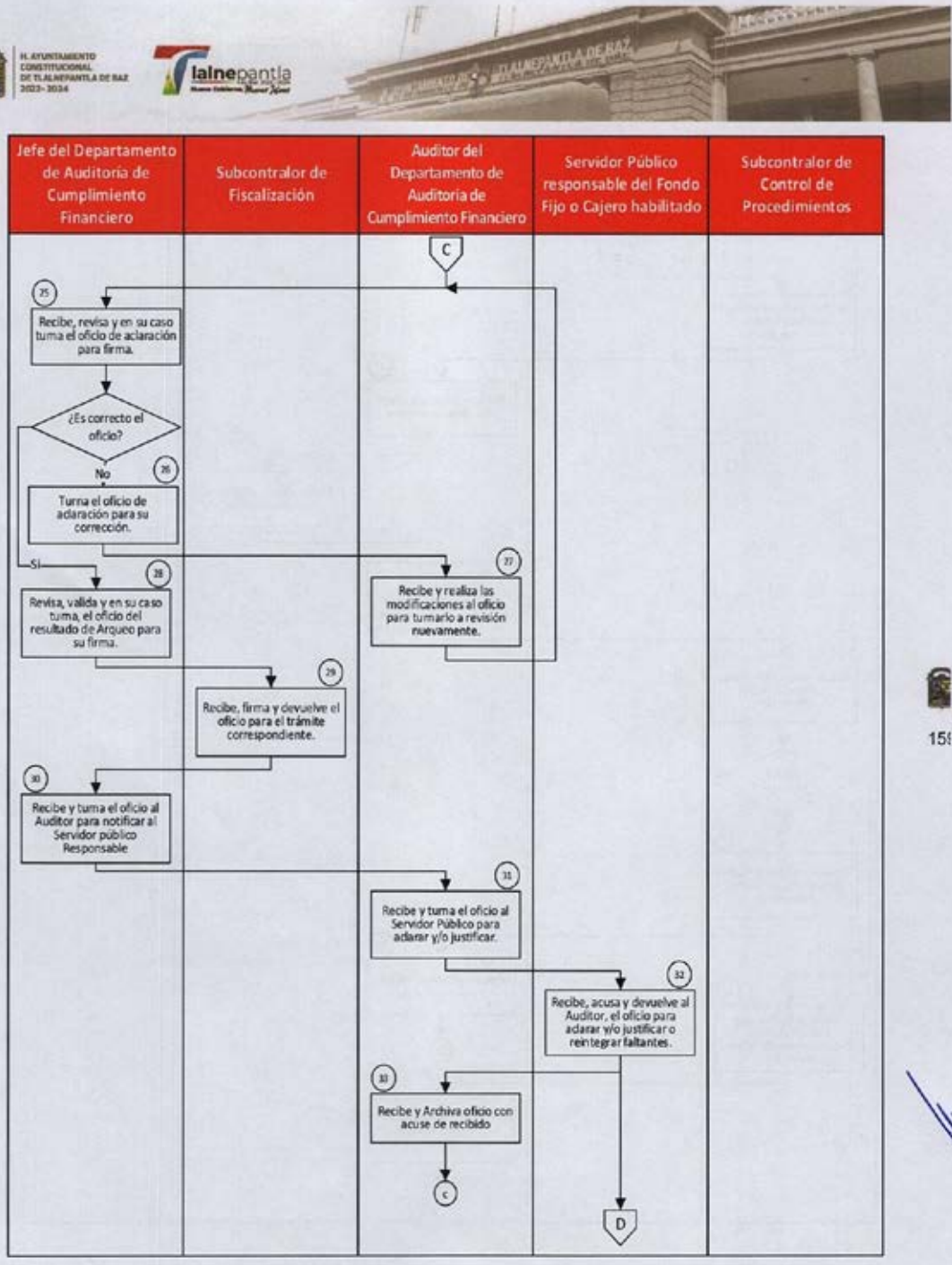
15

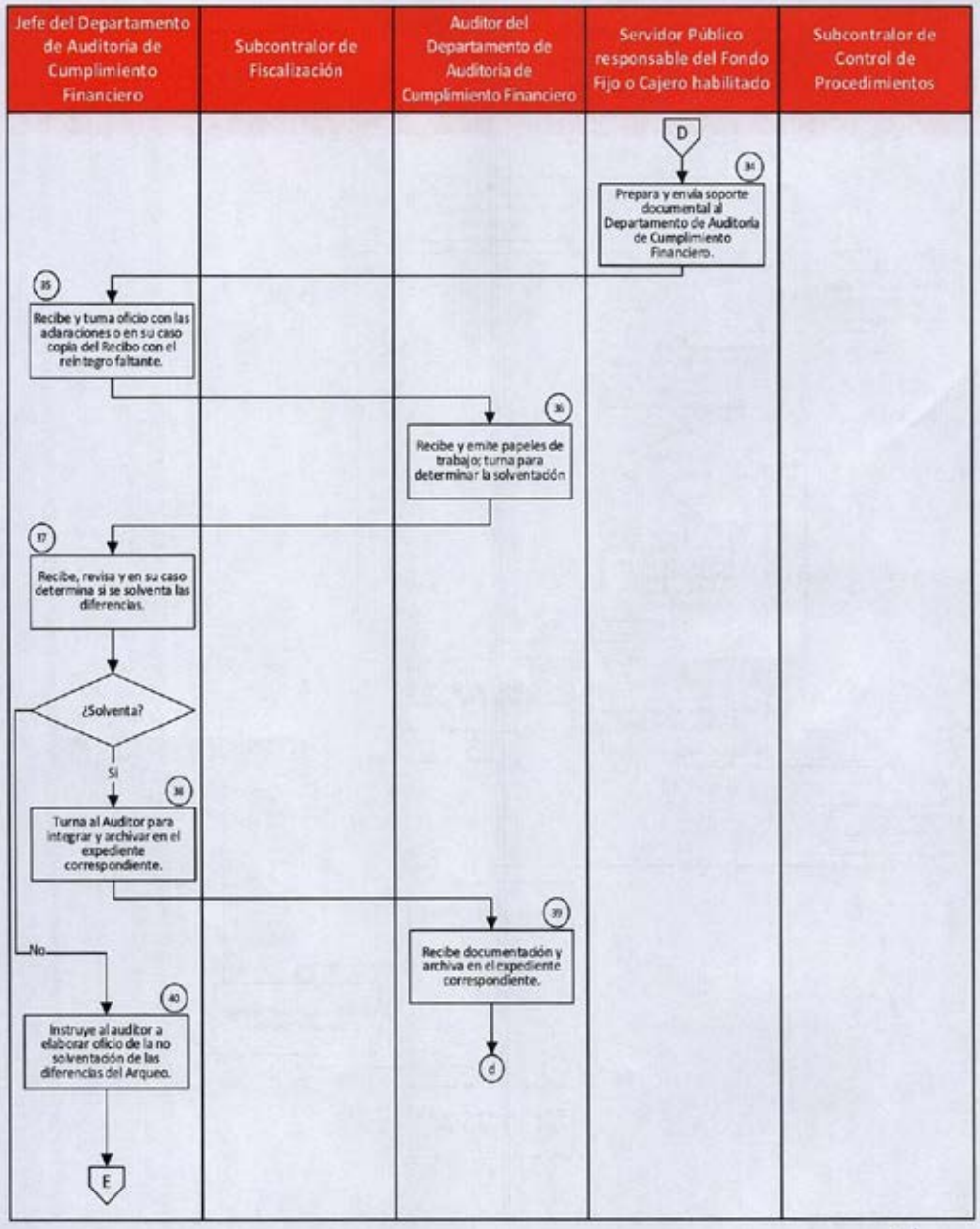
X. Diagrama de Flujo

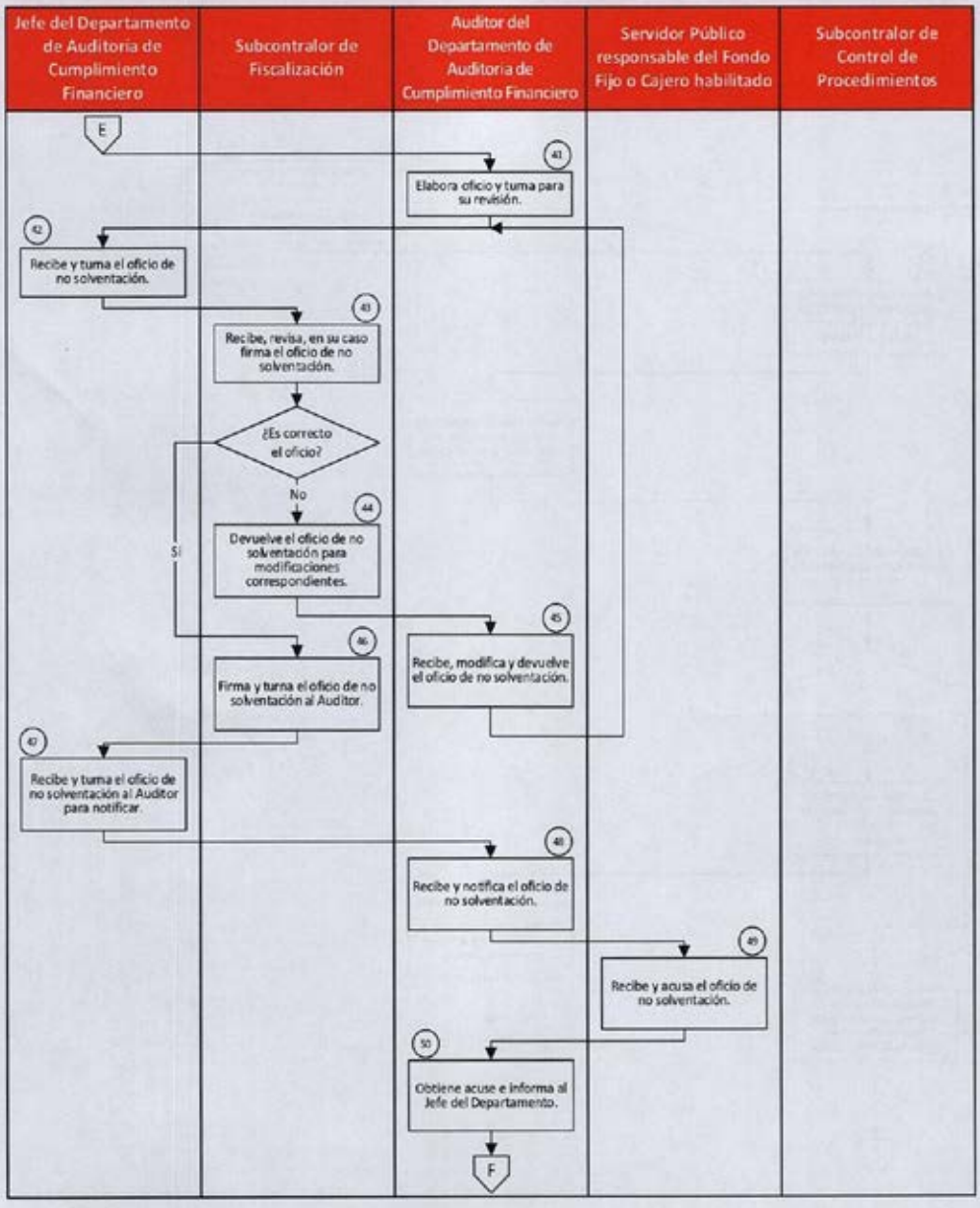

Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
Inicio
1
Elabora y presenta el programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
2
Recibe, revisa y en su caso valida el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
¿Es correcto el programa?
No
3
Devuelve Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
Si
4
Recibe, corrige y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
5
Firma y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
6
Recibe y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
7
Recibe Programa, elabora y turna el oficio de notificación para arqueos, para autorización.
A

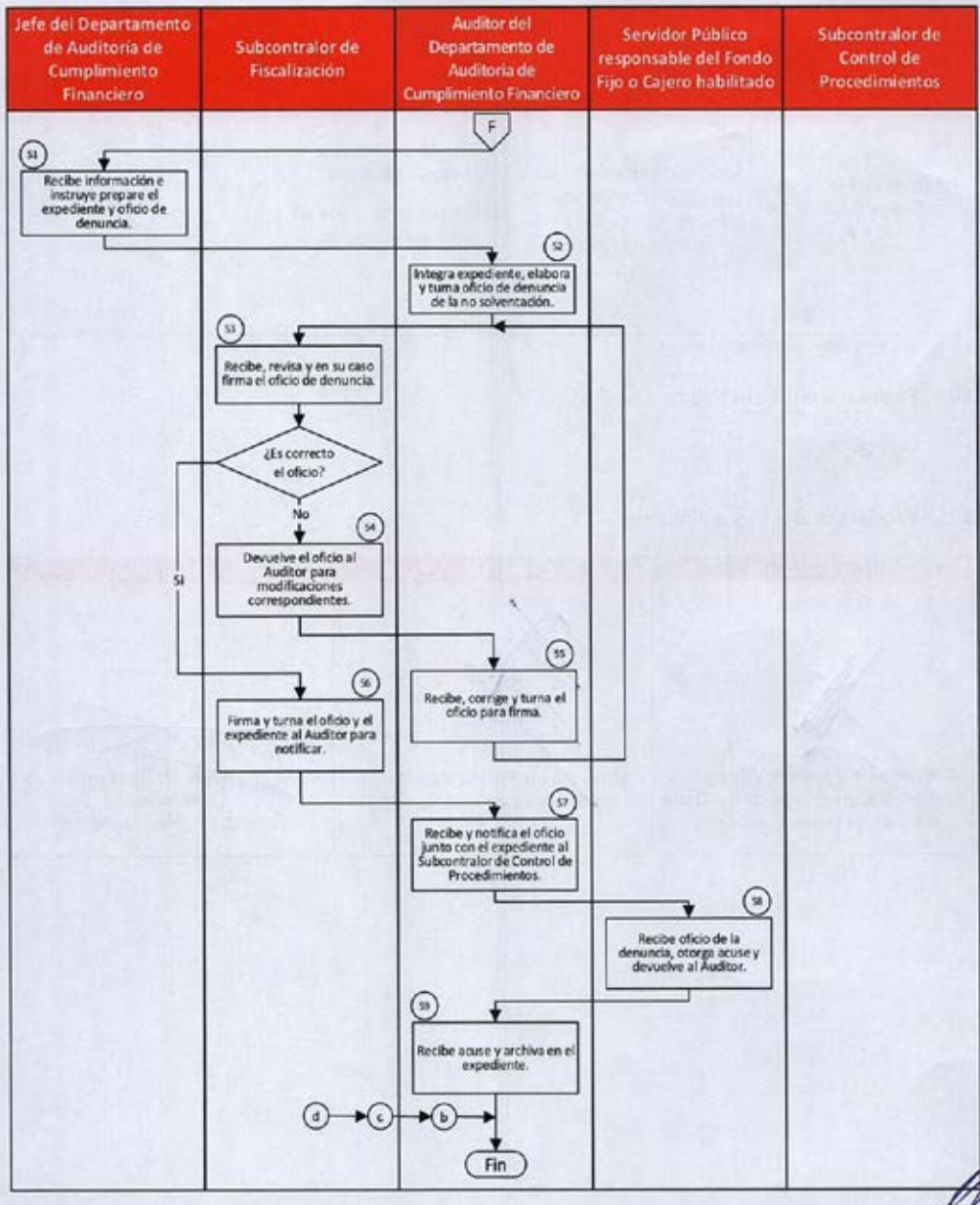

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
A
8
Elabora y presenta el programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
¿Es correcto el programa?
No
Sí
9
Recibe, revisa y en su caso valida el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
a
10
Devuelve Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
11
Recibe, corrige y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
12
Firma y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
¿Es correcto el programa?
No
Sí
13
Recibe y turna el Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
14
Recibe Programa, elabora y turna el oficio de notificación para arqueos, para autorización.
a
15
Recibe Programa, elabora y turna el oficio de notificación para arqueos, para autorización.
B


Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
B
16
Recibe y turna al auditor el oficio para ejecutar el Arqueo.
17
Recibe y notifica el oficio para ejecutar Arqueos
18
Recibe y acusa oficio para ejecutar arqueos
19
Recibe efectivo y/o documentos para cuantificar el monto del Arqueo y elabora informe.
20
Recibe, revisa y en su caso comunica de las diferencias.
¿Existe diferencia?
No
21
Turna el informe al Auditor para su resguardo en el expediente.
Si
23
Solicita al Auditor que elabora el oficio informando la diferencia obtenida.
22
Recibe y archiva el informe en el expediente.
b
24
Recibe instrucción elabora y turna para revisión, el oficio de diferencia.
C


Jefe del Departamento de Auditoria de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoria de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
C
25
Recibe, revisa y en su caso turna el oficio de aclaración para firma.
¿Es correcto el oficio?
No
26
Turna el oficio de aclaración para su corrección.
SI
27
Recibe y realiza las modificaciones al oficio para turnarlo a revisión nuevamente.
28
Revisa, valida y en su caso turna, el oficio del resultado de Arqueo para su firma.
29
Recibe, firma y devuelve el oficio para el trámite correspondiente.
30
Recibe y turna el oficio al Auditor para notificar al Servidor público Responsable
31
Recibe y turna el oficio al Servidor Público para aclarar y/o justificar.
32
Recibe, acusa y devuelve al Auditor, el oficio para aclarar y/o justificar o reintegrar faltantes.
33
Recibe y Archiva oficio con acuse de recibido
c
D


Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
D
34
Prepara y envía soporte documental al Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.
35
Recibe y turna oficio con las aclaraciones o en su caso copia del Recibo con el reintegro faltante.
36
Recibe y emite papeles de trabajo; turna para determinar la solventación
37
Recibe, revisa y en su caso determina si se solventa las diferencias.
¿Solventa?
SI
38
Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
39
Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente.
d
No
40
Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
E


Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
E
41
Elabora oficio y turna para su revisión.
42
Recibe y turna el oficio de no solventación.
43
Recibe, revisa, en su caso firma el oficio de no solventación.
¿Es correcto el oficio?
No
Sí
44
Devuelve el oficio de no solventación para modificaciones correspondientes.
45
Recibe, modifica y devuelve el oficio de no solventación.
46
Firma y turna el oficio de no solventación al Auditor.
47
Recibe y turna el oficio de no solventación al Auditor para notificar.
48
Recibe y notifica el oficio de no solventación.
49
Recibe y acusa el oficio de no solventación.
50
Obtiene acuse e informa al Jefe del Departamento.
F


Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Subcontralor de Fiscalización
Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero
Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero habilitado
Subcontralor de Control de Procedimientos
F
S1
Recibe información e instruye prepare el expediente y oficio de denuncia.
S2
Integra expediente, elabora y turna oficio de denuncia de la no solventación.
S3
Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de denuncia.
¿Es correcto el oficio?
No
Si
S4
Devuelve el oficio al Auditor para modificaciones correspondientes.
S5
Recibe, corrige y turna el oficio para firma.
S6
Firma y turna el oficio y el expediente al Auditor para notificar.
S7
Recibe y notifica el oficio junto con el expediente al Subcontralor de Control de Procedimientos.
S8
Recibe oficio de la denuncia, otorga acuse y devuelve al Auditor.
S9
Recibe acuse y archiva en el expediente.
d
c
b
Fin

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.	(Número de arqueos de caja realizados. / Número de arqueos de caja programados.) X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Wuilfrido Jiménez Villanueva Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	**Mtro. Cesar Hernandez Danel** Subcontralor de Fiscalización	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño

Acto de Entrega–Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz

I. Objetivo.

Realizar el Acto Administrativo de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos Entrantes y Servidores Públicos Salientes del Municipio y Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de sus encargos de manera puntual, objetiva, transparente, ordenada y confiable, para garantizar la continuidad en sus asuntos, programas, proyectos y políticas públicas, siendo esta una responsabilidad individual como lo marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. Alcance.

Esta responsabilidad aplica a los Servidores Públicos Entrantes y Salientes de la Administración Pública Municipal desde el Presidente Municipal, Síndicos, Regidores, Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Municipio y la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefes de Departamento o sus equivalentes, y a los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el Acto de Entrega–Recepción.

III. Referencias.

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Titulo II, Capitulo Primero, articulo 19; y Titulo IV, Capitulo Cuarto, artículo 112 fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capitulo Segundo, Artículo 7 fracción I; y Titulo Tercero, Capitulo Primero, artículo 50 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y su reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México. Libro Segundo, Titulo Sexto, Capitulo II, articulo 333. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de septiembre de 2021.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículo 177 fracción X. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

La Contraloría Interna Municipal es responsable de llevar a cabo el acto de Entrega–Recepción de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México a través de su Titular o bien, mediante la designación de algún Servidor Público adscrito a esta Dependencia.

El Contralor Interno Municipal deberá:

- Recibir oficio de solicitud para generar la clave de la plataforma CREG para el acto de Entrega-Recepción para el Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante por parte de la Dependencia a la que se encuentra adscrito o del mismo Servidor Público Saliente.
- Turnar oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio para la entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- Devuelve firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Recibir el acta de Entrega–Recepción con la firma de los participantes del acto.
- Revisar y firmar el acta de Entrega–Recepción.
- Devolver acta de Entrega–Recepción firmada, al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

El Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño deberá:

- Recibir oficio de solicitud para generar la clave de la plataforma CREG para el acto de Entrega-Recepción para el Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante por parte del Contralor Interno Municipal
- Turnar oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente al Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
- Recibir y revisar el oficio para la entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- En caso de ser necesario, devuelve y solicita que se realicen correcciones pertinentes.
- Dar su visto bueno y turnar al Contralor Interno Municipal, para su autorización y firma.
- Recibir firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- Devolver firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente al Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
- Recibir acta de Entrega–Recepción con la firma de los participantes del acto.
- Turnar acta de Entrega–Recepción al Contralor Interno Municipal, para su firma.
- Recibir acta firmada de Entrega–Recepción.
- Devolver el acta firmada de Entrega–Recepción al Administrador del Sistema CREG.

El Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción deberá:

- Recibir oficio de solicitud para generar la clave de la plataforma CREG para el acto de Entrega-Recepción para el Servidor Público Saliente y del Servidor Público Entrante por parte del Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Elaborar el oficio para la entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente y el Servidor Público Entrante.
- Turnar oficios al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión. En caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir oficio firmado y notificar al Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante mediante oficio la entrega de la clave CREG y fecha del acto de Entrega-Recepción; se acusa de recibido.
- Realizar el acto de Entrega–Recepción junto al Servidor Público Saliente y Servidor Público Entrante y un testigo de cada Servidor Público; quienes firman todas las hojas del acta correspondiente.
- Turnar acta de Entrega–Recepción al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para solicitar la firma del Contralor Interno Municipal.
- Recibir firmada el acta de Entrega–Recepción.
- Entregar al Servidor Público Saliente y Entrante una copia del acta de Entrega–Recepción, cada uno acusando de recibido.
- Obtener la documentación adicional que pueda ser requerida y archivar.

V. Definiciones.

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

- **Administrador CREG:** Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Acto ER:** Acto de Entrega–Recepción.
- **Acta ER:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de Entrega-Recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones, firmas y anexos.
- **Anexos:** Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas en CDs que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados del acto de Entrega-Recepción.
- **Entrega–Recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un Servidor Público Saliente obligado o que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al Servidor Público Entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que se entregará.
- **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de Entrega-Recepción denominados OSFER, cuyo registro se hará en el Sistema de Entrega-Recepción.
- **Sistema de Entrega-Recepción:** A la Plataforma informática utilizada para procesar la información de los actos de Entrega-Recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales.
- **Constancias de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el Servidor Público Saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que, en su caso, aprueben los Órganos de Gobierno de las entidades fiscalizables municipales; en este acto, a las que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Servidores Públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **Servidor Público Entrante (SPE):** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe.
- **Servidor Público Saliente (SPS):** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros.

VI. Insumos.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Penal del Estado de México.
- Acuerdo 013/2021 por el que se emiten los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de septiembre de 2021.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Acta del acto de Entrega–Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

VIII. Políticas.

- El Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México deberá informar inmediatamente al Contralor Interno

Municipal de la separación del cargo del Servidor Público, esto mediante oficio, el cual deberá tener las siguientes características:

- Nombre del Servidor Público Saliente.
- Nombre 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 económico con Enlace Administrativo de la Dependencia y Tesorería Municipal, respectivamente; mismas que tendrán que ser entregadas escaneadas y en formato PDF, para dar seguimiento a su procedimiento de Entrega–Recepción.
- El Servidor Público Saliente podrá designar a una persona responsable para auxiliarlo en la preparación e integración de los documentos e información correspondiente a la Entrega–Recepción en coordinación con el Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
- El Servidor Público Saliente contara con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega.
- El Servidor Público Saliente deberá reunir la información inherente a la oficina que entrega, así como los requisitos obligatorios para llevar a cabo el acto de Entrega–Recepción de la Unidad Administrativa a su cargo, para después integrar la información en el Sistema CREG de Entrega–Recepción.
- El Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción será la persona que brinde asesoría a los Servidores Públicos Entrante y Saliente durante el acto de Entrega–Recepción.
- Los Servidores Públicos Saliente y Entrante deberán de asignar un testigo con su identificación oficial para efecto del acto de Entrega–Recepción.
- Los Servidores Públicos Saliente y Entrante deberán firmar el acta de Entrega–Recepción en todas sus hojas, así como sus anexos correspondientes.
- Los Servidores Públicos Salientes y Entrantes deberán acudir a la Contraloría Interna Municipal a recoger una copia de su Acta de Entrega–Recepción, firmada por el Contralor Interno Municipal, en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al acto. Una vez transcurridos 60 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la firma, el Acta será archivada,
- En los casos establecidos por los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México se emite oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para darle a conocer la instrumentación del acta, adjuntando CD con evidencia documental y anexos; y se incluye copia a las Dependencias involucradas.

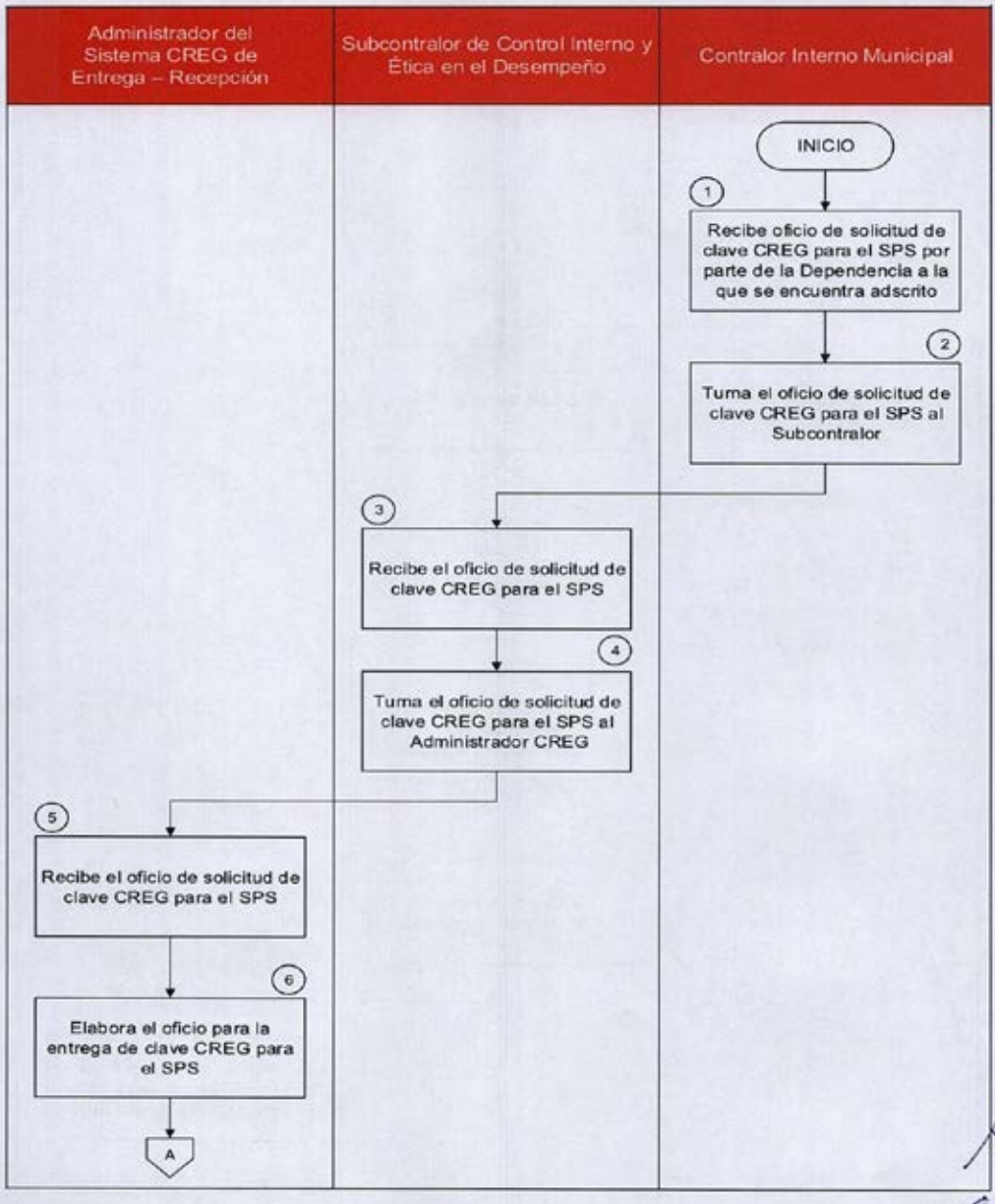
IX. Descripción de las Actividades.

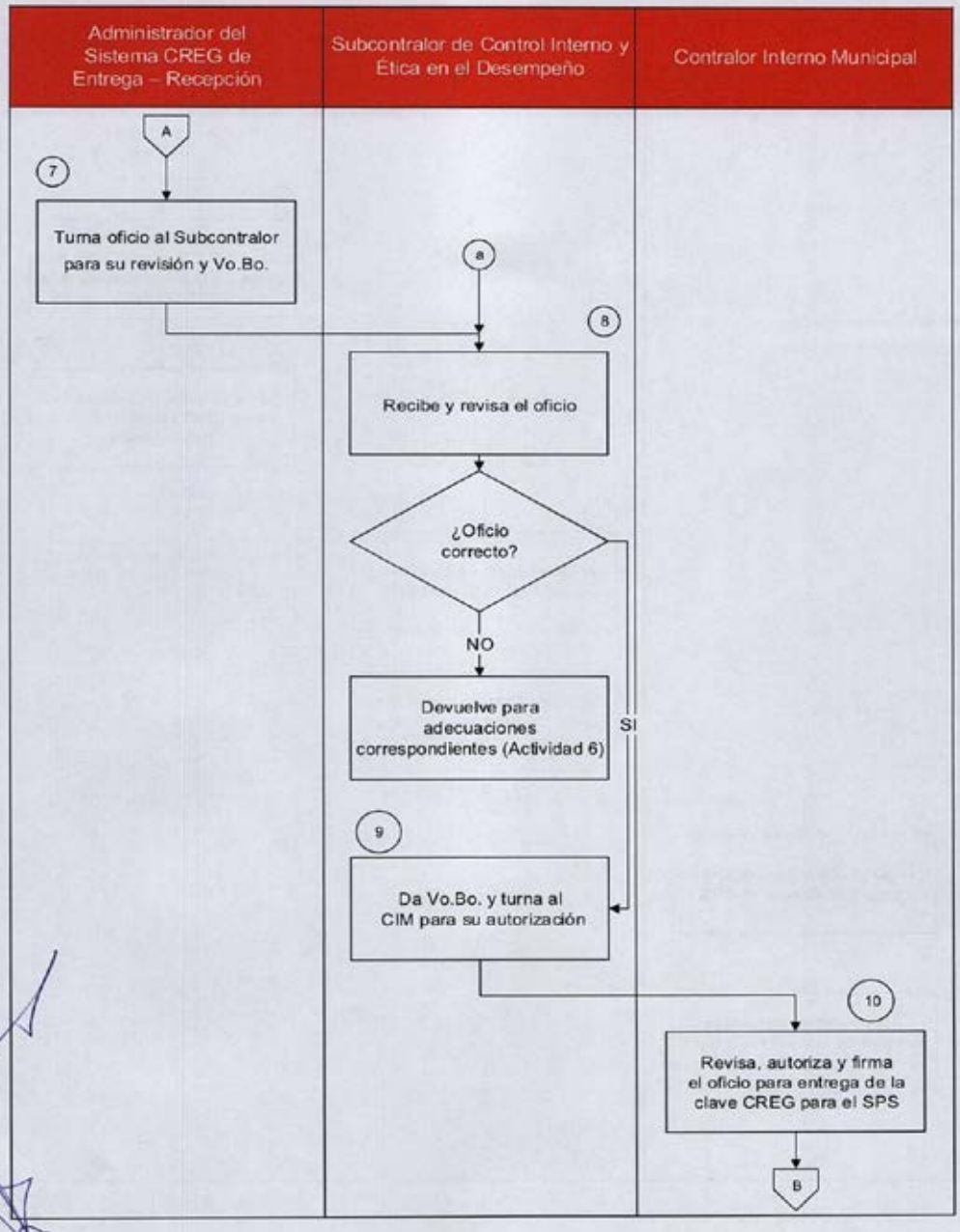
No.	Puesto	Actividad
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de solicitud para generar la clave CREG del Servidor Público Saliente por parte de la Dependencia a la que se encuentra adscrito.
2	Contralor Interno Municipal	Turna oficio de solicitud para generar la clave CREG del Servidor Público Saliente al Subcontralor de Control Interno y Ética.
3	Subcontralor de Control Interno y Ética	Recibe oficio de solicitud para generar la clave CREG del Servidor Público Saliente.

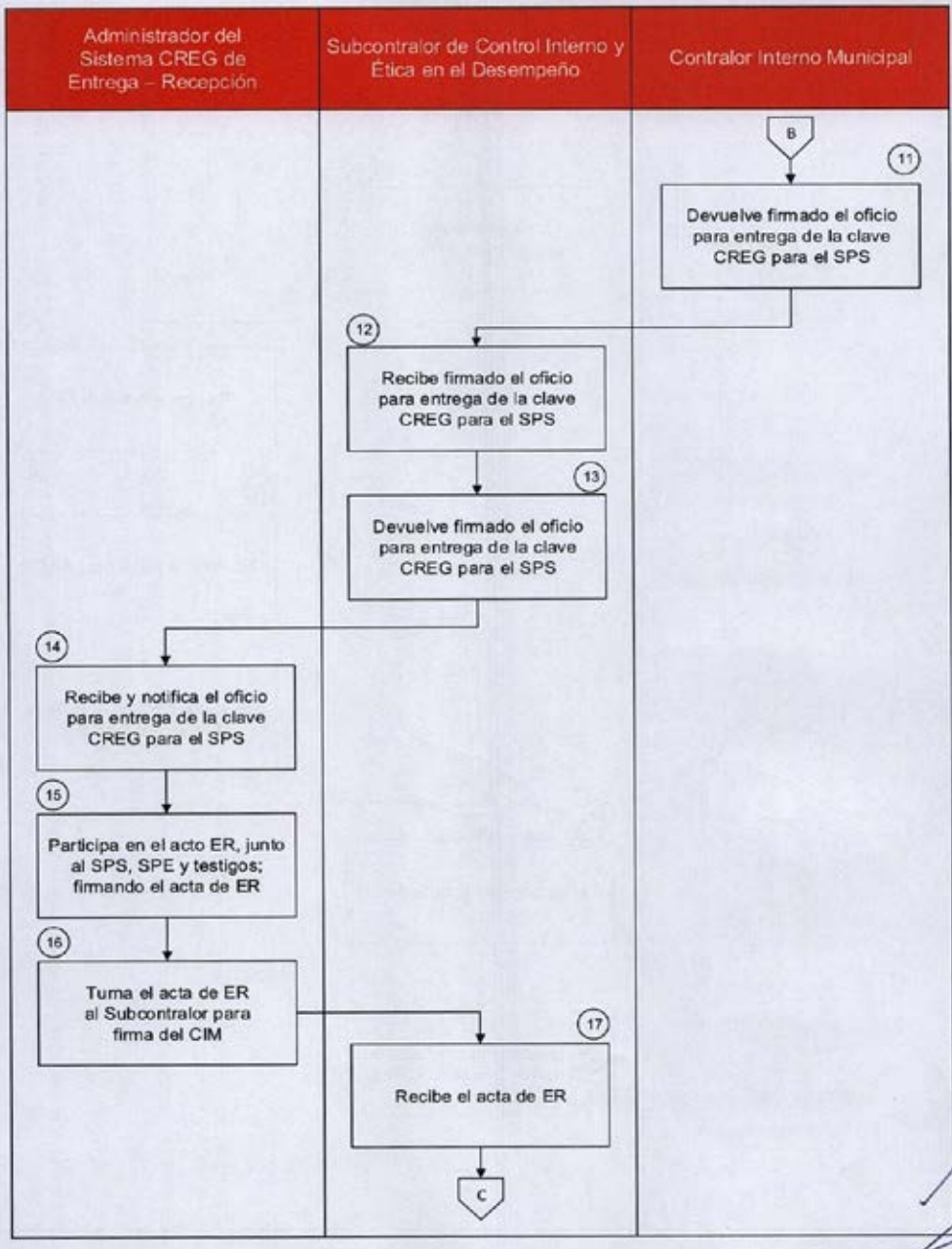
No.	Puesto	Actividad
4	Subcontralor de Control Interno y Ética	Turna oficio de solicitud para generar la clave CREG del Servidor Público Saliente al Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
5	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Recibe oficio de solicitud para generar la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
6	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Elabora el oficio para la entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
7	Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción	Turna el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión.
8	Subcontralor de Control Interno y Ética	Recibe y revisa el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente. ¿El oficio de entrega es correcto? **No:** Devuelve oficio de entrega indicando observaciones. Regresa a actividad 6. **Si:** Da Visto Bueno y turna al Contralor Interno Municipal, y en su caso, autoriza y firma.
9	Subcontralor de Control Interno y Ética	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización y firma.
10	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
11	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente al Subcontralor.
12	Subcontralor de Control Interno y Ética	Recibe firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
13	Subcontralor de Control Interno y Ética	Devuelve el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente al Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción
14	Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción	Recibe firmado y notifica el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente; obtiene firma y acuse de recibido.

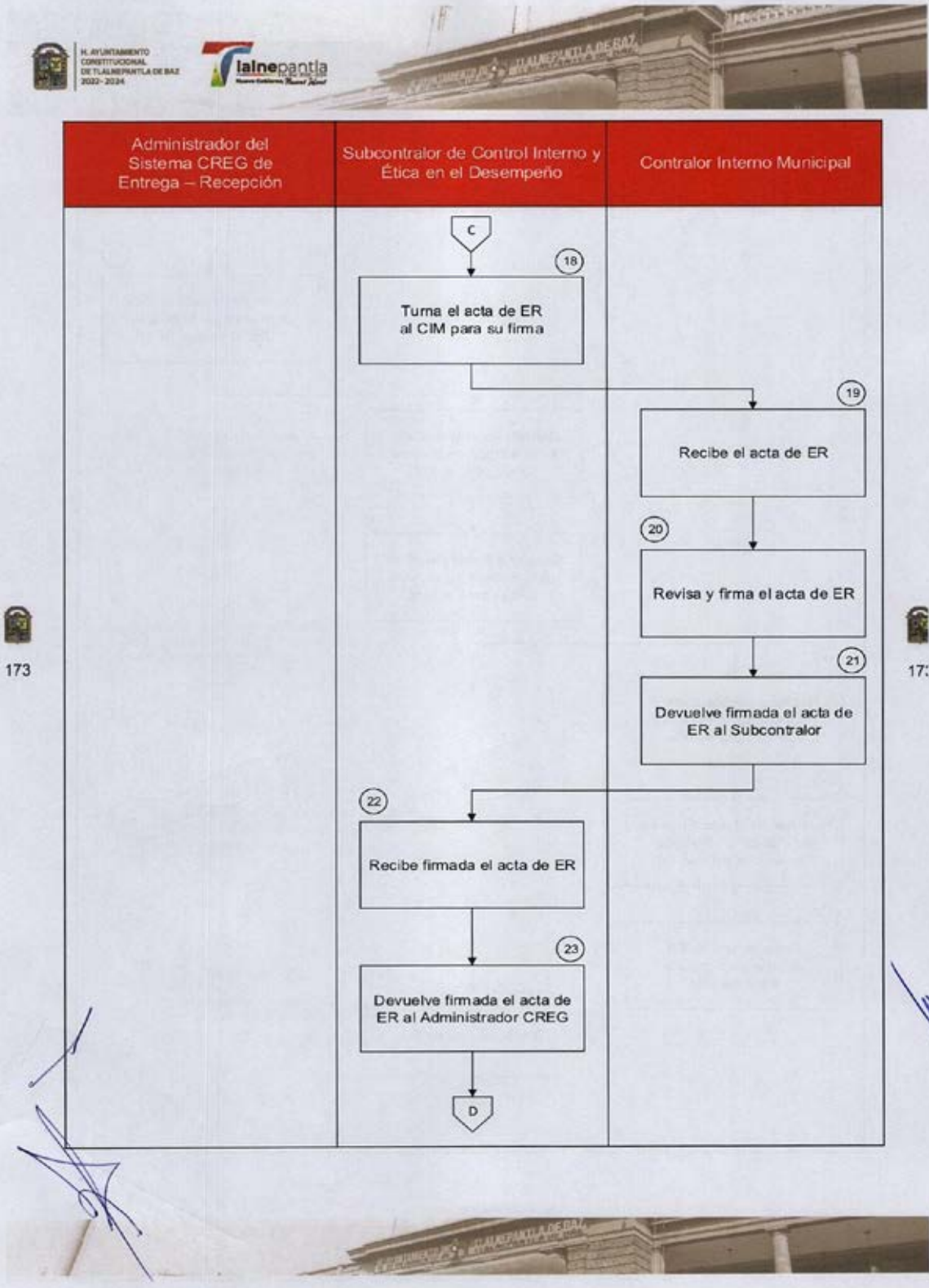
No.	Puesto	Actividad
15	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Realiza en el acto ER, junto al Servidor Público Saliente, Entrante y testigos; quienes firman y rubrican el acta correspondiente
16	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Turna el acta de ER al Subcontralor para firma del Contralor Interno Municipal.
17	Subcontralor de Control Interno y Ética	Recibe el acta de ER.
18	Subcontralor de Control Interno y Ética	Turna el acta de ER al Contralor Interno Municipal, para su firma.
19	Contralor Interno Municipal	Recibe el acta de ER.
20	Contralor Interno Municipal	Revisa y firma el acta de ER.
21	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmada el acta de ER al Subcontralor.
22	Subcontralor de Control Interno y Ética	Recibe firmada el acta de ER
23	Subcontralor de Control Interno y Ética	Devuelve firmada el acta de ER al Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción.
24	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Recibe firmada el acta de ER
25	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Entrega a Servidor Público Saliente y Entrante una copia del acta de ER, cada uno acusando de recibido.
26	Administrador del Sistema CREG de Entrega–Recepción	Obtiene evidencia y archiva. (Fin)

X. Diagrama de Flujo.




Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
A
7
Turna oficio al Subcontralor para su revisión y Vo.Bo.
a
8
Recibe y revisa el oficio
¿Oficio correcto?
NO
Devuelve para adecuaciones correspondientes (Actividad 6)
SI
9
Da Vo.Bo. y turna al CIM para su autorización
10
Revisa, autoriza y firma el oficio para entrega de la clave CREG para el SPS
B


Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
B
11
Devuelve firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el SPS
12
Recibe firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el SPS
13
Devuelve firmado el oficio para entrega de la clave CREG para el SPS
14
Recibe y notifica el oficio para entrega de la clave CREG para el SPS
15
Participa en el acto ER, junto al SPS, SPE y testigos; firmando el acta de ER
16
Turna el acta de ER al Subcontralor para firma del CIM
17
Recibe el acta de ER
C


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
C
18
Turna el acta de ER al CIM para su firma
19
Recibe el acta de ER
20
Revisa y firma el acta de ER
21
Devuelve firmada el acta de ER al Subcontralor
22
Recibe firmada el acta de ER
23
Devuelve firmada el acta de ER al Administrador CREG
D

Administrador del Sistema CREG de Entrega – Recepción	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Contralor Interno Municipal
D (24) Recibe firmada el acta de ER (25) Entrega copia firmada del acta de ER al SPS y SPE (26) Obtiene evidencia y archiva FIN		

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actos de Entrega–Recepción de la Contraloría Interna Municipal	Mide el cumplimiento de la intervención de la Contraloría Interna Municipal en el acto de Entrega–Recepción	(Número de actos de Entrega–Rrecepción atendidos / Número de actos de Entrega–Recepción solicitados) X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Mtro. F. Aarón Torres Vargas Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	**Mtro. F. Aarón Torres Vargas** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño

Convocatoria para Sesiones de Comité de Ética

I. Objetivo.

Convocar a los integrantes del Comité de Ética a sesionar de manera oportuna para revisar el cumplimiento de obligaciones para que propicien la integridad de las personas servidoras públicas, que orienten su desempeño y que implementen acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético en beneficio del interés público.

II. Alcance.

Aplica al Contralor Interno Municipal, Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, Jefa del Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, Artículos 109 y 113. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capitulo I, Artículo 2; Capítulo II, Artículos 6 y 7; Título Segundo, Capítulo I, Artículos 16 y 22; y Capítulo II, Artículo 25. 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 Quinto, Capítulo Tercero, Artículo 123; Título Séptimo, Artículo130 BIS fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo Primero, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 2; Capítulo Segundo, Artículo 6; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 17, 22 y 23; y Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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 de las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 18 de febrero de 2021, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, artículos 205 fracciones VIII, IX, X y XI. 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 Tercero, Artículo 40. Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño es la Unidad Administrativa encargada de elaborar la convocatoria para programar y coordinar las sesiones del Comité de Ética de la Administración Pública

Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como de gestionar los recursos necesarios para la realización de estas; bajo la supervisión del Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

La Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño deberá:

- Elaborar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal dirigido a los integrantes del comité.
- Turnar el oficio de convocatoria al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión correspondiente, en caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir firmado el oficio de convocatoria, y lo notifica a los integrantes del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal, obteniendo firma y acuse de recibido de cada uno.
- Generar el registro de la asistencia como evidencia de la sesión del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal celebrada, así como el Acta para firma de los integrantes de dicho comité.
- Obtener acta y acuses, archiva.

El Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño deberá:

- Recibir y revisar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal.
- Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- Recibir firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal.
- Devolver firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.

El Contralor Interno Municipal deberá:

- Revisar, autorizar y firmar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal; dirigido a los miembros de dicho comité.
- Devolver firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética de la Administración Pública Municipal al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Conducir la sesión del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal fungiendo como Secretario Técnico del mismo, frente a los integrantes del comité.

Los integrantes del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal deberán:

- Recibir el oficio de convocatoria, firmando acuse de recibido correspondiente.
- Rubricar y firmar el Acta correspondiente a la sesión del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal, previamente celebrada.

V. Definiciones.

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **Servidores Públicos (SP):** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- **Comité de Ética:** Comité de Ética de la Administración Pública Municipal.
- **Miembros:** Integrantes del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal, ya sea propietario o suplente.

VI. Insumos.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Convocatoria para Sesiones de 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.
- Los integrantes del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal fungen como Vocales propietarios y suplentes de este, por lo que deberán asistir a las sesiones de este, una vez recibida la convocatoria, en la cual se señala fecha, hora y sede de la sesión a efectuarse.

IX. Descripción de las Actividades.

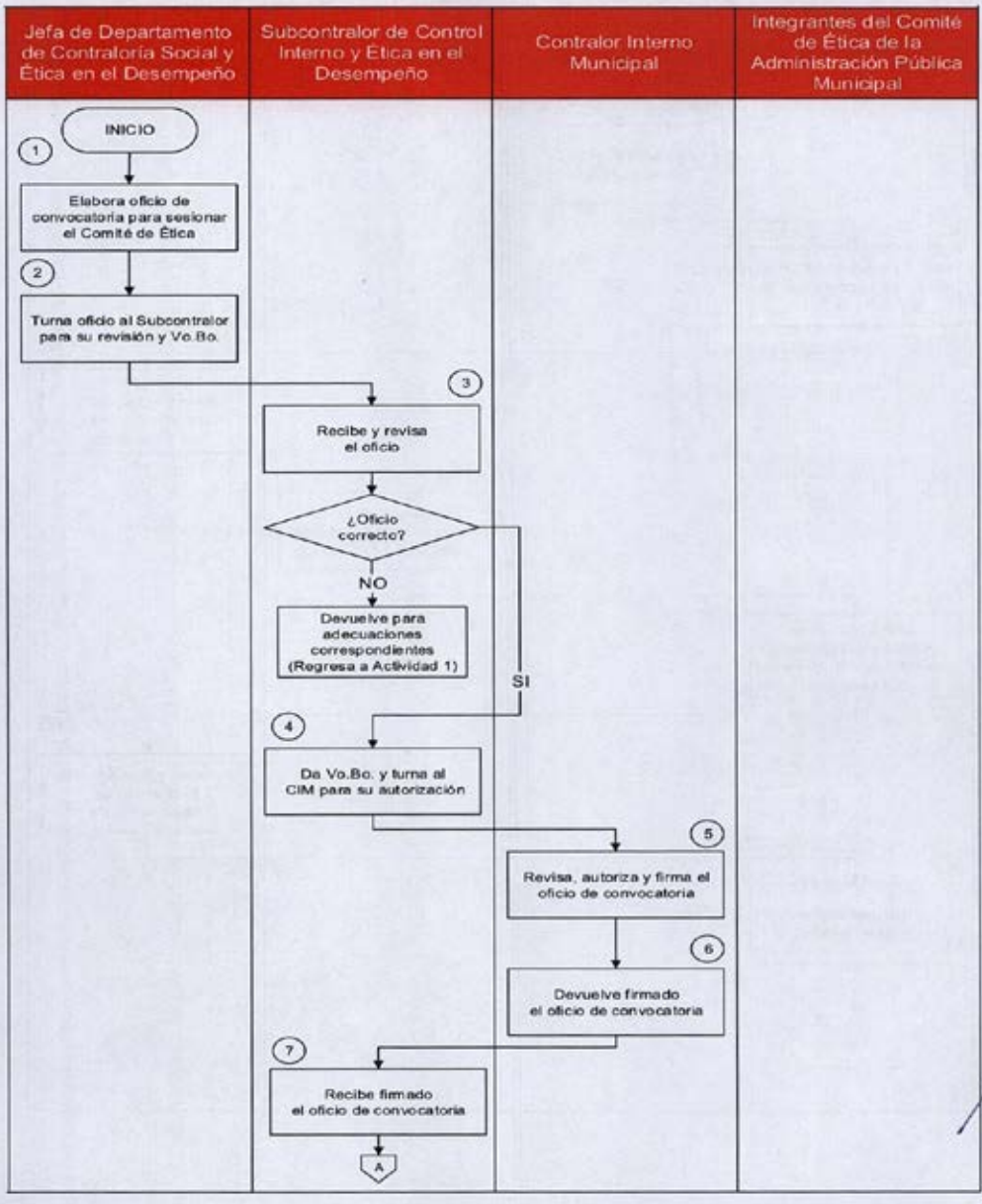
No.	Puesto	Actividad
1	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Elabora convocatoria para la sesionar el Comité de Ética, dirigido a los integrantes del comité.
2	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Turna el oficio de convocatoria al Subcontralor para su revisión correspondiente.
3	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	Recibe y revisa el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética. ¿El oficio de convocatoria es correcto? **No:** Devuelve oficio de convocatoria indicando observaciones. (Actividad 1) **Si:** Da Visto Bueno y turna al Contralor Interno Municipal, y en su caso, autoriza.
4	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
5	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética
6	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética al Subcontralor.

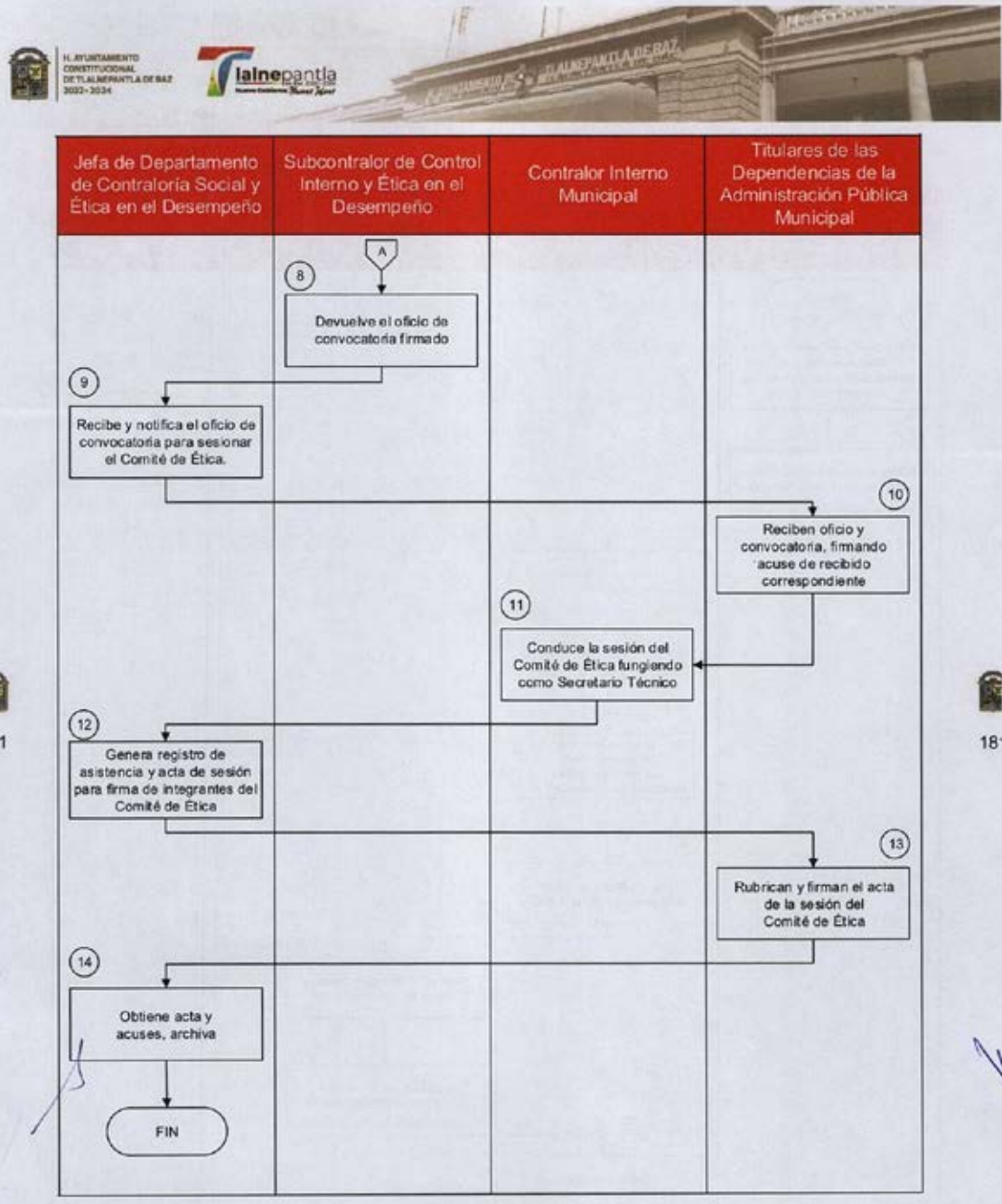
No.	Puesto	Actividad
7	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética.
8	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Devuelve el oficio de convocatoria firmado a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
9	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Recibe y notifica oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética.
10	Integrantes del Comité de Ética	Reciben oficio de convocatoria firmando acuse de recibo correspondiente.
11	Contralor Interno Municipal	El Contralor Interno Municipal conduce la sesión del Comité de Ética fungiendo como Secretario Técnico, frente a los integrantes del mencionado comité.
12	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Genera el registro de la asistencia como evidencia de la Sesión celebrada, así como el Acta para firma de los integrantes del Comité de Ética.
13	Integrantes del Comité de Ética	Rubrican y firman el Acta correspondiente a la sesión del Comité de Ética.
14	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Obtiene acta y acuses, archiva. (Fin)

179

179

X. Diagrama de Flujo.




Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
A
8
Devuelve el oficio de convocatoria firmado
9
Recibe y notifica el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética.
10
Reciben oficio y convocatoria, firmando acuse de recibido correspondiente
11
Conduce la sesión del Comité de Ética fungiendo como Secretario Técnico
12
Genera registro de asistencia y acta de sesión para firma de integrantes del Comité de Ética
13
Rubrican y firman el acta de la sesión del Comité de Ética
14
Obtiene acta y acuses, archiva
FIN

XI. Medición.

- No aplica

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

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

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

I. Objetivo

Integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para contribuir en la vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de obras públicas.

II. Alcance

Aplica al Contralor Interno Municipal, Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, Secretario del Ayuntamiento, mediante el personal adscrito a la Subsecretaria de Gobierno y la Subdirección de Información y Análisis Político; Director de Obras Públicas, por medio del Jefe de Departamento de Enlace y Promoción Social; todos pertenecientes a la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115 fracción II. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 3; y Título Tercero, Capítulo I, Artículos 11, 61, 69 y 71. Diario Oficial de la Federación, 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Quinto, Artículo 15. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto, artículos 110, 112 fracción I, II, III, VI, VIII y XIX y 113; y Capítulo Cuarto Bis, Artículos del 113 A al 113 H. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Título Séptimo, Artículo 61. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Sección IV, Artículos 202 fracciones III, V y VIII, 205 fracciones I, III y VI. 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. Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades

El Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño, es la Unidad Administrativa responsable de organizar y operar el programa de "Contraloría Social" a través de la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Obras Públicas, capacitación y asesoría a los contralores sociales elegidos, seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta finalizar la obra en ejecución, la cual se concluye una vez realizada la entrega – recepción de esta.

La Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño deberá:

- Recibir oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto.
- Elaborar oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Turnar el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión correspondiente; en caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir firmado el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; entrega a Dependencias.
- Obtener firma y acuse de recibido de las Dependencias.
- Conducir la asamblea para constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, brindando asesoría a los Contralores Sociales seleccionados, entregando copia simple de expediente técnico, material de apoyo y Acta de constitución del comité.
- Obtener evidencia y archivar.

El Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño deberá:

- Recibir oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto.
- Turnar oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
- Recibir y revisar el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- Recibir firmado el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Devolver firmado el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.

184 **El Contralor Interno Municipal deberá:** 18

- Recibir oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto.
- Turnar oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto a Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Devolver firmado el oficio para programación horario para con constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

El Director de Obras Públicas deberá:

- Solicitar mediante oficio dirigido al Contralor Interno Municipal la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, adjuntando el expediente técnico completo de la obra.

V. Definiciones

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **DOP:** Dirección de Obras Públicas
- **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **SA:** Secretaría del Ayuntamiento.
- **SIAP:** Subdirección de Información y Análisis Político.
- **Expediente Técnico:** al conjunto de documentos con información específica de una obra pública, que deberá contener la localización, programa de inversión, periodo de ejecución, número de beneficiarias o

beneficiarios, croquis, conceptos a ejecutar, cantidades, unidades de medida, costos, así como todos aquellos que señale la normatividad aplicable.
Para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia se integrará con los siguientes documentos:

- Ficha técnica
- Catálogo de conceptos
- Croquis de localización
- Acta de fallo

- **Material de Apoyo:** Instrumentos de trabajo que facilitan a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, el desempeño de sus funciones preventivas de control y vigilancia, respecto de la obra pública en ejecución.
- **Acta Constitutiva:** Documento mediante el cual se formaliza y da legalidad a la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- **Obra Pública:** a todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales y/o municipales.
- **Asamblea:** Es la reunión de vecinos beneficiarios del trabajo de obra pública que habrá de ejecutarse, y que son aspirantes para integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VI. Insumos

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Oficio de notificación y solicitud de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Expediente técnico de Obra Pública.
- Oficio de solicitud de convocatoria de beneficiarios para asamblea de elección.
- Oficio de programación de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Oficio de entrega de Acta de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Formato de Acta de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VII. Resultados:

- Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VIII. Políticas

- La Dirección de Obras Públicas deberá solicitar la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, a la Contraloría Interna Municipal antes de que la obra tenga un avance físico del 30%.
- El expediente técnico es el conjunto de documentos con información específica de una obra pública, que deberá contener la localización, programa de inversión, periodo de ejecución, número de beneficiarias o beneficiarios, croquis, conceptos a ejecutar, cantidades, unidades de medida, costos, así como todos aquellos que señale la normatividad aplicable.

  Para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia se integrará con los siguientes documentos:
  - Ficha técnica
  - Catálogo de conceptos
  - Croquis de localización
  - Acta de fallo
- La constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia se realizará por elección democrática en pleno de la asamblea con la propuesta de tres candidatos a Contralor Social, estos deben ser beneficiarios directos, seleccionados por mayoría de votos cada uno.

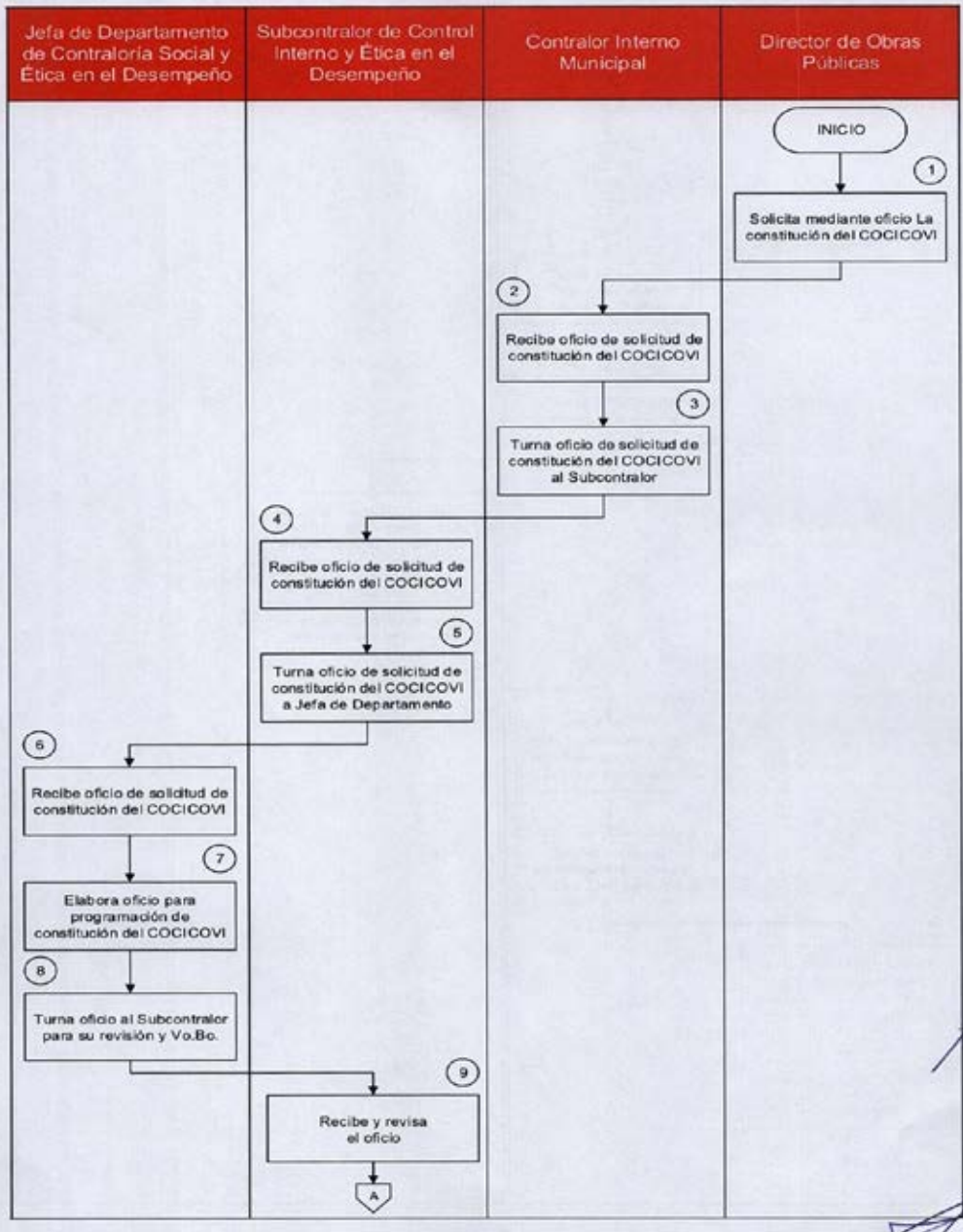
- Se determinará la viabilidad de la constitución de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, apegándose al capítulo VI, articulo vigésimo quinto de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social.
- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México interviene en la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia cuando se destinen recursos públicos a operar, prestar y ejecutar los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios que confluyan recursos estatales totales o parciales.
- El Secretario del Ayuntamiento, a través del Subsecretario de Gobierno, designa personal para asistir y apoyar en el desarrollo de la asamblea para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- El Director de Obras Públicas, a través del Subdirector de Planeación y Proyectos y el Subdirector de Construcción, designa personal para asistir y apoyar en el desarrollo de la asamblea para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- La Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño deberá programar visitas de seguimiento a las obras en ejecución, coordinándose con los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia correspondiente, así como personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas y/o de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Zona Metropolitana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- En caso, de que personal de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Zona Metropolitana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México no pueda asistir a la asamblea, remitirá los formatos de Acta para la Comité Ciudadano de Control y Vigilancia a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño; una vez desarrollado el ejercicio procederá a su devolución mediante oficio, firmado por el Contralor Interno Municipal.
- La Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño tendrá que revisar el tipo de recurso con el que se ejecuta la obra, si el recurso es municipal, enviará oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia al Secretario del Ayuntamiento en atención al Subsecretario de Gobierno y Director de Obras Públicas. Si el recurso aplicado es estatal y/o federal, además habrá de enviarse el oficio al Delegado Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana, Zona Metropolitana de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

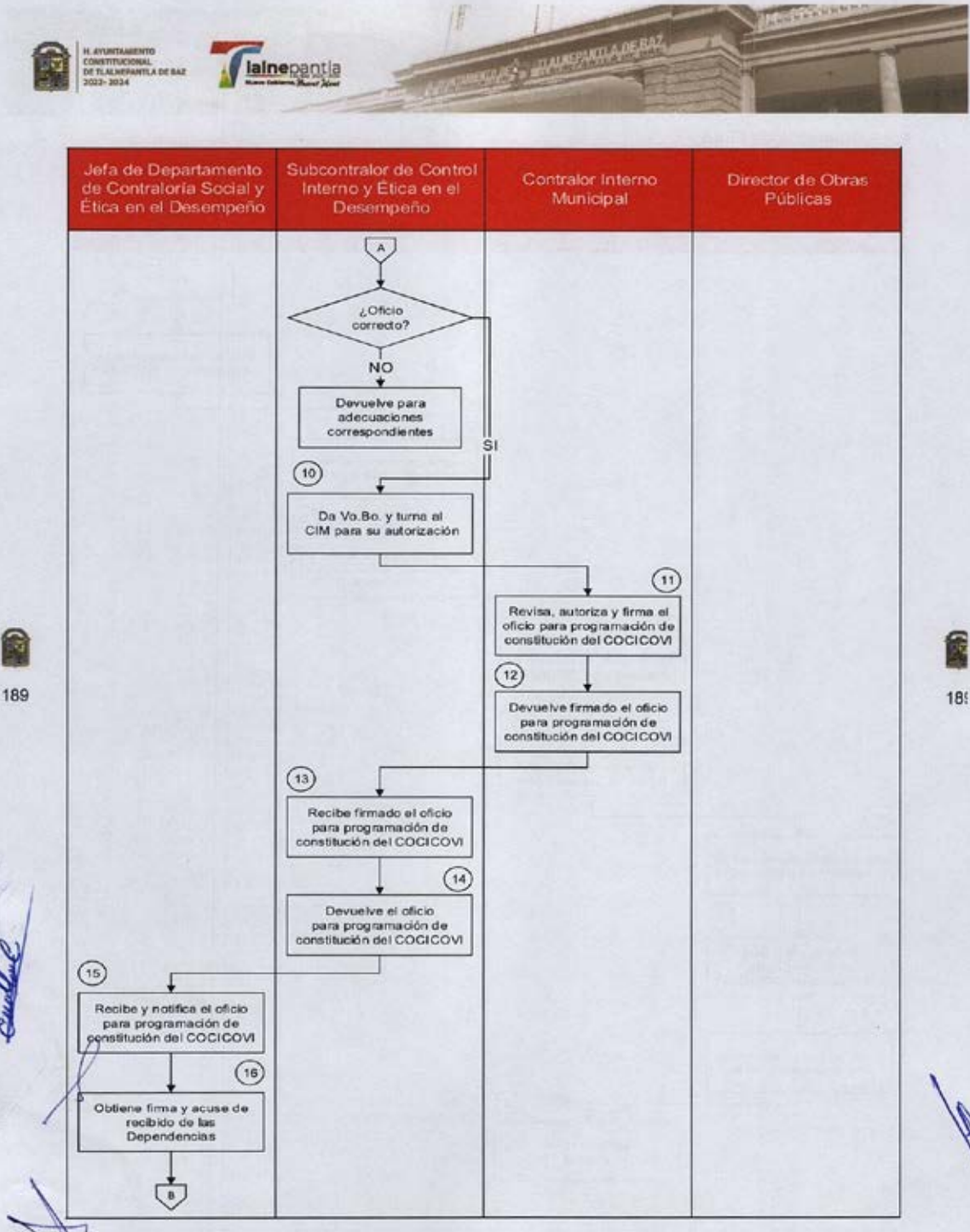
IX. Descripción de las Actividades

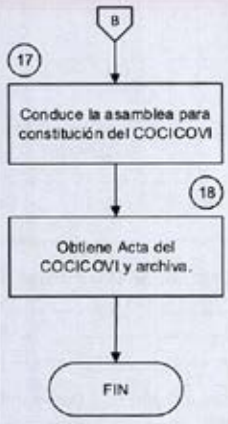
No.	Puesto/Unidad Administrativo	Actividad
1	Director de Obras Públicas	Solicita mediante oficio al CIM la constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
2	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
3	Contralor Interno Municipal	Turna oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto al Subcontralor.
4	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe el oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
5	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Turna el oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
6	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Recibe oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.

7	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Elabora el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
8	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Turna el oficio para programación de constitución del COCICOVI al Subcontralor para su revisión correspondiente.
9	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y revisa el oficio para programación de constitución del COCICOVI. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 7) **Sí:** Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
10	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
11	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
12	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI al Subcontralor.
13	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
14	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Devuelve el oficio para programación de constitución del COCICOVI a la Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño.
15	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Recibe y notifica el oficio para programación de constitución del COCICOVI a Dependencias, obteniendo firma y acuse de recibido.
16	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Obtiene firma y acuse de recibido de las Dependencias.
17	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Conduce la asamblea para constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, brindando asesoría a los Contralores Sociales seleccionados, entregando copia simple de expediente técnico, material de apoyo y Acta de constitución del comité.
18	Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Obtiene Acta del COCICOVI y archiva. (Fin)

X. Diagrama de Flujo




Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Director de Obras Públicas
A
¿Oficio correcto?
NO
Devuelve para adecuaciones correspondientes
SI
10
Da Vo.Bo. y turna al CIM para su autorización
11
Revisa, autoriza y firma el oficio para programación de constitución del COCICOVI
12
Devuelve firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI
13
Recibe firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI
14
Devuelve el oficio para programación de constitución del COCICOVI
15
Recibe y notifica el oficio para programación de constitución del COCICOVI
16
Obtiene firma y acuse de recibido de las Dependencias
B

Jefa de Departamento de Contraloría Social y Ética en el Desempeño	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Contralor Interno Municipal	Director de Obras Públicas
			

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.	Mide la constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de acuerdo con el programa anual de obra autorizado	(Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia realizado / Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Programado) X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

(1)

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI)

No. De Control interno:	(2)					
No. De Contrato	Ejercicio:	(3)	Fecha:	(4)		
	Total Beneficiarios	Total Asistentes	Tipo (7)		Duración de la Cap. (8)	
	(5)	(6)	U	R	Hr.	Min.

En la localidad de _____(9)_____, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, siendo las__(10)___ horas del día__(11)__ del mes de _____(11)_____, del año____(11)_____, en el lugar que ocupa _____(12)_____ se reunieron: Por la Dependencia o Entidad Ejecutora el _____(13)_____, por la Contraloría Interna Municipal él (la) _____(14)_____ y beneficiarios, con el propósito de informar a la comunidad sobre la obra que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz llevará a cabo; asimismo, constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 112 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII y XIX; 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el Acuerdo Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría Social del Estado de México y Municipios, los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría Social y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, los representantes de la Dependencia o Entidad Ejecutora informan a los vecinos presentes de la obra programada en beneficio de los habitantes de esta localidad, obra denominada: _____ _____(15)_____.

Ubicada en la comunidad de: _____(16)_____

Con un importe $ _____(17)_____

La obra se realizará bajo la modalidad de ejecución por: (18)

Contrato: ____ Encargo: ____ Administración: ____ Comité Comunitario de obra: ____

Los recursos que se aplicarán corresponden a: _____(19)_____

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), correspondiente el cual estará integrado por tres ciudadanas(os) beneficiarios que habiten en el Estado de México, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

CLAUSULAS

PRIMERA. – El COCICOVI, es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios, usuarios y usuarias.

SEGUNDA. - Para el cumplimiento de su objetivo el COCICOVI, tendrá las siguientes funciones:

- Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;
- Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- Verificar la calidad con que se realiza la obra pública,
- Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión,
- Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras,
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones; y
- Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.

194

192

TERCERA. – Las funciones encomendadas al COCICOVI, pueden ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros, de manera individual o conjunta, y podrán auxiliar de los otros vecinos directamente beneficiados, pero la representación de la comunidad en los asuntos relacionados con la supervisión de estas les corresponderá exclusivamente a los integrantes del COCICOVI.

192

CUARTO. – El COCICOVI, se encontrará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra. Para convocar a asamblea, se requiere la solicitud de un mínimo de la tercera parte de ellos o, a juicio del COCICOVI, cuando existan puntos importantes a tratar, siendo requisito indispensable dar aviso con 24 horas de anticipación.

QUINTA. – El COCICOVI informará periódicamente a los vecinos beneficiarios los resultados de su trabajo de vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado c0on la misma y que se considere de importancia.

SEXTA. -El COCICOVI realizará sus funciones desde el inicio y hasta el término de la obra, y promoverá el cuidado, conservación y mantenimiento de esta entre los beneficiarios y ante la autoridad correspondiente.

SEPTIMA. – El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades en su carácter de contralores sociales, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula segunda de esta Acta constitutiva.

OCTAVA. – El COCICOVI en ninguna circunstancia podrá suspender la ejecución de la obra.

(1)

SUBCONTRALORÍA DE CONTROL INTERNO Y ÉTICA EN EL DESEMPEÑO

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL PARA LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI)

La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño adscrita a la Contraloría Interna Municipal, ubicada en el Segundo Piso del Palacio Municipal, con domicilio en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada sin número, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO) así como los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

¿Para qué fines utilizaremos sus datos personales?

Sus datos personales serán utilizados con la finalidad de realizar el registro de los integrantes de los COCICOVIS de la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño adscrita a la Contraloría Interna Municipal para confirmar asistencia, emitir invitaciones a eventos organizados por instituciones de la administración pública municipal en materia de control social, vigilancia, evaluación y mejora en trámites, servicios y obra pública, así como para aclarar dudas sobre sus datos, ya sea por algún error o imprecisión, notificación de cancelación, cambio de fecha y/o de horario de reunión, la información que derive de las reuniones, así como el contenido de los documentos que se firmen, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información. Se hace de su conocimiento que, en el transcurso de las reuniones, se llevará a cabo la toma de fotografías y video presencial o en su caso por videoconferencias.

¿Qué datos personales utilizaremos para estos fines?

Para llevar a cabo la finalidad descrita en el presente aviso de privacidad, utilizaremos los siguientes datos personales:

1) Nombre completo
2) Correo electrónico
3) Teléfono fijo y móvil
4) Firma
5) Imagen y voz

Fundamento del tratamiento de datos personales

La Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño tratará los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los artículos Numeral Primero, Tercero, Quinto y Séptimo de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría Social y Evaluación; artículos 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G y 113 H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 201 y 203 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México

El COCICOVI, se constituirá por elección democrática en asamblea general de las y los beneficiaros del programa social u obra pública, a las que se denominarán Contralor Social "A", Contralor Social "B" y Contralor Social "C", teniendo igual rango, sin preeminencia alguna y el cargo será honorífico, con fundamento en el artículo vigésimo sexto de los Lineamiento de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social; artículo 113 B de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Transferencia de datos personales

Sus datos personales no serán transferidos, difundidos, ni distribuidos, salvo lo señalado en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar.

Sólo tendrán acceso a esta información el titular de los datos, sus representantes legales y los servidores públicos facultados para ello.

¿Dónde se pueden ejercer los derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO)?

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (derechos ARCO) directamente ante la Unidad de Transparencia con domicilio en ubicada en el Primer Piso del Palacio Municipal, con domicilio en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada sin número, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024

Tlalnepantla

(1)

Una vez conocidas las cláusulas y el aviso de privacidad precedentes, se procedió al registro de las personas asistentes a la Asamblea General para posteriormente, elegir en forma democrática y directa a los miembros del COCICOVI, (Contralores Sociales), resultando electas las siguientes personas:

CONTRALOR SOCIAL "A"

APELLIDO PATERNO	(20) APELLIDO MATERNNO	NOMBRE (S)
CALLE	(21) NÚM. EXT./INT	BARRIO, COLONIA O FRACC.
MUNICIPIO	(22) TELÉFONO	(23) C.P. / (24) SEXO / (25) EDAD
(26) CORREO ELECTRÓNICO		(27) FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "B"

APELLIDO PATERNO	(20) APELLIDO MATERNNO	NOMBRE (S)
CALLE	(21) NÚM. EXT./INT	BARRIO, COLONIA O FRACC.
MUNICIPIO	(22) TELÉFONO	(23) C.P. / (24) SEXO / (25) EDAD
(26) CORREO ELECTRÓNICO		(27) FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "C"

APELLIDO PATERNO	(20) APELLIDO MATERNNO	NOMBRE (S)
CALLE	(21) NÚM. EXT./INT	BARRIO, COLONIA O FRACC.
MUNICIPIO	(22) TELÉFONO	(23) C.P. / (24) SEXO / (25) EDAD
(26) CORREO ELECTRÓNICO		(27) FIRMA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2023- 2024

tlalnepantla

(1)

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI de la obra: _____ _____(15)_____ siendo las _(28)_ horas con _(29)_ minutos del día ____ del mes de _____(11)_____ del _____.

Firmando de conformidad los participantes en el acto.

Por la dependencia o entidad ejecutora	**Por Contraloría Interna Municipal**
Nombre	Nombre
Cargo	Cargo
Área de Adscripción	Área de Adscripción
Firma	Firma
Teléfono	Teléfono

I.

196 196

RECIBEN CAPACITACIÓN Y MATERIAL DE APOYO (32)

CUADERNO DE TRABAJO ☐ COPIA DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE ☐

REPORTE CIUDADANO ☐ COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA ☐

FIRMA DEL COCICOVI

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022 - 2024

Tlalnepantla

(1)

Fecha: _____(33)_____

ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Obra: _____(15)_____

No.	Nombre	Firma
1	(34)	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

197

197

Instructivo
Acta de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

Información Requerida	Instrucción
1	El topónimo correspondiente al Municipio.
2	Numero interno asignado por la Subcontraloría.
3	Año del ejercicio fiscal
4	Dia, Mes y Año en que se realiza el Acta.
5	Número de beneficiarios por la obra o programa social
6	Total, de asistentes a la reunión para elección de Contralores Sociales.
7	Tipo de localidad Rural o Urbana
8	Duración de la reunión en número
9	Localidad donde se realiza la obra y/o programa social
10	Hora que da inicio la asamblea
11	Dia, Mes y Año en que se realiza el Acta.
12	Lugar donde se realiza la asamblea.
13	Nombre la persona que representa a la Entidad Ejecutora.
14	Nombre de la persona que representa a la Contraloría Interna Municipal.
15	Nombre la obra y/o programa social, que se ejecuta.
16	Localidad donde se realiza la obra y/o programa social
17	Cantidad con numero de la inversión realizada en la obra y/o programa social.
18	Modalidad de ejecución de la obra y/o programa social.
19	Nombre de los recursos aplicados en la obra y/o programa social
20	Nombre completo (apellido paterno, materno y nombre) del Contralor Social.
21	Dirección (calle, número, Bo., colonia o fraccionamiento, municipio) del Contralor Social.
22	Número telefónico
23	Código Postal
24	Sexo (femenino o masculino)
25	Edad
26	Correo electrónico
27	Firma autógrafa del contralor Social
28	Hora de término de la asamblea
29	Minutos de término de la asamblea
30	Nombre, Cargo, Área de adscripción, Firma y Teléfono del representante de la entidad ejecutora
31	Nombre, Cargo, Área de adscripción, Firma y Teléfono del representante de la Contraloría Interna Municipal
32	Material que se le entrega a los integrantes del COCICOVI
33	Firma de uno de los contralores sociales
34	Nombre y firma de todos los asistentes a la asamblea de constitución de COCICOVI

XIII. Validación del Procedimiento.

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

Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

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

I. Objetivo.

Citar a los integrantes del Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) a sesionar de manera oportuna para revisar el cumplimiento de obligaciones de competencia municipal derivada de ordenamientos jurídicos - administrativos federales y estatal, contribuyendo a la eficacia en la ejecución de los recursos públicos.

II. Alcance.

Aplica al Contralor Interno Municipal, Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Articulo 115, fracción II. 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; y Capítulo Cuarto, Artículo 128 fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Titulo I, Capítulo Primero, Artículos 1 y 6; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XVII y XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: Libro Primero, Título Segundo, Capítulo Primero, Articulo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Capítulo Octavo, Artículos 52, 53 y 54. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Titulo Primero, Capítulo II, numerales 4 y 5, Titulo Segundo, Capítulo II, numeral 10. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

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. 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. Capitulo Tercero, Articulo 40. Gaceta Municipal número 5, de fecha 5 de febrero de 2023, 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 programar y coordinar las sesiones del Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM), así como de gestionar los recursos necesarios para la realización de estas; bajo la supervisión del Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

La Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá:

- Elaborar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Turnar el oficio de convocatoria al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión correspondiente, en caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir firmado el oficio de convocatoria, y lo notifica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal obteniendo firma y acuse de recibido de cada una.
- Recibir 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.
- Generar el registro de la asistencia como evidencia de la sesión del Comité de Control y Desempeño Municipal celebrada, así como el Acta para firma de los integrantes de dicho comité.
- Obtener evidencia y archivar en su expediente correspondiente.

El Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, deberá:

- Recibir y revisar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal.
- Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- Recibir firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal.
- Devolver el oficio de convocatoria firmado a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.

El Contralor Interno Municipal, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal; dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Devolver firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Conducir la sesión del Comité de Control y Desempeño Municipal fungiendo como Vocal Ejecutivo del mismo, frente a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Recibir el oficio de convocatoria, firmando acuse de recibido correspondiente.
- Remitir oficio de confirmación de asistencia y/o responden formulario electrónico y/o responden formulario electrónico, incluido en el oficio de convocatoria.
- Rubricar y firmar el Acta correspondiente a la sesión del Comité de Control y Desempeño Municipal, previamente celebrada.

V. Definiciones.

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **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.
- **COCODEM:** Comité de Control y Desempeño Municipal.
- **Oficio de confirmación:** Documento que emite una Dependencia oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.
- **Formulario electrónico:** Herramienta digital que facilita la captura, organización y edición de información.

VI. Insumos.

- 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. Gaceta de Gobierno del Estado de México.
- 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. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

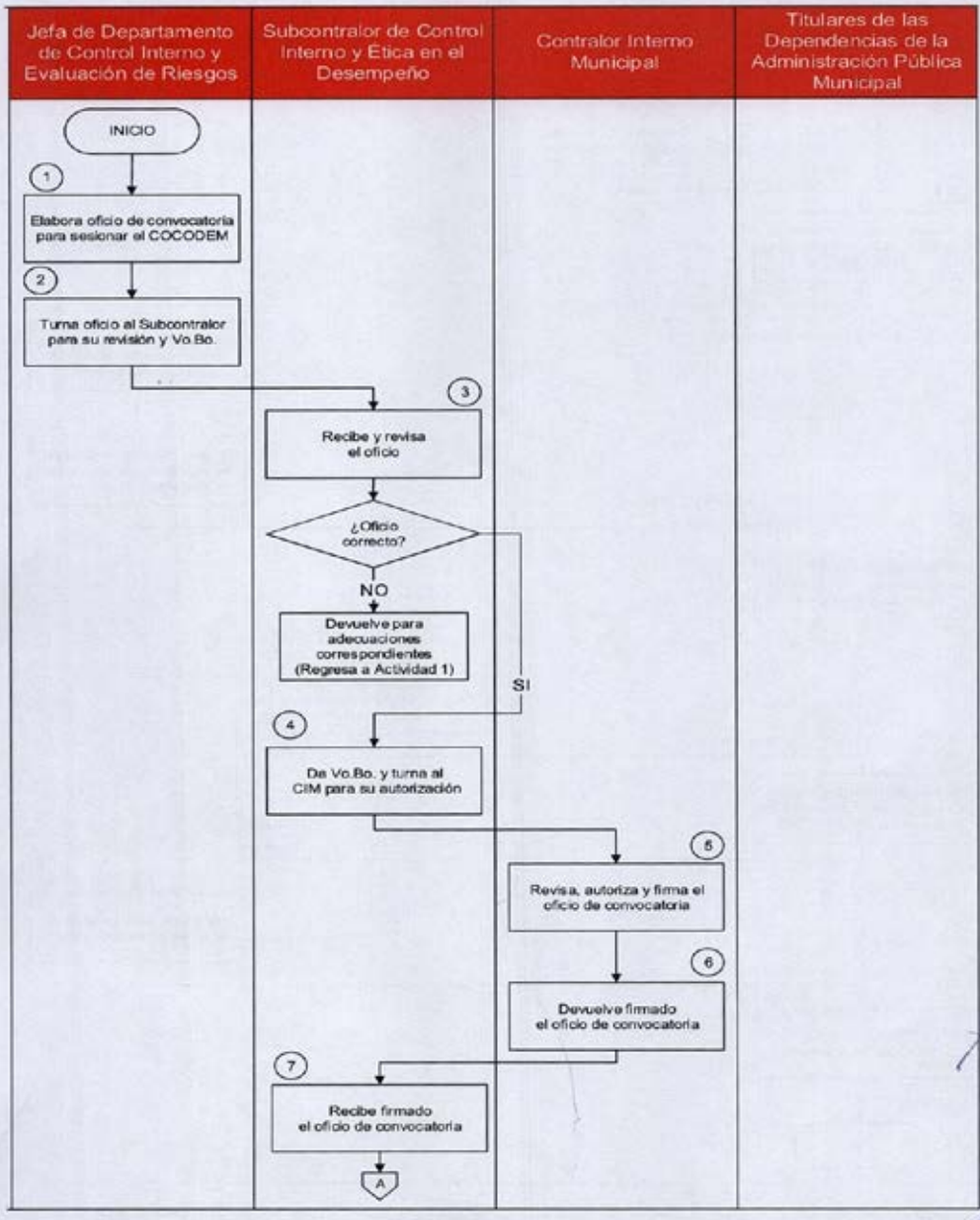
- La convocatoria se remitirá en un plazo mínimo de dos días hábiles de anticipación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; misma que deberá firmarse por el Contralor Interno Municipal y Vocal Ejecutivo del COCODEM.
- Los Titulares de las Dependencias e Institutos de la Administración Pública Municipal tendrán que confirmar su asistencia vía oficio a la Contraloría Interna Municipal o bien, como medida de prevención ante alguna emergencia sanitaria o situación imprevista que pueda suscitarse, los Titulares de las Dependencias e Institutos, podrán registrar su asistencia por medio de un formulario electrónico, el cual le será incluido en el oficio de Convocatoria.
- Los Titulares de las Dependencias e Institutos fungen como integrantes del Comité de Control y Desempeño Municipal, por lo que deberán asistir a las sesiones de este, una vez recibida la convocatoria, en la cual se señala fecha, hora y sede de la sesión a efectuarse.

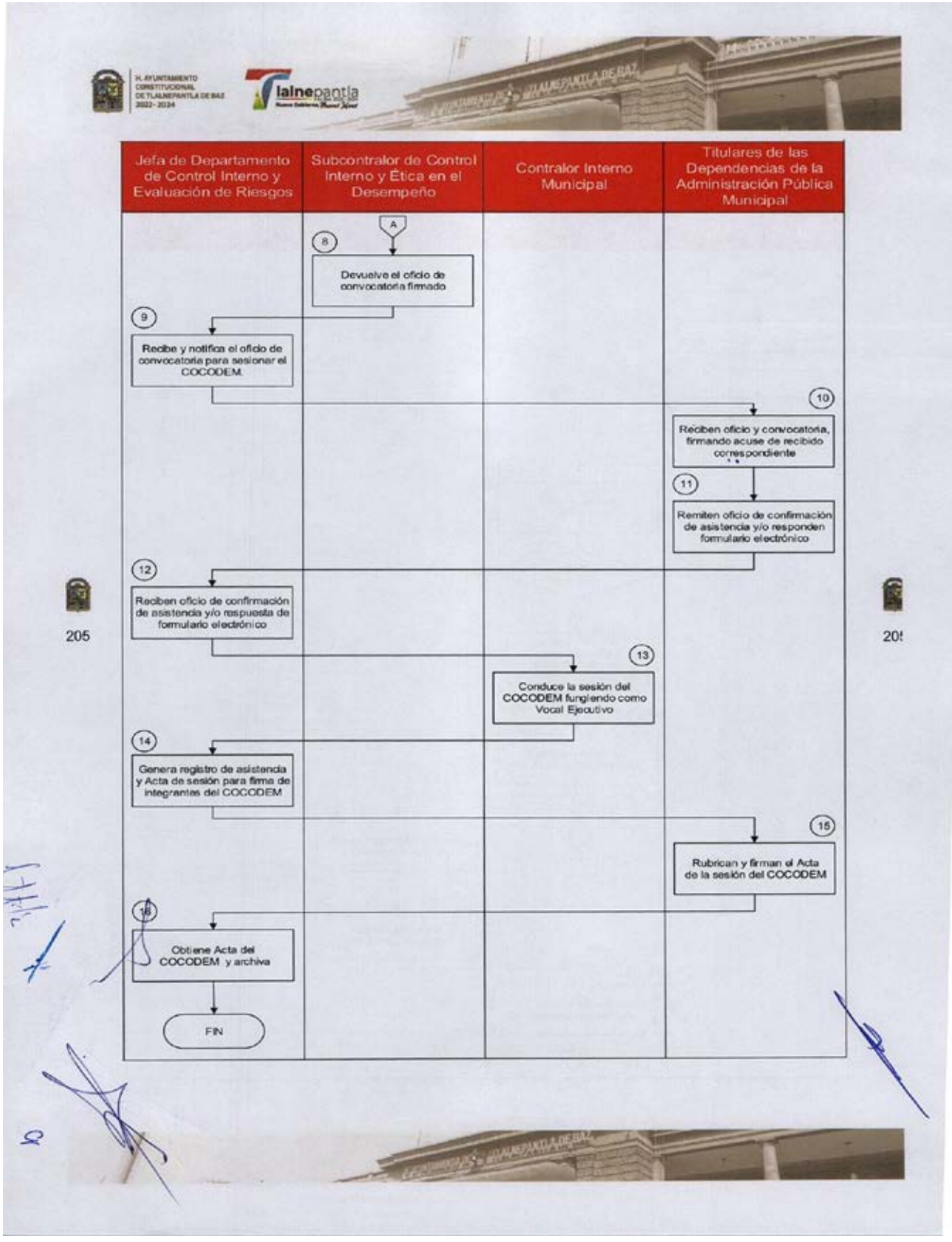
IX. Descripción de Actividades.

No.	Puesto	Actividad
1	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elaborar el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el oficio de convocatoria al Subcontralor para su revisión y visto bueno correspondiente.
3	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y revisa el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 1) **Sí:** Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
4	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.

No.	Puesto	Actividad
5	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM
6	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM al Subcontralor.
7	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe firmado el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM.
8	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Devuelve el oficio de convocatoria firmado a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
9	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe y notifica el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM.
10	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Reciben oficio de convocatoria firmando acuse de recibo correspondiente.
11	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Remiten oficio de confirmación de asistencia y/o responden formulario electrónico y/o responden formulario electrónico.
12	Jefa de 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.
13	Contralor Interno Municipal	El Contralor Interno Municipal conduce la sesión del COCODEM fungiendo como Vocal Ejecutivo de este, frente a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
14	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Genera el registro de la asistencia como evidencia de la Sesión celebrada, así como el Acta para firma de los integrantes del COCODEM.
15	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Rubrican y firman el Acta correspondiente a la sesión del COCODEM.
16	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene Acta del COCODEM y archiva. (Fin)

X. Diagrama de Flujo.




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
A
8
Devuelve el oficio de convocatoria firmado
9
Recibe y notifica el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM.
10
Reciben oficio y convocatoria, firmando acuse de recibido correspondiente
11
Remiten oficio de confirmación de asistencia y/o responden formulario electrónico
12
Reciben oficio de confirmación de asistencia y/o respuesta de formulario electrónico
13
Conduce la sesión del COCODEM fungiendo como Vocal Ejecutivo
14
Genera registro de asistencia y Acta de sesión para firma de integrantes del COCODEM
15
Rubrican y firman el Acta de la sesión del COCODEM
16
Obtiene Acta del COCODEM y archiva
FIN

XI. Medición.

- No aplica

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.	**Mtro. F. Aarón Torres Vargas** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

Evaluación de Riesgos Institucionales

I. Objetivo.

Fortalecer la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de estos, y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de racionalidad y transparencia; mediante la aplicación de la evaluación de riesgos institucionales para obtener información financiera, presupuestal y administrativa, veraz, confiable y oportuna.

II. Alcance.

Aplica al Contralor Interno Municipal, Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Quinto, Artículo 115, fracción II. 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 Primerom Artículo 112; y Capítulo Cuarto, Artículo 128 fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1 y 6; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XVII y XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Capítulo Octavo, Artículos 52, 53 y 54. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Título Segundo, Capítulo I, numerales 8 y 9; Capítulo III, sección I. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.

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. 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 Tercero, Artículo 40. Gaceta Municipal número 5, de fecha 5 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, es el Área Administrativa responsable de elaborar y aplicar la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o la

Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, a las Dependencias que conforman la misma; todo bajo la supervisión del Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

La Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá:

- Elaborar archivo digital que contiene la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, fungiendo como base para hacer conciencia de las responsabilidades que se asumen como funcionario, con el fin de obtener información financiera, presupuestal y administrativa, veraz, confiable y oportuna de cada Dependencia.
- Elaborar el oficio para remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Turnar el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión correspondiente. En caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir firmado el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, y lo notifica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal obteniendo firma y acuse de recibido de cada una.
- Obtener la evidencia de la entrega del oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y archivar.
- Enviar el archivo digital que contiene la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales a los Enlaces del Sistema de Control Interno Municipal vía correo electrónico.
- Recibir los oficios de las 22 Dependencias con un CD adjunto que contiene la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales debidamente contestada, así como el soporte documental requerido.
- Someter las respuestas obtenidas por cada Dependencia a su valuación para obtención de resultados, documenta evidencia y archiva.
- Elaborar el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Turnar el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño para su revisión correspondiente. En caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- Recibir firmado el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar, y lo notifica a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal obteniendo firma y acuse de recibido de cada una.
- Obtener la evidencia del ejercicio y archivar.

El Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño, deberá:

- Recibir y revisar el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.
- Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- Recibir firmado el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.
- Devolver el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales ya firmado, a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- Recibir y revisar el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.
- Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- Recibir firmado el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.

- Devolver el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar ya firmado, a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.

El Contralor Interno Municipal, deberá:

- Revisar, autorizar y firmar el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales; dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Devolver firmado el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- Revisar, autorizar y firmar el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Devolver firmado el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar al Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán:

- Recibir el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, firmando acuse de recibido correspondiente.
- Remitir un oficio con la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales contestada en el plazo señalado en el oficio, así como la evidencia documental adjunta en un CD, como se solicita.
- Recibir el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar, firmando acuse de recibido correspondiente.

V. Definiciones.

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.
- **EVACIM:** Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024.
- **MARI:** Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.
- **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.
- **COCODEM:** Comité de Control y Desempeño Municipal.
- **SCIIM:** Sistema de Control Interno Municipal
- **Oficio de confirmación:** Documento que emite una Dependencia oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.
- **Formulario electrónico:** Herramienta digital que facilita la captura, organización y edición de información.
- **Enlace del Sistema de Control Interno Municipal:** Servidor público que fungirá como enlace con el fin de coadyuvar al Titular de la Dependencia.
- **Evidencia documental:** Documentación que satisface y justifica la respuesta al reactivo de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/ Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.

VI. Insumos.

- 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.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

- Evaluación de Riesgos Institucionales.

VIII. Políticas.

- Los Titulares de las Dependencias e Institutos designaran un Enlace del SCIM, para que ellos sean los encargados de responder la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales.
- Los Titulares de las Dependencias e Institutos solicitan orientación a los Enlaces del Sistema de Control Interno Municipal para la ejecución del ejercicio, brindándole asesoría y capacitación en la identificación, establecimiento y aplicación de la metodología de administración de riesgos.
- La Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos habrá de orientar a los Enlaces del SCIM para el cumplimiento del ejercicio, brindándole asesoría y capacitación en la identificación, establecimiento y aplicación de la metodología de administración de riesgos.
- Las Dependencias contaran con un plazo de 10 días hábiles posteriores al envió de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, para enviar su contestación.
- Las Dependencias emitirán un oficio dirigido al Contralor Interno Municipal para entregar las respuestas de su respectivo instrumento.
- La evidencia documental que satisfaga los reactivos de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnepantla de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, deberán ir anexos al oficio y grabados en un CD.
- La remesa de resultados obtenidos, así como las recomendaciones de las acciones de mejora a implementar será enviado en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la entrega de las Dependencias.
- Dar seguimiento y orientación para la evaluación, recomendaciones propuestas y mejoras en los procedimientos administrativos a las Dependencias.

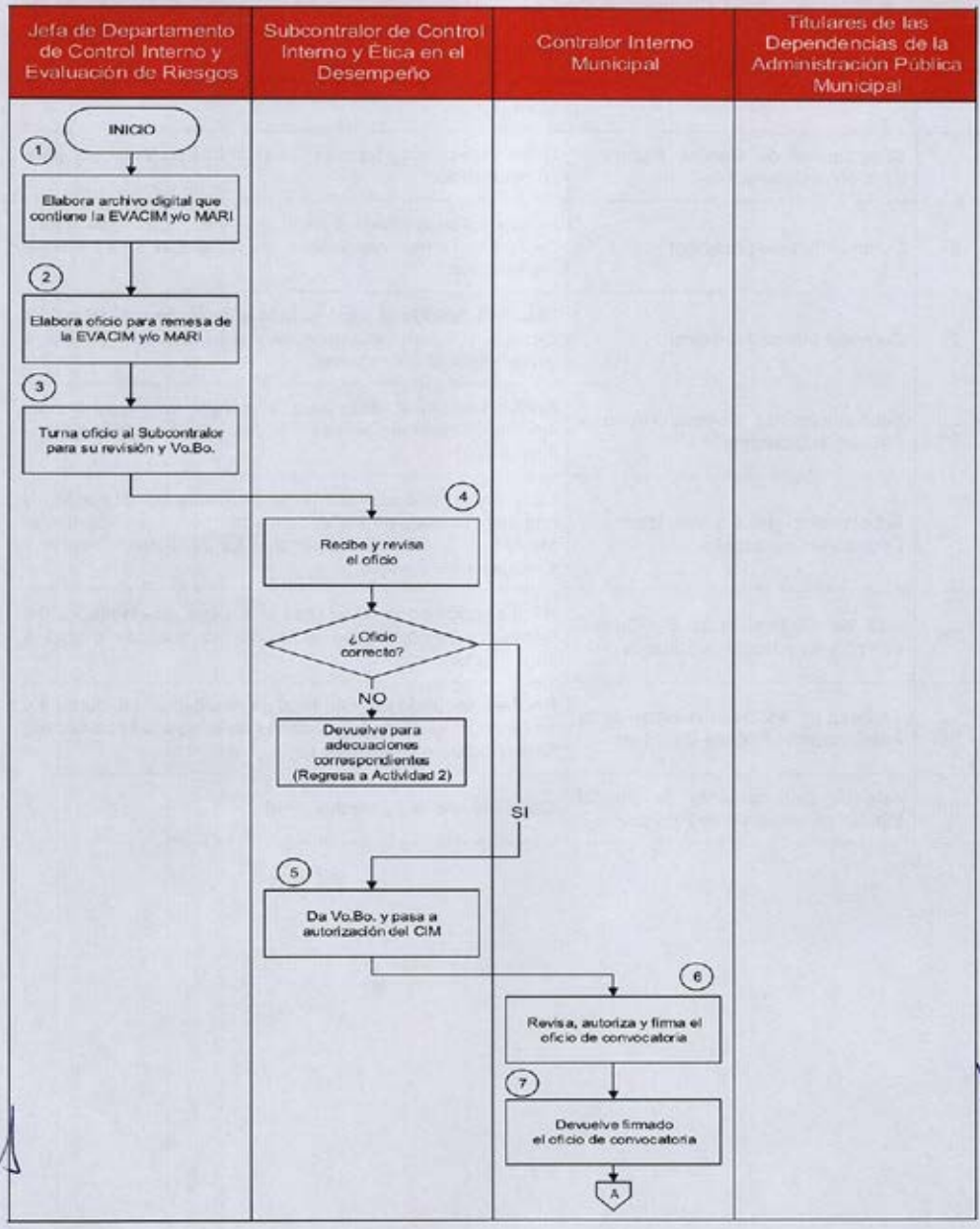
IX. Descripción de Actividades.

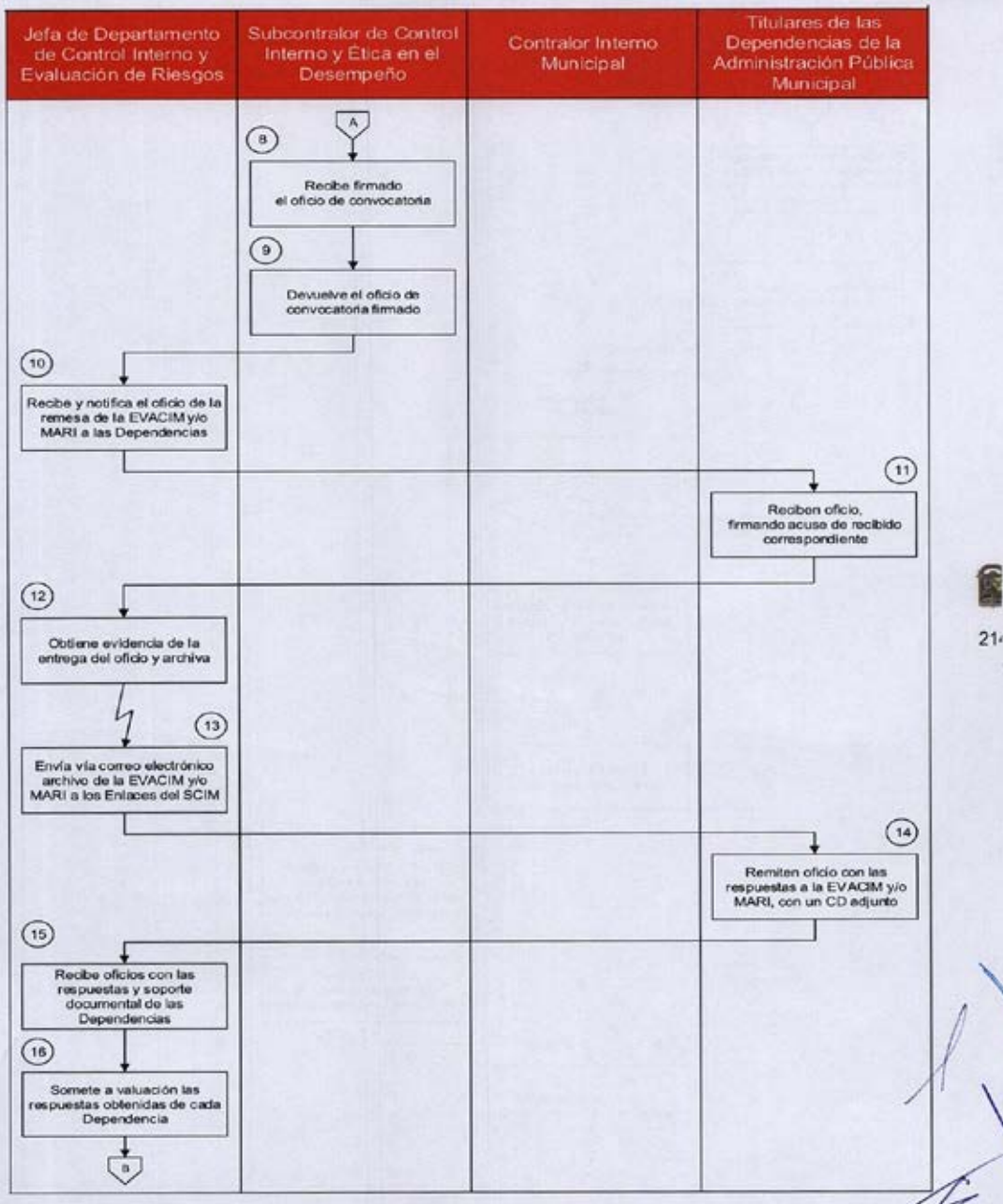
No.	Puesto	Actividad
1	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora archivo digital que contiene la EVACIM y/o MARI, para su posterior envió a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
2	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI, dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
3	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el oficio de remesa de la EVACIM y/o MARI al Subcontralor para su revisión y visto bueno correspondiente.
4	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y revisa el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI. ¿El oficio es correcto? **No:** Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 2) **Sí:** Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
5	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.

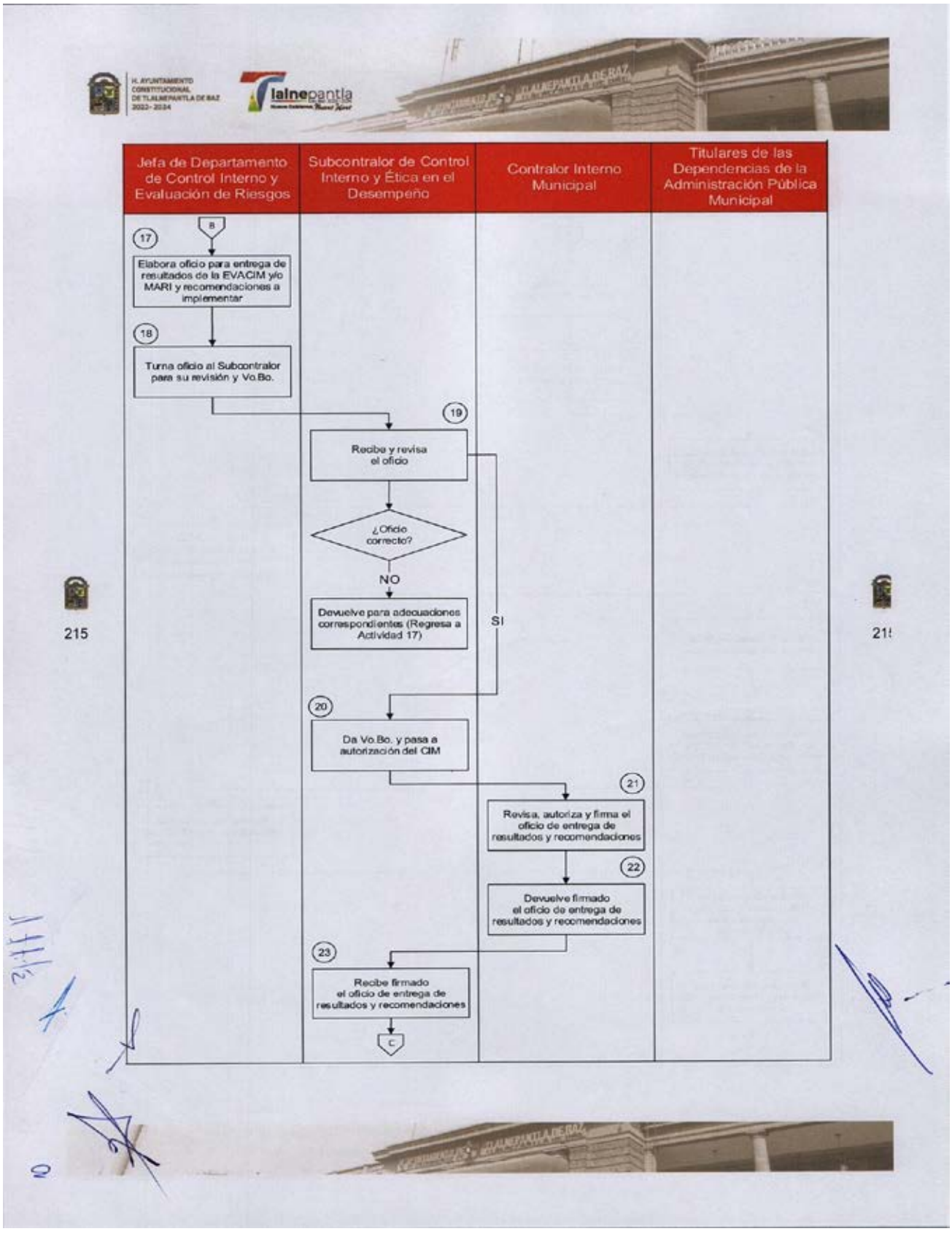
No.	Puesto	Actividad
6	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI.
7	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI al Subcontralor.
8	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe firmado el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI.
9	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Devuelve el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI firmado a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
10	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe y notifica el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI.
11	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Reciben oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI firmando acuse de recibo correspondiente.
12	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene evidencia de la entrega del oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI y archiva.
13	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Envía vía correo electrónico el archivo que contiene la EVACIM y/o MARI a los Enlaces del SCIM.
14	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Remiten oficio con CD adjunto que contiene la EVACIM y/o MARI, con su respectiva respuesta y soporte documental de las mismas.
15	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe oficios con las respuestas y soporte documental de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz.
16	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Somete las respuestas obtenidas por cada Dependencia a su valuación para obtención de resultados, documenta evidencia y archiva.
17	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar dirigido a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
18	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar al Subcontralor para su revisión y visto bueno correspondiente.
19	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe y revisa el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar. ¿El oficio es correcto?

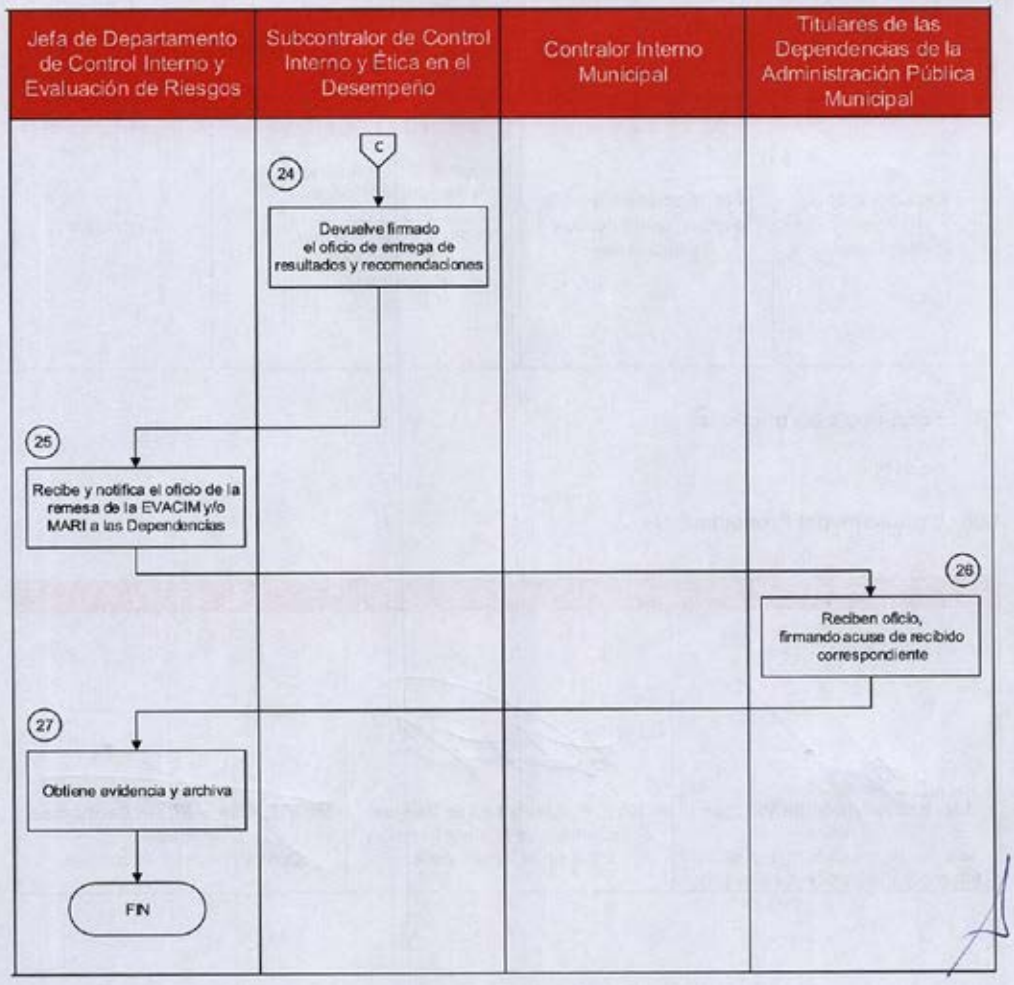
No.	Puesto	Actividad
		No: Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 17) **Sí:** Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
20	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
21	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.
22	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar al Subcontralor.
23	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Recibe firmado el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.
24	Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño	Devuelve el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar firmado a la Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
25	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe y notifica el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.
26	Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal	Reciben del oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar, firmando acuse de recibido correspondiente.
27	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene evidencia y archiva. (Fin)

X. Diagrama de Flujo.




Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
A
8
Recibe firmado el oficio de convocatoria
9
Devuelve el oficio de convocatoria firmado
10
Recibe y notifica el oficio de la remesa de la EVACIM y/o MARI a las Dependencias
11
Reciben oficio, firmando acuse de recibido correspondiente
12
Obtiene evidencia de la entrega del oficio y archiva
13
Envía vía correo electrónico archivo de la EVACIM y/o MARI a los Enlaces del SCIM
14
Remiten oficio con las respuestas a la EVACIM y/o MARI, con un CD adjunto
15
Recibe oficios con las respuestas y soporte documental de las Dependencias
16
Somete a valuación las respuestas obtenidas de cada Dependencia
B


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
8
17
Elabora oficio para entrega de resultados de la EVACIM y/o MARI y recomendaciones a implementar
18
Turna oficio al Subcontralor para su revisión y Vo.Bo.
19
Recibe y revisa el oficio
¿Oficio correcto?
NO
Devuelve para adecuaciones correspondientes (Regresa a Actividad 17)
SI
20
Da Vo.Bo. y pasa a autorización del CIM
21
Revisa, autoriza y firma el oficio de entrega de resultados y recomendaciones
22
Devuelve firmado el oficio de entrega de resultados y recomendaciones
23
Recibe firmado el oficio de entrega de resultados y recomendaciones
C


Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño
Contralor Interno Municipal
Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal
C
24
Devuelve firmado el oficio de entrega de resultados y recomendaciones
25
Recibe y notifica el oficio de la remesa de la EVACIM y/o MARI a las Dependencias
26
Reciben oficio, firmando acuse de recibido correspondiente
27
Obtiene evidencia y archiva
FIN

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Evaluación de Riesgos Institucionales	Mide el porcentaje de la evaluación de riesgos institucionales.	$\frac{\text{Evaluación de Riesgos Institucionales Aplicado}}{\text{Evaluación de Riesgos Institucionales Programado}} \times 100$	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
Lic. Kathia Viridiana Villegas Franco Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.	**Mtro. F. Aarón Torres Vargas** Subcontralor de Control Interno y Ética en el Desempeño.	**Mtro. Eduardo Efrain Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción

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, Estado de México, 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. Libro Primero, 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, Sección Primera, Artículos 113 y 114; y Sección Segunda, Artículo 124. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. 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, Estado de México. Sección V, Artículo 207, Fracciones VII y X. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022 y las reformas del 10 de marzo de 2023.

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, Estado de México.
- 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, Estado de México.
- 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, Estado de México.

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Los servidores públicos comisionados deberán realizar las supervisiones, bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que deben ser observados en la prestación del servicio público.

- Todas las actuaciones efectuadas por la Contraloría Interna Municipal deberán constar por escrito.

- El personal comisionado durante la supervisión deberá permanecer plenamente identificado con la credencial de empleo emitida por la Oficialía Mayor.

- Para la integración del Acta de la supervisión se deberá recabar en copia la documentación ofrecida por el área administrativa supervisada.
- El Acta de la supervisión que se levante deberá estar firmada en tinta azul por quienes intervienen al margen y al calce.
- Los actos de supervisión serán entre 09:00 y 18:00 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

IX. Descripción de Actividades.

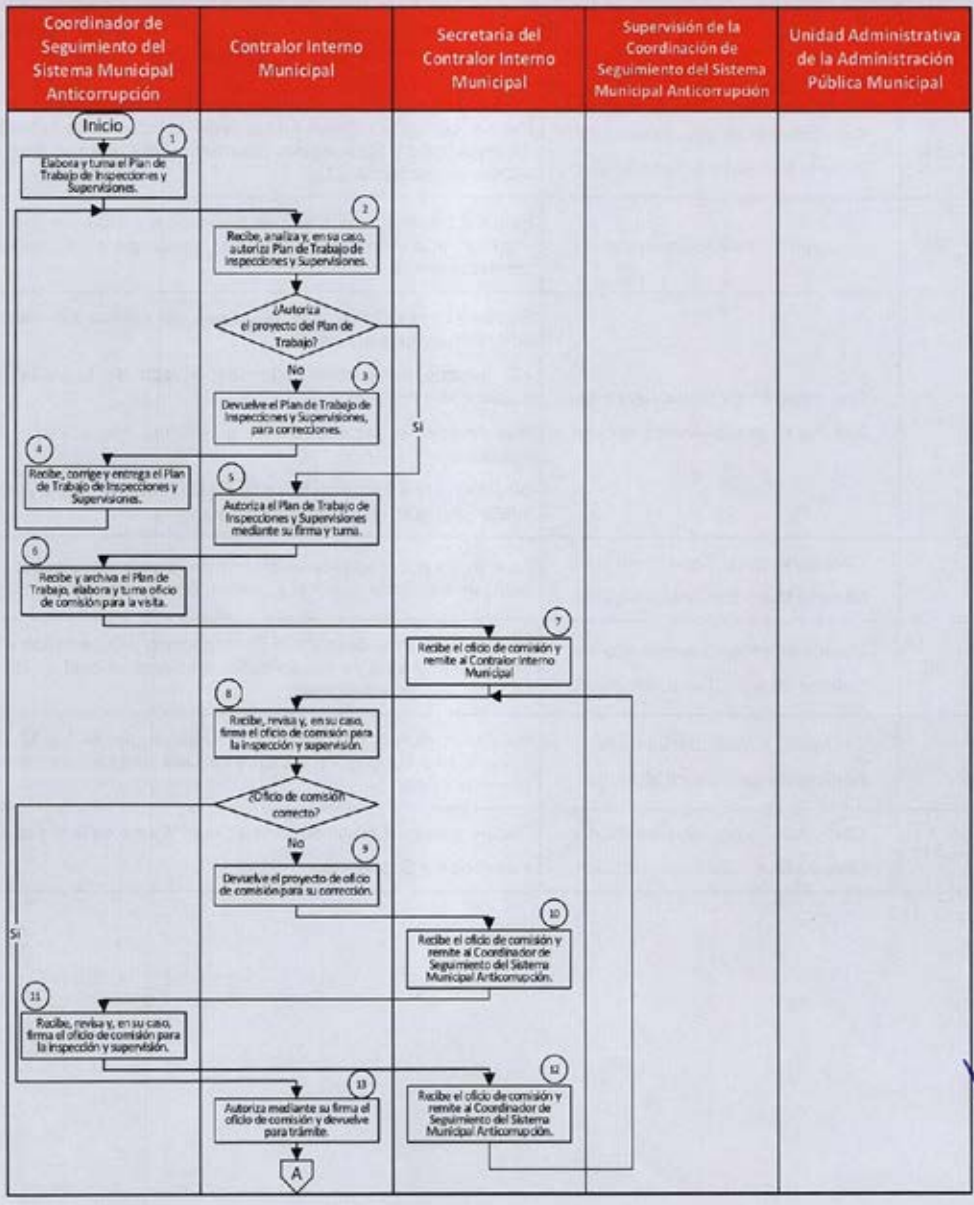
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones; y turna para autorización del Contralor Interno Municipal,
2	Contralor Interno Municipal.	Recibe y analiza el proyecto del Plan de 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:** Devuelve el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, haciendo observaciones para correcciones correspondientes. **Si:** Da visto bueno al Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
3	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.

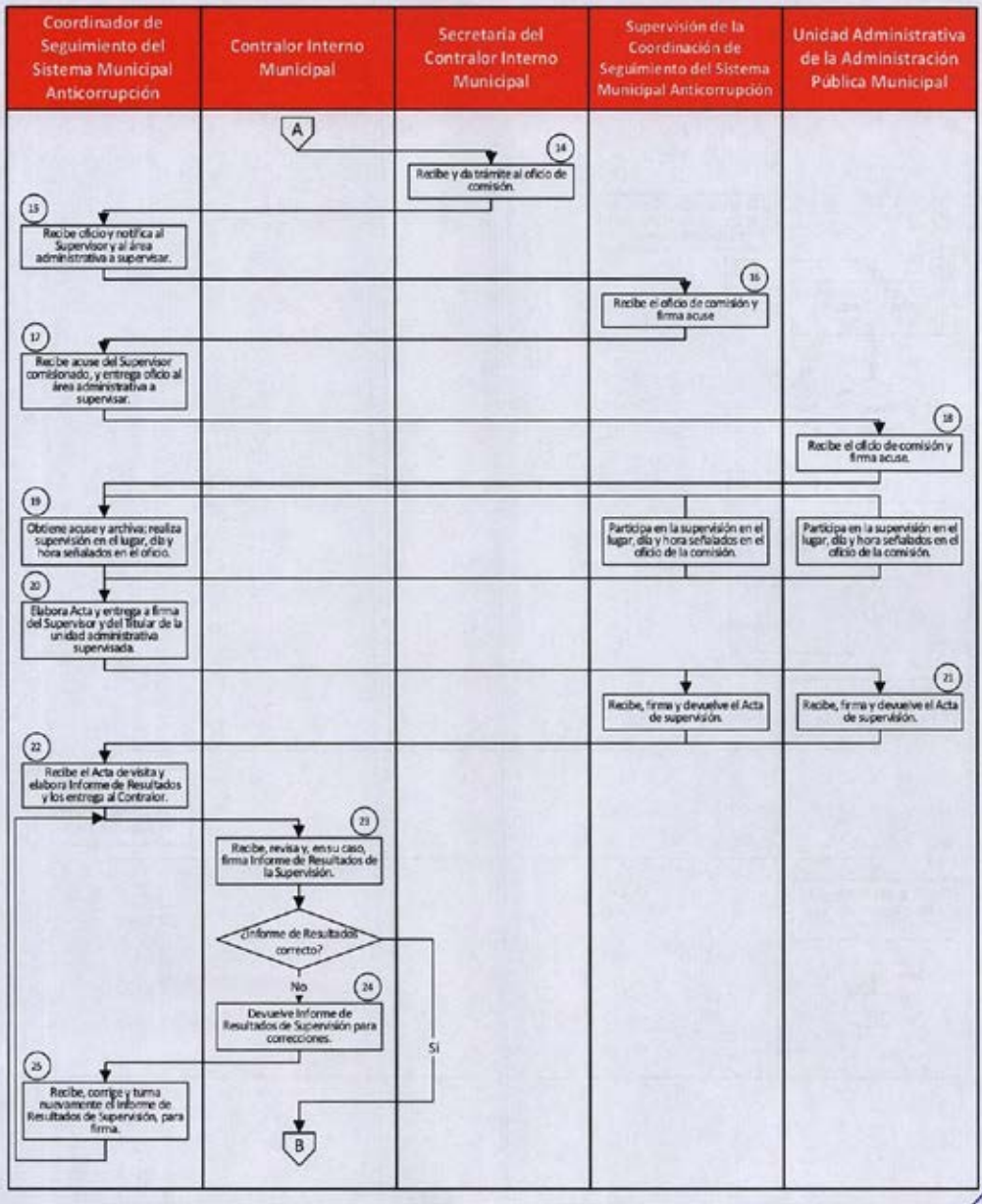
No.	Puesto	Actividad
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva el Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones; y en cumplimiento a este, elabora oficio de comisión para la visita de inspección y supervisión, el cual se envía a la Secretaria del Contralor Interno Municipal.
7	Secretaria 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? **No:** Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de que se realicen las correcciones. **Si:** Firma y devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión para notificación.
9	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a la Secretaria para que lo turne y se realicen las correcciones.
10	Secretaria 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 Secretaria del Contralor Interno Municipal, el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de obtener la firma.
12	Secretaria 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 Secretaria para turnarlo a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
14	Secretaria 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.

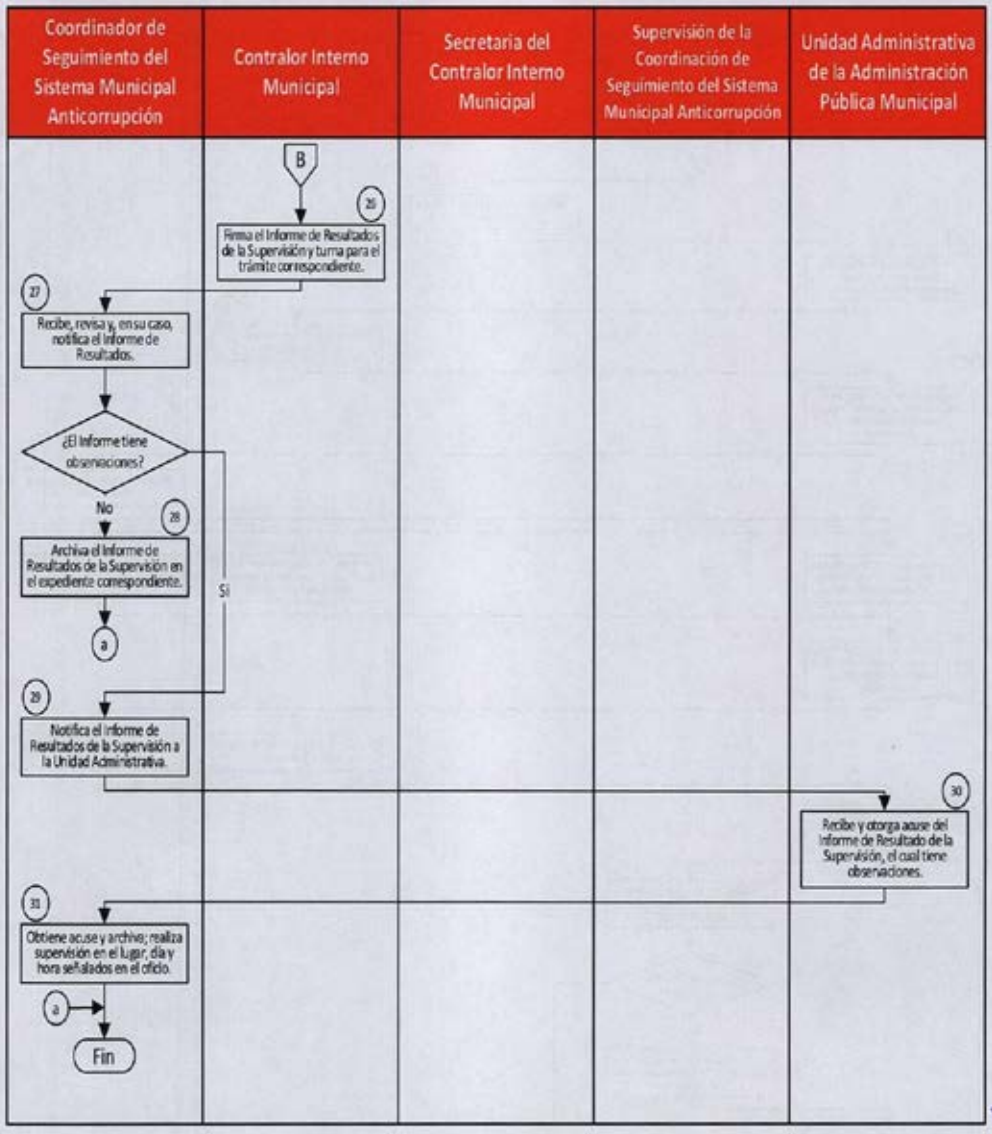
No.	Puesto	Actividad
16	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe oficio de comisión donde se hace de conocimiento el día, la hora, el área a visitar y los alcances de esta; firma de enterado y entrega acuse.
17	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal 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. Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Obtiene acuse y archiva. Lleva a cabo la supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio de comisión, en compañía del Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y del área administrativa revisada.
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora acta de visita de supervisión y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa supervisada.
21	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
22	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Acta de Visita y elabora un informe de la actividad de visita de supervisión; y lo entrega junto con el acta 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? **No:** Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. **Si:** Firma el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión y lo regresa junto con la Acta de Visita para el trámite correspondiente.

No.	Puesto	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 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? **No:** Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección. **Si:** Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a la unidad administrativa supervisada.
28	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección debidamente firmado por 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.

X. Diagrama de Flujo.




Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaría del Contralor Interno Municipal
Supervisión de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal
A
14 Recibe y da trámite al oficio de comisión.
15 Recibe oficio y notifica al Supervisor y al área administrativa a supervisar.
16 Recibe el oficio de comisión y firma acuse
17 Recibe acuse del Supervisor comisionado, y entrega oficio al área administrativa a supervisar.
18 Recibe el oficio de comisión y firma acuse.
19 Obtiene acuse y archiva; realiza supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio.
Participa en la supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio de la comisión.
Participa en la supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio de la comisión.
20 Elabora Acta y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa supervisada.
Recibe, firma y devuelve el Acta de supervisión.
21 Recibe, firma y devuelve el Acta de supervisión.
22 Recibe el Acta de visita y elabora Informe de Resultados y los entrega al Contralor.
23 Recibe, revisa y, en su caso, firma Informe de Resultados de la Supervisión.
¿Informe de Resultados correcto?
No
24 Devuelve Informe de Resultados de Supervisión para correcciones.
Si
25 Recibe, corrige y turna nuevamente el Informe de Resultados de Supervisión, para firma.
B


Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Supervisión de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal
B
26
Firma el Informe de Resultados de la Supervisión y turna para el trámite correspondiente.
27
Recibe, revisa y, en su caso, notifica el Informe de Resultados.
¿El Informe tiene observaciones?
No
Si
28
Archiva el Informe de Resultados de la Supervisión en el expediente correspondiente.
a
29
Notifica el Informe de Resultados de la Supervisión a la Unidad Administrativa.
30
Recibe y otorga acuse del Informe de Resultado de la Supervisión, el cual tiene observaciones.
31
Obtiene acuse y archiva; realiza supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio.
a
Fin

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.	[Número de Supervisiones realizadas. / Número de Supervisiones programadas.] X 100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

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

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

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica 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. Libro Primero, 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.

229 229

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XI, XIII y XVII; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86, 88, 89 y 90; Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112. Periódico Oficial "Gaceta 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 y 114; y Sección Segunda, Artículo 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. Periódico Oficial "Gaceta 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, Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Artículo 178. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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, Estado de México, 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, Estado de México.

- 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, Estado de México.

- 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, Estado de México, 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, Estado de México.

- 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, Estado de México.

La Secretaria 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.

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, Estado de México.

- 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, Estado de México.

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, Estado de México.

- 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, Estado de México.

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.

231

- 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, Estado de México.

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, Estado de México.

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 09:0 18:00 horas.

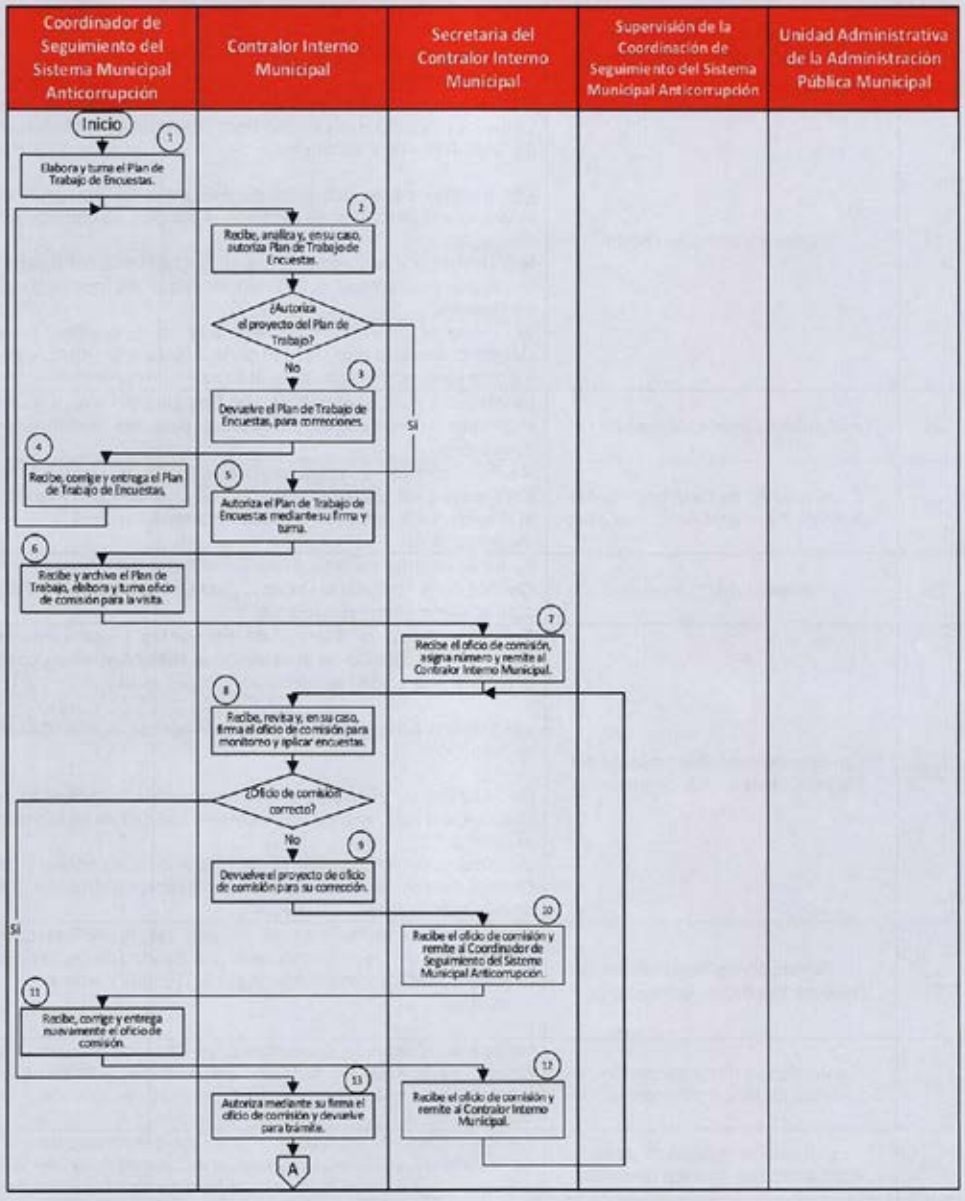
IX. Descripción de Actividades.

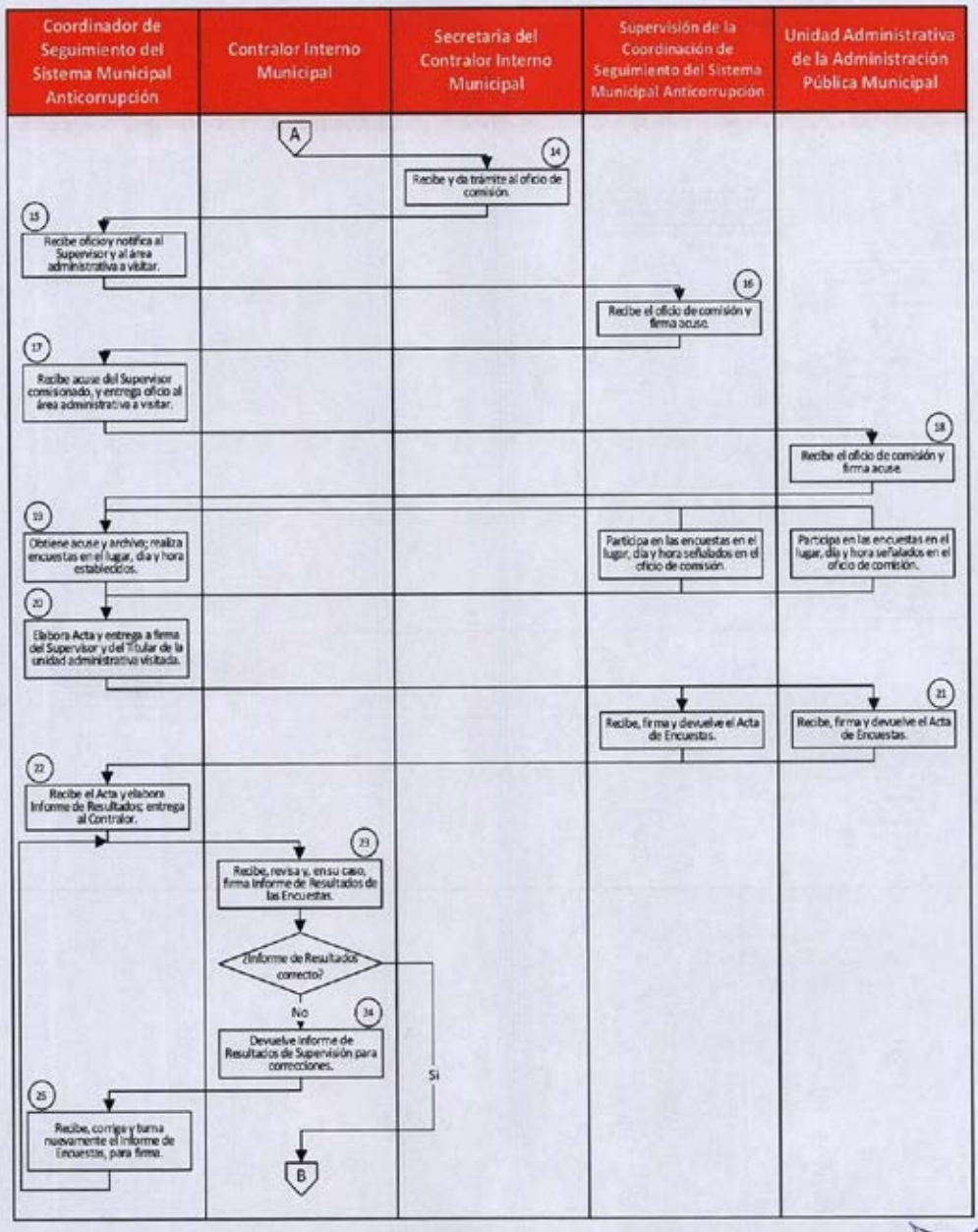
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y turna para autorización del Contralor Interno Municipal.
2	Contralor Interno Municipal.	Recibe, 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:** Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para correcciones correspondientes. **Si:** Da visto bueno al Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
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 a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva el Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público; y elabora oficio de comisión para la visita, el cual se envía a la Secretaria 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 Secretaria del Contralor Interno Municipal. ¿El oficio de comisión es correcto? **No:** Devuelve el oficio de comisión para su corrección.

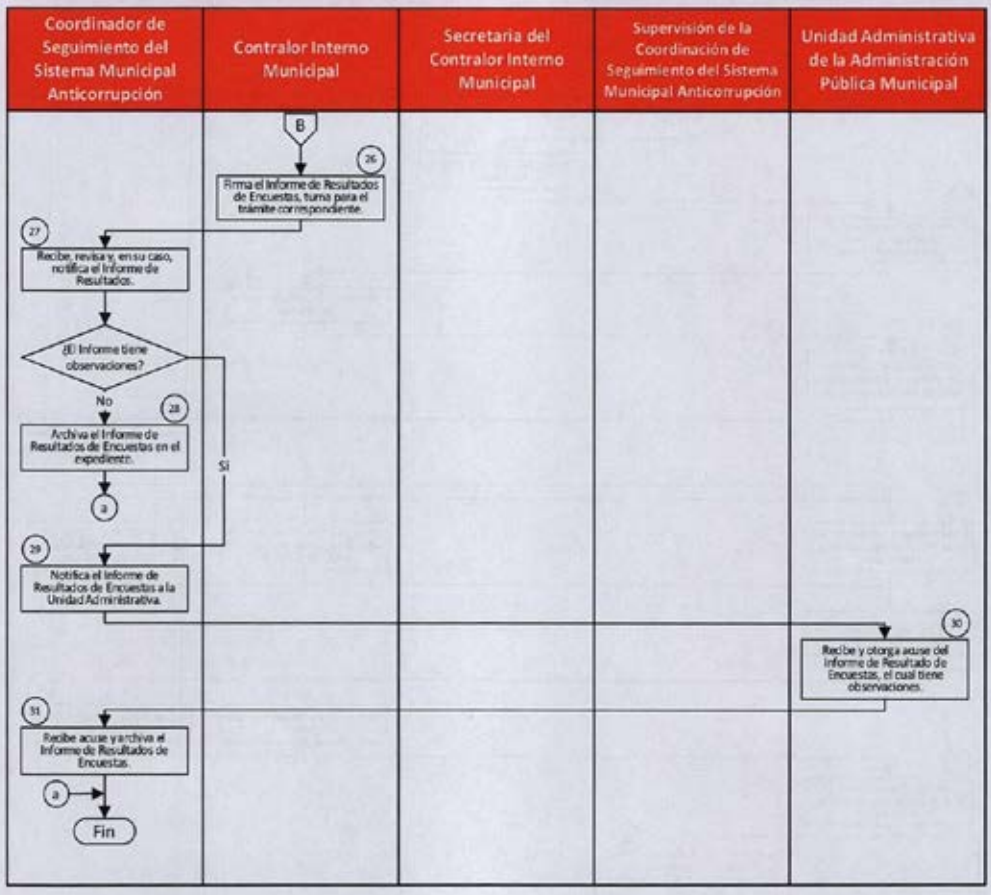
No.	Puesto	Actividad
		SI: Firma el oficio de comisión y devuelve para el trámite correspondiente.
9	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el oficio de comisión a la Secretaria para su corrección.
10	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe y devuelve oficio de comisión para su corrección a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
11	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente a la Secretaria, el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a fin de recabar la firma 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 Secretaria para que lo entregue a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
14	Secretaria 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 al área administrativa a visitar.
18	Titular de la Unidad Administrativa de la dependencia de la Administración Pública Municipal.	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo la visita; firma acuse de recibo.
19	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Obtiene acuse y archiva. Lleva a cabo la actividad de encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, en el día y hora señalados en el oficio de comisión, en compañía del Supervisor y del área administrativa visitada.
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora acta de la actividad de encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público; y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa visitada.
21	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción. Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

No.	Puesto	Actividad
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? **No:** Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. **Si:** Firma el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo regresa junto con la Acta para el trámite correspondiente.
24	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? **No**: Archiva en el expediente el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público. **Si:** Notifica el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, a la unidad administrativa supervisada.
28	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva en el expediente el Informe de la Actividad de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, debidamente firmado por 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.

X. Diagrama de Flujo.




Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Supervisión de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal
A
14
Recibe y da trámite al oficio de comisión.
15
Recibe oficio y notifica al Supervisor y al área administrativa a visitar.
16
Recibe el oficio de comisión y firma acuse.
17
Recibe acuse del Supervisor comisionado, y entrega oficio al área administrativa a visitar.
18
Recibe el oficio de comisión y firma acuse.
19
Obtiene acuse y archiva; realiza encuestas en el lugar, día y hora establecidos.
Participa en las encuestas en el lugar, día y hora señalados en el oficio de comisión.
Participa en las encuestas en el lugar, día y hora señalados en el oficio de comisión.
20
Elabora Acta y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa visitada.
21
Recibe, firma y devuelve el Acta de Encuestas.
Recibe, firma y devuelve el Acta de Encuestas.
22
Recibe el Acta y elabora Informe de Resultados; entrega al Contralor.
23
Recibe, revisa y, en su caso, firma Informe de Resultados de las Encuestas.
¿Informe de Resultados correcto?
No
24
Devuelve Informe de Resultados de Supervisión para correcciones.
Si
25
Recibe, corrige y turna nuevamente el Informe de Encuestas, para firma.
B


Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Supervisión de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal
B
26
Firma el Informe de Resultados de Encuestas, turna para el trámite correspondiente.
27
Recibe, revisa y, en su caso, notifica el Informe de Resultados.
¿El Informe tiene observaciones?
No
28
Archiva el Informe de Resultados de Encuestas en el expediente.
a
Si
29
Notifica el Informe de Resultados de Encuestas a la Unidad Administrativa.
30
Recibe y otorga acuse del Informe de Resultado de Encuestas, el cual tiene observaciones.
31
Recibe acuse y archiva el Informe de Resultados de Encuestas.
a
Fin

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.	[Número de Encuestas realizadas. / Número de Encuestas programadas.] X100	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica.

XIII. Validación del Procedimiento.

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

Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos

I. Objetivo.

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

II. Alcance.

Aplica 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. Libro Primero, 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.

239

Estatal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título I, Capítulo Primero, Artículos 1, 2 y 3; Título III, Capítulo Primero, Artículo 48 fracciones XI, XIII y XVII; Título IV, Capítulo Primero, Artículos 86, 88, 89 y 90; Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112. Periódico Oficial "Gaceta 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, Sección Primera, Artículos 113 y 114; y Sección Segunda, Artículo 124. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 16 y 17. Periódico Oficial "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, Estado de México. Título Primero, Capítulo V, Artículo 178. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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.

V. Definiciones.

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

VI. Insumos.

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

VII. Resultados.

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

VIII. Políticas.

- Los oficios de convocatoria se remitirán con seis días hábiles de anticipación a las dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal tendrán tres días hábiles, para confirmar la asistencia de los servidores públicos vía oficio o vía electrónica, a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Los servidores públicos deberán estar presentes 10 minutos antes de la hora, en el lugar de capacitación.

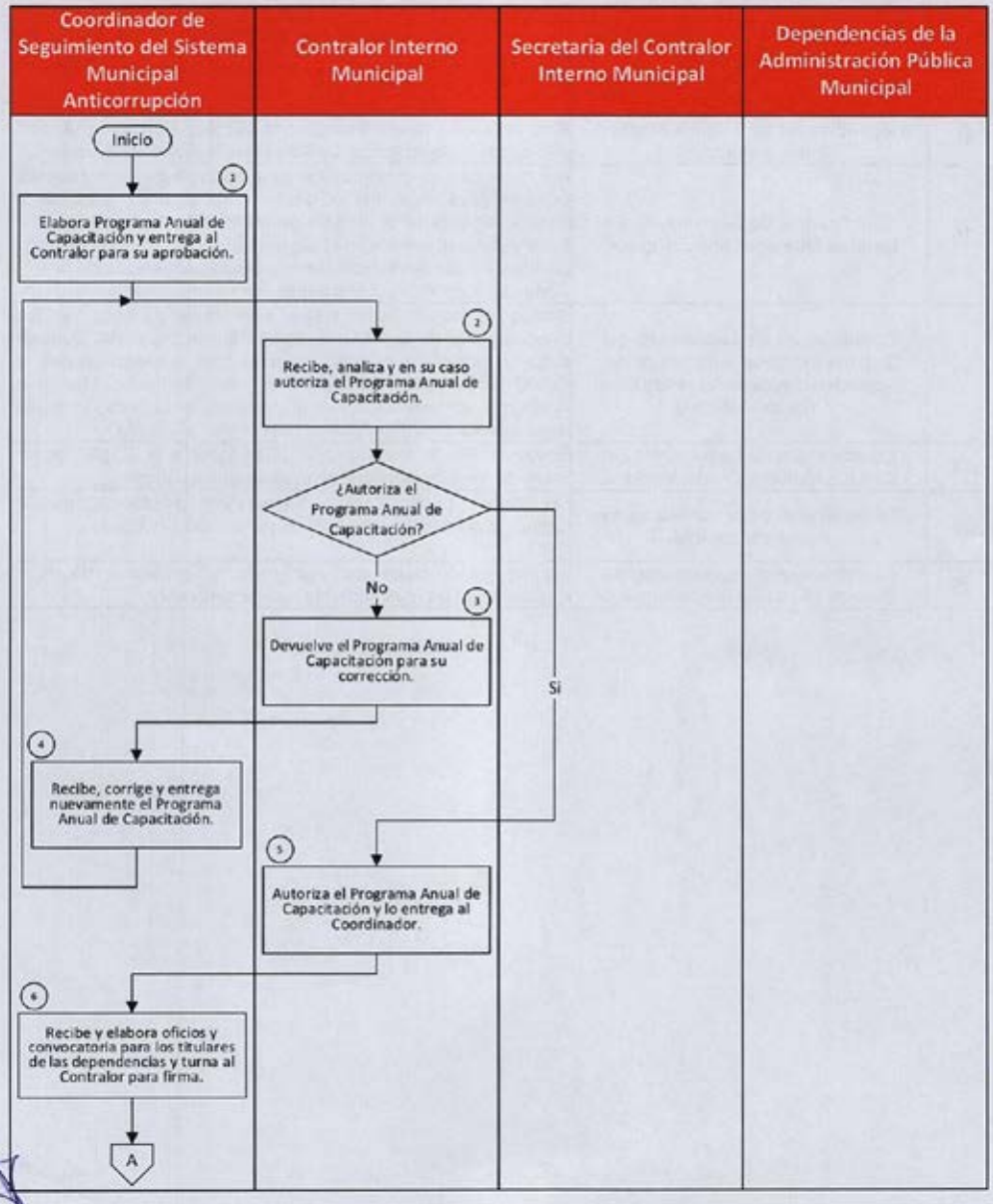
- Los servidores públicos registraran sus datos en la lista de asistencia, hora de llegada y firma.
- Los servidores públicos que se registren recibirán la información de la capacitación por correo electrónico a más tardar 3 días hábiles después.

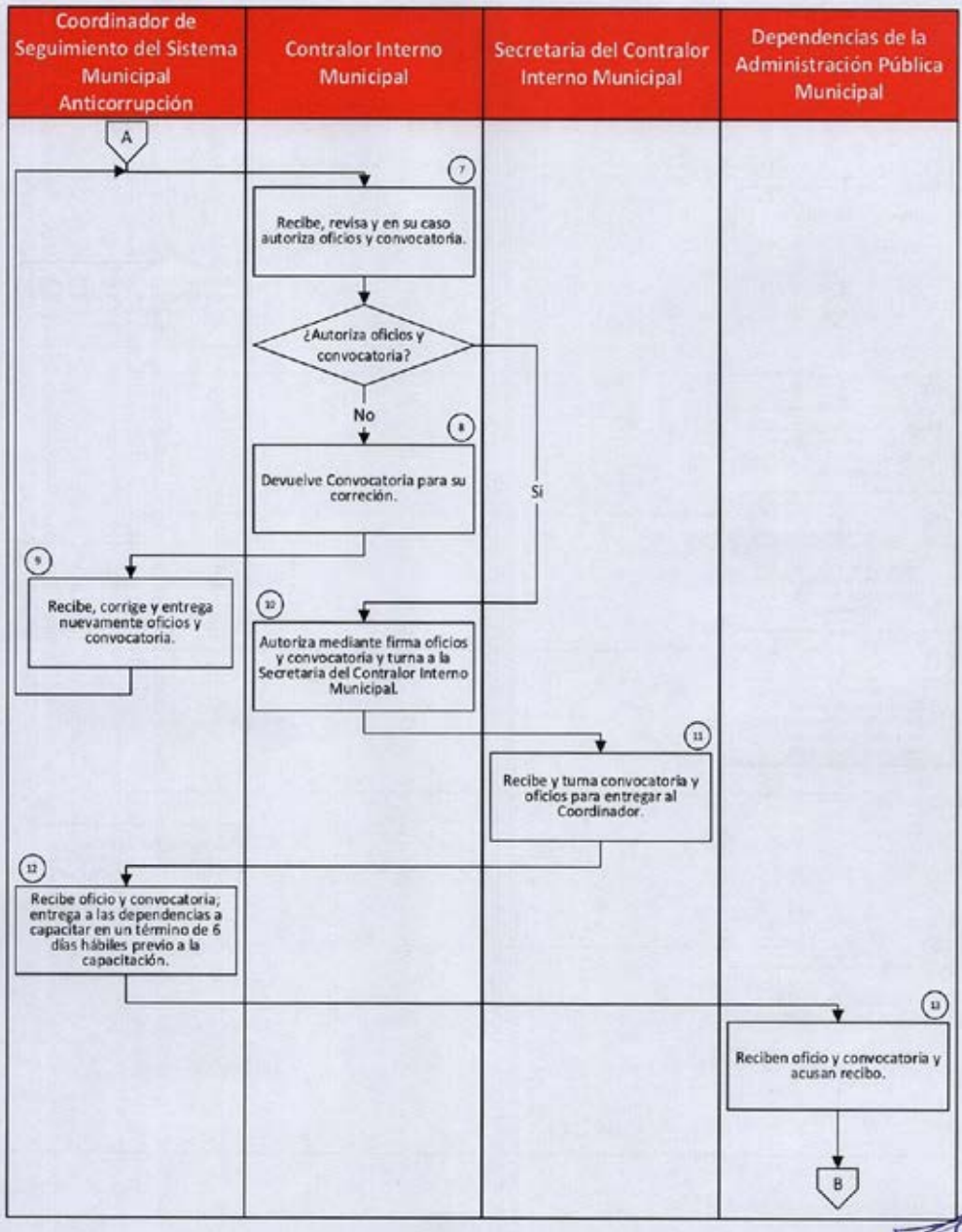
IX. Descripción de Actividades.

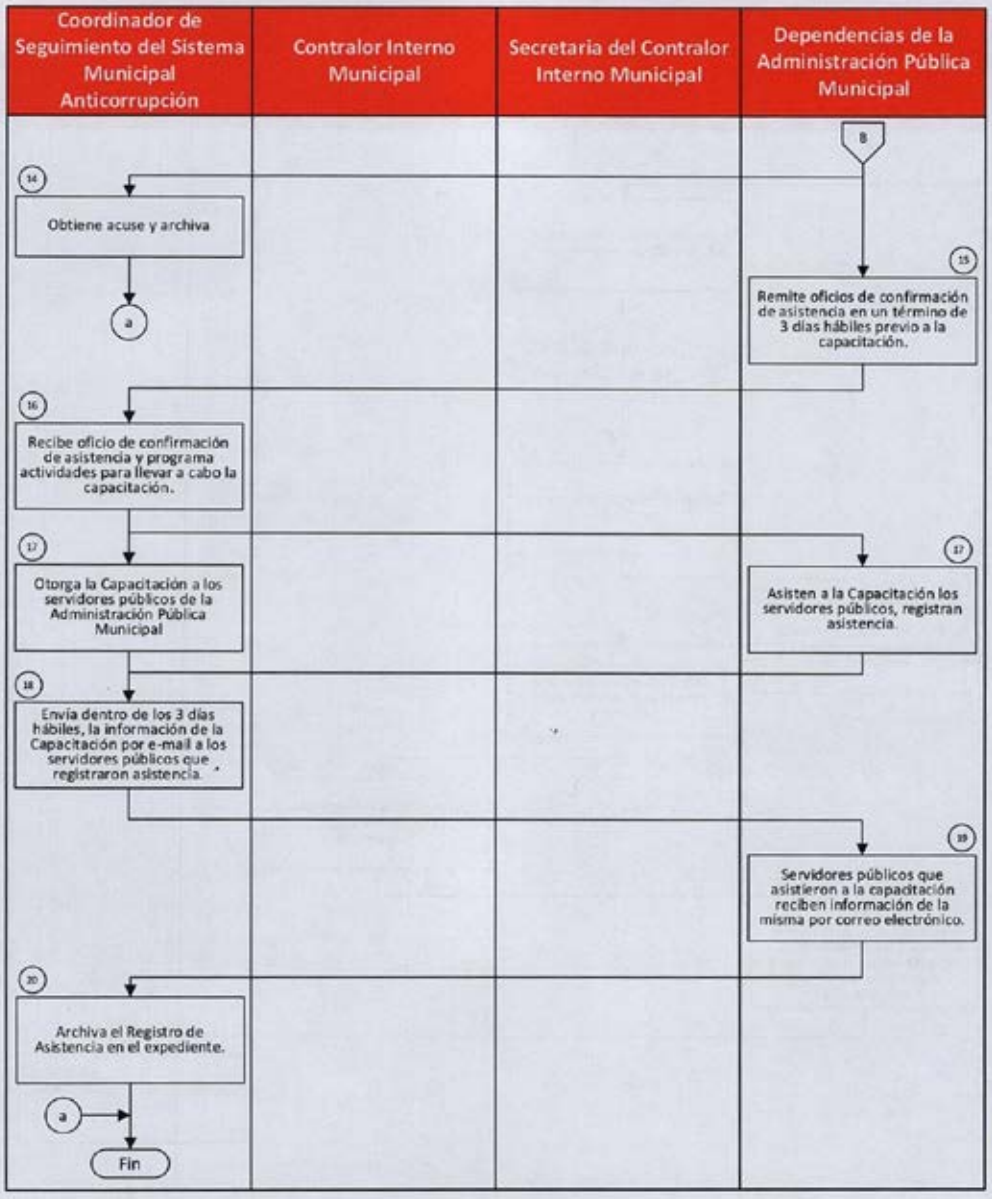
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora Programa Anual de Capacitación en materia ética y de valores; y entrega al Contralor Interno Municipal para su aprobación.
2	Contralor Interno Municipal.	Recibe, analiza y, en su caso, autoriza el Programa Anual de Capacitación. ¿El Programa Anual de Capacitación es correcto? **No:** Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección. **Si:** Da visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
3	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? **No:** Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación para sus adecuaciones correspondientes. **Si:** Firma y devuelve a la Secretaria para que entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
8	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 Secretaria para que lo entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
11	Secretaria del Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna oficio y convocatoria a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

No.	Puesto	Actividad
12	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y notifica oficio y convocatoria de capacitación seis días hábiles previos 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.
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 previos 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.

X. Diagrama de Flujo.




Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal
A
7
Recibe, revisa y en su caso autoriza oficios y convocatoria.
¿Autoriza oficios y convocatoria?
No
Si
8
Devuelve Convocatoria para su correción.
9
Recibe, corrige y entrega nuevamente oficios y convocatoria.
10
Autoriza mediante firma oficios y convocatoria y turna a la Secretaria del Contralor Interno Municipal.
11
Recibe y turna convocatoria y oficios para entregar al Coordinador.
12
Recibe oficio y convocatoria; entrega a las dependencias a capacitar en un término de 6 días hábiles previo a la capacitación.
13
Reciben oficio y convocatoria y acusan recibo.
B


Coordinador de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción
Contralor Interno Municipal
Secretaria del Contralor Interno Municipal
Dependencias de la Administración Pública Municipal
8
14
Obtiene acuse y archiva
a
15
Remite oficios de confirmación de asistencia en un término de 3 días hábiles previo a la capacitación.
16
Recibe oficio de confirmación de asistencia y programa actividades para llevar a cabo la capacitación.
17
Otorga la Capacitación a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal
17
Asisten a la Capacitación los servidores públicos, registran asistencia.
18
Envía dentro de los 3 días hábiles, la información de la Capacitación por e-mail a los servidores públicos que registraron asistencia.
19
Servidores públicos que asistieron a la capacitación reciben información de la misma por correo electrónico.
20
Archiva el Registro de Asistencia en el expediente.
a
Fin

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.	$\frac{\text{Número de capacitaciones Realizadas.}}{\text{Número de capacitaciones Proyectadas.}} \times 100$	Mensual

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

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

Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal

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

I. Objetivo.

Mantener las acciones para la adquisición de bienes y servicios necesarios para las áreas administrativas que conforman al Órgano Interno de Control, a través de la Requisición de Bienes y Servicios y, demás documentos requeridos por la Subdirección de Recursos Materiales de la 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 y Secretaría Técnica de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Municipal

247

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud de bienes o servicios; 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.

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.

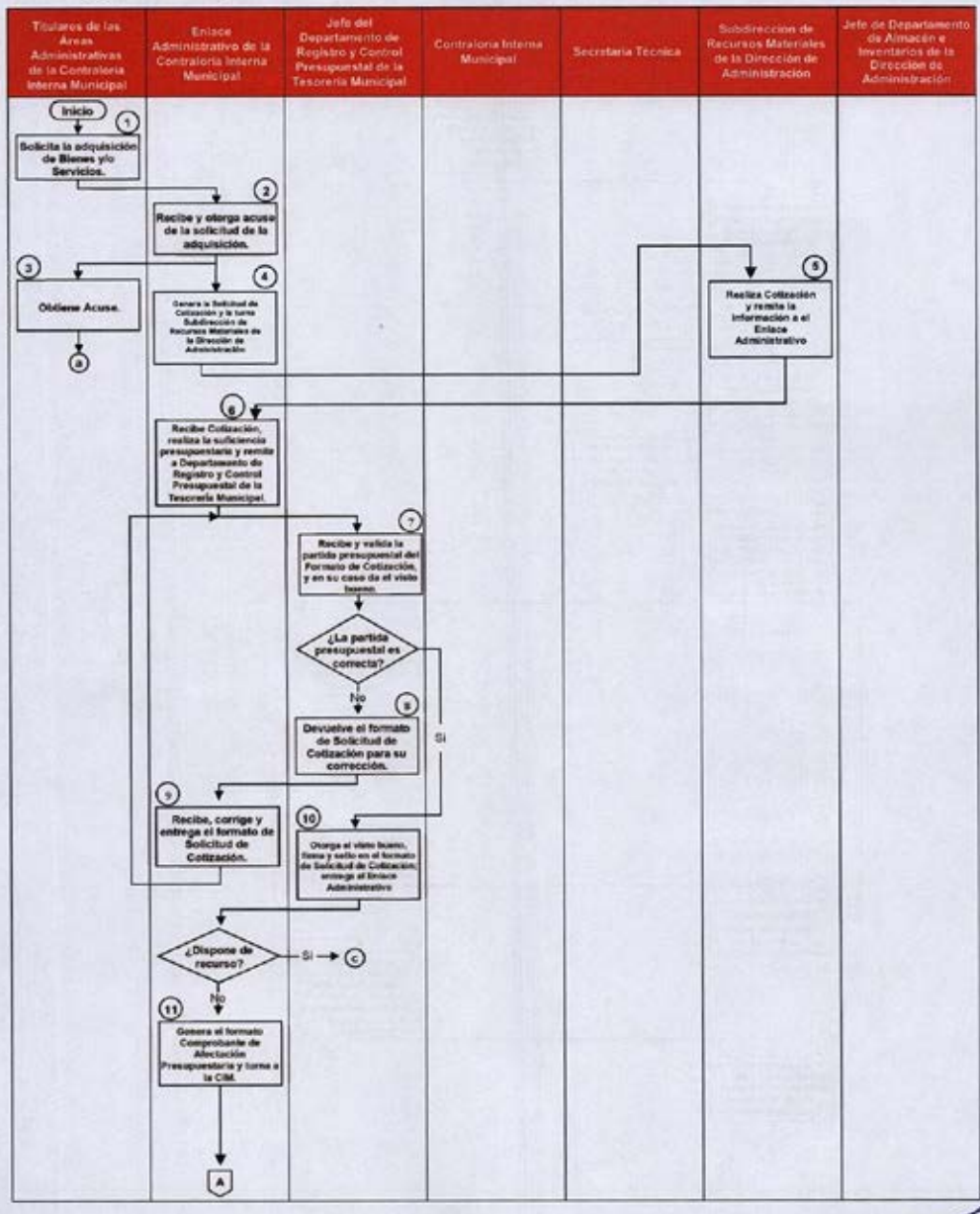
IX. Descripción de Actividades.

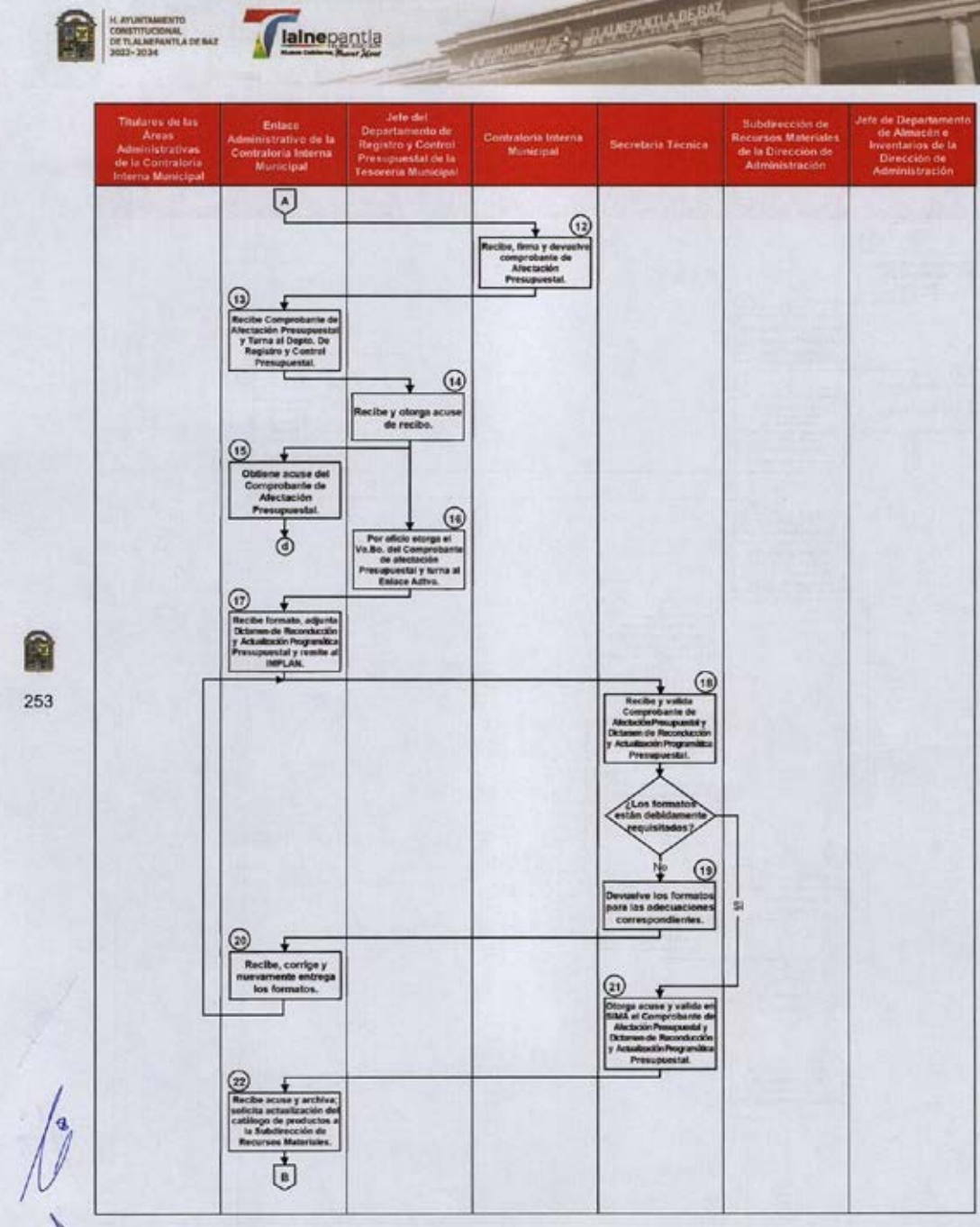
No.	Puesto	Descripción
1	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Elabora y entrega oficio de solicitud para la adquisición de Bienes y/o Servicios necesarios para la operación de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
2	Enlace Administrativo 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)
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? **No:** Devuelve el formato para su corrección. **Si:** Otorga el visto bueno, mediante firma y sello en el formato Solicitud de Cotización.
7	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Devuelve el formato de Solicitud de Cotización para su corrección.
8	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, corrige y nuevamente entrega el formato de Solicitud de Cotización para el visto bueno. (Actividad 6)
9	Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal.	Otorga el visto bueno 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? **No:** Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma. **Si:** Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal ante la Subdirección de Recursos Materiales. (Actividad 24)

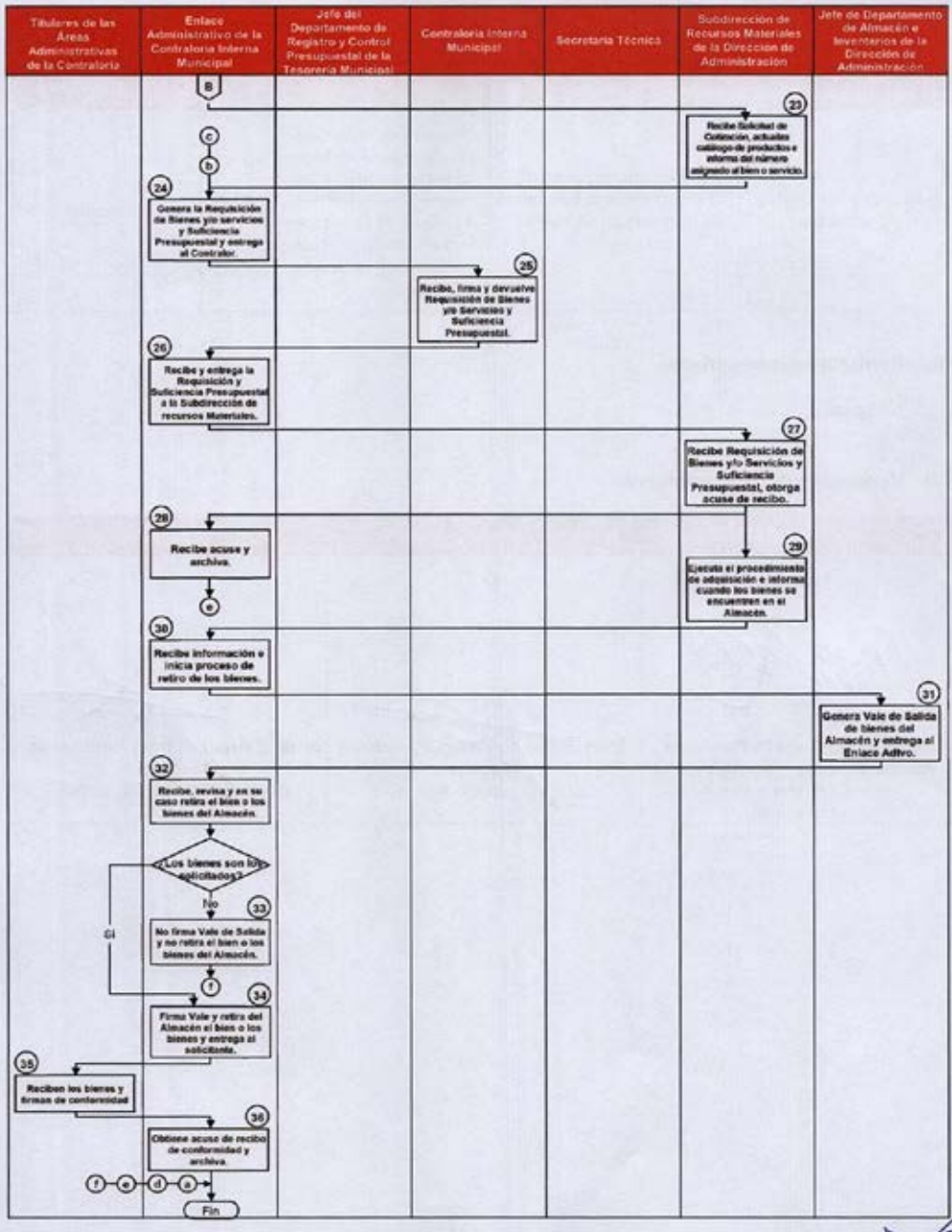
No.	Puesto	Descripción
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma.
12	Contralor Interno Municipal.	Recibe firma y devuelve el formato Comprobante de Afectación 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.
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? **No:** Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. **Si:** 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.

No.	Puesto	Descripción
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.
30	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información e inicia proceso de retiro 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? **No:** No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. **Si:** Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Firma vale, retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva.

X. Diagrama de Flujo.




Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
Contraloría Interna Municipal
Secretaría Técnica
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración
A
12
Recibe, firma y devuelve comprobante de Afectación Presupuestal.
13
Recibe Comprobante de Afectación Presupuestal y Turna al Depto. De Registro y Control Presupuestal.
14
Recibe y otorga acuse de recibo.
15
Obtiene acuse del Comprobante de Afectación Presupuestal.
d
16
Por oficio otorga el Vo.Bo. del Comprobante de afectación Presupuestal y turna al Enlace Adtvo.
17
Recibe formato, adjunta Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y remite al IMPLAN.
18
Recibe y valida Comprobante de Afectación Presupuestal y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
¿Los formatos están debidamente requisitados?
No
19
Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
Sí
20
Recibe, corrige y nuevamente entrega los formatos.
21
Otorga acuse y valida en SIMA el Comprobante de Afectación Presupuestal y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
22
Recibe acuse y archiva; solicita actualización del catálogo de productos a la Subdirección de Recursos Materiales.
B


Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
Contraloría Interna Municipal
Secretaría Técnica
Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios de la Dirección de Administración
B
23
Recibe Solicitud de Cotización, actualiza catálogo de productos e informa del número asignado al bien o servicio.
c
b
24
Genera la Requisición de Bienes y/o servicios y Suficiencia Presupuestal y entrega al Contralor.
25
Recibe, firma y devuelve Requisición de Bienes y/o Servicios y Suficiencia Presupuestal.
26
Recibe y entrega la Requisición y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de recursos Materiales.
27
Recibe Requisición de Bienes y/o Servicios y Suficiencia Presupuestal, otorga acuse de recibo.
28
Recibe acuse y archiva.
29
Ejecuta el procedimiento de adquisición e informa cuando los bienes se encuentren en el Almacén.
e
30
Recibe información e inicia proceso de retiro de los bienes.
31
Genera Vale de Salida de bienes del Almacén y entrega al Enlace Adtivo.
32
Recibe, revisa y en su caso retira el bien o los bienes del Almacén.
¿Los bienes son los solicitados?
No
Si
33
No firma Vale de Salida y no retira el bien o los bienes del Almacén.
f
34
Firma Vale y retira del Almacén el bien o los bienes y entrega al solicitante.
35
Reciben los bienes y firman de conformidad
36
Obtiene acuse de recibo de conformidad y archiva.
f e d a
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Adquisición de bienes y/o servicios.	Mide el cumplimiento de la atención de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios.	[Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios atendidas. / Número de solicitudes de adquisición de bienes o servicios recibidas.] X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C.Angélica Cabello Reséndiz Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

III. Referencias.

Estatal

- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2023 Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de octubre de 2022, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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 Secretaria 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.

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	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.	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. ¿El oficio está dirigido al Contralor Interno Municipal? **No:** Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.

No.	Puesto	Actividad
		Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
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)
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.

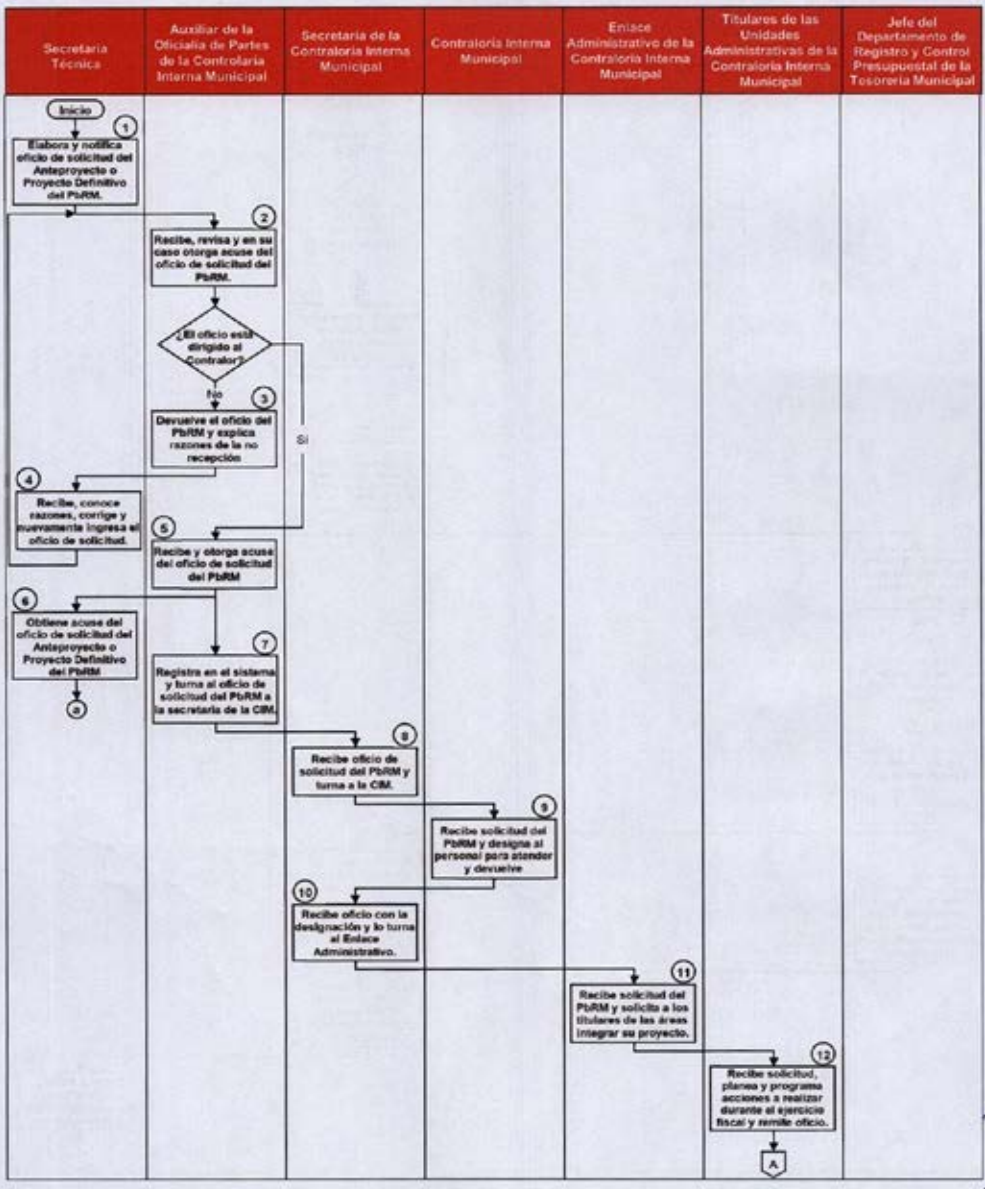
No.	Puesto	Actividad
		¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente? **No:** Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. **Si:** Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite 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.
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.	Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos. ¿Se encuentran debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM? **No**: Devuelve al Enlace Administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. **Si**: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
18	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.

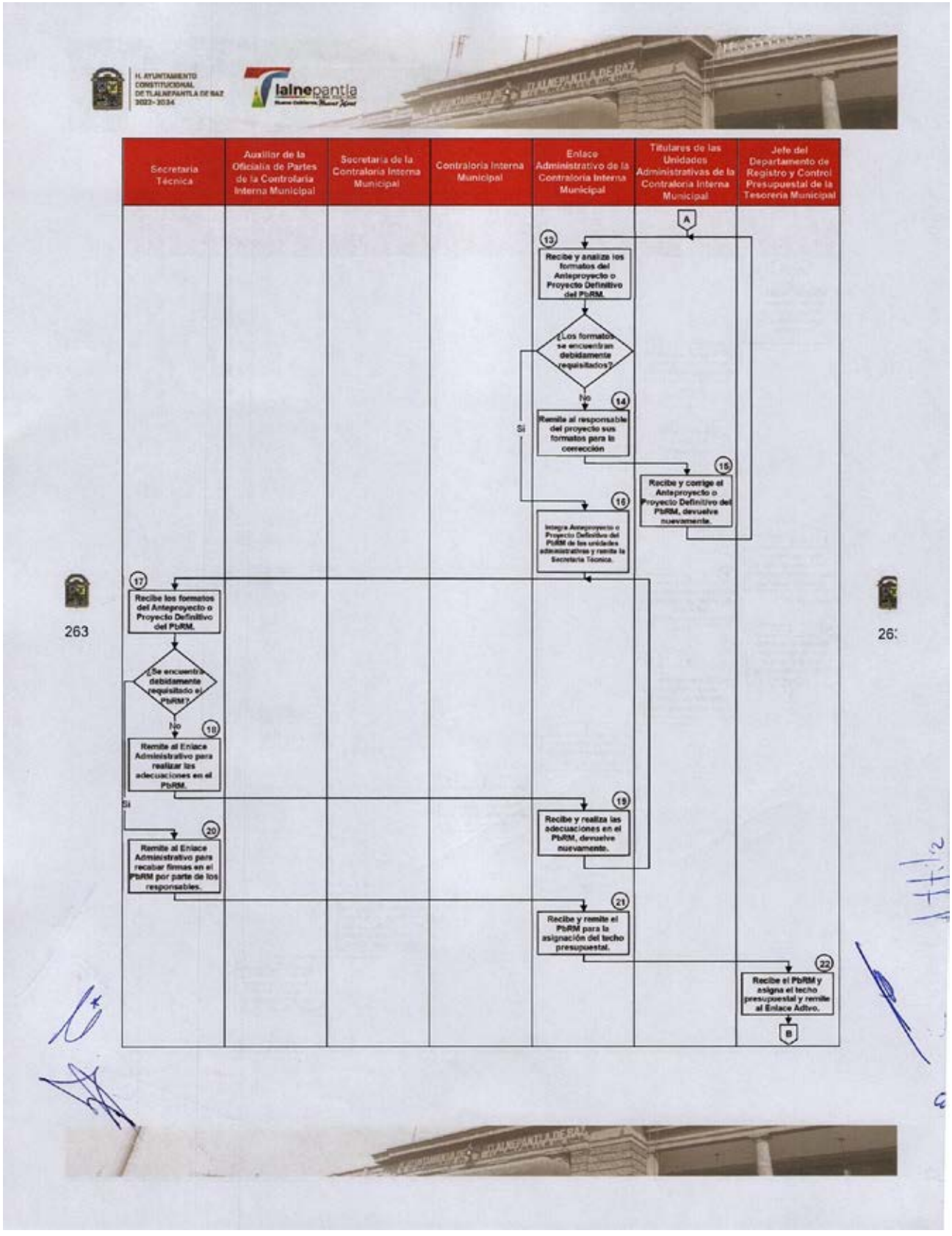
No.	Puesto	Actividad
23	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
24	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría 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. ¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? **No**: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. **Si:** Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.
27	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)

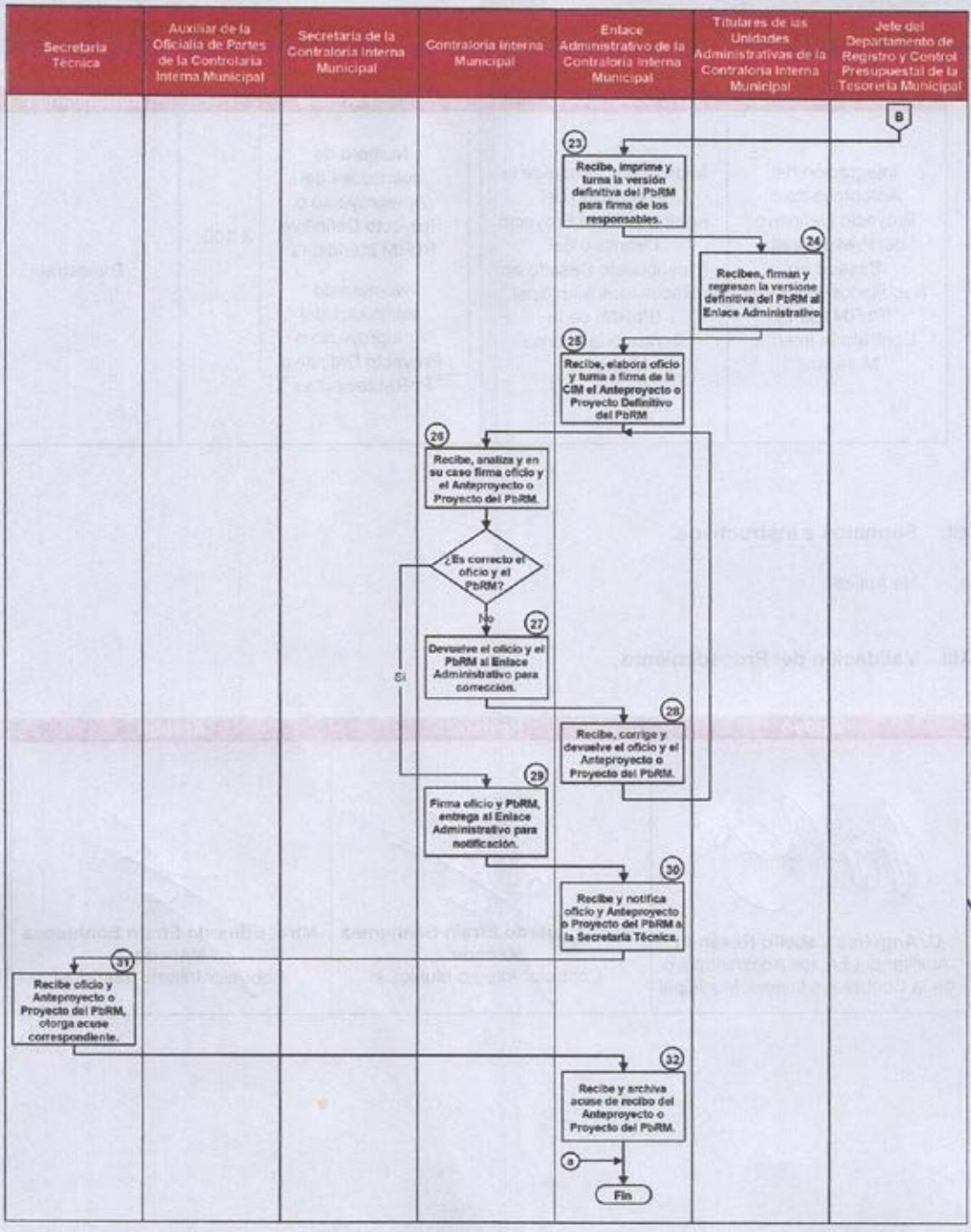
261

26

X. Diagrama de Flujo.




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE RAZ 2022-2024
Tlalnepantla
Secretaría Técnica
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
Contraloría Interna Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
A
13
Recibe y analiza los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.
¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados?
No
Si
14
Remite al responsable del proyecto sus formatos para la corrección
15
Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM, devuelve nuevamente.
16
Integra Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de las unidades administrativas y remite la Secretaría Técnica.
17
Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.
¿Se encuentra debidamente requisitado el PbRM?
No
18
Remite al Enlace Administrativo para realizar las adecuaciones en el PbRM.
Si
19
Recibe y realiza las adecuaciones en el PbRM, devuelve nuevamente.
20
Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas en el PbRM por parte de los responsables.
21
Recibe y remite el PbRM para la asignación del techo presupuestal.
22
Recibe el PbRM y asigna el techo presupuestal y remite al Enlace Activo.
B


Secretaría Técnica
Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal
Secretaría de la Contraloría Interna Municipal
Contraloría Interna Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Jefe del Departamento de Registro y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal
B
23
Recibe, imprime y turna la versión definitiva del PbRM para firma de los responsables.
24
Reciben, firman y regresan la versión definitiva del PbRM al Enlace Administrativo.
25
Recibe, elabora oficio y turna a firma de la CIM el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.
26
Recibe, analiza y en su caso firma oficio y el Anteproyecto o Proyecto del PbRM.
¿Es correcto el oficio y el PbRM?
No
Si
27
Devuelve el oficio y el PbRM al Enlace Administrativo para corrección.
28
Recibe, corrige y devuelve el oficio y el Anteproyecto o Proyecto del PbRM.
29
Firma oficio y PbRM, entrega al Enlace Administrativo para notificación.
30
Recibe y notifica oficio y Anteproyecto o Proyecto del PbRM a la Secretaría Técnica.
31
Recibe oficio y Anteproyecto o Proyecto del PbRM, otorga acuse correspondiente.
32
Recibe y archiva acuse de recibo del Anteproyecto o Proyecto del PbRM.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal.	Mide el porcentaje de la Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal.	[Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas. / Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.] X 100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No Aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Angélica Cabello Reséndiz Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México; además de personas de nuevo ingreso al servicio público con adscripción a la Contraloría Interna Municipal.

III. Referencias

Estatal

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45, 46, 47 y 48. Periódico Oficial "Gaceta 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 Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, 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.
- Turnar 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	Actividad
1	Contralor Interno Municipal.	Solicita al Enlace Administrativo el movimiento del personal (alta, baja o cambio).

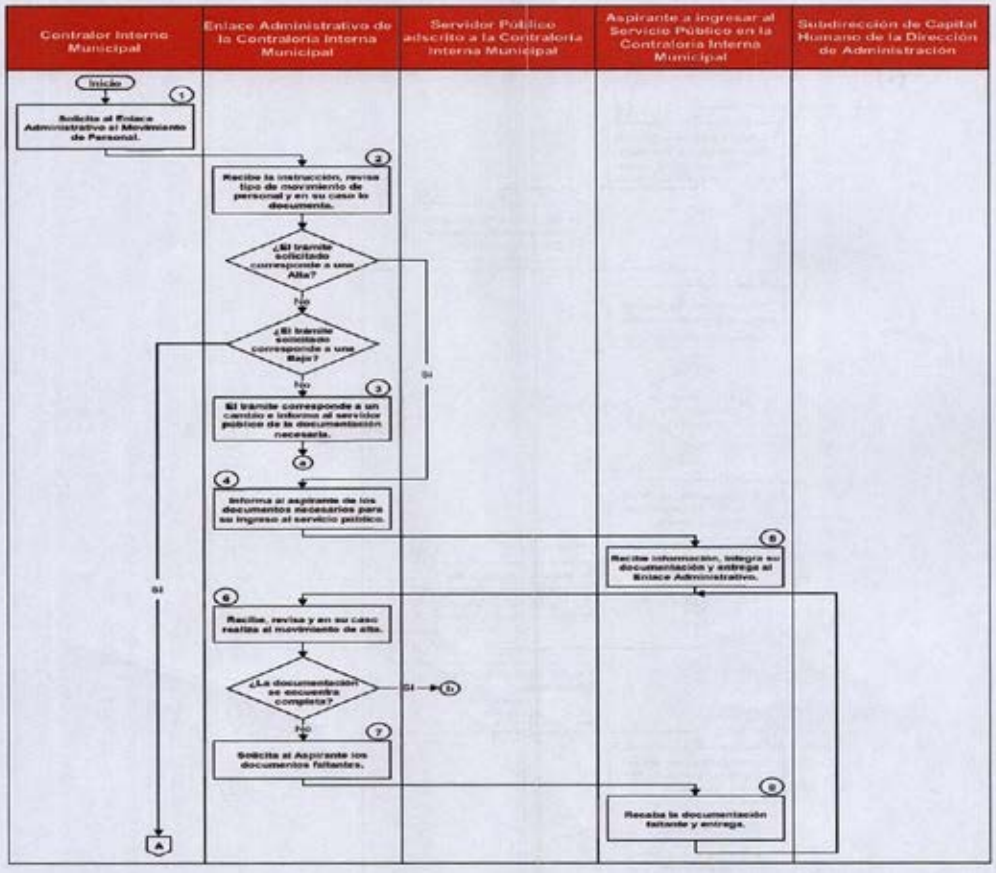
No.	Puesto	Actividad
2	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe la instrucción, revisa el tipo de movimiento del personal y en su caso solicita la documentación requerida al aspirante o servidor público. ¿El trámite solicitado corresponde a un alta? **No:** Se trata de un movimiento de personal para baja. **Si:** Solicita al ciudadano la documentación para realizar su ingreso al servicio público.
		¿El trámite solicitado corresponde a una baja? **No:** Se trata de un movimiento de personal para cambio. **Si:** Solicita al servidor público el documento o documentos necesarios para el trámite de baja.
3	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	El trámite corresponde a un cambio de categoría o tipo de plaza o adscripción o gratificación o compensación. (Actividad 14)
4	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Informa al aspirante de la documentación necesaria para su ingreso al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.
5	Aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información, documenta y entrega la documentación e información solicitada por el Enlace Administrativo.
6	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y en su caso genera el Formato Movimiento de Personal por alta. ¿La documentación se encuentra completa? **No:** Solicita los documentos faltantes al aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal. **Si:** Genera el Formato Movimiento de Personal por alta para turnarlo a la firma 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.

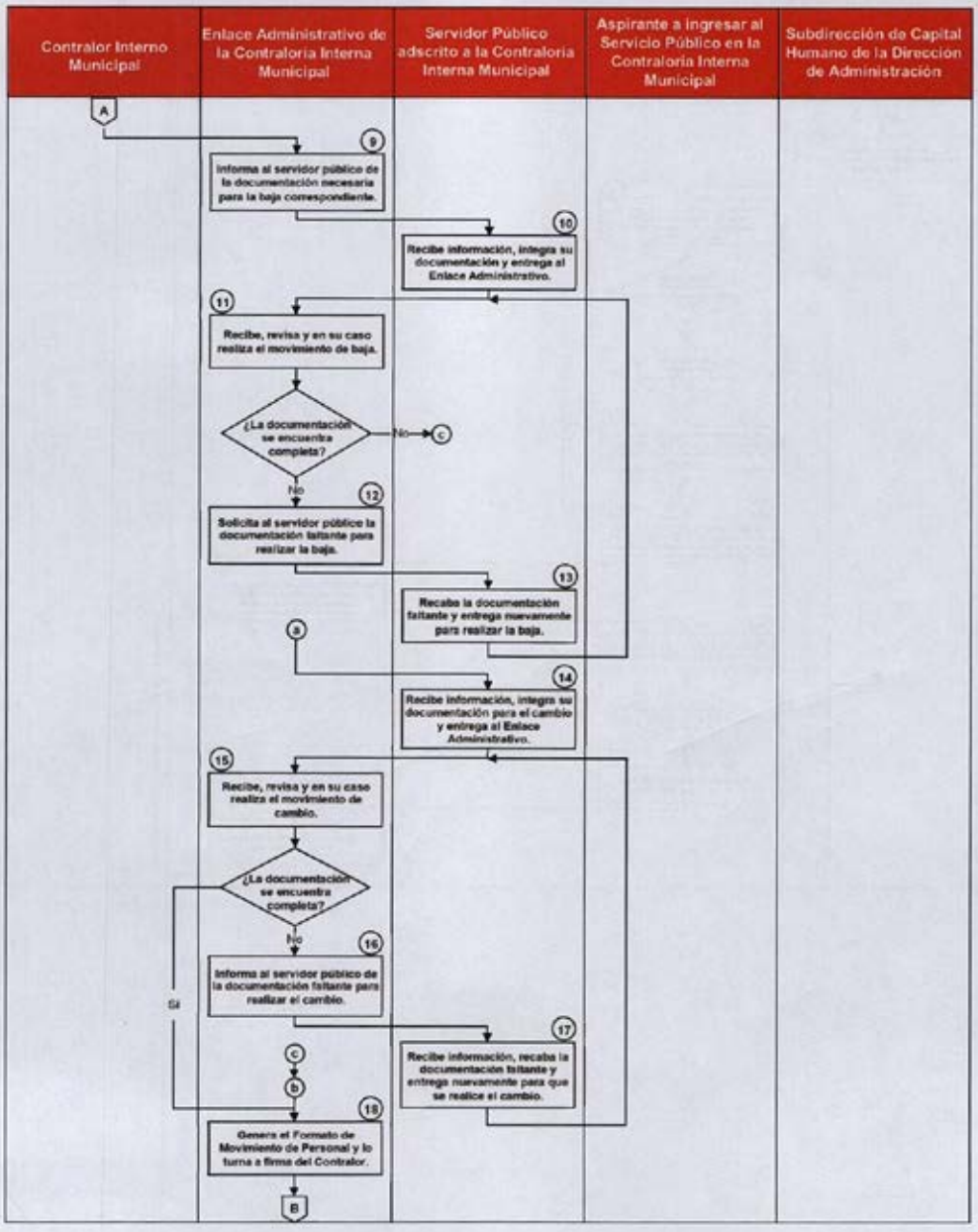
No.	Puesto	Actividad
8	Aspirante a ingresar al servicio público en la Contraloría Interna Municipal.	Recaba la documentación faltante para alta y entrega al Enlace Administrativo. (Actividad 6)
9	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Informa de la documentación necesaria por renuncia o término de funciones o defunción o remoción o convenio o término de contrato al servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.
10	Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información, prepara y entrega la documentación solicitada al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y en su caso genera el Formato Movimiento de Personal por baja. ¿La documentación se encuentra completa? **No:** Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de baja. **Si:** Genera el Formato Movimiento de Personal por baja para turnarlo a la firma 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.
15	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe, revisa la documentación y en su caso genera el Formato Movimiento de Personal para cambio. ¿La documentación se encuentra completa?

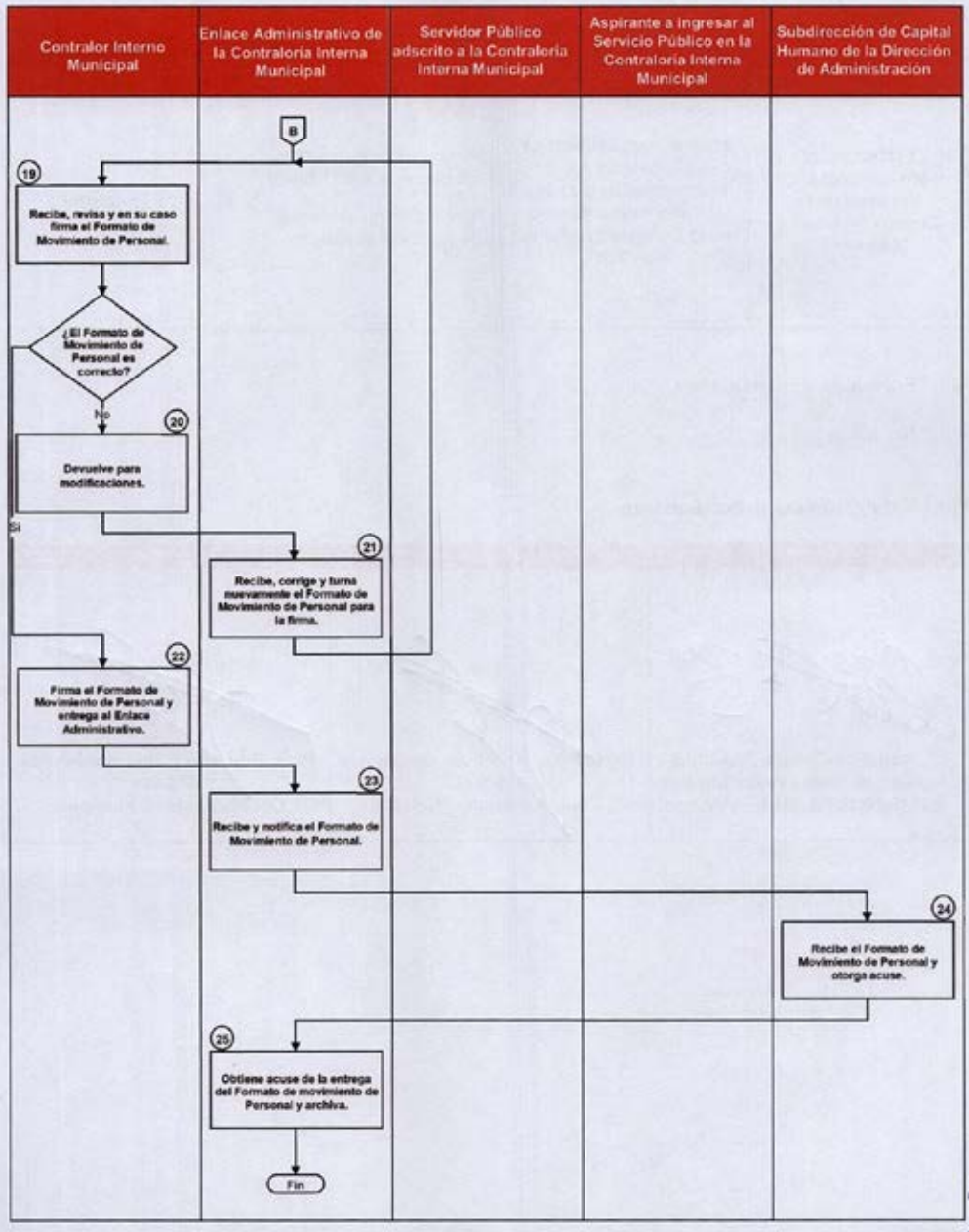
No.	Puesto	Actividad
		No: Solicita al servidor público los documentos faltantes para el trámite de cambio. **Si:** Genera el Formato Movimiento de Personal por cambio para turnarlo a la firma del Contralor Interno Municipal.
16	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Solicita al servidor 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? **No:** Turna al Enlace Administrativo para que realice las modificaciones al formato de Movimiento de Personal. **Si:** Firma el Formato de Movimiento de Personal y devuelve al Enlace Administrativo.
20	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	Recibe y notifica el formato Movimiento de Personal por alta o baja o cambio debidamente firmado a la Subdirección de Capital Humano.

No.	Puesto	Actividad
	Interna Municipal.	
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.




Contralor Interno Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal
Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Contraloría Interna Municipal
Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración
A
9
Informa al servidor público de la documentación necesaria para la baja correspondiente.
10
Recibe información, integra su documentación y entrega al Enlace Administrativo.
11
Recibe, revisa y en su caso realiza el movimiento de baja.
¿La documentación se encuentra completa?
No
c
No
12
Solicita al servidor público la documentación faltante para realizar la baja.
13
Recaba la documentación faltante y entrega nuevamente para realizar la baja.
a
14
Recibe información, integra su documentación para el cambio y entrega al Enlace Administrativo.
15
Recibe, revisa y en su caso realiza el movimiento de cambio.
¿La documentación se encuentra completa?
No
16
Informa al servidor público de la documentación faltante para realizar el cambio.
Si
17
Recibe información, recaba la documentación faltante y entrega nuevamente para que se realice el cambio.
c
b
18
Genera el Formato de Movimiento de Personal y lo turna a firma del Contralor.
B


Contralor Interno Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal
Aspirante a ingresar al Servicio Público en la Contraloría Interna Municipal
Subdirección de Capital Humano de la Dirección de Administración
B
19
Recibe, revisa y en su caso firma el Formato de Movimiento de Personal.
¿El Formato de Movimiento de Personal es correcto?
No
20
Devuelve para modificaciones.
Si
21
Recibe, corrige y turna nuevamente el Formato de Movimiento de Personal para la firma.
22
Firma el Formato de Movimiento de Personal y entrega al Enlace Administrativo.
23
Recibe y notifica el Formato de Movimiento de Personal.
24
Recibe el Formato de Movimiento de Personal y otorga acuse.
25
Obtiene acuse de la entrega del Formato de movimiento de Personal y archiva.
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Ejecución de Movimientos de Personal 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.	(Número de movimientos de personal atendidas. / Número de movimientos de personal solicitados.) X100	Trimestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica

XIII. Validación del Procedimiento.

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Angélica Cabello Reséndiz Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

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 e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, Artículo 14. Gaceta Municipal número 10, de fecha 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

IV. Responsabilidades.

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

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

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

El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:

- Comunicar por oficio a los titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, sobre la fecha a realizar el Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- Realizar el Pre-Levantamiento con el Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal; debiendo informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el nombre 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.

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.

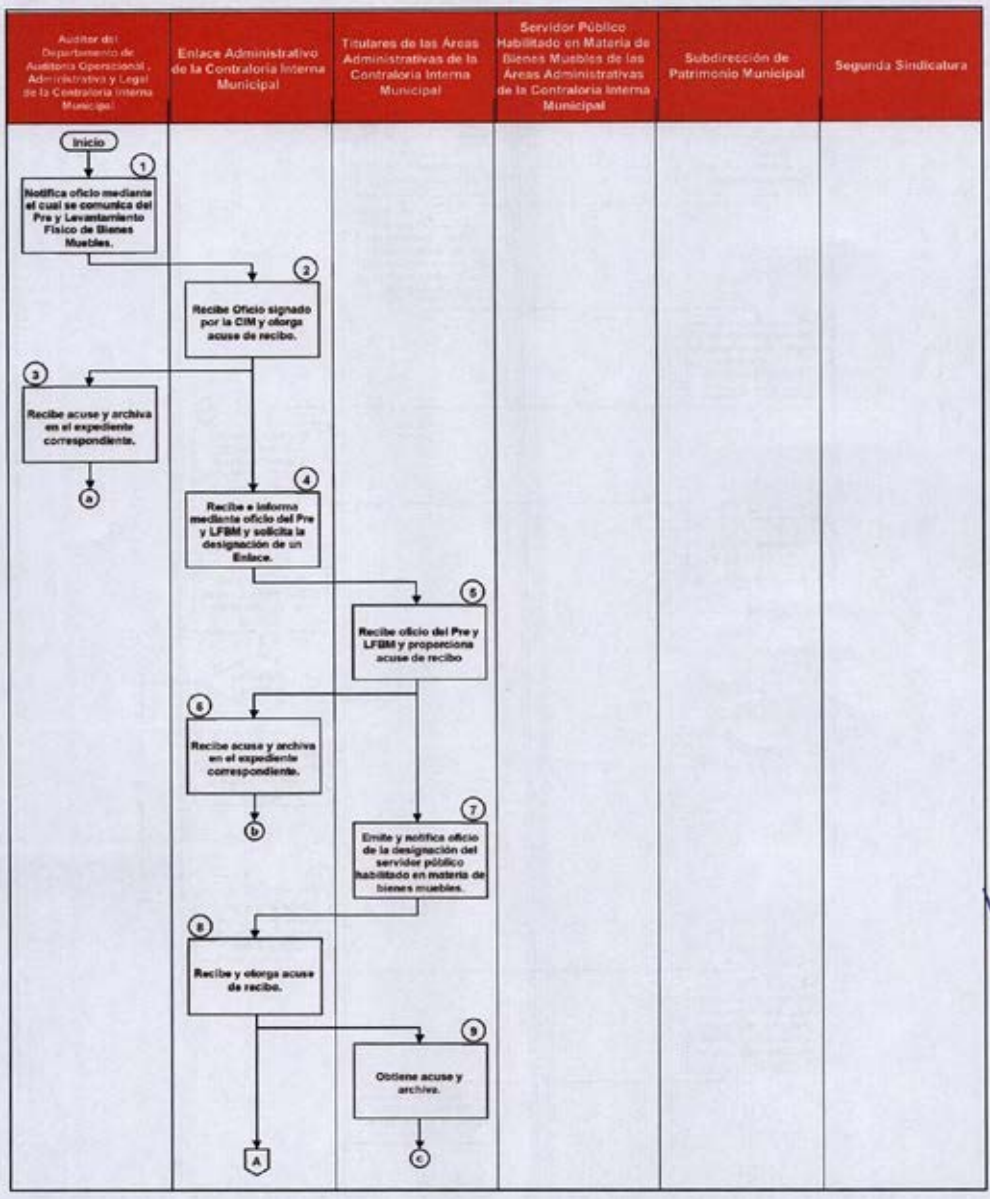
No.	Puesto	Actividad
1	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal.	Notifica oficio signado por el Contralor Interno Municipal del Pre-Levantamiento y Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano Interno de Control.
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 administrativos, a través del cual

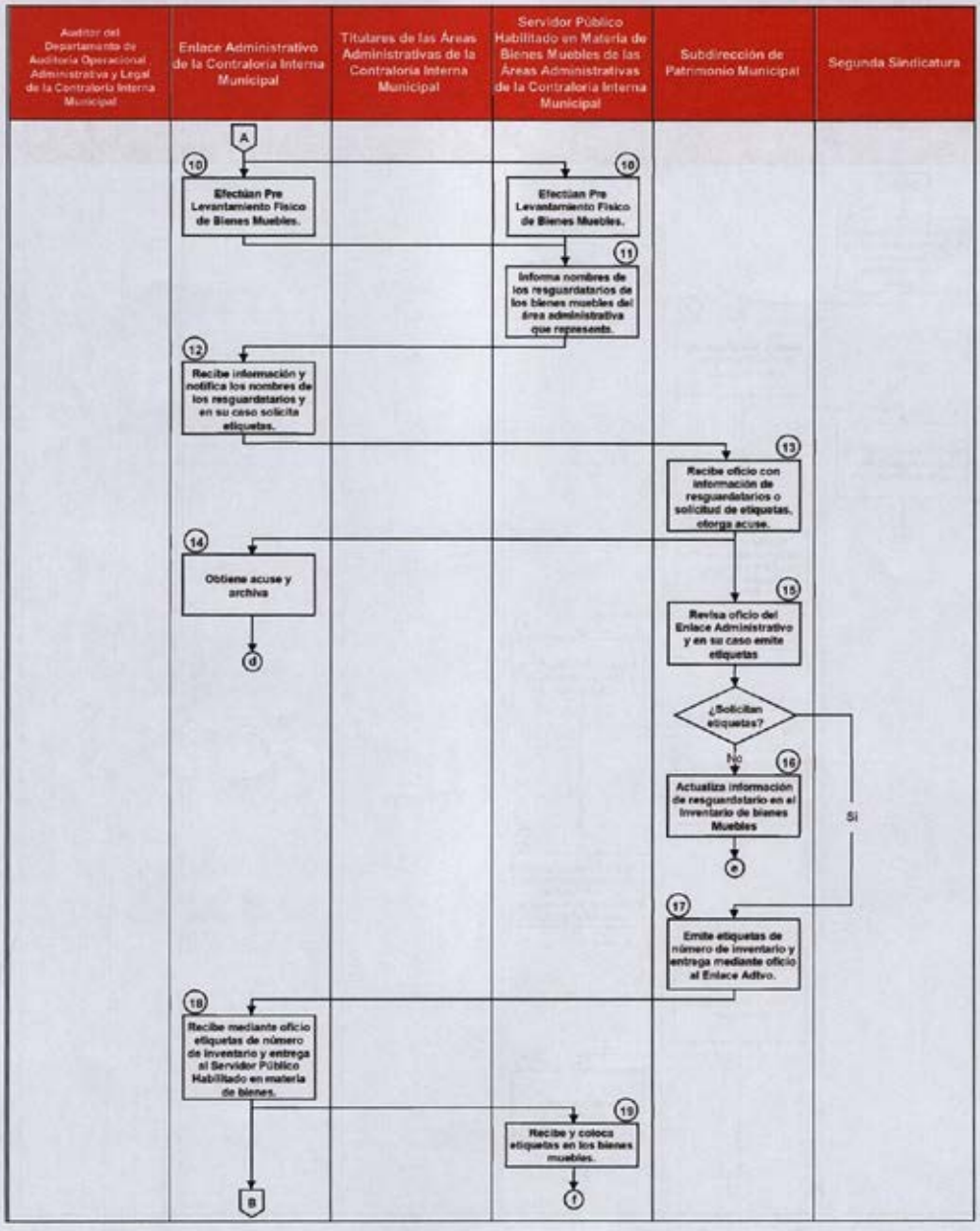
No.	Puesto	Actividad
		designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal. Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como: descripción, marca, modelo, número de serie, color, entre otros; además de documentar aquellos bienes que se encuentren en el supuesto de robo, siniestro, obsolescencia y no localizados.
11	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Informa al Enlace Administrativo el nombre de los resguardatarios de los bienes muebles en uso y custodia del área administrativa que representa.
12	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe información y notifica mediante oficio a la Coordinación de Patrimonio Municipal, los nombres de los resguardatarios y en su caso, solicita la emisión de etiquetas de número de inventario.
13	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Recibe oficio que incluye el nombre de los resguardatarios y en su caso de la solicitud de etiquetas de número de inventario; otorga acuse de recibo.
14	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
15	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Revisa el contenido del oficio enviado por el Enlace Administrativo y en su caso emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo, previo al Levantamiento Físico de Bienes Muebles. ¿Solicitaron etiquetas de número de inventario? **No:** Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. **Si:** Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)

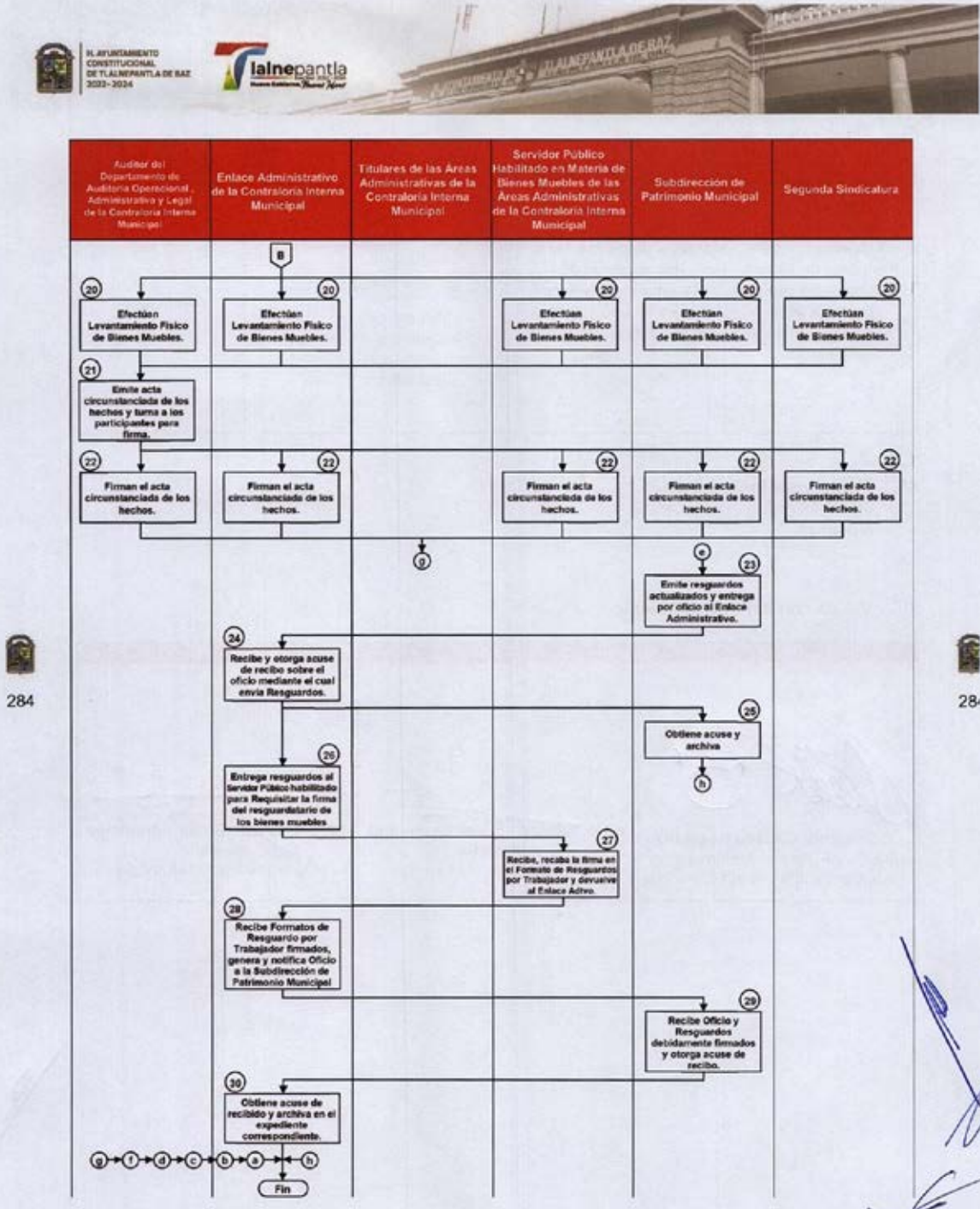
No.	Puesto	Actividad
17	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado 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)

No.	Puesto	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.




Auditor del Departamento de Auditoría Operacional Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Subdirección de Patrimonio Municipal
Segunda Sindicatura
A
10
Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
10
Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
11
Informa nombres de los resguardatarios de los bienes muebles del área administrativa que representa.
12
Recibe información y notifica los nombres de los resguardatarios y en su caso solicita etiquetas.
13
Recibe oficio con información de resguardatarios o solicitud de etiquetas, otorga acuse.
14
Obtiene acuse y archiva
d
15
Revisa oficio del Enlace Administrativo y en su caso emite etiquetas
¿Solicitan etiquetas?
No
Si
16
Actualiza información de resguardatario en el Inventario de bienes Muebles
e
17
Emite etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Activo.
18
Recibe mediante oficio etiquetas de número de inventario y entrega al Servidor Público Habilitado en materia de bienes.
B
19
Recibe y coloca etiquetas en los bienes muebles.
f


Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativo y Legal de la Contraloría Interna Municipal
Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal
Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Servidor Público Habilitado en Materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal
Subdirección de Patrimonio Municipal
Segunda Sindicatura
B
20
Efectúan Levantamiento Físico de Bienes Muebles.
21
Emite acta circunstanciada de los hechos y turna a los participantes para firma.
22
Firman el acta circunstanciada de los hechos.
g
e
23
Emite resguardos actualizados y entrega por oficio al Enlace Administrativo.
24
Recibe y otorga acuse de recibo sobre el oficio mediante el cual envía Resguardos.
25
Obtiene acuse y archiva
h
26
Entrega resguardos al Servidor Público habilitado para Requisitar la firma del resguardatario de los bienes muebles
27
Recibe, recaba la firma en el Formato de Resguardos por Trabajador y devuelve al Enlace Activo.
28
Recibe Formatos de Resguardo por Trabajador firmados, genera y notifica Oficio a la Subdirección de Patrimonio Municipal
29
Recibe Oficio y Resguardos debidamente firmados y otorga acuse de recibo.
30
Obtiene acuse de recibido y archiva en el expediente correspondiente.
g f d c b a h
Fin

XI. Medición.

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal	Mide el porcentaje de la Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal	(Número de Resguardos por Trabajador actualizados. / Número de Resguardos por Trabajador recibidos.) X 100	Semestral

XII. Formatos e Instructivos.

- No aplica.

XIII. Validación del Procedimiento

Apoyó	Revisó	Aprobó
C. Angélica Cabello Reséndiz Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal	**Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal

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)
Primera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Julio 2022	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; 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 2022-2024, 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 287
Segunda Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	Agosto 2023	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, Estado de México; 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 2022- 2024, emitidos por la Contraloría Interna Municipal, previa opinión de la Contraloría Interna Municipal, los cuales toman en cuenta 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 289

287

287

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 Etica en el Desempeño.
  - Departamento de Control Social y Etica en el Desempeño.
  - Departamento de Control y Evaluación de Riesgo.
- Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
- Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.

7. Validación del Manual

Autorizó **Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado** Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.	**Validó** **Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.
Revisó en el Ámbito Jurídico **M. en D. Juan Minutti López** Director Jurídico.	**Coordinó** **Mtro. José Cruz Segura** Encargado de Despacho de la Dirección de Administración.
Elaboró **Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo** Contralor Interno Municipal.	**Apoyó** **C. Angelica Cabello Resendiz** Auxiliar del Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.


H. AYUNTAMIENTO DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2022- 2024
tlalnepantla
de Baz 2022 - 2024
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas
Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas

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. Samuel Ugalde Chávez
Primer Regidor

C. Rafael Johnvany Rivera López
Tercer Regidor

C. Victor Manuel Pérez Ramírez
Quinto Regidor

C. Christian Alejandro Quintana Muñoz
Séptimo Regidor

C. María de Lourdes Curiel Rocha
Novena Regidora

C. Marisela Blanquet Torres
Décima Primera Regidora

C. Arleth Stephanie Grimaldo Osorio
Segunda Síndica

C. Teresa Garduño Suárez
Segunda Regidora

C. Nadya de Jesús Cruz Serrano
Cuarta Regidora

C. Verónica Liliana Rocha Vélez
Sexta Regidora

C. Iván Moisés Gatica López
Octavo Regidor

C. Mauricio Ontiveros Salgado
Décimo Regidor

C. Carlos Alberto Cruz Jiménez
Décimo Segundo Regidor

C. Edmundo Rafael Ranero Barrera
Secretario del Ayuntamiento

www.tlalnepantla.gob.mx