



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

# Gaceta Municipal

**Miércoles 13 de noviembre de 2024**

**Número 40 (Tercera Sección)**

**Volumen 3**

Órgano Oficial del Ayuntamiento  
de Tlalnepantla de Baz

*"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".*

---

## Sumario

### Tercera Sección

Manual de Organización; y Manual de Procedimientos:

- Contraloría Interna Municipal.

---

**C. Marco Antonio Rodríguez Hurtado, Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 48 fracción III, 86 y 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, a sus habitantes hace saber:**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*



AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022 - 2024



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024,  
Contraloría Interna Municipal.  
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n, Col. Tlalnepantla Centro, C.P. 54000,  
Tlalnepantla de Baz, Estado de México.  
Teléfono: 53 66 38 00 Extensiones: 3904 y 3905.

Contraloría Interna Municipal  
2024.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature*







**Índice**

	<b>Pág.</b>
Presentación	4
Objetivo General	5
I. Antecedentes	6
II. Fundamento Legal	7
III. Atribuciones	12
IV. Estructura Orgánica	34
V. Organigrama	35
VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas	36
➤ Contraloría Interna Municipal	36
➤ Subcontraloría de Control de Procedimientos	37
• Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas	38
• Departamento de Control Patrimonial	39
➤ Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades	40
• Departamento de Responsabilidades	41
• Departamento de Sanciones y Ejecución	43
• Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	45
➤ Subcontraloría de Fiscalización	47
• Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal y Legal	48
• Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	49
• Departamento de Auditoría de Inversión Física	50
➤ Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción	51
➤ Enlace Administrativo	52
VII. Directorio	54
VIII. Validación	55
IX. Hoja de Actualización	56

2

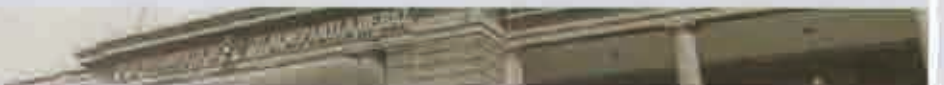
*Li\**

*31/11/24*

*[Handwritten signature]*

2

*[Handwritten mark]*







### **Presentación.**

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de describir con precisión la estructura orgánica y funciones de las áreas administrativas que conforman la Contraloría Interna Municipal, fundamentado con lo dispuesto en el artículo 115 fracción I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en sus artículos I párrafo I, III y XXI fracción I, además de lo establecido en el artículo XII fracción V, del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, así como los demás ordenamientos legales aplicables.

Cabe mencionar que el presente documento será revisado y actualizado con periodicidad; para el mejor desempeño, dicha revisión será responsabilidad de las Unidades Administrativas que componen la Contraloría Interna Municipal, entre las cuales se encuentra: 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 Sanciones y Ejecución; Subcontraloría de Fiscalización; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física; Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y Enlace Administrativo.

11/15





### **Objetivo General.**

Fortalecer y vigilar para mantener el control y evaluación de los recursos públicos; intensificando la promoción de la participación ciudadana en la formulación, seguimiento, control y evaluación interna de obras y programas sociales; además de fomentar una cultura que permita que la ciudadanía presente denuncias contra los servidores públicos en el desempeño de su cargo, lo cual permitirá contar con una administración pública municipal, en donde los servidores públicos actúen y se apeguen a los valores éticos.



4



4

*Li*

*d*

3/11/24

*[Handwritten signature]*







## L. Antecedentes.

Este Órgano Interno de Control, ha realizado modificaciones en su estructura entre las adecuaciones de los ordenamientos; es necesario mencionar algunos como el nombre del Órgano en sí, que anteriormente se le llamaba Contraloría Municipal, el cual fue ajustado a Contraloría Interna Municipal; la cual contaba con unidades administrativas que se transformaron en Subcontralorías, entre las cuales ahora encontramos la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas y Supervisión Interna en apoyo de los Departamento de Quejas, Denuncias y Sugerencias; Departamento de Responsabilidades y Departamento de Ética del Servidor Público y Anticorrupción, así como de la Subcontraloría Social y de Auditoría en apoyo del Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría Social y de Obras; y Departamento de Auditoría Financiera, esto tuvo lugar en el ejercicio 2016, hasta la publicación de la Gaceta Municipal número cuatro de fecha 5 de febrero de 2018, en donde se publicó la reforma al Código Reglamentario Municipal de Tlalnepanitla de Baz 2016-2018, denominando al Órgano Interno de Control, como Contraloría Interna Municipal, incorporando unidades que establecen criterios de vigilancia estrictos, quedando de la siguiente manera: Unidad Investigadora, con el apoyo del Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas; Departamento de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, Unidad Substanciadora y Resolutora la cual contaba con el Departamento de Substanciación; Departamento de Resoluciones, Unidad de Auditoría, la cual contaba con el Departamento de Auditoría Administrativa, Control y Evaluación; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Social, así como la Coordinación de Seguimiento al Sistema Anticorrupción, Programas Preventivos y de Supervisión e Inspección.

Derivado de que se abrogó el Código Reglamentario anteriormente mencionado y la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepanitla de Baz, México. 2022-2024, y con el fin de mejorar en las funciones y atribuciones, se realizó una restructuración la cual se alinea con los ordenamientos legales aplicables como lo son: la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, entre otros, permitiendo la siguiente estructura: Contraloría Interna Municipal; 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 Sanciones y Ejecución, Subcontraloría de Fiscalización; Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; Departamento de Auditoría de Inversión Física; y Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







Dentro del propósito innovador de la Administración Pública Municipal 2022-2024 se creó la Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño con la finalidad de fortalecer el cumplimiento normativo basado en valores ("compliance") en combinación con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

A partir de la reorganización de las atribuciones y procedimientos en materia de Control Interno provenientes de los Departamentos de Evolución Patrimonial y Control Interno y de Auditoría Operacional y Administrativa; de Contraloría Social anteriormente en el Departamento de Auditoría de Obra y Social; y de Ética en el Desempeño en reforzamiento mutuo con la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, se integró la Subcontraloría de reciente creación.

Así la Contraloría Interna actualiza la distribución administrativa con los factores orgánicos principales de la fiscalización (Subcontraloría de Fiscalización), la estructura tripartita del combate a la corrupción (con la unidad investigadora en la Subcontraloría de Control de Procedimientos, y las unidades de substanciación y de resolución en la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades), así como la rendición de cuentas y cercanía con la ciudadanía para la máxima transparencia y prevención de la corrupción mediante la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y la nueva Subcontraloría de Control Interno y Ética en el Desempeño.



6

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

31111

*[Handwritten signature]*



6





## II. Fundamento Legal.

### Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y atribuciones.
- ❖ Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 1° de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 1992, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2008, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Fiscal de la Federación. Diario oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación del 7 de octubre al 13 de diciembre de 1889, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización. Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.





- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 2018, y sus reformas y adecuaciones.
- ❖ Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Diario Oficial de la Federación, 28 de octubre de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 18 de agosto de 2009, y sus reformas y adiciones.

**Estatal**

- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 05 de abril de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios. Gaceta del Estado de México, 18 de agosto de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 11 de septiembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 1° de julio de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 03 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Estado de México, 14 de noviembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Gaceta del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Penal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de abril de 2000, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.

8

8

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

31771

*Handwritten signature*







- ❖ Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de diciembre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 23 de abril de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ 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. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual del Usuario Sistema Integral de Responsabilidades. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de diciembre de 2015, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 08 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2019. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre de 2018, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo del Secretario del Agua y Obra Pública por el que se establecen los Índices de Expedientes Únicos de Obra Pública e instructivos de llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1° de octubre de 2008, y sus reformas y adiciones.

16  
HHH



- ❖ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del 30 de mayo de 2017, con sus reformas y adiciones.
- ❖ Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría emite las disposiciones y el manual administrativo en materia de control interno para las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 4 de septiembre de 2017.
- ❖ 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, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 20 de agosto de 2020.
- ❖ Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 31 de agosto de 2020.



**Municipal**



10

- ❖ Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Gaceta Municipal No. 35, 15 de septiembre de 2023, y sus reformas y adiciones.
- ❖ Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Gaceta Municipal No. 5, 5 de febrero de 2023, y sus reformas y adiciones.

10

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten signature]*







**III. Atribuciones.**

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**Régimen Administrativo**

**CAPÍTULO CUARTO**

**De la Contraloría Interna Municipal**

**Artículo 110.-** Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 111.-** La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

**Artículo 112** El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

11

11

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a checkmark, a signature, and the number '31415'.







- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas, y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 113.-** Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

12

**ARTÍCULO 14.** Cada una de las dependencias contará con un Enlace Administrativo, nombrado por su titular, cuyas facultades y obligaciones serán las siguientes:

12

- I. Proponer al o la titular de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- II. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- III. Gestionar los recursos materiales, financieros y capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a ejecutar de conformidad con los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, estableciendo la debida coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Elaborar con base en el techo financiero asignado el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos sustentado en los objetivos, programas, proyectos de alto impacto, estrategias, líneas de acción y metas anuales contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en conjunto con él o la titular y mandos medios de la dependencia o entidad a la que se encuentre adscrito;
- V. Elaborar, conjuntamente con él o la titular y mandos medios de la dependencia a la que se encuentre adscrito, el Programa Operativo Anual apegado a lo establecido en el Presupuesto de Egresos, así como a los programas, proyectos, líneas de acción y metas contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Llevar el seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como vigilar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, con un enfoque hacia los resultados de la dependencia o entidad;
- VII. Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de los servidores públicos que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- VIII. Asesorar y apoyar a las o los titulares de las unidades administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a

31/11/24

*[Handwritten signature]*







los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el ejercicio eficiente del gasto asignado;

- IX. Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos utilizados por el personal que labora en la dependencia.
- X. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma del o la titular de la dependencia o entidad, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XI. Presentar a él o a la titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas de la dependencia o entidad;
- XII. Establecer en conjunto con él o la titular de la dependencia, así como los mandos medios, las metas de actividad e indicadores asociados a los recursos financieros para su inclusión en el PbRM anual, así como llevar a cabo su seguimiento, y en su caso, su reconducción, reportando su comportamiento trimestral a la Secretaría Técnica;
- XIII. Coadyuvar con la Subdirección de Patrimonio Municipal al levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- XIV. Elaborar mensualmente los informes relativos a la aplicación y ejercicio de los recursos asignados para su funcionamiento, así como, los avances del área a su cargo y presentarlos al o la titular de la dependencia, así como a las dependencias competentes que lo requieran;
- XV. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la dependencia o entidad que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y enviar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Subdirección de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIX. Requerir a la Subdirección de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o entidad;
- XXI. Colaborar con la Contraloría Interna Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad;
- XXII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Asistir y participar en las reuniones mensuales de trabajo a las que sean convocados por la Dirección de Administración y/o la Tesorería Municipal;
- XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

13

13

**CAPÍTULO VI  
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 174.** La Contraloría Interna Municipal estará a cargo de una o un Contralor, quien será el superior jerárquico de las o los titulares de sus Unidades Administrativas adscritas.

**ARTÍCULO 175.** El ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Interna Municipal, corresponden originalmente a la o a él Contralor Interno Municipal quien, para la mejor organización, eficiencia y eficacia en el desempeño de estas, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo.

**ARTÍCULO 176.** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Contraloría Interna Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

*[Handwritten signature and initials]*

*[Handwritten signature]*







- I. Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- II. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- III. Subcontraloría de Fiscalización;
- IV. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, y
- V. Enlace Administrativo

**ARTÍCULO 177.** Además de las atribuciones que le confieren la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables; él o la titular de la Contraloría Interna Municipal ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, a través de los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia;
- II. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación del Municipio;
- III. Vigilar que el ingreso y ejercicio del gasto público del Municipio, sea congruente con el presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnicas administrativas, para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control y evaluación;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías, arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones, así como verificaciones del programa de usuario simulado o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados, se ejerzan en los términos estipulados en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, convenios y contratos respectivos;
- VII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, realizando las inspecciones y verificaciones procedentes;
- VIII. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que se lleven a cabo por las Unidades Administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), la Contraloría del Poder Legislativo, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, el Comité de Participación Ciudadana Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter federal y estatal, para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar en la entrega recepción que sean de su competencia y designar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, que deban atender y participar en estos actos;
- XI. Solicitar la contratación de un despacho de Auditores Externos, para dictaminar los estados financieros y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a la Presidencia Municipal;
- XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna Municipal o instancias de fiscalización como el OSFEM;
- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de los lineamientos del Sistema Anticorrupción de los tres órdenes de gobierno, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV. Evaluar los mecanismos internos referidos en la fracción anterior y en su caso proponer modificaciones con base a los resultados obtenidos;
- XVI. Revisar el ingreso, agreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;

14

14

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten signature]*







- XVII. Derivado de sus investigaciones, en su caso presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía competente, por la presunta comisión de delitos en los asuntos que conozca la Contraloría Interna Municipal;
- XVIII. Turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XIX. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con lo dispuesto en el Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción, a fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XX. Vigilar y hacer cumplir que los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal observen el Código de Ética o disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y de particulares vinculados con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y turnarlas a la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XXII. Supervisar que se realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y se emitan las resoluciones que en derecho procedan, por la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- XXIII. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de las presuntas faltas administrativas graves; en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIV. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de los servidores públicos municipales y turnarlas a la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XXV. Supervisar que se mantenga actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVI. Instruir que se realice la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses, y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva;
- XXVII. Implementar el protocolo de actuación, que deberá ser cumplido por los servidores públicos inscritos en el sistema específico de la plataforma digital estatal, expedido por el Comité Coordinador;
- XXVIII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIX. Informar al Ayuntamiento a través del o de la titular de la Presidencia Municipal, de los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones que realice la Contraloría Interna Municipal;
- XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Departamentos de la Contraloría Interna Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde a la Contraloría Interna Municipal e informarle sobre el avance de estos, así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- XXXIII. Validar los manuales de organización y procedimientos administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

15

15

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'LHLY' on the right margin.





- XXXIV. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Decl@raNet), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- XXXV. Generar las constancias de No Inhabilitación de las personas 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 expongan los motivos de su petición;
- XXXVI. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o que se reciban de otros ciudadanos, en caso de señalar un acto u omisión de servidores públicos o de particulares, instruir el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXXVIII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXIX. Solicitar a la Dirección Jurídica la designación de un abogado para que funja como defensor de oficio e intervenga en la etapa de investigación y substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando el presunto responsable no cuente con defensor; y
- XL. Impulsar la capacitación de los servidores públicos en materia de actualización normativa. **Co**

16

**ARTÍCULO 178.** Al frente de cada Subcontraloría dependiente de la Contraloría Interna Municipal habrá un o una titular, quien ejercerá las atribuciones que este Reglamento le confiere y se auxiliará de las o los Jefes de Departamento y unidad adscritos a su área, así como del personal que se integre conforme al presupuesto que les sea autorizado.



**ARTÍCULO 179.** A las o los titulares de las Subcontralorías de la Contraloría Interna Municipal, les corresponden ejercer las atribuciones genéricas siguientes:

16

- I. Asumir de forma genérica las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo, de los cuales se auxiliarán para ejercerlas de conformidad con el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a los Departamentos a su cargo;
- III. Acordar con él o la titular de la Contraloría Interna Municipal los asuntos de su competencia;
- IV. Elaborar y suscribir acuerdos, actas, informes, dictámenes, estudios, oficios, circulares, opiniones, resultados y cualquier otro documento que se genere con motivo del ejercicio de sus funciones; validando las atribuciones encomendadas a las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Formular y proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el proyecto del programa operativo anual de actividades;
- VI. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, el ingreso de personal con perfiles acordes a las funciones y atribuciones encomendadas a su cargo;
- VII. Proponer a él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, las modificaciones administrativas y reglamentarias que tiendan a lograr el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, de ser el caso;
- IX. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y asumir las que le sean señaladas por delegación o las que le correspondan por suplencia;
- X. Ejecutar el programa operativo anual de actividades a su cargo;
- XI. Llevar el control y gestión de la correspondencia de los asuntos a su cargo; y
- XII. Las demás que les encomiende el Contralor Interno Municipal y las contempladas en otras disposiciones aplicables.

16

31/11/15

*[Handwritten signature]*







## SECCIÓN I DE LA SUBCONTRALORÍA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

**ARTÍCULO 180.** La Autoridad Investigadora recaerá en esta Subcontraloría, la cual contará con autonomía técnica en sus determinaciones, dicha Subcontraloría, estará a cargo de un o una titular, quien de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de la Contraloría Interna Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial, de la identidad de la persona que denuncie las presuntas infracciones;
- IV. Emitir los acuerdos del inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
- V. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos, materia de su investigación;
- VI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
- 17 VII. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- 17 VIII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- IX. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades;
- X. Ordenar la práctica de visitas de verificación y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación;
- XI. Atender la impugnación a la calificación emitida por faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
- XII. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XV. Solicitar a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, decretar medidas cautelares;
- XVI. Presentar denuncias, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XVII. Habilitar a las y los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa a la entrada en vigor de las presentes reformas y adiciones al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnequapantla de Baz, Estado de México; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

✓



17

Handwritten signature

21/11/11

Handwritten signature

Handwritten signature







**ARTÍCULO 181.** El o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, para la ejecución de sus atribuciones tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, y
- II. Departamento de Control Patrimonial.

**DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 182.** El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Proyectar el acuerdo de procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas;
- III. Proyectar los acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
- IV. Proyectar los oficios mediante los cuales se requiera información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
- V. Proyectar los citatorios para la comparecencia del presunto responsable en el curso de la investigación;
- VI. Emitir proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves;
- VII. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- VIII. Proyectar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a su superior jerárquico para los efectos procedentes;
- IX. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado;
- X. Preparar la documentación respecto de la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y proyectar el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas;
- XI. De ser el caso, emitir el proyecto de acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de las faltas administrativas establecidas en los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XII. Preparar el proyecto de impugnación del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- XIII. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
- XIV. Proyectar el escrito de denuncia si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- XV. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran; y
- XVI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 183.** El Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

d



18

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*



18







## DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL

**ARTÍCULO 184.** Al Departamento de Control Patrimonial, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las verificaciones aleatorias a las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos, de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema;
- II. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias, y Evolución Patrimonial, las anomalías o inconsistencias que se llegara a detectar en el cumplimiento de las atribuciones de la fracción que antecede;
- III. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Control de Procedimientos, Denuncias y Evolución Patrimonial, cuando se detecte de la declaración de situación patrimonial que, el declarante refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- IV. Denunciar ante él o la titular de la Subcontraloría de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, cuando el declarante no hubiese presentado la declaración correspondiente en los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- V. Solicitar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Coordinar que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos municipales se presenten conforme a los formatos, manuales e instructivos emitidos por la autoridad correspondiente;
- VII. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Decl@raNet), Constancia de No Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- VIII. **Se deroga.**
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 185.** El jefe del Departamento para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo. En la etapa de investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## SECCIÓN II SUBCONTRALORÍA DE RESOLUCIÓN Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 186.** Para el ejercicio de las funciones que le competen, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Responsabilidades,
- II. Departamento de Sanción y Ejecución; y
- III. Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.

**ARTÍCULO 187.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:





- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal la designación de defensores de oficio de la Dirección Jurídica del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- IX. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que él o la titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Subcontraloría de Control de Procedimientos;
- XI. Emitir, cuando proceda el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan en contra de las resoluciones que los afecten;
- XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XV. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución de este;
- XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;
- XVII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito de competencia;
- XVIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XIX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de este Reglamento, en lo que corresponda;
- XX. Administrar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones, y en su momento, una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal, conformada por la información que incorporen los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción como los sistemas electrónicos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXI. Presentar el Programa Anual de Control Interno Municipal;
- XXII. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- XXIII. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en materia de evaluación y administración de riesgos de control interno;
- XXIV. Coadyuvar para el desarrollo de los actos de entrega recepción que le designe el Contralor Interno Municipal;

20

20





- XXV. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de entrega recepción que le sean asignados por el Contralor Interno Municipal;
- XXVI. Atender los procedimientos en materia de evaluación y certificación de confianza para servidores públicos municipales que sean coordinados por la Contraloría Interna Municipal; y
- XXVII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

**ARTÍCULO 188.** En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa, deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Vigente.

**DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 189.** El Departamento de Responsabilidades, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios; tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- II. Proyectar la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebran para el desahogo de pruebas;
- IV. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- V. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
- VII. Proyectar el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- IX. Proyectar el envío del recurso de reclamación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- X. Realizar el emplazamiento del presunto responsable y citaciones a las partes dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, que se requieran;
- XI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la o el jefe del Departamento de Sanción y Ejecución;
- XII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 190.** El Departamento de Responsabilidades para el desempeño de sus atribuciones se auxillará del personal a su cargo.

**DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN**

**ARTÍCULO 191.** El Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el jefe de Departamento de Responsabilidades,







- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;

**ARTÍCULO 190.** El Departamento de Responsabilidades para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

### DEL DEPARTAMENTO DE SANCIÓN Y EJECUCIÓN

**ARTÍCULO 191.** El Departamento de Sanción y Ejecución, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita el jefe de Departamento de Responsabilidades;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;
- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia; y
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 192.** El Departamento de Sanción y Ejecución para el desempeño de sus atribuciones se auxiliara del personal a su cargo. En la Substanciación y Resolución de los Procedimientos de responsabilidad administrativa deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos a que hace referencia la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente.

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

**ARTÍCULO 192 BIS.** Al Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar el Programa Anual para dar seguimiento al Sistema de Control Interno Municipal (SCIM);
- II. Ordenar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno;
- III. Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas;
- IV. Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas;
- V. Promover y Difundir, y en su caso actualizar, los Códigos de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal;
- VI. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las







- entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los tlaxcaltecos;
- VII. Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación de los Códigos de Ética y de Conducta, Reglas de Integridad y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
  - VIII. Diseñar e Impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
  - IX. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
  - X. Operar el sistema CREG de entrega recepción para la administración de usuarios, emisión de claves y programación de actos de Entrega-Recepción;
  - XI. Atender la realización de los actos de Entrega-Recepción;
  - XII. Dar seguimiento a las solicitudes de aclaraciones y observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción;
  - XIII. Atender los procedimientos en materia de evaluación y certificación de confianza para servidores públicos municipales dentro de la competencia de la Contraloría Interna Municipal; y
  - XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 192 TER.** El Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, para el desempeño, de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### SECCIÓN III DE LA SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN

**ARTÍCULO 193.** La Subcontraloría de Fiscalización contará con un o una titular, que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal;
- II. Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero; y
- III. Departamento de Auditoría de Inversión Física.

23

**ARTÍCULO 194.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, y de más ordenamientos jurídicos aplicables en la materia; la Subcontraloría de Fiscalización tendrá las siguientes atribuciones:

23

- I. Participar en los Comités de Adquisiciones y Servicios; de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones; Interno de Obra Pública; Comité Municipal de Mejora Regulatoria; Consejo Municipal del Deporte y demás órganos colegiados con intervención de la Contraloría Interna Municipal, verificando el apego a la normatividad;
- II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría a las dependencias y someterlo a consideración del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal para su autorización;
- IV. Instruir a las o los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo auditorías de acuerdo con el programa anual autorizado de las mismas;
- V. Instruir a los titulares de los Departamentos a su cargo, para que lleven a cabo revisiones y seguimientos específicos, ordenadas por el o la titular de la Contraloría Interna Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios derivados de revisiones y auditorías; y
- VII. Autorizar los informes de auditoría y entregarlos a él o a la titular de la Contraloría Interna Municipal, para los efectos procedentes a los que haya lugar.

*Handwritten signatures and initials: 'ce', 'G', 'J.H.H.Z', and a large signature.*

### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERACIONAL, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

**ARTÍCULO 195.** Al Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

*Handwritten signature.*







- I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Planear, programar y ejecutar las acciones de revisión, seguimiento y auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría;
- III. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las acciones de seguimiento, revisiones y auditorías, así como dar seguimiento al cumplimiento de estas;
- V. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditoría, y entregarlos al o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización Administrativa, Financiera, de Obra y Social para los efectos procedentes;
- VI. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- VII. Revisar y formular recomendaciones u observaciones correspondientes, respecto de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias, para su debida elaboración y adecuación;
- VIII. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados de las dependencias;
- IX. Verificar la depuración de los archivos en trámite y de concentración de las dependencias; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 196.** El Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y legal, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

#### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO FINANCIERO

**ARTÍCULO 197.** Al Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuven a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y realizar acciones de revisión, seguimiento y auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los criterios de contabilidad gubernamental;
- VI. Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- VII. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- VIII. Participar dentro del ámbito de su competencia, en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías y entregarlos a la o al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización y efectos procedentes;
- X. Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 198.** El Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para el desempeño de sus atribuciones se auxiliará del personal a su cargo.

*[Handwritten signature]*







### DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

**ARTÍCULO 199.** Al Departamento de Auditoría de Inversión Física, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con él o la titular de la Subcontraloría de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia, y de los que requieran su intervención, e informarle sobre el cumplimiento de estos;
- II. Asistir en representación del o de la titular de la Contraloría Interna Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad en la materia;
- III. Realizar auditorías en materia de obra pública, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones, y elaborar dentro del ámbito de su competencia, los informes de auditorías, y entregarlos a el o la titular de la Subcontraloría de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social, para su autorización y efectos procedentes.
- IV. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- VI. Comprobar que los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública, se ejerzan en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública, y los servicios relacionados con la misma;
- VIII. **Se deroga**
- IX. Realizar visitas de trabajo y supervisión en las obras, para asegurar que se cumpla con la normatividad establecida; y
- X. Organizar y opera el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o de la entrega recepción de la obra pública de que se trate; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 200.** El Departamento de Auditoría de Inversión Física, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

### SECCIÓN IV

### DE LA COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

**ARTÍCULO 207.** Para cumplir con las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido por la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico cierto y actual de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo en ello además de las entidades y dependencias, a la ciudadanía, logrando con ello conocer la percepción que la Administración Pública Municipal tiene frente a los tlalnequiltlenses;
- II. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- III. Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;







- IV. Coordinar la impartición de cursos técnicos normativos y especializados, derivado del análisis a los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias que se reciban en la Contraloría Interna Municipal;
- V. Promover la firma de convenio con instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil que contribuyan a la capacitación y formación de los servidores públicos, en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VI. Organizar conferencias dirigidas a los servidores públicos en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- VIII. En su caso, evaluar y dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
- IX. Coordinar con las Subcontralorías de Control de Procedimientos y de Control Interno y Ética en el Desempeño, la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- X. Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- XI. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones legales aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de cualquier tipo de licitación que realicen las dependencias de la administración pública municipal centralizada y desconcentrada;
- XII. Atender los requerimientos del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública como Servidor Público Habilitado de la Contraloría Interna;
- XIII. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal a las sesiones del Comité de Transparencia; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 208.** La Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para el desempeño de sus atribuciones, se auxiliará del personal a su cargo.

26

26

## SECCIÓN V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

**ARTÍCULO 209.** Son facultades y obligaciones del Enlace Administrativo, las siguientes:

- I. Prestar los servicios administrativos a él o la titular y a todas las unidades administrativas que integran la Contraloría Interna Municipal, con base en sus necesidades institucionales y asignaciones presupuestales; y
- II. Las contenidas en el artículo 14 del presente ordenamiento.





#### **IV. Estructura Orgánica.**

##### **1. Contraloría Interna Municipal**

###### **1.1. Subcontraloría de Control de Procedimientos**

1.1.1 Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas

1.1.2 Departamento de Control Patrimonial

###### **1.2. Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades**

1.2.1 Departamento de Responsabilidades

1.2.2 Departamento de Sanciones y Ejecución

1.2.3 Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

###### **1.3. Subcontraloría de Fiscalización**

1.3.1 Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal

1.3.2 Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero

1.3.3 Departamento de Auditoría de Inversión Física

###### **1.4. Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción**

###### **1.5. Enlace Administrativo**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





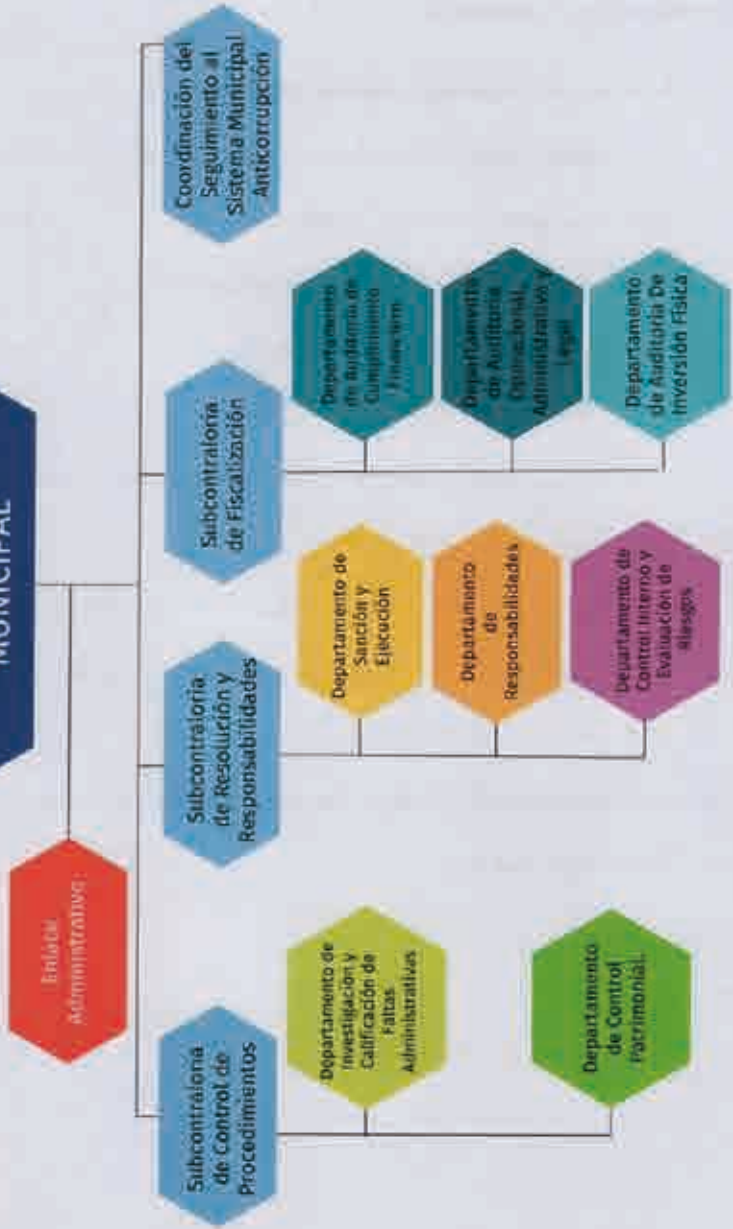


### V. Organigrama

# CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL







## VI. Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas

### Contraloría Interna Municipal

#### Objetivo.

Planear y dirigir las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización de los recursos públicos mediante la aplicación de auditorías, supervisiones, inspecciones y arquezos; para conducirse siempre con objetividad, transparencia, legalidad y uso racional de los recursos públicos.

#### Funciones.

- ❖ Dirigir el Sistema de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control.
- ❖ Planear el cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, realizados a la administración pública municipal.
- ❖ Autorizar las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones.
- ❖ Instruir la emisión de políticas y lineamientos para la ejecución y evaluación de los programas sociales
- ❖ Instruir el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por iniciativa o a petición de las diferentes instancias de fiscalización.
- ❖ Organizar y designar a personal en las entregas – recepción de las unidades administrativas.
- ❖ Vigilar que los recursos sean aplicados conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
- ❖ Autorizar la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles
- ❖ Organizar la coordinación con los entes de carácter federal, estatal y municipal, para cumplir con las funciones.
- ❖ Promover los Comités así como de otros órganos colegiados, de la administración pública municipal.
- ❖ Dirigir a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, las denuncias por las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos.
- ❖ Instruir el cumplimiento a las disposiciones relativas que se emitan para que en su actuación impere una conducta digna en los servidores públicos con base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- ❖ Establecer los medios de apremio y medidas disciplinarias, para el cumplimiento inmediato de sus determinaciones.
- ❖ En caso de ser necesario informar al Ayuntamiento, sobre las Auditorías, supervisiones, inspecciones y evaluaciones realizadas por el Órgano de Control Interno.
- ❖ Vigilar la aplicación de los recursos públicos asignados al ayuntamiento, apegados a las normas vigentes.
- ❖ Regular los métodos para el seguimiento a las observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM)
- ❖ Organizar las acciones realizadas por el Sistema Municipal Anticorrupción
- ❖ Establecer un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias.
- ❖ Evaluar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedor y contratistas para la adquisición de bienes y servicios.

*[Handwritten signature and initials]*







- ❖ Planear, dirigir y organizar el Sistema Integral de Responsabilidad (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net)
- ❖ Establecer el seguimiento al Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como aquello que en el futuro se considere como equivalente; y una vez que se cuente con la Plataforma Digital Estatal incorporada por la Información del Sistema Municipal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- ❖ Dictar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes del Órgano de Control Interno.

### Subcontraloría de Control de Procedimientos

#### Objetivo.

Mantener los procedimientos de investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, mediante la obtención de todos los indicios que resulten procedentes para determinar la existencia de faltas administrativas, su calificación y emisión de informe de presunta responsabilidad, o bien, la inexistencia de la infracción y/o de la presunta responsabilidad administrativa.

#### Funciones.

- ❖ Establecer el Sistema de Denuncias.
- ❖ Recibir denuncias en contra de servidores públicos de forma anónima, por comparecencia, por oficio y/o por auditoría.
- ❖ Realizar la investigación de actos u omisiones posiblemente constitutivos o vinculantes de faltas administrativas, hasta la determinación que en derecho corresponda.
- ❖ Recibir y estimar la procedencia de las denuncias, derivadas de presuntas faltas administrativas realizadas por servidores públicos y particulares.
- ❖ Suscribir los acuerdos que se emitan dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundado y motivado.
- ❖ Solicitar información y documentación necesaria para la debida integración del expediente de Investigación.
- ❖ Comparecer en caso de ser necesario al presunto responsable, al denunciante y a las personas que se relacionen con la investigación.
- ❖ Solicitar la designación de un defensor de oficio, para la asistencia jurídica del presunto responsable.
- ❖ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de presuntas faltas administrativas y su calificación como graves o no graves.
- ❖ Suscribir cuando sea procedente el informe de presunta responsabilidad para su presentación a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- ❖ Instruir la práctica de visitas de verificación, cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.

30

30

1777







- ❖ Realizar los trámites conducentes en caso de promoverse algún medio de impugnación, en contra de la calificación de las faltas administrativas como no graves.
- ❖ Suscribir el acuerdo de reclasificación, cuando así lo ordene el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Generar la impugnación contra la abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones.
- ❖ Ejercer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones.
- ❖ Requerir a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades la aplicación de medidas cautelares procedentes.
- ❖ Denunciar hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- ❖ Facultar a los servidores públicos a su cargo, para realizar las notificaciones necesarias durante la investigación.
- ❖ Proponer la designación de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos que se dicten en el expediente de responsabilidad administrativa por parte de la autoridad investigadora, precisando el alcance de la autorización otorgada.
- ❖ Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.

### **Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas.**



31

#### **Objetivo.**

31

Fortalecer la recepción de los tramites de denuncias en contra de servidores públicos por la posible comisión de faltas administrativas, mediante la integración de la investigación, proyectando los acuerdos procedentes debidamente fundados y motivados, para determinar la presunta responsabilidad administrativa o en su caso la inexistencia de la misma.

#### **Funciones.**

- ❖ Proyectar el acuerdo de inicio de investigación, mediante el cual se establezca la procedencia de la denuncia por la posible comisión de faltas administrativas.
- ❖ Proponer los acuerdos dentro del procedimiento de investigación, debidamente fundados y motivados.
- ❖ Proponer los acuerdos y oficios mediante los cuales se requiera evidencia para la debida integración de la investigación.
- ❖ Elaborar el acuerdo para la citación del presunto responsable, fundando y motivando el citatorio respectivo, lo anterior, cuando se considere conveniente dentro de la investigación.
- ❖ Proponer el acuerdo mediante el cual se establezca de manera fundada y motivada la existencia o inexistencia de la falta administrativa y en su caso su calificación como graves o no graves.
- ❖ Llevar a cabo la notificación al denunciante, de la calificación de una falta administrativa como no grave, cuando así proceda.

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten signature*







- ❖ Proponer el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente fundado y motivado.
- ❖ Realizar la práctica de visitas de verificación, cuando el caso lo amerite dentro del procedimiento de investigación.
- ❖ Recabar la documentación necesaria y elementos para la substanciación de la Impugnación de la calificación de faltas administrativas no graves
- ❖ Proyectar el informe que justifique la calificación de faltas administrativas no graves, cuando esta haya sido impugnada ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Emitir el proyecto de reclasificación en su caso de faltas administrativas no graves, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- ❖ Elaborar el proyecto de impugnación cuando la Unidad Substanciadora y Resolutora se abstenga de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, acreditando los elementos constitutivos de responsabilidad propiamente.
- ❖ Elaborar el acuerdo de solicitud a la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para la aplicación de medidas cautelares procedentes
- ❖ Proyectar denuncias de hechos delictuosos ante las autoridades competentes.
- ❖ Notificar lo conducente durante la investigación.
- ❖ Auxiliarse del personal a su cargo para el desempeño de las atribuciones.

d



### Departamento de Control Patrimonial



#### Objetivo.

Fortalecer, administrar y operar los diversos Sistemas de Control y Evaluación Patrimonial mediante los Sistemas de la Dirección General de Responsabilidades de los Servidores Públicos (DGRSP), Sistema de Constancias de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para informar al Subcontralor de Investigación, Denuncias y Evolución Patrimonial, sobre la omisión de los servidores públicos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses; así como, para expedir Constancias de No Inhabilitación en beneficio de los servidores públicos.

Handwritten signature

#### Funciones.

- ❖ Informar a la Unidad Investigadora las anomalías y/o el incremento injustificable del patrimonio de los servidores públicos, así como el incumplimiento en el plazo establecido para su declaración patrimonial.
- ❖ Recibir y registrar las declaraciones de Situación Patrimonial de Intereses y presentación de declaración fiscal de los servidores públicos de la administración pública municipal.
- ❖ Verificar que las declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, sean presentados en tiempo, forma y conforme a los formatos, manuales e instructivos correspondientes.
- ❖ Operar y Mantener actualizado los diversos sistemas de control patrimonial de responsabilidades, como son el sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB,

Handwritten notes: A.H.H. 2/1/12

Handwritten signature







DGRSP y DECL@RANET), Constancias de no Inhabilitación, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, así como el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación.

- ❖ Auxiliarse del personal de su cargo para el desempeño de sus atribuciones.

### **Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.**

#### **Objetivo.**

Mantener el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas Graves mediante la sustanciación hasta el desahogo de la audiencia inicial remitiendo el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa y Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas No Graves en cada una de sus etapas para la Resolución y cumplimiento realizando sus actos de conformidad a lo establecido en la legislación correspondiente.

#### **Funciones.**

- ❖ Recibir de la Unidad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- ❖ Turnar al Jefe de Departamento de Responsabilidades, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar si previene o admite el mismo.
- ❖ Firmar el proyecto de prevención y/o admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, elaborado por la Unidad Substanciadora.
- ❖ Remitir al Jefe de Departamento de Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de admisión del mismo; y al titular de la Unidad Investigadora el oficio y acuerdo que correspondan en los casos de prevención.
- ❖ Recibir del Jefe de Departamento de Responsabilidades la documentación relativa a la citación del presunto responsable, para llevar a cabo el emplazamiento correspondiente, así como la citación de las partes, y firmarla.
- ❖ Turnar al personal habilitado como notificador, la documentación relativa al emplazamiento del presunto responsable, para ejecutar el emplazamiento correspondiente, así como la que corresponda para citar a las partes y la resolución.
- ❖ Firmar el acuerdo mediante el cual se habilite al personal a su cargo, para llevar a cabo emplazamientos, citaciones y notificaciones, que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- ❖ Firmar las actas que genere el personal bajo su cargo en las audiencias dentro del procedimiento Administrativo.
- ❖ Firmar la audiencia inicial.
- ❖ Firmar las documentales elaboradas dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa con motivo de desahogo de pruebas, de la apertura de alegatos y cierre de instrucción.

*Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature at the bottom right.*







- ❖ Firmar las documentales generadas con motivo de faltas graves y remitirlo a la autoridad competente, una vez celebrada la audiencia inicial.
  - ❖ Firmar el acuerdo en el que se establezcan medidas cautelares.
  - ❖ Firmar el acuerdo de acumulación, cuando sea procedente en los expedientes de responsabilidad administrativa.
  - ❖ Firmar el acuerdo de improcedencia y/o sobreseimiento que corresponda dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - ❖ Firmar los oficios o acuerdos relativos a la certificación de la documentación que forma parte de los expedientes que se encuentran en procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - ❖ Firmar los acuerdos relativos a la tramitación y determinación de los incidentes presentados en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
  - ❖ Firmar los acuerdos de admisión o desechamiento de recursos de revocación, así como aquellos generados con motivo de las resoluciones emitidas que afecten la esfera jurídica de quien cometió una falta administrativa.
  - ❖ Firmar los acuerdos elaborados para la imposición de los medios de apremio necesarios en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Firmar los acuerdos elaborados con motivo del recurso de reclamación, y en caso de admisión y los oficios mediante los cuales se remita a la autoridad correspondiente.

### Departamento de Responsabilidades.

34

#### Objetivo.

Fortalecer los proyectos de acuerdo que se realicen mediante el procedimiento de responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas no graves, para cada una de sus etapas, realizando sus actos bajo los principios regulados en la ley.

#### Funciones.

- ❖ Recibir del titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para la atención y elaboración de las documentales que correspondan.
- ❖ Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.
- ❖ Remitir y registrar al personal a su cargo el o los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa para su revisión, análisis y elaboración del acuerdo de admisión o prevención según corresponda.
- ❖ Recibir y revisar el proyecto de acuerdo de admisión o prevención elaborado por el personal a su cargo con motivo del informe de presunta responsabilidad administrativa según corresponda y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar los documentos elaborados por el personal a su cargo con motivo del emplazamiento del presunto responsable y de la citación de las partes y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

34

*[Handwritten signature]*







- ❖ Recibir y revisar los proyectos de los acuerdos que realice el personal a su cargo para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar las actas elaboradas por el personal a su cargo con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar los acuerdos elaborados por el personal a su cargo sobre admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo referente a la apertura de alegatos concluido el desahogo de las pruebas y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo de medidas cautelares y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo de acumulación de asuntos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Unidad Substanciadora y Resolutora para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre la improcedencia o de sobreseimiento planteado dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo que se proponga y genere en los incidentes dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, el acuerdo relativo al recurso de reclamación, así como el del oficio en su caso para remitir a la autoridad correspondiente y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo, la documentación que se genere para la ejecución del emplazamiento del presunto responsable y citación de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo los oficios y/o acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el acuerdo sobre las improcedencias y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional se

*Handwritten signature and initials*







entregara al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

- ❖ Recibir y revisar del personal adscrito a su cargo el oficio y acuerdo para remitir el o los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Jefatura de Departamento de Sanciones y Ejecución una vez desahogados los alegatos, para su continuación y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

### Departamento de Sanciones y Ejecución.

#### Objetivo.

Fortalecer los proyectos de acuerdos respecto del cierre de instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, mediante la resolución que en derecho corresponda, debidamente fundamentada y motivada, para el cumplimiento de las sanciones.

#### Funciones.

de

- ❖ Recibir del titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades, los expedientes turnados a cierre de instrucción y emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda
- ❖ Validar con su antefirma la documentación correspondiente a sus funciones.
- ❖ Registrar el expediente de Responsabilidad Administrativa y remitir al personal a su cargo, para su análisis y trámite correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo, el acuerdo en el que se declare cerrada la Instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos que se generen para la debida integración del procedimiento de responsabilidad administrativa, y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de resolución que en derecho corresponda respecto del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades y firma correspondiente, autorizando con su ante firma.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los oficios y acuerdos para la notificación de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por parte del personal habilitado para ello y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo las propuestas de oficio y/o resolución, relativos al recurso de revocación en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente

36

36

de

31/11/24

[Handwritten signature]







- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdos elaborados a fin de llevar a cabo la certificación de documentos generados en el área de su competencia y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el oficio y acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria ante las autoridades competentes, en el caso de notificaciones fuera del ámbito jurisdiccional y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo los acuerdos de acumulación de expedientes, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.
- ❖ Recibir y revisar del personal a su cargo el acuerdo sobre las improcedencias y/o sobreseimientos de los expedientes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y remitir al titular de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades para su aprobación y firma correspondiente.

### Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

#### Objetivo.

Mantener y operar el Sistema de Control Interno Municipal con las Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la evaluación de desempeño y la administración de riesgos institucionales, para consolidar el cumplimiento normativo y oportuno de los procesos administrativos, esto para fortalecer la participación de las personas servidoras públicas mediante el desempeño basado en valores públicos de ética y conducta.

37

37

#### Funciones.

- ❖ Elaborar el Programa Anual de Control Interno Municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control Interno.
- ❖ Ejecutar el seguimiento de la administración de riesgos procedimentales en las Dependencias Administrativas.
- ❖ Evaluar y alertar de los riesgos detectados en las Dependencias Administrativas.
- ❖ Elaborar la convocatoria y emitir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Control y Desempeño Municipal (COCODEM) 2022-2024 de Tlalnequapia de Baz, Estado de México.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos.
- ❖ Promover y difundir el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal
- ❖ Llevar a cabo las acciones y programas necesarios para contar con un diagnóstico de las conductas éticas de los servidores públicos municipales, incluyendo a la ciudadanía.
- ❖ Capacitar y sensibilizar a las y los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- ❖ Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas
- ❖ Actualizar y promover el Código de Ética y Valores de la Administración Pública Municipal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*







- ❖ Implementar aleatoriamente evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público municipal.
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- ❖ Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

### Subcontraloría de Fiscalización

#### Objetivo.

Mantener la realización de Auditorías Operativas Administrativas y Legales, de Cumplimiento Financiero, y de Inversión Física, mediante la planeación, ejecución y elaboración de informes a fin de verificar que los recursos públicos se hayan ejercido conforme a la normativa, asimismo, evaluar el cumplimiento de las metas y programas sustantivos del gobierno municipal en términos de eficiencia, eficacia y economía. De igual manera, verificar el estado que guarda el control interno en las diferentes dependencias municipales y la promoción de la participación social en la ejecución de obra pública y programas sociales, coadyuvando a la transparencia del uso de los recursos públicos y a un mayor impacto social.

#### Funciones.

- ❖ Participar en los comités, de los cuales intervenga el Órgano de Control Interno.
- ❖ Formular el Programa Anual de Auditoría a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos especializados y coordinaciones de la administración pública, para autorización del Control Interno Municipal.
- ❖ Verificar que en la planeación, ejecución y elaboración de informes de auditorías se cumpla con lo establecido en la normativa aplicable.
- ❖ Supervisar que el Programa Anual de Auditoría se lleve a cabo conforme a lo autorizado, en tiempo y forma.
- ❖ Vigilar que se lleven a cabo las revisiones específicas, instruidas por el Contralor Interno Municipal o por el Presidente Municipal.
- ❖ Realizar las solicitudes de información, provenientes de las revisiones o auditorías practicadas a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, organismos especializados y coordinaciones de la administración pública.
- ❖ Autorizar las cédulas de observaciones, los informes de auditorías, y cédulas de seguimiento practicados a las dependencias, órganos administrativos desconcentrados, y organismos especializados de la administración pública, y dar vista al Contralor Interno Municipal, para lo conducente.
- ❖ Autorizar las cédulas de seguimiento de observaciones derivadas de auditorías y revisiones practicadas por otros entes fiscalizadores
- ❖ Vigilar la promoción y constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS).

38

38





- ❖ Turnar a la Unidad Investigadora las cédulas de seguimiento de Auditorías y revisiones que contengan observaciones que no hayan sido solventadas.
- ❖ Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Auditoría Operacional y Administrativa y Legal

#### Objetivo.

Fortalecer el sistema de control municipal mediante auditorías operacionales, administrativas y de desempeño, así como de revisiones específicas, mediante la vigilancia constante en el cumplimiento de los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, a fin de coadyuvar a la rendición de cuentas y mejora continua durante la prestación de trámites y servicios con apego a lo dispuesto en la normatividad vigente.

#### Funciones.

- ❖ Planear, programar y ejecutar el Programa Anual para la Revisión del Sistema de Control Municipal, el cual se integra de auditorías operacionales, administrativas y de desempeño, así como de revisiones específicas en materia de Patrimonio Municipal, de Instrumentos Administrativos, del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, del Archivo en Trámite y Concentración, entre otras.
- ❖ Planear, programar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías del Departamento, para verificar la correcta aplicación de las disposiciones legales y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos durante los procesos administrativos de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
- ❖ Elaborar e integrar la convocatoria, además de emitir las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2019-2021, a fin de dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- ❖ Participar en los levantamientos físicos de bienes muebles en uso y custodia de las sindicaturas, regidurías, dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal conforme a la normatividad vigente, para la emisión de las actas circunstanciadas en las que además de indicar los bienes muebles existentes, se mencionará los bienes muebles faltantes o sobrantes con referencia a la información proporcionada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
- ❖ Participar en los levantamientos físicos de bienes inmuebles conforme a la normatividad vigente, para la emisión del acta circunstanciada que describa la situación en la que se encuentran los predios de

39

39

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*







propiedad municipal, con referencia a la información proporcionada por la Coordinación de Patrimonio Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

- ❖ Realizar el seguimiento de los hallazgos en materia de bienes muebles e inmuebles que se deriven de los actos de fiscalización realizados por la Auditoría Superior de la Federación, del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y de las demás instancias fiscalizadoras competentes, a efecto de evitar su recurrencia en futuras revisiones.
- ❖ Revisar que la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal, se realicen con apego a los Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, a efecto de emitir recomendaciones para la debida conformación de los instrumentos administrativos.
- ❖ Revisar el desempeño de las dependencias y órganos auxiliares respecto a las metas de las acciones sustantivas de los proyectos y programas que integran el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM), además de testificar la existencia de la evidencia documental correspondiente.
- ❖ Revisar el cumplimiento de las dependencias y órganos auxiliares relativo al Archivo en Trámite y Concentración con apego a la normatividad aplicable en la materia.
- ❖ Elaborar y dar seguimiento a los informes de las auditorías y revisiones específicas para la solvatación de las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas.
- ❖ Demás funciones inherentes al área de su competencia, derivados de otros ordenamientos legales y/o encomendados por sus superiores jerárquicos.

2



### Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero

#### Objetivo.

Mantener la fiscalización de los recursos públicos ejercidos por las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal mediante auditorías financieras para comprobar que la recaudación, administración y aplicación se efectúe conforme a las disposiciones legales, contables, presupuestales y financieras.

3

#### Funciones.

- ❖ Acordar con el Subcontralor de Fiscalización, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- ❖ Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control financiero;
- ❖ Formular y proponer mecanismos de control interno que coadyuvan a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones que son captadas por la Tesorería Municipal;

3/11/24

*[Handwritten signature]*







- ❖ Organizar y realizar auditorías en materia financiera, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal, se ejerzan de acuerdo con la normatividad aplicable y a los principios de contabilidad gubernamental;
- ❖ Verificar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y los lineamientos aplicables;
- ❖ Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones, así como dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- ❖ Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por sus superiores jerárquicos, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- ❖ Elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías y entregarlos al titular de la Subcontraloría de Fiscalización, para su autorización para los efectos procedentes;
- ❖ Dar seguimiento a la solventación de observaciones administrativas, que remitan los entes fiscalizadores federales y estatales; y
- ❖ Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

### Departamento de Auditoría de Inversión Física

#### Objetivo.

Fortalecer el sistema de control municipal, verificando el cumplimiento del Programa de Obra Anual, la ejecución de obras por contrato y por administración que realiza el municipio, mediante la aplicación de los diferentes programas y recursos federales, estatales y municipales. Efectuar el control municipal mediante visitas de inspección de obras para desarrollar una labor preventiva, así como realización de auditorías a las obras que realiza el municipio.

Asimismo, fomentar y operar en la realización de obras públicas y en los diferentes programas sociales el esquema de Contraloría Social mediante la participación ciudadana con actividades de observación, vigilancia, inspección con un enfoque preventivo y de escrutinio a realizar durante la ejecución de obras públicas y programas sociales, a través de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y de los Comités de Participación Social (CPS).

#### Funciones.

- ❖ Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Obra Anual correspondiente al ejercicio fiscal.
- ❖ Acudir en representación del Contralor Interno Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, supervisar que estos se realicen con transparencia y que se apliquen las normas y criterios en materia de control y evaluación.
- ❖ Supervisar y verificar la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, participar en la Obra Pública desde su planeación, presupuestación, programación y ejecución.







- ❖ Proponer el programa anual de auditorías y otras intervenciones.
- ❖ Realizar auditorías en materia de obras públicas, detectar hallazgos, determinar observaciones y posibles deficiencias resultantes
- ❖ Dar seguimiento de la atención y solventación de las auditorías.
- ❖ Emitir informe y cédulas de observaciones de responsabilidad, derivadas de las auditorías o intervenciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública revisadas y autorizadas por el Titular de la Unidad de Auditoría
- ❖ Coadyuvar con las Unidades en la integración de evidencia cuando se presuma que existe responsabilidad administrativa en materia de obra pública.
- ❖ Informar a la Unidad Investigadora hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o intervención.
- ❖ Testificar la Entrega-Recepción de la Obra Pública y Servicios relacionados con la misma.
- ❖ Verificar que los recursos municipales, así como recursos estatales y federales asignados al municipio para la realización de obra pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y los lineamientos de cada fuente de financiamiento a aplicar en la Obra Pública.
- ❖ Verificar la debida integración del Expediente Único de Obra de conformidad con la normatividad establecida.
- ❖ Organizar y operar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), cuando corresponda a recursos federales o estatales respectivamente.
- ❖ Promover y programar en tiempo y forma la constitución de COCICOVI en coordinación con las dependencias municipales involucrada en el Programa de Contraloría Social, cuando corresponda a recursos municipales, así como capacitar y asesorar a los Contralores Sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de las obras.
- ❖ Coordinarse con la Dirección de Infraestructura Urbana y las dependencias involucradas para llevar a cabo la constitución de los COCICOVI en las comunidades, beneficiadas con obras y programas sociales.
- ❖ Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizada.
- ❖ Recibir y atender las quejas por detalles y/o defectos en materia de obra pública que presentan los COCICOVI.
- ❖ Turnar los reportes ciudadanos a las dependencias ejecutoras de obra pública o programa social, solicitando remitan a esta Contraloría Interna Municipal un informe sobre las presuntas irregularidades detectadas por los Contralores Sociales.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

42

42





### **Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción**

#### **Objetivo.**

Mantener el fomento y difusión entre la ciudadanía de las obligaciones de los servidores públicos, la cultura de la legalidad y la transparencia, mediante el uso de los mecanismos de participación ciudadana, para el respeto a la legalidad y el combate a la corrupción.

#### **Funciones.**

- ❖ Crear bases para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- ❖ Crear difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y del control de los recursos públicos.
- ❖ Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia.
- ❖ Implementar monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales.
- ❖ Diseñar e impartir cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas.
- ❖ Implementar campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social.

43

43

Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas al área de su competencia por sus superiores jerárquicos

### **Enlace Administrativo**

#### **Objetivo.**

Gestionar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, mediante la adquisición de cada uno de ellos, para garantizar la operatividad del programa a ejecutar conforme a las atribuciones establecidas en las disposiciones legales; además de coadyuvar en los levantamientos físicos de bienes muebles asignados para uso y custodia de este Órgano de Control.

#### **Funciones.**

- ❖ Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales de manera oportuna para la operatividad del programa a ejecutar por la Contraloría Interna Municipal.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature in blue ink at the bottom right.*







- ❖ Realizar el trámite administrativo de los movimientos de personal por alta, nuevo ingreso; baja, renuncia y cambios de adscripción o de nivel salarial ante Oficialía Mayor.
- ❖ Elaborar y presentar al Contralor Interno Municipal, la propuesta de políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a este Órgano de Control Interno.
- ❖ Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos basado en los programas, metas y acciones de la Contraloría Interna Municipal, conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- ❖ Integrar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Integrar el informe de avance programático mensual y trimestral del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de los proyectos que conforman el programa de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Realizar inventarios físicos de materiales, útiles y equipos menores de oficina existentes en la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Realizar el inventario físico de bienes muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal de manera anticipada al Levantamiento Físico de Bienes Muebles que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal.
- ❖ Registrar y controlar mediante el formato de resguardo de Bienes Muebles el mobiliario y equipo de oficina, así como los vehículos asignados para uso y custodia de las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal.
- ❖ Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal de las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la emisión de los resguardos correspondientes.
- ❖ Integrar el expediente en caso de que existan bienes muebles siniestrados, robados, extraviados y/o faltantes de este Órgano de Control Interno.
- ❖ Participar en el Levantamiento Físico de Bienes Muebles en uso y custodia del Órgano de Control Interno que realiza la Coordinación de Patrimonio Municipal conforme a la normatividad aplicable a la materia.
- ❖ Gestionar ante la Coordinación de Patrimonio Municipal la elaboración de la placa o etiqueta adherible con el número de inventario por reposición o desgaste de la misma en los bienes muebles existentes, o bien para los activos de nueva adquisición.
- ❖ Realizar el trámite administrativo ante la Coordinación de Patrimonio Municipal para la recepción de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia para el proceso de baja del activo físico.
- ❖ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las encomendadas por su superior jerárquico.

4



44

Handwritten signature

2/11/24



44

Handwritten signature







**VIII. Validación.**

<p style="text-align: center;"><b>Autorizó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlalnequántia de Baz, México.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Validó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Reviso en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordino</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Director de Administración</p>
<p style="text-align: center;"><b>Elaboró</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Apoyó</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.</p>











**IX. Hoja de Actualización.**

FECHA	DESCRIPCIÓN
Julio 2022	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, vigente y de acuerdo a los lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para la Administración Pública Municipal, 2022-2024, emitidos por la Dirección de Administración, los cuales toman en cuenta los criterios y elementos metodológicos recomendados por el Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), para la formulación de los Manuales Administrativos.
Noviembre 2023	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal, el 22 de febrero de 2022; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para 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.
2024	Actualización del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interno Municipal de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 35, el 15 de Septiembre de 2023; así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos para 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.

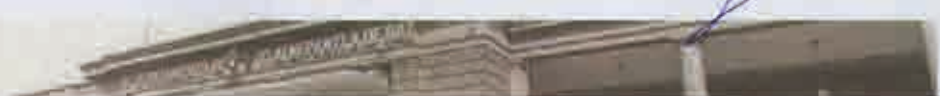
47

47

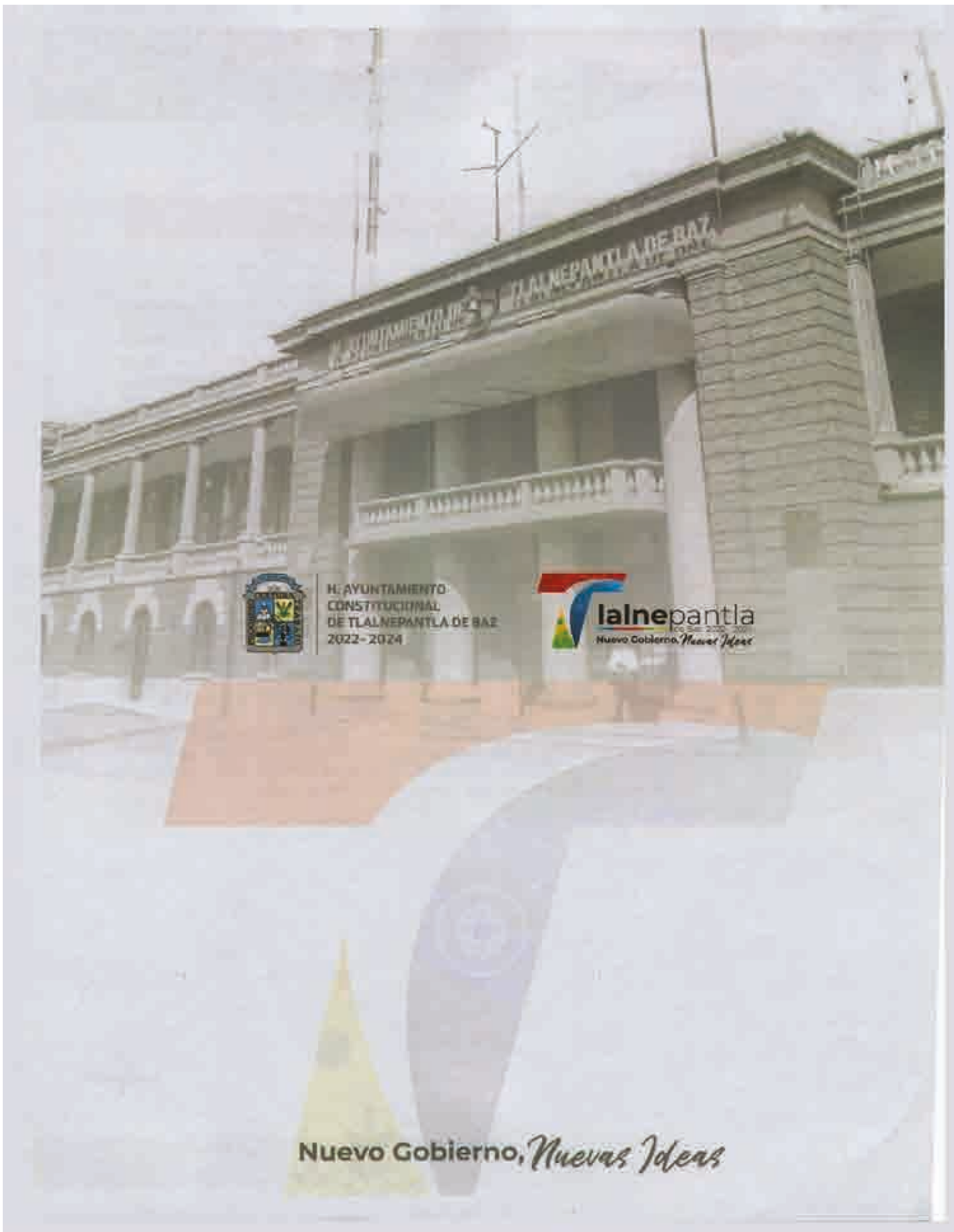
*[Handwritten signature]*  
11/12

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**tlalnepantla**  
2022-2024  
*Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas*

**Nuevo Gobierno, Nuevas Ideas**



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022- 2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

2024

Nuevo Gobierno, *Nuevas Ideas*





EL APENDICIE  
CONSTITUCIONAL  
DE TIALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



↑



↑

6

© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2022-2024.  
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  
2024.

Impreso y hecho en Tlalnepantla Baz, Estado de México.  
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre  
y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente

3/1/24

d





## Índice

	<b>Pág.</b>
<b>1. Presentación</b>	4
<b>2. Objetivo General</b>	5
<b>3. Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal</b>	6
• Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxiaco de Baz.	6
<b>Subcontraloría de Control de Procedimientos</b>	21
<b>Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas</b>	21
• Atención de Denuncias de Manera Personal por Faltas Administrativas en contra de Servidores Públicos del Municipio de Tlaxiaco de Baz, Estado de México.	21
<b>Departamento de Control Patrimonial</b>	37
• Expedición de la Constancias de No Inhabilitación.	37
• Asesorar al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses	48
• Denunciar a los servidores o ex servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlaxiaco de Baz.	56
<b>Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades</b>	64
<b>Departamento de Responsabilidades</b>	64
• Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	64
<b>Departamento de Sanción y Ejecución</b>	90
• Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	90
<b>Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos</b>	200
• Convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal "COCODEM".	200
• Evaluación de Riesgos Institucionales.	207
• Acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxiaco de Baz	164
• Convocatoria para Sesiones de Comité de Ética	176
• Convocatoria para sesionar el Comité de Control y Desempeño Municipal "COCODEM".	200
• Evaluación de Riesgos Institucionales	207
• Acto de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxiaco de Baz	164

2

2

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





<b>Subcontraloría de Fiscalización</b>	113
<b>Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero y Departamento de Auditoría de Inversión Física</b>	113
• Ejecución de Auditorías Administrativas, Financieras y de Obra Pública	113
<b>Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero</b>	146
• Ejecución de Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras	146
<b>Departamento de Auditoría de Inversión Física</b>	
• Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	183
<b>Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción</b>	218
• Ejecutar Inspecciones y Supervisiones del Empleo, Cargo o Comisión de los Servidores Públicos de las Dependencias del Municipio de Tlaxcala de Baz	218
• Implementar Encuestas para Monitorear la Calidad de la Atención a los Usuarios de Trámites y Servicios.	229
• Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos	239
<b>Enlace Administrativo</b>	247
• Suministrar Bienes o Servicios para las unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal	247
• Integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) de la Contraloría Interna Municipal	256
• Ejecución de Movimientos de Personal de la Contraloría Interna Municipal	266
• Actualización del Inventario de Bienes Muebles en uso y custodia de la Contraloría Interna Municipal	276
<b>4. Simbología</b>	286
<b>5. Registro de Ediciones</b>	287
<b>6. Distribución</b>	288
<b>7. Validación del Manual</b>	289

3

3

11/11/23





## 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 Tlanepantla 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





## 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 del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



5

*[Handwritten signature]*



5

*[Handwritten text]*

*[Handwritten mark]*

*[Large handwritten signature]*





### 3. Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal.

#### **Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxnepantla de Baz.**

##### **I. Objetivo.**

Mantener la participación de la Contraloría Interna Municipal en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas, mediante la carga de información en la plataforma tecnológica denominada "Sistema CREG de Entrega - Recepción" en apego a la normatividad aplicable a la materia, para transparentar el ejercicio de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Tlaxnepantla 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 Tlaxnepantla 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 Tlaxnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, artículo 177 fracción X. Gaceta Municipal, 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 Tlaxnepantla de Baz, Estado de México.

6

6

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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

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

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

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

**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

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

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

- Elaborar la clave CREG con el oficio correspondiente; así como, asesorar al servidor público saliente como al entrante; y participar en el acto de Entrega-Recepción.
- 7 ➤ 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. 7
- 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.

*Handwritten signature*

*Handwritten notes and signature*





## 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.
- 8
- **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.L.M.:** Secretaria del Contralor Interno Municipal.
  - **Aux. de Of. de Part. de la C.L.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.



9

#### IX. Descripción de Actividades.



9

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 Oficina 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? <b>No:</b> Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento. <b>Si:</b> Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la secretaria de la Contraloría Interna Municipal.
3	Auxiliar de la Oficina de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano.	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento a Oficina de Partes de la Contraloría Interna Municipal. (Actividad 2)





No.	Puesto	Actividad
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, al 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.
10	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.
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.

10

10

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*





No.	Puesto	Actividad
18	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal	<p>Recibe notificación y revisa la información cargada en el sistema CREG y en su caso, generan el acta de Entrega-Recepción.</p> <p>¿La información y documentación referente a los requisitos cargada en el sistema CREG son correctos?</p> <p>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.</p> <p>Si: Genera el acta de Entrega-Recepción, graba el CD en cuatro tantos y turna para firma a los servidores públicos entrante y saliente.</p>
19	Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal	Comunica al servidor público saliente como entrante que falta alguna documentación cargar en el sistema o están incorrectos algunos datos para que corrija los datos o anexe documentos faltantes.
20	Servidores Públicos Saliente y Entrante.	Reciben información, corrigen datos o anexan documentación faltante, e informan nuevamente el encargado del sistema CREG de la C.I.M. para la revisión correspondiente. (Actividad 18)
21	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal	Genera el Acta Entrega-Recepción graba la información en el CD y turna para firma a los servidores públicos entrantes y salientes.
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.	<p>Recibe, revisa y en su caso determina si el acta de entrega-recepción y CD se envían al OSFEM.</p> <p>¿La unidad administrativa se encuentra en el supuesto para enviar al OSFEM?</p> <p>No: Registra y entrega a los servidores públicos entrante y saliente dos tantos y firman de recibido el acuse del acta de entrega-recepción.</p> <p>Si: Solicita número de oficio para remitir el acta Entrega-Recepción y CD al OSFEM.</p>
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

11

11

1111

*[Handwritten signature]*



No.	Puesto	Actividad
		<b>Entrega-Recepción al OSFEM.</b>
30	Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe solicitud, registra número de oficio y comunica al Encargado del Sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.
31	Encargado del sistema CREG de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe número y genera el oficio para remitir el acta y C.D. de Entrega-Recepción al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y lo turna para firma del Contralor Interno Municipal.
32	Contralor Interno Municipal	Recibe, revisa y en su caso firma el oficio de envío de acta de Entrega-Recepción al OSFEM y lo turna para su seguimiento.  ¿El oficio de contestación es correcto? No: 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 envió el Acta y CD de Entrega-Recepción, procediendo a su archivo correspondiente. (Fin)

12

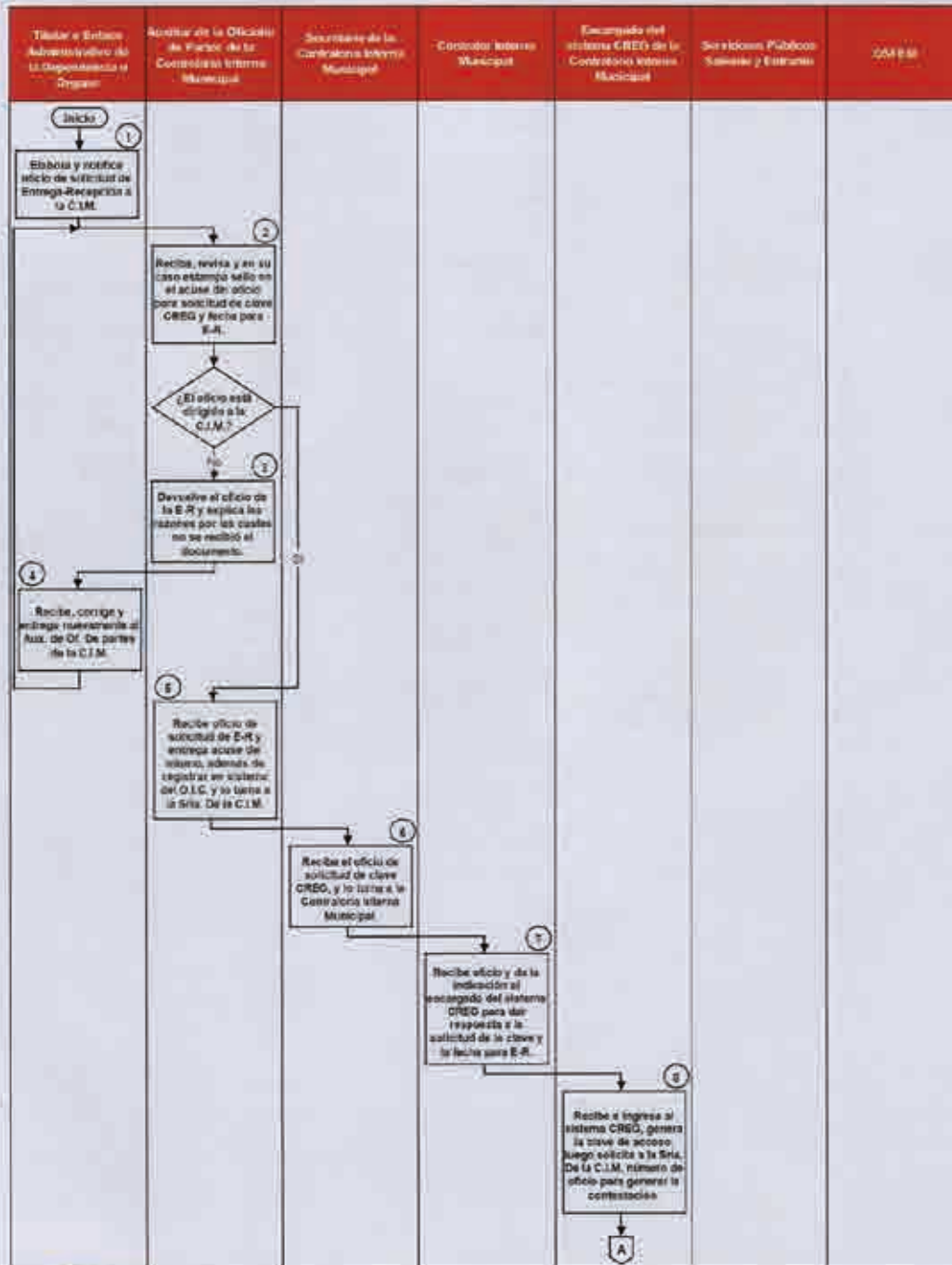
12

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**X. Diagrama de Flujo.**



13

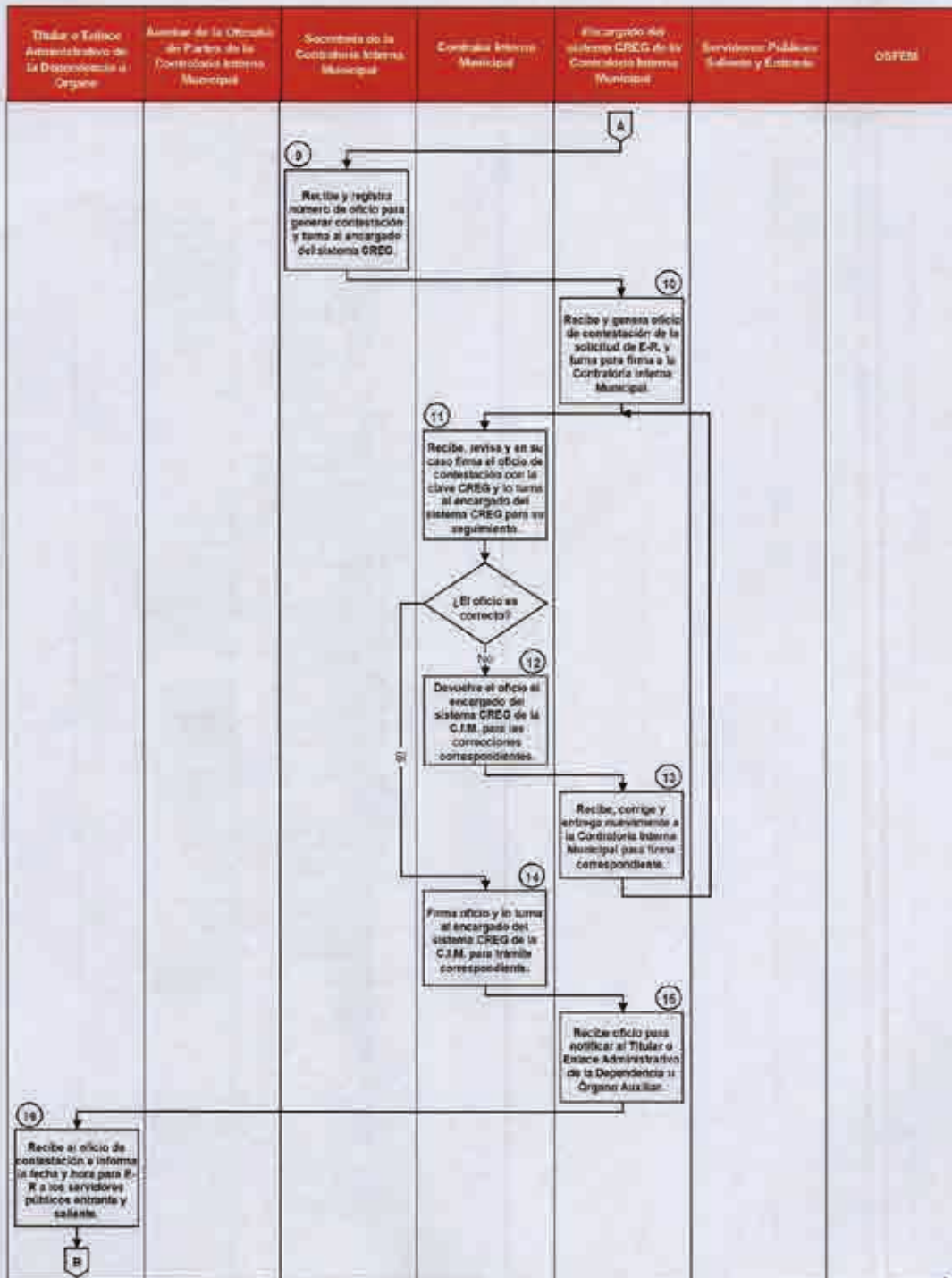
13

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*

1-1-1-1

*[Signature]*

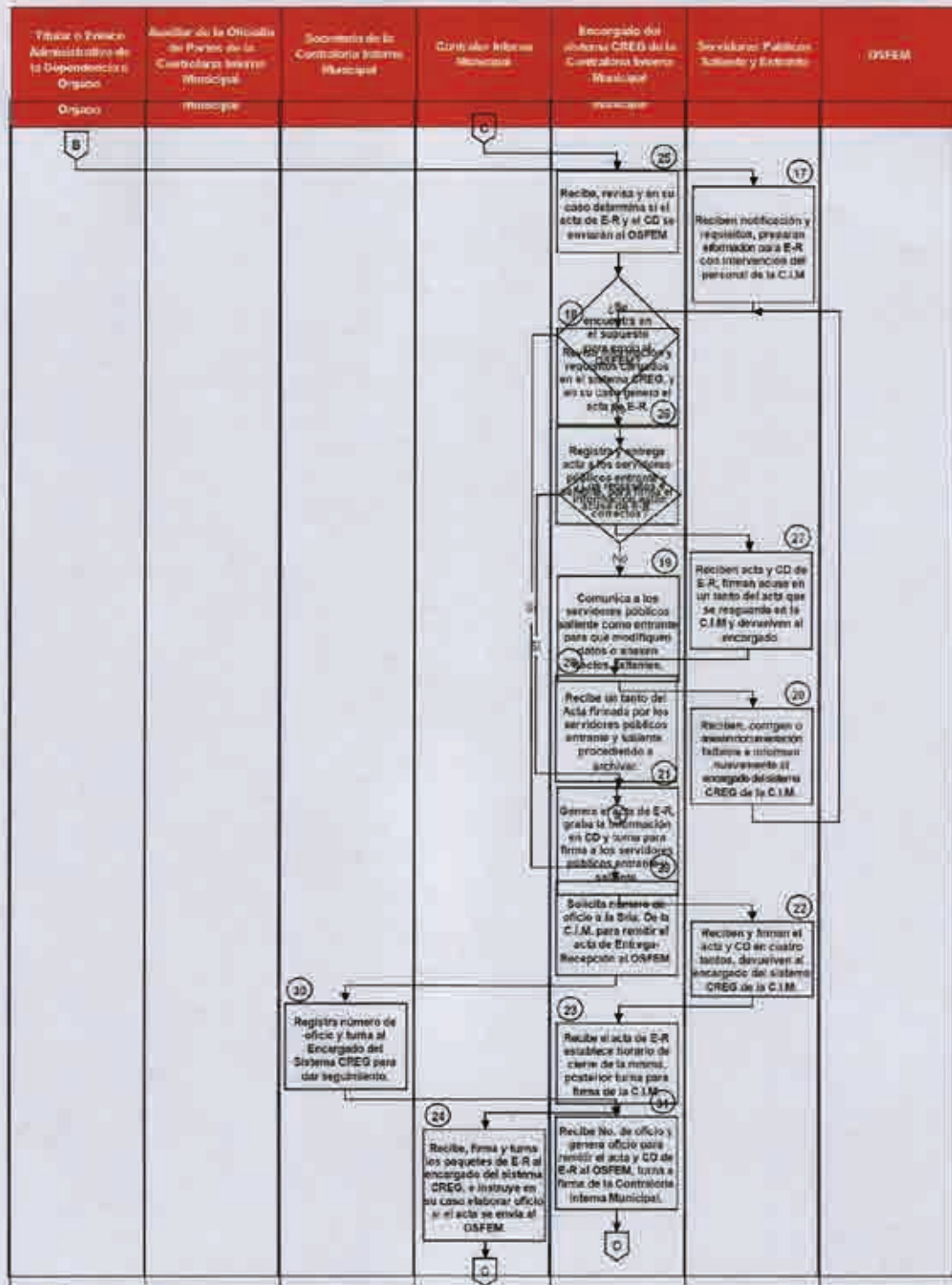
*[Signature]*



14

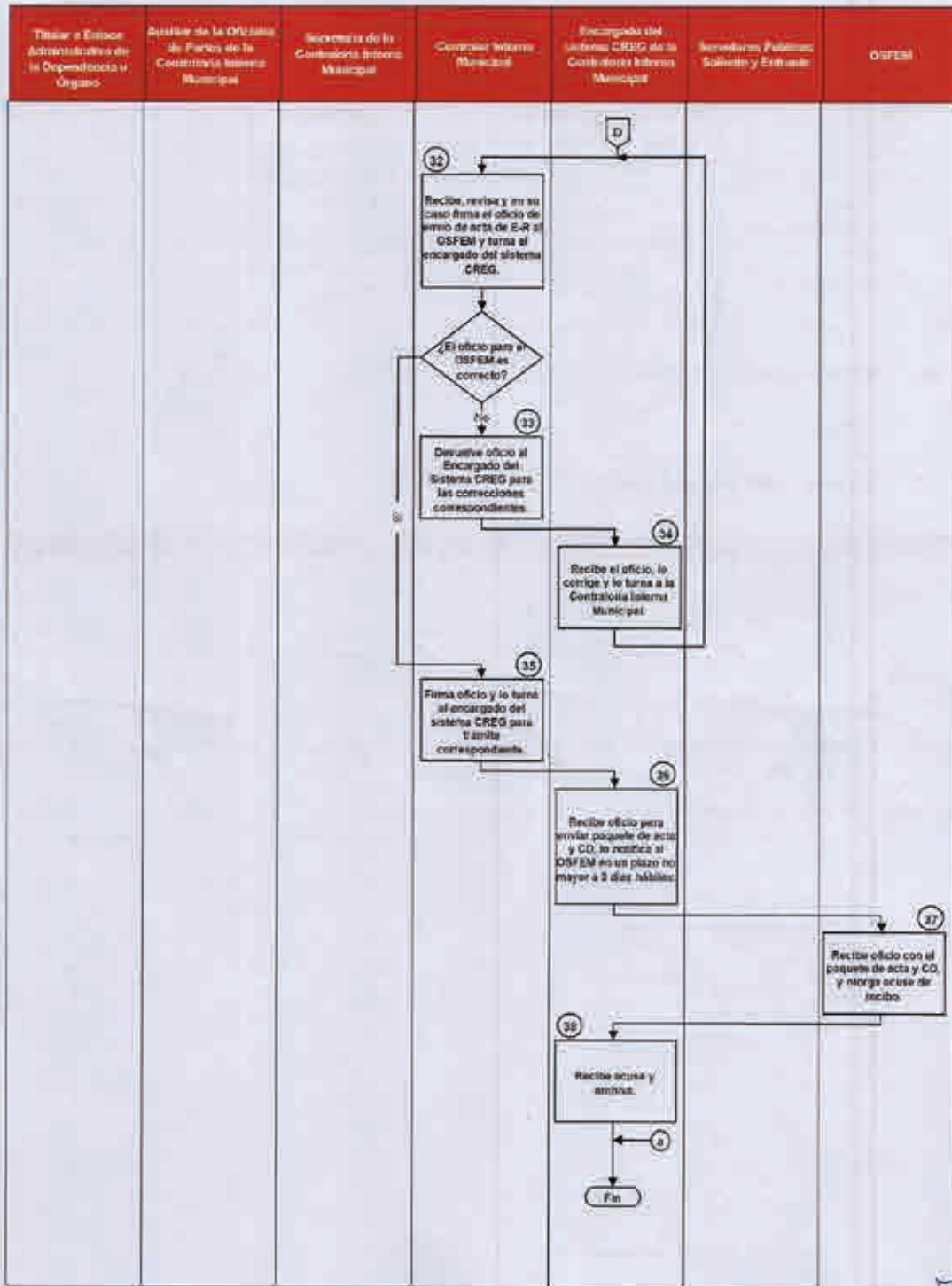
14





15

15



16

16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**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.	$\frac{\text{Número de Actos de Entrega-Recepción Atendidas.}}{\text{Número de Actos de Entrega-Recepción Solicitadas.}} \times 100$	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

17

17

FFFY R







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

18

##### III. Referencias

###### Federal

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

###### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. 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; Título Segundo, 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.

18





### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxtepec de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículos 176, Sección I, 180, 181 fracción I, 182 y 183. Gaceta Municipal, 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 Tlaxtepec 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.

19

19

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials: M, K.F.H.]*







## 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.

20

20

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## VI. Insumos

- Cédula de Denuncia por Comparecencia de Manera Personal.







### VII. Resultados

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

### VIII. Políticas

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

21

### IX. Descripción de Actividades

21

N°	Puesto	Actividad
1	Denunciante	Ingresar a la Contraloría Interna Municipal con el fin de presentar su denuncia.
2	Auxiliar de la Oficina 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.
4	Auxiliar Administrativo de la Oficina 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.	<p>Recibe, revisa y analiza la denuncia presentada, y en su caso da la indicación para la elaboración del acuerdo de incompetencia.</p> <p>¿Es competente la denuncia?</p> <p>No: Se canaliza al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas para la elaboración del proyecto de Acuerdo de Incompetencia.</p> <p>Sí: Se turna al Jefe de Departamento de Investigación y Calificación de Faltas Administrativas, para elaborar el Acuerdo de Radicación. (Actividad 21)</p>





N°	Puesto	Actividad
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.  Si: 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.
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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





N°	Puesto	Actividad
		<p>¿Se encuentra integrada la denuncia de manera personal con los elementos necesarios?</p> <p>No: Elabora el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación.</p> <p>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)</p>
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.	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación.</p> <p>¿Oficio correcto?</p> <p>No: Regresa el proyecto de oficio para solicitar al denunciante proporcione mayores elementos para la integración de la investigación.</p> <p>Sí: Se rubrica el proyecto de oficio y se pasa al Subcontralor de Control de Procedimientos para su firma.</p>
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).
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)

23

23

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







N°	Puesto	Actividad
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.	<p>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.</p> <p>¿Existen elementos suficientes para el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?</p> <p>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.</p> <p>Si: Elabora el proyecto para la determinación de la calificación de la falta (Actividad 49)</p>
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.	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo por falta de elementos.</p> <p>¿Acuerdo de Conclusión y Archivo y Oficio de notificación son correctos?</p> <p>No: Se regresa el Acuerdo de Conclusión y Archivo, así como el Oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias.</p> <p>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.</p>
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.

24

24

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





N°	Puesto	Actividad
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.
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.

25

25





N°	Puesto	Actividad
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.	<p>Recibe, revisa y en su caso rubrica el proyecto Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación.</p> <p>¿Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación son correctos?</p> <p>No: Se regresa el proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el oficio de notificación al Abogado para las correcciones necesarias.</p> <p>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</p>
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 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.

26

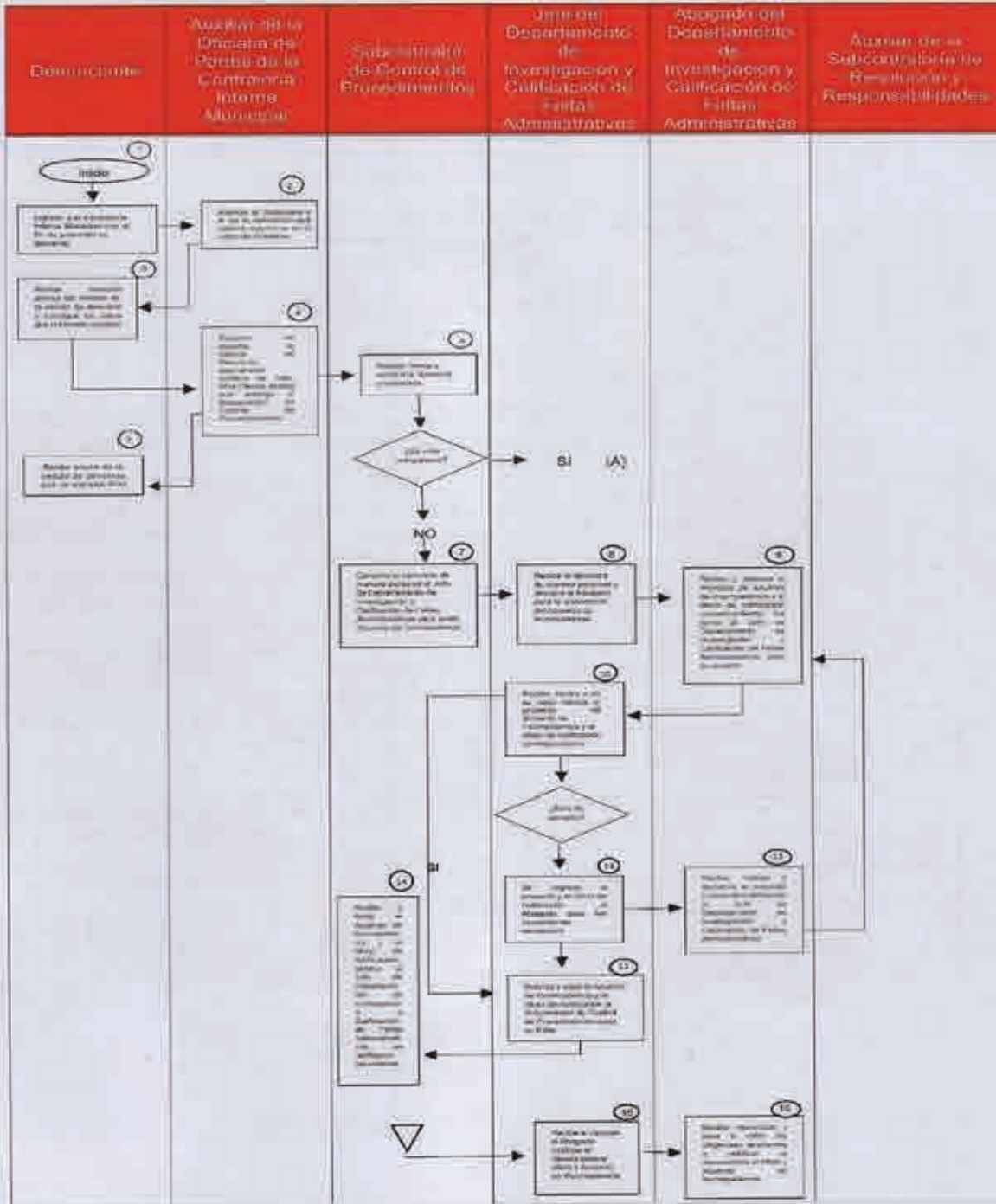
26

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





**X. Diagrama de Flujo.**

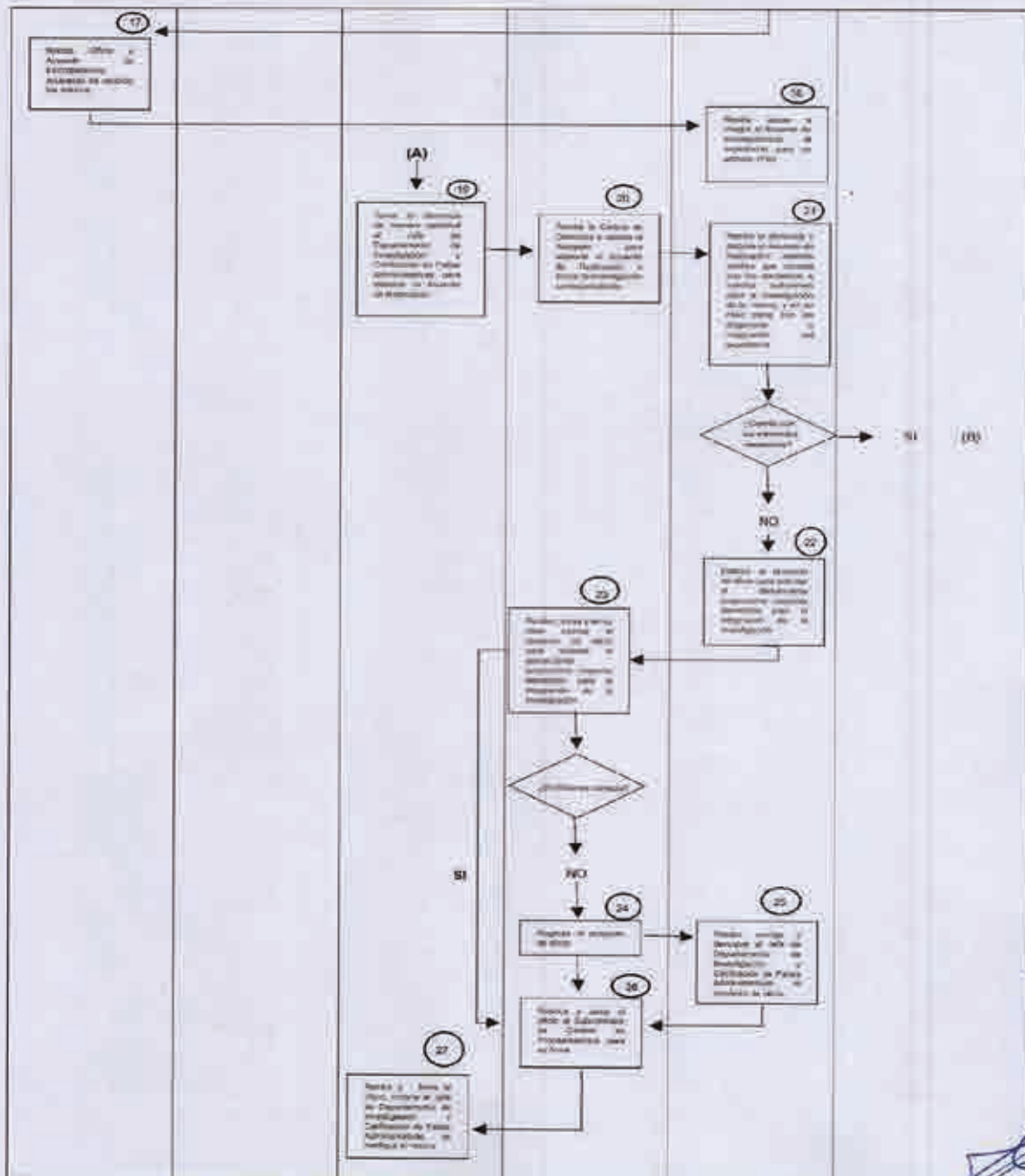


27

27



Demandante	Auxiliar de la Oficina de Fines de la Contraloría Interna Municipal	Subcontrato 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 Subcontratación de Resolución y Responsabilidades
------------	---	--	---	--	--



28

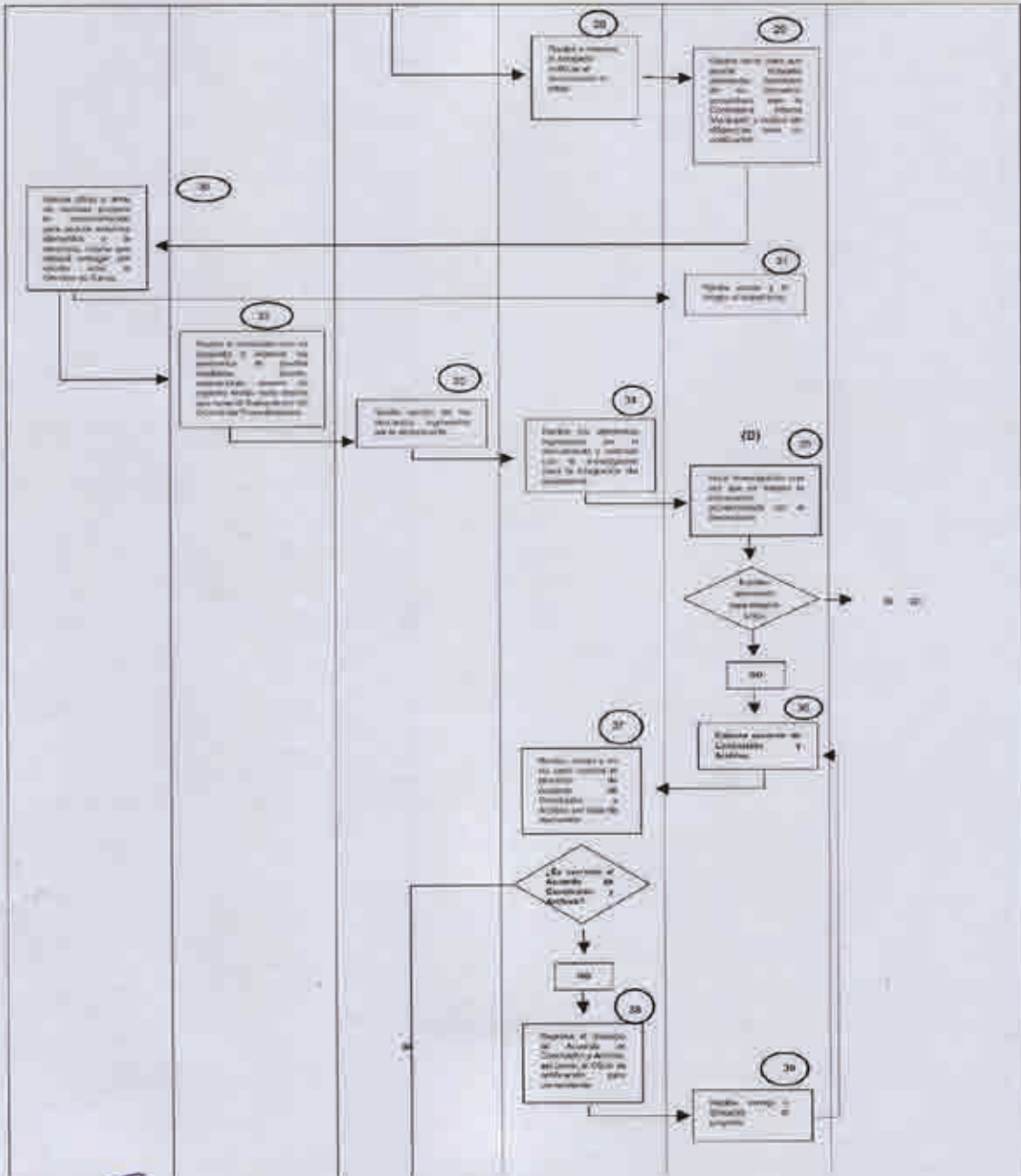
28

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





Dirigente	Asesor de la Oficina de Planes de la Contratación Interna Municipal	Subcontratista Control de Procedimientos	Jefe del Departamento de Investigación y Calificación de Fallos Administrativos	Abogado del Departamento de Investigación y Calificación de Fallos Administrativos	Asesor de la Superintendencia de Responsabilidades
-----------	---	--	---	--	--

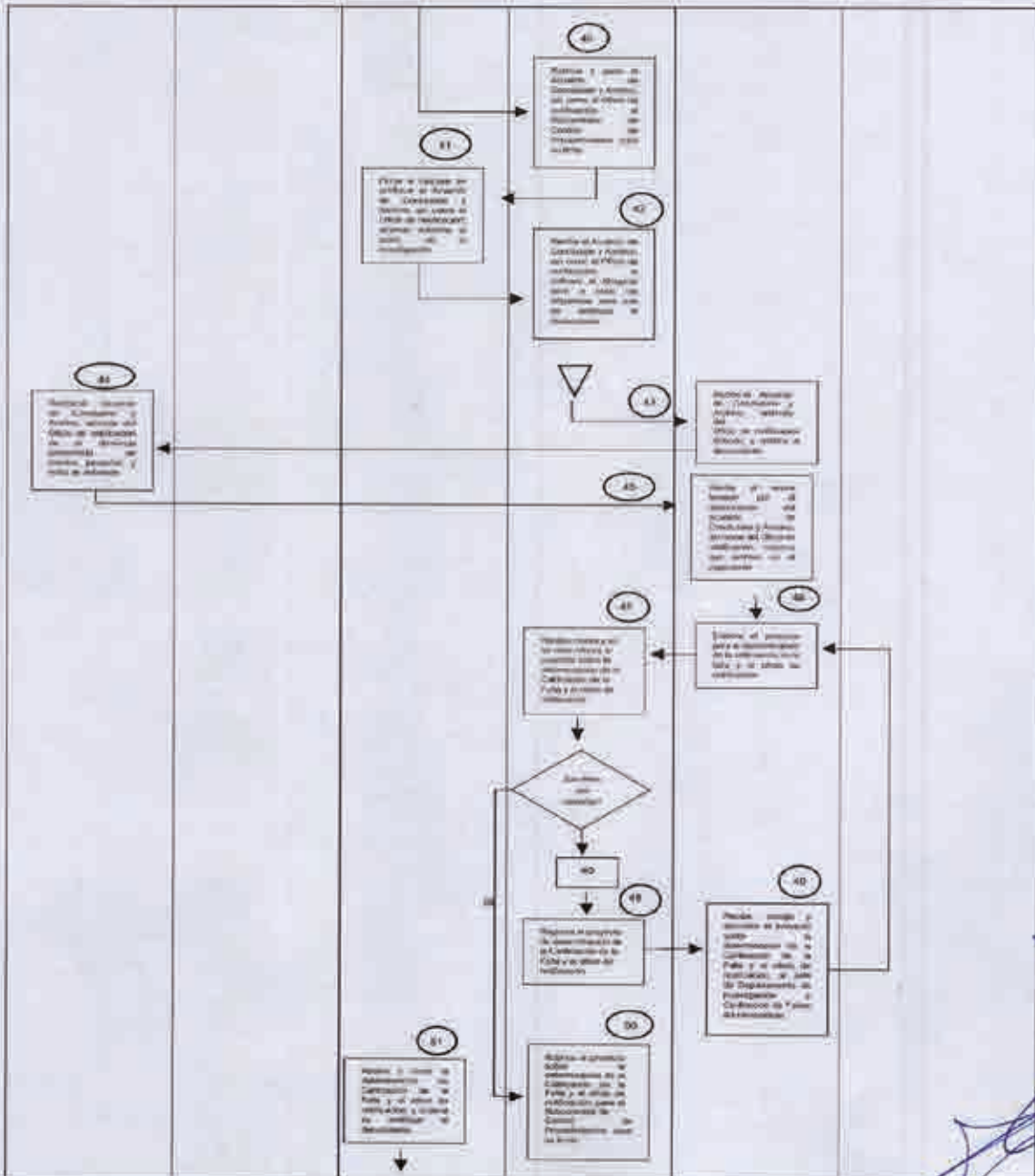


Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.



Denunciante	Auxiliar de la Oficina de Partes de la Comptencia Interna Municipal	Subcomité de Control de Procedimientos	Jefe del Departamento II Investigación y Calificación de Fallos Administrativos	Abogado del Departamento III Investigación y Calificación de Fallos Administrativos	Auxiliar de la Subcomisión de Revisión y Responsabilidades
-------------	---	--	---	---	--



30

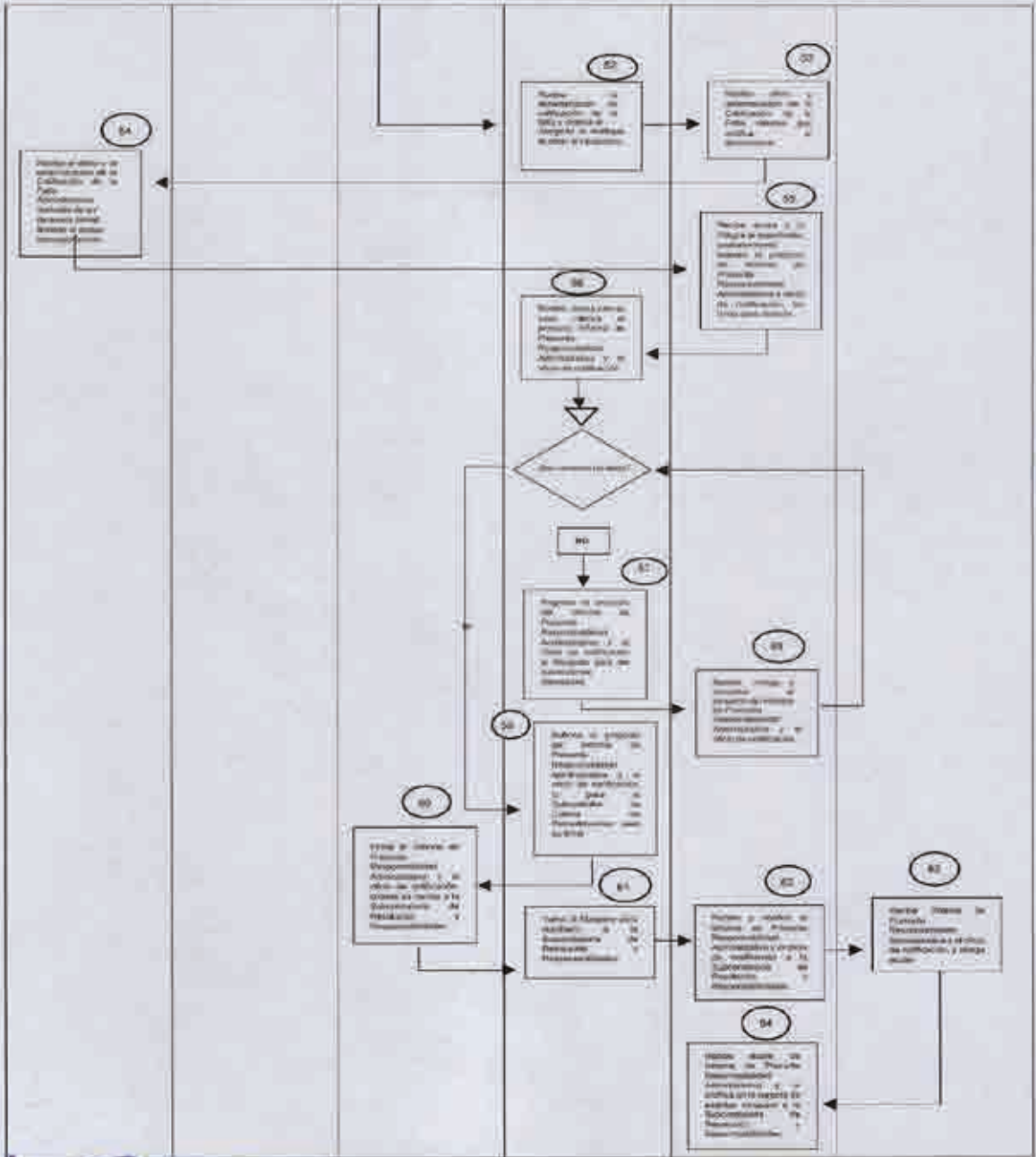
30

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





LA REFORMA DE LA  
CONSTITUCIÓN  
DEL 5 DE ABRIL DE 2008  
2002-2004



31

31



**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Fórmula	Periodicidad
Atención a Quejas y Denuncias	Mide el porcentaje de la Atención a Quejas y Denuncias.	$\frac{\text{Número de Denuncias de Manera Personal atendidas}}{\text{Número de Denuncias de Manera Personal recibidas}} \times 100$	Semestral

**XII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobo
 <b>Lic. Eileen Villamil Ramos</b> Jefa de Departamento de Investigación y Calificación de Fallos Administrativos.	 <b>Lic. Miguel Angel Leyva Piñón</b> Subcontralor Control de Procedimientos.	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

32

32

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 C.  
 M.  
 A.  
 2/1/11





## Departamento de Control Patrimonial

### 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 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, 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://declarar.net.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 Tlaxiahuacan, Estado de México.
- Entregar al servidor público del Municipio de Tlaxiahuacan 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 Tlaxiahuacan 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 Tlaxiahuacan de Baz, Estado de México.

*Declar@net*



34



34

**VI. Insumos.**

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

*6*

**VII. Resultados.**

- Asesoría al Servidor Público en la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

*u*

**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 Tlaxiahuacan 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.

*h*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*







**IX. Descripción de actividades.**

No.	Puesto	Actividad
1	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxtepan de Baz.	Acude a Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal; para solicitar la asesoría de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe al servidor público y le solicita una identificación oficial.
3	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxtepan 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 Tlaxtepan de Baz, y en su caso le brinda la asesoría en la Página Extranet ( <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx">https://declaranet.secogem.gob.mx</a> ), ¿El servidor público se encuentra registrado como usuario (CURP) y Contraseña del Decl@raNET? <b>No:</b> Asesora al servidor o ex servidor público del Municipio de Tlaxtepan de Baz, indicándole los pasos a seguir para ingresar con su usuario (CURP) y Contraseña a Decl@raNET a través de la Página Extranet ( <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx">https://declaranet.secogem.gob.mx</a> ), 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. <b>Si:</b> El servidor público cuenta con el Usuario (CURP) y Contraseña, entonces se inicia el asesoramiento y apoyo de llenado en el sistema Decl@raNET, 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 Tlaxtepan de Baz, indicándole los pasos a seguir para el ingreso con Usuario (CURP) y Contraseña de Decl@raNET a través de la Página Extranet ( <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx">https://declaranet.secogem.gob.mx</a> ), a fin de ingresar a la plataforma de Decl@net.
8	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxtepan de Baz.	Recibe asesoría y obtiene la contraseña en caso de no contar con ella mediante el Registro el envío de correo electrónico personal, para su registro y nueva generación de contraseña de Decl@raNET a través de la página Extranet ( <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx">https://declaranet.secogem.gob.mx</a> ).
9	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Asesora al servidor público del Municipio de Tlaxtepan de Baz, indicándole capture el correo electrónico y coloque nueva contraseña, además de señalarle los pasos y plazos para

*Handwritten signature*



35

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

35

*Large handwritten signature*



35







No.	Puesto	Actividad
		cumplir con la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
10	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxnepan de Baz.	Recibe asesoría y captura del llenado de la Declaración de situación Patrimonial en la página Extranet ( <a href="https://declaranet.secogem.gob.mx">https://declaranet.secogem.gob.mx</a> ), 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? <b>Si:</b> Emite pregunta sobre el llenado de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. <b>No:</b> Concluye enviando a través del sistema Decl@araNET su Declaración de Situación Patrimonial y de intereses.
11	Servidores Públicos del Municipio de Tlaxnepan 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 Tlaxnepan 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 Tlaxnepan 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 Tlaxnepan 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 Tlaxnepan de Baz, el formato de Registro de Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y archiva en el expediente correspondiente.

*[Handwritten signature]*

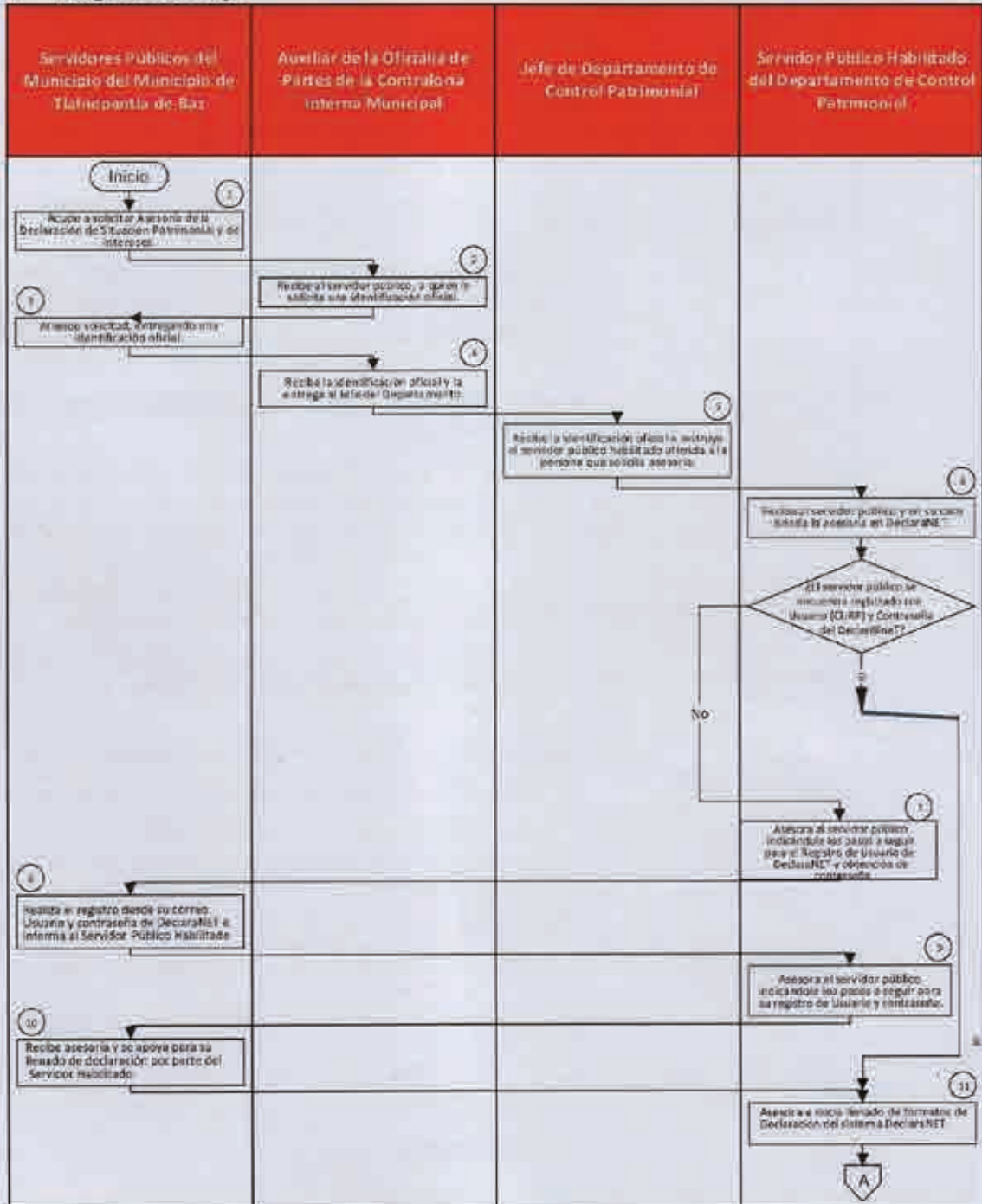
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*





**X Diagrama de Flujo.**



37

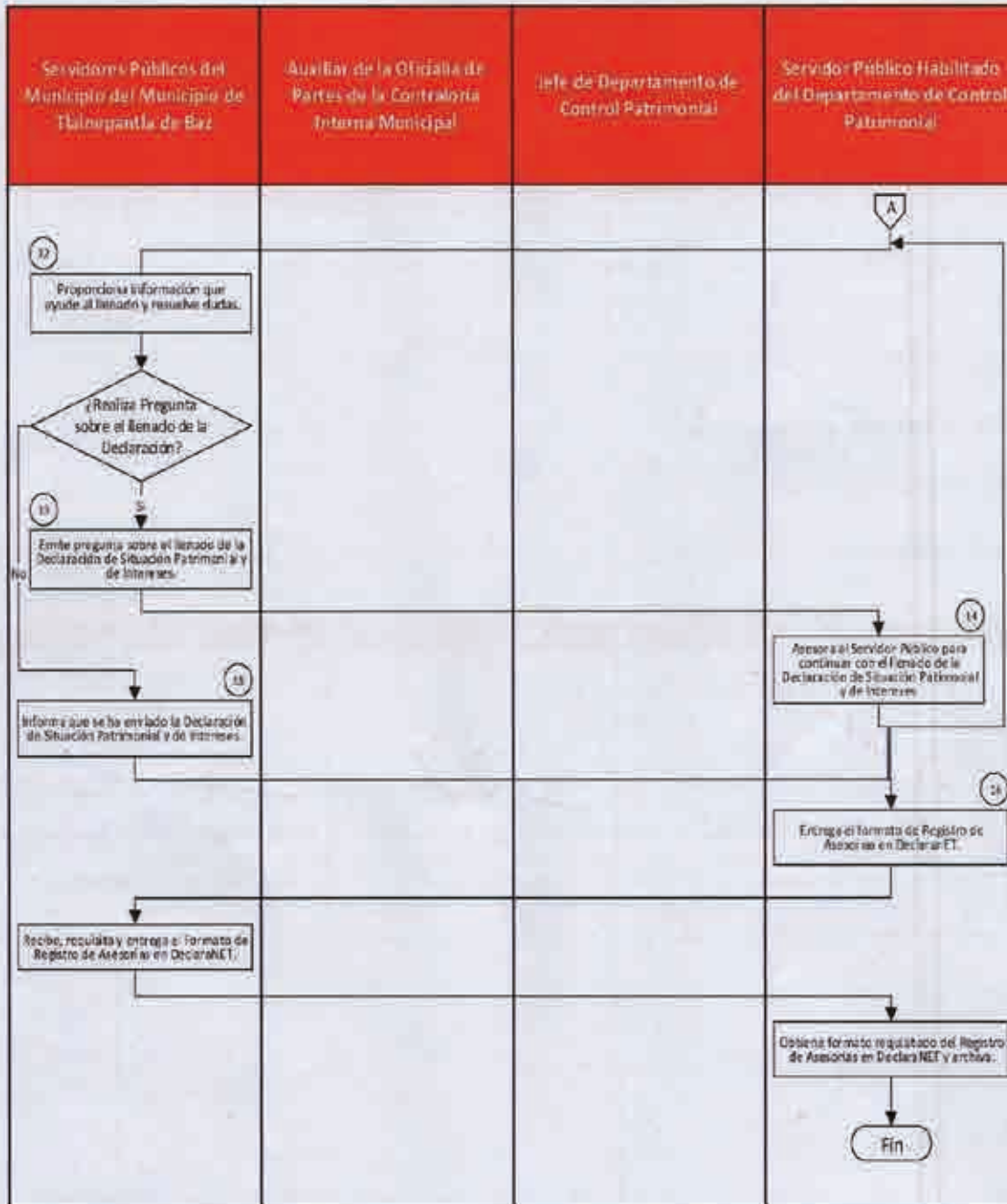
37

*Handwritten notes:*  
Ci  
K

*Handwritten signature:*  
Dy B

*Handwritten notes and signature:*  
K  
*[Signature]*





38

38

*[Handwritten signatures and initials]*

1.1.11.12



**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.	$\left[ \frac{\text{Numero de asesorías atendidas}}{\text{Numero de asesorías solicitadas}} \right] \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica

**XIII. Validación**

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <b>Lic. David Muñoz Ramírez</b> Jefe de Departamento de Control Patrimonial	 <b>Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón</b> Subcontralor Control de Procedimientos.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.

39

39



## **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, Capítulo Tercero, Sección Segunda, artículo 33; Sección Tercera, artículo 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. Capítulo VI, Sección I, artículo 184 fracción II. Gaceta Municipal, 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.

40

40

*[Handwritten signatures and initials]*





**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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.

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

- Recibir y turnar al Contralor Interno Municipal el oficio de la denuncia de los servidores 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 Secretaría para el trámite correspondiente.

41

41

**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.**

M

Quel?

1447

*[Handwritten signature]*





- 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 Tlalnepan 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.	Ingresar y verificar en la dirección electrónica <a href="http://secogem.gob.mx/Dgrsp/">http://secogem.gob.mx/Dgrsp/</a> , con usuario y contraseña asignada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses; imprime y turna al Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial, el listado estadístico de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe listado estadístico y genera oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, y turna al Jefe de Departamento de Control Patrimonial para visto bueno.
3	Jefa del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe, revisa el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. ¿Oficio de denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, es correcto? <b>No:</b> Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto. <b>Si:</b> Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Control Patrimonial, el número de oficio para que genere el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
4	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Devuelve el oficio de denuncia y explica las razones por el cual no está correcto.
5	Servidor Público Habilitado del Departamento de Control Patrimonial.	Recibe y conoce las razones por la cual no está correcto el oficio de denuncia, mismas que subsana y entrega nuevamente al Jefe del Departamento de Control Patrimonial. (Actividad 3).

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.*





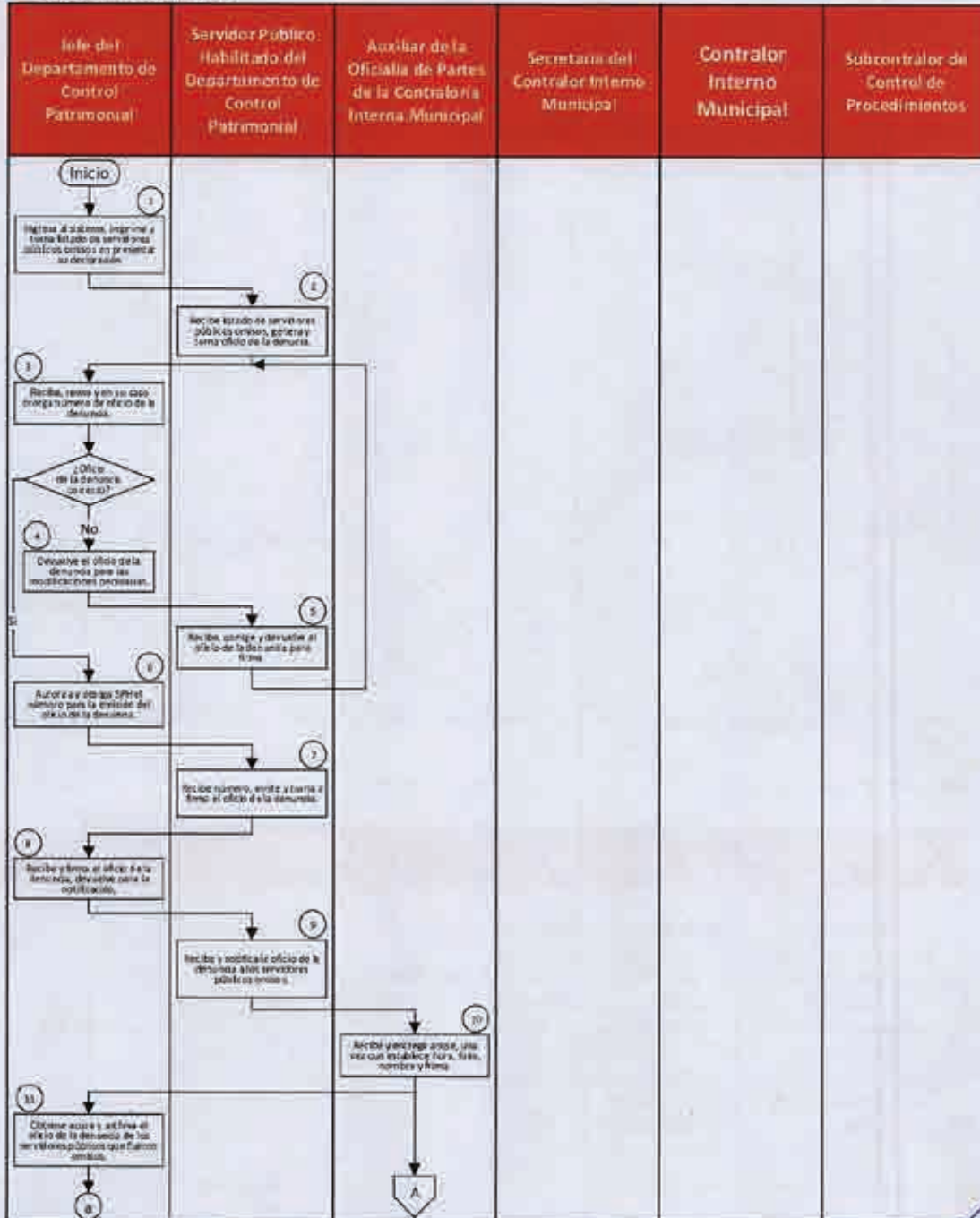
No.	Puesto	Actividad
6	Jefe del Departamento de Control Patrimonial.	Autoriza y entrega al Servidor Público habilitado del Departamento de Control Patrimonial, el número de oficio para que genere el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación 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 Contraloría Interna Municipal el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
13	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y turna al Contralor Interno Municipal, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
14	Contralor Interno Municipal.	Recibe y designa el funcionario que dará atención al documento; devuelve a la Secretaria el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
15	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y turna al Subcontralor de Investigación y Calificación de faltas Administrativas, el oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
16	Subcontralor de Investigación y Calificación de faltas Administrativas.	Recibe y firma acuse del oficio de la denuncia de los servidores públicos que fueron omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
17	Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse de recibo en la papeleta de control interno de la correspondencia y archiva. (Fin).

43

43



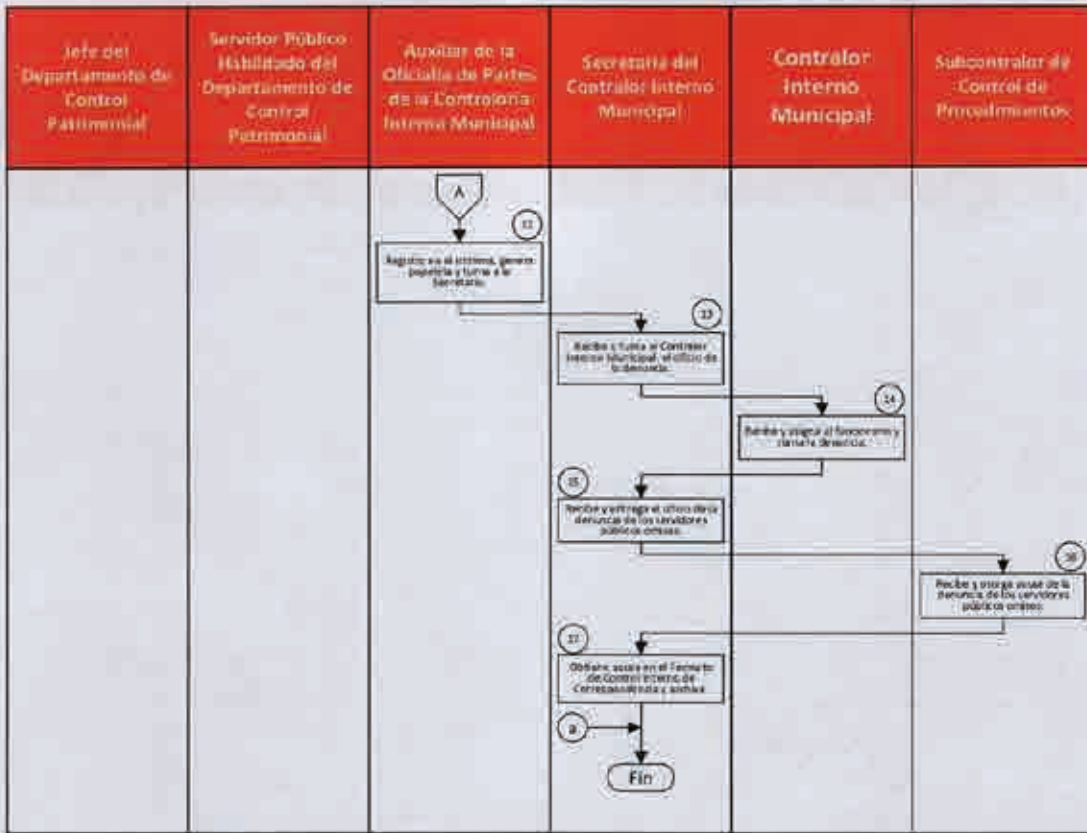
**X. Diagrama de Flujo**



44

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





45

45

**XI. Medición**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Denunciar a los servidores públicos omisos en presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses adscritos al Municipio de Tlaxpantla 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 Tlaxpantla 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
 <b>Lic. David Muñoz Ramírez</b> Jefe de Departamento de Control Patrimonial.	 <b>Lic. Miguel Ángel Leyva Piñón</b> Subcontralor Control de Procedimientos.	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



21/12





## 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 Resolución y Responsabilidades, así como al Departamento de Responsabilidades, Departamento de Sanción y Ejecución y Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos; perteneciendo a este Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría del Ayuntamiento de Tlaxiquila de Baz, Estado de México, en suma, a las partes del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

##### III. Referencias.

###### Federal

47

- > 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.

47

###### 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 fracciones II y III; Capítulo Segundo, artículo 7; Capítulo Tercero, artículo 9 fracción V; Título Tercero, Capítulo Quinto, artículo 78; 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.

- 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, artículos 6 Párrafo Segundo y 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.
- 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.

#### 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, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 33 fracción V. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

48

48

#### 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

21/11/24







#### **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.

49

49

#### **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 Resolutoria:** Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- **Código:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- **D.S. y E.:** Departamento de Sanción y Ejecución.
- **Expediente Investigación:** Expediente en su etapa de investigación que realiza la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
- **Expediente Substanciación:** Expediente que radica la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.
- **IP.R.A.:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **J.D.S.:** Jefe del Departamento de Sanción y Ejecución.
- **J.D.R.:** Jefe del Departamento de Responsabilidades.
- **Ley.:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Notificador.:** Servidor Público habilitado para realizar las diligencias de notificación

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*







- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
- **Tribunal:** Sala Regional Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

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

51

51

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

4444

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





**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.
2	Auxiliar Administrativo de la Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades.	Recibe y acusa el oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
3	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación y turna mediante oficio a la Jefe del Departamento de Responsabilidades.
4	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Acusa y recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente en su etapa de Investigación para su análisis, registra en el libro de gobierno asigna número de expediente, para ser turnado al Abogado Auxiliar de Responsabilidades.
5	Abogado Auxiliar de Responsabilidades	Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente para determinar lo siguiente: ¿Existe alguna causal de Sobreseimiento? <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. <b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento.
6	Abogado Auxiliar de Responsabilidades	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio o de Prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 38).
7	Abogado Auxiliar de Responsabilidades	Elabora el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento, y turna a la Jefe del Departamento de Responsabilidades.
8	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento. ¿Valida Proyecto de Acuerdo? <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento.
9	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Regresa al Abogado Auxiliar del Departamento de Responsabilidades para su modificación.
10	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo Sobreseimiento. (Actividad 8).
11	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Rubrica y turnar el Proyecto de Acuerdo de Sobreseimiento al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the table]*





No.	Puesto	Actividad
12	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Sobreseimiento al Jefe del Departamento de Responsabilidades.
13	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe y envía para notificación el Acuerdo de Sobreseimiento a las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
14	Notificador de Responsabilidades	Recibe las documentales para ejecutar la notificación del Acuerdo de sobreseimiento. (Fin).
15	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Analiza el contenido del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? <b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. <b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
16	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de Acuerdo Admisorio. (Actividad 38).
17	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna el Proyecto de Acuerdo de Prevención.
18	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Prevención ¿Valida Proyecto de Acuerdo? <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Prevención.
19	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
20	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Proyecto de Acuerdo de Prevención. (Actividad 18)
21	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica Proyecto de Acuerdo de Prevención y turna para firma del Subcontralor.
22	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo de Prevención para notificación.
23	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Notifica mediante oficio el Acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora, concediéndole un plazo de 3 días para que se subsane, apercibido de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
24	Subcontralor de Control de Procedimientos	Recibe, revisa el Acuerdo de Prevención del I.P.R.A. y en su caso desahoga. ¿Se realiza el desahogo de la prevención?

53

53

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





No.	Puesto	Actividad
		<p><b>No:</b> Determina no emitir respuesta y, en consecuencia, el Abogado Auxiliar de Responsabilidades, elabora el proyecto de acuerdo de admisión.</p> <p><b>Si:</b> Emite y turna el desahogo del Acuerdo de la Prevención del I.P.R.A.</p>
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.	<p>Recibe, revisa el desahogo del Acuerdo de Prevención del I.P.R.A. y en su caso elabora Acuerdo de Admisión.</p> <p>¿Cumple con el Artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?</p> <p><b>Si:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión.</p> <p><b>No:</b> Elabora el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
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.	<p>Recibe, revisa y valida el Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>¿Proyecto de Acuerdo de Desechamiento es correcto?</p> <p><b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación,</p> <p><b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de Desechamiento o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>
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.

54

54

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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? <b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
40	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
41	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (Actividad 39).
42	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades, el Proyecto de Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
43	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
44	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. ¿Existe solicitud de medidas cautelares? <b>No:</b> Elabora el Proyecto de oficio citatorio / emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable.

55

55

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





No.	Puesto	Actividad
		<b>Si:</b> Elabora Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente; integra el cuadernillo de incidente y con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
45	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora el Proyecto de oficio citatorio/emplazamiento de la Audiencia inicial al Presunto Responsable. (Actividad 68).
46	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna 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?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.  <b>Si:</b> Rubrica Proyecto de Acuerdo de apertura de Incidente.
48	Jefe del Departamento de Responsabilidades	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
49	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el Acuerdo de apertura de incidente. (Actividad 47).
50	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna el Proyecto de Acuerdo de apertura de incidente.
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?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.  <b>Si:</b> Rubrica los Proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
54	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
55	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna nuevamente los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares. (Actividad 53).
56	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna los Proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.

56

56

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'JHT' and 'JHT']*





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?  <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.  <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
61	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
62	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y devuelve el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento. (Actividad 60).
63	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna el Proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
64	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado a la Secretaría del Ayuntamiento.
65	Notificador de Responsabilidades	Recibe y notifica el oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciado 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.

57

57





No.	Puesto	Actividad
		¿Valida el Proyecto? <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el proyecto de oficio de citatorio / emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
70	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
71	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento. (Actividad 69).
72	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna el Proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
73	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna al Notificador el Oficio de citatorio/emplazamiento para notificar al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
74	Notificador de Responsabilidades.	Recibe y notifica el oficio citatorio/emplazamiento para audiencia inicial al Presunto Responsable; entrega acuse al abogado.
75	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe acuse y archiva, elabora Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontralor de Control de Procedimientos)
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? <b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de oficio de notificación de acuerdo Admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento (tercero y Subcontraloría de Control de Procedimientos).
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

58

58

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'L-H-K' and 'J-G-S']*





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 Admisivo 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 Admisivo 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?  <b>No:</b> Instruye al Abogado elabore el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo y cierre de pruebas.  <b>Si:</b> Por tratarse de faltas administrativas graves se turna el expediente al Abogado de Responsabilidades y elabora el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
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?

59

59



No.	Puesto	Actividad
		<b>No:</b> Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
88	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
89	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México. (Actividad 87).
90	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna para firma el Proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
91	Subcontrator 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 periodo de alegatos para las partes. ¿Valida el Proyecto? <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de Acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas; aperturando el periodo de alegatos para las partes.
95	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
96	Abogado Auxiliar de Responsabilidades	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas; aperturando el periodo de alegatos para las partes. (Actividad 94).

60

60

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.]*





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? <b>No:</b> Regresa al Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación. <b>Si:</b> Rubrica el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
102	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Regresa a Abogado Auxiliar de Responsabilidades para su modificación.
103	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Recibe, corrige y turna de nuevo el proyecto de acuerdo de recepción de alegatos. (Actividad 101)
104	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Rubrica y turna a firma el Proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
105	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe, firma y turna el acuerdo de recepción de alegatos.
106	Abogado Auxiliar de Responsabilidades.	Elabora y turna a firma el proyecto de oficio de remisión de expediente substanciación al Departamento de Resolución, Sanciones y Ejecución.
107	Jefe del Departamento de Responsabilidades.	Recibe, firma y remite, mediante oficio, el expediente substanciado al Departamento de Sanción y Ejecución.
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).

61

61

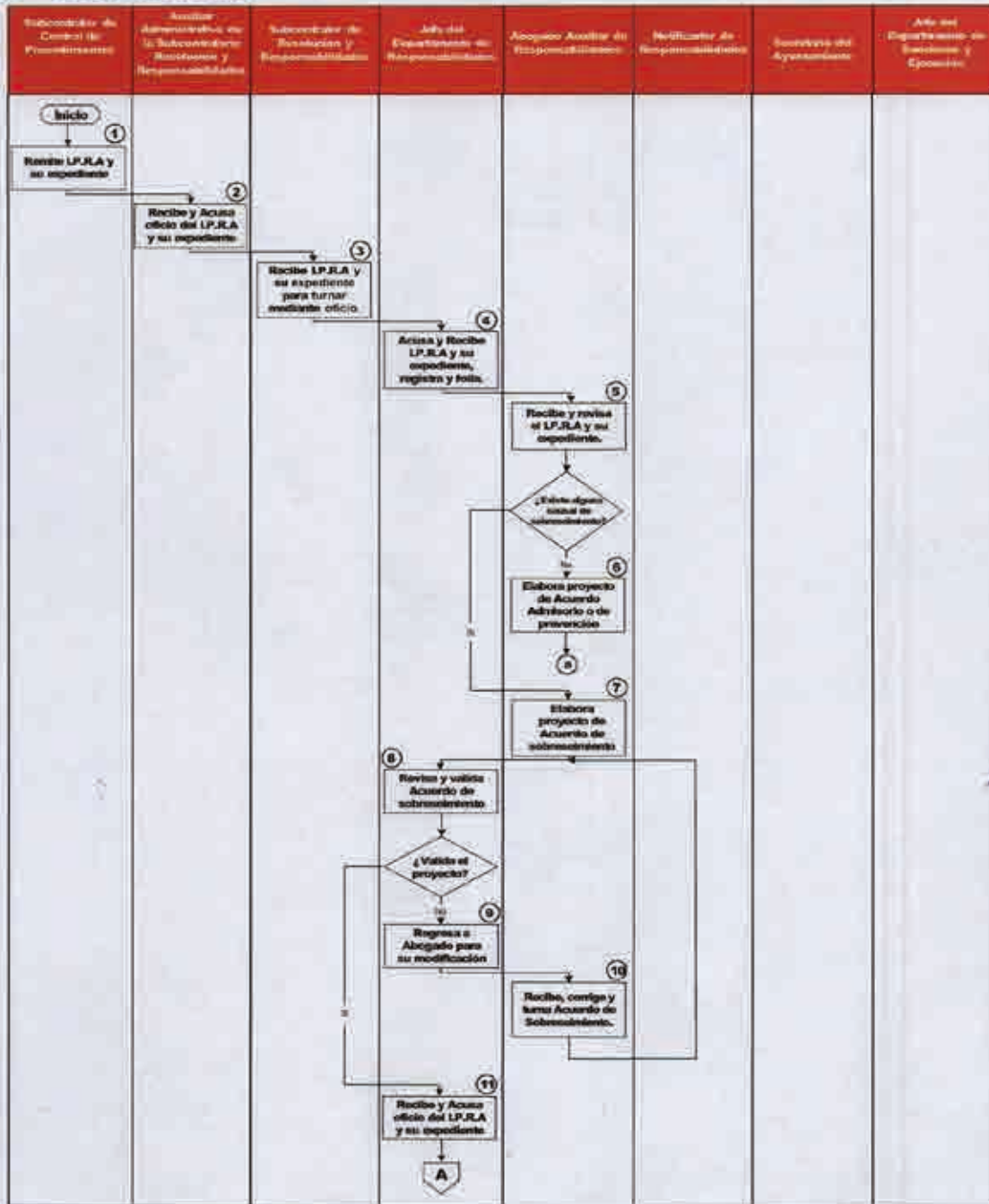
*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*



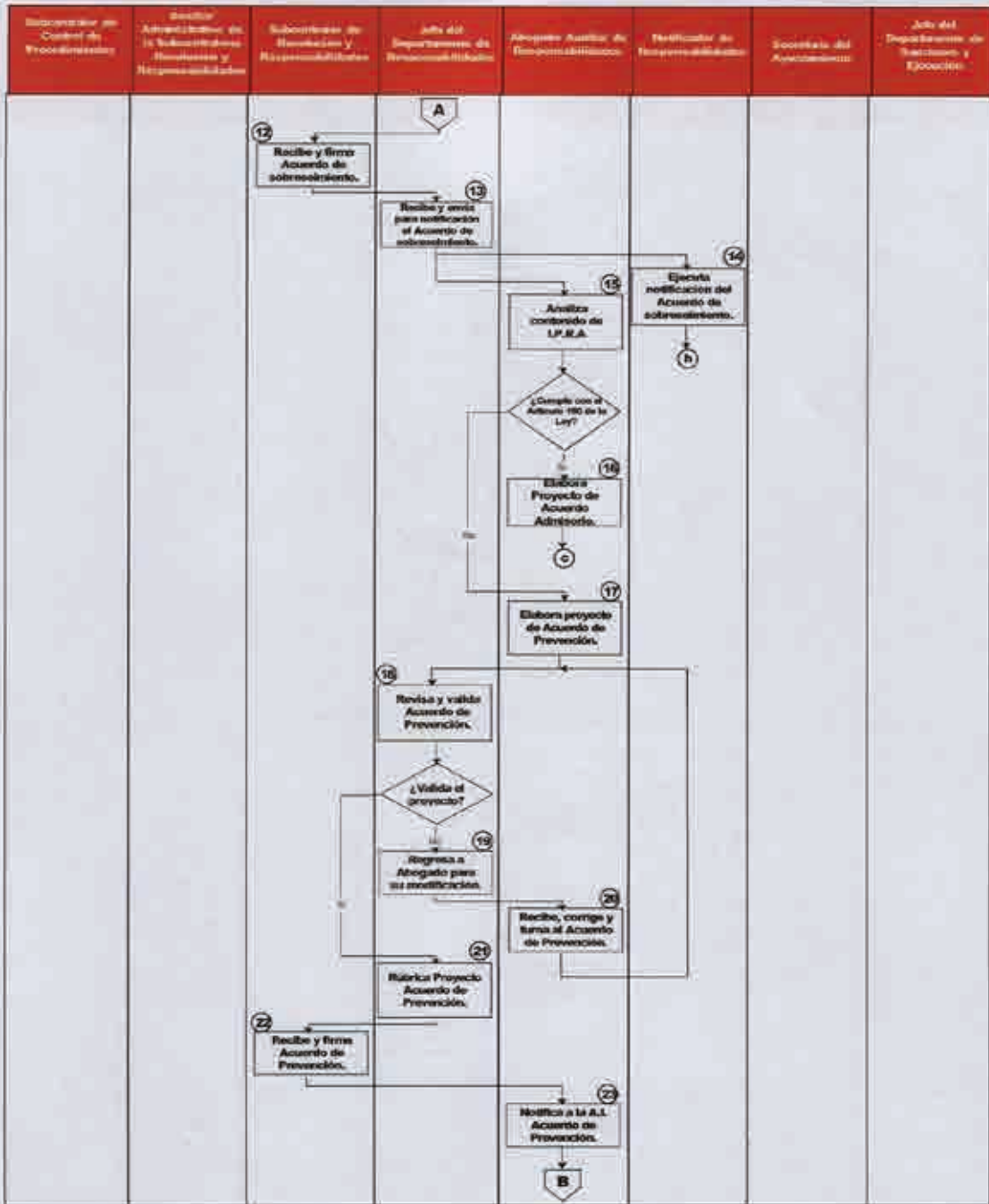


**X Diagrama de Flujo.**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





63

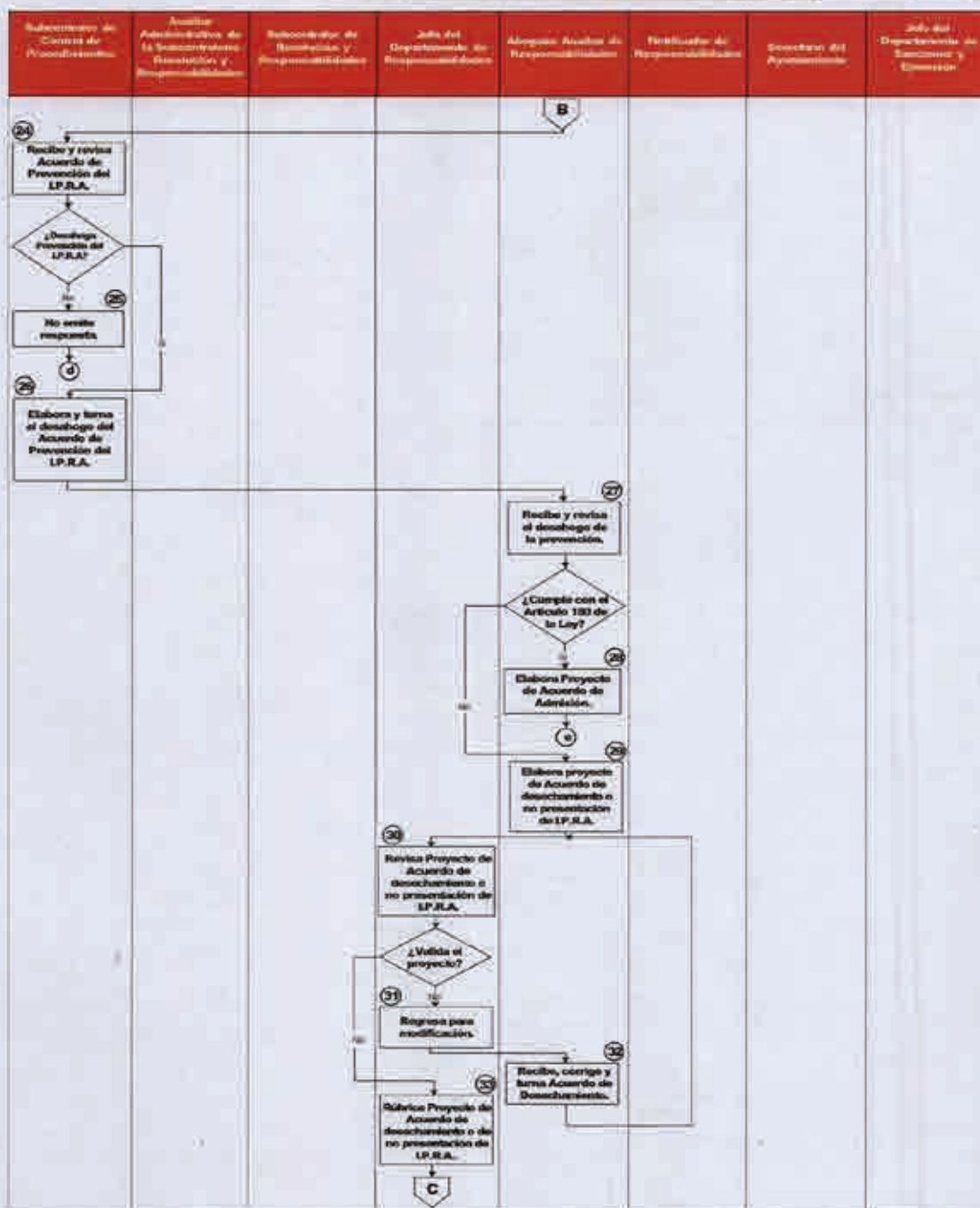
*[Handwritten signatures and initials]*

63

*[Handwritten notes]*

*[Large handwritten signature]*



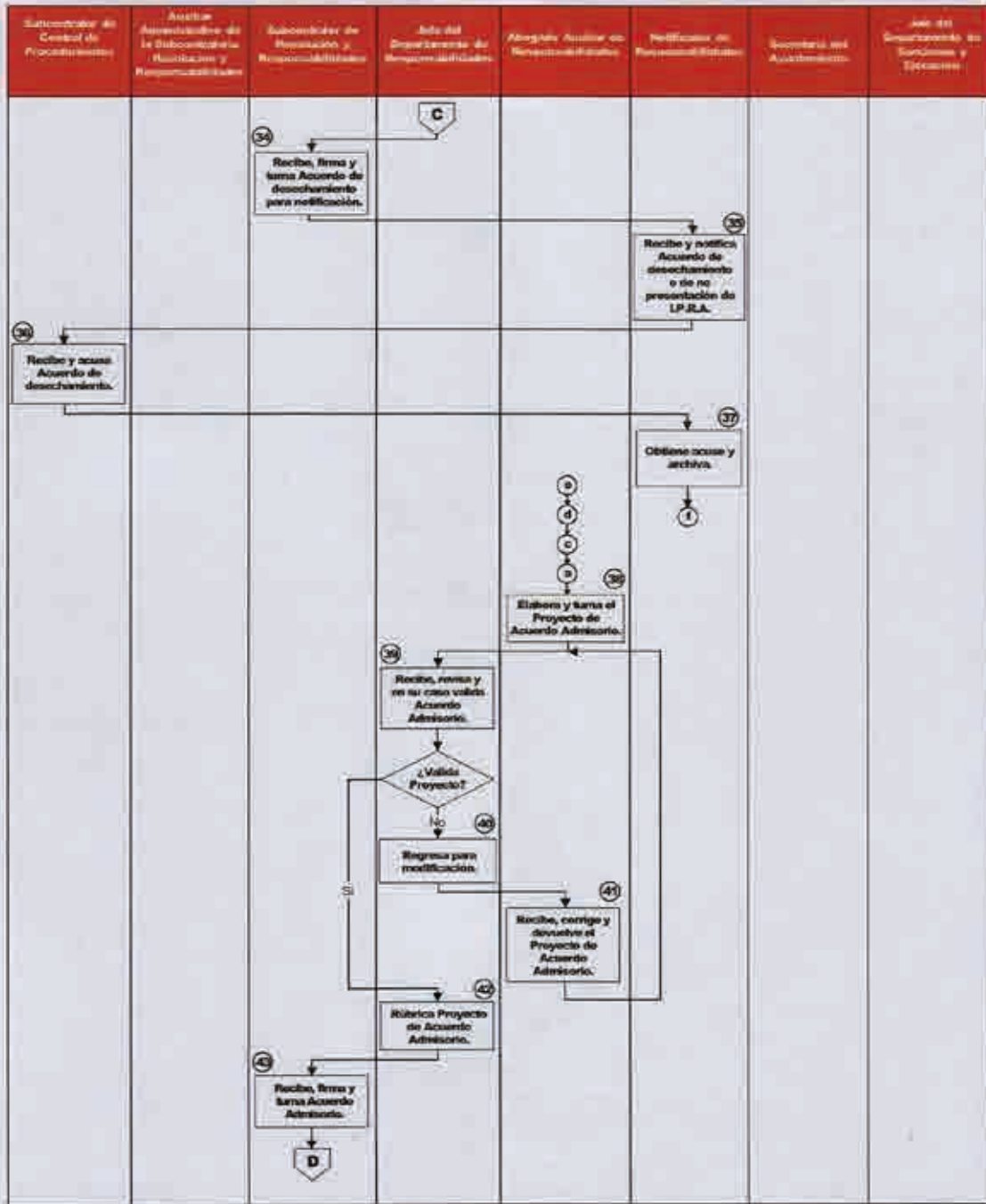


64

64

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



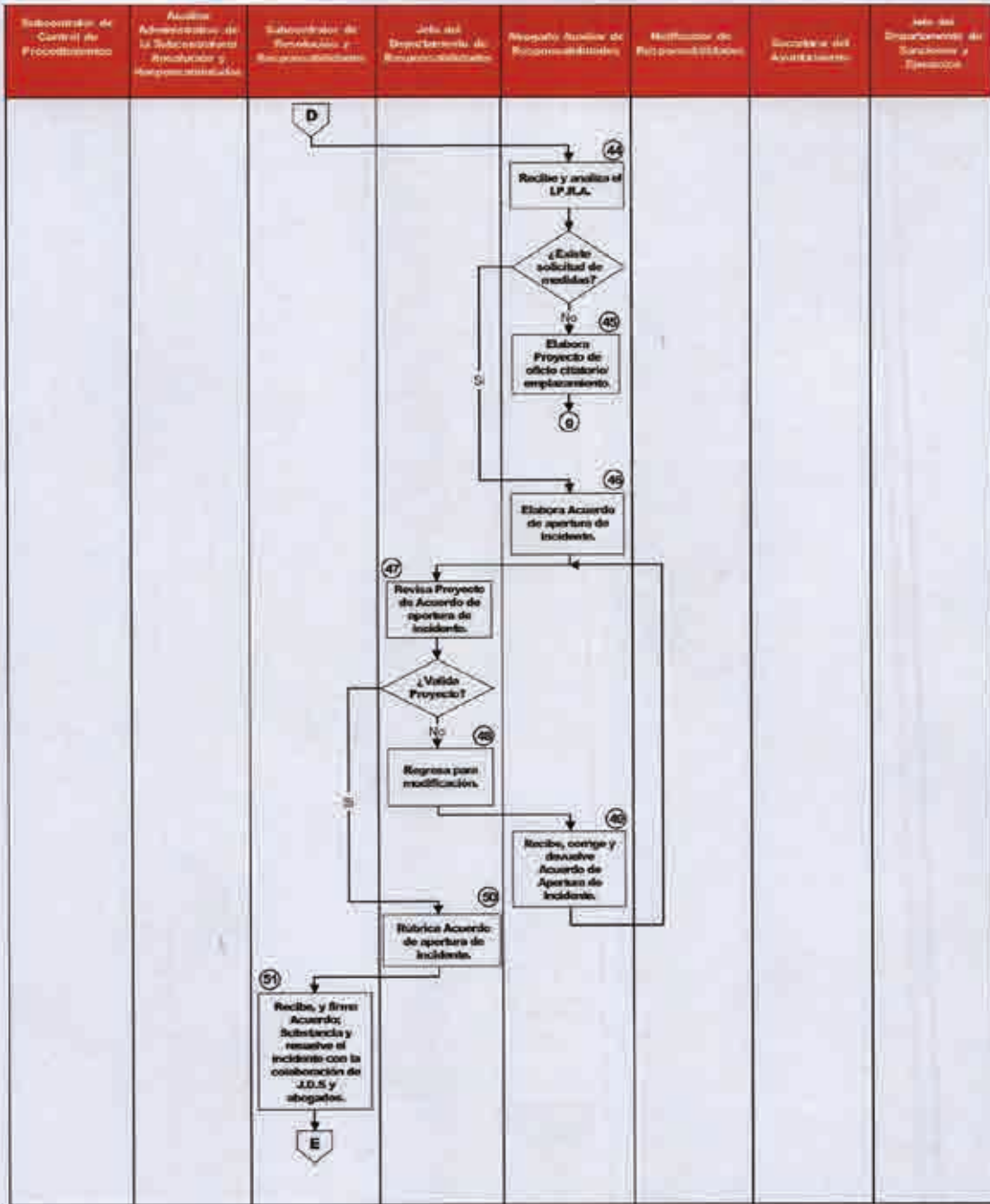


65

65

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

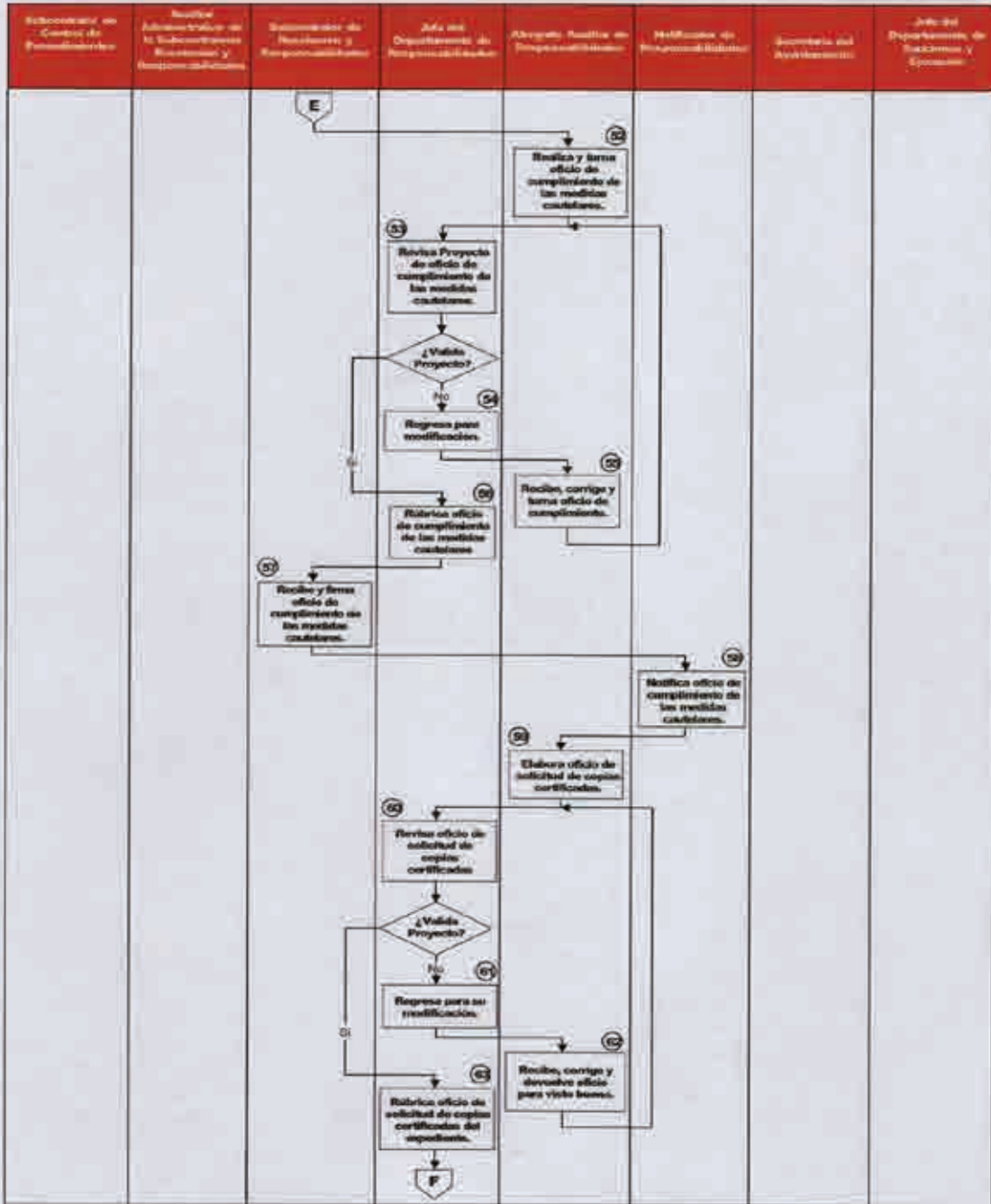


66

66

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*





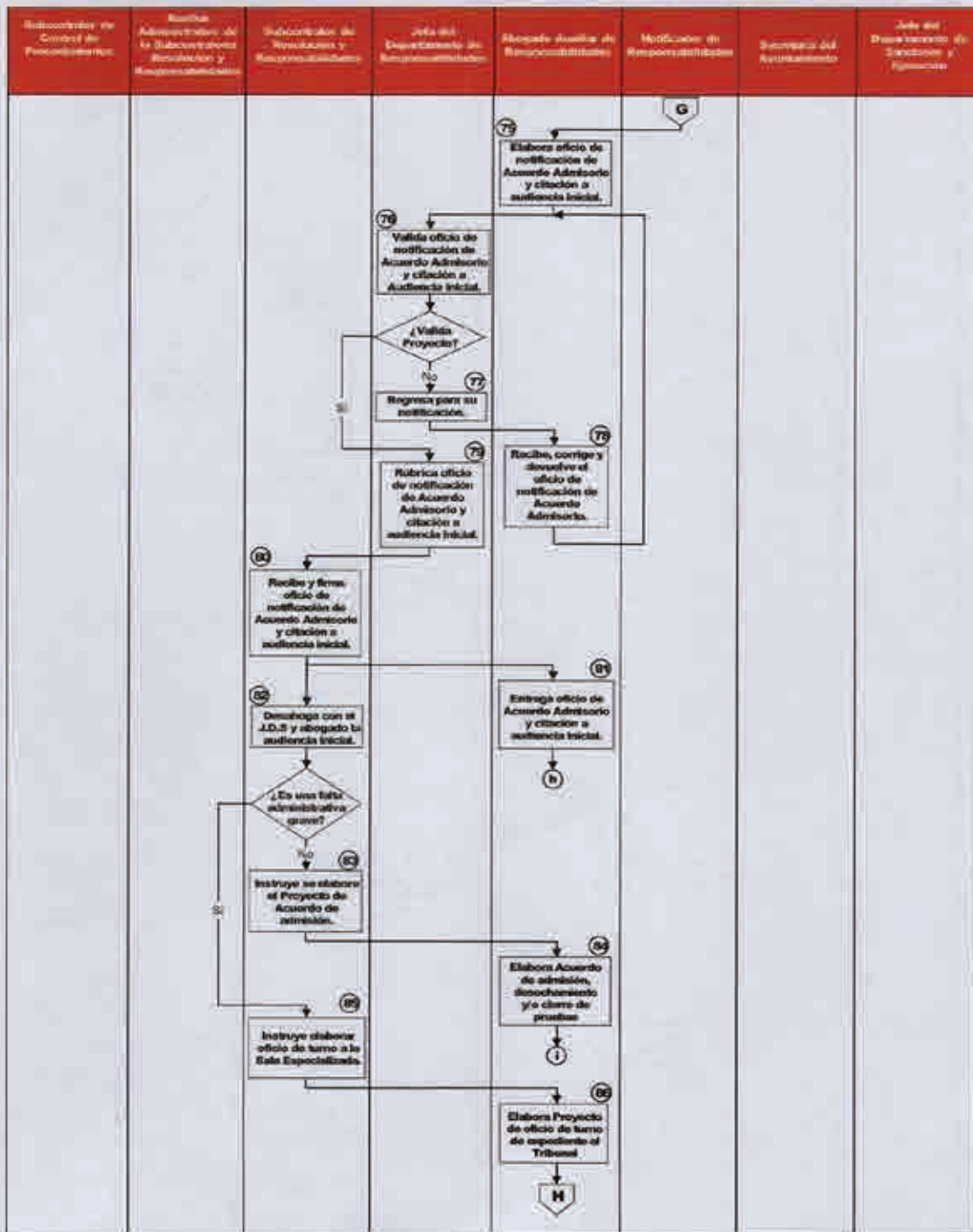
67

67

4444







69

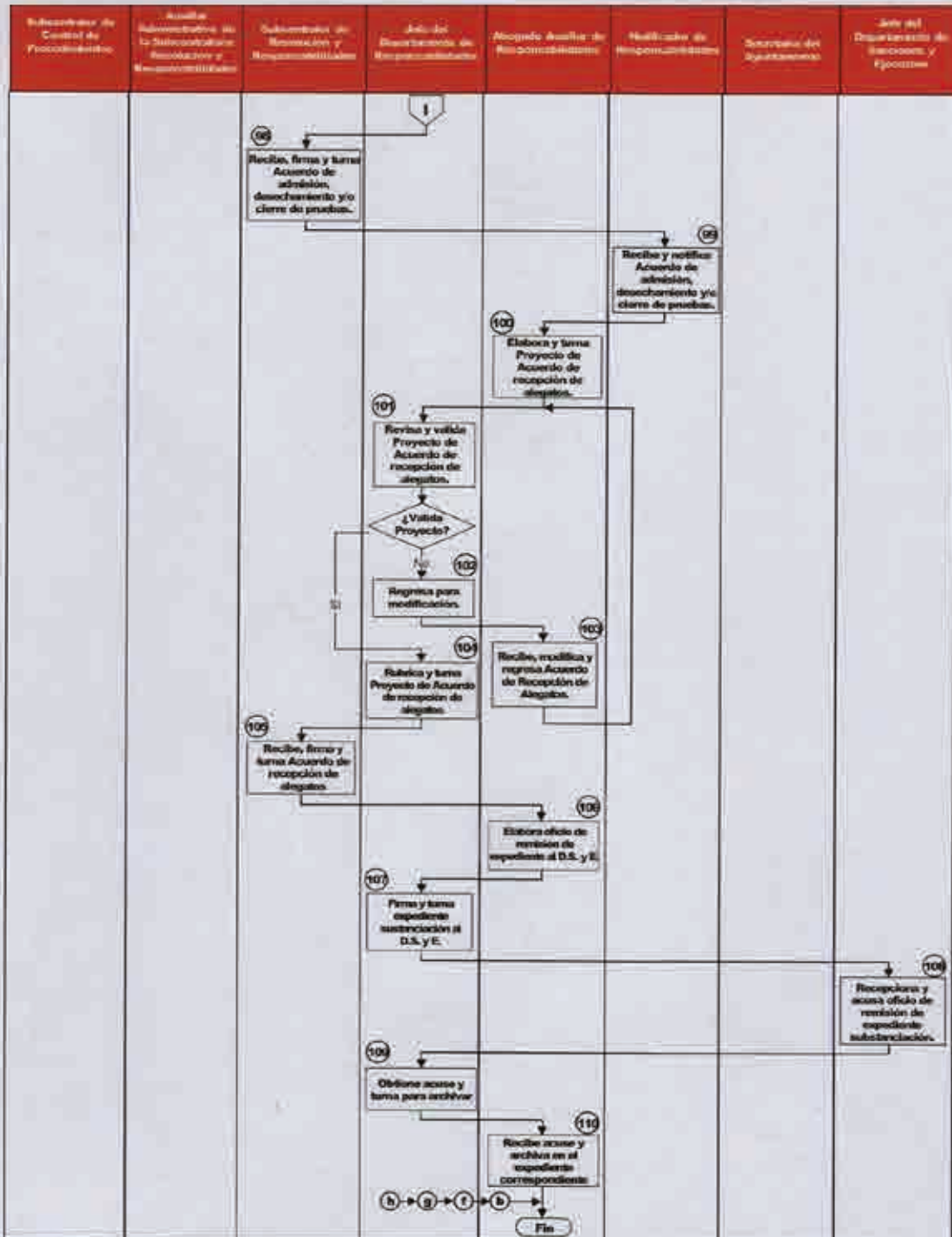
69

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







71

71

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**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.	$\frac{\text{Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas realizadas.}}{\text{Número de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas programadas.}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

72

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Marco Antonio Cesar Quezadas</b> Jefe del Departamento de Responsabilidades	 <b>Mtro. Felipe Aaron Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	 <b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

72

*[Handwritten notes and signatures in the right margin]*





## 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

##### 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; 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 Décimo 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, artículos 15 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículos 174, 175, 176, 178, 179; Sección II artículos 186 fracción II, 187, 188, 191 y 192, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Segundo, artículo 38, Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, 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 Subcontrator 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.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and initials 'JHH' and 'F' below.*





**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:**



75

- Recibir y acusar recurso de revocación y desahogo de prevención

75

**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.
- **LP.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.

*Handwritten signature and scribbles*

*Handwritten initials "A.H.Y."*

*Handwritten signature and scribbles*





- **P.R.A.:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- **Recurrente:** Servidor Público Responsable de la falta Administrativa No Grave.
- **Resolución:** Instrumento jurídico que pone fin al Procedimiento Administrativo instaurado a los servidores y ex servidores públicos; es decir, es el documento en el que consta la resolución administrativa donde deben precisarse los hechos o situaciones que motivan la resolución y los ordenamientos y preceptos legales que la fundan.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.

#### VI. Insumos.

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

#### VII. Resultados.

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

#### VIII. Políticas.

- El horario de atención será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.
- Las actuaciones se realizarán en letra "Arial 12".
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.
- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- Una vez transcurrido el 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).

*Handwritten notes in blue ink:*  
M  
A  
A-1112

*Handwritten signature in blue ink:*  
A  
E







**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).
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.

77

77

*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten mark in blue ink*

*Handwritten mark in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*







No.	Puesto	Actividad
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 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.

78

78

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





No.	Puesto	Actividad
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. Sí: 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? Sí: 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. Sí: 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.

79

79





No.	Puesto	Actividad
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.
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).
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?

80.

80

*Handwritten notes and signatures:*  
 A vertical signature on the right side of the table.  
 A large signature at the bottom right of the page.  
 The number "3444" written vertically on the right side.





No.	Puesto	Actividad
		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)
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.

81

81

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*







No.	Puesto	Actividad
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 Responsabilidad Administrativa. 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.
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.



82



82

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin]*





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

83

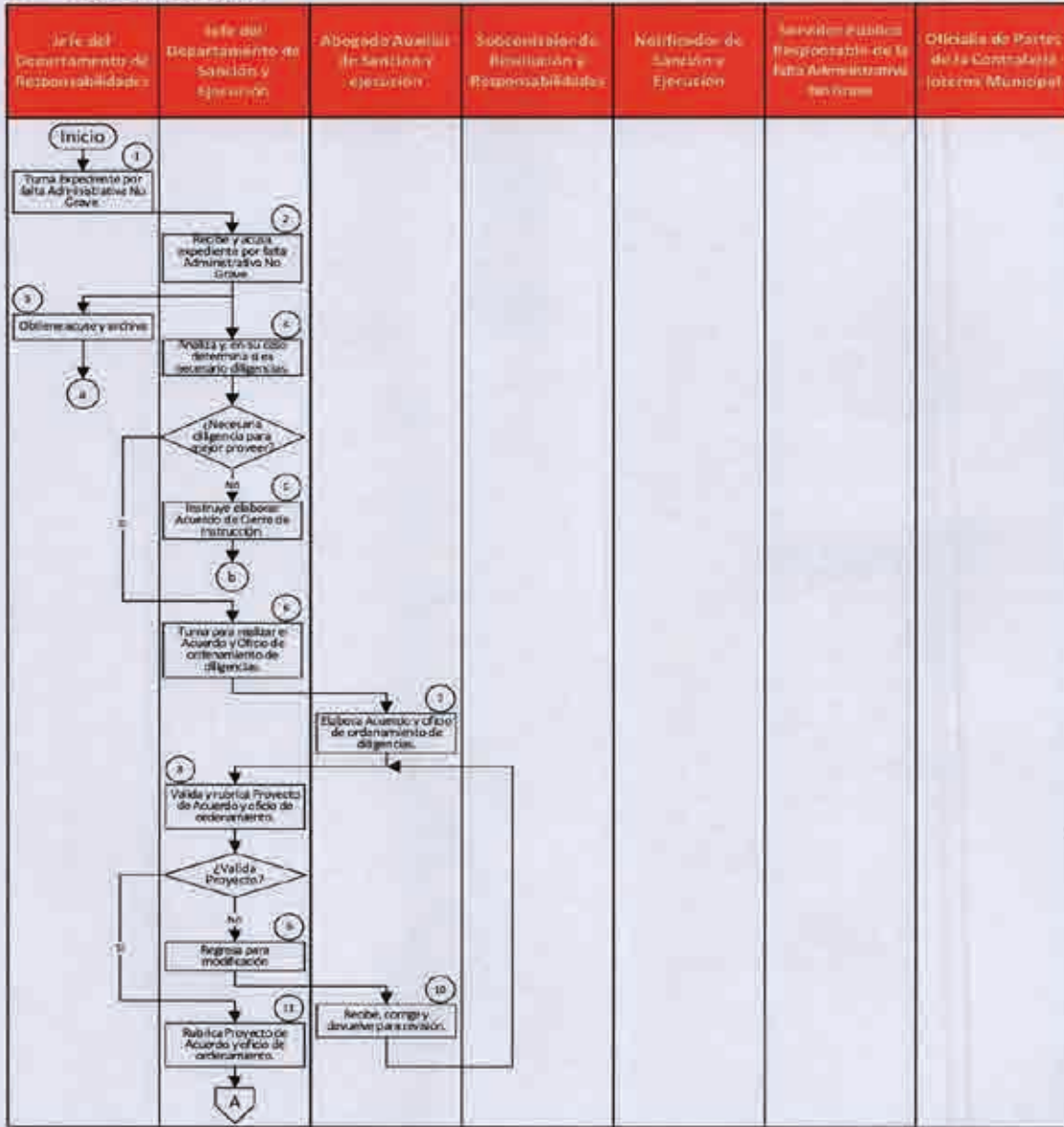
83

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**X. Diagrama de Flujo**



84

84

*[Handwritten signatures and notes]*

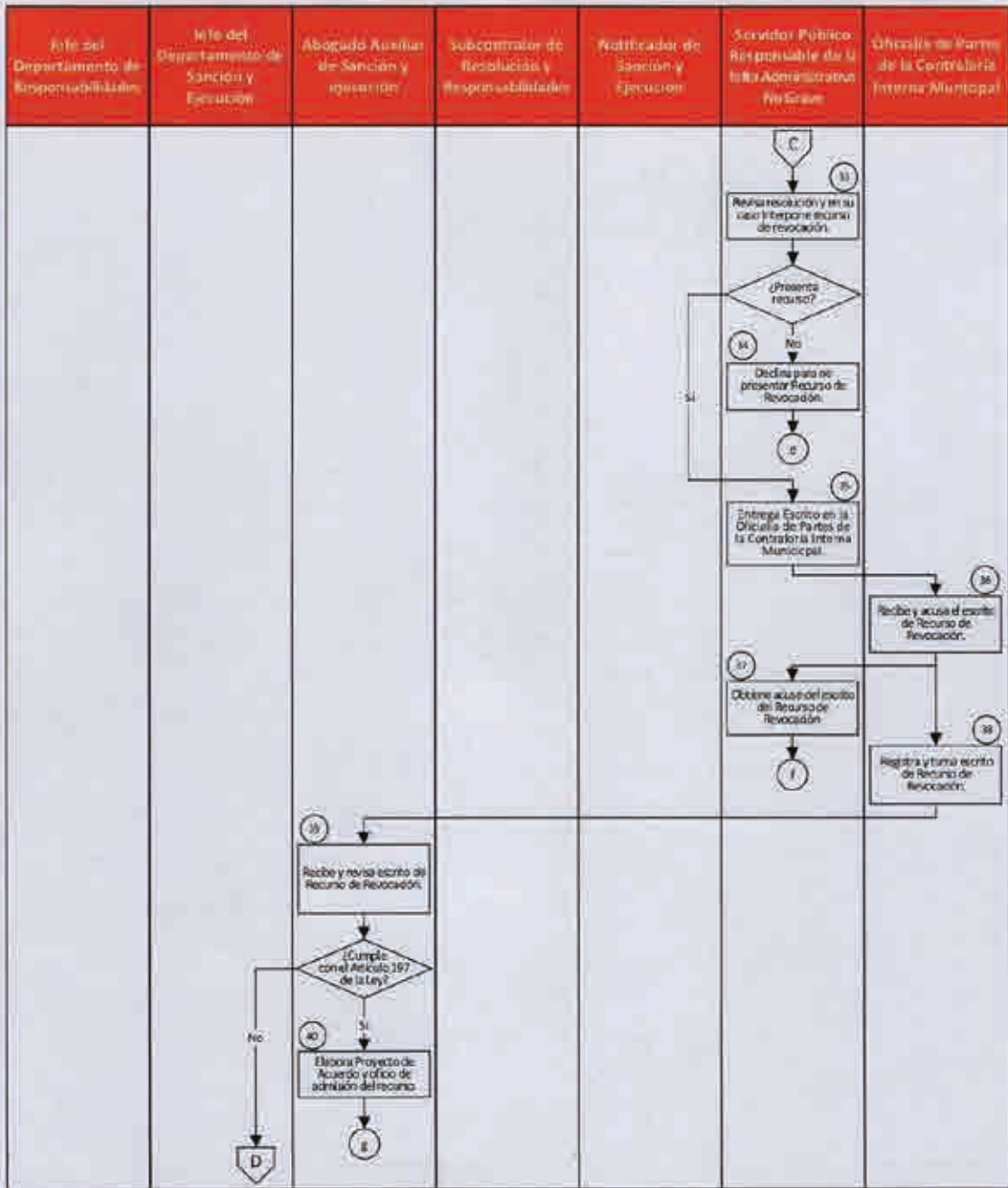
2/11/11









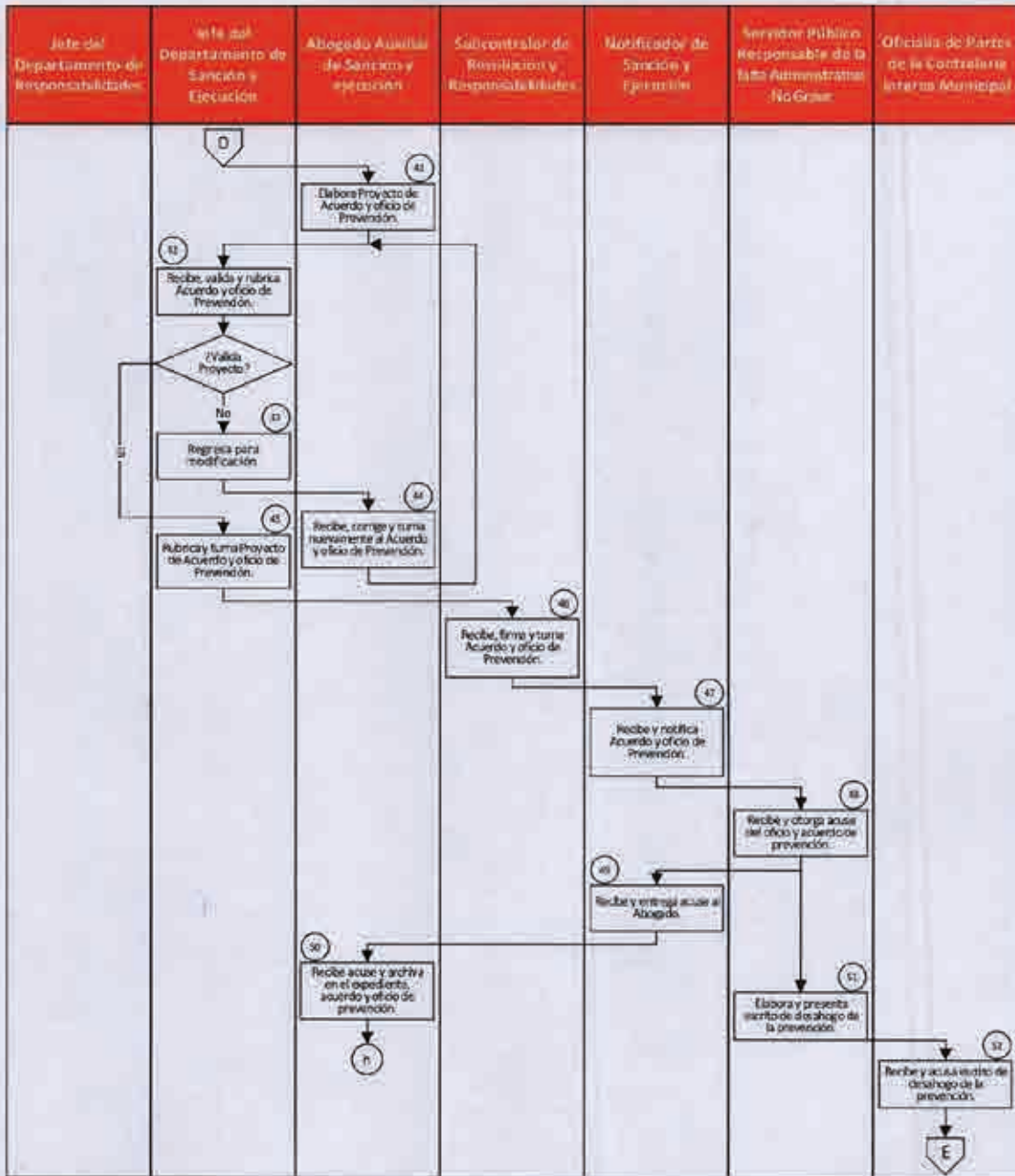


87  
Handwritten signature

87

Handwritten notes and signature

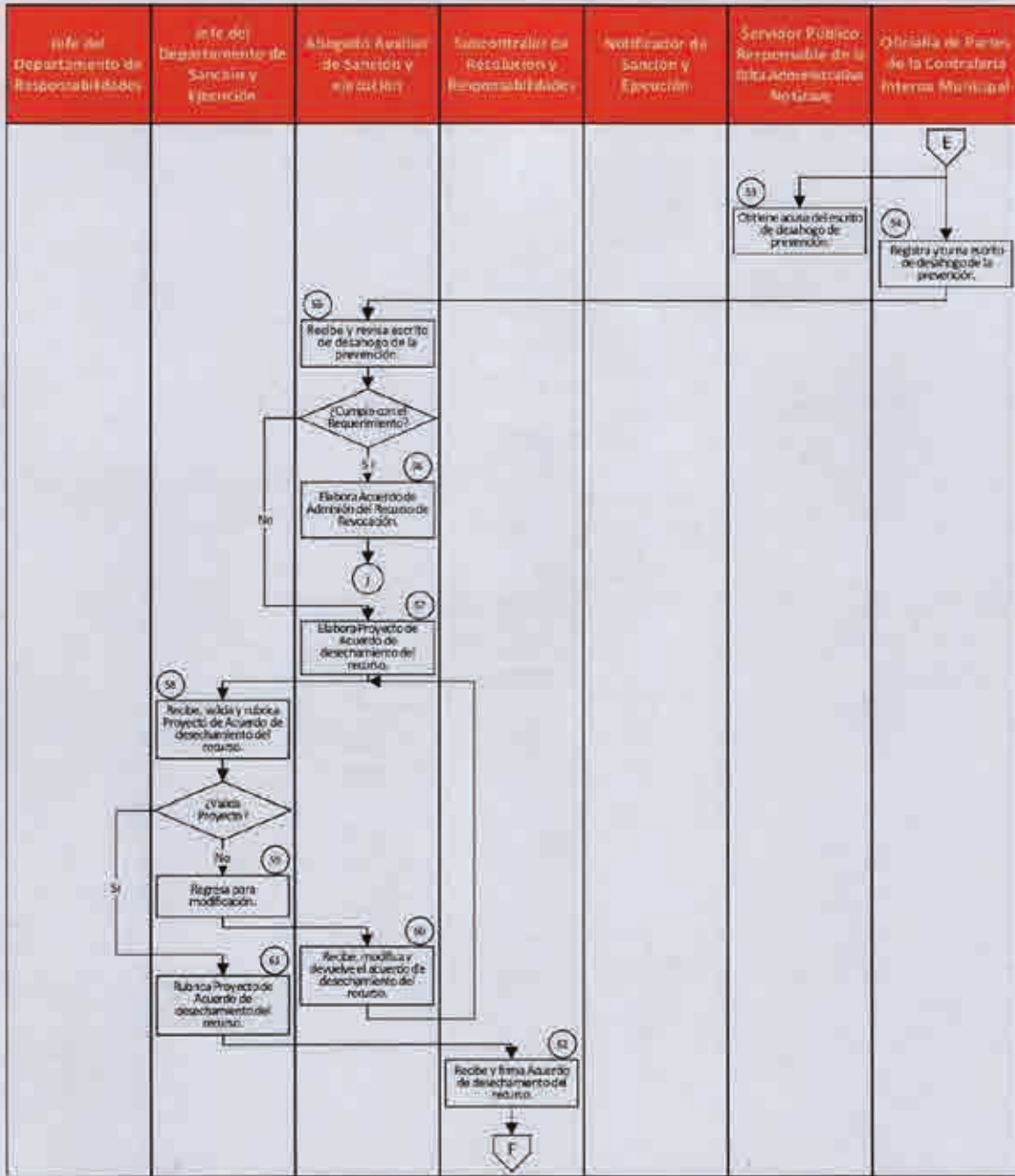




88

88





89

89

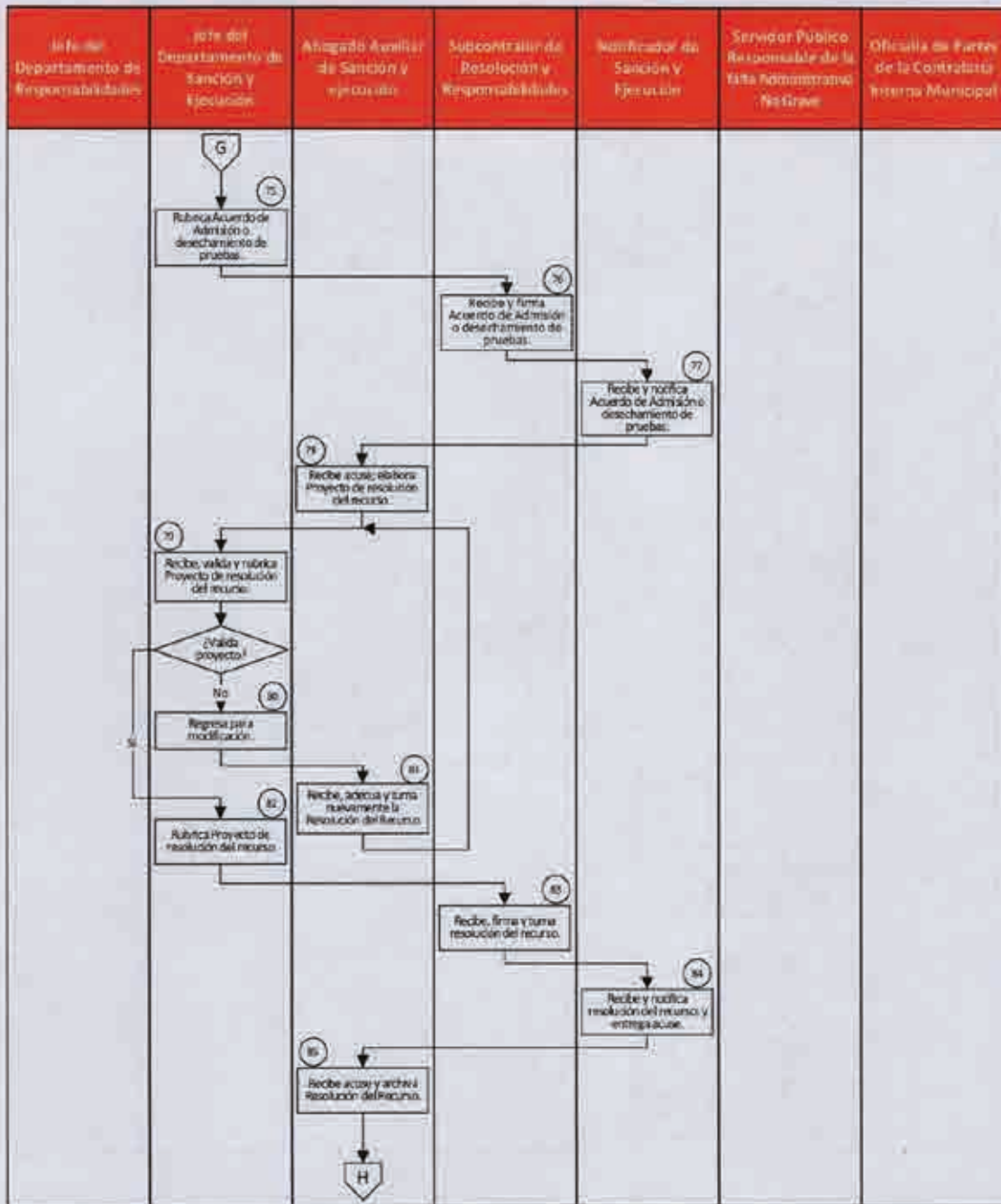
*Handwritten signature and initials in blue ink.*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



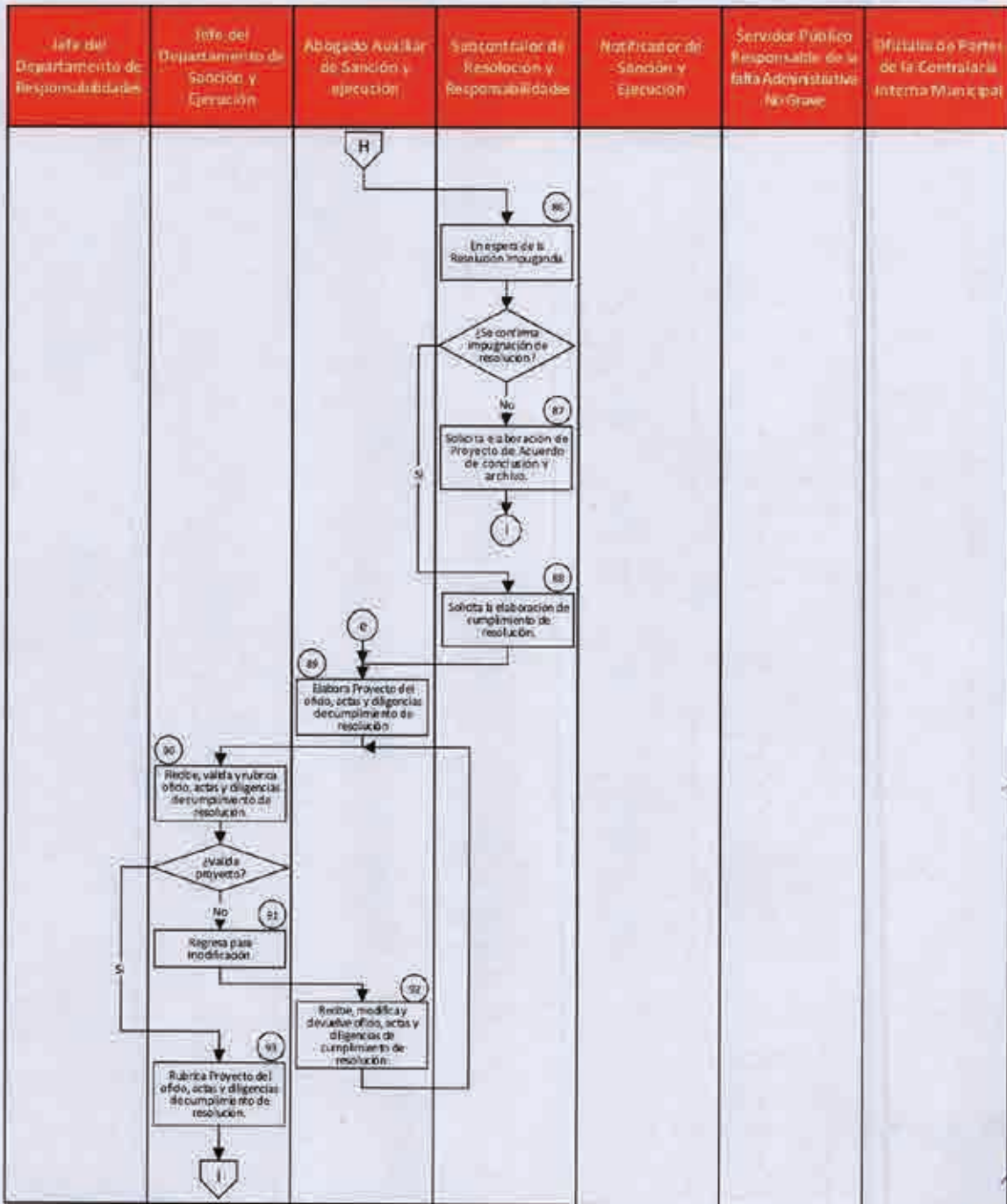






91

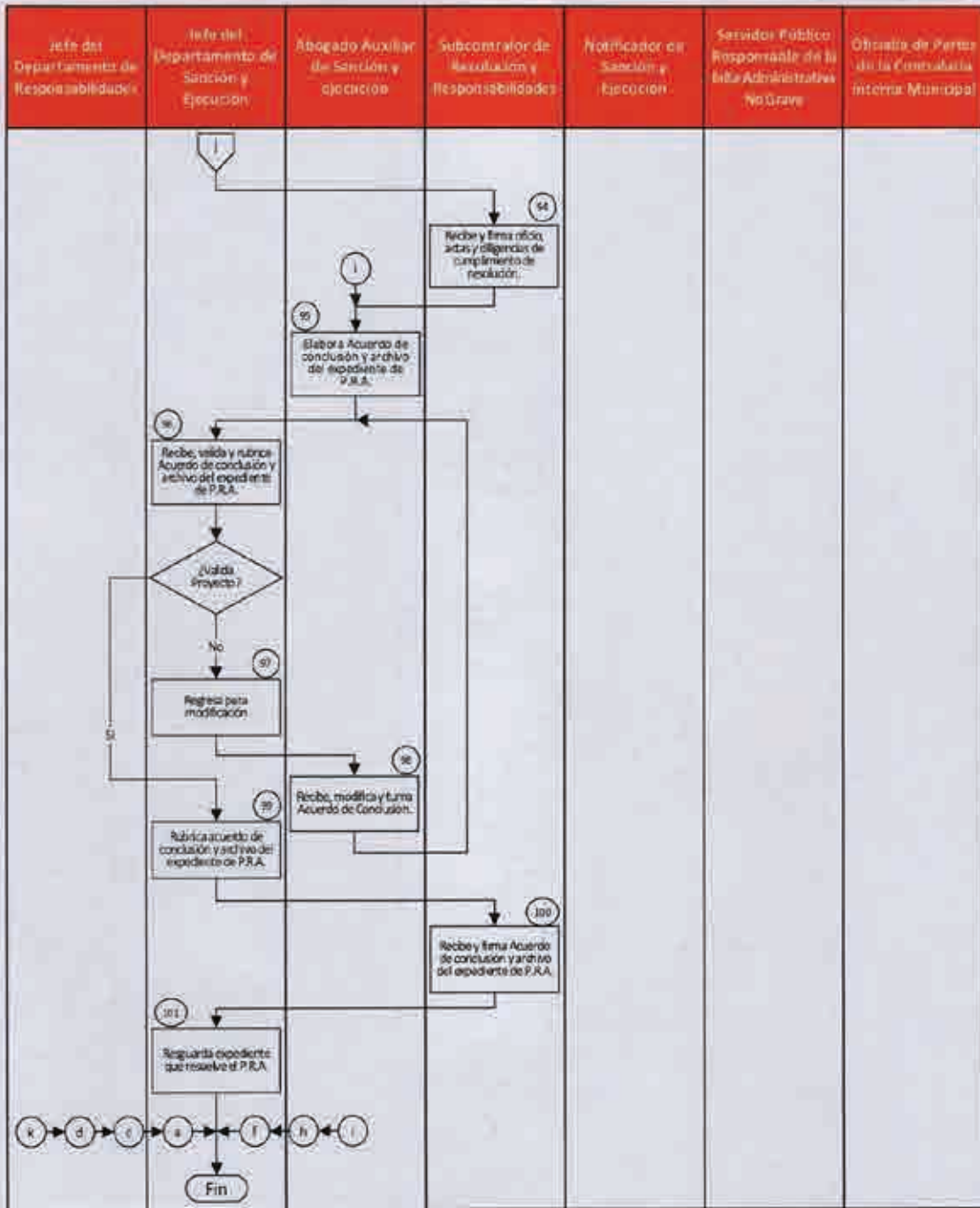
91



92

92





93

93

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

31/11/24

*Large handwritten signature in blue ink.*





**XI. Medición**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

> No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

94

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Román Martínez Martínez</b> Jefe de Departamento de Sanción y Ejecución	 <b>Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

94

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 31/11/11  
 [Signature]







## Subcontraloría de Resolución y Responsabilidades

### Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos

#### Entrega – Recepción de las Dependencias del Municipio de Tlaxiapantla de Baz

##### I. Objetivo.

Participar en el acto de Entrega – Recepción de los Servidores Públicos Titulares o Encargados de Despacho de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México, así como de los Servidores Públicos del Municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de Entrega – Recepción.

##### II. Alcance.

Aplica a los Servidores Públicos Entrantes y Salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, Titulares de Dependencias y Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal de Tlaxiapantla 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, Título II, Capítulo Primero, artículo 19; Título IV, Capítulo Quinto, artículo 122. 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, Libro Primero, Capítulo Segundo, artículo 7 fracción I, Título Tercero, Capítulo Primero, artículo 50 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y su reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México, Libro Segundo, 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.
- 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" del Estado de México, 09 de septiembre de 2021, y su reformas y adiciones.

###### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículos 177 fracción X, 187 fracciones XXIV y XXV, 192 BIS fracciones X, XI y XII. Gaceta Municipal, 22 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 participar a través de su titular o bien, mediante la designación de algún Servidor Público adscrito en este, en el acto de Entrega – Recepción de las Dependencias o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tlaxiapantla de Baz, Estado de México.

###### La Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá

- Recibir oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

*Handwritten initials "N-H" and "3" in blue ink.*



- ✓ Elaborar el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- ✓ Turnar el oficio al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades para su revisión.
- ✓ En caso de ser requerido, se hacen correcciones correspondientes.
- ✓ Recibir firmado y notificar el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente; obtiene firma y acuse de recibido.
- ✓ Participar en el acto de Entrega – Recepción, junto al Servidor Público Saliente y Entrante; quienes firman y rubrican el Acta correspondiente.
- ✓ Turnar Acta de Entrega – Recepción al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades para firma del Contralor Interno Municipal.
- ✓ Recibir firmada Acta de Entrega – Recepción.
- ✓ Entregar a Servidor Público Saliente y Entrante una copia del Acta de Entrega – Recepción, cada uno acusando de recibido.
- ✓ Obtener evidencia y archivar.

**El Subcontralor de Resolución y Responsabilidades deberá:**

- ✓ Recibir oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- ✓ Turnar oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- ✓ Recibir y revisa el oficio para entrega de la clave CREG para el Servidor Público Saliente.
- ✓ En caso de que sea necesario, devuelve y solicita que se realicen correcciones pertinentes.
- ✓ Dar su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
- ✓ 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 a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- ✓ Recibir Acta de Entrega – Recepción
- ✓ Turnar Acta de Entrega – Recepción al Contralor Interno Municipal, para su firma.
- ✓ Recibir firmada Acta de Entrega – Recepción.
- ✓ Devolver firmada el Acta de Entrega – Recepción a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.

**El Contralor Interno Municipal deberá:**

- ✓ Recibir oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente por parte de la Dependencia a la que se encuentra adscrito.
- ✓ Turnar oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente a Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
- ✓ Revisar, autorizar y firmar el oficio para 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 Resolución y Responsabilidades.
- ✓ Recibir el Acta de Entrega – Recepción.
- ✓ Revisar y firmar el Acta de Entrega – Recepción.
- ✓ Devolver Acta de Entrega – Recepción a Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.

**V. Definiciones.**

- ✓ **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- ✓ **Subcontralor:** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
- ✓ **OSFER:** 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 que acompañan a las actas o formatos OSFER, derivados de la entrega-recepción.





- **Entrega – Recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado 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.
- **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 herramienta 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.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### VII. Resultados.

- Acto de Entrega – Recepción de las Dependencias del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

#### 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 Financiero con la Subdirección de Patrimonio y Tesorería Municipal, respectivamente, las cuales tendrá que escanear en formato PDF para poder generar el Acta de Entrega-Recepción.

*[Handwritten signature]*

7/11/24

*[Handwritten signature]*







- El Servidor Público Saliente podrá designar a una persona de su área para auxiliario en la preparación e integración de los documentos e información correspondiente a la Entrega-Recepción en coordinación con la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- 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 a la Contraloría Interna Municipal a recoger una copia de su Acta de Entrega – Recepción, la cual es firmada por el Contralor Interno Municipal después de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al acto.
- Los Servidores Públicos Saliente y Entrante deberán de asignar un testigo para efecto del acto de Entrega – Recepción a efectuarse.
- La Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos será la persona que brinde asesoría a los Servidores Públicos Entrante y Saliente durante el acto de Entrega – Recepción.
- 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 Servidor Público Saliente y Saliente, deberán rubricar y firmar el Acta de Entrega – Recepción, así como sus anexos correspondientes.
- En caso de ser necesario, 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 se incluye copia a las Dependencias involucradas.

**IX. Descripción de las Actividades.**

No.	Puesto	Actividad
1	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente por parte de la Dependencia a la que se encuentra adscrito.
2	Contralor Interno Municipal	Turna oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
3	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente.
4	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Turna oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
5	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe oficio de solicitud de clave CREG para el Servidor Público Saliente.
6	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante.

98

98

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 31711X]*







No.	Puesto	Actividad
7	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades para su revisión.
8	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe y revisa el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante ¿El oficio de entrega es correcto? <b>No:</b> Devuelve oficio de entrega indicando observaciones. <b>Si:</b> Da Visto Bueno y turna al Contralor Interno Municipal, y en su caso, autoriza.
9	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve para las adecuaciones correspondientes.
10	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Realiza correcciones señaladas y devuelve (Actividad 8)
11	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
12	Contralor Interno Municipal	Revisa, autoriza y firma el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante.
13	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmado el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante al Subcontralor.
14	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe firmado el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante.
15	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos
16	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe firmado y notifica el oficio para entrega de la clave CREG y programación de fecha a efectuar el acto para los Servidores Públicos Saliente y Entrante; obtiene firma y acuse de recibido.
17	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Participa en el acto ER, junto a los Servidores Públicos Saliente, Entrante y testigos; quienes firman y rubrican el Acta correspondiente

99

99

*[Handwritten signature]*

11/11/24

*[Handwritten signature]*





No.	Puesto	Actividad
18	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el Acta de ER al Subcontralor para firma del Contralor Interno Municipal.
19	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe el Acta de ER.
20	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Turna el Acta de ER al Contralor Interno Municipal, para su firma
21	Contralor Interno Municipal	Recibe el Acta de ER.
22	Contralor Interno Municipal	Revisa y firma el Acta de ER.
23	Contralor Interno Municipal	Devuelve firmada el Acta de ER al Subcontralor.
24	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe firmada el Acta de ER
25	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve firmada el Acta de ER a la Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
26	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Recibe firmada el Acta de ER
27	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Entrega a Servidor Público Saliente y Entrante una copia del Acta de ER, cada uno acusando de recibido.
28	Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene evidencia y archiva. (Fin)

100

100

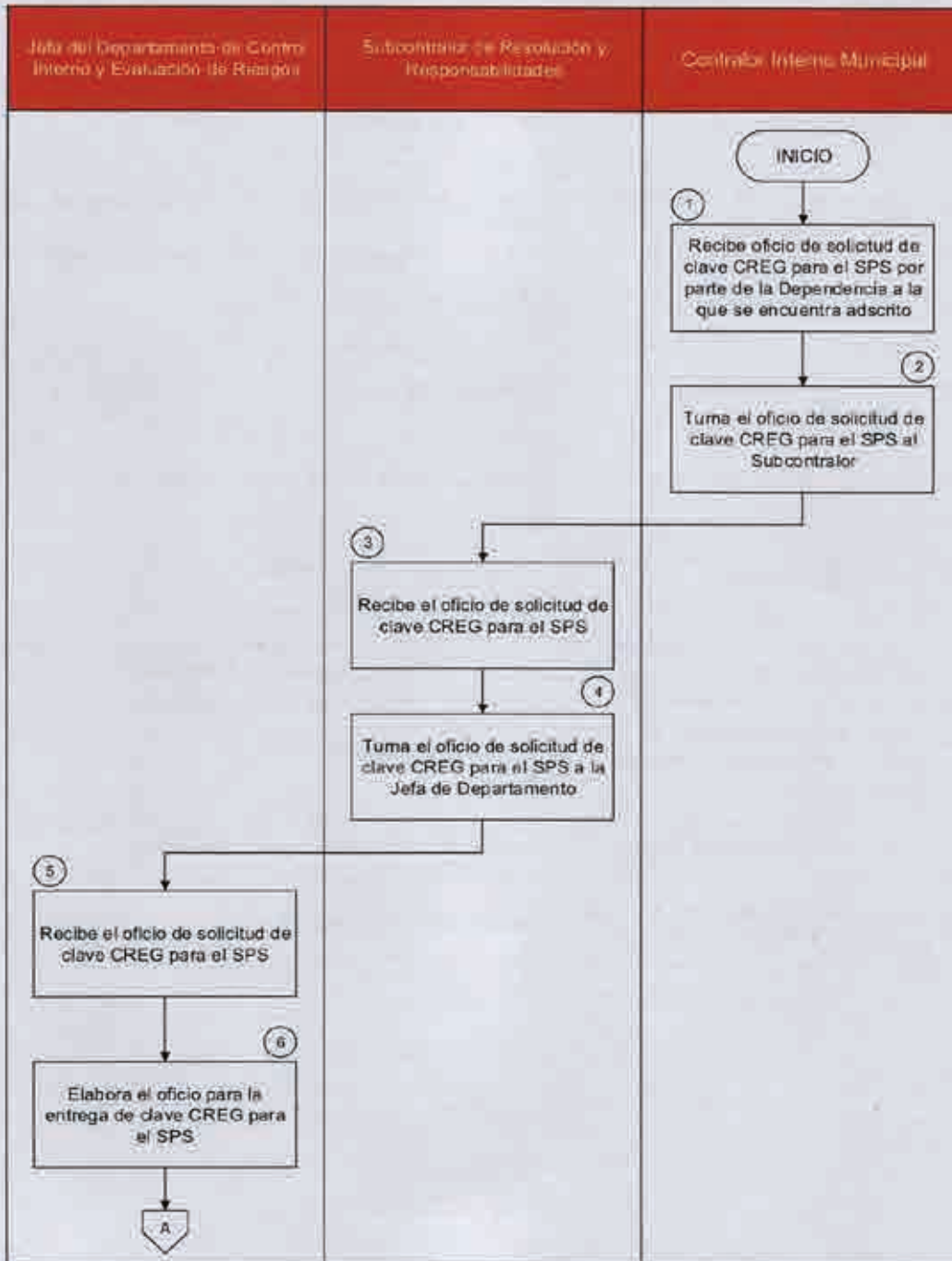
*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*







**X. Diagrama de Flujo.**

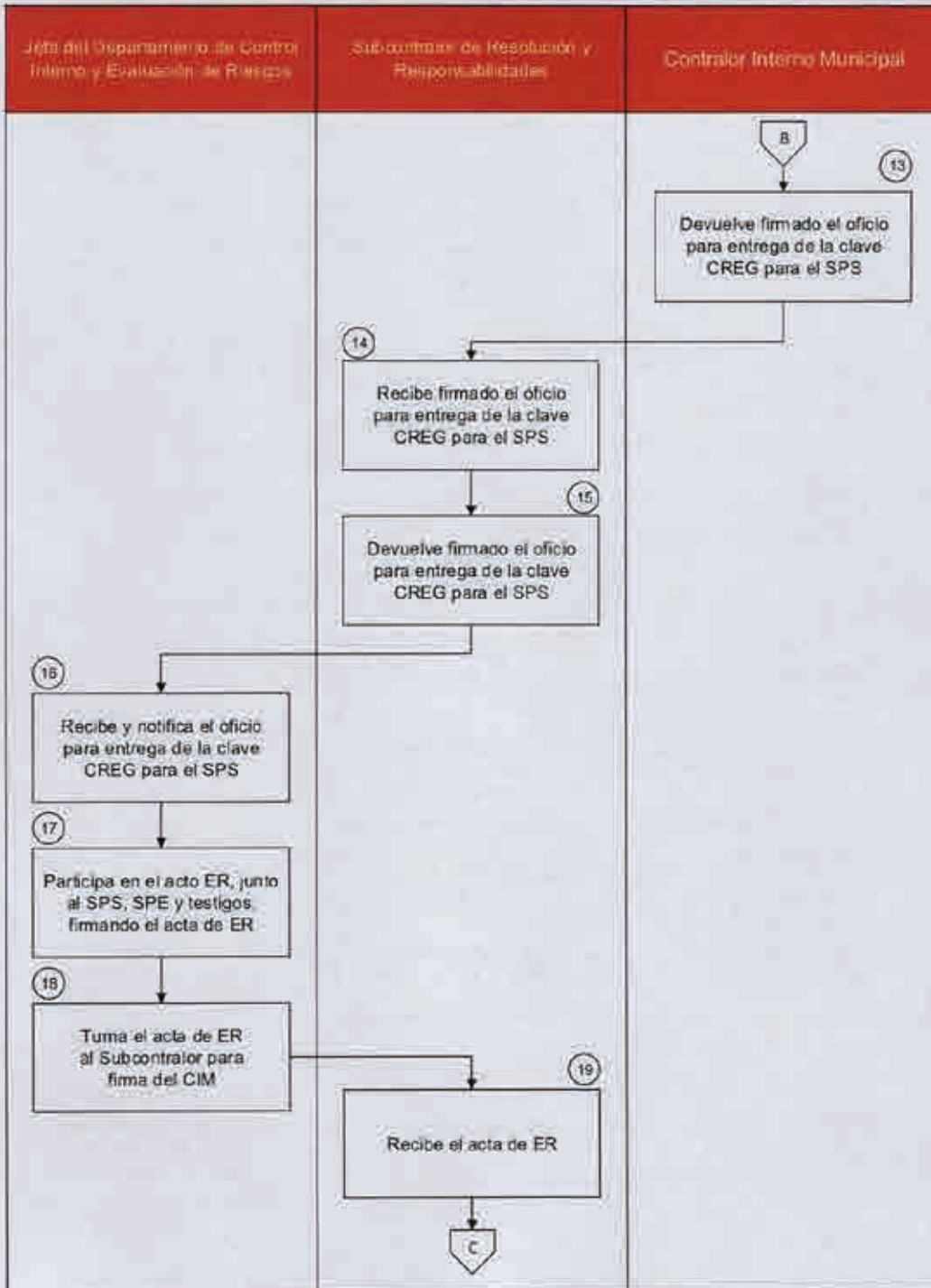


101

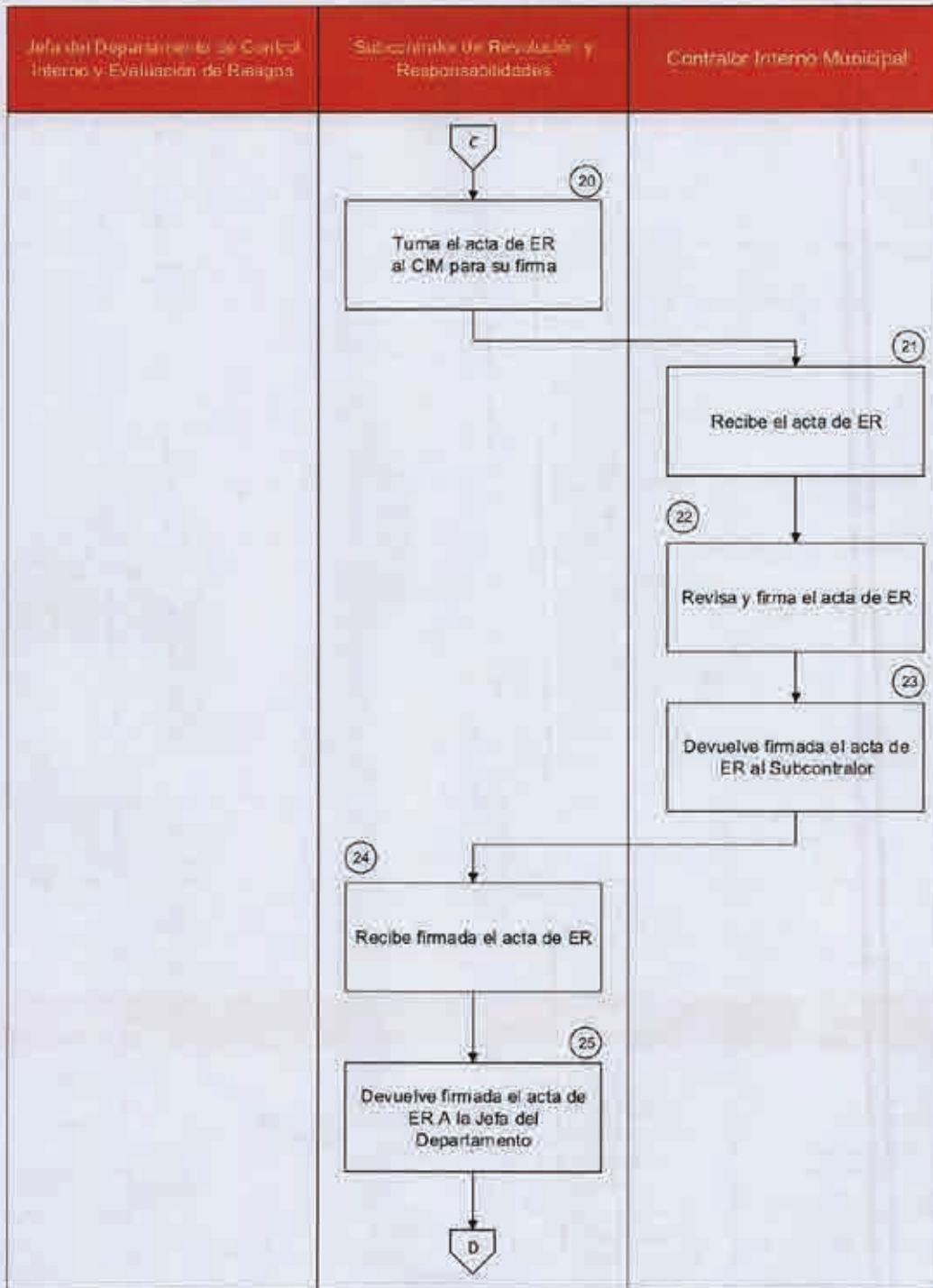
101







*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

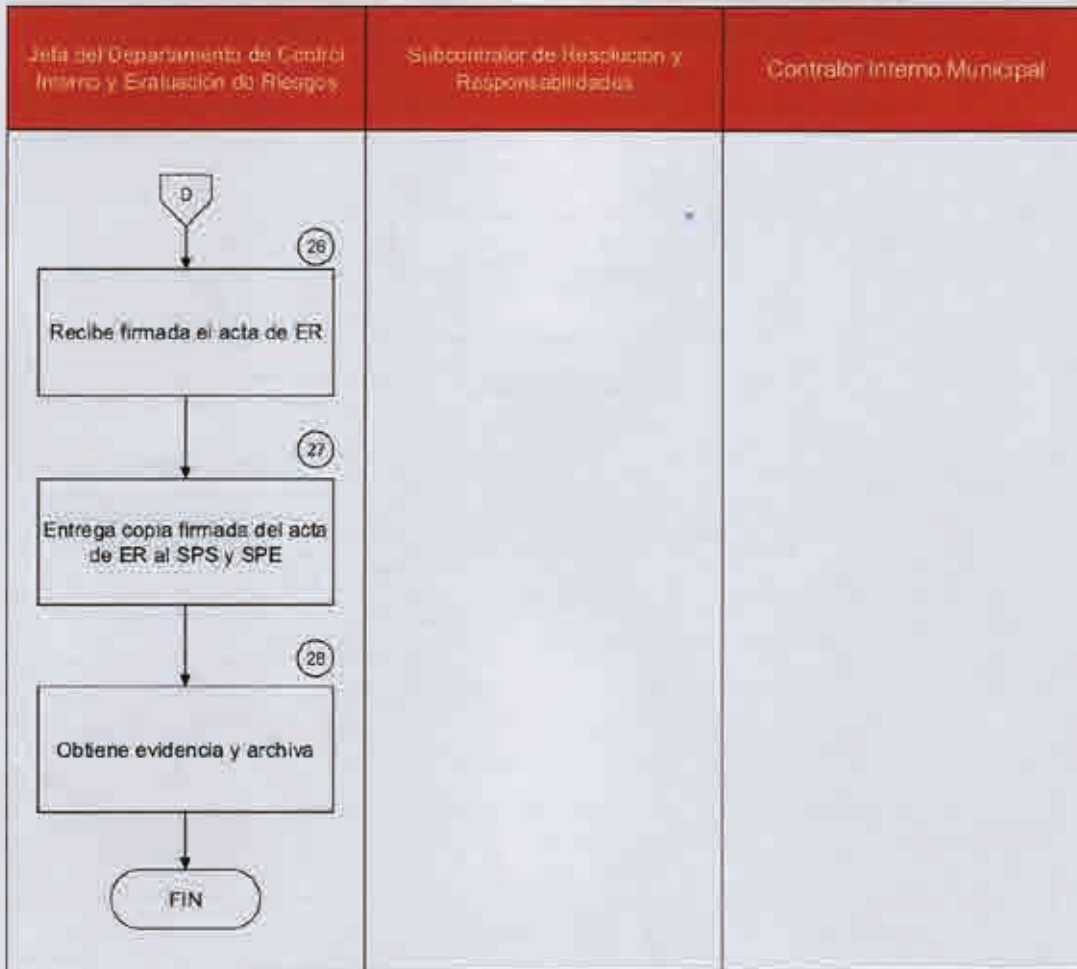


104

104

*[Handwritten signatures and initials]*





105

105

**XI. Medición.**

Nombre del indicador	Descripción	Formula	Periodicidad
Acto de Entrega – Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxcala de Baz	Mide al porcentaje de los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Tlaxcala de Baz.	$\frac{\text{Número de actos de Entrega – Recepción atendidos}}{\text{Número de actos de Entrega – Recepción solicitados}} \times 100$	Trimestral



**XII. Formatos e Instructivos.**

> No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Nayeli Sánchez Romero</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	 <b>Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



106



106


21/11/14







## 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 Resolución y Responsabilidades, Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla 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, Capítulo 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, artículo 130 bis fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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" 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, 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" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para establecer las bases de la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias del Poder Ejecutivo y sus Organismos Auxiliares del Estado de México. 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 Tlalneapantla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, Sección II, artículo 192 bis fracciones VI, VII, VIII y IX. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tlalneapantla de Baz, Estado de México, Título Tercero, Capítulo Tercero, Artículo 40. Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024, 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 Ética de la Administración Pública Municipal de Tlalneapantla de Baz, así como de gestionar los recursos necesarios para la realización de estas; bajo la supervisión del Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.

107

107

2/11/24





**La Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos 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 Resolución y Responsabilidades 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 Resolución y Responsabilidades 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 Control Interno y Evaluación de Riesgos.

**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 Resolución y Responsabilidades.
- Conducir la sesión del Comité de Ética de la Administración Pública Municipal fungiendo como Secretario Técnico del mismo, frente a los integrantes del Comité.

108

108

**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 Resolución y Responsabilidades.
- **Servidores Públicos (SP):** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
- **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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*







**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 Control Interno y Evaluación de Riesgos	Elabora convocatoria para la sesionar el Comité de Ética, dirigido a los integrantes del comité.
2	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Turna el oficio de convocatoria al Subcontralor para su revisión correspondiente.
3	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	Recibe y revisa el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética. ¿El oficio de convocatoria es correcto? <b>No:</b> Devuelve oficio de convocatoria indicando observaciones. (Actividad 1) <b>Si:</b> Da Visto Bueno y turna al Contralor Interno Municipal, y en su caso, autoriza
4	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	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.
7	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe firmado el oficio de convocatoria para sesionar el Comité de Ética.

109

109

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*



No.	Puesto	Actividad
8	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	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 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 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 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 Control Interno y Evaluación de Riesgos	Obtiene acta y acuses, archiva. (Fin)

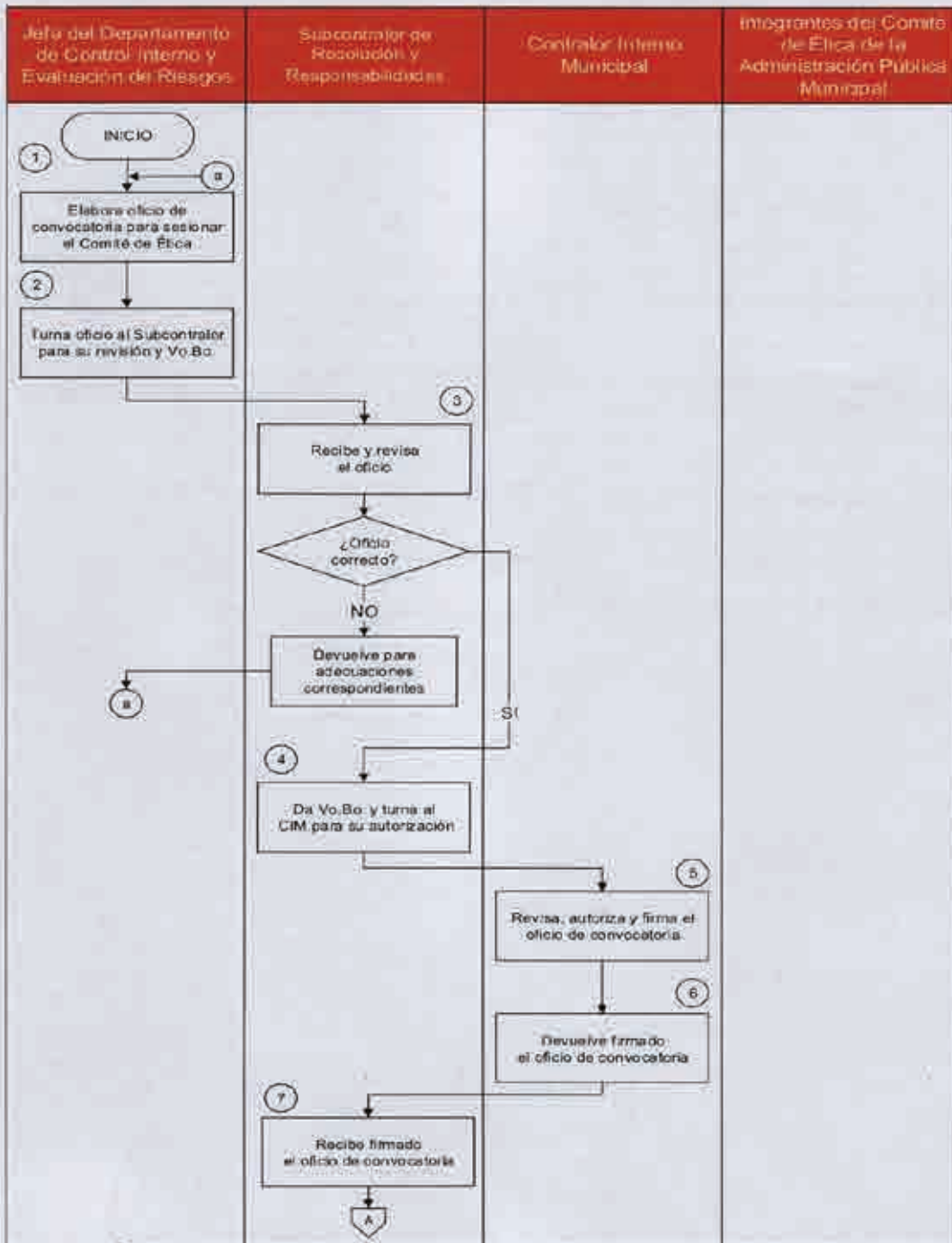
110

110

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

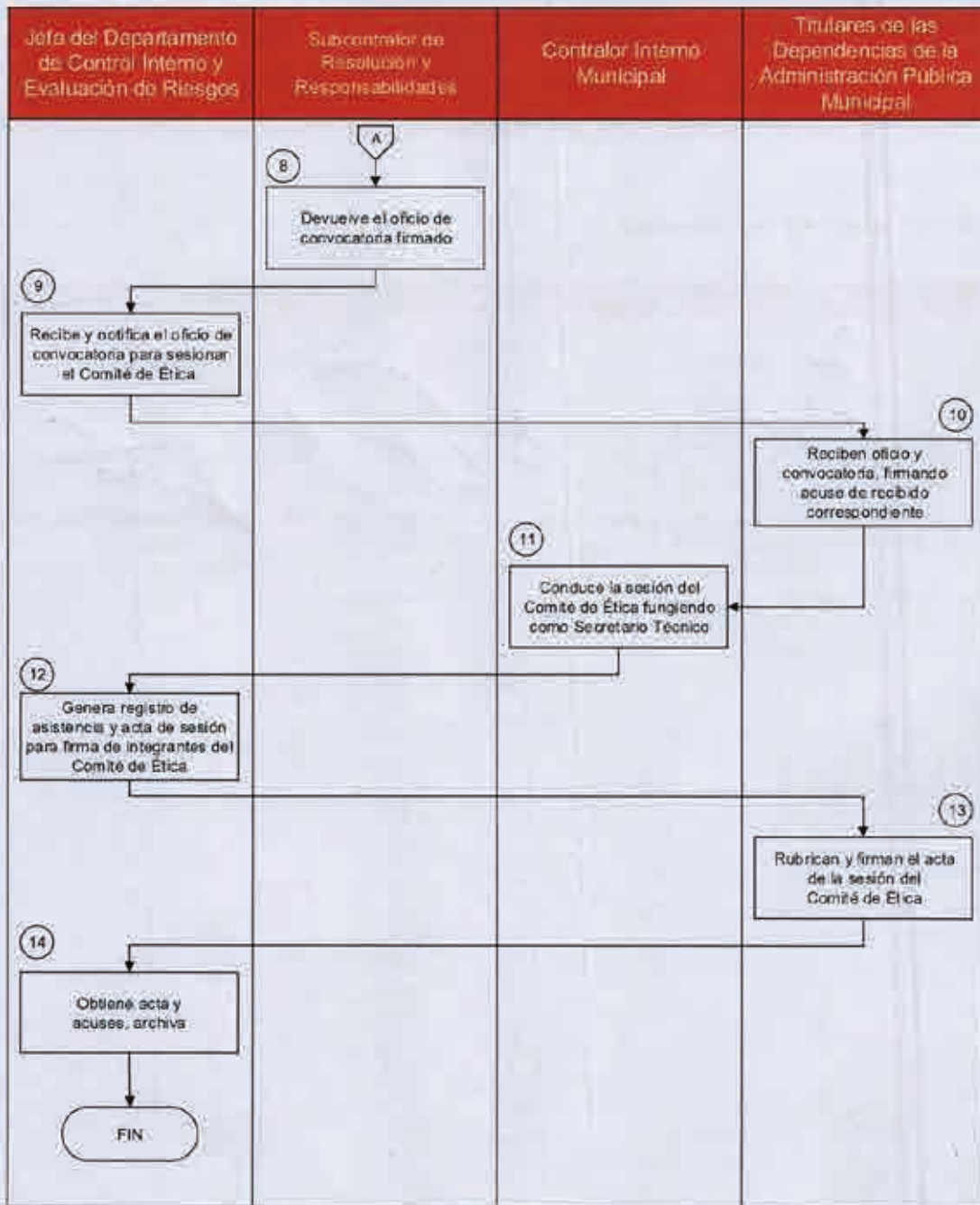


**X. Diagrama de Flujo.**



111

111



112

112

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*





**XI. Medición.**

➤ No aplica

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
		
<b>Lic. Nayeli Sánchez Romero</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	<b>Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	<b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



113



113

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten letter 'A']*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten signature]*





## 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 Resolución y Responsabilidades, Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos y a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala 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 Primero, artículo 112; Capítulo Cuarto, artículo 128 fracción XI. 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 I, Capítulo Primero, artículos 1 y 6; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones XVII y XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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" del Estado de México, 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" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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 Primero, Capítulo II, numerales 4 y 5; Título Segundo, Capítulo II, numeral 10. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 04 de septiembre de 2017 y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Bando Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo III, artículo 40. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, 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 Resolución y Responsabilidades.







**La Jefa del 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 Resolución y Responsabilidades 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 Resolución y Responsabilidades, 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 del 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 Resolución y Responsabilidades.
- 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.

115

115

**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 Resolución y Responsabilidades.
- **Servidor Público:** Se refiere a toda persona que desempeña un empleo, cargo, función o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública de Tlaxcalapantla 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.**

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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







- 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.

**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.**

116

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	Torna el oficio de convocatoria al Subcontralor para su revisión y visto bueno correspondiente.
3	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Recibe y revisa el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM. ¿El oficio es correcto? <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 1) <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
4	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Da su visto bueno y torna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.
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 Resolución y Responsabilidades	Recibe firmado el oficio de convocatoria para sesionar el COCODEM.

116

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





No.	Puesto	Actividad
8	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve el oficio de convocatoria firmado a La Jefa del 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)

117

117

*[Handwritten signature]*

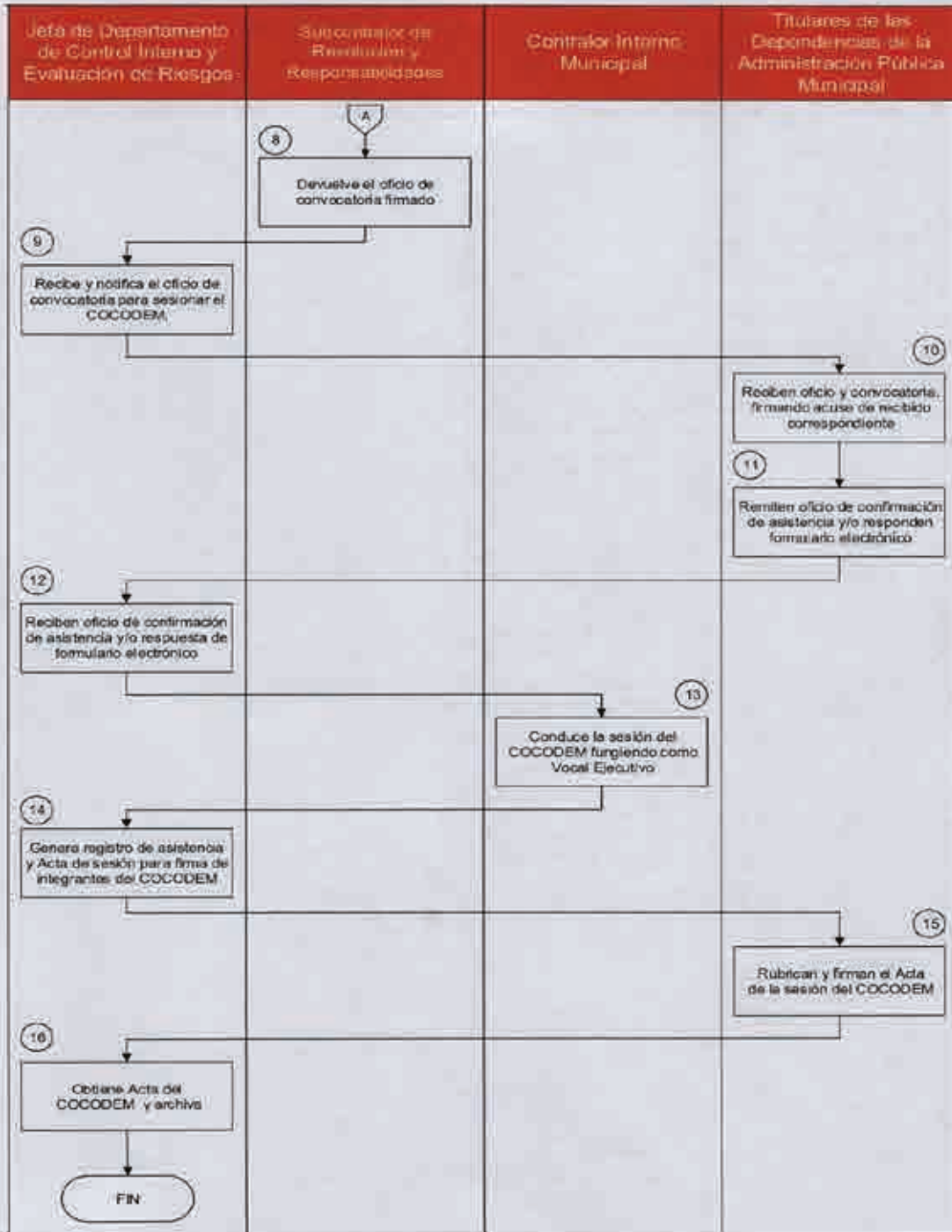
#

*[Handwritten signature]*









119

119

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*





**XI. Medición.**

➤ No aplica

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Lic. Nayeli Sánchez Romero</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.	 <b>Mtro. Felipe Azón Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



120



120















## 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 Resolución y Responsabilidades, 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 Primero, artículo 112; Capítulo Cuarto, artículo 128 fracción XI. 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 I, Capítulo Primero, artículos 1 y 6; Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracciones XVII y XXIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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" del Estado de México, 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" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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; y Capítulo III, Sección I. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, 04 de septiembre de 2017 y sus reformas y adiciones.

#### Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Título Tercero, Capítulo III, artículo 40. Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2024, 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 Resolución y Responsabilidades.

**La Jefa del Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos, deberá**

- Elaborar archivo digital que contiene la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades 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 Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco 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 Resolución y Responsabilidades 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 Resolución y Responsabilidades, deberá**

- Recibir y revisar el oficio de remesa de la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco 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 Tlalnequahualco de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales ya firmado, a la Jefa del 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.

122

122





- Devolver el oficio para entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a Implementar ya firmado, a La Jefa del 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 Tlaxcala 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 Tlaxcala de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales al Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
- 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 Resolución y Responsabilidades.

**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 Tlaxcala de Baz 2022-2024 y/o Matriz de Administración de Riesgos Institucionales, firmando acuse de recibido correspondiente
- Remitar un oficio con la Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlaxcala 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.

123

**V. Definiciones.**

- **CIM:** Contralor Interno Municipal.
- **Subcontralor:** Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.
- **EVACIM:** Evaluación de Control Interno en Administración Pública de Tlaxcala de Baz 2022-2024.
- **MARE:** 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 Tlaxcala de Baz 2022 – 2024.
- **COCODEM:** Comité de Control y Desempeño Municipal.
- **SCIM:** 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 Tlaxcala 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

**VII. Resultados.**

- Evaluación de Riesgos Institucionales

123







### 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 del 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 contarán con un plazo de 10 días hábiles posteriores al envío 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.

124

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 envío 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 Resolución y Responsabilidades	Recibe y revisa el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI. ¿El oficio es correcto? <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes (Actividad 2) <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
5	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Da su visto bueno y turna al Contralor Interno Municipal, para su autorización.

124

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'J.H.H.2']*







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 Resolución y Responsabilidades	Recibe firmado el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI
9	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve el oficio para la remesa de la EVACIM y/o MARI firmado a La Jefa del 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 Tlaxcala de Baz.
16	Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos	Somete las respuestas obtenidas por cada Dependencia a su valoración 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 Resolución y Responsabilidades	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?

125

125

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*





No.	Puesto	Actividad
		<b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 17) <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
20	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	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 Resolución y Responsabilidades	Recibe firmado el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar.
24	Subcontralor de Resolución y Responsabilidades	Devuelve el oficio para la entrega de resultados del ejercicio y recomendaciones de las acciones de mejora a implementar firmado a La Jefa del 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)

126

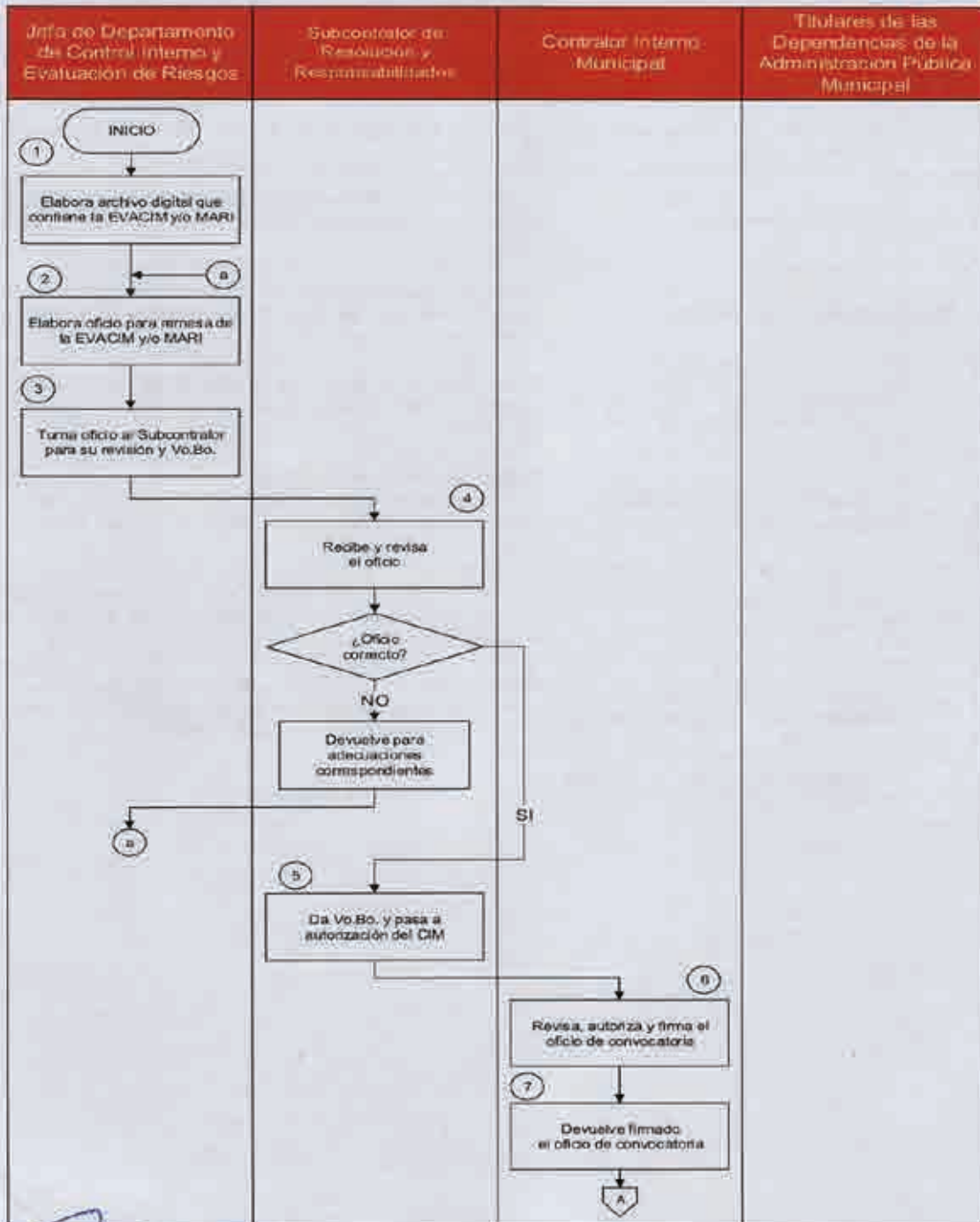
126

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





### X. Diagrama de Flujo.

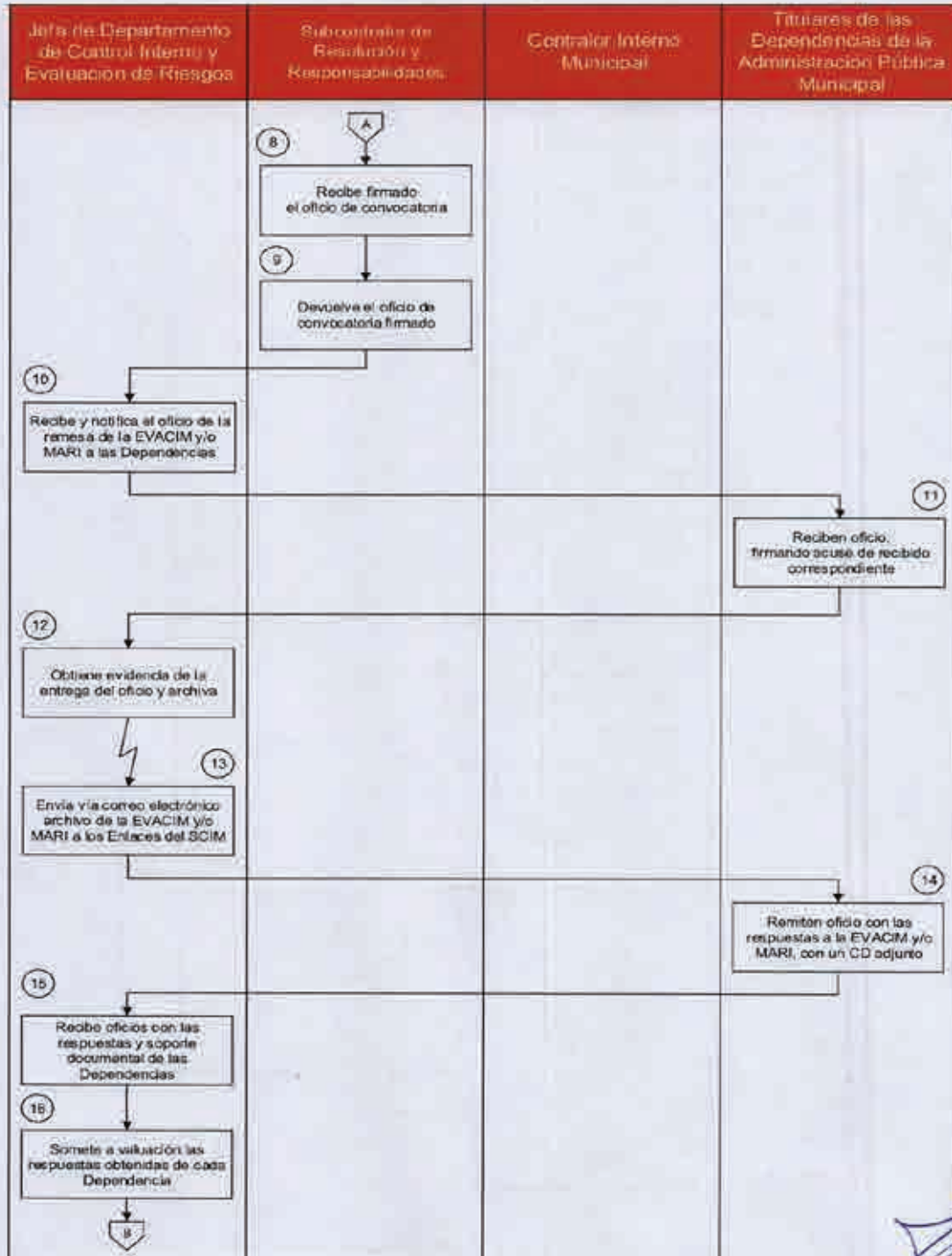


127

127

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

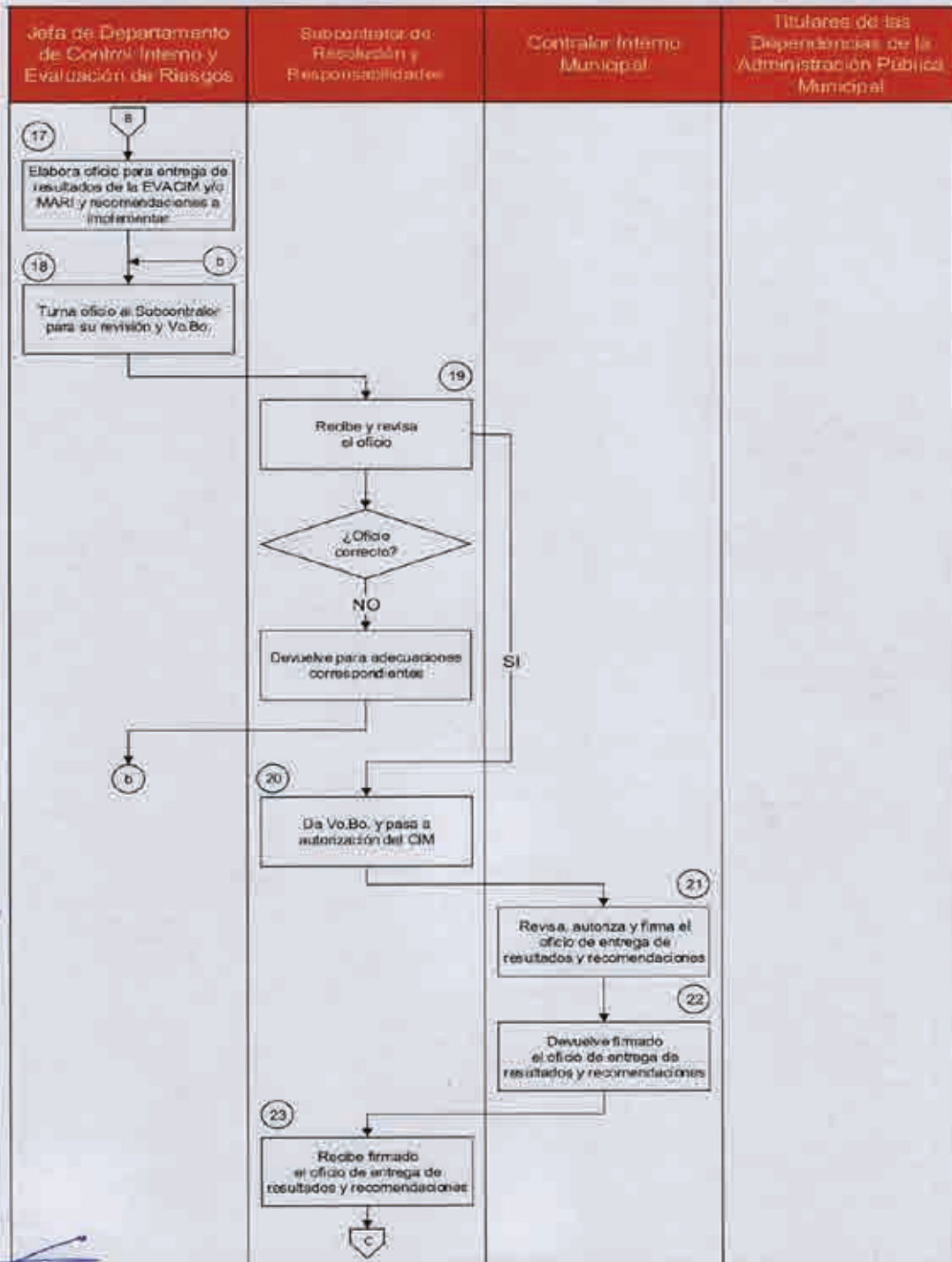


128

128

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



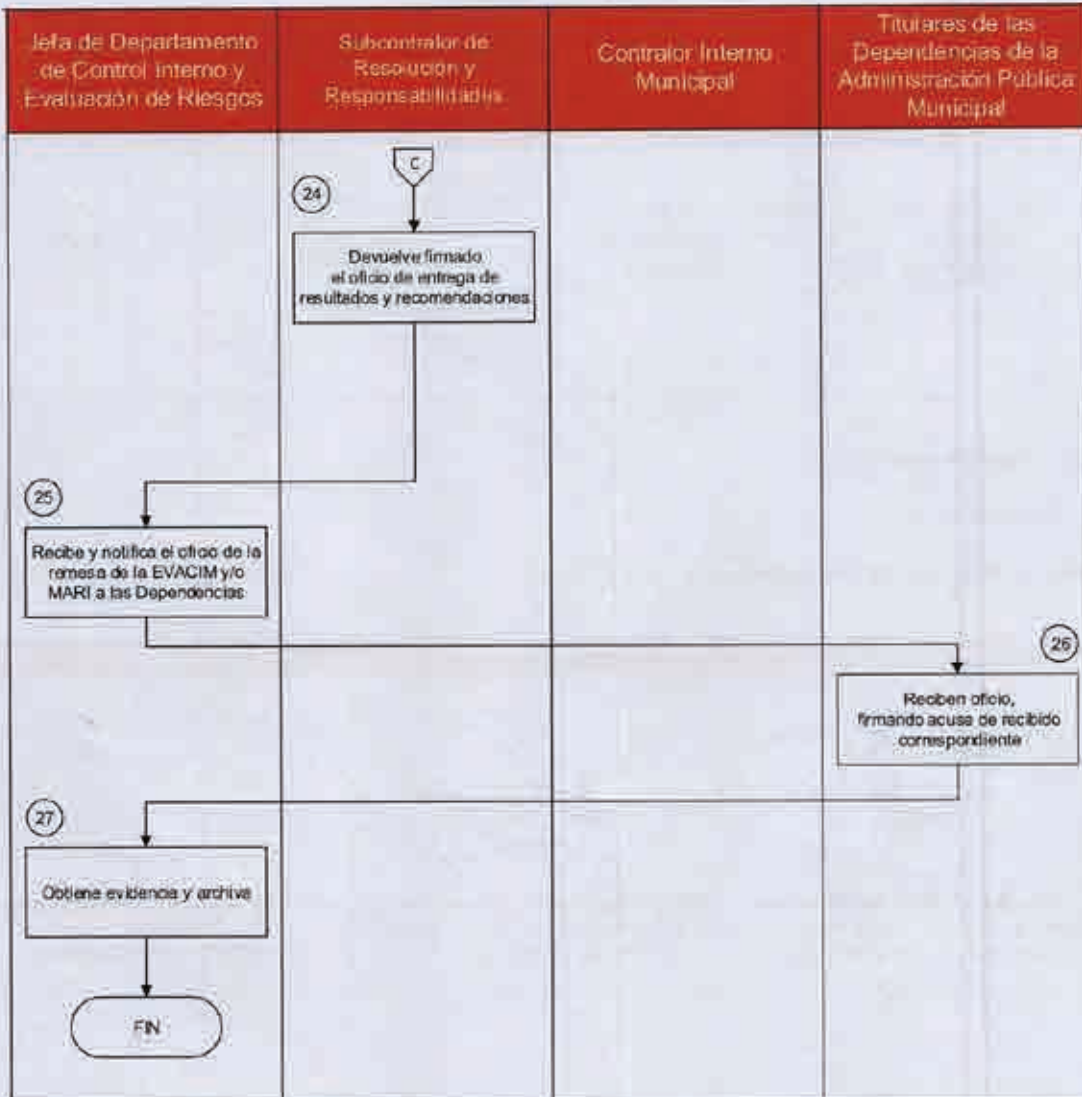


129

129

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom left.*



130

130

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*








**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Reviso	Aprobo
<p>131</p>  <p><b>Lic. Nayeli Sánchez Romero</b> Jefa de Departamento de Control Interno y Evaluación de Riesgos.</p>	 <p><b>Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas</b> Subcontralor de Resolución y Responsabilidades.</p>	<p>131</p>  <p><b>Mtro. Eduardo Efraim Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>

X-HH-1  
3/11/24






## Subcontraloría de Fiscalización

### Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal

### Departamento de Auditoría de Inversión Física

### Departamento de Auditoría 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 Tlaxtepec 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 Tlaxtepec 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 Tlaxtepec de Baz, Estado de México. Capítulo VI, 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; Sección III, artículo 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, 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.

133

133





**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

134

134

**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:** Gula de Auditoría.
- 135 ➤ **IID:** Informe de Irregularidades Detectadas. 135
- **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

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]*







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?  <b>No:</b> Devuelve al Auditor designado, para modificaciones correspondientes.  <b>Si:</b> Autoriza mediante su firma la Guía de Auditoría (GA), Cronograma de Actividades (Cr) y Cédula de Alcance (CA), y en su caso, rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
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 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), Cronograma de Actividades (Cr), Cédula de Alcance (CA) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), ¿son correctos?

137

137









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? <b>No:</b> Devuelve Oficio de Requerimiento de Información para modificaciones. <b>Si:</b> 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.

139

139





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? <b>No:</b> Devuelve Oficio de Requerimiento de Información para las modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> 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.

140

140





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?  <b>No:</b> Elabora oficio de solicitud de información complementaria, turna para rúbrica.  <b>Si:</b> Analiza la información proporcionada por la unidad administrativa auditada. (Actividad 52).
42	Auditor Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Elabora oficio de solicitud de información complementaria, y turna al Jefe del Departamento para 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

141

141





No.	Puesto	Actividad
46	Subcontrator 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?  <b>No:</b> Devuelve al Auditor para modificaciones correspondientes.  <b>Si:</b> Valida mediante su firma y presenta los Papeles de Trabajo y las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, al Subcontrator 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

142

142





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	<p>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,</p> <p>¿Los Papeles de Trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, son correctas?</p> <p><b>No:</b> Devuelve para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> Valida mediante su firma papeles de trabajo, Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora. (Actividad 61).</p>
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 Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, realiza modificaciones y turna nuevamente al Jefe del Departamento. (Actividad 53).
61	Subcontralor de Fiscalización	Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora, las devuelve adjuntas con los Papeles de Trabajo, y solicita al Jefe del Departamento la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
62	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y devuelve al Auditor Papeles de Trabajo y Cédulas de Observaciones y/o Cédulas de Acciones de Mejora firmadas, además, instruye se elabore el informe de Auditoría, así como, el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.
63	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y Archiva Papeles de Trabajo en el expediente correspondiente; elabora Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, y turna para revisión.

143

143





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.	<p>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.</p> <p>¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, son correctos?</p> <p><b>No:</b> Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría al Auditor para modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> Entrega a la Subcontraloría de Fiscalización, Informe de Auditoría y Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría, para su validación.</p>
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	<p>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.</p> <p>¿Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría son correctos?</p> <p><b>No:</b> Devuelve Informe de Auditoría y Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría, para adecuaciones.</p> <p><b>Si:</b> Turna al Contralor Interno Municipal para su conocimiento y autorización. (Actividad 72).</p>
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).

144

144

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the number 71.*





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.

145

145

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.







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? <b>No:</b> Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría, para las modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Valida mediante su rúbrica el Oficio de envío de Informe de Auditoría.
86	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Oficio de envío de Informe de Auditoría para las modificaciones correspondientes.
87	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, modifica y turna nuevamente el Oficio de envío de Informe de Auditoría, al Jefe del Departamento para validación. (Actividad 85)
88	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Valida mediante su rúbrica Oficio de Envío de Informe de Auditoría y turna a la Subcontraloría de Fiscalización, para su visto bueno.
89	Subcontralor de Fiscalización	Recibe, revisa y en su caso valida el Oficio de Envío de Informe de Auditoría. ¿Oficio de Envío de Informe de Auditoría es correcto? <b>No:</b> Devuelve para las modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Valida mediante su rúbrica y gestiona la firma del Contralor Interno Municipal.

146

146

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and initials 'JH' and 'α' in the middle right.]*





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.
147	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.

*[Handwritten signature]*



147

*[Handwritten signature]*



147

*[Handwritten signature]*

4

*[Handwritten signature]*







No.	Puesto	Actividad
	Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	¿Las Cédulas de Seguimiento son correctas? <b>No:</b> Devuelve para adecuaciones. <b>Si:</b> 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? <b>No:</b> Devuelve para adecuaciones. <b>Si:</b> Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento.
107	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve Cédulas de Seguimiento para adecuaciones.
108	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe Cédulas de Seguimiento y turna al Auditor para modificaciones. (Actividad 104).
109	Subcontralor de Fiscalización.	Autoriza mediante su firma Cédulas de Seguimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Auditoría, a quien le solicita elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento.
110	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna Cédulas de Seguimiento al Auditor para integrar al expediente correspondiente; instruye la elaboración del Oficio de Resultados de Seguimiento.
111	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y archiva en el expediente las Cédulas de Seguimiento; elabora Oficio de Resultados de Seguimiento y turna para revisión del Jefe del Departamento.

148

148





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? <b>No:</b> Devuelve al Auditor para adecuaciones correspondientes <b>Si:</b> Autoriza mediante rubrica Oficio de Resultados de Seguimiento.
113	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Devuelve Oficio de Resultados de Seguimiento, para adecuaciones correspondientes.
114	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, modifica y turna nuevamente Oficio de Resultados de Seguimiento al Jefe de Departamento. (Actividad 112).
115	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Autoriza mediante rubrica el Oficio de Resultados de Seguimiento y, en su caso, determina emitir el Informe de Irregularidades Detectadas.  ¿Solventa todas las observaciones? <b>Si:</b> Rubrica y turna a la Subcontraloría de Fiscalización el Oficio de Resultados de Seguimiento. <b>No:</b> Instruye al auditor elabore el Informe de Irregularidades Detectadas, para enviar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos. (Actividad 118).
116	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Rubrica y turna a la Subcontraloría de Fiscalización, el Oficio de Resultados de Seguimiento.
117	Subcontralor de Fiscalización.	Recibe, rubrica y turna Oficio de Resultados de Seguimiento al Contralor Interno Municipal para la firma correspondiente. (Actividad 125).
118	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Instruye al Auditor elaborar el Informe de Irregularidades Detectadas, para turnar a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
119	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe Instrucción, elabora y turna el Informe de Irregularidades Detectadas, al superior jerárquico, para su revisión correspondiente.

149

149





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? <b>No:</b> Devuelve el informe de Irregularidades Detectadas, para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma el Informe de Irregularidades Detectadas, y lo turna a la Subcontraloría de Fiscalización.
121	Jefe del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física	Devuelve el Informe de Irregularidades Detectadas para las adecuaciones correspondientes.
122	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal; o de Auditoría de Cumplimiento Financiero; o de Auditoría de Inversión Física	Recibe, modifica y regresa al superior jerárquico el Informe de Irregularidades Detectadas, para firma correspondiente. (Actividad 120)
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.

150

150





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).

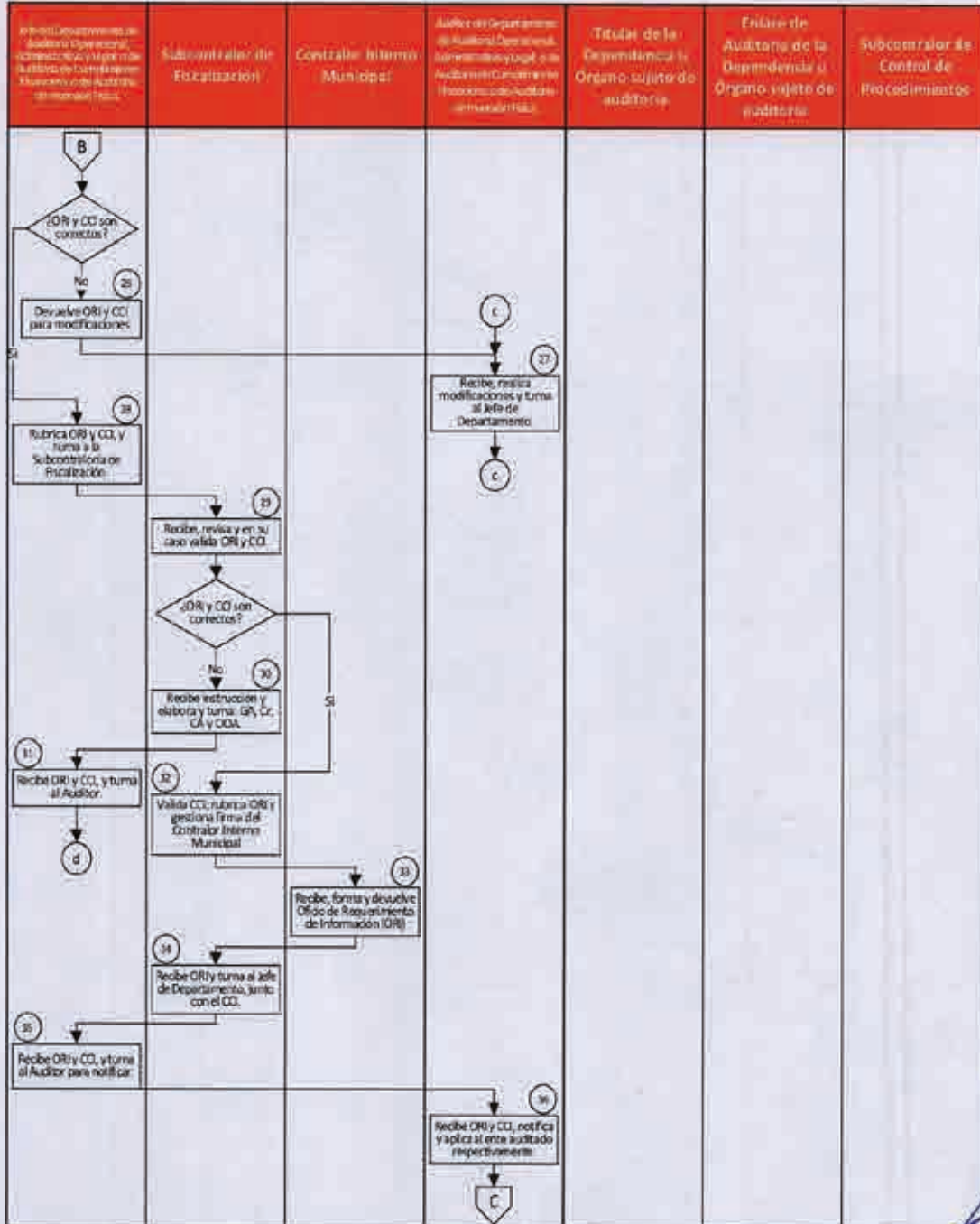
151

151









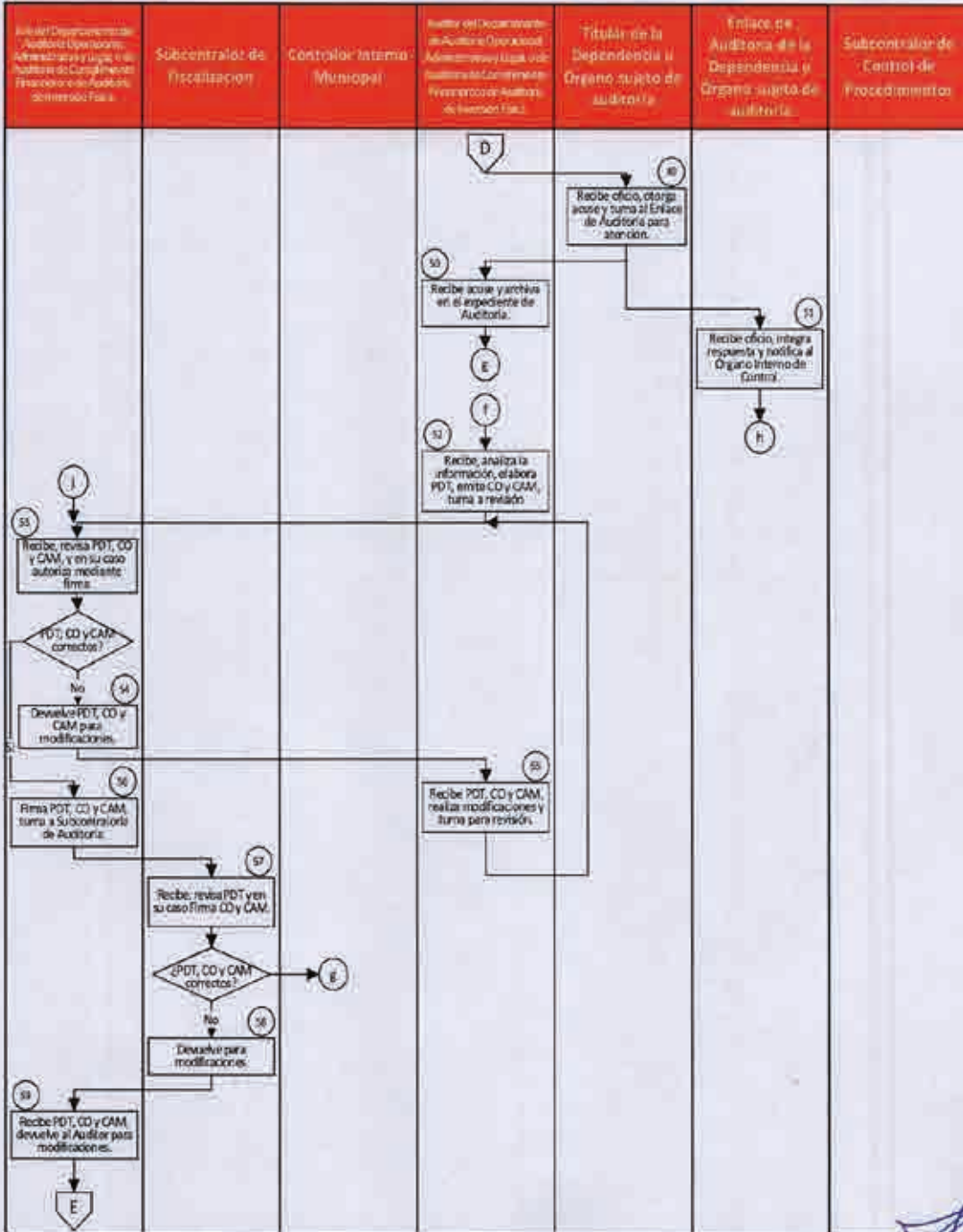
154

154

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





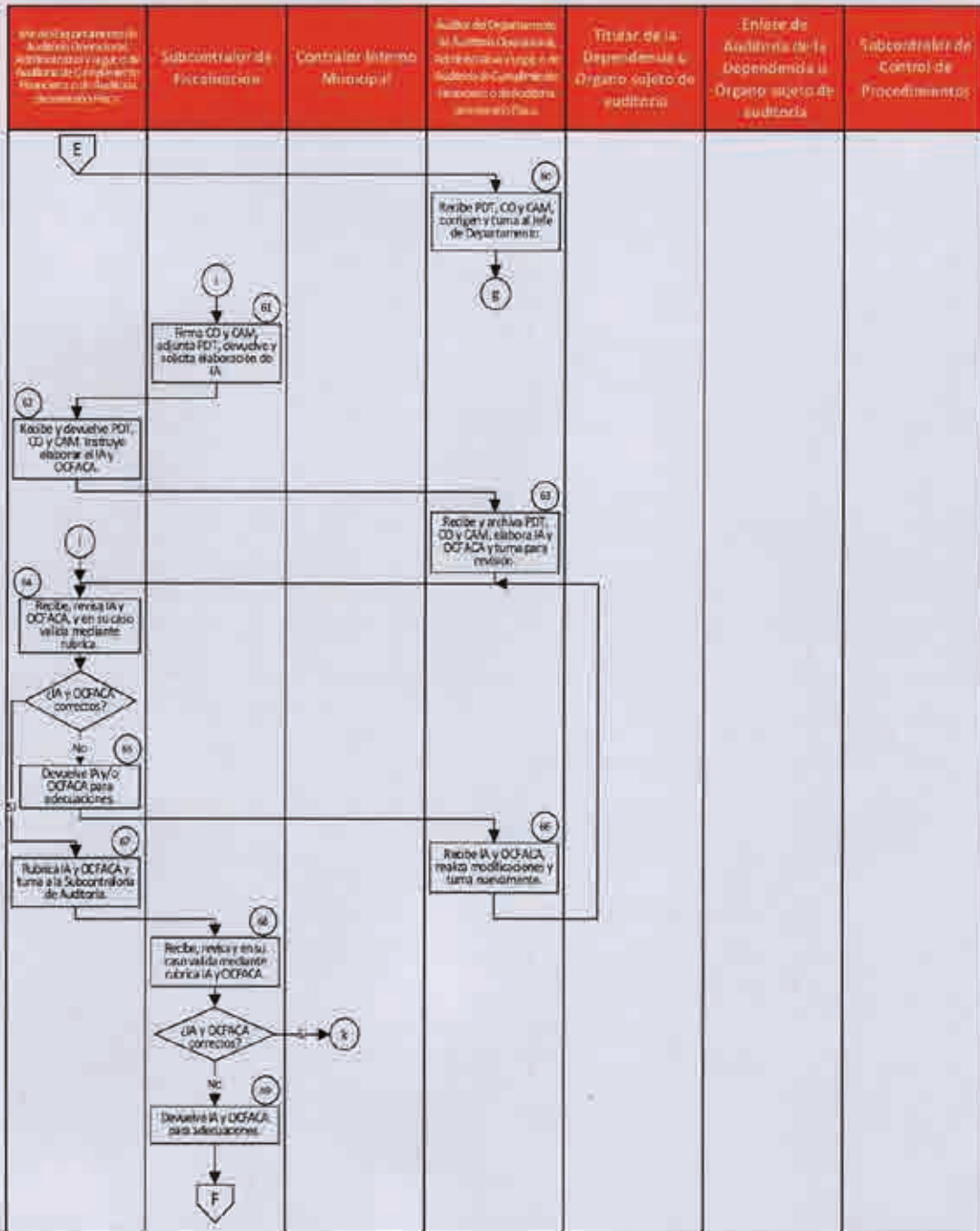


156

156

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

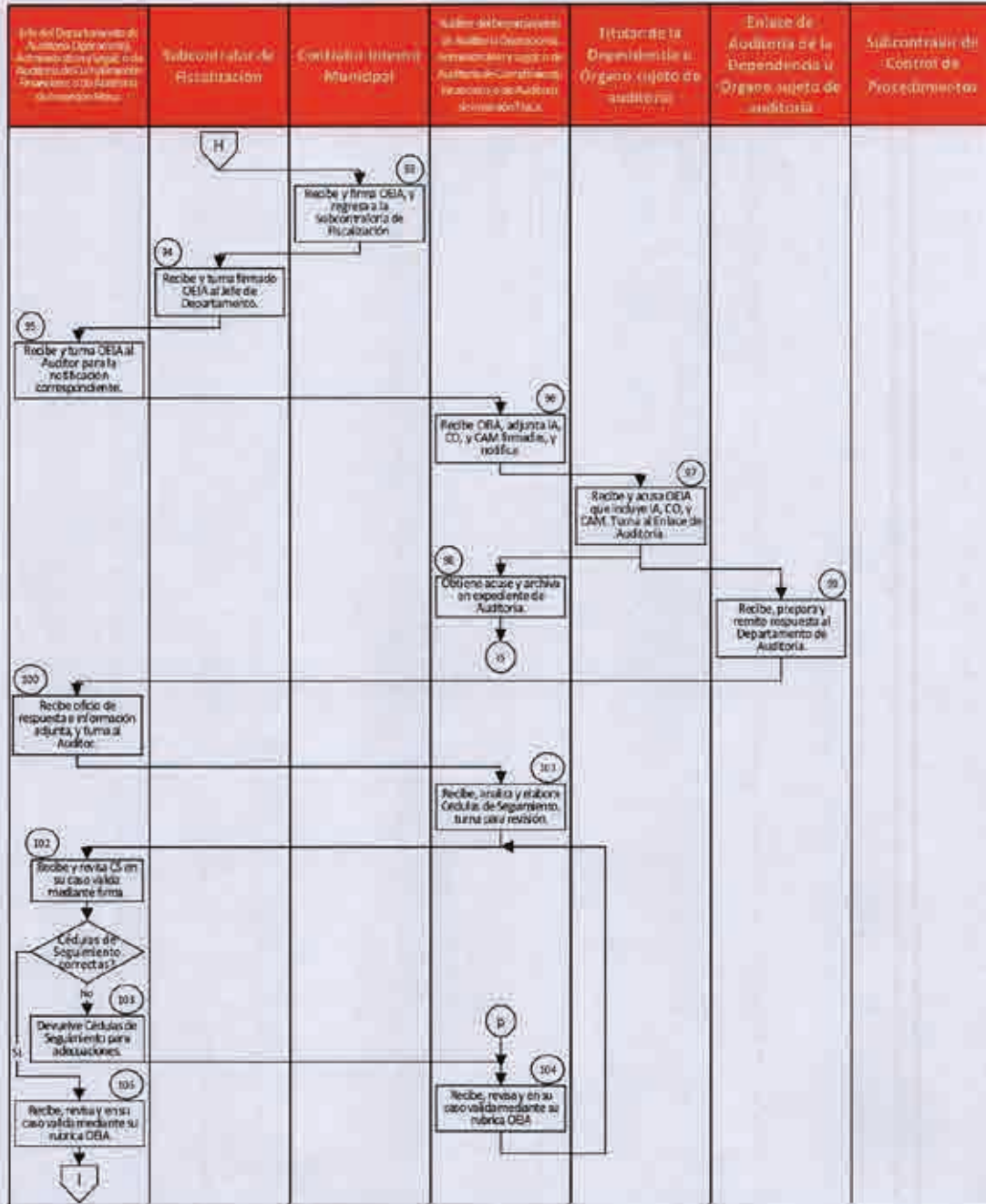












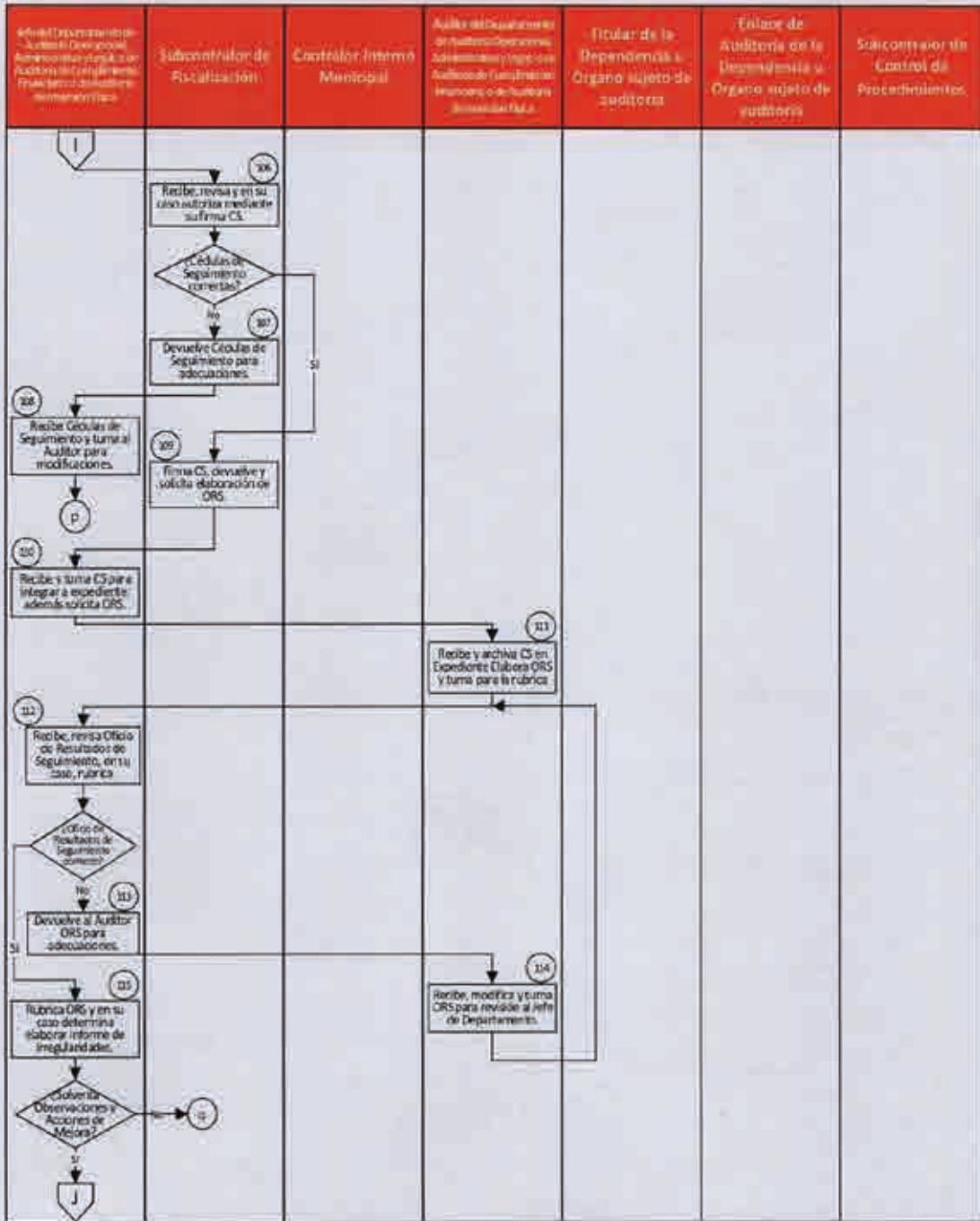
160

160

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

5/11/2



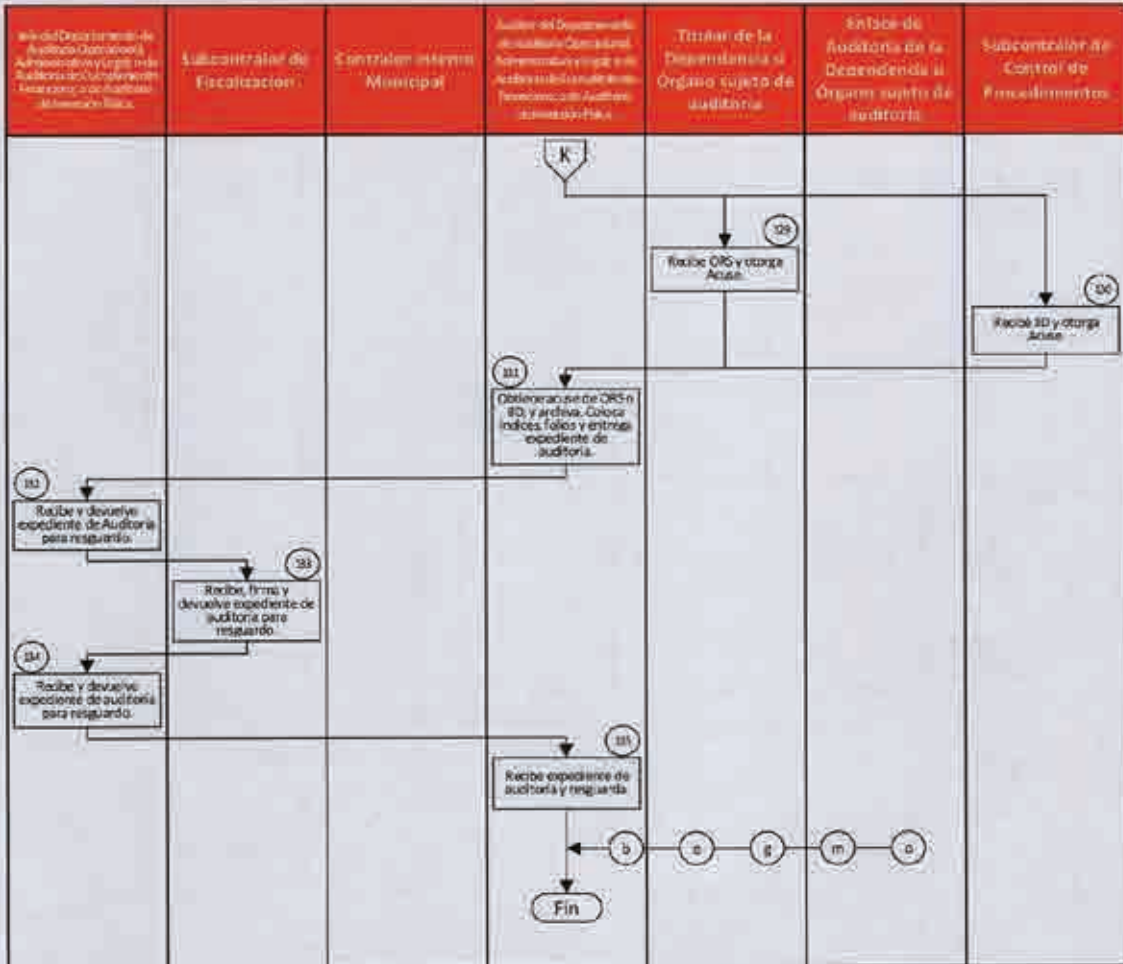


161

161







163

163

31/11/23

*[Handwritten signature]*




**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

> No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobo
 <b>Lic. Edson Heriberto Hernández Briones</b> Jefe del Departamento de Auditoría, Operacional, Administrativa y Legal	 <b>CP. Alejandro Reyes Suvias</b> Subcontralor de Fiscalización	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal





## Ejecución de Arqueos al Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras

### I. Objetivo.

Fortalecer las acciones de vigilancia y control de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnequiltla 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 Tlalnequiltla 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 Tlalnequiltla de Baz, Estado de México, Capítulo VI, artículos 174, 175, 176 fracción III, 177 fracción V; Sección III, artículos 193 fracción II y 197 fracciones II, III y XI. Gaceta Municipal, 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 Tlalnequiltla 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

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

166

166





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 Tlaxepantla 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 Tlaxepantla 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.	<p>Recibe, revisa y en su caso valida la propuesta del Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.</p> <p>¿Es correcto la propuesta de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras?</p> <p><b>No:</b> Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para efectuar las modificaciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> Valida y turna la propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría Financiera, para la ejecución de este.</p>
3	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve propuesta de Programa de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras, a la Jefa del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero, para efectuar las modificaciones correspondientes.
4	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	<p>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.</p> <p>(Actividad 2)</p>
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

168

168





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?  <b>No:</b> Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.  <b>Si:</b> Rubrica y turna al Subcontralor de Fiscalización, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
9	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
10	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, modifica y turna nuevamente el oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras (Actividad 8).
11	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Rubrica y turna al Subcontralor de Fiscalización, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.
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?  <b>No:</b> Devuelve el oficio de Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras para modificaciones correspondientes.  <b>Si:</b> 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.

169

169

No.	Puesto	Actividad
13	Subcontrator 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	Subcontrator 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 practicar Arqueo de Fondo Fijo de Cajas o Cajas Recaudadoras y pone a disposición del auditor, de forma impresa los ingresos recaudados (efectivo, cheques, vóucher, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de practicar el arqueo en original o en su defecto el oficio de reposición o reembolso del fondo fijo, el responsable (cajero) de los cobros realizados; así como la impresión del reporte con corte al momento de realizar el arqueo correspondiente.
19	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	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 Subcontrator de Fiscalización, el resultado obtenido en los Arqueos de Fondo Fijo de Caja y Cajas Recaudadoras.

170

170








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

*[Handwritten signature]*



171

*[Handwritten mark]*

171

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

171





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? <b>Si:</b> Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente. <b>No:</b> Instruye al auditor elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.
38	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Turna al Auditor para integrar y archivar en el expediente correspondiente.
39	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente.
40	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Instruye al auditor a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo.

172

172





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? <b>No:</b> Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
44	Subcontralor de Auditoría Administrativa, Financiera, de Obra y Social.	Devuelve el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera para modificaciones correspondientes.
45	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, corrige y devuelve el oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo. (Actividad 42).
46	Subcontralor de Fiscalización.	Firma y turna el oficio a la Jefa de Departamento de Auditoría Financiera.
47	Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y turna el oficio al Auditor del Departamento de Auditoría Financiera para la notificación correspondiente.
48	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y notifica al Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.
49	Servidor Público responsable del Fondo Fijo o Cajero Habilitado.	Recibe y otorga acuse del oficio de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo.
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.

173

173



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? <b>No:</b> Devuelve el oficio para modificaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y turna el oficio al Auditor para notificación a la Subcontraloría de Control de Procedimientos.
54	Subcontralor de Fiscalización.	Devuelve el oficio al Auditor para modificaciones correspondientes.
55	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe, corrige y devuelve el oficio para firma del Subcontralor de Fiscalización. (Actividad 53).
56	Subcontralor de Fiscalización.	Firma y turna el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
57	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y notifica el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Control de Procedimientos, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
58	Subcontralor de Control de Procedimientos.	Recibe y otorga acuse sobre del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
59	Auditor del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.	Recibe y archiva acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo en el expediente correspondiente.

*[Handwritten signature]*

174

*[Handwritten signature]*

174

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

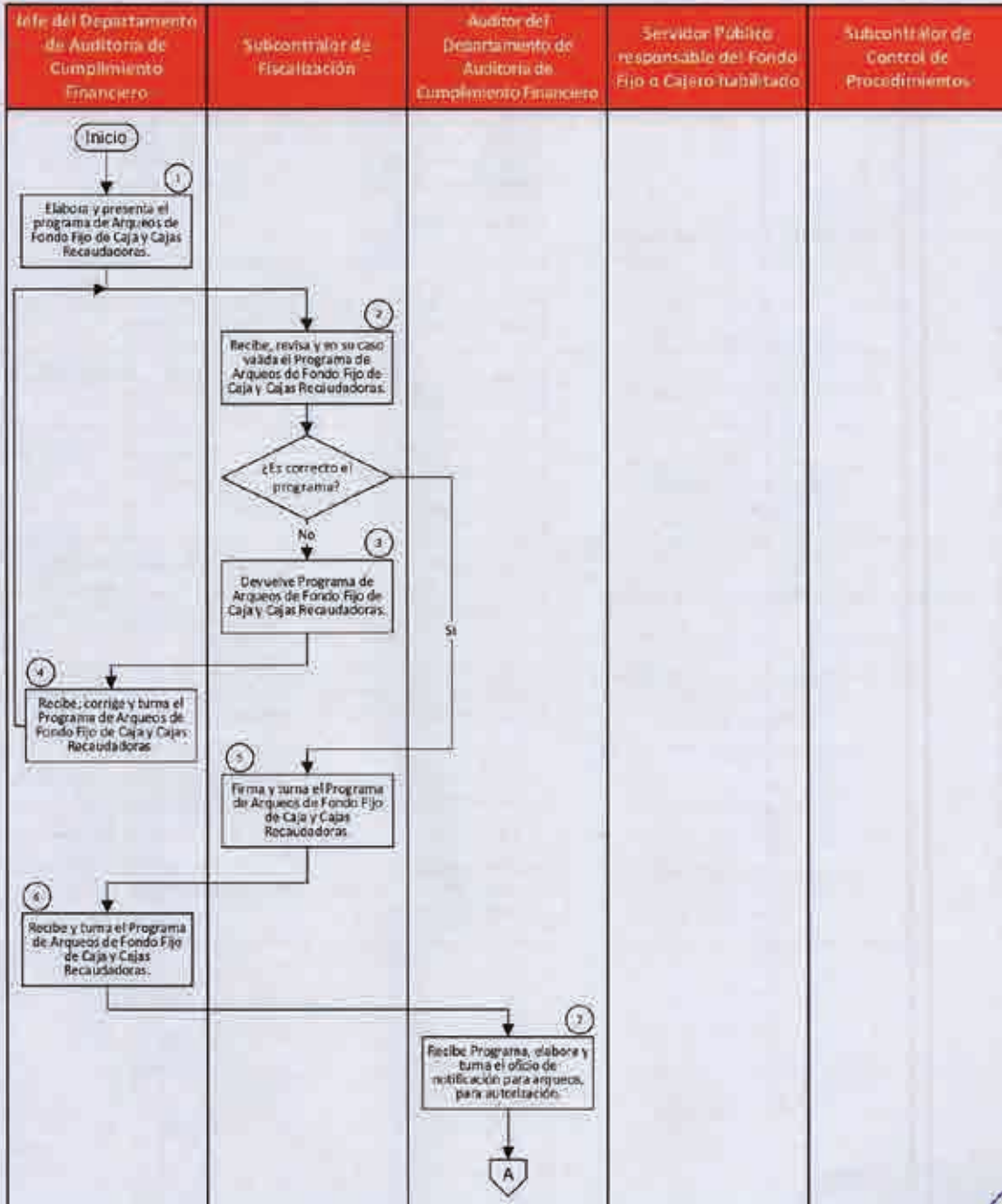
*[Handwritten signature]*







### X. Diagrama de Flujo

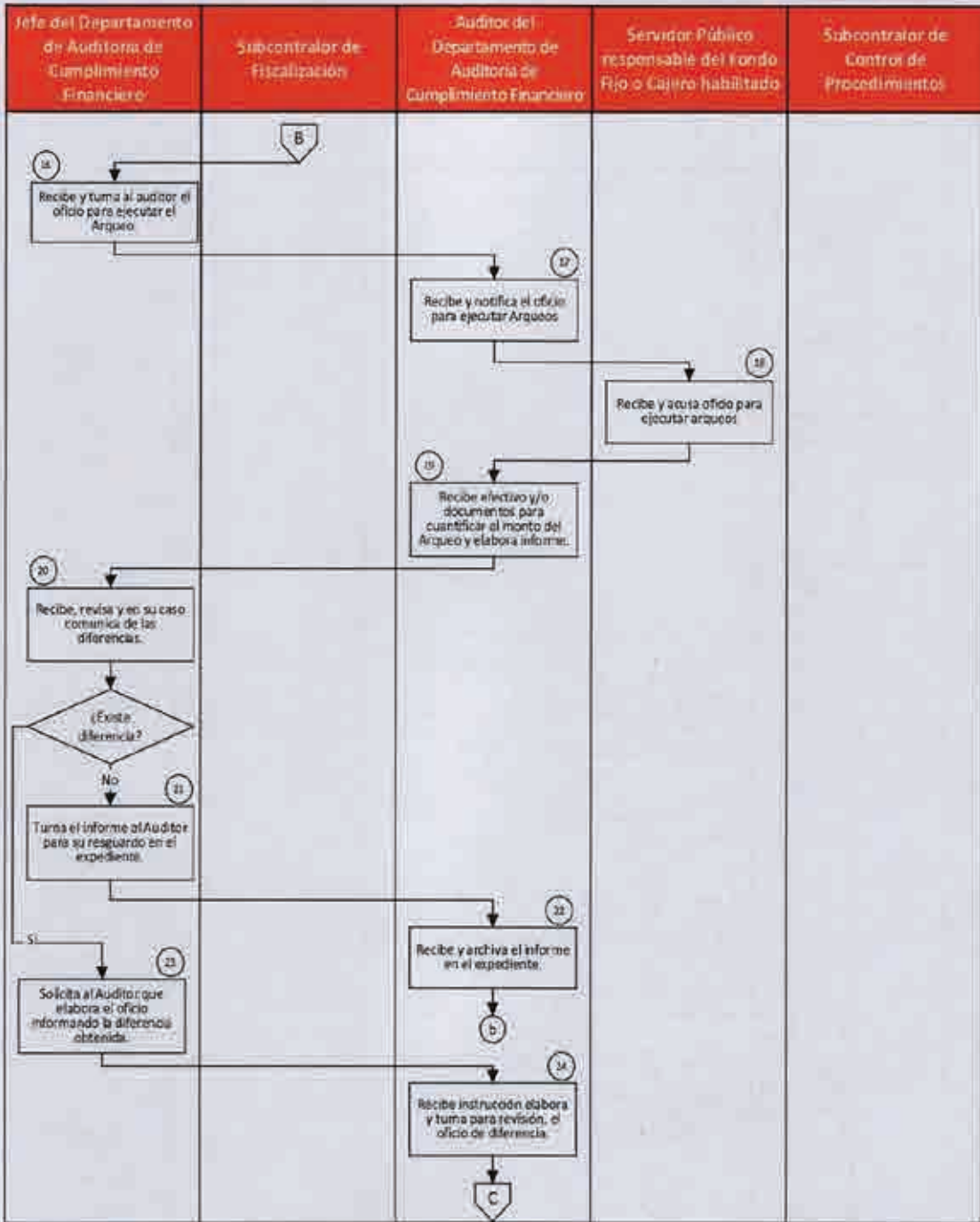


175

175



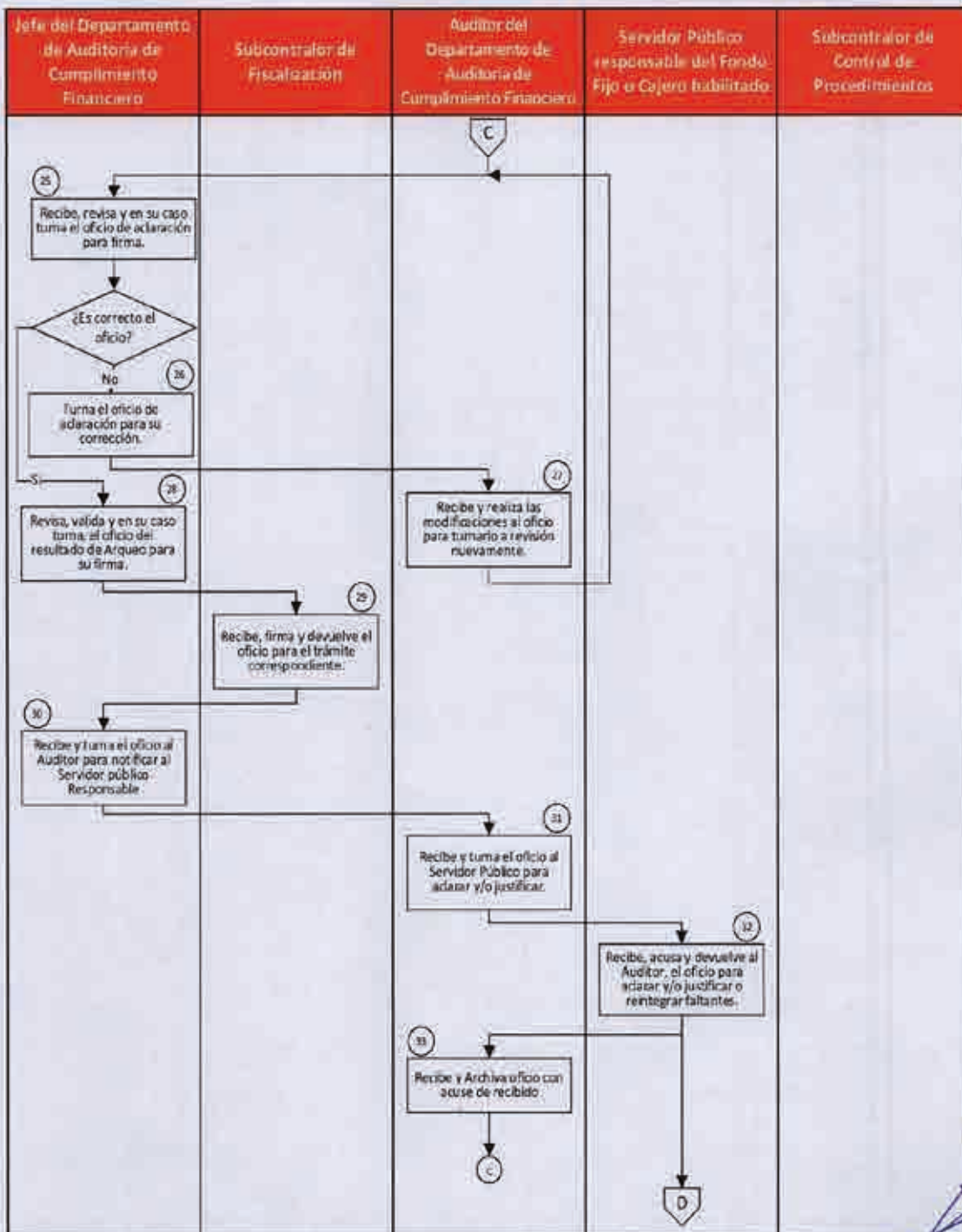




177

177

ANEXO 4



178

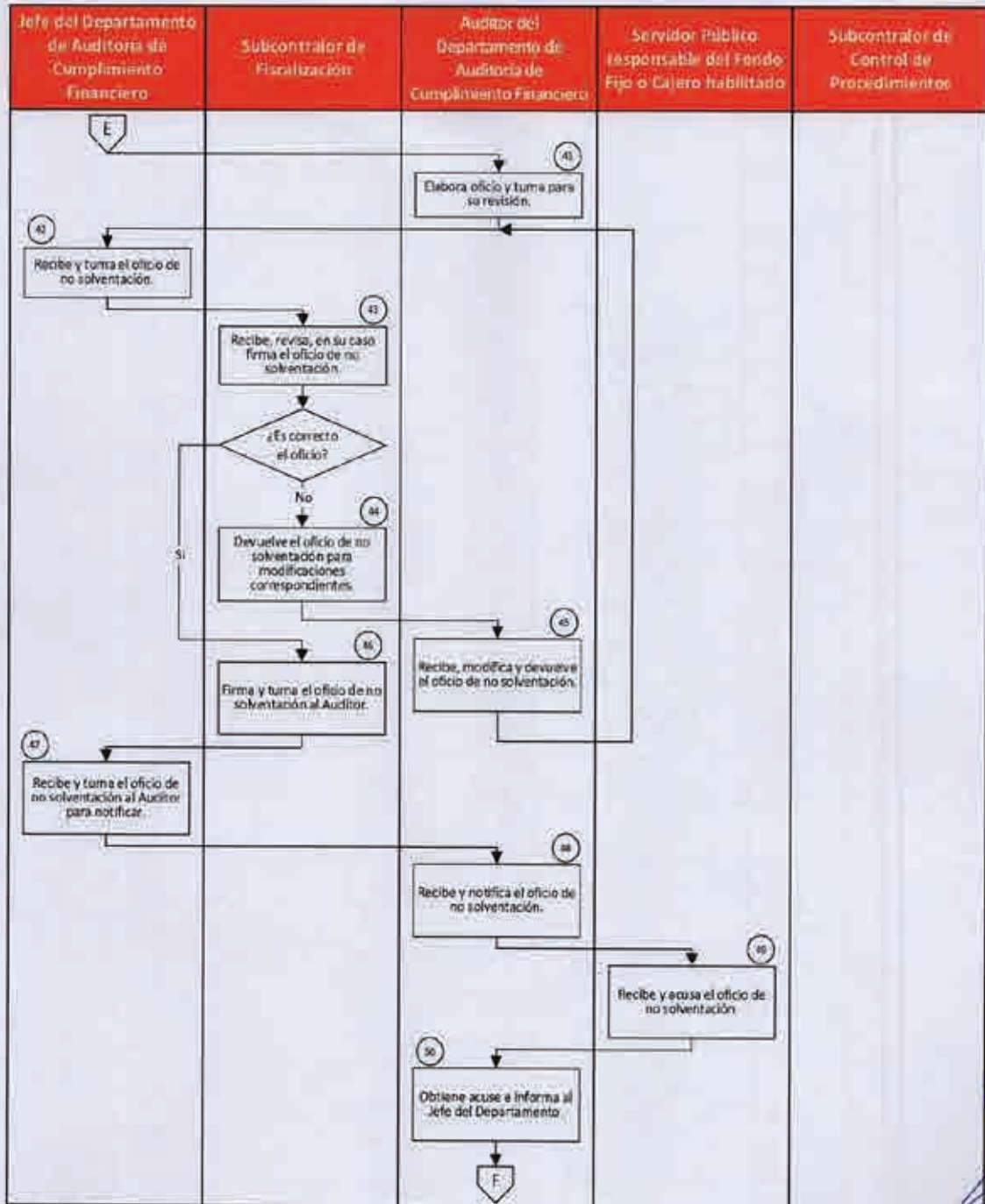
Handwritten signatures and initials on the right margin.

178

Handwritten signatures and initials at the bottom right.





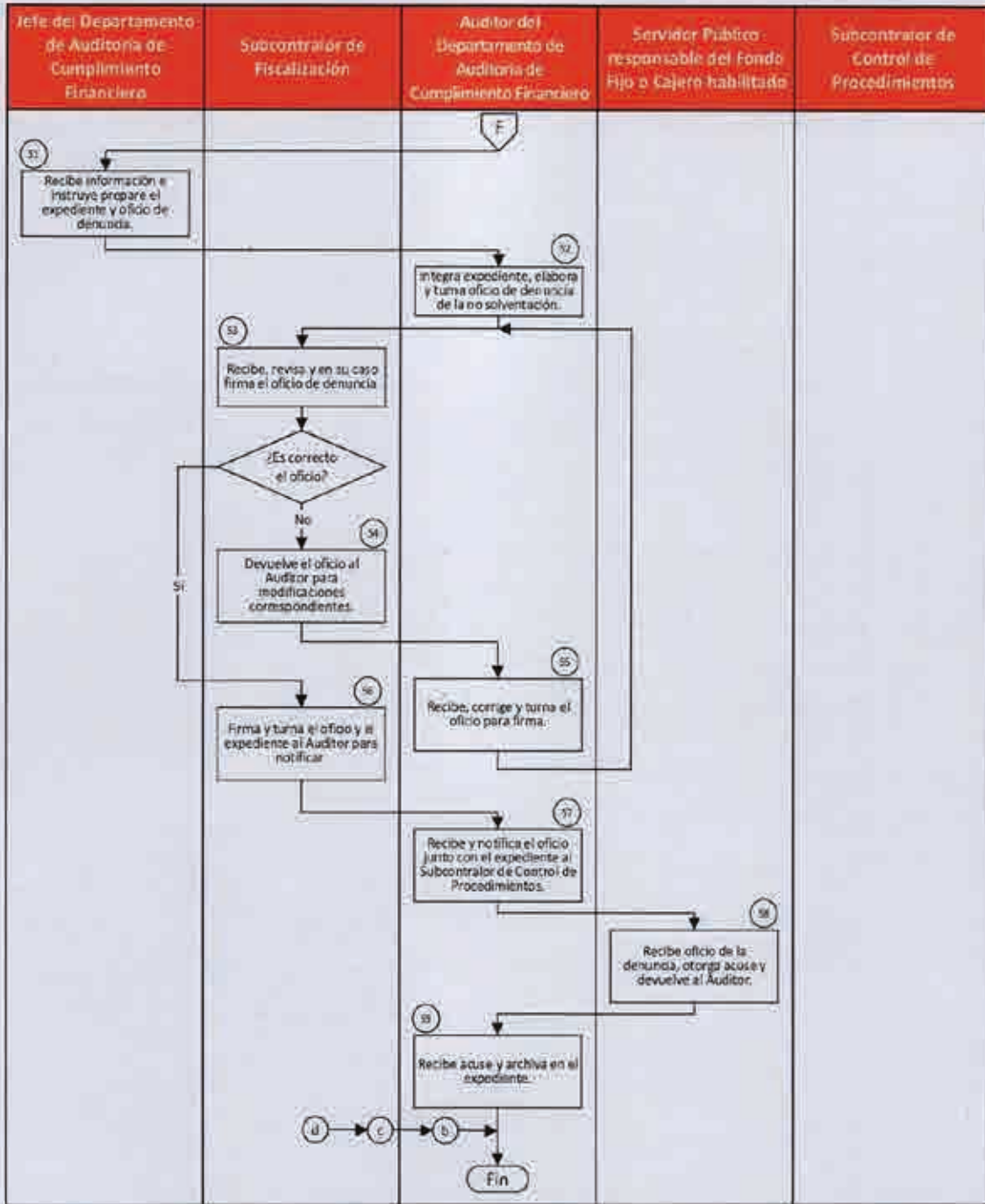


180

180

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.







**XL. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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.	$\frac{\text{Número de arqueos de caja realizados.}}{\text{Número de arqueos de caja programados}} \times 100$	Mensual

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Wuifrido Jiménez Villanueva</b> Jefe del Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero	 <b>CP. Alejandro Reyes Suvias</b> Subcontralor de Fiscalización	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

182

182

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*





## Departamento de Inversión Física.

### Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

#### I. Objetivo

Mantener el mecanismo de participación ciudadana, mediante la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para la vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de las obras públicas con apego a la ley.

#### II. Alcance

Aplica al Contralor Interno Municipal, Subcontralor de Fiscalización, Jefe de Departamento de Auditoría de Inversión Física, Secretario del Ayuntamiento, mediante el personal adscrito a la Subsecretaría 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; Título Tercero, Capítulo I, artículo 11; Título Cuarto, Capítulo VI, artículo 61; Capítulo VIII, artículos 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 Segundo, artículo 15, 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, 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" del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo I, artículo 61, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 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" del Estado de México, 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" del Estado de México, 31 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.

##### Municipal

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal, 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.

#### IV. Responsabilidades

El Departamento de Auditoría de Inversión Física, 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 Auditoría de Inversión Física 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 Fiscalización 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 Auditoría de Inversión Física.
- 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 Auditoría de Inversión Física.

**El Contralor Interno Municipal 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 Subcontralor de Fiscalización.
- 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 Fiscalización.

**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.
- **COCICOVE:** 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.



184



184

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*







- > **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:
  - o Ficha técnica
  - o Catálogo de conceptos
  - o Croquis de localización
  - o 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:

- o 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, apeándose al capítulo VI, artículo 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 confluían 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.

186

186

**IX. Descripción de las Actividades**

No.	Puesto	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 Fiscalización	Recibe el oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
5	Subcontralor de Fiscalización	Turna el oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto a la Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física.
6	Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física	Recibe oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the initials 'AHH']*







No.	Puesto	Actividad
7	Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física	Elabora el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
8	Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física	Turna el oficio para programación de constitución del COCICOVI al Subcontralor para su revisión correspondiente.
9	Subcontralor de Fiscalización	Recibe y revisa el oficio para programación de constitución del COCICOVI. ¿El oficio es correcto? <b>No:</b> Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 7) <b>Si:</b> Da visto bueno y pasa a autorización del Contralor Interno Municipal.
10	Subcontralor de Fiscalización	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 Fiscalización	Recibe firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
14	Subcontralor de Fiscalización	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 Auditoría de Inversión Física	Recibe y notifica el oficio para programación de constitución del COCICOVI a Dependencias, obteniendo firma y acuse de recibido.
16	Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física	Obtiene firma y acuse de recibido de las Dependencias.
17	Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física	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 Auditoría de Inversión Física	Obtiene Acta del COCICOVI y archiva. (Fin)

187

187

21/11/24

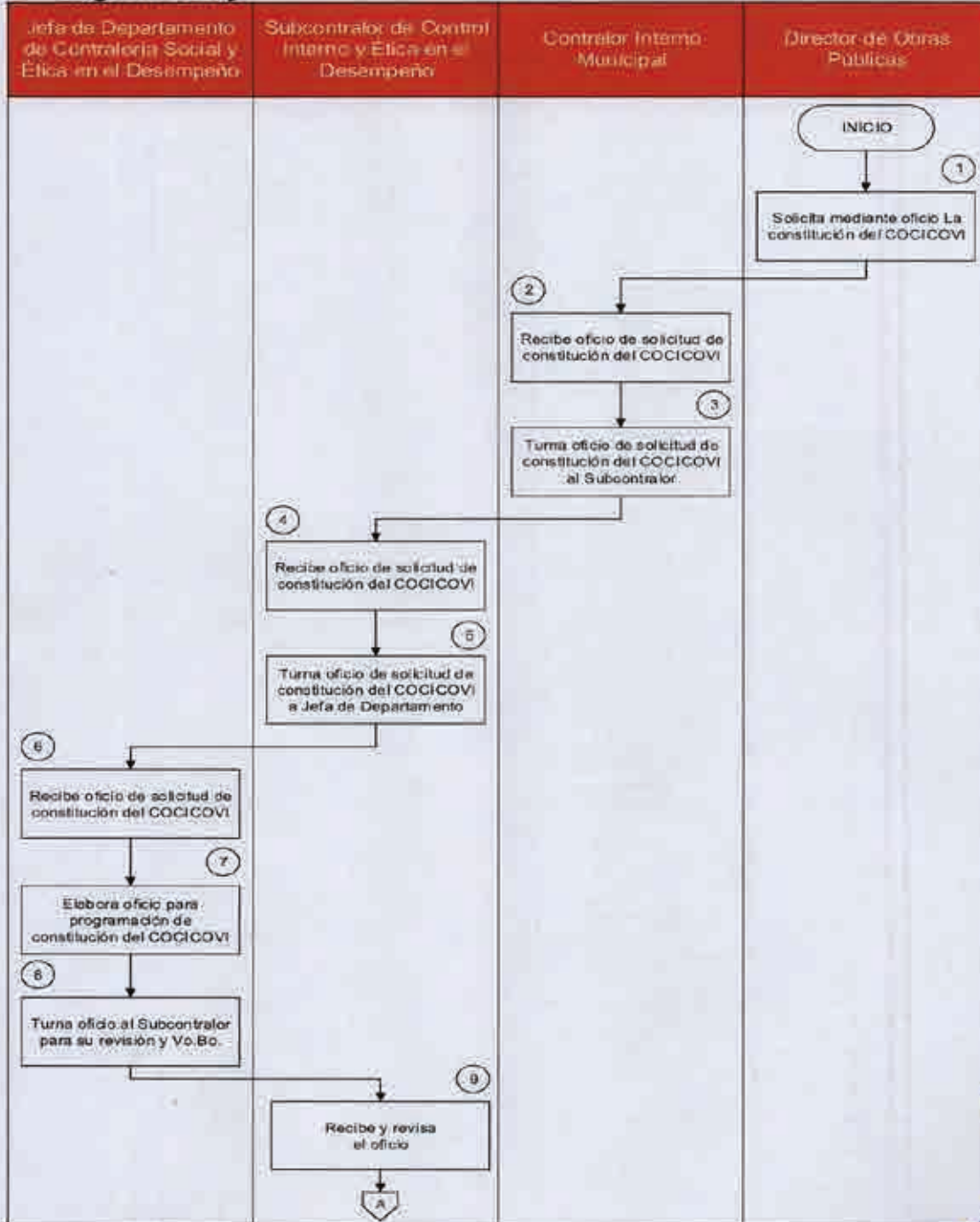
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**X. Diagrama de Flujo**



188

188

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and the date 21/11/11.]*







Jefe 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
<pre> graph TD     Start([6]) --&gt; Step17[17 Conduce la asamblea para constitución del COCICOVI]     Step17 --&gt; Step18[18 Obtiene Acta del COCICOVI y archiva.]     Step18 --&gt; End([FIN])           </pre>			

*[Handwritten signature]*



**XI. Medición.**

190

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	$\frac{\text{Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia realizado}}{\text{Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Programado}} \times 100$	Trimestral

190

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*







**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 el (la) \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_ y beneficiarios, con el propósito de informar a la comunidad sobre la obra que el H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz llevara 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.

3 (MAY)

*[Handwritten signatures and marks]*







## 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.



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



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 con 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 controladores 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







(1)

### SUBCONTRALORÍA DE FISCALIZACIÓN

#### 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 proporciona, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPSSO) 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.

El COCICOVI, se constituirá por elección democrática en asamblea general de las y los beneficiarios 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 Tlaxepantia Centro, Municipio de Tlaxepantia de Baz, Estado de México, C.P. 54000.



194



194

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







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

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

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

195

195



(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

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Área de Adscripción

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Cargo

\_\_\_\_\_  
Área de Adscripción

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Teléfono



196

L



196

RECIBEN CAPACITACIÓN  
Y MATERIAL DE APOYO (32)

CUADERNO DE TRABAJO

COPIA DE DOCUMENTACIÓN  
SOPORTE

REPORTE CIUDADANO

COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COCICOVI

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a date '21-11-12']*







(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		

*[Handwritten signature]*

197

197

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*





**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	Día, 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	Día, 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 número 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.

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>Arq. Jazmin Garcia Bautista</b> Jefa de Departamento de Auditoría de Inversión Física.	 <b>CP. Alejandro Reyes Suvias</b> Subcontralor de Fiscalización	 <b>Mtro. Eduardo Efrain Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten text]*

*[Handwritten signature]*





## 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. 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. Capítulo VI, Sección V, artículo 207, fracciones VII y X. Gaceta Municipal, 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:**

201

- 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.

201

##### **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.

*[Handwritten signature]*







- **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.

202

202

#### 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 Tlaxcala de Zaragoza, 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 Tlaxcala de Zaragoza, 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.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'ATMIZ']*







- 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.	<p>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</p> <p>¿El proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones es correcto?</p> <p><b>No:</b> Devuelve el proyecto del Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, haciendo observaciones para correcciones correspondientes.</p> <p><b>Si:</b> Da visto bueno al Plan de Trabajo de Visitas de Inspección y Supervisiones, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.</p>
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.

203

203

30/11/24

*[Handwritten signature]*





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 Secretaría 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? <b>No:</b> Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a fin de que se realicen las correcciones. <b>Si:</b> Firma y devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión para notificación.
9	Contralor Interno Municipal	Devuelve el oficio de comisión para visita de inspección y supervisión, a la Secretaría para que lo turne y se realicen las correcciones.
10	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 Secretaría 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 Secretaría 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.

204

204

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







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.	Obtiene acuse y archiva.
	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.  Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Lleva a cabo la supervisión en el lugar, día y hora señalados en el oficio de comisión, en compañía del Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción y del área administrativa revisada.
20	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Elabora acta de visita de supervisión y entrega a firma del Supervisor y del Titular de la unidad administrativa supervisada.
21	Supervisor de la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.  Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe, lee, anota comentario y firma el acta y entrega a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
22	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Acta de Visita y elabora un informe de la actividad de visita de supervisión; y lo entrega junto con el acta al Contralor Interno Municipal.
23	Contralor Interno Municipal.	Recibe y revisa el informe y, en su caso, firma de visto bueno. ¿El Informe de la visita de inspección y supervisión es correcto? <b>No:</b> Devuelve a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, el informe para las correcciones necesarias. <b>Si:</b> Firma el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión y lo regresa junto con la Acta de Visita para el trámite correspondiente.

205

205

2014-15  
4

*[Handwritten signature]*





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? <b>No:</b> Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección. <b>Si:</b> Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a la unidad administrativa supervisada.
28	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Archiva en el expediente el informe de la visita de inspección debidamente firmado por el Contralor Interno Municipal. (Fin).
29	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Notifica el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a la unidad administrativa supervisada, mediante el cual se da a conocer las observaciones.
30	Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal.	Recibe y acusa de recibido el Informe de la Visita de Inspección y Supervisión a través del cual se da a conocer las observaciones.
31	Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe y archiva acuse de recibido del Informe de la Visita de Inspección y Supervisión.

206

206

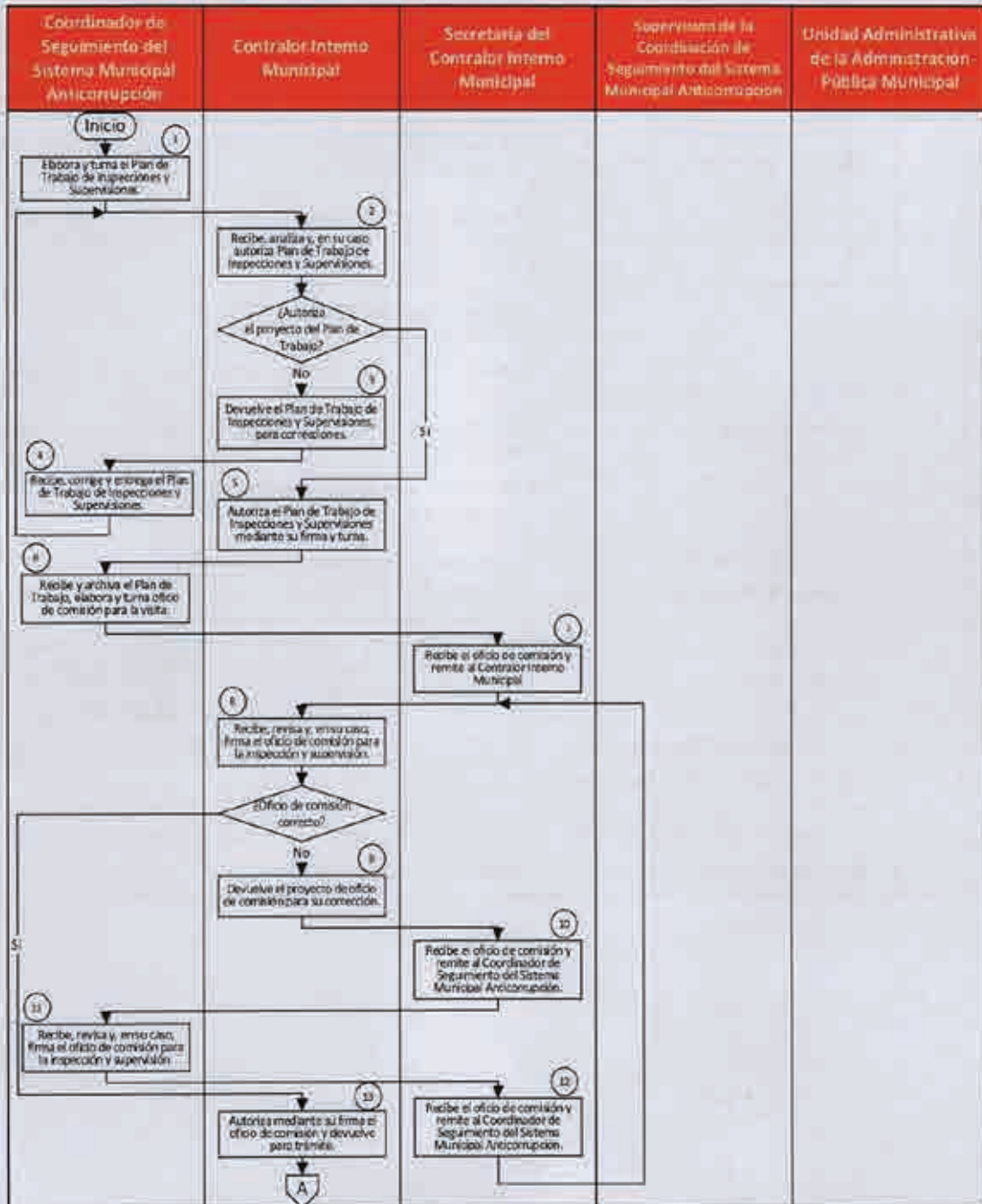
*[Handwritten signatures and initials]*

3-11-11





**X. Diagrama de Flujo.**



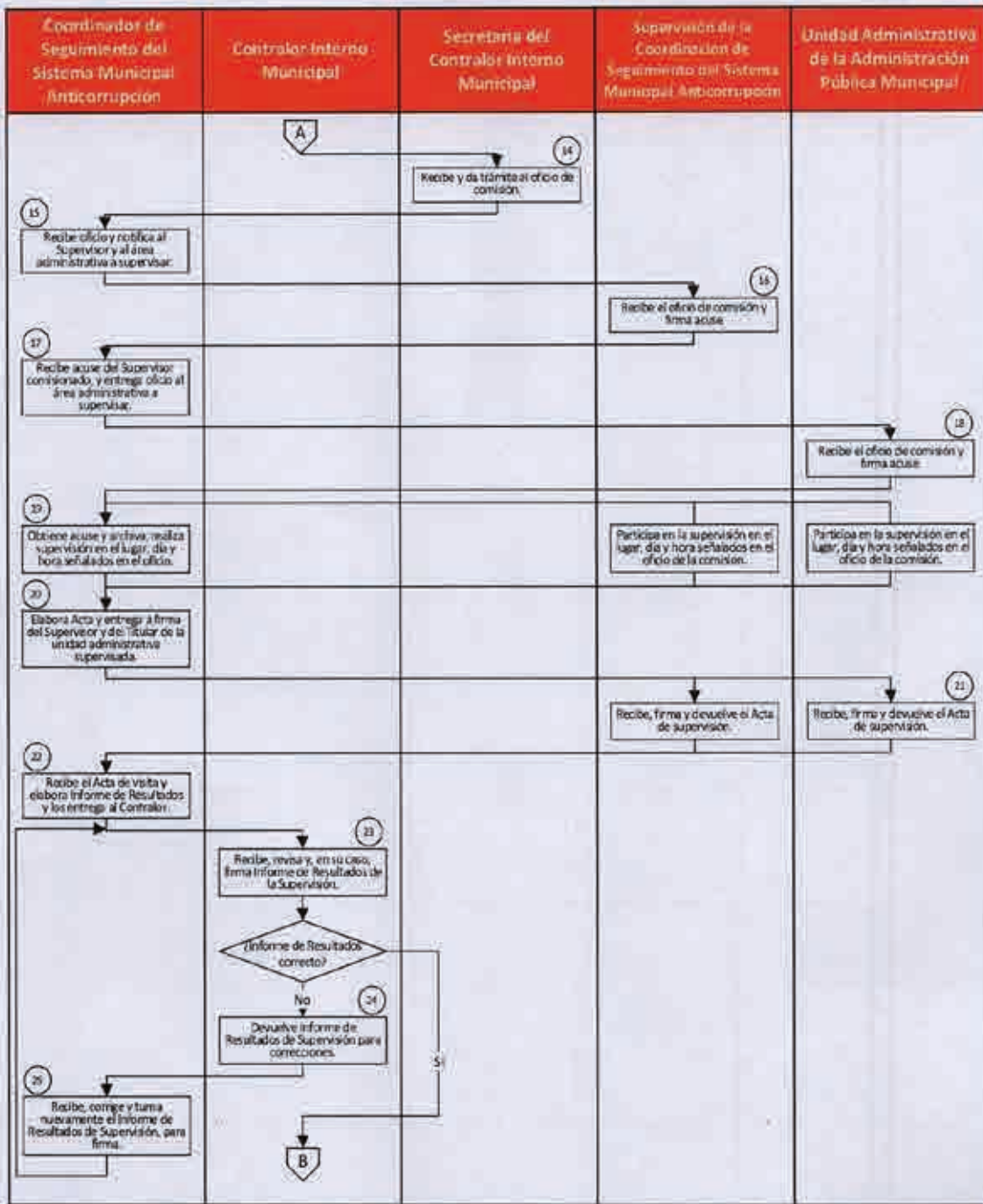
207

207

*Handwritten notes and signatures in blue ink:*  
 A  
 3/11/24  
 [Signature]

*Handwritten signature in blue ink:*  
 [Signature]





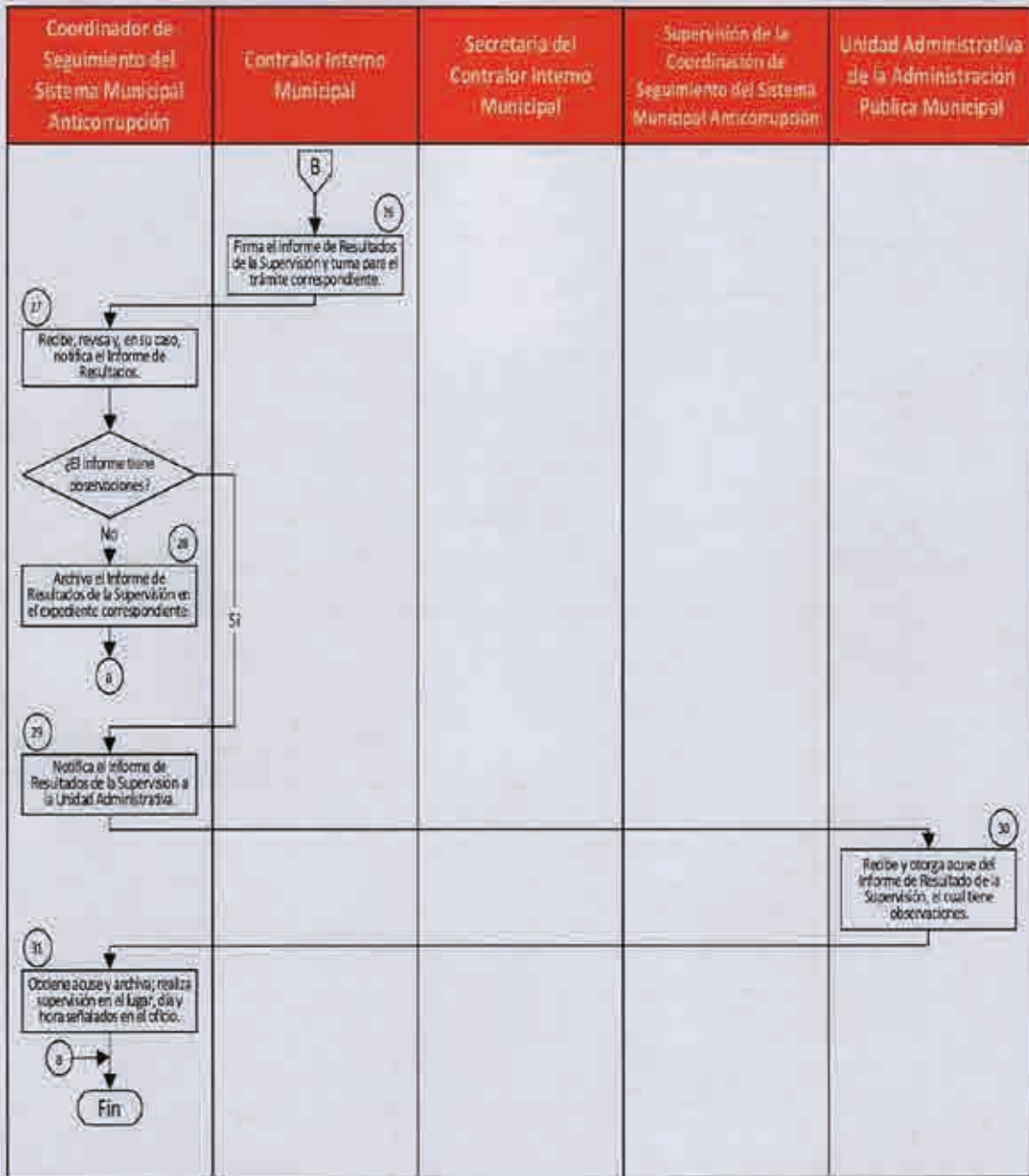
208

208

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.*

*Large handwritten signature and date '2/11/2' in blue ink at the bottom right.*





209

209



**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

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

210

210

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*  
 2/1/24  
 H.H.Y





## 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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.

211

#### 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.
- 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.
- 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.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo VI, Artículo 178. Gaceta Municipal, 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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 Tialnepantla 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.

212

212







- **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.



213

- 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 Tlalnequiltla de Baz, Estado de México.

213

## 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 Tlalnequiltla 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 09:00 a 18:00 horas.

Handwritten signature in blue ink.







**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?  <b>No:</b> Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para correcciones correspondientes.  <b>Si:</b> Da visto bueno al Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo devuelve a la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para su ejecución.
3	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, haciendo observaciones para correcciones correspondientes.
4	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente al Contralor Interno Municipal, el Proyecto del Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, para recabar la firma.
5	Contralor Interno Municipal.	Da visto bueno al Plan de Trabajo de Encuestas a los Usuarios respecto a la Calidad de la Atención al Público, y lo devuelve 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.
7	Secretaría del Contralor Interno Municipal.	Recibe el oficio de comisión para la visita, registra y asigna número de oficio, y remite a firma del Contralor Interno Municipal.
8	Contralor Interno Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma el oficio de comisión para encuestas a los usuarios respecto a la calidad de la atención al público, a la Secretaría del Contralor Interno Municipal.  ¿El oficio de comisión es correcto?  <b>No:</b> Devuelve el oficio de comisión para su corrección.

214

214

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin of the table.*





No.	Puesto	Actividad
		<b>Se</b> 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 ésta; 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.

215

215

Handwritten notes: "X", "2", "11/2", "11/2"

Handwritten signature







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

216

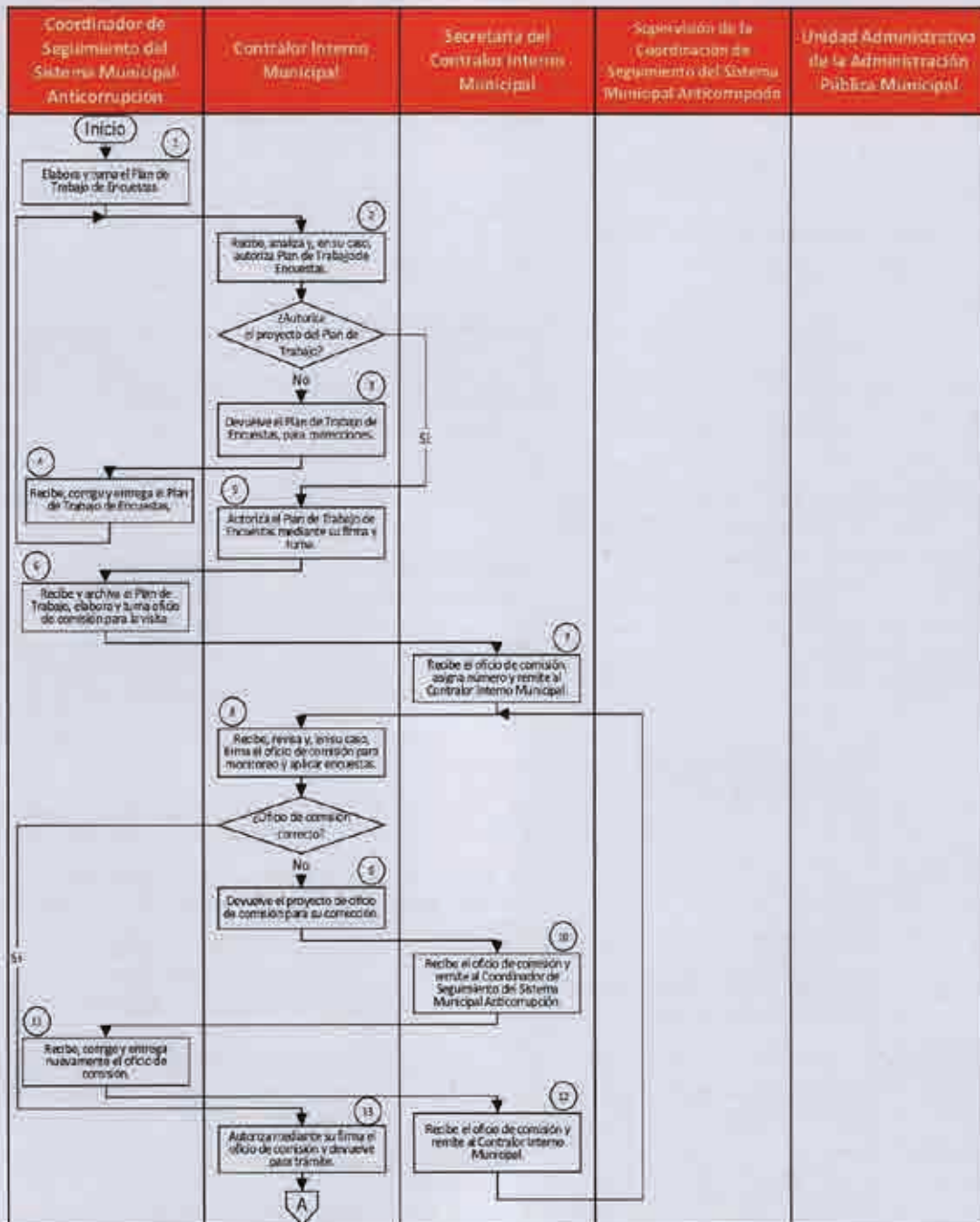
216

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**X. Diagrama de Flujo.**

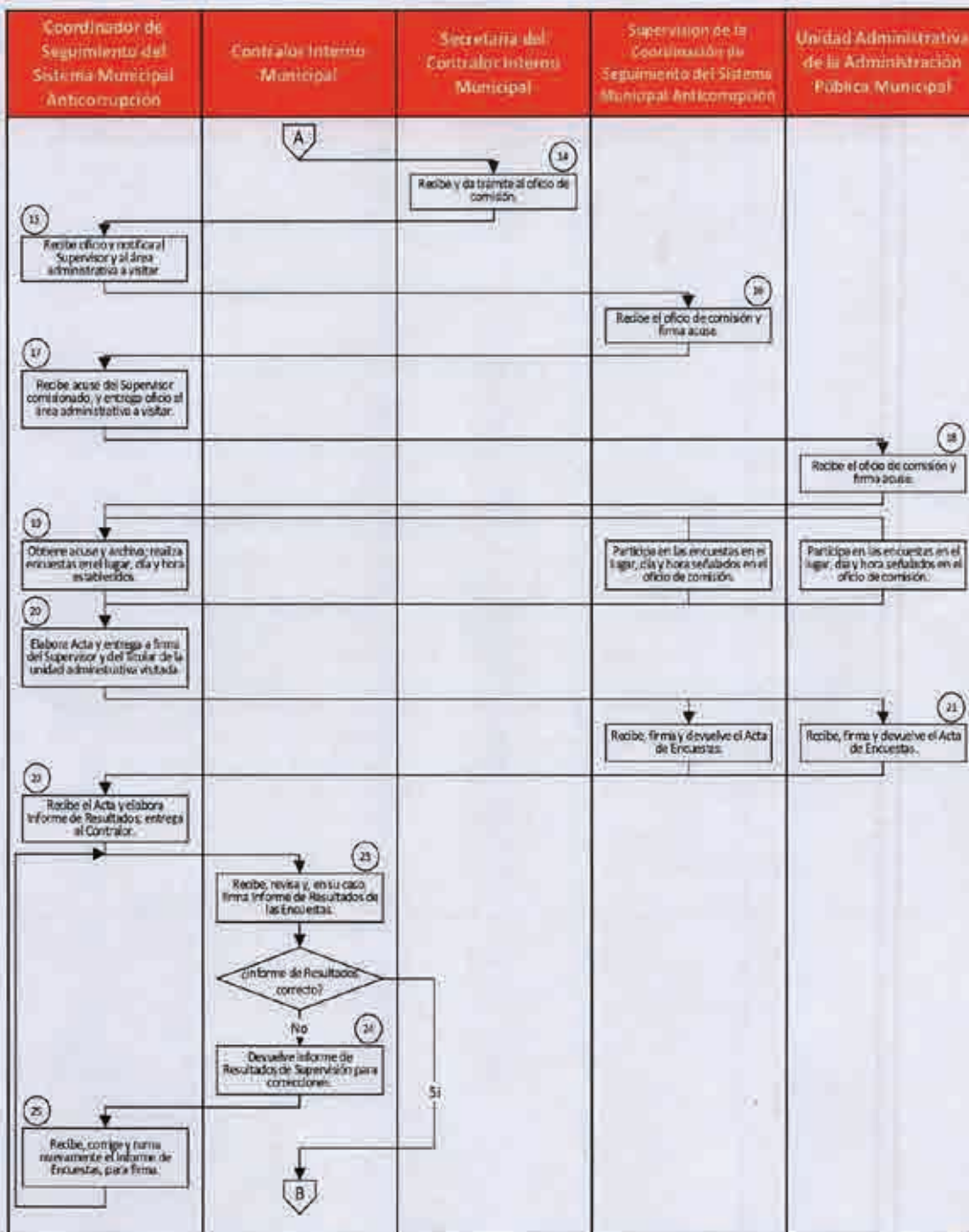


217

217

31/11/24

*[Handwritten signature]*

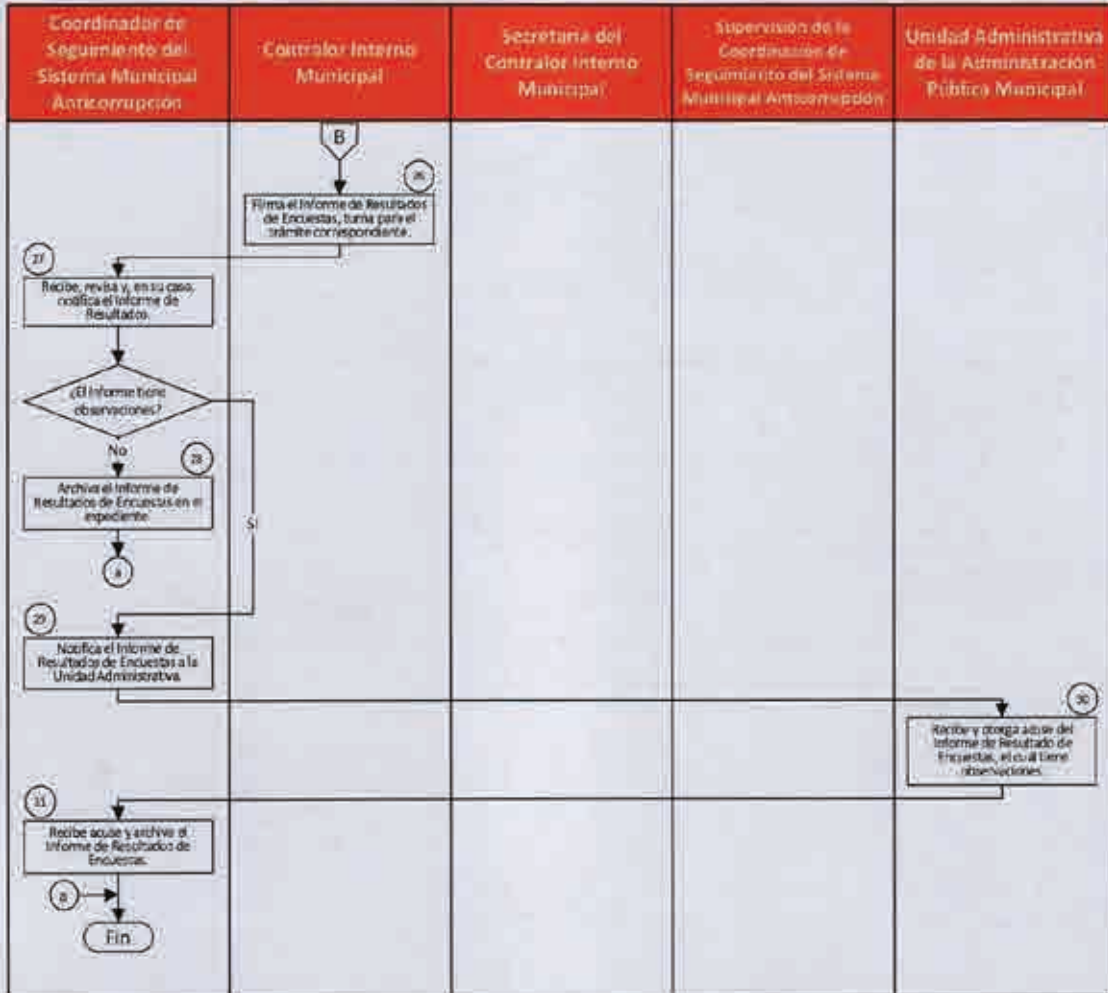


218

218

*[Handwritten signatures and notes]*





219

219

2/11/24



**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No Aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento.**

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

220

220

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 \*  
 ✓  
 ✓  
 2/11/24







## Realizar Capacitaciones de Ética y Anticorrupción para los Servidores Públicos

### I. Objetivo.

Incrementar capacitaciones a los servidores públicos de Tlaxcala 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 Tlaxcala 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.



221



221

#### 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.
- 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.
- 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.

#### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo VI, artículo 178. Gaceta Municipal, 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

Handwritten signature and scribbles in blue ink.





**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.

222

222

**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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the initials 'A.H.12'.







- 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? <b>No:</b> Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección. <b>Si:</b> Da visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
3	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el Programa Anual de Capacitación para su corrección.
4	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y entrega nuevamente el Programa Anual de Capacitación. (Actividad 2).
5	Contralor Interno Municipal.	Autoriza mediante su visto bueno y devuelve para el trámite correspondiente el Programa Anual de Capacitación.
6	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe el Programa Anual de Capacitación y elabora convocatoria y oficios dirigidos a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal a capacitar; y los turna al Contralor Interno Municipal para firma.
7	Contralor Interno Municipal.	Recibe, revisa y, en su caso, firma oficios y autoriza convocatoria dirigidos a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal. ¿El oficio y convocatoria son correctos? <b>No:</b> Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación para sus adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Firma y devuelve a la Secretaría para que entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
8	Contralor Interno Municipal.	Devuelve el oficio y convocatoria de capacitación a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, para las adecuaciones correspondientes.
9	Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	Recibe, corrige y devuelve nuevamente oficio y convocatoria al Contralor Interno Municipal. (Actividad 7).
10	Contralor Interno Municipal.	Firma oficio y autoriza convocatoria; devuelve a la Secretaría para que lo entregue a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.
11	Secretaría del Contralor Interno Municipal.	Recibe y turna oficio y convocatoria a la Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

223

223



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.

224

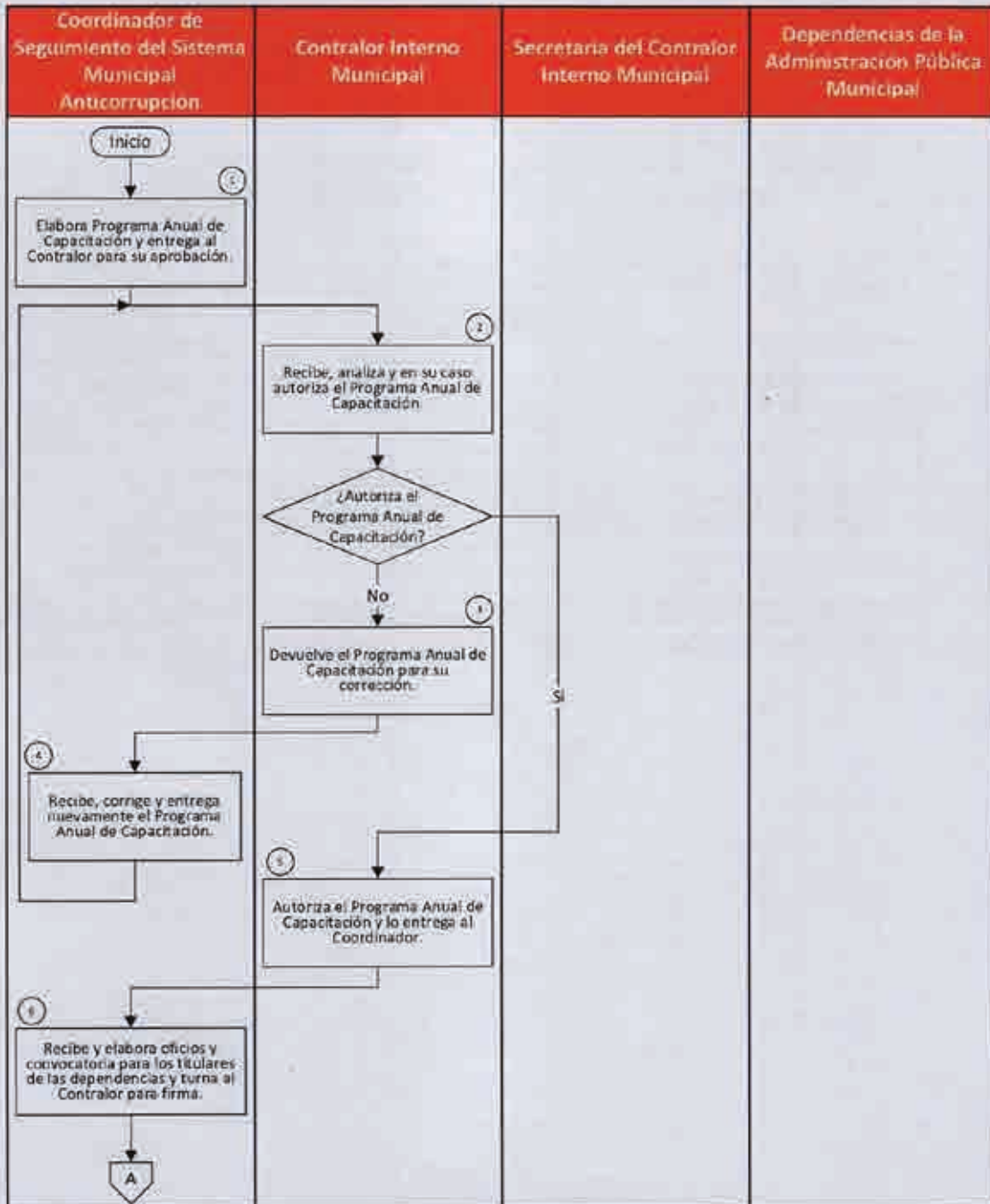
224

*Handwritten signatures and marks in blue ink:*  
 - A large signature at the top right.  
 - A small 'x' mark below it.  
 - A signature below that.  
 - A large signature at the bottom right.  
 - The date '11/11/2' written vertically next to the bottom signature.



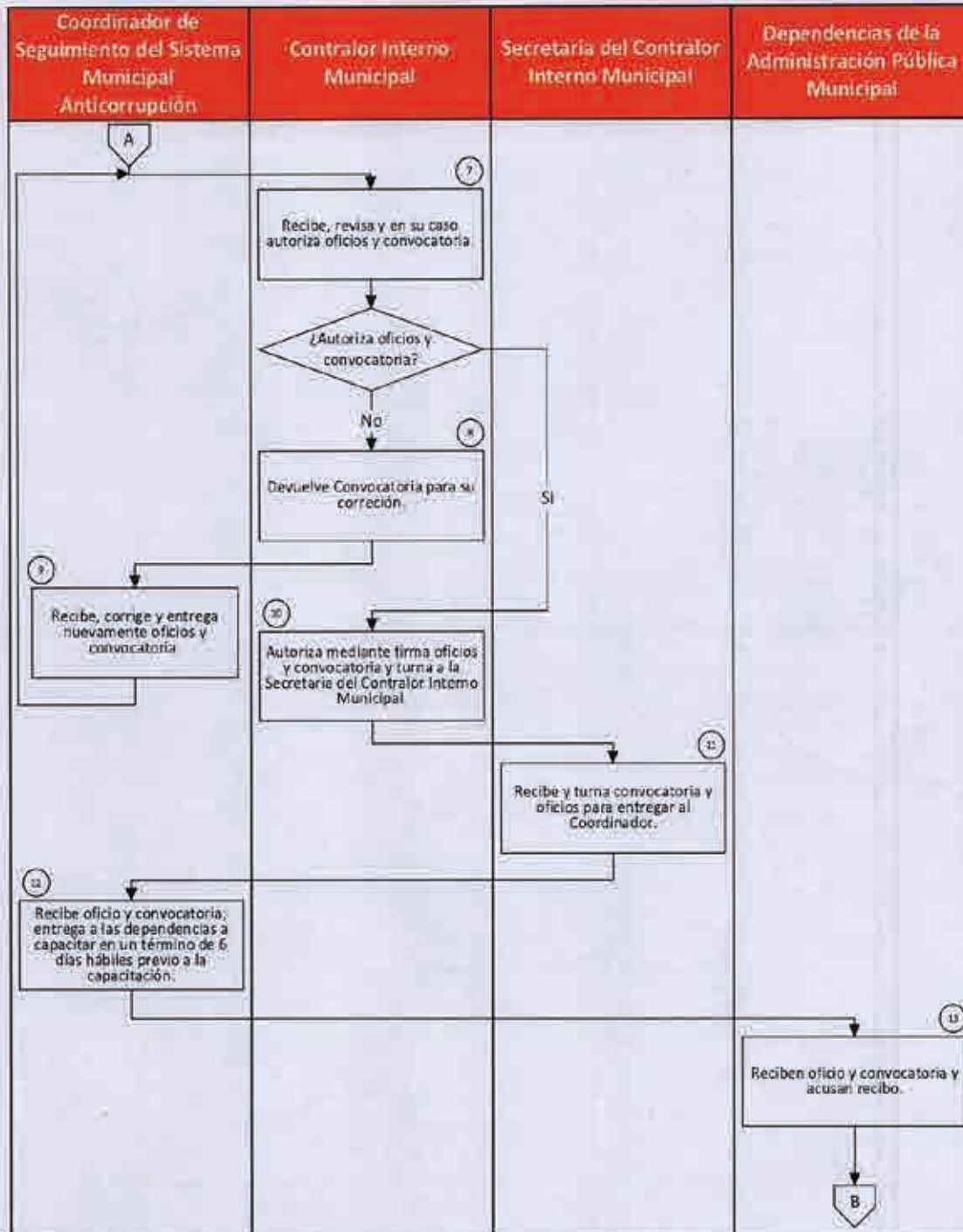


### X. Diagrama de Flujo.



225

225

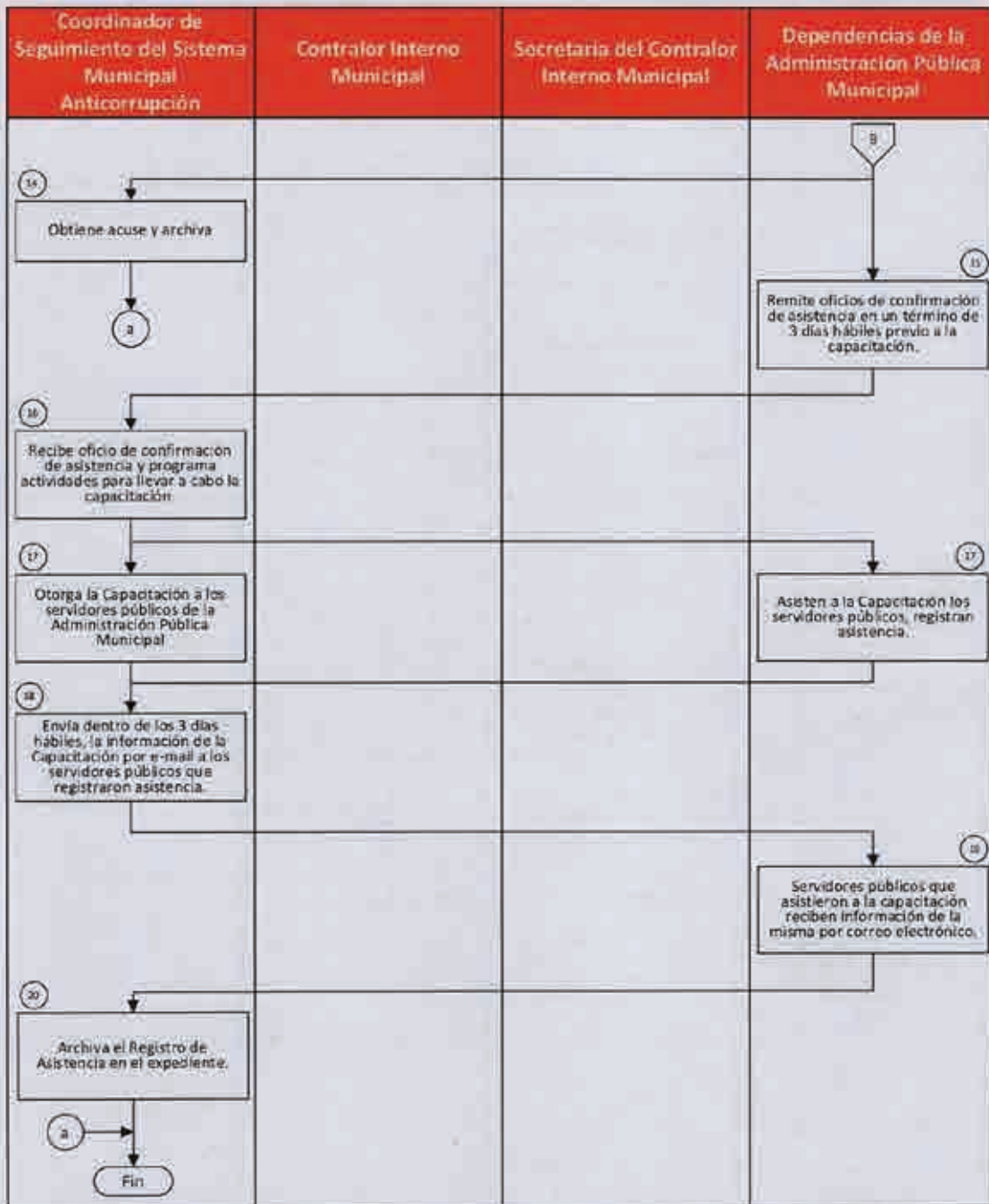


226

226

*[Handwritten signatures and initials]*





227

227

3/11/18

*[Handwritten signature]*





**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**

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <b>Lic. Cecilia Sarahi Ramón Barrera</b> Coordinadora de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.

228

228

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten notes and signature]*







## 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 Tlaxcala de Baz, Estado de México.

#### III. Referencias.

##### Municipal

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México, Capítulo I, artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

229

229

#### 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 Secretaria 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 Cótización, 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.

230

230

**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.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
1-11-12







### 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?  <b>No:</b> Devuelve el formato para su corrección. <b>Si:</b> 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?  <b>No:</b> Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma. <b>Si:</b> Genera la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal ante la Subdirección de Recursos Materiales. (Actividad 24)
11	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	Genera el formato Comprobante de Afectación Presupuestaria, mismo que es turnado al Contralor Interno Municipal para su firma.

231

231





No.	Puesto	Descripción
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?  <b>No:</b> Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes. <b>Si:</b> Otorga acuse de recibido.
19.	Secretaría Técnica.	Devuelve los formatos para las adecuaciones correspondientes.
20.	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe corrige y nuevamente entrega los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal. (Actividad 18)
21.	Secretaría Técnica.	Otorga acuse de recibido de los formatos Comprobante de Afectación Presupuestaria y Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal.
22.	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe acuse y archiva en el expediente; además solicita actualización del catálogo de productos, mediante el formato denominado Solicitud de Cotización a la Subdirección de Recursos Materiales.
23.	Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.	Recibe solicitud de cotización y actualiza el catálogo de productos, e informa la clave asignada al bien o servicio al Enlace Administrativo.
24.	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Genera la Requisición de Bienes o Servicios y Suficiencia Presupuestal entrega al Contralor Interno Municipal para su firma.
25.	Contralor Interno Municipal.	Recibe, firma y devuelve al Enlace Administrativo para el trámite correspondiente.
26.	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y entrega la Requisición de Bienes y Servicios y Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Recursos Materiales.





No.	Puesto	Descripción
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?  <b>No:</b> No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. <b>Si:</b> Firma vale y retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos.
33	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	No firma vale de salida y no retira el bien o los bienes del Almacén. (Fin)
34	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Firma vale; retira del Almacén el bien o los bienes adquiridos y entrega a los solicitantes.
35	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben bienes o servicios y firman de conformidad.
36	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva.

233

233

*[Handwritten signature]*

31/11/24

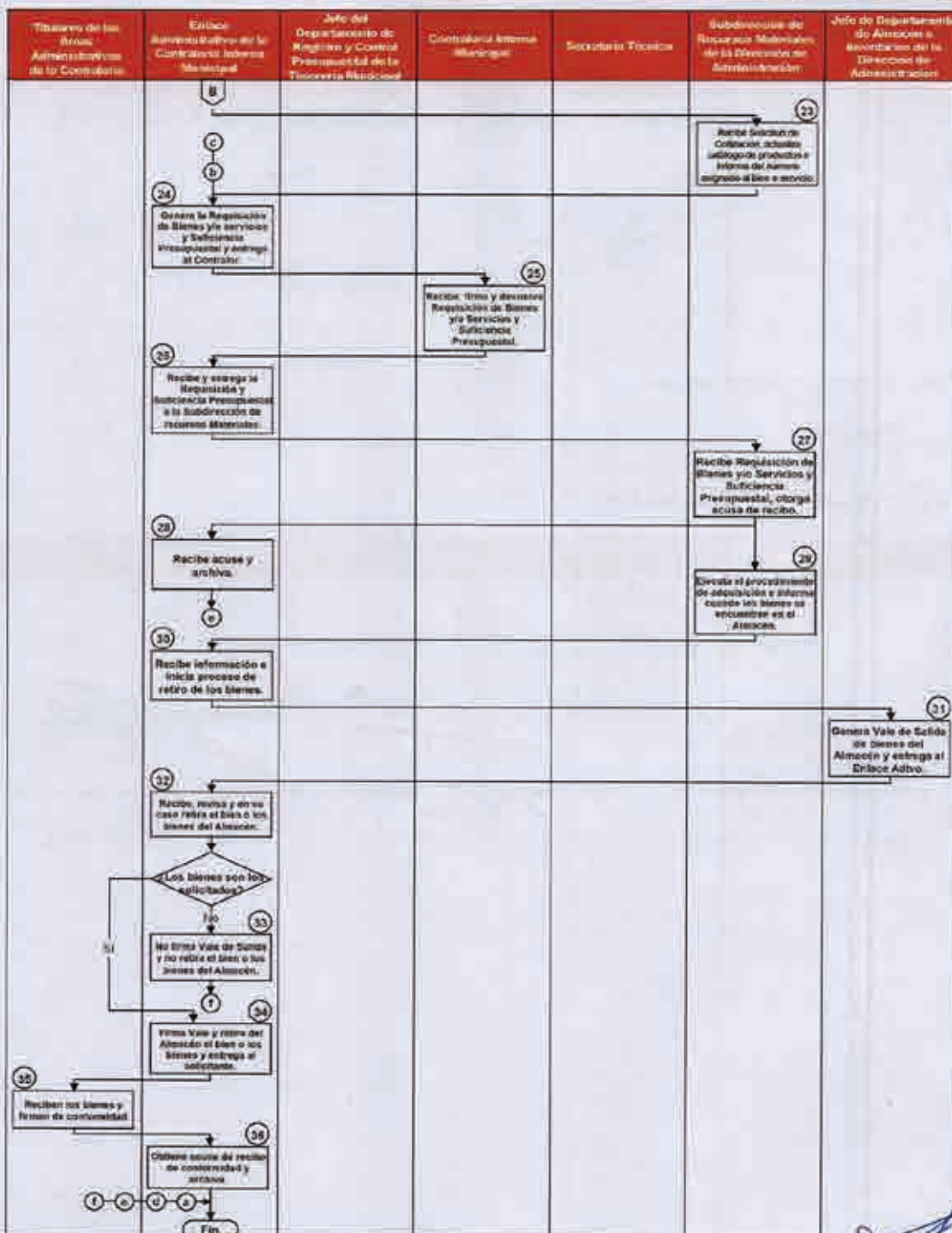
*[Handwritten signature]*











236

236

*[Handwritten signatures and initials]*

3/1/14





**XI. Medición.**

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

**XII. Formatos e Instructivos.**

> No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Reviso	Aprobó
 <b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.

237

237

46 5/11/24







## **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 Tlaxcala 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.

238

#### **Municipal**

238

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tlaxcala de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 14. Gaceta Municipal, 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 Secretaría del Contralor Interno Municipal.

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

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





**El Contralor Interno Municipal, deberá:**

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

**El Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal, deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y turnar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control para la atención correspondiente.
- Revisar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y emitir el oficio de respuesta para Secretaría Técnica, a fin de tomarlo 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:**

239

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



239

**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 Oficina de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	<p>Recibe, revisa y en su caso asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.</p> <p>¿El oficio está dirigido al Contralor Interno Municipal?</p> <p><b>No:</b> Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p>







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

241

241

34444

*[Handwritten signature]*







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?  <b>No:</b> Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección.  <b>Si:</b> Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la Secretaría Técnica.
14	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
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?  <b>No:</b> Devuelve al Enlace Administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.  <b>Si:</b> Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
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.

242

242

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





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	<p>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?</p> <p><b>No:</b> Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p> <p><b>Si:</b> Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite al Enlace Administrativo para los trámites administrativos.</p>
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)

243

*Handwritten signature*

243

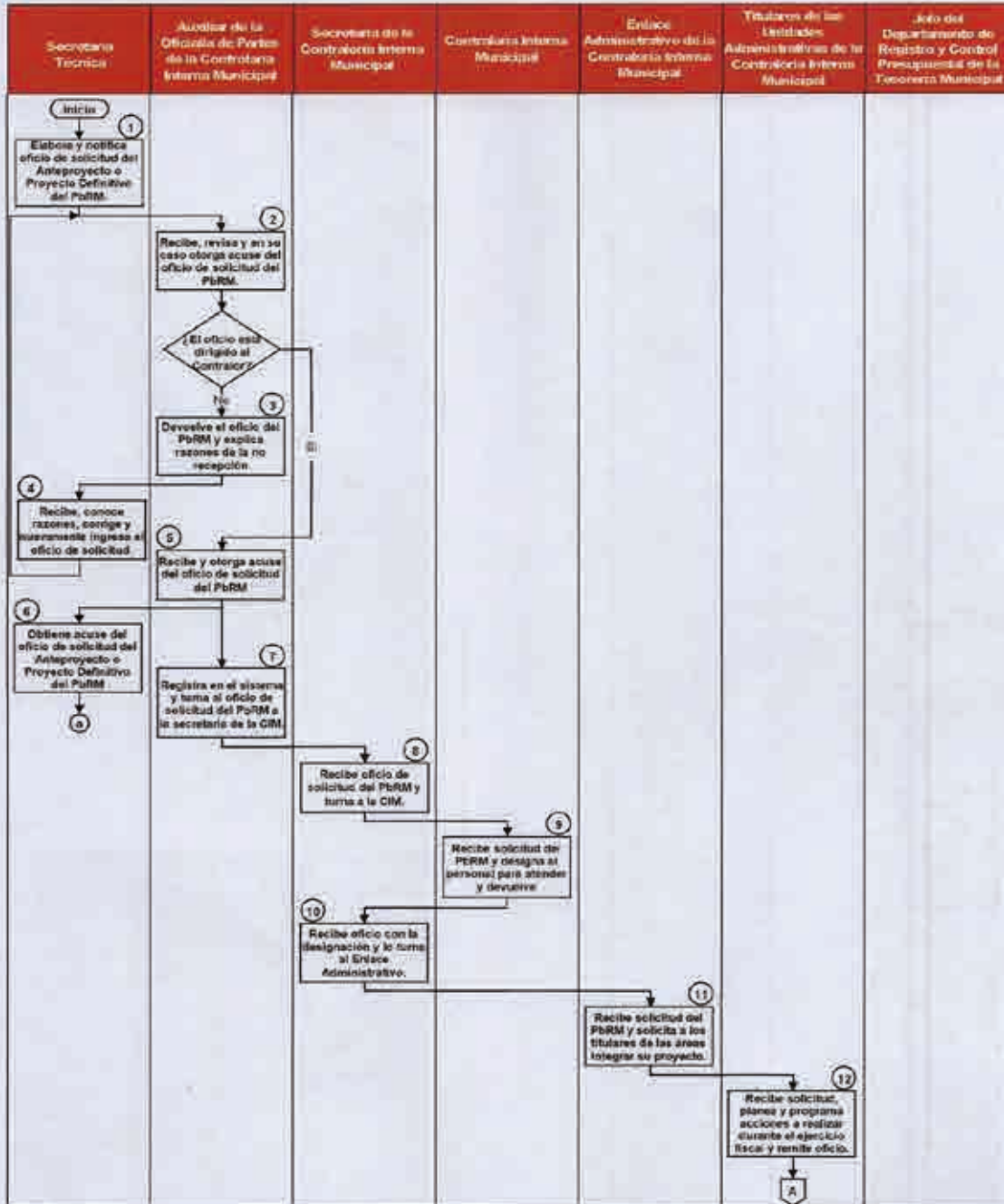
ATA/12

*Handwritten signature*





**X. Diagrama de Flujo.**

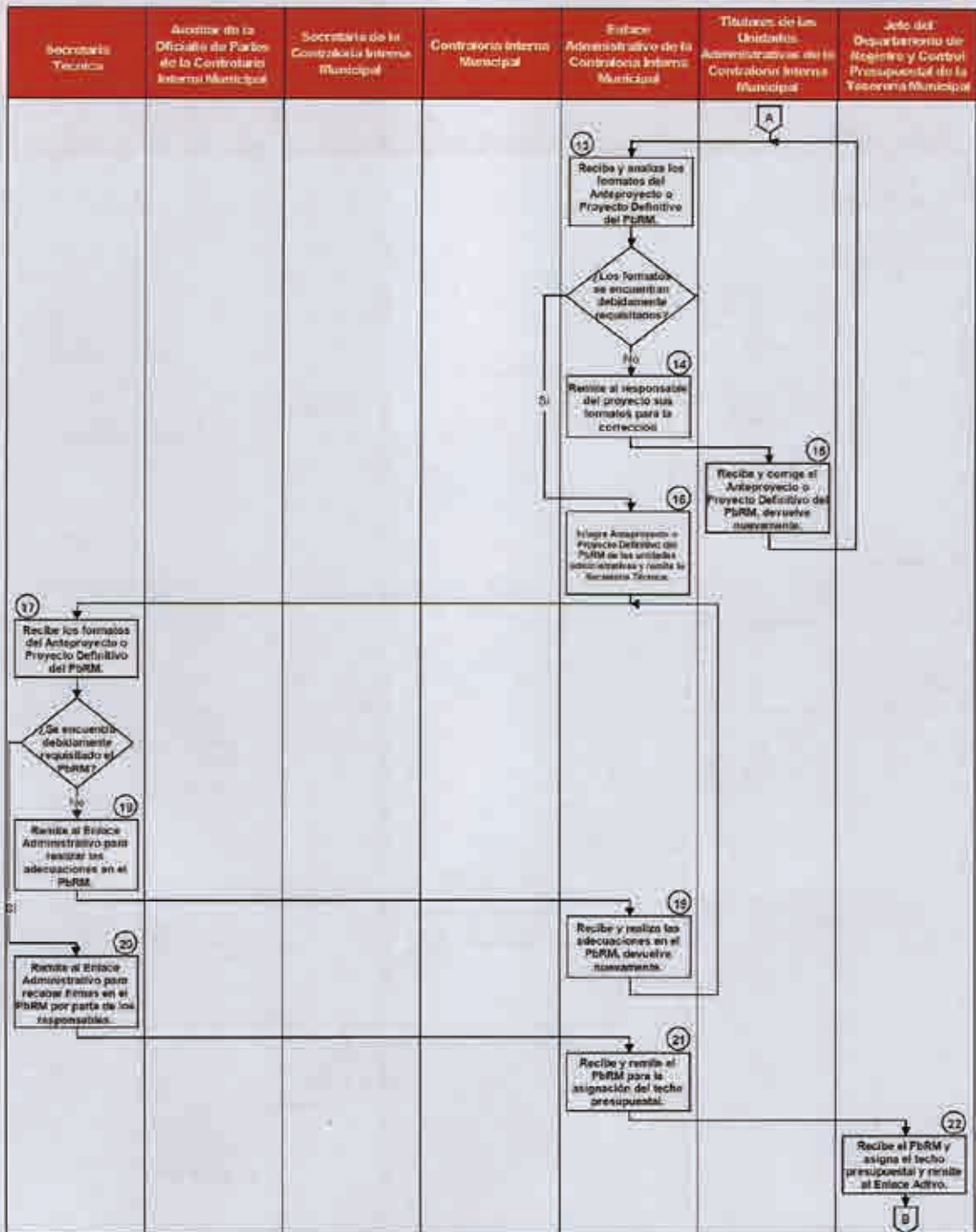


244

244

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







**XL 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.	$\frac{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas.}}{\text{Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas.}} \times 100$	Trimestral

**XII Formatos e Instructivos.**

> No Aplica



247

**XIII Validación del Procedimiento.**

247

Apoyó	Revisó	Aprobó
 <b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

*Handwritten signature*

*Handwritten notes: 2/11/24, J.M.M.*

*Handwritten signature*





## 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 Tialnepantla 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

248

- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tialnepantla de Baz, Estado de México. Capítulo I, artículo 14. Gaceta Municipal, 22 de febrero de 2022, y sus reformas y adiciones.

248

### 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.

*Li*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
*Handwritten initials*





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

250

250

*Handwritten notes and signatures:*  
 6\*  
 11  
 11/11/2





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

251

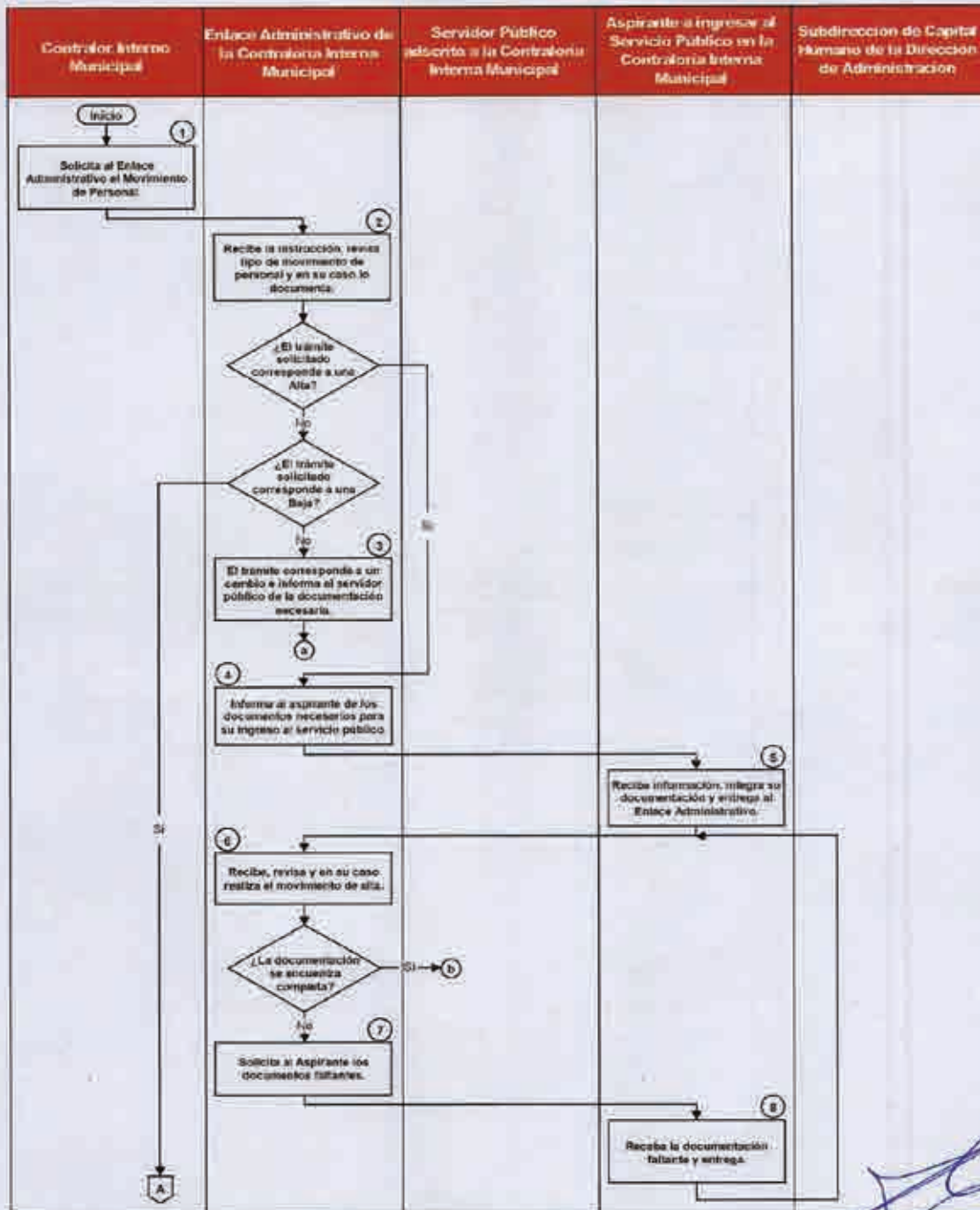
251

24/11/24

*[Handwritten signature]*



**X. Diagrama de Flujo.**

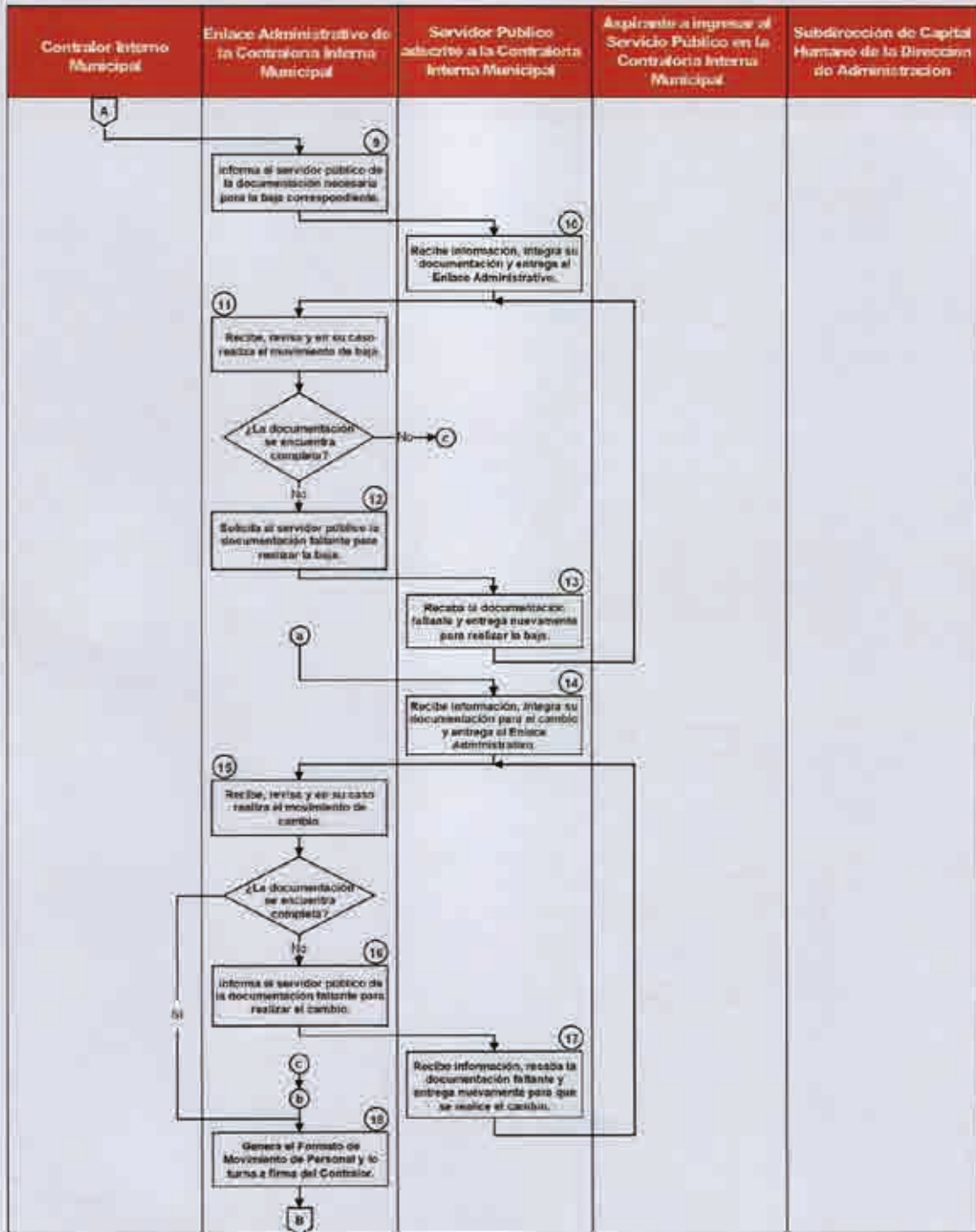


252

252

*Handwritten signatures and initials:*  
 A  
 B  
 C  
 D  
 E  
 F  
 G  
 H  
 I  
 J  
 K  
 L  
 M  
 N  
 O  
 P  
 Q  
 R  
 S  
 T  
 U  
 V  
 W  
 X  
 Y  
 Z





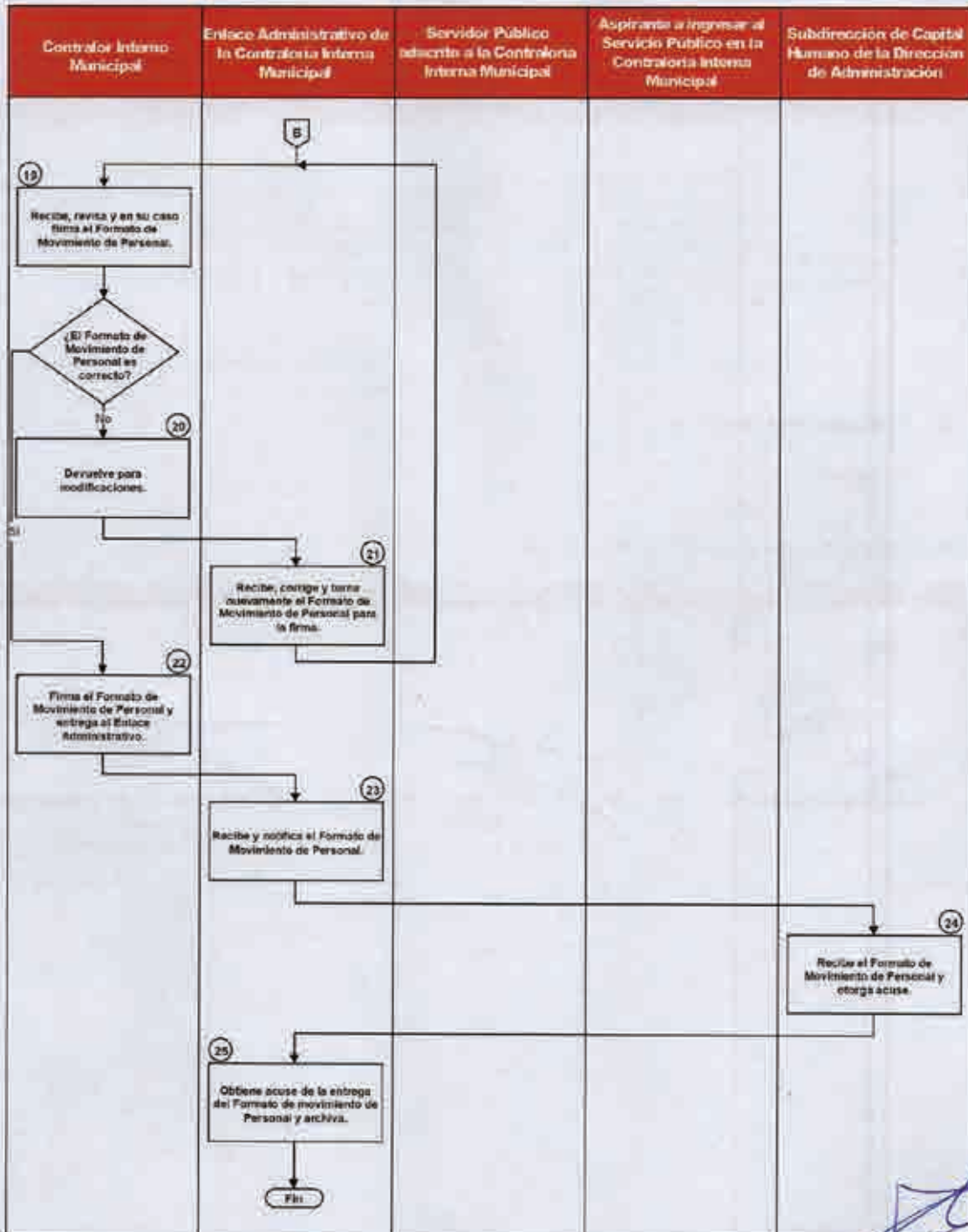
253

253

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten signature and initials at the bottom left.





254

254

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**XI. Medición.**

Nombre del Indicador	Descripción	Formula	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.	$\frac{\text{Número de movimientos de personal atendidas}}{\text{Número de movimientos de personal solicitados}} \times 100$	Trimestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica

**XIII. Validación del Procedimiento.**

Apoyo	Revisó	Aprobó
 <b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

255

255

2/11/24



## 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 Tialnepan 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 Tialnepan de Baz, Estado de México. Capítulo 1, artículo 14. Gaceta Municipal, 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.



257

**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.



257

**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.

*[Handwritten signature and scribbles]*







- 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 administrativas, a través del cual designan al servidor público que fungirá como Enlace de Bienes Muebles.
9	Titulares de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Obtiene acuse y archiva. (Fin)
10	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan Pre Levantamiento Físico de Bienes Muebles que consiste en revisar físicamente los bienes muebles considerando sus datos de identificación, tales como:

258

258

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom.





No.	Puesto	Actividad
	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	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?  <b>No:</b> Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. <b>Si:</b> Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
16	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Actualiza información sobre el Resguardatario en el Inventario de Bienes Muebles. (Actividad 23)
17	Coordinación de Patrimonio Municipal.	Elabora etiquetas de número de inventario y entrega mediante oficio al Enlace Administrativo.
18	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio y proporciona etiquetas de número de inventario al Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles.
19	Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y coloca etiquetas de número de inventario en los bienes muebles. (Fin)
20	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal / Coordinación de Patrimonio Municipal / Segunda Sindicatura / Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal / Servidor Público Habilitado en materia de Bienes Muebles de las Áreas Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Efectúan el Levantamiento Físico de Bienes Muebles, el cual consiste en revisar físicamente los bienes muebles que están en uso y custodia de las áreas administrativas que conforman la estructura del Órgano Interno de Control.
21	Auditor del Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal de la Contraloría Interna Municipal.	Emite Acta Circunstanciada de los hechos del Levantamiento Físico de Bienes Muebles y turna a los participantes para firma de la misma.

259

259



No.	Puesto	Actividad
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)
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)

260

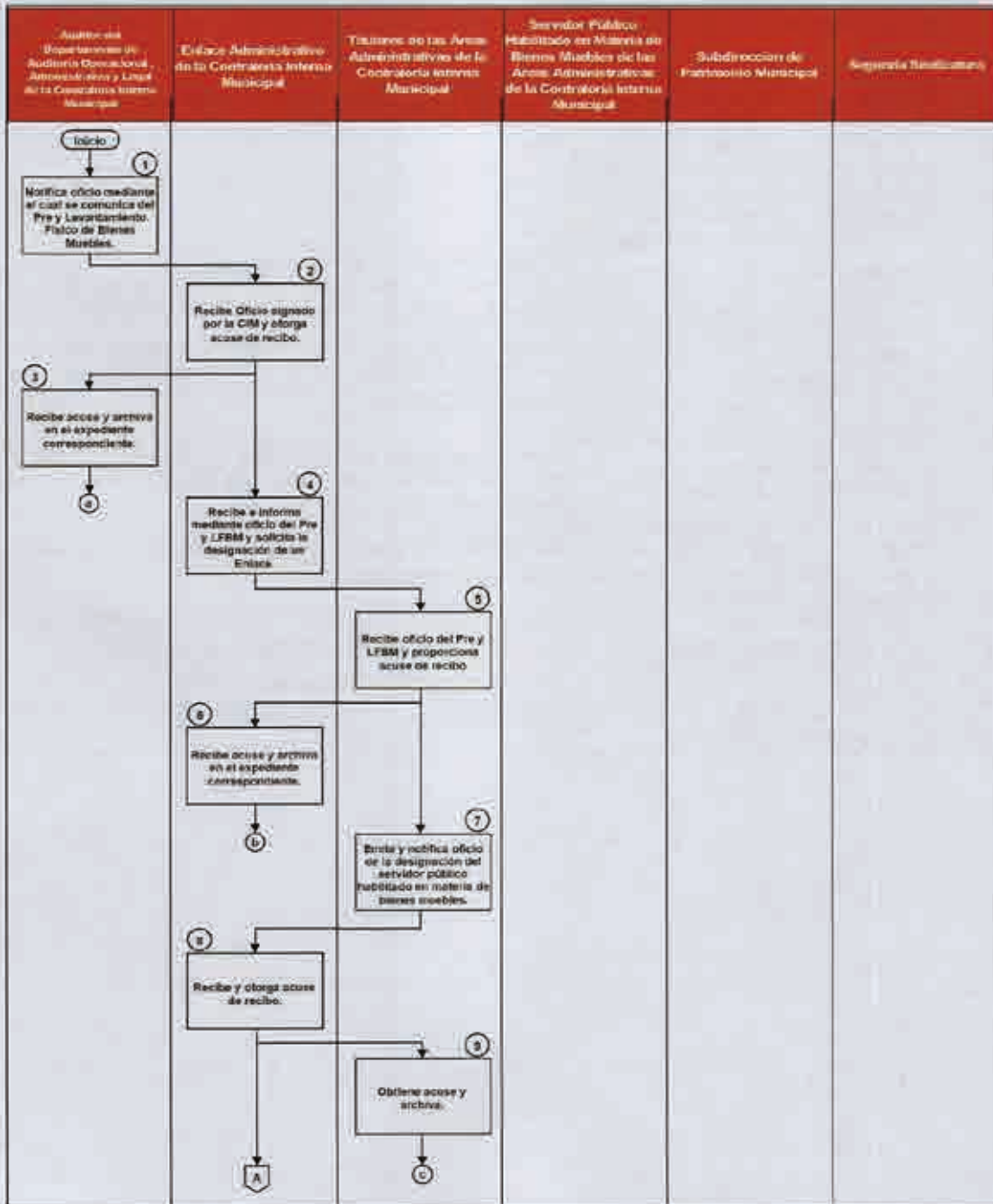
260

*[Handwritten signature]*  
3/11/21



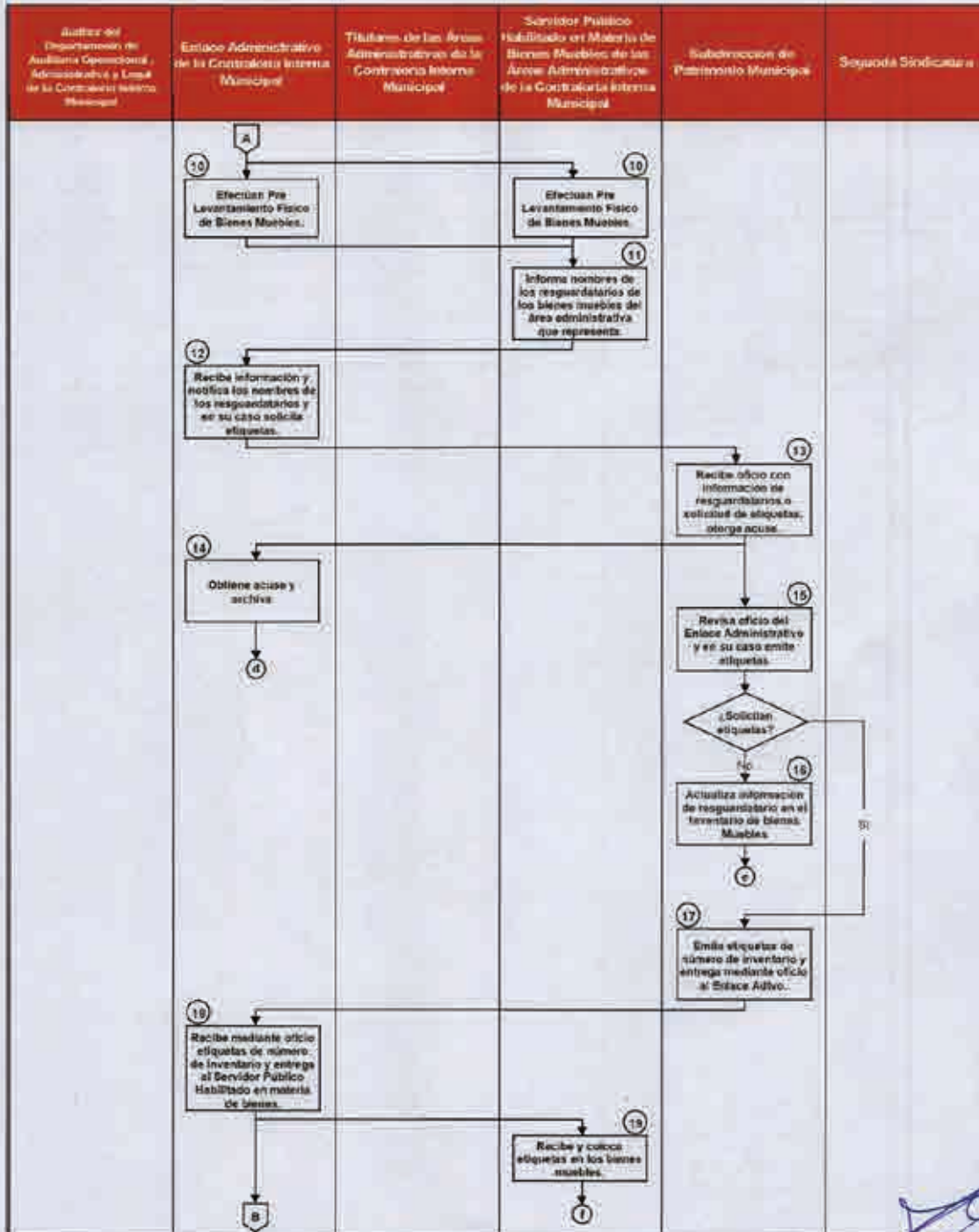


### X. Diagrama de Flujo.



261

261

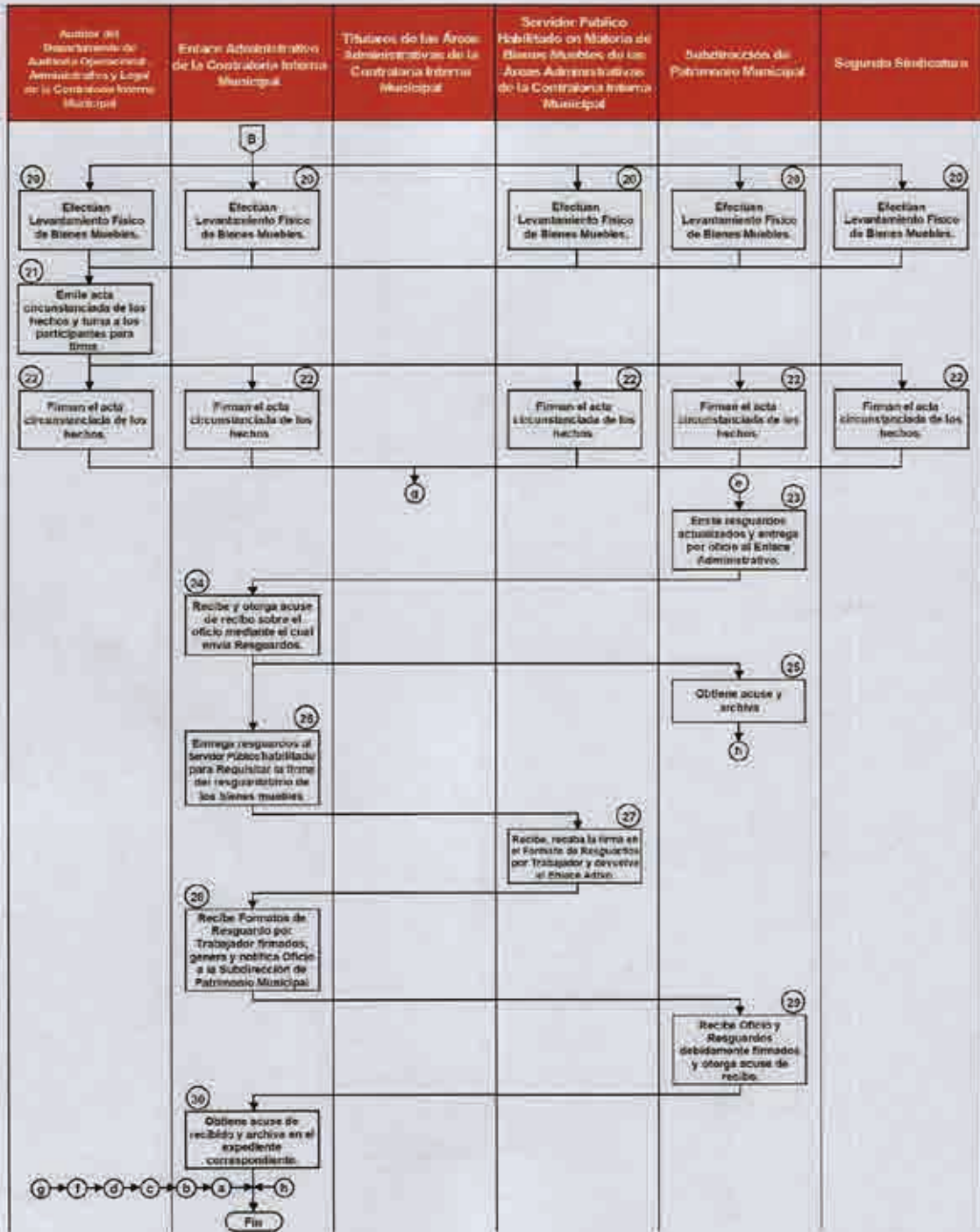


262

262

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





263

263



**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	$\frac{\text{Número de Resguardos por Trabajador actualizados}}{\text{Número de Resguardos por Trabajador recibidos}} \times 100$	Semestral

**XII. Formatos e Instructivos.**

➤ No aplica.

**XIII. Validación del Procedimiento**

Apoyo	Reviso	Aprobo
 <b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal	 <b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal

264

264

*[Handwritten signature]*

2024-11-11







#### 4. Simbología

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

265

265

*Handwritten signature and initials*

*Handwritten initials*

*Handwritten signature and initials*



**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
Tercera Edición de la Administración Pública Municipal 2022-2024.	2024	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

266

266

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1-11-23

*[Handwritten signature]*





## 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.
- Departamento de Control y Evaluación de Riesgo



267

Subcontraloría de Fiscalización

- Departamento de Auditoría Operacional, Administrativa y Legal.
- Departamento de Auditoría de Cumplimiento Financiero.
- Departamento de Auditoría de Inversión Física.



267

Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*





### 7. Validación del Manual

<p><b>Autorizó</b></p>  <p><b>Lic. Marco Antonio Rodríguez Hurtado</b> Presidente Municipal Constitucional de Tlaxepantla de Baz, Estado de México.</p>	<p><b>Validó</b></p>  <p><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>
<p><b>Revisó en el Ámbito Jurídico</b></p>  <p><b>M. en D. Juan Minutti López</b> Director Jurídico</p>	<p><b>Coordino</b></p>  <p><b>Mtro. José Cruz Segura</b> Director de Administración.</p>
<p><b>Elaboró</b></p>  <p><b>Mtro. Eduardo Efraín Benhumea Macedo</b> Contralor Interno Municipal.</p>	<p><b>Apoyó</b></p>  <p><b>C. Angélica Cabello Reséndiz</b> Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.</p>

268

268





M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE TLALNEPANTLA DE BAZ  
2022-2024



**Tlalnepantla**  
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 Constitucional

**C. Ivette Yadira Campos Padilla**  
Primera Síndica

**C. Blanca Isabel Padilla Luna**  
Segunda Síndica

**C. Samuel Ugalde Chávez**  
Primer Regidor

**C. Teresa Garduño Suárez**  
Segunda Regidora

**C. Rafel Johnvanny Rivera López**  
Tercer Regidor

**C. Nadya de Jesús Cruz Serrano**  
Cuarta Regidora

**C. Víctor Manuel Pérez Ramírez**  
Quinto Regidor

**C. Verónica Liliana Rocha Vélez**  
Sexta Regidora

**C. Christian Alejandro Quintana Muñoz**  
Séptimo Regidor

**C. Iván Moisés Gatica López**  
Octavo Regidor

**C. María de Lourdes Curiel Rocha**  
Novena Regidora

**C. Mauricio Ontiveros Salgado**  
Décimo Regidor

**C. Marisela Blanquet Torres**  
Décima Primera Regidora

**C. Carlos Alberto Cruz Jiménez**  
Décimo Segundo Regidor

**C. Edmundo Rafael Ranero Barrera**  
Secretario del Ayuntamiento





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