



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TLALNEPANTLA DE BAZ
2025 - 2027

Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025 · 2027

Gaceta

MUNICIPAL

Órgano Oficial del Ayuntamiento
de Tlalnepantla de Baz

Año XXXV

Número 27 • Volumen 7

Miércoles 24 de junio de 2026

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

Sumario

- I. Oficio: TLA/OIC/2861/2026. Asunto: Solicitud de Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos. Órgano Interno de Control Municipal. - - - - - 2
- II. Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal. - - - - - -3
- III. Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal. - - - - - -47

C. Raciél Pérez Cruz, Presidente Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 128 fracción XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como el artículo 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
2025-2027

**ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Tlalnepantla de Baz, Estado de México a veinticuatro de junio de dos mil veintiséis.

OFICIO: TLA/OIC/2861/2026.
ASUNTO: Publicación de los Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal.

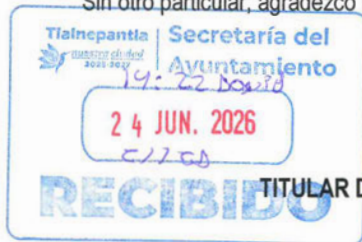
**MTRO. MIGUEL ÁNGEL BRAVO SUBERVILLE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE:**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 14, fracción VI, 215 y 216 del Reglamento Interno del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, Volumen 1, de fecha 1 de enero de 2026; así como en la fracción XVI de los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, publicados en la Gaceta Municipal Número 12, Volumen 1, de fecha 4 de marzo de 2026, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, me permito solicitar atentamente se realice la **publicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal** en la Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Para tal efecto, se anexan en medio magnético (CD), en formato PDF, los Manuales de Organización y de Procedimientos antes referidos, debidamente firmados y rubricados, así como el dictamen final favorable del Análisis de Impacto Regulatorio para su publicación correspondiente.

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y garantizar la debida difusión, observancia y aplicación de dichos instrumentos administrativos.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada.



GSS/dirm*
ARCHIVO

ATENTAMENTE

**MTRO. GERMAN SÁNCHEZ SALAS
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

del Órgano Interno de Control Municipal

Primera Edición
Junio, 2026



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025·2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Órgano Interno de Control Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 5366 3800 Ext: 3905.
Órgano Interno de Control Municipal.
Junio, de 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando
se dé crédito correspondiente a la fuente.



Índice

Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico-Administrativo.....	3
III. Atribuciones.....	7
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.....	22
V. Organigrama.....	24
VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	25
➤ Del Órgano Interno de Control Municipal.....	25
➤ De la Subcontraloría de Investigación.....	26
➤ Del Área de Investigación.....	27
➤ Del Área de Calificación de faltas.....	27
➤ De la Subcontraloría de Responsabilidades.....	28
➤ Del Área de Substanciación.....	29
➤ Del Área de Resolución.....	30
➤ De la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.....	30
➤ Del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.....	31
➤ Del Área de Auditoría Financiera.....	32
➤ Del Área de Auditoría Inversión Física.....	33
➤ De la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.....	33
➤ Del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.....	34
➤ Del Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal.....	35
VII. Directorio.....	36
VIII. Validación.....	37
IX. Hoja de Actualización.....	38
X. Dictaminación y Créditos.....	39



Presentación.

El municipio de Tlalnepantla de Baz es la entidad local básica de la organización territorial del Estado, dotada de personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Como la instancia administrativa más cercana a la sociedad, se constituye en el principal vínculo con las y los Tlalnepantlenses, a través del cual se impulsa la transformación del Municipio mediante la ejecución de objetivos, planes, programas y proyectos, traduciéndolos en acciones y resultados concretos que atiendan las necesidades fundamentales de la población y contribuyan a mejorar su calidad de vida.

En este contexto, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz tiene como finalidad proporcionar una visión integral de su estructura y funcionamiento, precisando las facultades y atribuciones asignadas a cada Área Administrativa, con el propósito de delimitar responsabilidades, evitar duplicidades, coadyuvar a la correcta ejecución de las funciones encomendadas y propiciar la uniformidad en el desempeño institucional. Asimismo, busca fortalecer los mecanismos de control interno, vigilancia, supervisión y evaluación de la gestión pública municipal, promover la rendición de cuentas, así como orientar el desempeño de las personas servidoras públicas en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y honradez.

El presente manual establece el marco jurídico que regula la actuación del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz. Asimismo, se constituye como un instrumento de consulta permanente que describe su estructura organizacional, así como las facultades y atribuciones de las Áreas administrativas que lo integran. De igual forma, detalla las funciones específicas, responsabilidades y niveles de autoridad asignados a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, con el fin de orientar su desempeño conforme a las disposiciones aplicables.

6



A handwritten signature in blue ink, located on the left side of the page.

A second handwritten signature in blue ink, located below the first one on the left side of the page.

A third handwritten signature in blue ink, located at the bottom left of the page.



1

I. Antecedentes.

Como antecedente jurídico-administrativo, el Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, surge de la necesidad de implementar sistemas de control interno y gestión de calidad en la prestación de los servicios públicos. Durante la década de 1990, se impulsó un proceso de modernización y profesionalización en la Administración Pública Estatal y Municipal, lo que dio origen a la elaboración de Manuales de Organización en diversas dependencias del Gobierno Estatal y en los Municipios del Estado de México.

El Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, es un documento fundamental que define la estructura orgánica de la dependencia, establece responsabilidades y delimita el marco de actuación, facultades y atribuciones y competencias de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal, en su carácter dinámico y de constante actualización permite reflejar oportunamente los cambios en la estructura organizacional y funcional del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, así como en la legislación y normatividad aplicable.

La evolución del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, ha estado marcada por diversas reformas y transformaciones administrativas orientadas a fortalecer su función de vigilancia y control de la gestión pública. Su conformación se inició con la promulgación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, aprobada el 22 de septiembre de 1992, la cual sentó las bases para la estructuración de los Órganos Internos de Control en los Municipios. Desde entonces, su organización ha experimentado modificaciones constantes para adaptarse a los nuevos retos en materia de transparencia, fiscalización y combate a la corrupción.

Durante el periodo 2016-2018, particularmente en marzo de 2018, con la aprobación del entonces Código Reglamentario de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, se implementaron cambios significativos en la estructura del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz. Estos cambios buscaron fortalecer los mecanismos de control interno, establecer procedimientos más eficientes para la detección de irregularidades y garantizar el desempeño de las personas servidoras públicas adscritas al Administración Pública Municipal en apego a la legalidad.

Con el cambio de Administración correspondiente al periodo 2019-2021, algunas reformas municipales fueron abrogadas, dando paso a la entrada en vigor del Reglamento Interno de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz. En este marco, el 6 de marzo de 2020 se aprobaron nuevos Manuales de Organización, los cuales redefinieron los mecanismos de interacción entre las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Contralor Municipal, fortaleciendo la coordinación en el ejercicio de sus funciones.

En los años siguientes, especialmente en el periodo 2022-2024, la estructura del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, experimentó ligeras modificaciones en las atribuciones de sus distintas áreas, mismas que quedaron reflejadas en el manual aprobado el 16 de noviembre de 2022, así como en su modificación del 21 de noviembre de 2024.

Actualmente, en el periodo 2025-2027, se han establecido nuevas disposiciones y ajustes en el Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, con el objetivo de consolidar y fortalecer las funciones del Órgano Interno de Control Municipal.

Hoy en día, dicha instancia y sus Áreas Administrativas operan bajo un esquema renovado que responde a las exigencias actuales de fiscalización, prevención de irregularidades y promoción de la transparencia en la Administración Pública Municipal.

Por tanto, el presente manual constituye un instrumento jurídico-administrativo esencial para la inducción y capacitación del personal municipal, al proporcionar una guía clara y precisa sobre las facultades y atribuciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal; asimismo, se configura como un referente de consulta para la ciudadanía, al brindar mayor transparencia sobre la organización y funcionamiento institucional. Lo anterior, en concordancia con los ordenamientos legales vigentes, fortalece la coordinación y comunicación interna al establecer jerarquías organizacionales que facilitan la interacción entre las distintas dependencias y unidades administrativas.



II. Marco Jurídico-Administrativo.

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2025, 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, 16 de octubre de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.** Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, 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 Federal del Trabajo.** Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Diario Oficial de la Federación, 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.** Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, 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.
- **Código Fiscal de la Federación.** Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.** Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2024, 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 la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.** Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Diario Oficial de la Federación, 18 de diciembre de 2025, y sus reformas y adiciones.

8



ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.** 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.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 29 de octubre de 2013, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.** Periódico Oficial "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.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 15 de diciembre de 2003, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de diciembre de 2023, y sus reformas y adiciones.





- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de febrero de 1997, 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 Civil del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Código Penal del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 20 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- **Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 11 de julio de 2013, 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, vigentes.
- **Acuerdo 07/2024 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, 19 de agosto del año 2024, vigente.
- **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, vigente.
- **Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante los índices de expedientes de adquisición de bienes y contratación de servicios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 27 de mayo de 2024, vigente.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de la Contraloría.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 13 de enero de 2025, vigente.
- **Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2026.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 21 de octubre de 2025, vigente.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, 10 de enero de 2025, y sus reformas y adiciones.

MUNICIPAL

- **Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**, vigente.
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México**. Publicado en la Gaceta Municipal, número 1, volumen 1. 01 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- **Código de Ética de la Administración Pública Municipal Centralizada de Tlalnepantla de Baz Estado de México**. Publicado en la Gaceta Municipal número 20, volumen 1. 15 de mayo de 2025.
- **Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027**. Publicados en la Gaceta Municipal número 12, volumen 1. 04 de marzo de 2026.



6

III. Atribuciones.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO CUARTO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110. El Órgano Interno de Control Municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111. El Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control 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;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

12



[Handwritten signature in blue ink]



XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

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.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEXTO

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

ARTÍCULO 215. El Órgano Interno de Control Municipal tendrá una persona Titular, quien será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 216. La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, además de las 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, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos que realicen las áreas a su cargo, observando 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 sean congruentes con el presupuesto de ingresos y egresos;
- IV. Formular, aprobar y aplicar las políticas técnico-administrativas en materia de Control Interno 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 persona usuaria simulada o cualquier otro medio de revisión;
- VI. Vigilar que los recursos asignados se apliquen 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 para garantizar su apego a 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, las Fiscalías Estatales y/o General de la República, 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, el Sistema Estatal Anticorrupción y otros entes fiscalizadores de carácter Federal y Estatal para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Participar en las entregas-recepciones que sean de su competencia y designar a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal que deban atender y participar en dichos actos;
- XI. Solicitar la contratación de despachos externos de personas Auditoras Certificadas para practicar Auditorías Internas; 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 el Órgano Interno de Control Municipal o instancias de fiscalización;

14



9

- XIV. Implementar los mecanismos internos de control que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos de las disposiciones legales de los Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción, 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 en los resultados obtenidos;
- XVI. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- XVII. Turnar a la Subcontraloría de Investigación las vistas que cualquier órgano de fiscalización realice para el inicio de investigación por la posible comisión de faltas administrativas;
- XVIII. Realizar un diagnóstico para implementar acciones y establecer el criterio que, en situaciones específicas, deberán observar las personas servidoras públicas 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;
- XIX. Vigilar y hacer cumplir que las personas servidoras públicas adscritas 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;
- XX. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal y de particulares, respecto de 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 Investigación;
- XXI. Supervisar que la Subcontraloría de Responsabilidades realice la substanciación de los procedimientos administrativos correspondientes y emita las resoluciones que en derecho procedan;
- XXII. Supervisar la remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México de los asuntos originales del o los expedientes para la continuación del o los procedimientos de responsabilidad administrativa y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de 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;
- XXIII. 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 las personas servidoras públicas;
- XXIV. Instruir 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 las personas servidoras públicas;
- XXV. Implementar el protocolo de actuación que deberá ser cumplido por las personas servidoras públicas inscritas en el sistema específico de la plataforma digital estatal, conformado por el Comité Coordinador;
- XXVI. Hacer uso de los medios de apremio y medidas disciplinarias contempladas por las leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;
- XXVII. Informar al Ayuntamiento, a través de la persona Titular de la Presidencia Municipal, los resultados de las auditorías, supervisiones, inspecciones, actos de fiscalización y evaluaciones que realice el Órgano Interno de Control Municipal, contemplando la reserva y confidencialidad de la información;
- XXVIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatal y Municipal;
- XXIX. Participar en los Comités, Consejos y Cuerpos Colegiados que sean de su competencia;
- XXX. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas en las Subcontralorías, Unidades Administrativas y Áreas del Órgano Interno de Control Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información y archivo;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Áreas Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XXXII. Someter a consideración de la persona Titular de la Presidencia Municipal los asuntos cuyo despacho corresponde al Órgano Interno de Control Municipal e informarle sobre el avance de los mismos, 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 Centralizada;
- XXXIV. Administrar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (SIMB, DGRSP y Declar@net), y el 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 que se registren en la Plataforma Digital Estatal conformada por la información que incorporen los integrantes de los Sistemas Anticorrupción;
- XXXV. Atender de manera oportuna los reportes ciudadanos por dudas, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o equivalente, o por otras personas, en caso de señalar un acto u omisión de personas servidoras públicas o de particulares, instruyendo el inicio de la investigación correspondiente;
- XXXVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XXXVII. Aprobar políticas y técnicas administrativas para una mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno;
- XXXVIII. Habilitar días y horas inhábiles;
- XXXIX. Impulsar la capacitación de las personas servidoras públicas en materia de actualización normativa; y
- XL. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por quienes ejerzan superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 217. La persona Titular del Órgano Interno de Control para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Subcontraloría de Investigación;
- II. Subcontraloría de Responsabilidades;
- III. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
- IV. Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno; y
- V. Enlace administrativo.

CAPÍTULO PRIMERO DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 218. La Subcontraloría de Investigación estará a cargo de una persona Titular que actuará como autoridad investigadora y contará con autonomía técnica en sus determinaciones, y será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 219. La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de las personas servidoras públicas y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte del Órgano Interno de Control Municipal o por otras instancias fiscalizadoras;
- II. Recibir y determinar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de personas servidoras públicas municipales o de particulares por conductas sancionables;
- III. Garantizar y proteger la confidencialidad de las personas que realicen denuncias anónimas. En su caso, la autoridad investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial 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 e improcedencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso el archivo de la investigación o los que resulten conforme a su ámbito de competencia 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 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 las personas servidoras públicas, ex personas servidoras públicas o particulares relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo, observando los principios rectores de la investigación;
- 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;
- VIII. Instruir la notificación de la persona 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 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. Cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;
- XIII. Interponer los medios de impugnación convenientes, cuando las resoluciones sean desfavorables;
- XIV. Solicitar a la Autoridad competente, decretar medidas cautelares en los casos que sean necesarios;
- XV. Presentar denuncias ante la Fiscalía General de la República o Fiscalía de la entidad competente, si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos;
- XVI. Habilitar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles;
- XVIII. Realizar las acciones correspondientes de situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas, para su debido cumplimiento denunciando ante la autoridad cualquier infracción; y
- XIX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 220. La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Investigación; y
- II. Área de Calificación de Faltas.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 221. El Área de Investigación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 222. La persona Titular del Área de Investigación tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Integrar y custodiar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas;
- II. Emitir los proyectos de acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia e improcedencia, y en su caso, el archivo de la investigación por inexistencia de responsabilidad, o los que resulten conforme al ámbito de su competencia, en todos los casos, sus actos deben estar debidamente fundados y motivados;
- III. 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;
- IV. Proyectar los citatorios para la comparecencia de la persona que es materia de investigación;
- V. Participar en la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y persona usuaria simulada;



- VI. Emitir el proyecto de solicitud a la Subcontraloría de Responsabilidades para decretar medidas cautelares;
- VII. 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 la República y Fiscalía de Justicia del Estado de México;
- VIII. Realizar las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- IX. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia; y
- X. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE CALIFICACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 223. El Área de Calificación de Faltas estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 224. La persona Titular del Área de Calificación de Faltas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento al desarrollo de la investigación, la cual deberá concluir de manera fundada y motivada con el acuerdo respectivo;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se determine la existencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, la calificación como graves o no graves; someterlo a consideración de la persona con superioridad jerárquica;
- III. Notificar al denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
- IV. 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;
- V. Elaborar el Proyecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la persona con superioridad jerárquica para los efectos procedentes;
- VI. Realizar el proyecto de atención a la prevención que, en su caso, emita la Autoridad substanciadora;
- VII. Participar en el desahogo de la audiencia inicial y la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la instancia competente;
- VIII. Elaborar y proponer la interposición o intervención, en su caso, de los medios de impugnación que como Autoridad investigadora le corresponda en términos de la Ley General, la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Emitir el proyecto de acuerdo para cumplir con las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México o cualquier otra autoridad competente;
- X. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales de su competencia; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 225. La Subcontraloría de Responsabilidades estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 226. La persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, además de las que le confieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Subcontraloría de Investigación, cuando el informe 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 la designación de persona defensora ante instancia conducente;
- IV. Celebrar y elaborar el acta de 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, en procedimientos de faltas administrativas no graves;
- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas, cuando la naturaleza de las mismas así lo requiera;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos, en procedimientos de faltas no graves;
- VIII. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IX. Emitir el acuerdo y el oficio para que el expediente sea remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, dentro del término de ley una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas administrativas graves;
- X. Decretar las medidas cautelares de su competencia, que le solicite la Subcontraloría de Investigación;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreesimiento, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas de su competencia;
- XII. Tramitar y resolver, 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. Habilitar días y horas inhábiles;
- XVI. Recibir, dar trámite y en su caso resolver el recurso de reclamación;
- XVII. Habilitar y nombrar a las personas servidoras públicas a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran, quienes resguardarán las constancias de notificación y sus anexos en tanto se practiquen las notificaciones;
- XVIII. 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 jurisdicción;
- XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- XX. Imponer la sanción en faltas administrativas no graves, realizando las constancias, diligencias y oficios para su cumplimiento; y
- XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 227. La persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, será la Autoridad Substanciadora y Resolutora y para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Substanciación; y
- II. Área de Resolución.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE SUBSTANCIACIÓN

ARTÍCULO 228. El Área de Substanciación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 229. La persona Titular del Área de Substanciación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- II. Emitir el proyecto de acuerdo sobre la admisión o en su caso prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;



- III. Preparar y revisar toda la documentación relacionada con el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Fungir como secretario de audiencia y elaborar el acta correspondiente de la audiencia inicial y las que se celebren para el desahogo de pruebas;
- V. Emitir el proyecto de acuerdo de admisión de pruebas;
- VI. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual se declare abierto el período de alegatos;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de medidas cautelares;
- VIII. 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, cuando se actualice alguna de las hipótesis establecidas para ello en la Ley;
- IX. Proyectar los acuerdos que procedan en los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- X. Proyectar los acuerdos derivados del recurso de reclamación;
- XI. Turnar a la persona servidora pública habilitada como notificador, los documentos respectivos, para que realice el emplazamiento del presunto responsable y la citación por oficio a la autoridad investigadora y a las demás partes al desahogo de la audiencia inicial dentro de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XII. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a la persona Titular del Área de Resolución; una vez que se hayan desahogado las diligencias e integrado debidamente el expediente;
- XIII. Llevar los registros de los expedientes de forma documental y digital de los asuntos de su competencia;
- XIV. Resguardar en sobre cerrado los datos personales de la persona presunta responsable, mismo que se integrará en el expediente; y
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 230. El Área de Resolución estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 231. La persona Titular del Área de Resolución, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la persona Titular del Área de Substanciación;
- II. Analizar y determinar la pertinencia de diligencias probatorias para mejor proveer, para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido;
- III. Elaborar el proyecto de oficio para dar vista a las partes a efecto de que en el término de tres días manifiesten lo que a su derecho convenga a partir de las pruebas de que se allegue la autoridad;
- IV. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves, y realizar las gestiones para su ejecución;
- VI. Turnar a la persona servidora pública habilitada como notificador, la Resolución, a efecto de que realice la notificación correspondiente;
- VII. Emitir los proyectos de acuerdos de trámite y Resolución del recurso de revocación, así como las diligencias durante la Substanciación del mismo;
- VIII. Proyectar el acuerdo de solicitud de exhorto o carta rogatoria para la colaboración de las autoridades competentes para el cumplimiento de las atribuciones de la autoridad Resolutora;
- IX. Emitir el proyecto de acuerdo o resolución de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas no graves;
- X. Llevar los registros documentales, electrónicos y en la plataforma digital de los asuntos de su competencia; y
- XI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 232. La Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 233. La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Actuar en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal en los Comités que se anuncian a continuación de Bienes Muebles e Inmuebles, Adquisiciones y Servicios, de Arrendamiento, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, y Depuración de cuentas de construcciones en proceso. verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Asistir en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normativa aplicable;
- III. Formular y ejecutar el Programa Anual de Auditoría, Control y Evaluación; de las Dependencias y someterlo a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización;
- IV. Instruir a las personas Titulares de las Áreas a su cargo, para que lleven a cabo auditorías, actos de fiscalización e inspecciones de conformidad con el Programa Anual autorizado de las mismas;
- V. Instruir a las personas Titulares de los Áreas a su cargo, para que realicen revisiones específicas, ordenadas por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Solicitar la documentación e informes necesarios a las áreas fiscalizadas derivados de revisiones y auditorías e inspecciones, así como de actos de control interno y evaluación;
- VII. Autorizar los informes de auditoría, inspección, control, actos de fiscalización y evaluación, y entregarlos a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para los efectos conducentes;
- VIII. Prestar apoyo técnico y operativo a la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando así se requiera, para la constitución de Comité(s) Ciudadano(s) de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- IX. Ordenar la verificación al cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de control interno;
- X. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos, así como el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar auditorías financieras, de inversión física, de desempeño y legalidad;
- XII. Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones derivadas de los actos de entrega-recepción que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; y en caso, de detectar irregularidades se procederá en términos de la normatividad correspondiente; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 234. La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad;
- II. Área de Auditoría Financiera; y
- III. Área de Auditoría de Inversión Física.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL ÁREA DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, DESEMPEÑO Y LEGALIDAD**

ARTÍCULO 235. El Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 236. La persona Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I. Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el despacho de los asuntos de su competencia y de los que requieran de su intervención e informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Elaborar el Programa Anual de Auditorías administrativas, de control interno, desempeño y legalidad e inspecciones de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de lo dispuesto en los Lineamientos de Control;
- IV. Planear, programar, ejecutar las auditorías contempladas en el Programa Anual de Auditoría de su competencia;
- V. Participar dentro del ámbito de su competencia en revisiones específicas ordenadas por quien ejerza superioridad jerárquica, en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones de su competencia, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- VII. Analizar y elaborar dentro del ámbito de su competencia los informes de auditorías e inspecciones y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para los efectos procedentes;
- VIII. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles asignados a las Dependencias municipales, y de los bienes inmuebles de propiedad municipal;
- IX. Dar seguimiento al uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles a fin de que se cumpla con la normatividad;
- X. Formular recomendaciones para la debida adecuación de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias;
- XI. Verificar el cumplimiento de los proyectos, programas, metas y acciones contenidos en los Presupuestos Basados en Resultados Municipal de las Dependencias;
- XII. Dar seguimiento al proceso de observaciones y aclaraciones de los actos de entrega-recepción que sean de competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso, de detectar que irregularidades se procederá en términos de la normatividad correspondiente;
- XIII. Participar y dar seguimiento al proceso y acto de entrega recepción que sea competencia del Órgano Interno de Control Municipal, en términos de los lineamientos legales aplicables; en caso, de detectar que las personas servidoras públicas entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el proceso y acto de entrega recepción, con dolo e intención o algún incumplimiento deberá hacer del conocimiento inmediatamente a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación; y
- XIV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN SEGUNDA DEL ÁREA DE AUDITORÍA FINANCIERA

ARTÍCULO 237. El Área de Auditoría Financiera estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 238. La persona Titular del Área de Auditoría Financiera, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar y reportar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, los asuntos de su competencia y aquellos que requieran su intervención, así como informarle sobre su cumplimiento;
- II. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de control financiero;
- III. Formular y proponer mecanismos de control interno que contribuyan a agilizar y elevar la eficiencia en el cobro de las contribuciones recaudadas por la Tesorería Municipal;
- IV. Organizar y realizar auditorías financieras a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- V. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos de la Administración Pública Municipal se ejerzan conforme a la normatividad aplicable y los principios de contabilidad gubernamental;
- VI. Asegurar 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, y dar seguimiento a su solventación;



- VIII. Participar en revisiones específicas ordenadas por la persona con superioridad jerárquica en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, dentro de su ámbito de competencia;
- IX. Elaborar los planes de trabajo e informes de auditorías financieras y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y los 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 quien ejerza superioridad jerárquica.

SECCIÓN TERCERA DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN FÍSICA

ARTÍCULO 239. El Área de Auditoría de Inversión Física estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 240. La persona Titular del Área de Auditoría de Inversión Física, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación los asuntos de su competencia y aquellos que requieran su intervención, además de informarle sobre el cumplimiento de los mismos;
- II. Asistir en representación de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a la normativa aplicable;
- III. Realizar auditorías en materia de obra pública o inversión física, dar seguimiento al cumplimiento de observaciones, elaborar los informes correspondientes y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y efectos procedentes;
- IV. Realizar Inspecciones en materia de Obra Pública o Inversión Física, elaborar los informes correspondientes y entregarlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su autorización y efectos procedentes;
- V. Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Obra Pública Municipal Autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Supervisar y verificar que la planeación, presupuestación, programación y ejecución de la Obra Pública y los servicios relacionados se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Comprobar que los recursos Municipales, Estatales y Federales asignados para la Obra Pública e inversión física se apliquen en los términos establecidos en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VIII. Testificar la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados;
- IX. Realizar visitas de trabajo e inspección en las obras a cargo de la Dirección de Infraestructura Urbana, ejecutadas directamente o a través de empresas contratistas, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables;
- X. Asistir, cuando así se requiera, a las asambleas comunitarias en las que la Dirección de Infraestructura Urbana informe sobre el avance de las obras ejecutadas y acciones autorizadas;
- XI. Brindar apoyo a la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, en caso de ser necesario, para la constitución de Comités Comunitarios de Control y Vigilancia (COCICOVIS);
- XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las personas integrantes de COCICOVIS para asegurar la correcta ejecución, de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Infraestructura Urbana;
- XIII. Solicitar a la Dirección de Infraestructura Urbana la documentación, informes y expedientes que se estimen necesarios, a fin de verificar y dar seguimiento a la correcta planeación, desarrollo y ejecución de cada obra pública y de los servicios relacionados con la misma, que ésta ejecute;
- XIV. Remitir al área correspondiente las observaciones, quejas y demás información que los miembros del COCICOVI o la ciudadanía hagan del conocimiento del Área, para su trámite y seguimiento conducentes;
- XV. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

23



**CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**

ARTÍCULO 241. La Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 242. La persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de los Sistemas Anticorrupción Nacional, Estatal y Municipal y la legislación en la materia, así como a los convenios de transparencia, rendición de cuentas, participación social, prevención y anticorrupción;
- II. Implementar acciones y programas para fomentar conductas éticas en las personas servidoras públicas municipales, para cumplir con las disposiciones legales en materia de ética en el servicio público;
- III. Vigilar y supervisar la capacitación de las personas servidoras públicas en la observancia y aplicación del Código de Ética, así como sus principios rectores y del Código de Conducta, ambos de la Administración Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- IV. Coordinar cursos de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- V. Coordinar la impartición de cursos técnicos, normativos y especializados, derivados del análisis de los informes mensuales de quejas, denuncias y sugerencias recibidas en el Órgano Interno de Control Municipal;
- VI. Promover convenios con instituciones académicas y Organizaciones de la Sociedad Civil que contribuyan a la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VII. Verificar y dar seguimiento a las conferencias dirigidas a las personas servidoras públicas y la ciudadanía sobre temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- VIII. Instruir al personal a su cargo para que, aleatoriamente, aplique evaluaciones en materia de valores y ética en el servicio público;
- IX. Evaluar y dar seguimiento, en su caso, a las estrategias de prevención y combate a la corrupción implementadas en la administración municipal;
- X. Coordinar con el Área de Investigación la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- XI. Monitorear encuestas sobre la calidad de la atención a las personas usuarias en áreas de atención al público, que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- XII. Recibir, tramitar y resolver las inconformidades derivadas de cualquier tipo de licitación realizada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Desconcentrada, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Conocer, tramitar, dar seguimiento y aplicar todo lo relacionado con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XIV. Ordenar y vigilar la práctica de visitas de verificación y persona usuaria simulada en las diversas áreas de la Administración Municipal, centralizada;
- XV. Instruir al personal a su cargo para que, en el marco de sus atribuciones, realice visitas de inspección y supervisión a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de verificar que las personas servidoras públicas adscritas cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado;
- XVI. Organizar el programa de Contraloría Social mediante la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS), la capacitación y asesoría a los contralores sociales, el seguimiento y atención a sus acciones y reportes, hasta la finalización del programa o la entrega-recepción de la obra pública correspondiente;
- XVII. Promover los COCICOVIS en obras y acciones municipales, así como la capacitación y asesoría a las personas que fungirán como contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- XVIII. Recibir, atender y tramitar las denuncias y sugerencias generadas por los COCICOVIS;
- XIX. Coordinarse con la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para la constitución de los COCICOVIS en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, Estatales o Federales;
- XX. Coadyuvar en la Entrega-Recepción de los trabajos de obra pública y los servicios relacionados;

24



19

XXI. Proponer lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo a las diferentes áreas, con el objetivo de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público; y
XXII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

ARTÍCULO 243. La persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno para el despacho de sus facultades y atribuciones, se auxiliará de la Unidad Administrativa siguiente:

I. Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

SECCIÓN PRIMERA DEL ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL, ÉTICA Y PREVENCIÓN

ARTÍCULO 244. El Área de Contraloría Social, Ética y Prevención estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 245. La persona Titular del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y gestionar la capacitación y sensibilización de las personas servidoras públicas municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética y demás disposiciones relativas y aplicables en la materia;
- II. Convocar, Coordinar y Vigilar las conferencias, cursos y/o foros de fortalecimiento ético y responsabilidades administrativas;
- III. Llevar a cabo las conferencias dirigidas a las personas servidoras públicas y ciudadanía en temas de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
- IV. Dar seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas en la administración municipal;
- V. Llevar a cabo monitoreos y encuestas respecto a la calidad de la atención a las personas usuarias en áreas de atención al público, mismas que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- VI. Realizar visitas de inspección y supervisión a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para verificar que las personas servidoras públicas adscritas a las mismas cumplan con el marco normativo de su actuación y con el código de ética publicado, que a su vez le instruya el Coordinador Anticorrupción;
- VII. Aplicar el programa de Contraloría Social a través de la constitución de los COCICOVIS, la capacitación y asesoría a las personas contraloras 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;
- VIII. Llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en obras y acciones que realice el Municipio, la capacitación y asesoría a las Personas que fungirán como contralores sociales encargados de la supervisión preventiva en la ejecución de obras;
- IX. Recibir, atender y canalizar las denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS;
- X. Coordinarse con la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, Dirección de Gobierno, Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y en su caso con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos propios, Estatales o Federales;
- XI. Asistir y participar como área vigilante durante la constitución de los Comités de Participación Social y asimismo podrá solicitar la consulta de la documentación generada durante la constitución de los mismos hasta el término de cada obra asignada a dichos Comités;
- XII. Llevar a cabo la supervisión del actuar de las personas servidoras públicas en el marco de sus atribuciones, mediante los procedimientos idóneos para su ejecución, durante días y horas inhábiles que sean necesarios; y
- XIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por quien ejerza superioridad jerárquica.

25



**CAPÍTULO QUINTO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

ARTÍCULO 246. El Enlace Administrativo estará a cargo de una persona Titular que será responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las facultades y atribuciones que tenga conferidas a través del artículo 22 del presente ordenamiento; así como las conferidas por la persona con superioridad jerárquica.

26



21

IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales.

OBJETO SOCIAL

El Órgano Interno de Control Municipal tiene como objeto social el supervisar, controlar y evaluar la gestión pública municipal mediante la implementación de mecanismos de control interno, fiscalización, auditoría y seguimiento, a fin de garantizar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos públicos, así como prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción, en apego a la normatividad aplicable y a los principios que rigen el servicio público. Con ello, contribuye a un gobierno más eficiente, ético y cercano a las y los Tlalnepantlenses.

VISIÓN

Consolidarse como un órgano de control confiable, eficiente y transparente, reconocido por la ciudadanía y las instituciones por su capacidad para prevenir y combatir la corrupción, fortalecer la rendición de cuentas y asegurar una gestión pública íntegra en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, contribuyendo al desarrollo institucional y al bienestar social.

VALORES INSTITUCIONALES

Eficacia: Las actividades realizadas dentro del Órgano Interno de Control Municipal deben ser dirigidas a obtener los resultados esperados de manera adecuada, es decir, logrando el propósito de su labor de control y fiscalización.

Eficiencia: El Órgano Interno de Control Municipal debe gestionar los recursos disponibles (tiempo, personal, presupuesto) de manera óptima, para lograr sus objetivos de control con el menor costo posible, maximizando el uso de sus capacidades.

Disciplina: Es un deber del Órgano Interno de Control Municipal que deba seguir los procedimientos establecidos, cumpliendo con las normativas y respetando los plazos y protocolos en el ejercicio de sus funciones, sin omitir o alterar procesos.

Honradez: El Órgano Interno de Control Municipal debe actuar con transparencia y rectitud, evitando cualquier comportamiento que pueda comprometer la confianza pública, garantizando que los recursos sean administrados con total honestidad.

Imparcialidad: El Órgano Interno de Control Municipal debe actuar sin favoritismos ni prejuicios, asegurando que todas sus decisiones y acciones se basen en hechos y evidencias objetivas, sin influencias externas que puedan comprometer su labor de fiscalización.

Integridad: Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal deben demostrar un comportamiento ético, honesto y transparente en todas sus acciones, garantizando que sus decisiones y procesos sean coherentes con los principios de la justicia y el bien común.

Lealtad: Las personas servidores públicos adscritas al Órgano Interno de Control Municipal deben ser leales a la misión de la entidad, actuando siempre en defensa de los intereses públicos y el bienestar de la comunidad, sin permitir que intereses personales o de terceros interfieran en su trabajo.



Legalidad: Todas las acciones y decisiones del Órgano Interno de Control Municipal deben basarse estrictamente en la legislación vigente, garantizando que se cumpla el marco normativo y se protejan los derechos y recursos públicos.

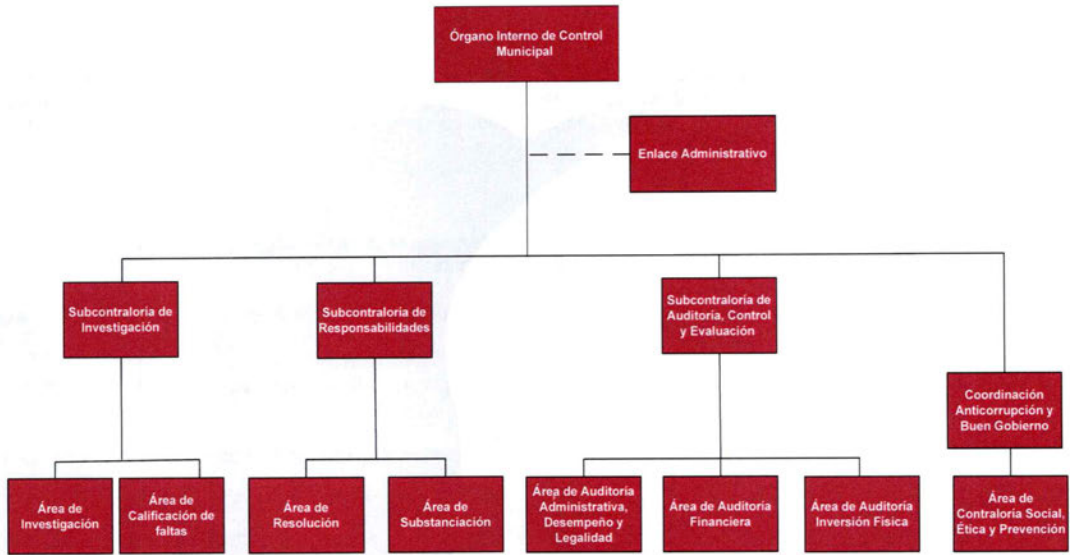
Objetividad: El Órgano Interno de Control Municipal debe actuar de manera neutral, basando sus conclusiones y decisiones en hechos verificables y pruebas claras, sin que sus juicios se vean afectados por opiniones o emociones personales.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal deben contar con las habilidades, conocimientos y competencias necesarios para realizar su labor de manera adecuada, manteniendo un alto nivel de formación y actualización en sus áreas de especialización.

Rendición de cuentas: El Órgano Interno de Control Municipal tiene la obligación de informar periódicamente a las y los tlalnepantlenses así como a las autoridades competentes sobre sus actividades, resultados y hallazgos, permitiendo que sus actuaciones sean verificables y transparentes.



V. Organigrama.



VI. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.

Del Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

Vigilar, evaluar y fortalecer el correcto ejercicio de la función pública municipal, mediante acciones de control interno, auditoría, investigación y responsabilidades administrativas, a fin de prevenir, detectar y sancionar actos u omisiones que contravengan la normatividad aplicable, en apego a los principios de legalidad, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas.

Funciones

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los actos de las áreas de la Administración Pública Municipal, conforme a los principios del servicio público.
2. Planear, organizar, programar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal para fortalecer la gestión pública.
3. Supervisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, asegurando su congruencia con el presupuesto autorizado.
4. Formular, aprobar e implementar políticas y disposiciones técnico-administrativas en materia de control interno, evaluación y fiscalización.
5. Establecer y ejecutar programas de auditorías, inspecciones, supervisiones, evaluaciones y demás actos de fiscalización.
6. Participar y dar seguimiento a los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas municipales.
7. Recibir y canalizar denuncias por posibles faltas administrativas, instruyendo su investigación.
8. Supervisar la substanciación de procedimientos de responsabilidades administrativas conforme a derecho.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal.

30



De la Subcontraloría de Investigación

Objetivo

Investigar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley aplicable señale como falta administrativa, y en su caso, determinar su calificación y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a través de procedimientos que cumplan los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones

1. Investigar la presunta responsabilidad de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada en la comisión de faltas administrativas, así como, de los particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Emitir acuerdos de inicio de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia, de improcedencia y de conclusión y archivo.
3. Requerir información y documentación a las Dependencias y Unidades Administrativas para el esclarecimiento de la investigación.
4. Citar a comparecer a las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal, ex personas servidoras públicas o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, observando los principios rectores de la investigación.
5. Emitir acuerdos en los que se determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
6. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Subcontraloría de Responsabilidades.
7. Interponer los medios de impugnación correspondientes.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

31



26

Del Área de Investigación

Objetivo

Analizar y revisar la debida integración del procedimiento de investigación de Responsabilidades Administrativas, a fin de esclarecer los hechos, mediante la conclusión y archivo, o bien, mediante el cierre de investigación para su turno al Área de Calificación de Faltas; lo anterior, a través de procedimientos que cumplan los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones

1. Integrar los expedientes de investigación por la comisión de presuntas faltas administrativas.
2. Realizar oficios para solicitud de información para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
3. Elaborar citatorios para la comparecencia de la persona que es materia de investigación.
4. Participar en visitas de verificación, acciones encubiertas y persona usuaria simulada.
5. Realizar las notificaciones que se requieran durante el curso de la investigación.
6. Administrar y requisitar las Plataformas Digitales correspondientes, en los rubros que les corresponda.
7. Realizar acciones de prevención de presentación de la declaración de situación patrimonial y conflicto de intereses.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Calificación de Faltas

Objetivo

Elaborar los acuerdos de calificación de faltas administrativas y los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, dando seguimiento ante las autoridades competentes, y en su caso, elaborando los proyectos de defensa correspondientes ante las instancias respectivas.

Funciones

1. Recibir los expedientes de investigación debidamente integrados, para iniciar el análisis de la conducta presuntamente irregular.
2. Analizar los hechos y elementos de prueba contenidos en los expedientes, para identificar la naturaleza jurídica de la conducta.
3. Calificar las conductas investigadas, para determinar si constituyen faltas administrativas graves, no graves o hechos no sancionables, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades.

4. Verificar la correcta integración del expediente de investigación, para asegurar que cuente con los elementos mínimos necesarios para su calificación.
5. Elaborar el dictamen o acuerdo de calificación correspondiente, para dejar constancia formal de la determinación adoptada.
6. Remitir los expedientes a la Subcontraloría de Investigación, para la continuación del procedimiento conforme a la gravedad determinada.
7. Solicitar, en su caso, información complementaria al Área de Investigación, para contar con mayores elementos que permitan una correcta calificación.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

De la Subcontraloría de Responsabilidades.

Objetivo

Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de faltas administrativas graves y no graves, con estricto apego a la legalidad y al debido proceso, mediante la admisión y valoración de pruebas, la celebración de audiencias, la emisión de acuerdos y resoluciones, el trámite de recursos, y la imposición de sanciones cuando proceda.

Funciones

1. Recibir los expedientes debidamente integrados y calificados, para iniciar la substanciación del procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
2. Substanciar los procedimientos de Responsabilidades Administrativas, para asegurar su tramitación conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Admitir y desahogar pruebas ofrecidas por las partes, para integrar los elementos necesarios para la resolución del procedimiento.
4. Notificar los acuerdos, actuaciones y resoluciones del procedimiento, para garantizar el derecho de audiencia y defensa de las personas involucradas.
5. Analizar las constancias, pruebas, alegatos y la calificación de la falta, para determinar la responsabilidad administrativa correspondiente.
6. Elaborar los proyectos de resolución administrativa, para su emisión por la autoridad competente conforme a la normatividad aplicable.
7. Imponer y ejecutar, en su caso, las sanciones administrativas no graves, para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas.
8. Remitir los expedientes de faltas administrativas graves a la autoridad competente, para su resolución conforme al marco legal aplicable.



28

9. Registrar las resoluciones y sanciones impuestas, para efectos de control, seguimiento y transparencia institucional.
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
11. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Del Área de Substanciación

Objetivo

Resguardar, analizar y tramitar los expedientes del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves, con estricto apego a los principios de legalidad, debido proceso y protección de datos personales, mediante la elaboración de proyectos de acuerdos, la preparación de audiencias, el manejo documental y digital de los expedientes.

Funciones

1. Recibir los expedientes debidamente integrados y calificados, para iniciar formalmente la substanciación del procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
2. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar inicio al procedimiento conforme a la normatividad aplicable.
3. Emitir los acuerdos necesarios dentro del procedimiento, para conducir su tramitación ordenada y legal.
4. Notificar a las partes los actos y resoluciones del procedimiento, para garantizar el derecho de audiencia y defensa.
5. Admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por las partes, para integrar los elementos que permitan la emisión de la resolución correspondiente.
6. Celebrar las audiencias que resulten procedentes, para asegurar la participación de las partes conforme a derecho.
7. Remitir el expediente debidamente integrado al Área de Resolución, para la emisión de la resolución que en derecho corresponda.
8. Resguardar los expedientes de los procedimientos substanciados, para su control, consulta y seguimiento institucional.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

34



29

Del Área de Resolución

Objetivo

Analizar, resolver y dar cumplimiento a los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, asegurando la legalidad, imparcialidad y certeza jurídica, mediante el estudio del expediente de substanciación.

Funciones

1. Recibir los expedientes debidamente substanciados, para emitir la resolución administrativa que en derecho corresponda.
2. Analizar el proyecto de resolución, las constancias, pruebas y alegatos del expediente, para valorar la legalidad y suficiencia del procedimiento.
3. Emitir la resolución administrativa, para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
4. Imponer, en su caso, las sanciones administrativas no graves, para dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa, cuando así se desprenda del análisis del expediente.
6. Ordenar la notificación de la resolución emitida, para garantizar el conocimiento de las partes y el debido proceso.
7. Ordenar la ejecución de las sanciones impuestas, para asegurar el cumplimiento de la resolución administrativa.
8. Registrar las resoluciones y sanciones emitidas, para efectos de control, seguimiento y transparencia institucional.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

35



De la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Objetivo

Ejecutar, coordinar y supervisar auditorías, actos de fiscalización, inspecciones y evaluaciones en las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, fortalecer el control interno y promover la mejora continua, mediante la implementación del Programa Anual de Auditoría, la participación en procesos de adjudicación y comités.

Funciones

1. Coordinar la planeación y ejecución de auditorías administrativas, financieras, de obra pública y de desempeño, para evaluar el ejercicio de los recursos públicos y el cumplimiento de objetivos institucionales.



30

2. Supervisar el desarrollo de las auditorías autorizadas, para asegurar que se realicen conforme a la normatividad y a los programas aprobados.
3. Evaluar el funcionamiento del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Unidades Administrativas, para identificar riesgos y áreas de mejora en la gestión pública.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, para fortalecer la legalidad de los actos de la administración municipal.
5. Revisar y validar los informes, dictámenes y resultados de auditoría, para asegurar la calidad técnica y jurídica de las observaciones emitidas.
6. Proponer acciones preventivas, correctivas y de mejora, para atender las debilidades detectadas en auditorías y evaluaciones.
7. Dar seguimiento a la atención y solventación de observaciones determinadas, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
8. Coordinar la atención de requerimientos de información de instancias fiscalizadoras internas y externas, para dar cumplimiento a las obligaciones de fiscalización.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

36



Del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

Objetivo

Ejecutar auditorías administrativas, de control interno, desempeño y legalidad, así como revisiones específicas en las dependencias municipales, con el propósito de verificar el cumplimiento normativo, fortalecer los mecanismos de control y evaluar la gestión pública.

Funciones

1. Practicar auditorías administrativas, de desempeño y de legalidad, para evaluar el apego normativo, la eficiencia y la eficacia de la gestión pública municipal.
2. Revisar el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias, manuales de organización y procedimientos, para verificar la legalidad de los actos administrativos.
3. Analizar el ejercicio de las atribuciones de las áreas auditadas, para identificar desviaciones o áreas de mejora en su actuación.
4. Evaluar el cumplimiento de metas, programas y objetivos institucionales, para medir el desempeño de las Dependencias y Unidades Administrativas.
5. Elaborar informes de auditoría con observaciones y recomendaciones, para documentar los resultados obtenidos y proponer acciones de mejora.



31

6. Integrar los expedientes de auditoría correspondientes, para sustentar técnica y jurídicamente las observaciones emitidas.
7. Participar y dar seguimiento al proceso y acto de entrega recepción que sea competencia del Órgano Interno de Control Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Área de Auditoría Financiera

Objetivo

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia financiera, mediante auditorías, emisión de observaciones y seguimiento a su solventación, para garantizar el correcto uso de los recursos públicos.

Funciones

1. Practicar auditorías financieras al ejercicio de los recursos públicos, para verificar su legalidad, correcta aplicación y apego al presupuesto autorizado.
2. Revisar los registros contables, presupuestales y financieros, para comprobar su congruencia con la normatividad aplicable.
3. Analizar los estados financieros y reportes presupuestales, para identificar posibles inconsistencias, desviaciones o riesgos financieros.
4. Verificar el cumplimiento de disposiciones en materia de disciplina financiera, contabilidad gubernamental y presupuesto, para asegurar la correcta administración de los recursos públicos.
5. Evaluar los controles internos financieros de las áreas auditadas, para identificar áreas de mejora en el manejo de recursos.
6. Elaborar informes de auditoría financiera con observaciones y recomendaciones, para documentar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas.
7. Integrar los expedientes de auditoría financiera, para sustentar técnica y jurídicamente las observaciones emitidas.
8. Dar seguimiento a la atención y solventación de observaciones financieras, para verificar su cumplimiento en tiempo y forma.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

37



Del Área de Auditoría Inversión Física.

Objetivo

Supervisar y verificar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a obra pública e inversión física, mediante auditorías, visitas de inspección y seguimiento a observaciones, para asegurar el cumplimiento.

Funciones

1. Practicar auditorías a las obras públicas y acciones de inversión física, para verificar su ejecución conforme a los proyectos, contratos y programas autorizados.
2. Revisar los procesos de planeación, licitación, adjudicación y contratación de obra pública, para comprobar su apego a la normatividad aplicable.
3. Verificar el ejercicio de los recursos destinados a inversión física, para asegurar su correcta aplicación y comprobación.
4. Supervisar la correcta integración de expedientes técnicos y administrativos de obra, para validar su suficiencia documental.
5. Analizar avances físicos y financieros de las obras, para identificar desviaciones en costo, plazo o alcance.
6. Evaluar el cumplimiento de especificaciones técnicas, volúmenes de obra y calidad de los trabajos ejecutados, para constatar su correspondencia con lo contratado.
7. Elaborar informes de auditoría de inversión física con observaciones y recomendaciones, para documentar los resultados obtenidos y proponer acciones correctivas.
8. Integrar los expedientes de auditoría correspondientes, para sustentar técnica y jurídicamente las observaciones emitidas.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

38



De la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno

Objetivo

Promover la integridad, la ética pública y la participación ciudadana, mediante acciones de prevención, capacitación, supervisión y seguimiento, para fortalecer la cultura de la legalidad y el combate a la corrupción en la administración municipal.

Funciones

1. Diseñar y proponer políticas, programas y estrategias en Materia de Anticorrupción y Buen Gobierno, para prevenir conductas contrarias a la ética y a la normatividad aplicable.



33

2. Coordinar acciones de prevención de la corrupción con las Dependencias y Unidades Administrativas, para fortalecer la integridad y la cultura de la legalidad.
3. Promover la adopción de principios, valores y códigos de ética y de conducta, para fomentar el comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal.
4. Dar seguimiento a la implementación de mecanismos de integridad, para verificar su cumplimiento y eficacia institucional.
5. Coordinar acciones de capacitación y sensibilización en Materia de Ética Pública, Integridad y Buen Gobierno, para fortalecer la prevención de faltas administrativas.
6. Proponer medidas de mejora en Materia de Control Preventivo y Transparencia, para reducir riesgos de corrupción en los procesos administrativos.
7. Recabar, analizar y sistematizar información relacionada con riesgos de corrupción, para apoyar la toma de decisiones y la mejora continua.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención

Objetivo

Fomentar la ética pública y la participación ciudadana, mediante acciones de capacitación, supervisión y acompañamiento, para prevenir la corrupción y fortalecer la transparencia en la administración municipal.

Funciones

1. Promover mecanismos de contraloría social y participación de las y los tlalnepantlenses, para fortalecer la vigilancia social de los programas, obras y acciones municipales.
2. Coordinar la integración y funcionamiento de comités de contraloría social, para incentivar la participación de las y los tlalnepantlenses en la supervisión de la gestión pública.
3. Difundir principios, valores y disposiciones en materia de ética pública, para fomentar el comportamiento íntegro de las personas servidoras públicas adscritas a la Administración Pública Municipal.
4. Implementar acciones de prevención de faltas administrativas, para reducir riesgos de corrupción en los procesos institucionales.
5. Diseñar y ejecutar campañas de sensibilización en materia de ética, integridad y prevención, para fortalecer la cultura de la legalidad.
6. Recabar y sistematizar información derivada de los mecanismos de contraloría social, para identificar áreas de riesgo y oportunidades de mejora.



34

39



7. Coadyuvar con las Áreas de Auditoría, Investigación y Responsabilidades Administrativas, para fortalecer las acciones preventivas derivadas de observaciones y resoluciones.
8. Elaborar informes y reportes sobre contraloría social, ética y prevención, para su presentación a la autoridad competente.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y en su caso, persona superior inmediata.

Del Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

Coordinar la gestión administrativa interna del Órgano Interno de Control Municipal, para asegurar el uso eficiente de los recursos materiales, humanos y financieros, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones

1. Gestionar los trámites administrativos del Órgano Interno de Control Municipal, para garantizar su funcionamiento operativo y administrativo.
2. Dar seguimiento a los procesos de recursos humanos del personal adscrito al Órgano Interno de Control, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas.
3. Coordinar la administración de recursos materiales y servicios generales, para apoyar el desarrollo de las actividades institucionales.
4. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado, para verificar su aplicación conforme a lo autorizado y a la normatividad aplicable.
5. Apoyar a las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, para facilitar la gestión administrativa de sus funciones.
6. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, para el levantamiento de inventarios, auditorías y procesos de entrega-recepción.
7. Aplicar políticas, normas y procedimientos en materia de administración de recursos, para promover la eficiencia operativa con enfoque de derechos humanos y perspectiva de género.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
9. Las demás que instruya la persona Titular de la Presidencia Municipal y la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

40



35

VII. Directorio.

DIRECTORIO

Órgano Interno de Control Municipal
Mtro. German Sánchez Salas

Subcontraloría de Investigación
Lic. Alma Delia Fajardo Hernández

Área de Investigación
Lic. Luis Arturo Villegas Quezada

Área de Calificación de Faltas
Lic. Iván Daniel Torres Juárez

Subcontraloría de Responsabilidades
Lic. Ariana Calzada González

Área de Substanciación
Lic. Ángel Gabriel Pérez Hernández

Área de Resolución
Lic. Emanuel Alvarado De Jesús

Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto

Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad
Lic. Jessica Contreras Carbajal

Área de Auditoría Financiera
Lic. Rodrigo Alejandro Ledezma Moran

Área de Auditoría Inversión Física
Ing. José Luis Hernández Ángeles

Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno
Lic. David Arturo Vázquez Serratos

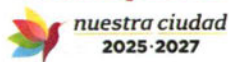
Área de Contraloría Social, Ética y Prevención
Lic. María Fernanda Pérez Pérez

Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal
Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez

41



Tlalnepantla



36

VIII. Validación.

VALIDACIÓN	
<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p> 	<p>Validó</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p> 
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica</p> 	<p>Coordinó</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p> 
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p> 	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal</p> 



IX. Hoja de Actualización.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN	
FECHA	DESCRIPCIÓN
Junio, 2026	Elaboración del Manual de Organización conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



X. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas

Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Alma Delia Fajardo Hernández

Titular de la Subcontraloría de Investigación

Lic. Luis Arturo Villegas Quezada

Responsable del Área de Investigación

Lic. Iván Daniel Torres Juárez

Responsable del Área de Calificación de Faltas

Lic. Ariana Calzada González

Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades

Lic. Ángel Gabriel Pérez Hernández

Responsable del Área de Substanciación

Lic. Emanuel Alvarado De Jesús

Responsable del Área de Resolución

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto

Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal

Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

Lic. Rodrigo Alejandro Ledezma Moran

Responsable del Área de Auditoría Financiera

Ing. José Luis Hernández Ángeles

Responsable del Área de Auditoría Inversión Física

Lic. David Arturo Vázquez Serratos

Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno

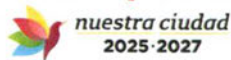
Lic. María Fernanda Pérez Pérez

Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención

Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez

Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal

Tlalnepantla



La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Alberto Orduño Martínez
Técnico Especializado

DIRECCIÓN JURÍDICA

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

45



Tlalnepantla



40



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**



46



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

del Órgano Interno de Control
Municipal

Primera Edición
Junio, 2026



Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025·2027



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027





© Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, 2025-2027.
Órgano Interno de Control Municipal.
Plaza Dr. Gustavo Baz s/n Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de
Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000.
Teléfono: 55 5366 3800 Ext. 3905.
Órgano Interno de Control Municipal.
Junio, de 2026.
Impreso y hecho en Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando
se dé crédito correspondiente a la fuente.



Índice

	Pág.
I. Presentación.....	1
II. Objetivo General.....	2
III. Procedimientos.....	3
➤ P1. Denuncia Ciudadana.....	3
➤ P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana.....	14
➤ P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	32
➤ P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	57
➤ P5. Celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción.....	79
➤ P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas.....	93
➤ P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras.....	130
➤ P8. Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.....	149
IV. Simbología.....	168
V. Registro de Ediciones.....	169
VI. Dictaminación y Créditos.....	170
VII. Directorio.....	172
VIII. Validación del Manual.....	173



I. Presentación.

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal es un instrumento administrativo de apoyo y consulta que tiene por finalidad documentar de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades necesarias para la ejecución de los procedimientos administrativos desarrollados por las áreas administrativas.

Su contenido describe las actividades operativas, la secuencia de acciones, los mecanismos de control y la interacción entre áreas que intervienen en cada procedimiento, con el propósito de uniformar criterios de actuación y contribuir a una operación institucional más eficiente, organizada y transparente.

Asimismo, este documento permite orientar y facilitar el desarrollo de las actividades administrativas mediante procedimientos escritos que establecen de forma clara y detallada las etapas que integran cada proceso, favoreciendo la continuidad operativa, evitando duplicidades u omisiones y promoviendo una adecuada coordinación entre las áreas administrativas involucradas.

El manual constituye además una herramienta de consulta para el personal responsable de la operación de los procedimientos, al proporcionar información relativa a objetivos, referencias normativas, políticas de operación, definiciones, insumos, resultados, desarrollo secuencial de actividades, diagramas de flujo y formatos aplicables.

De igual forma, este instrumento contribuye a fortalecer la eficiencia administrativa y la mejora continua de los procesos institucionales, al facilitar la identificación de las actividades que integran cada procedimiento y promover la correcta aplicación de las disposiciones administrativas vigentes.

Los procedimientos contenidos en este documento incluyen, entre otros elementos: nombre del procedimiento, objetivo, referencias, definiciones, insumos, resultados, interacción con otros procedimientos, políticas de operación, desarrollo de actividades, diagramación y formatos e instructivos correspondientes.

La información contenida en el presente manual tiene como finalidad orientar la ejecución homogénea y ordenada de las actividades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, promoviendo la eficiencia, transparencia y adecuada operación de los procedimientos institucionales. Asimismo, describe las actividades que intervienen en el desarrollo de los procedimientos; sin embargo, su contenido no limita las acciones adicionales que, en el ámbito de sus atribuciones y necesidades operativas, deban realizar las personas servidoras públicas para el adecuado cumplimiento de las actividades institucionales.

50



II. Objetivo General.

Fórmular, aprobar y aplicar políticas técnico-administrativas en materia de control interno, con el fin de establecer las bases generales para la realización de auditorías, Arqueos de caja, supervisiones, inspecciones y evaluaciones; así como emitir disposiciones administrativas necesarias para el control y evaluación que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal, e integrar, investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, a fin de mejorar su organización, funcionamiento y el uso eficiente de los recursos públicos.



III. Procedimientos.

Subcontraloría de Investigación.

I. Nombre del procedimiento.

P1. Denuncia Ciudadana.

II. Objetivo.

Recibir, atender y analizar las denuncias presentadas en contra de personas servidoras públicas del Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves, mediante la revisión preliminar de los hechos denunciados.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 4 de mayo de 2015, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

52



3

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Acuerdo de inicio de investigación administrativa: Acto mediante el cual la Subcontraloría de Investigación en su carácter de autoridad investigadora, en el ámbito de su competencia inicia el procedimiento de investigación de las faltas administrativas.

Autoridad investigadora: A la Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, con autonomía técnica en sus determinaciones, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, 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.

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.

Portal ciudadano de trámites y servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio trámites y servicios que se encuentren disponibles en línea.

V. Responsabilidades.

Denunciante deberá:

Denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia deberá:

Brindar la primera atención al denunciante para conocer el motivo de su presentación ante el Órgano Interno de Control Municipal.

Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación que hay un denunciante en espera de atención.

Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

Instruir a la persona Responsable del Área de Investigación la atención a las personas denunciantes.

Recibir la cédula de denuncia y turnar a la persona Responsable del Área de Investigación para seguimiento.

Organizar y dirigir el procedimiento de investigación de faltas administrativas.

Firmar los acuerdos de inicio y de trámite, las diligencias de investigación, las determinaciones de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, su calificación, Informes de Presunta Responsabilidad, así como actos realizados como parte en el procedimiento de responsabilidad y en los medios de impugnación respectivos.



**Responsable del Área de Investigación deberá:**

Atender personalmente a los denunciantes de los hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares vinculados con faltas administrativas graves del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Proporcionar el formato de apoyo interno cédula de denuncia a la persona denunciante, la cual deberá llenar conforme a lo requerido en la misma.

Entregar el acuse de la cédula de denuncia a la persona denunciante.

Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, la atención a la denuncia, recibida a través de la cédula de denuncia.

Turnar la denuncia al personal adscrito al Área de Investigación e instruir la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio, de trámite, de diligencias, o de determinaciones de conclusión del procedimiento de investigación de faltas administrativas.

Revisar y rubricar los proyectos elaborados por el personal adscrito a su área, para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.

Llevar y mantener actualizado el registro de los asuntos a su cargo; así como, registrar debidamente el Sistema de Atención Mexiquense.

VI. Insumos.

Para las personas físicas: El denunciante acude a la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control, e ingresa el formato denominado cédula de denuncia en original únicamente, el cual es proporcionado por el personal del Órgano Interno de Control Municipal, mismo que tendrá que estar debidamente requisitado; asimismo, se deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte o cartilla militar vigente), misma que deberá presentarse en original únicamente para cotejo y acompañarse de una copia simple.
- b) Datos o indicios que acrediten los hechos (evidencia fotográfica, documental u otros), los cuales deberán presentarse en original y con una copia simple.

Para las personas jurídico colectivas: Acuden a la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control e ingresar el formato denominado cédula de denuncia en original, el cual es proporcionado por el personal del Órgano Interno de Control Municipal y mismo que tendrá que estar debidamente requisitado, asimismo, se deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Acta constitutiva de la jurídico colectiva promovente, en original y una copia simple.
- b) Documento que acredite su personalidad (poder notarial), en original y una copia simple.
- c) Identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar vigente), la cual deberá presentarse en original únicamente para cotejo y acompañarse de una copia simple.
- d) Datos o indicios que acrediten los hechos (evidencia fotográfica, documental u otros), mismos que deberán presentarse en original y con una copia simple.

Para las instituciones públicas: Acudir a la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control e ingresar el formato denominado cédula de denuncia en original, el cual es proporcionado por el personal del Órgano Interno de Control Municipal, mismo que tendrá que estar debidamente requisitado, asimismo, se deberán anexar los siguientes documentos:

- a) Documento que acredite su personalidad (poder notarial), en original y copia simple.
- b) Identificación oficial (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla militar vigente), misma que deberá presentarse en original únicamente para cotejo y acompañarse de una copia simple.
- c) Datos o indicios que acrediten los hechos (evidencia fotográfica, documental u otros), los cuales deberán presentarse en original y con una copia simple.

VII. Resultados.

Acuse de recepción de la cédula de denuncia.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimientos de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México; de la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación y de la Subcontraloría de Responsabilidades.

IX. Políticas.

La Subcontraloría de Investigación, a través del Área de Investigación, dará atención a las personas denunciantes en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes; llevando a cabo un control y registro de atenciones brindadas, y proporcionando a las personas denunciantes un número de folio, para en su caso, dar debido seguimiento.

El plazo máximo de respuesta será de quince días hábiles como máximo.

La presentación de la cédula de denuncia no tiene costo.

El procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas de la Subcontraloría de investigación se inicia por denuncia ciudadana; no obstante, podrá iniciarse de oficio o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes. En estos casos, el procedimiento iniciará con el acuerdo de inicio de investigación y continuará conforme al procedimiento por denuncia ciudadana.

Los procedimientos de investigación deben agotar la totalidad de las líneas de investigación posibles de acuerdo con el caso en concreto, para el esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias elaboradas por las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas de Investigación y Calificación de Faltas, deberán ser revisadas por su Responsable de Área, rubricados y firmados por ambos.

Una vez presentada la denuncia ciudadana se verifica que la misma contenga como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y se procede a dar inicio el procedimiento de investigación de presunta responsabilidad administrativa, debiéndose determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, su clasificación y emisión de informe de presunta responsabilidad administrativa; o bien, la inexistencia de infracción o sanción y la presunta responsabilidad administrativa, mediante acuerdo de conclusión y archivo.

Los actos que deban ser notificados, se harán vía correo electrónico oficial, o bien, en el domicilio particular autorizados a través de las personas habilitadas para tal efecto, o en su caso, vía exhorto.

El expediente del procedimiento de investigación quedará bajo el debido cuidado de la persona servidora pública responsable de su atención, protegiendo en todo momento los datos personales.

El expedientillo que se forme con motivo de la remisión del expediente de investigación a la etapa de substanciación, quedará bajo resguardo de la persona servidora pública responsable de su seguimiento adscrita al Área de Calificación de Faltas.

En el presente, no aplica la afirmativa o negativa ficta.



6



X. Desarrollo del procedimiento.

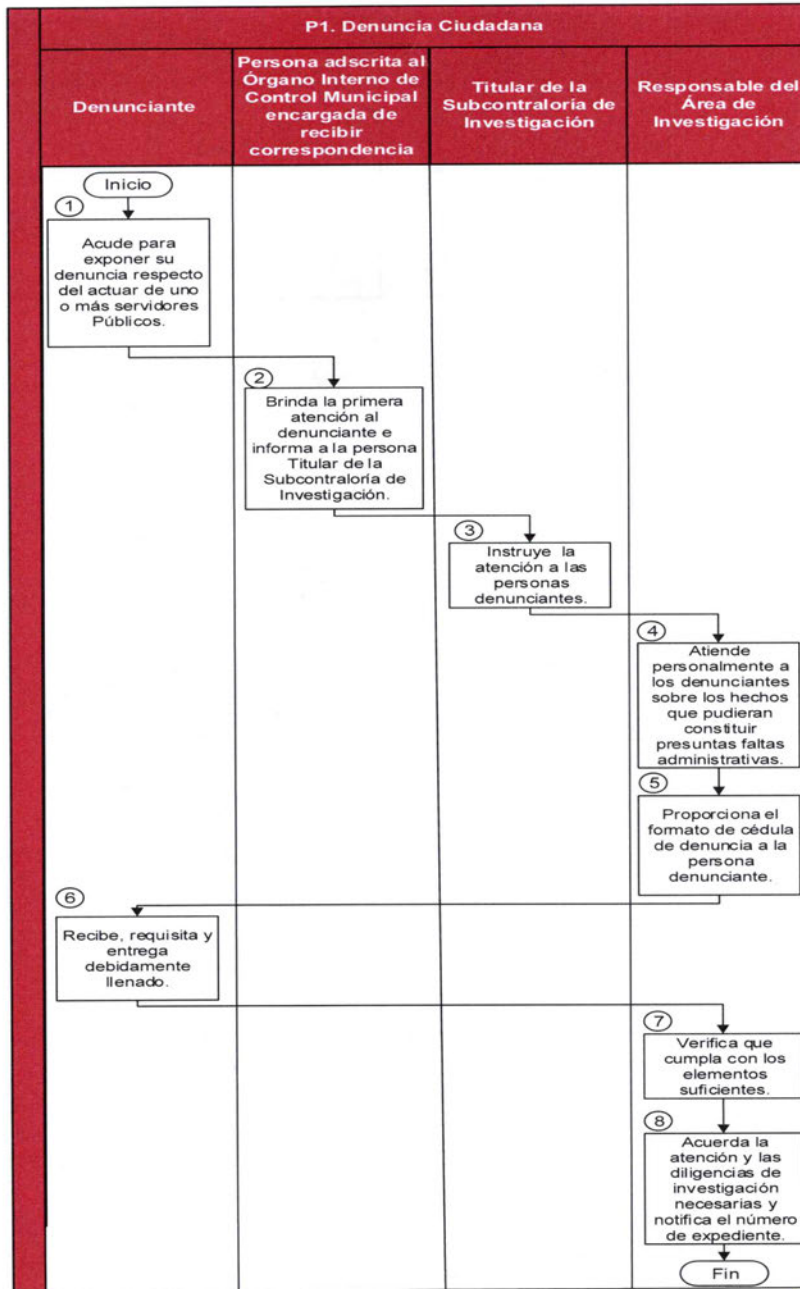
P1. Denuncia Ciudadana		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Denunciante.	Acude a la recepción del Órgano Interno de Control Municipal para exponer su deseo de presentar una denuncia respecto del actuar de uno o más servidores públicos del Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México.
2	Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia.	Brinda la primera atención al denunciante e informa a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación que hay un denunciante en espera de atención.
3	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Instruye a la persona Responsable del Área de Investigación la atención a las personas denunciante.
4	Responsable del Área de Investigación.	Atiende personalmente a los denunciantes sobre los hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares vinculados con faltas administrativas graves del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
5	Responsable del Área de Investigación.	Proporciona el formato de apoyo interno cédula de denuncia a la persona denunciante.
6	Denunciante.	Recibe, requisita y entrega el formato de la cédula de denuncia debidamente llenado.
7	Responsable del Área de Investigación.	Verifica que cumpla con los elementos e indicios suficientes para la investigación de los hechos denunciados y entrega el acuse de la cédula de denuncia a la persona denunciante.
8	Responsable del Área de Investigación.	Acuerda con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, la atención de la cédula de denuncia e integrar el expediente con las diligencias de investigación necesarias y notificar al denunciante sobre el número de expediente asignado a su denuncia.
Fin		

56



[Handwritten signature in blue ink]

XI. Diagramación.



[Handwritten signature and scribbles]


XII. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a denuncias.	Mide el porcentaje de atención a denuncias.	$\left[\frac{\text{Número de denuncias de manera personal realizado}}{\text{Número de denuncias de manera personal programadas}} \right] \times 100$	Mensual

58




XIII. Formatos e instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Subcontraloría de
Investigación**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CEDÚLA DE DENUNCIA

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN.

PRESENTE

Fecha: (1)

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Nombre: (2)
Ocupación: (2)
Sexo: (2) Hombre Mujer: Otro: Edad: (2)
Grado de Estudios: (2) Teléfono: (2)
Domicilio particular que señala para oír y recibir notificaciones*: (2)
Calle y número: (2) Código postal: (2)
Colonia: (2) Estado: (2)
Municipio: (2) País: (2)
Referencia del domicilio: (2) Correo electrónico: (2)
Anónima*: Sí No (3)

*En caso de que su denuncia sea anónima, se le hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para notificarle el trámite o conclusión de la denuncia, por lo que de acuerdo al artículo 95 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se garantizará, protegerá y mantendrá en carácter de confidencial su identidad.


*En el supuesto de que el domicilio señalado no sea localizado, las notificaciones se realizarán en los estrados del Órgano Interno de Control Municipal, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así mismo, se informa que para conocer el seguimiento del asunto planteado puede asistir al Órgano Interno de Control Municipal en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA LOS CUALES PRESENTA SU DENUNCIA

(4)

TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS:

(5)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



10





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

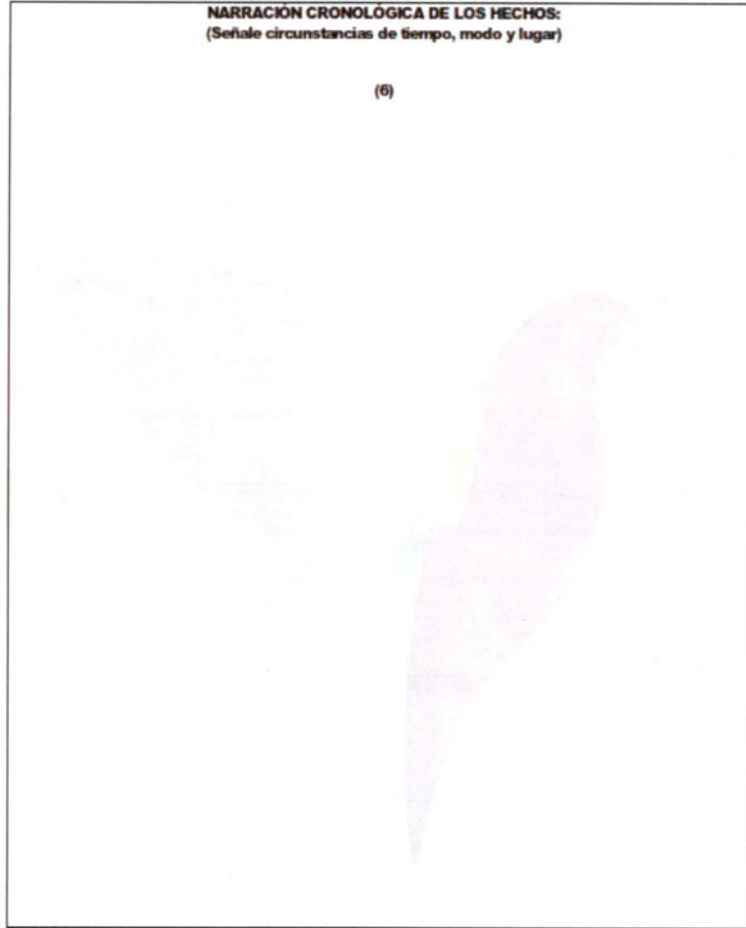
**Subcontraloría de
Investigación**



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:
(Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar)

(6)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Circa Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México

60



[Handwritten signatures in blue ink]



11



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Subcontraloría de
Investigación**



"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el caso de que faltara alguno de ellos, la autoridad requerirá al denunciante para corregir o completar la denuncia o exhibir pruebas, de no hacerlo en el tiempo señalado, se tendrá por no presentada de conformidad con lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MEDIOS DE PRUEBA

(7)

Avisos de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracciones II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 86 y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 99 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil diecisiete.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí señalados son verdaderos y que me sujeto a lo que dispone el artículo 156 del Código Penal del Estado de México.

(8)

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DIGITAL

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027

Plaza Carra Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



12

61



No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha en que la persona denunciante lleva a cabo el llenado de la cédula de denuncia.
2	Se deberán colocar, optativamente, los datos personales solicitados de la persona denunciante.
3	Se deberá marcar la opción elegida del carácter con el que se presenta la denuncia, esto es, si se presenta de forma anónima o no.
4	Se deberá indicar el nombre de la persona o personas servidoras públicas en contra de las cuales se presenta la denuncia, o en su caso, datos que permitan su identificación.
5	Se deberá indicar el nombre de las personas que hayan tenido conocimiento de los hechos, o en su caso, datos que permitan su identificación.
6	Se deberán describir los hechos de manera cronológica, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos, así como las demás circunstancias relevantes para su acreditación.
7	Se deberán indicar los datos o indicios con los que se cuentan para acreditar los hechos, o bien, precisar aquellos que pueden obtenerse a través de las diligencias de investigación.
8	Se deberá colocar el nombre de la persona denunciante, su firma o huella digital.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Arturo Villegas Quezada Responsable del Área de Investigación	 Lic. Alma Delia Fajardo Hernández Titular de la Subcontraloría de Investigación	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
		

62



I. Nombre del procedimiento.

P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana.

II. Objetivo.

Iniciar, substanciar y determinar el procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas con motivo de las denuncias presentadas en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México y en contra de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

III. Referencias.

Federal:

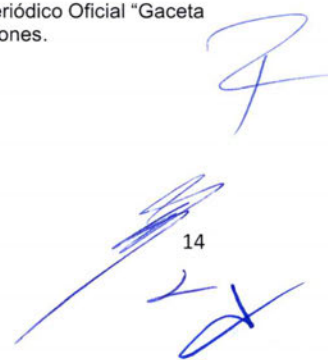
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de septiembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.



14



**Municipal:**

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Acuerdo de inicio de investigación administrativa: Acto mediante el cual la Subcontraloría de Investigación en su carácter de autoridad investigadora, en el ámbito de su competencia inicia el procedimiento de investigación de las faltas administrativas.

Autoridad investigadora: A la Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, con autonomía técnica en sus determinaciones, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, 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.

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: Instrumento donde 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 con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Portal ciudadano de trámites y servicios: Es la plataforma digital que concentra la totalidad de trámites y servicios que ofrece el Gobierno Municipal a la ciudadanía y que constituye el medio digital oficial para consultar y, en su caso, solicitar desde el mismo sitio trámites y servicios que se encuentren disponibles en línea.

V. Responsabilidades.**Denunciante deberá:**

Denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia deberá:

Brindar la primera atención al denunciante para conocer el motivo de su presentación ante el Órgano Interno de Control Municipal.

Informar a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación que hay un denunciante en espera de atención.

Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

Instruir a la persona Responsable del Área de Investigación la atención a las personas denunciantes.

Recibir la cédula de denuncia y turnar a la persona responsable del Área de Investigación para seguimiento.

Organizar y dirigir el procedimiento de investigación de faltas administrativas.

Firmar los acuerdos de inicio y de trámite, las diligencias de investigación, las determinaciones de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, su calificación, informes de presunta responsabilidad, así como actos realizados como parte en el procedimiento de responsabilidad y en los medios de impugnación respectivos.

Responsable del Área de Investigación deberá:

Atender personalmente a los denunciantes de los hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares vinculados con faltas administrativas graves del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

Proporcionar el formato de apoyo interno cédula de denuncia a la persona denunciante, la cual deberá llenar conforme a lo requerido en la misma.

Entregar el acuse de la cédula de denuncia a la persona denunciante.

Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, la atención a la denuncia, recibida a través de la cédula de denuncia.

Turnar la denuncia al personal adscrito al Área de Investigación e instruir la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio, de trámite, de diligencias, o de determinaciones de conclusión del procedimiento de investigación de faltas administrativas.

Revisar y rubricar los proyectos elaborados por el personal adscrito a su área, para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.

Llevar y mantener actualizado el registro de los asuntos a su cargo; así como, registrar debidamente el Sistema de Atención Mexiquense.

Persona adscrita al Área de Investigación deberá:

Recibir la indicación del Responsable del Área de Investigación, para la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio, de trámite, de diligencias, o de determinaciones de conclusión del procedimiento de investigación de faltas administrativas y proyectos de acuerdo de conclusión, archivo y de notificación.

Responsable del Área de Calificación de Faltas deberá:

Recibir los expedientes de investigación que hayan sido turnados con datos e indicios para acreditar la existencia de la falta administrativa.

Acordar con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, el seguimiento del expediente de investigación.

Turnar el expediente de investigación al personal adscrito al Área de Calificación de Faltas para la elaboración del proyecto de Calificación de Falta Administrativa, e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



65

16

Dar seguimiento a los asuntos ante instancias jurisdiccionales correspondientes, elaborando los proyectos que conforme a derecho resulten procedentes.

Revisar y rubricar los proyectos elaborados por el personal adscrito a su área, para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.

Llevar y mantener actualizado el registro de los asuntos a su cargo; así como, registrar debidamente el Sistema de Atención Mexiquense.

Persona adscrita al Área de Calificación de Faltas deberá:

Recibe la indicación del Responsable del Área de Calificación de Faltas, para la elaboración de proyecto de Calificación de Falta Administrativa, notificación al denunciante, elaboración de proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y proyecto para turnar el asunto a la autoridad Substanciadora.

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México deberá:

De ser el caso, requiere al promovente para que subsane las deficiencias que sean detectadas en su escrito de inconformidad y resuelve en un plazo no mayor a 30 días hábiles y en su caso, determinar lo procedente por cuanto hace al Recurso de Inconformidad.

VI. Insumos.

Formato de cédula de denuncia.

VII. Resultados.

Establecer la competencia de la autoridad investigadora y su procedencia, para efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y la presunta responsabilidad de la persona servidora pública o particular vinculado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a través de la emisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; o bien, la inexistencia de la infracción o de la presunta responsabilidad mediante la emisión del acuerdo de conclusión y archivo.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimientos de las Dependencias Administrativas del Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México, de la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación y de la Subcontraloría de Responsabilidades.

IX. Políticas.

La Subcontraloría de Investigación, a través del Área de Investigación, dará atención a las personas denunciantes en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes; llevando a cabo un control y registro de atenciones brindadas, y proporcionando a las personas denunciantes un número de folio, para en su caso, dar debido seguimiento.

El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.

El procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas de la Subcontraloría de investigación se inicia por denuncia ciudadana; no obstante, podrá iniciarse de oficio o derivado de auditorías practicadas por autoridades competentes. En estos casos, el procedimiento iniciará con el acuerdo de inicio de investigación y continuará conforme al procedimiento por denuncia ciudadana.

66



[Handwritten signature in blue ink]



17

Los procedimientos de investigación deben agotar la totalidad de las líneas de investigación posibles de acuerdo con el caso en concreto, para el esclarecimiento de los hechos.

Todas las diligencias elaboradas por las personas servidoras públicas adscritas a las Áreas de Investigación y Calificación de Faltas, deberán ser revisadas por su responsable de Área, y rubricados y firmados por ambos.

Los actos que deban ser notificados, se harán vía correo electrónico oficial, o bien, en el domicilio particular autorizados a través de las personas habilitadas para tal efecto, o en su caso, vía exhorto.

El expediente del procedimiento de investigación quedará bajo el debido cuidado de la persona servidora pública responsable de su atención, protegiendo en todo momento los datos personales.

El expedientillo que se forme con motivo de la remisión del expediente de investigación a la etapa de substanciación, quedará bajo resguardo de la persona servidora pública responsable de su seguimiento adscrita al Área de Calificación de Faltas.



18

X. Desarrollo del procedimiento.

P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia.	Brinda la primera atención al denunciante para conocer el motivo de su presentación ante el Órgano Interno de Control Municipal.
2	Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia.	Informa a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación que hay un denunciante en espera de atención.
3	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Instruye a la persona Responsable del Área de Investigación la atención a las personas denunciante.
4	Responsable del Área de Investigación.	Atiende personalmente a los denunciantes sobre los hechos que pudieran constituir presuntas faltas administrativas de personas servidoras públicas y de particulares vinculados con faltas administrativas graves del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.
5	Responsable del Área de Investigación.	Proporciona el formato de apoyo interno cédula de denuncia a la persona denunciante, la cual deberá llenar conforme a lo requerido en la misma.
6	Denunciante.	Presenta cédula de denuncia.
7	Responsable del Área de Investigación.	Entrega el acuse de la cédula de denuncia a la persona denunciante.
8	Responsable del Área de Investigación.	Acuerda con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, la atención a la Denuncia, recibida a través de la cédula de denuncia.
¿Es competente?		
9	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	No: Canaliza al Área de Investigación el registro del asunto y elaboración del proyecto de acuerdo de incompetencia y del oficio de remisión a la autoridad competente. (Fin)
10	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Sí: Clasifica si los hechos son denuncia o petición ciudadana.
¿Es denuncia?		
11	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	No: Turna al área competente para su atención. (Fin)
12	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Sí: Verifica que cumpla con los elementos e indicios suficientes para la investigación de los hechos denunciados.
¿Cumple con los requisitos?		
13	Persona adscrita al Área de Investigación.	No: Elabora oficio solicitando al denunciante aporte mayores elementos para continuar con la investigación, o bien, se concluye con la misma. (Fin)

68



[Handwritten signature in blue ink]

P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
14	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Sí: Determina líneas de investigación e instruye el inicio de la investigación al responsable del área de Investigación.
15	Responsable del Área de Investigación.	Turna la denuncia al personal adscrito al Área de Investigación e instruye la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio, de trámite, de diligencias, o de determinaciones de conclusión del procedimiento de investigación de faltas administrativas.
16	Persona adscrita al Área de Investigación.	Elabora los proyectos de acuerdos de inicio, de trámite, de diligencias, o de determinaciones de conclusión del procedimiento de investigación de faltas administrativas.
17	Responsable del Área de Investigación.	Revisa y rubrica los proyectos elaborados por las personas adscritas a su área, para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.
18	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Firma los acuerdos de inicio y de trámite, las diligencias de investigación, las determinaciones de existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, su calificación, Informes de presunta responsabilidad, así como actos realizados como parte en el procedimiento de responsabilidad y en los medios de impugnación respectivos.
		¿Existen elementos suficientes para sustentar el Informe de presunta responsabilidad?
19	Persona adscrita al Área de Investigación.	No: Elabora proyectos de acuerdo de conclusión y archivo, y de notificación. (Fin)
20	Responsable del Área de Investigación.	Sí: Turna el expediente de investigación a la persona responsable del Área de Calificación de Faltas.
21	Responsable del Área de Calificación de Faltas.	Recibe los expedientes de investigación que hayan sido turnados con datos e indicios para acreditar la existencia de la falta administrativa.
22	Responsable del Área de Calificación de Faltas.	Acuerda con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, el seguimiento del expediente de investigación.
23	Responsable del Área de Calificación de Faltas.	Turna el expediente de investigación al personal adscrito al Área de Calificación de Faltas para la elaboración del proyecto de Calificación de Falta Administrativa, e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿La calificación es falta no grave?
24	Persona adscrita al Área de Calificación de Faltas.	No: Elabora proyecto de Calificación de Falta Administrativa y la notificación al denunciante.
25	Persona adscrita al Área de Calificación de Faltas.	Sí: Elabora proyecto de Calificación de Falta Administrativa.
		¿El denunciante, presentó recurso de inconformidad?



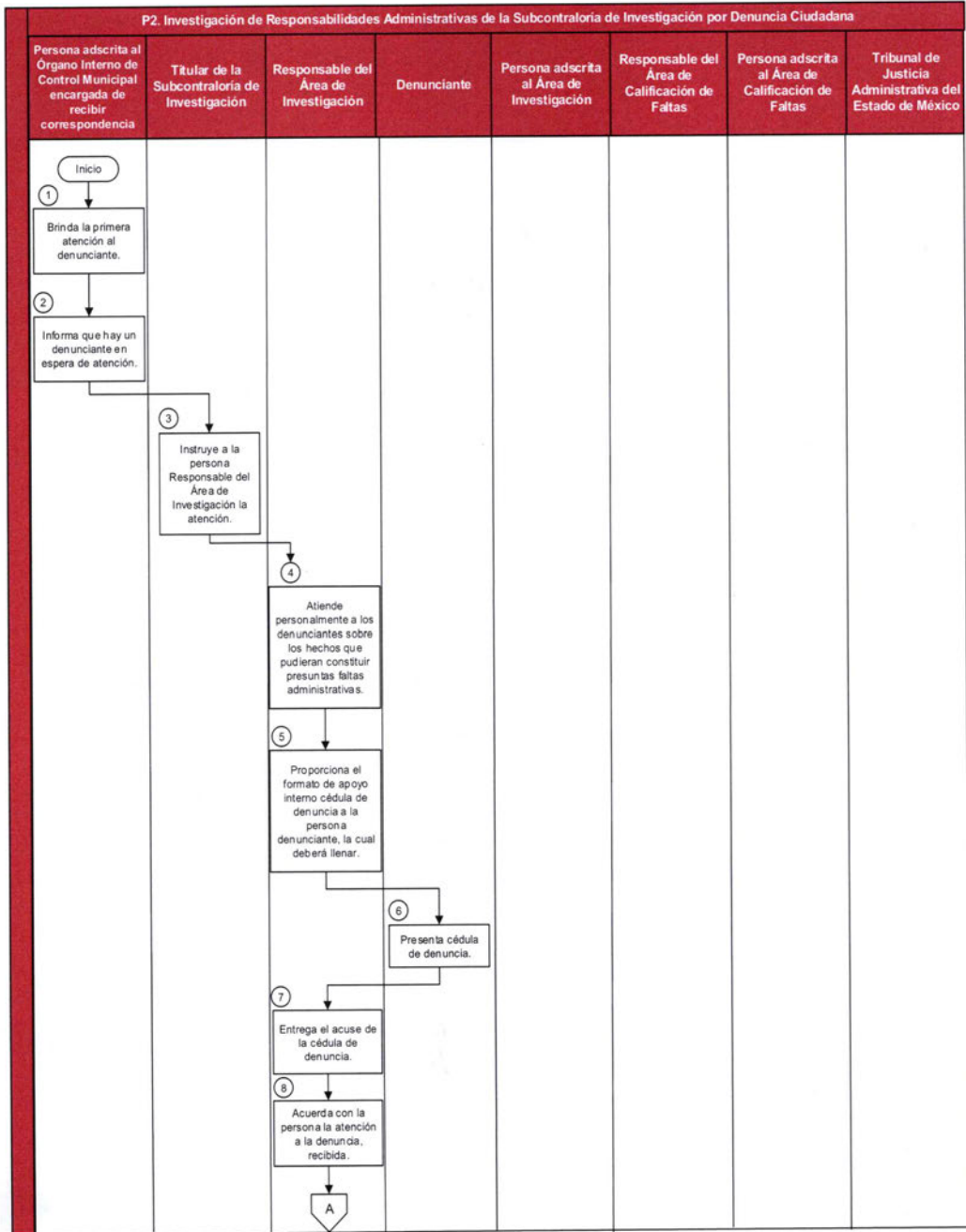
P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
26	Persona adscrita al Área de Calificación de Faltas.	No: Elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de turno a la autoridad substanciadora. (Fin)
27	Responsable del Área de Calificación de Faltas.	Sí: Elabora informe a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, corriendo traslado del expediente original.
28	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	De ser el caso, requiere al promovente para que subsane las deficiencias que sean detectadas en su escrito de inconformidad y resuelve en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
¿Confirmar la calificación emitida?		
29	Responsable del Área de Calificación de Faltas.	No: Deja sin efectos la calificación y elabora proyecto para recalificar la falta y turnar a la Autoridad Substanciadora. (Fin)
30	Personal adscrito al Área de Calificación de Faltas	Sí: Elabora proyecto de oficio para turnar el asunto a la autoridad Substanciadora.
31	Responsable del Área de Calificación de Faltas y/o personas servidoras públicas adscritas a su área.	Intervienen en la substanciación del procedimiento administrativo en calidad de parte, haciendo valer los medios procesales aplicables ante la autoridad competente, previa autorización por la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.
Fin		

70

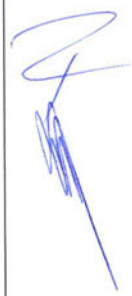


[Handwritten signatures in blue ink]

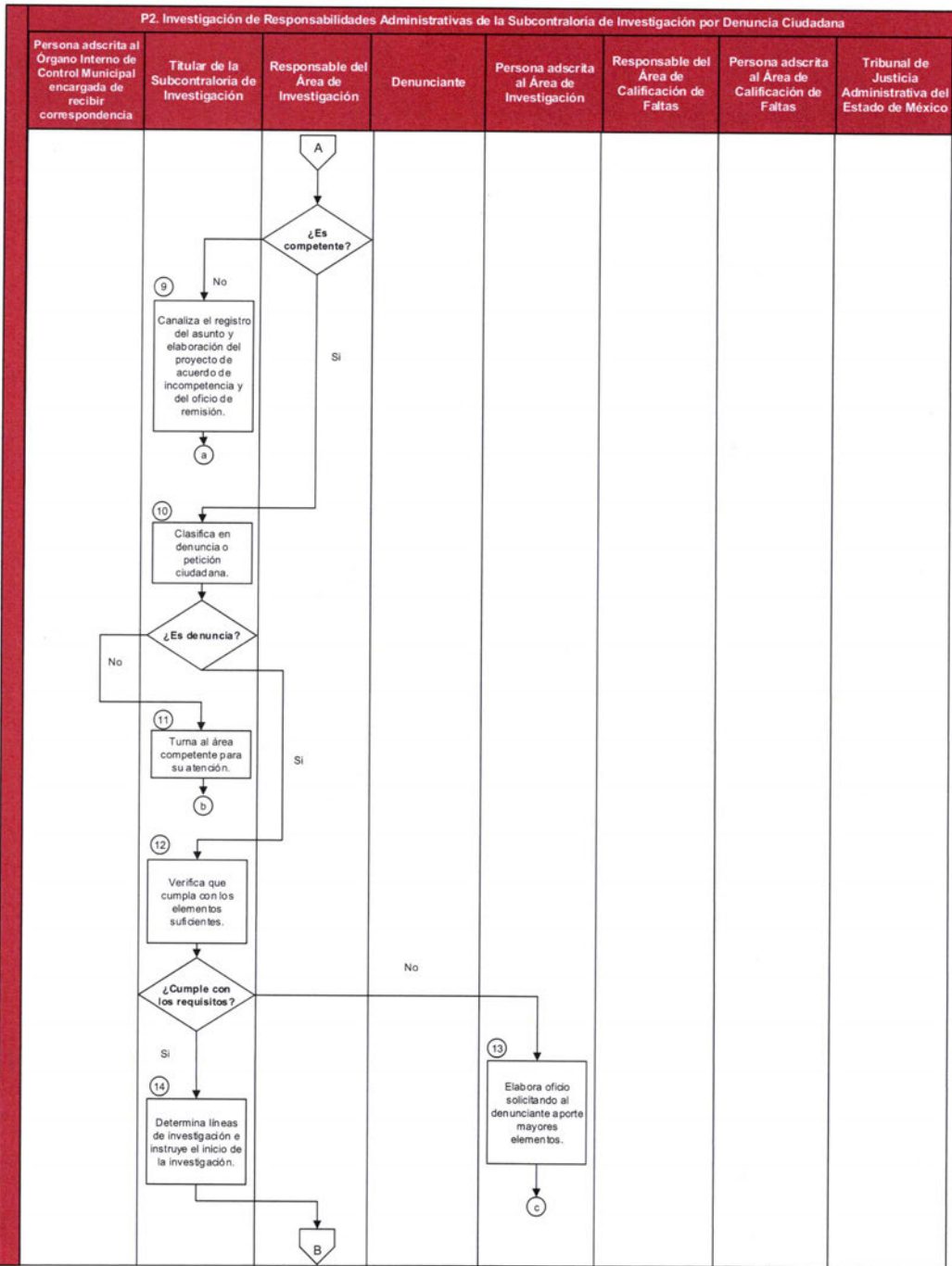
XI. Diagramación.



71 



P2. Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana



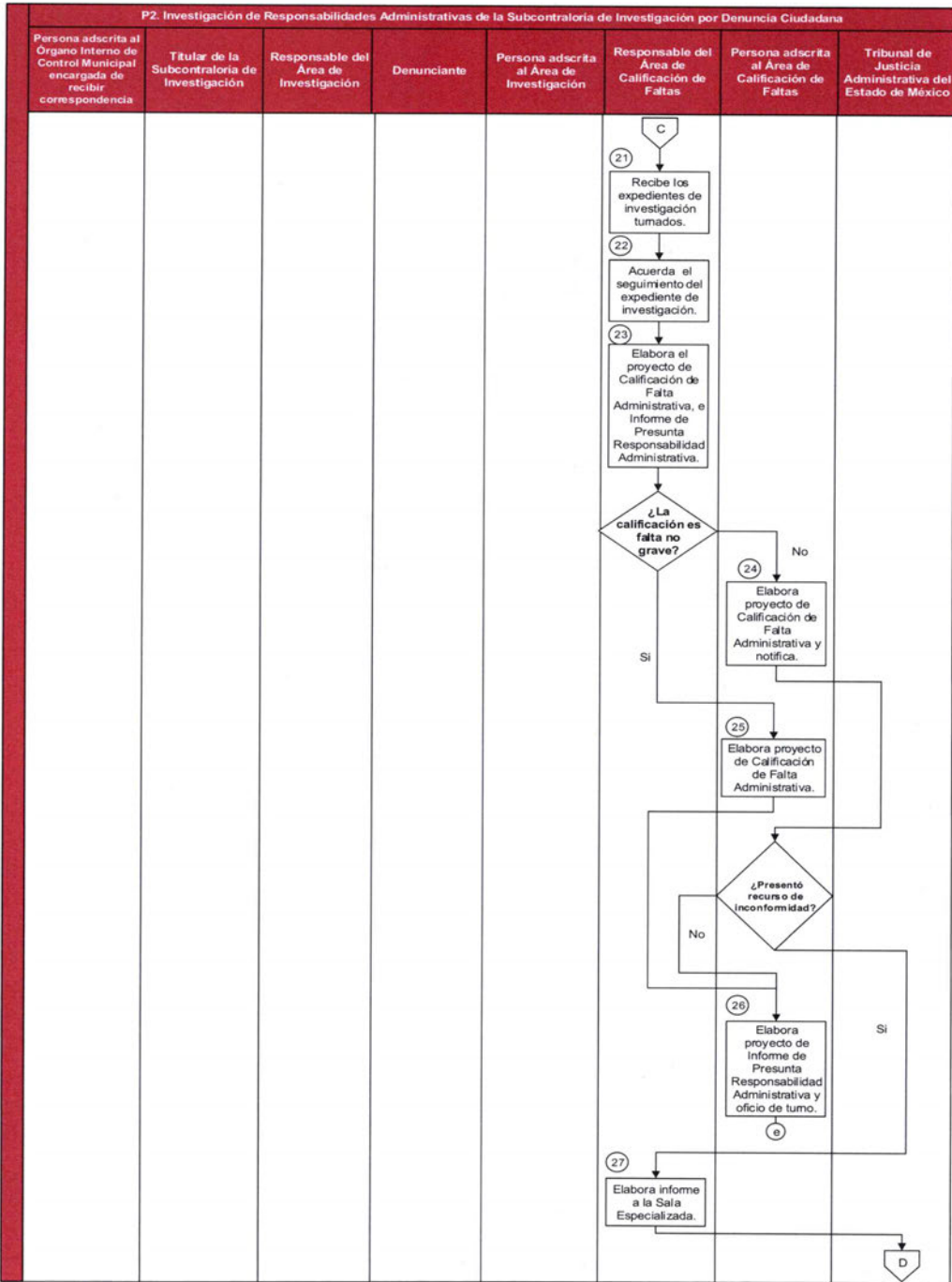
72

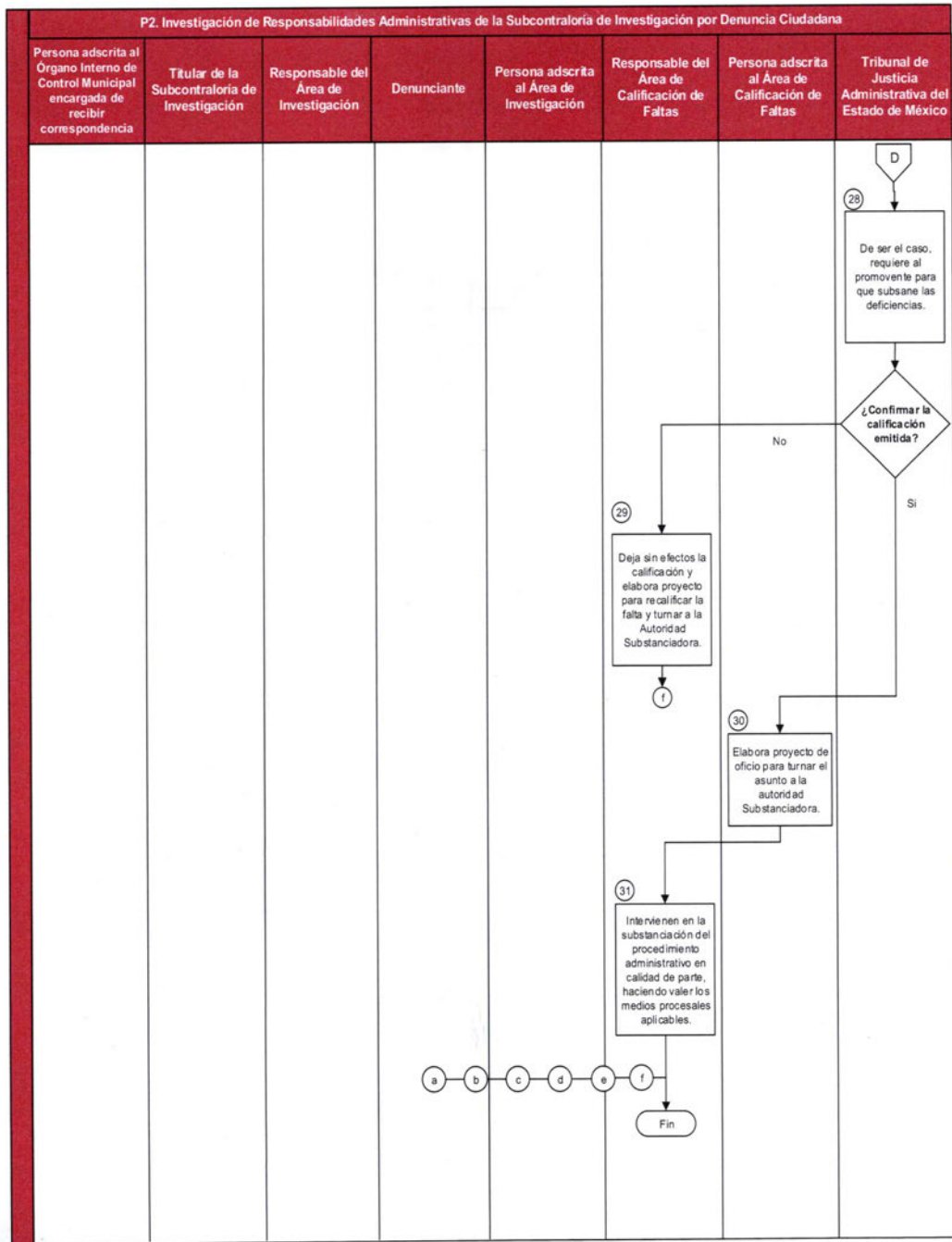


Handwritten signature in blue ink.



[Handwritten signatures in blue ink]





[Handwritten signature]


XII. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Atención a denuncias.	Mide el porcentaje de atención a denuncias.	$\frac{\text{Número de denuncias de manera personal realizado}}{\text{Número de denuncias de manera personal programadas}} \times 100$	Mensual




A large, handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and strokes, located in the lower-left quadrant of the page.

XIII. Formatos e instructivos.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Subcontraloría de
Investigación**



Tlalnepantla
nuestra ciudad
2025-2027

"2026 Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CEDÚLA DE DENUNCIA

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN.

PRESENTE

Fecha: (1)

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Nombre: (2)
Ocupación: (2)
Sexo: (2) Hombre Mujer: Otro: Edad: (2)
Grado de Estudios: (2) Teléfono: (2)
Domicilio particular que señala para oír y recibir notificaciones*: (2)
Calle y número: (2)
Colonia: (2) Código postal: (2)
Municipio: (2) Estado: (2)
País:
Referencia del domicilio: (2) Correo electrónico: (2)
Anónima*: Sí No (3)

*En caso de que su denuncia sea anónima, se le hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para notificarle el trámite o conclusión de la denuncia, por lo que de acuerdo al artículo 95 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se garantizará, protegerá y mantendrá en carácter de confidencial su identidad.


*En el supuesto de que el domicilio señalado no sea localizado, las notificaciones se realizarán en los estrados del Órgano Interno de Control Municipal, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así mismo, se informa que para conocer el seguimiento del asunto planteado puede asistir al Órgano Interno de Control Municipal en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA LOS CUALES PRESENTA SU DENUNCIA

(4)

TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS:

(5)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México.





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

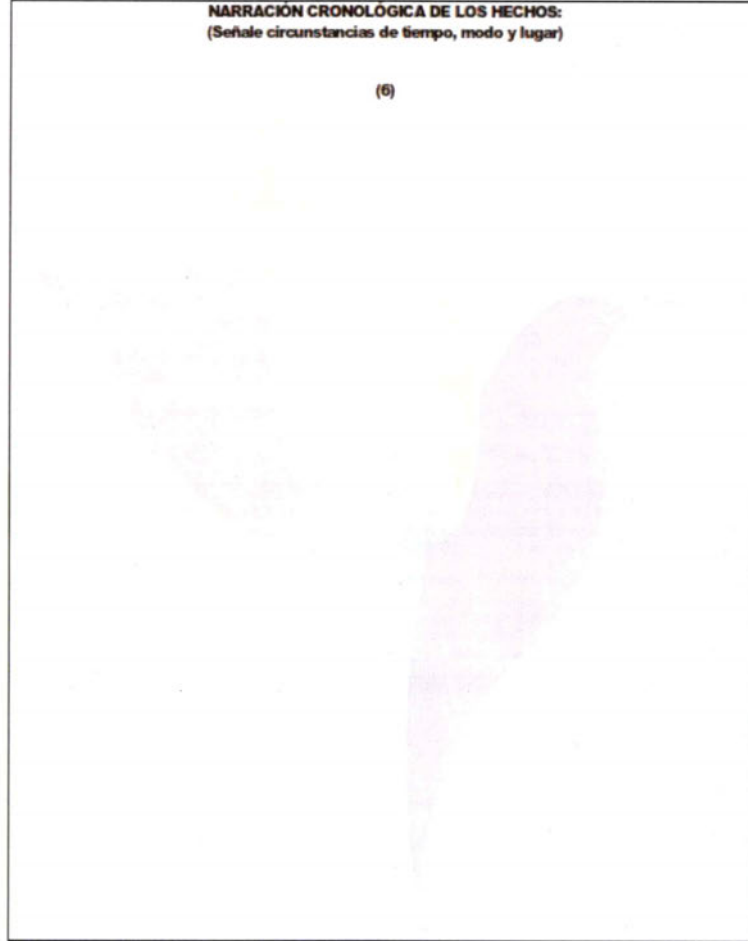
Subcontraloría de
Investigación



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:
(Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar)

(6)



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cívica Dr. Gustavo Baz Prada, S/N, Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México



78



Handwritten blue ink scribbles and signatures



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Subcontraloría de
Investigación**



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el caso de que faltara alguno de ellos, la autoridad requerirá al denunciante para corregir o completar la denuncia o exhibir pruebas, de no hacerlo en el tiempo señalado, se tendrá por no presentada de conformidad con lo señalado en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MEDIOS DE PRUEBA

(7)

Avisos de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracciones II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 86 y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 99 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil diecisiete.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí señalados son verdaderos y que me sujeto a lo que dispone el artículo 156 del Código Penal del Estado de México.

(8)

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DIGITAL



H. Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz | 2025-2027
Plaza Cinco Dr. Gustavo Baz Prada, S/N. Tlalnepantla de Baz, C.P. 54000, Estado de México









79

30

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	Se deberá colocar la fecha en que la persona denunciante lleva a cabo el llenado de la cédula de denuncia.
2	Se deberán colocar, optativamente, los datos personales solicitados de la persona denunciante.
3	Se deberá marcar la opción elegida del carácter con el que se presenta la denuncia, esto es, si se presenta de forma anónima o no.
4	Se deberá indicar el nombre de la persona o personas servidoras públicas en contra de las cuales se presenta la denuncia, o en su caso, datos que permitan su identificación.
5	Se deberá indicar el nombre de las personas que hayan tenido conocimiento de los hechos, o en su caso, datos que permitan su identificación.
6	Se deberán describir los hechos de manera cronológica, precisando cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos, así como las demás circunstancias relevantes para su acreditación.
7	Se deberán indicar los datos o indicios con los que se cuentan para acreditar los hechos, o bien, precisar aquellos que pueden obtenerse a través de las diligencias de investigación.
8	Se deberá colocar el nombre de la persona denunciante, su firma o huella digital.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Luis Arturo Villegas Responsable del Área de Investigación 	 Lic. Alma Delia Fajardo Hernández Titular de la Subcomisión de Investigación 	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal 



Procedimiento del Área de Substanciación.

I. Nombre del procedimiento.

P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

II. Objetivo.

Aplicación puntual, sistemática y en apego al marco legal de una metodología ordenada y congruente en el desarrollo de las etapas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), mediante la substanciación o tramitación de los expedientes, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes cuenten con un debido proceso.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria. Todo el Documento. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

81





Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

Autoridad Investigadora: Autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los Órganos Internos de Control, al Órgano Superior, así como a las Unidades de Responsabilidades de las Empresas de Participación Estatal o Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora y Resolutora: Subcontraloría de Responsabilidades.

Expediente de Investigación: Expediente integrado con las diligencias de investigación que realiza la Subcontraloría de Investigación, derivado de la presunta comisión de faltas administrativas.

Expediente Substanciación: Expediente que integra la Subcontraloría de Responsabilidades, derivado de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA): Es un instrumento Jurídico, emitido por las autoridades investigadoras para documentar hechos, pruebas y fundamentos relacionados con presuntas faltas administrativas de servidores públicos o particulares. Su correcta integración, conforme al artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es esencial para el inicio del procedimiento de responsabilidad correspondiente.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA): Es el conjunto de actos para investigar, substanciar y sancionar faltas administrativas de servidores públicos y particulares. Dicho procedimiento debe garantizar la legalidad, la presunción de inocencia y el debido proceso.

Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México: Órgano Jurisdiccional Autónomo, encargado de substanciar y resolver las presuntas faltas administrativas graves.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios: LRAEMM.

V. Responsabilidades.

Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades deberá:

En coordinación con el Responsable del Área de Substanciación deberán substanciar en sus distintas etapas el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta el cierre del periodo de alegatos, tratándose de faltas administrativas no graves y, tratándose de faltas administrativas graves, hasta el cierre de la audiencia inicial, ordenando la remisión del expediente respectivo, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Establecer las directrices al amparo de la Ley para la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Acordar con las personas responsables de Área, la tramitación, desahogo y resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Ordenar la apertura de incidentes por imposición de medidas cautelares y de apremio.

Desahoga la audiencia inicial con la colaboración del responsable del Área de Substanciación y las personas servidoras públicas adscritas a dicha área.

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 remitir oficios a las áreas correspondientes para el cumplimiento de la misma.

Responsable del Área de Substanciación deberá:

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 persona servidora pública adscrita a dicha área, para su substanciación, 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 de la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, firmando el oficio de remisión y turnando los expedientes al Área de Resolución.

Personal adscrito al Área de Substanciación deberá:

Recibir del Responsable del Área de Substanciación los expedientes asignados a su cargo, para analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Elaborar los proyectos de acuerdos y oficios de las siguientes actuaciones: acuerdo de recepción, en su caso, acuerdo de admisión, acuerdo de prevención, en su caso, oficio citatorio de los presuntos responsables, así como el oficio de citación de las demás partes, 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 del expediente al Área de Resolución, acuerdo de recepción de alegatos o cualquier otro acuerdo que derive de la actuación del procedimiento (improcedencia, sobreseimiento, acumulación, abstención, diferimiento de audiencia, incidentes).

Instrumentar actas de audiencia inicial en auxilio del Responsable del Área de Substanciación y del Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.

Elaborar oficios en general y la debida integración física de los expedientes, que deberán estar foliados y sellados en todas sus hojas.

Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades deberá:

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

Persona Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de Investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.

Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

Recepcionar y acusar el oficio de solicitud de copias certificadas y el expediente de substanciación para realizar la certificación del expediente remitido.

Responsable del Área de Resolución deberá:

Revisar, recepcionar y acusa oficio de remisión y expediente de substanciación.



VI. Insumos.

Informe de presunta responsabilidad administrativa.

Expediente de Investigación.

VII. Resultados.

Dependiendo el caso será:

- a) Expediente por faltas administrativas no graves, substanciado con todas las etapas procesales previstas en la Ley y resuelto conforme a derecho.
- b) Expediente por faltas administrativas graves, substanciado hasta el desahogo de la Audiencia Inicial.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Denuncia Ciudadana e Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Subcontraloría de Investigación por Denuncia Ciudadana, de la Subcontraloría de Investigación.

IX. Políticas.

Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

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 Área de Substanciación deberán exhibir una identificación oficial vigente con fotografía que acredite su personalidad.

Conducirse bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Apegarse estrictamente a las reglas del procedimiento, atendiendo a lo dispuesto por las leyes de la materia.

Atender las medidas necesarias para la debida integración de los expedientes (asignación de número, folios, sellos, carátulas, lugar de resguardo, debida integración de constancias y autos, etc.)

Conducirse en todo momento con respeto y diligencia en las actuaciones que se practiquen para la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Atender con respeto a los presuntos responsables que comparezcan a consultar expedientes y/o a la realización de las actuaciones procesales.

84



X. Desarrollo del procedimiento.

P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente de Investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.
2	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y acusa el oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de Investigación.
3	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de Investigación para verificar que cumpla con los requisitos del artículo 180 de la LRAEMM y canaliza al Área de Substanciación.
4	Responsable del Área de Substanciación.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente de Investigación para su análisis, registra en el libro de gobierno, asigna número de expediente.
5	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa y analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente de investigación y turna a la persona adscrita al Área de Substanciación.
¿Existe causales de Sobreseimiento?		
6	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el proyecto de acuerdo admisorio o de prevención del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Turna el Proyecto de Acuerdo admisorio o de prevención del informe de presunta responsabilidad administrativa, a la persona Responsable del Área de Substanciación. (Actividad 16)
8	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Elabora el proyecto de acuerdo de sobreseimiento.
9	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Turna el proyecto de acuerdo de sobreseimiento, a la persona Responsable del Área de Substanciación.
10	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el Proyecto de Acuerdo de sobreseimiento.
¿Validó Proyecto de Acuerdo?		

85



[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
11	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a la persona servidora pública adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
12	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de sobreseimiento y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
13	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma el acuerdo de sobreseimiento y regresa a la persona Responsable del Área de Substanciación.
14	Responsable del Área de Substanciación.	Envía documentales para notificación el acuerdo de sobreseimiento a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
15	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe las documentales para realizar la notificación del acuerdo de sobreseimiento (Fin).
16	Responsable del Área de Substanciación.	Analiza el contenido del informe de presunta responsabilidad administrativa y turna a la persona adscrita al Área de Substanciación.
		¿Cumple con el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?
17	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Elabora el proyecto de acuerdo admisorio. (Actividad 34)
18	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el proyecto de acuerdo de prevención.
19	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo de prevención.
		¿Validó Proyecto de Acuerdo?
20	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a la persona servidora pública adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 18)
21	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de prevención y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
22	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma el acuerdo de prevención.
23	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría 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 que no hacerlo se tendrá por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		¿Se realizó el desahogo de la prevención?
24	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Recepciona la prevención y turna al Responsable del Área de Substanciación.

P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
25	Responsable del Área de Substanciación.	Analiza el desahogo de la prevención y turna a la persona adscrita al Área de Substanciación.
26	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora Proyecto de acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa. (Actividad 29)
¿Cumple con el art. 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?		
27	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Elabora el Proyecto de Acuerdo de Admisión. (Actividad 34)
28	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el Proyecto de Acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa.
29	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa.
¿Validó proyecto de acuerdo?		
30	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona servidora pública adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 28)
31	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
32	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma el acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa.
33	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica a la Subcontraloría de Investigación, el acuerdo de no presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa. (Fin) .
34	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo admisorio.
¿Validó proyecto de acuerdo?		
35	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
36	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo admisorio del informe de presunta responsabilidad administrativa y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
37	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma el acuerdo admisorio del informe de presunta responsabilidad administrativa.
38	Responsable del Área de Substanciación.	Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa y turna a la persona adscrita al Área de Substanciación.





P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
¿Contiene medidas cautelares?		
39	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el proyecto de oficio citatorio/emplazamiento de la audiencia inicial al presunto responsable. (Actividad 60)
40	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Elabora proyecto de acuerdo de apertura de incidente, e integra el cuadernillo de incidente con el escrito de solicitud de la medida cautelar.
41	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo de apertura de incidente.
¿Validó el proyecto de acuerdo?		
42	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
43	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de apertura de incidente y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para substanciar y resolver el incidente con la colaboración de la persona Responsable del Área de Substanciación y la persona adscrita al Área de Substanciación.
44	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma de acuerdo de apertura de incidente.
45	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Substancia y resuelve el incidente con la colaboración de la persona Responsable del Área de Substanciación y la persona adscrita al Área de Substanciación.
46	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Realiza los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
47	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares.
¿Validó los proyectos?		
48	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 46)
49	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica los proyectos de oficio de cumplimiento de las medidas cautelares y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del oficio.
50	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma oficios de cumplimiento de las medidas cautelares.
51	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica oficios de cumplimiento de las medidas cautelares.
52	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente de substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
53	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
¿Valido el proyecto?		
54	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
55	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de oficio de solicitud de copias certificadas del expediente de substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento

P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
		y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del oficio.
56	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma oficio de solicitud de copias certificadas del expediente de substanciación a la Secretaría del Ayuntamiento.
57	Personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.	Recepciona y acusa el oficio de solicitud de copias certificadas y el expediente de substanciación.
58	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Recoge expediente de substanciación y copias certificadas.
59	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Elabora el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento notificándole al presunto(a) responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
60	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento notificándole al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
¿Validó el proyecto?		
61	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
62	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de oficio de citatorio/emplazamiento notificándole al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del oficio.
63	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma oficio de citatorio/emplazamiento notificándole al presunto responsable la fecha y hora de la audiencia inicial.
64	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica el oficio citatorio/emplazamiento para audiencia inicial al presunto responsable.
65	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Elabora proyecto de oficio de notificación de acuerdo admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento.
¿Validó el proyecto?		
66	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación.
67	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de oficio de notificación de acuerdo admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
68	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma oficio de notificación de acuerdo admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento.
69	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Entrega oficio de notificación de acuerdo admisorio y citación a audiencia inicial para notificar a las demás partes en el procedimiento.
70	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Con la colaboración de la persona Responsable del Área de Substanciación y persona adscrita al Área de Substanciación, desahoga la audiencia inicial, en la que se realizan manifestaciones y ofrecimiento de pruebas de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
¿La conducta es una falta administrativa grave?		

89





P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
71	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el proyecto de acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación, desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes. (Actividad 79)
72	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	SI: Por tratarse de faltas administrativas graves, se turna el expediente a la persona adscrita al Área de Substanciación 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.
73	Personal adscrito al Área de Substanciación.	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, en faltas administrativas graves.
74	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa 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.
¿Validó el proyecto?		
75	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 73)
76	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de oficio de turno del expediente a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del oficio.
77	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma 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, en faltas administrativas graves.
78	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	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.
79	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes.
¿Validó el proyecto?		
80	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 73)
81	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
82	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes.
83	Persona habilitada como notificador de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica acuerdo de admisión, desechamiento y/o preparación y desahogo de pruebas, aperturando el periodo de alegatos para las partes.
¿Las partes presentaron alegatos?		

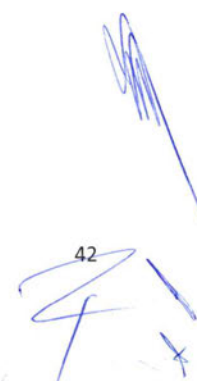
Tlalnepantla



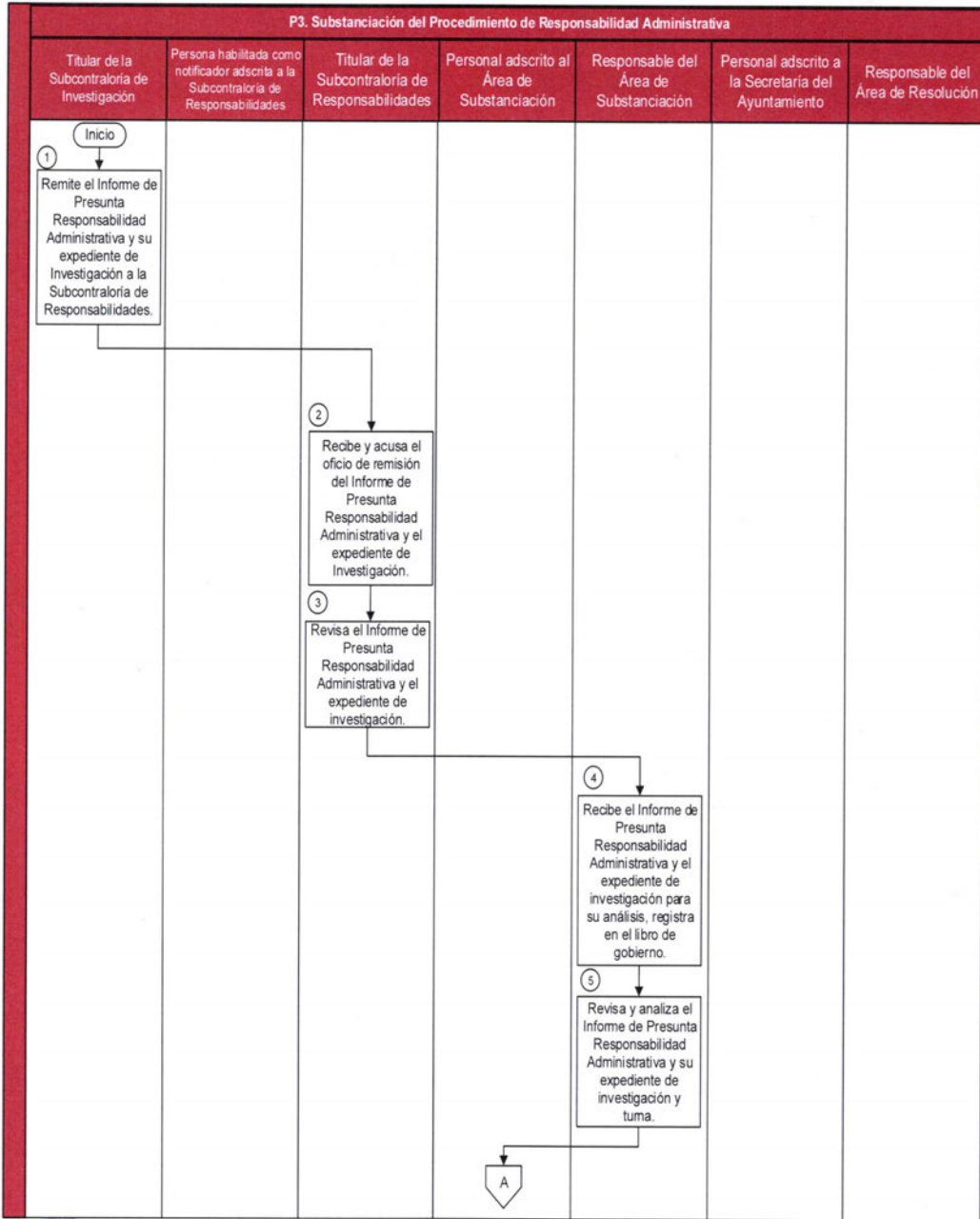
P3. Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
84	Personal adscrito al Área de Substanciación.	NO: Elabora el proyecto de acuerdo de cierre de término para formular alegatos.
85	Personal adscrito al Área de Substanciación.	SI: Elabora el proyecto de acuerdo de recepción de alegatos.
86	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa el proyecto de acuerdo de recepción de alegatos y/o cierre de los mismos.
¿Validó el proyecto?		
87	Responsable del Área de Substanciación.	NO: Regresa a persona adscrita al Área de Substanciación para su modificación. (Actividad 85)
88	Responsable del Área de Substanciación.	SI: Rúbrica el proyecto de acuerdo y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
89	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de recepción de alegatos y/o cierre de los mismos.
90	Personal adscrito al Área de Substanciación.	Elabora el proyecto de oficio de remisión de expediente de substanciación al Área de Resolución.
91	Responsable del Área de Substanciación.	Revisa y firma el oficio para turnar el expediente de substanciación al Área de Resolución.
92	Responsable del Área de Resolución.	Revisa, recepciona y acusa oficio de remisión y expediente de substanciación.
Fin		



42



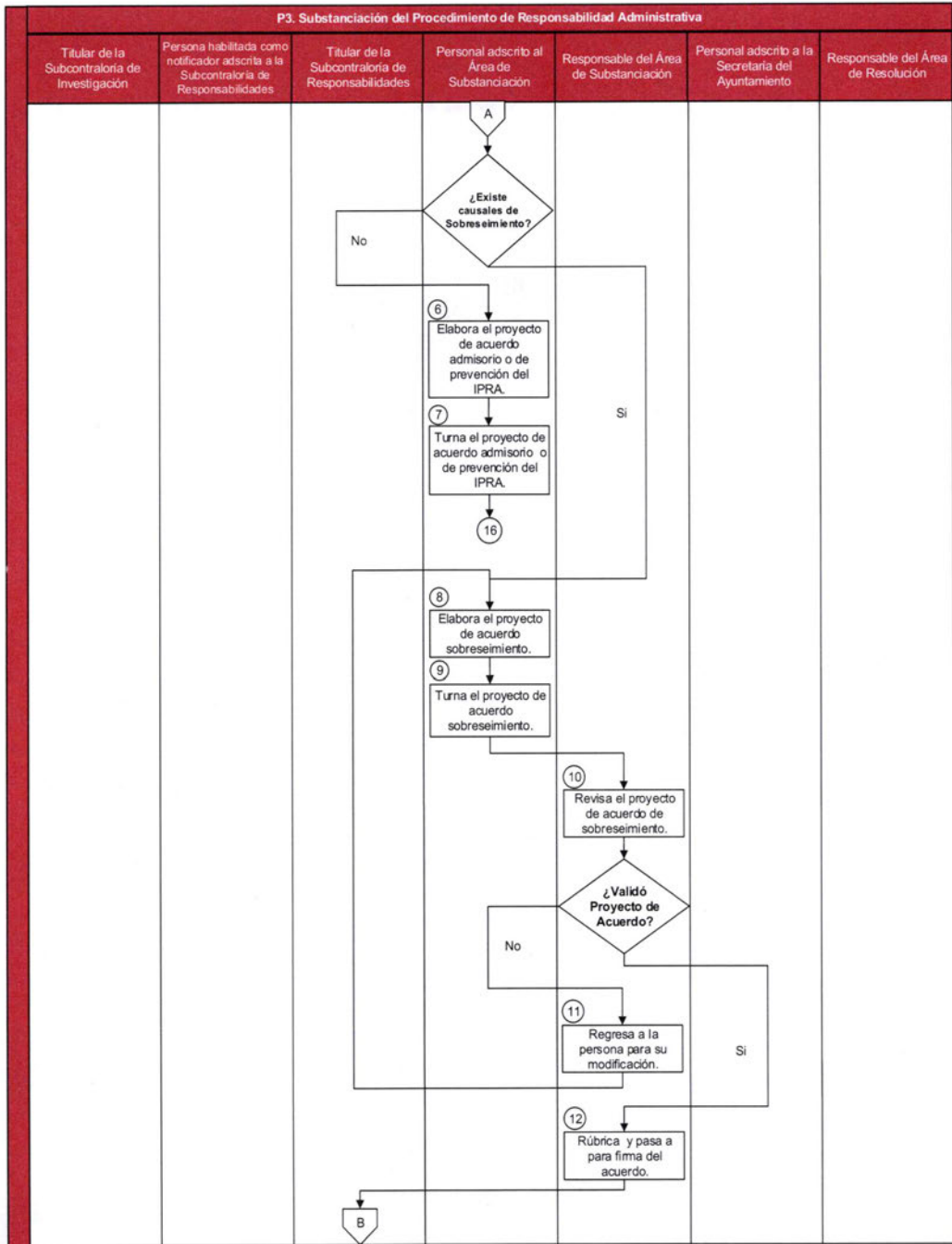
XI. Diagramación.



92



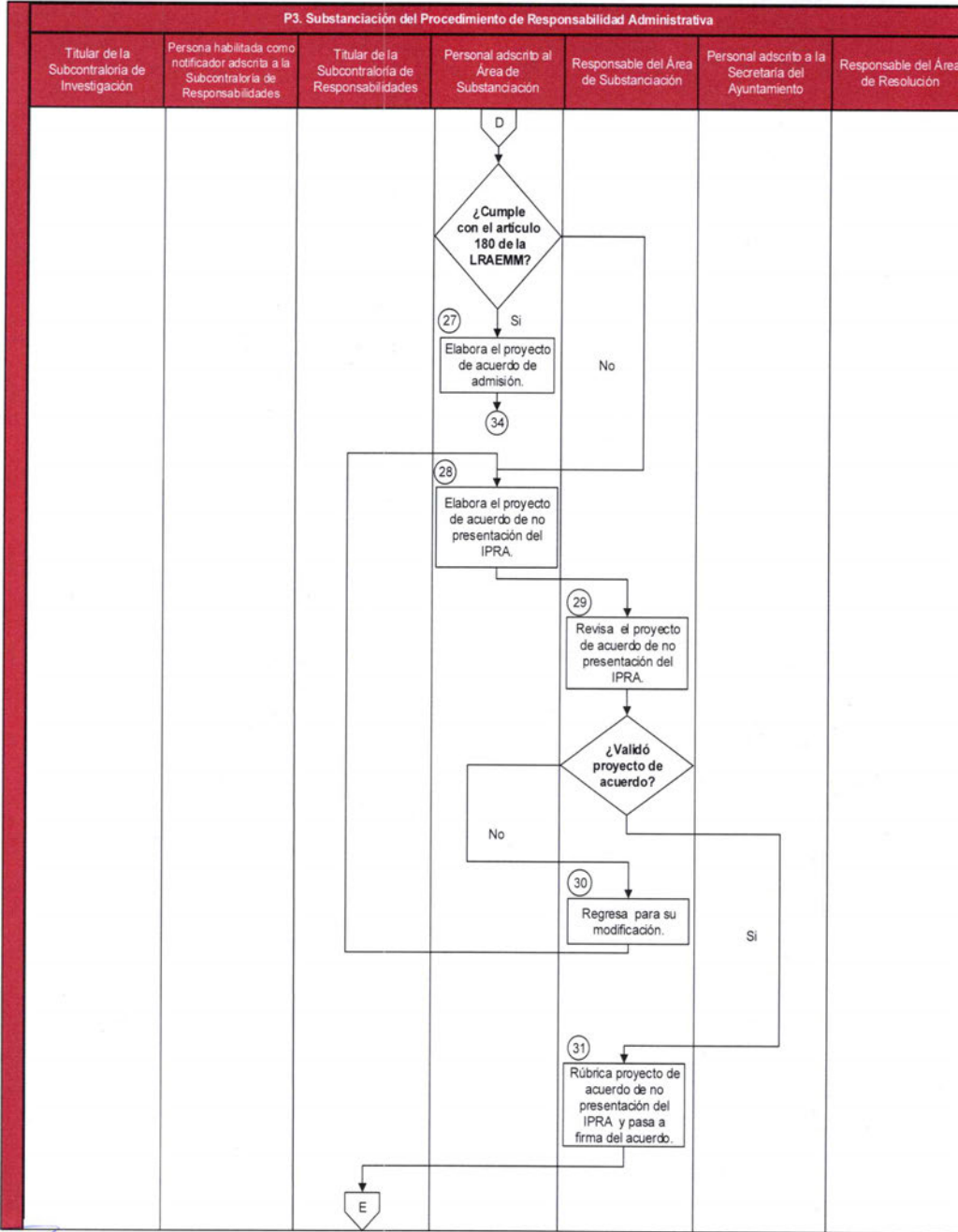
[Handwritten blue scribbles and arrows]



[Handwritten signature]

44
[Handwritten signature]

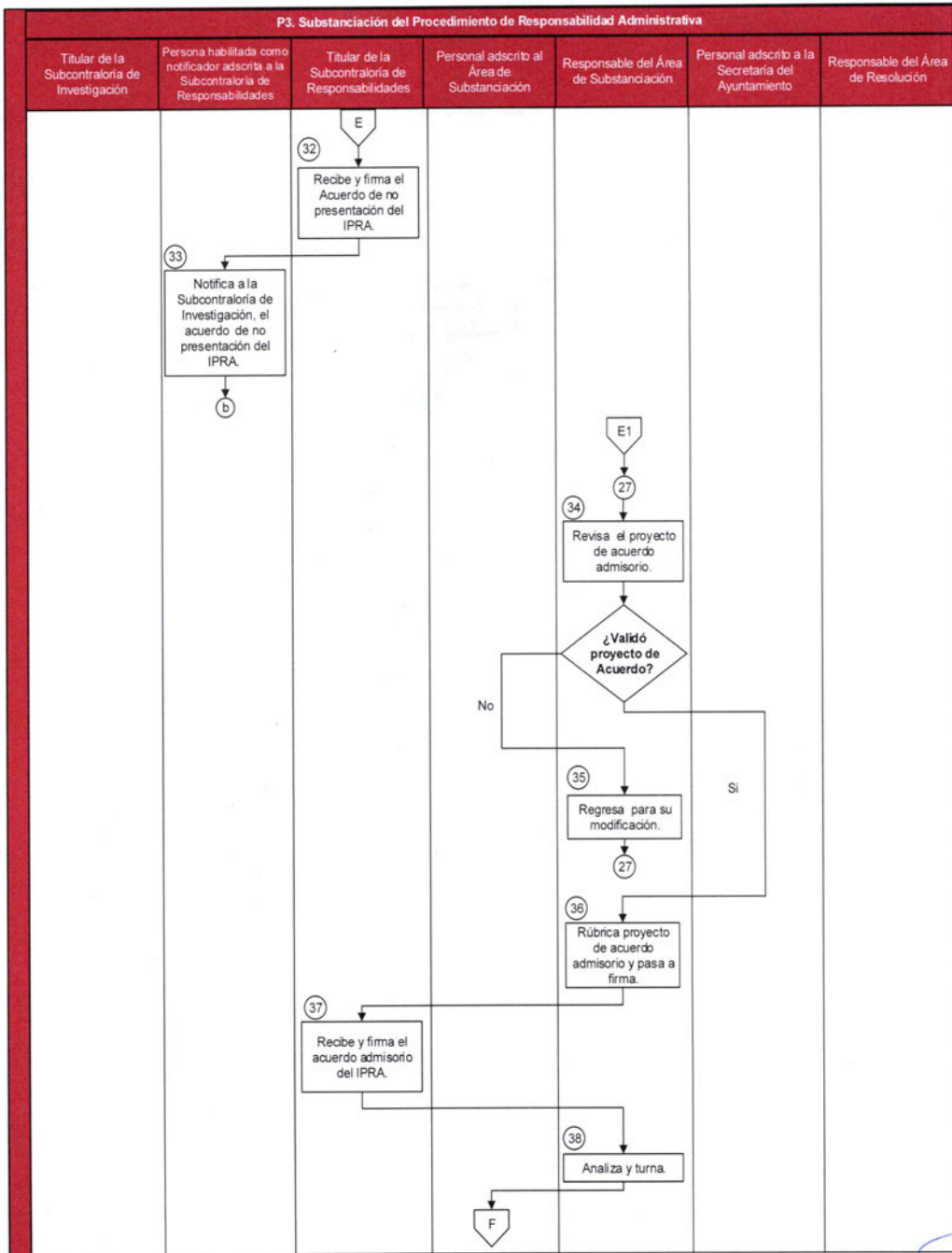
**¿Cumple
con el artículo 180 de la LRAEMM?**



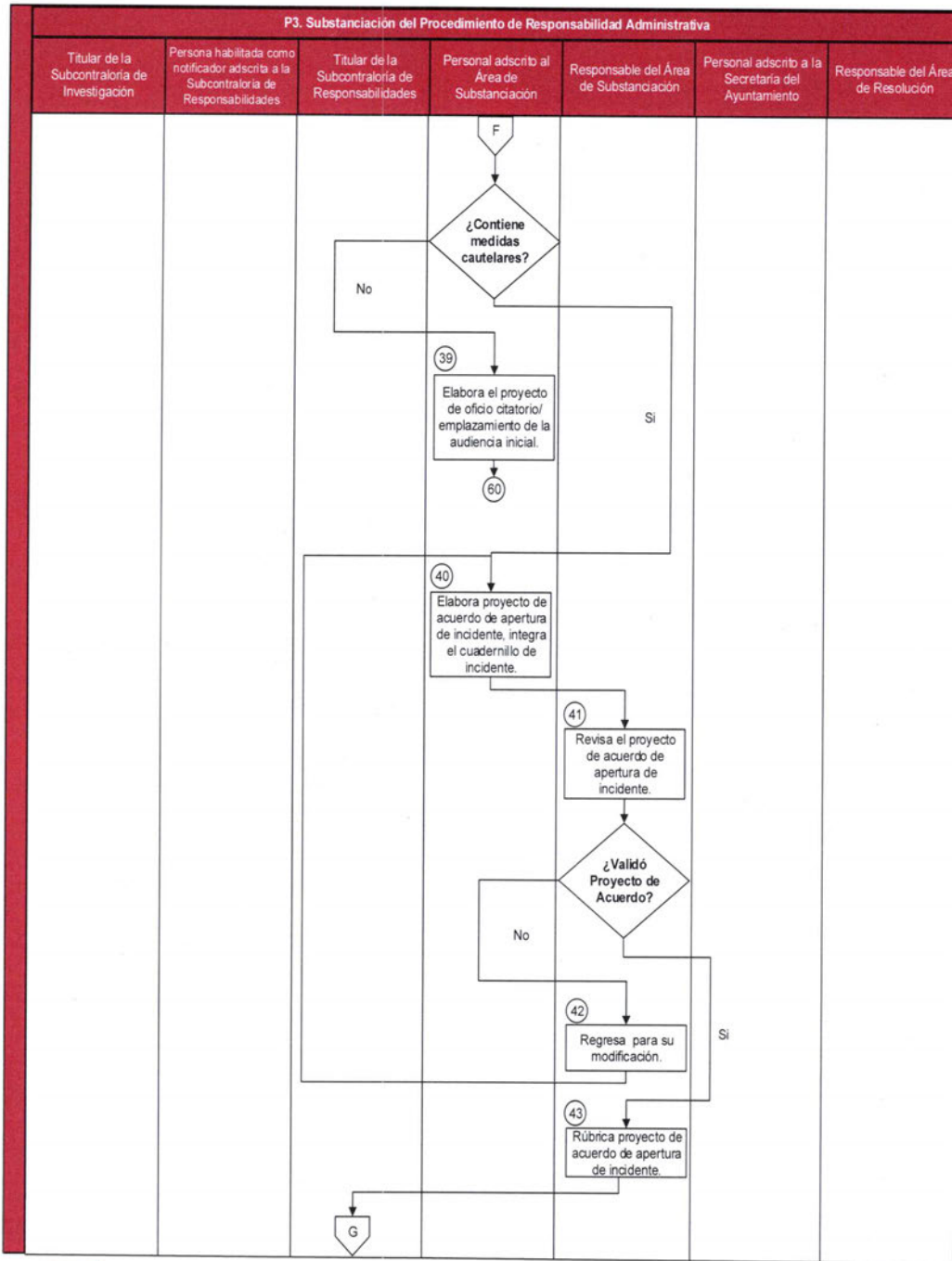
96



Handwritten blue scribbles and arrows.



[Handwritten signature and scribbles]

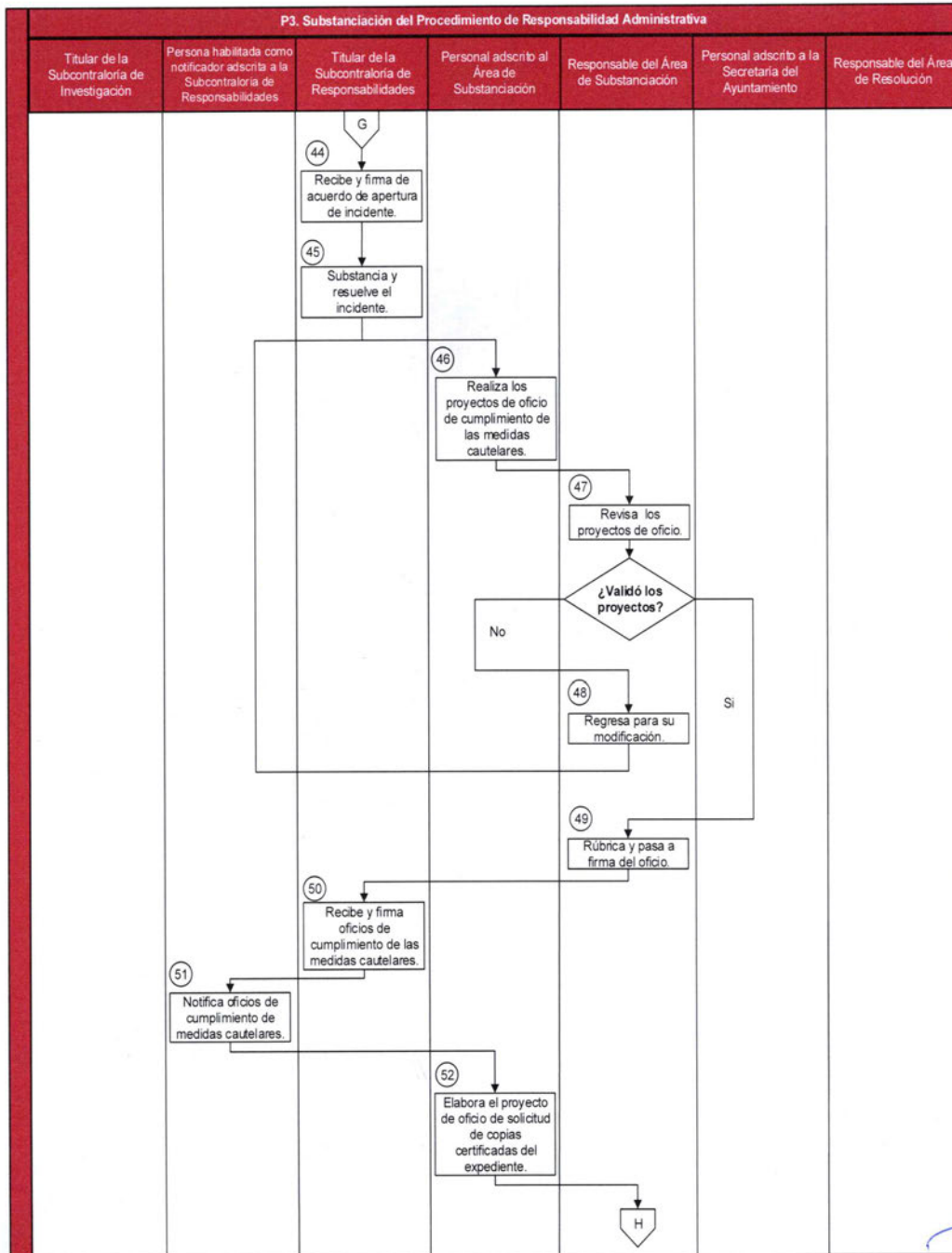


98

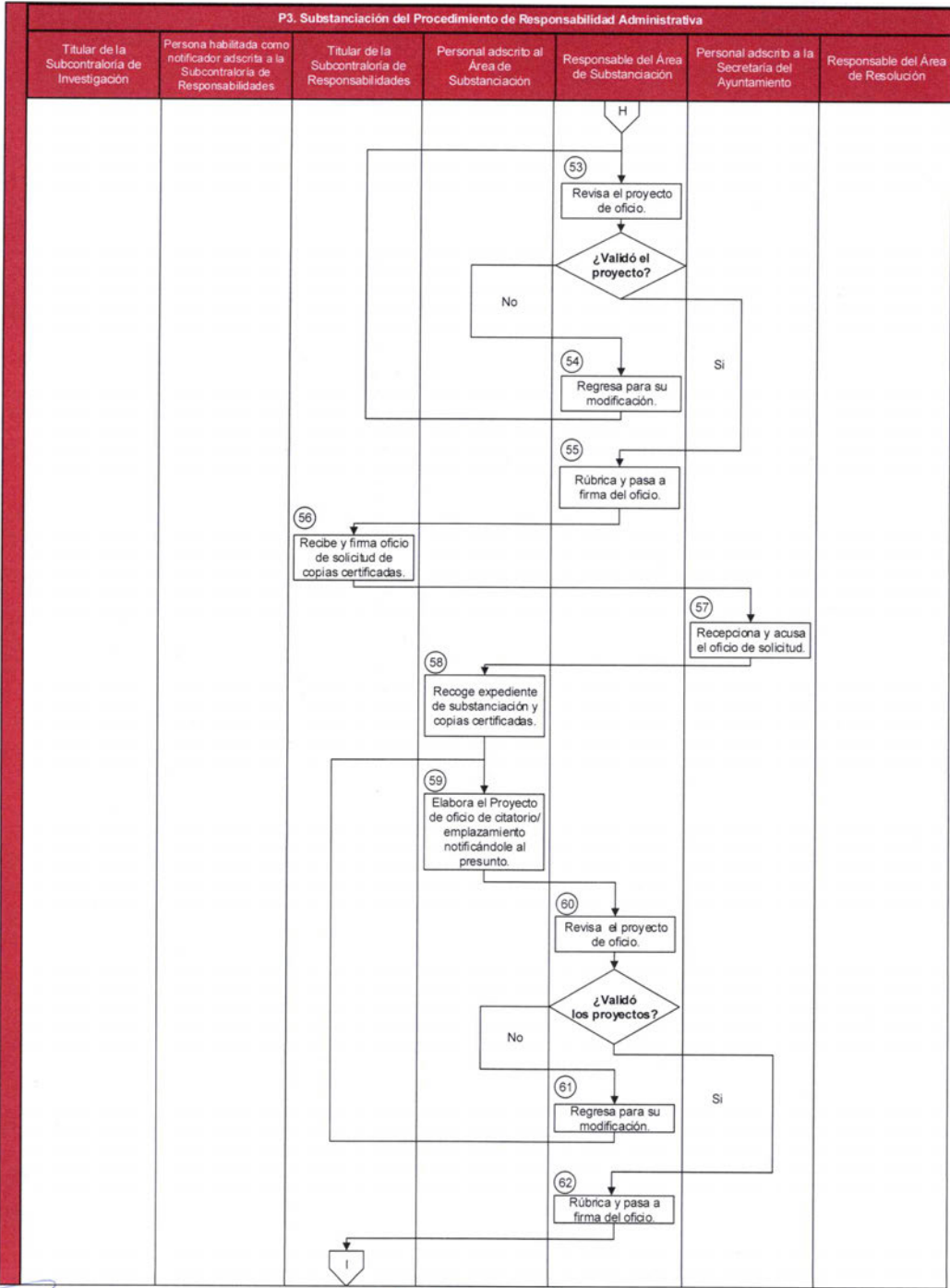


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



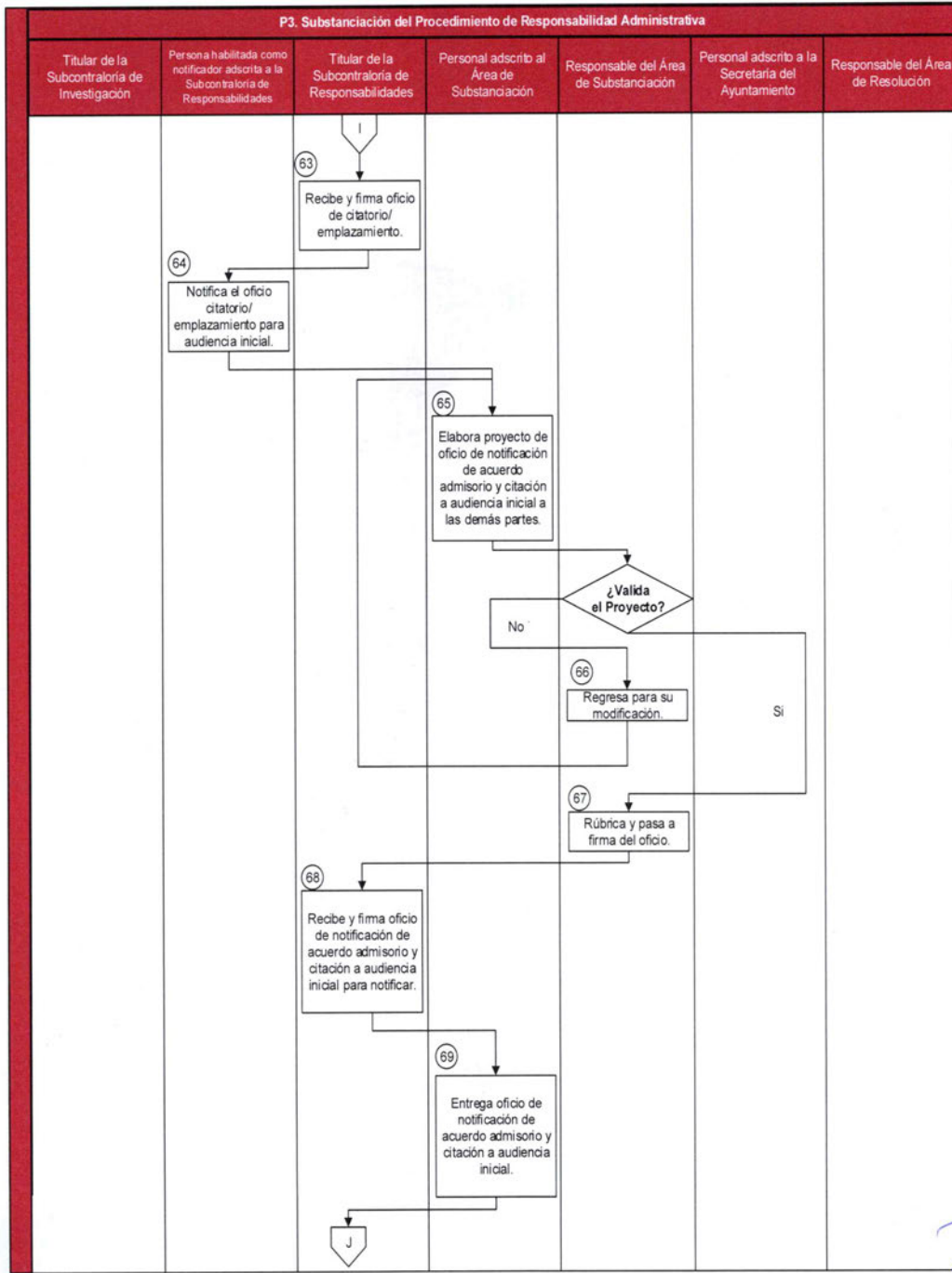
[Handwritten signature and initials in blue ink]



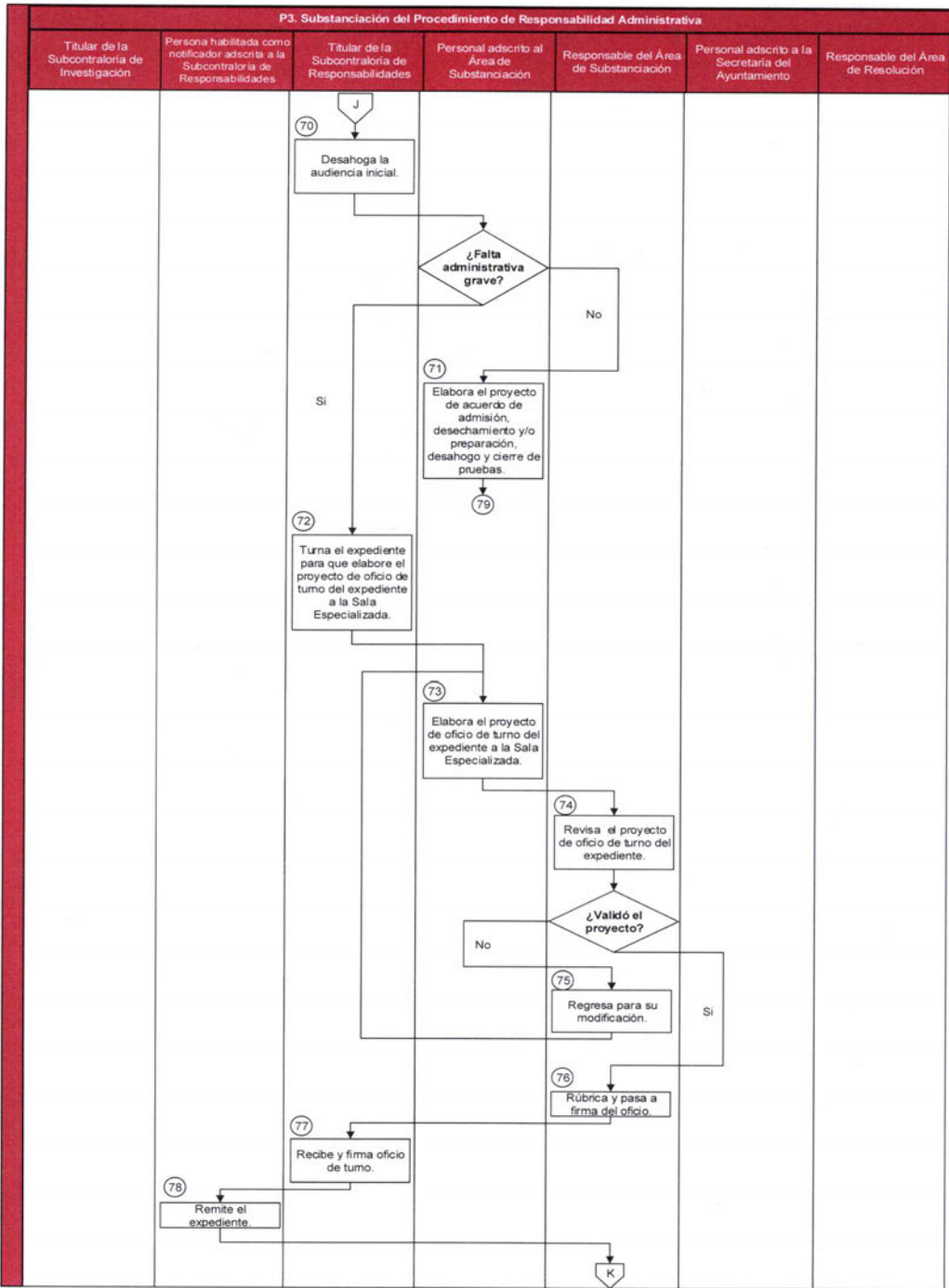
100



[Handwritten signature and scribbles]



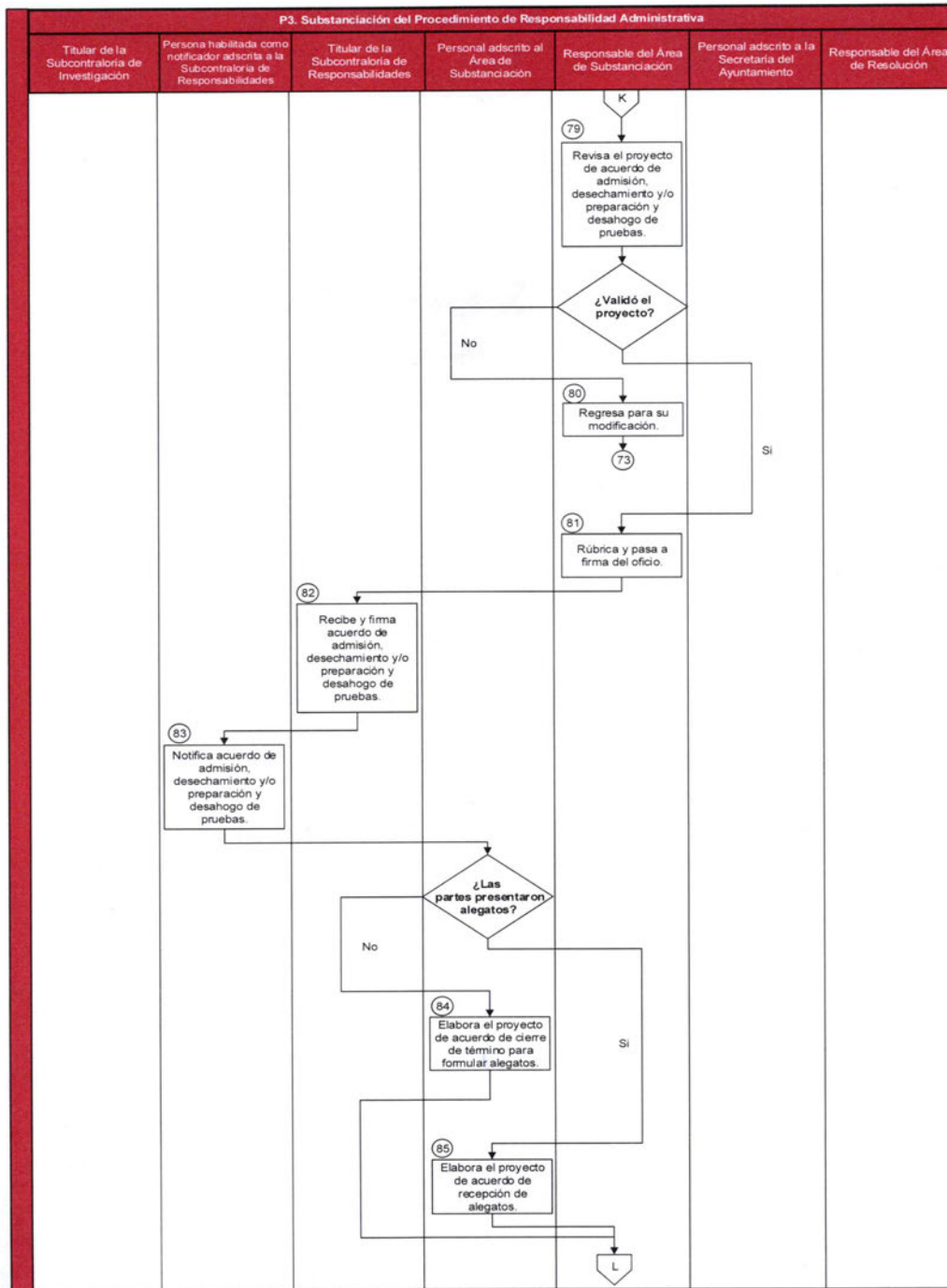
[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



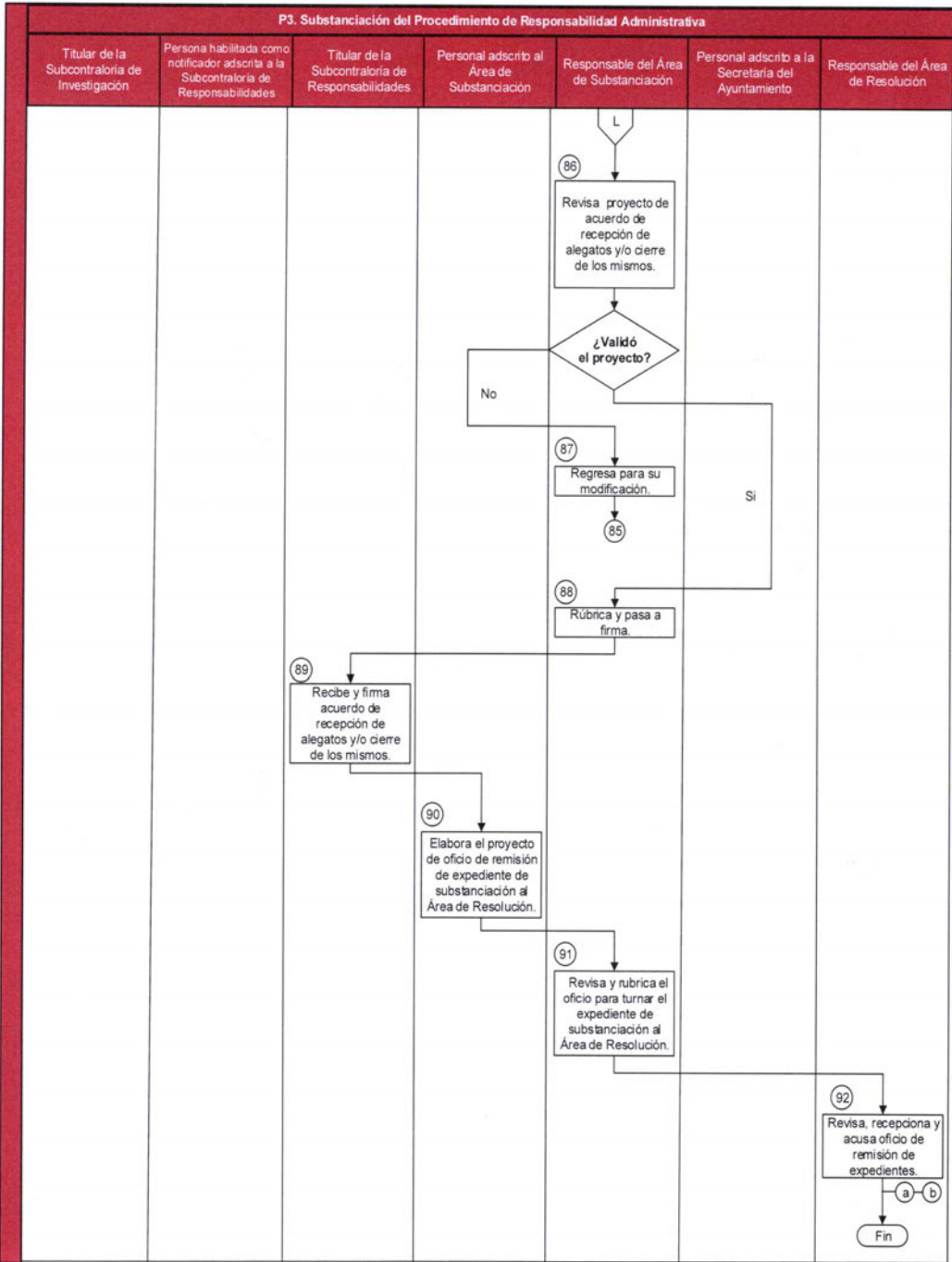
102



[Handwritten signature]



[Handwritten signature and scribbles]



104



[Handwritten signature and scribbles]




XII. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.	Mide el cumplimiento de la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa.	$\frac{\text{Número de procedimientos de responsabilidades administrativas realizados}}{\text{Número de procedimientos de responsabilidad administrativa programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ángel Gabriel Pérez Hernández Responsable del Área de Substanciación.	 Lic. Ariana Calzada González Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	 Mtro. German Sánchez Sañas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Procedimiento del Área de Resolución.

I. Nombre del procedimiento.

P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

II. 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.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10,14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de septiembre de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 9 de enero de 1996, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, del 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

106



IV. Definiciones.

Acuerdo: Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.

Resolución: Instrumento jurídico que pone fin al Procedimiento Administrativo instaurado a los servidores y ex servidores públicos. 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.

Notificación: Acto a través del cual un servidor público habilitado procede a entregar la resolución a los interesados.

Medios de Impugnación: Son los medios jurídicos que se tienen para inconformarse de la resolución dictada por la autoridad.

Ley: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

P.R.A.: Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Recurso de revocación: Medio de impugnación al alcance para inconformarse de la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Resolución deberá:

Revisar los proyectos de resoluciones y acuerdos de los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados por el Área de Substanciación, y 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.

Asignar a la persona servidora pública adscrita al Área de Resolución los expedientes a resolver.

Validar, corregir y/o rubricar el contenido de acuerdos, actas, razones y actuaciones procesales.

Remitir acuerdos y actuaciones realizadas en los expedientes para aprobación y firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.

Resguardar expediente hasta su envío al Archivo Municipal.

Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades deberá:

Establecer las directrices al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; para la substanciación (Resolución) del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Acordar con los Responsables de Área la tramitación, desahogo y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Ordenar la apertura de incidentes por imposición de medidas cautelares y de apremio y ordenar las pruebas para mejor proveer.

Recibir y firmar las actuaciones procesales, audiencias iniciales y resoluciones.

Acordar, e Instruir la debida substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, así como firmar la resolución que en derecho corresponda; así como el cumplimiento de la misma.



58

107

Persona servidora pública adscrita al Área de Resolución deberá:

Analizar las actuaciones procesales realizadas en la etapa de investigación y substanciación para preparar y emitir los proyectos de acuerdo y oficios de las siguientes actuaciones:

- a) Acuerdo y oficio de diligencias para mejor proveer.
- b) Acuerdo de cierre de instrucción.
- c) Proyectar Resolución.
- d) Oficios y diligencias del cumplimiento de la resolución.
- e) Acuerdo y oficio de admisión y/o prevención del recurso.
- f) Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- g) Elaborar oficios en general.
- h) Integración física de las actuaciones a los expedientes correspondientes.

Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades deberá:

Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa, las cuales deberá de realizar conforme a los siguientes lineamientos:

- a) Razón debidamente circunstanciada, considerando el modo, tiempo y lugar de la diligencia, anexando evidencia fotográfica.
- b) Escribir con letra de molde.
- c) Firmar las actas de notificación efectuadas.
- d) Realizar todas aquellas notificaciones que deriven del expediente.

Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia deberá:

Revisar, recibir y acusar cualquier promoción efectuada por los presuntos, así como los diversos oficios de otras autoridades.

Recibir los diversos medios de defensa en contra de actos de la Substanciación o de la resolución definitiva de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Responsable del Área de Substanciación deberá:

Remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave y su 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.

VI. Insumos.

Expedientes turnados por el Área de Substanciación.

Escritos de interposición de medios de impugnación.

Contestación de oficios de diversas autoridades administrativas.

VII. Resultados.

Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y atención a medios de defensa.

108



VIII. Interacción con otros procedimientos.

Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, del Área de Substanciación.

IX. Políticas.

Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.

Las actuaciones que se practiquen en la integración y resolución de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.

Conducirse bajo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Cumplir con los plazos marcados en la ley para la emisión de las resoluciones administrativas.

Realizar las actividades y acciones necesarias para el cumplimiento de las resoluciones emitidas.

Ordenar el archivo definitivo de los expedientes hasta que haya constancia documental completa y correcta de que la resolución emitida fue cumplida o para el caso hasta que haya causado ejecutoria el medio de impugnación que se haya hecho valer por el interesado.



60

X. Desarrollo del procedimiento.

P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Responsable del Área de Substanciación.	Turna expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave al Área de Resolución.
2	Responsable del Área de Resolución.	Recibe y acusa expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave para turnar a la persona servidora pública adscrita al Área de Resolución.
3	Responsable del Área de Resolución.	Analiza si es necesario la realización de diligencias para mejor proveer.
¿Puede continuar sin diligencias para mejor proveer?		
4	Responsable del Área de Resolución.	NO: Turna a la persona adscrita al Área de Resolución para realizar el Proyecto de Acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer. (Actividad 7)
5	Responsable del Área de Resolución.	SI: Turna a la persona adscrita al Área de Resolución para la elaboración del proyecto del acuerdo de cierre de instrucción.
6	Persona adscrita al Área de Resolución.	Elabora proyecto de acuerdo de cierre de instrucción. (Actividad 13)
7	Persona adscrita al Área de Resolución.	Elabora proyecto de acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
8	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
¿Valida el proyecto?		
9	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución.
10	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica el proyecto de acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo y oficio.
11	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.
12	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y desahoga las pruebas para mejor proveer con citación de las partes.
13	Persona adscrita al Área de Resolución.	Recibe expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa no grave y elabora oficio de notificación de cierre a las partes.
14	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el 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?		
15	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 13)
16	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de cierre de instrucción y oficio de notificación de cierre a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
17	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa.

110



[Handwritten signature and initials in blue ink]

P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
18	Responsable del Área de Resolución.	Recibe y analiza las actuaciones del expediente para turnar a la persona servidora pública adscrita al Área de Resolución.
19	Persona adscrita al Área de Resolución.	Proyecta la resolución.
20	Persona adscrita al Área de Resolución.	Emite proyecto de resolución, valora las pruebas, establece los argumentos lógico-jurídicos que sustentan el proyecto de resolución y proyecta el tipo de sanción.
21	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de resolución y tipo de sanción.
Valida el proyecto?		
22	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 20)
23	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica el proyecto de resolución y el tipo de sanción y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma de la resolución y tipo de sanción.
24	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma, ordena diligencia de notificación.
25	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe resolución y realiza diligencia de notificación a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
26	Servidor público responsable de la falta administrativa no grave.	Tras recibir resolución.
¿Presenta recurso de revocación?		
27	Persona adscrita al Área de Resolución.	NO: La persona adscrita al Área de Resolución, elabora Proyecto de oficio para cumplimiento de la resolución. (Actividad 70)
28	Servidor público responsable de la falta Administrativa no grave.	SI: Interpone recurso de revocación contra la resolución que sanciona a la persona servidora pública responsable de la falta administrativa no grave.
29	Servidor público responsable de la falta administrativa no grave.	Entrega escrito en el Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepanitla de Baz.
30	Persona adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de recibir correspondencia.	Recibe y acusa escrito de recurso de revocación.
31	Persona adscrita al Área de Resolución.	Recibe, revisa y analiza el escrito de recurso de revocación.
¿Cumple con requisitos del art. 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios?		
32	Persona adscrita al Área de Resolución.	SI: Elabora proyecto de acuerdo y oficio de admisión del recurso. (Actividad 48)
33	Persona adscrita al Área de Resolución.	NO: Elabora proyecto de acuerdo y oficio de prevención.
34	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo y oficio de prevención.
¿Valida el Proyecto?		
35	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 33)

111





P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
36	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo y oficio de prevención y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo y oficio de prevención.
37	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo y oficio de prevención.
38	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y notifica acuerdo y oficio de prevención.
39	Servidor público responsable de la falta administrativa no grave.	Presenta escrito de desahogo de la prevención.
40	Responsable del Área de Resolución.	Recibe y acusa escrito de desahogo de la prevención.
41	Persona adscrita al Área de Resolución.	Recibe escrito de desahogo de la prevención.
¿Cumple con el requerimiento?		
42	Persona adscrita al Área de Resolución.	NO: Elabora Proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
43	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso.
¿Valida el proyecto?		
44	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona servidora pública adscrita al Área de Resolución. (Actividad 42)
45	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de desechamiento del recurso y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
46	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo desechamiento del recurso.
47	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica acuerdo de desechamiento del recurso.
48	Persona adscrita al Área de Resolución.	Si: Elabora proyecto de acuerdo de admisión del recurso de revocación.
49	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo de admisión del recurso de revocación.
¿Valida el proyecto?		
50	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución.
51	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de admisión del recurso de revocación y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
52	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de admisión del recurso de revocación.
53	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica acuerdo de admisión del recurso de revocación.
54	Persona adscrita al Área de Resolución.	Realiza proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
55	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.

P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
¿Valida el proyecto?		
56	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 54)
57	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.
58	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
59	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas.
60	Persona adscrita al Área de Resolución.	Elabora proyecto de resolución del recurso.
61	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de resolución del recurso.
¿Valida el proyecto?		
62	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 60)
63	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de resolución del recurso y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma de la resolución.
64	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma resolución del recurso.
65	Persona habilitada como notificador adscrita a la Subcontraloría de Responsabilidades.	Notifica resolución del recurso.
66	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Espera la impugnación de la resolución que resolvió el recurso de revocación.
¿Se interpuso medio de defensa en contra la resolución que resolvió el recurso de revocación?		
67	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	NO: Solicita la elaboración del proyecto del oficio, actas y diligencias de cumplimiento de la resolución. (Actividad 71)
68	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	SI: Remite el expediente a la Dirección Jurídica encargada de la representación jurídica en los juicios en los que se impugne las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control Municipal.
69	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Rinde un informe a la Dirección Jurídica con el fin de que cuente con todos los elementos durante el juicio. (FIN)
70	Persona adscrita al Área de Resolución.	Una vez verificado el cumplimiento de la resolución elabora proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
71	Responsable del Área de Resolución.	Analiza el proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
¿Valida el proyecto?		
72	Responsable del Área de Resolución.	NO: Regresa a la persona adscrita al Área de Resolución. (Actividad 27).
73	Responsable del Área de Resolución.	SI: Rúbrica proyecto de acuerdo de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa y pasa a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades para firma del acuerdo.



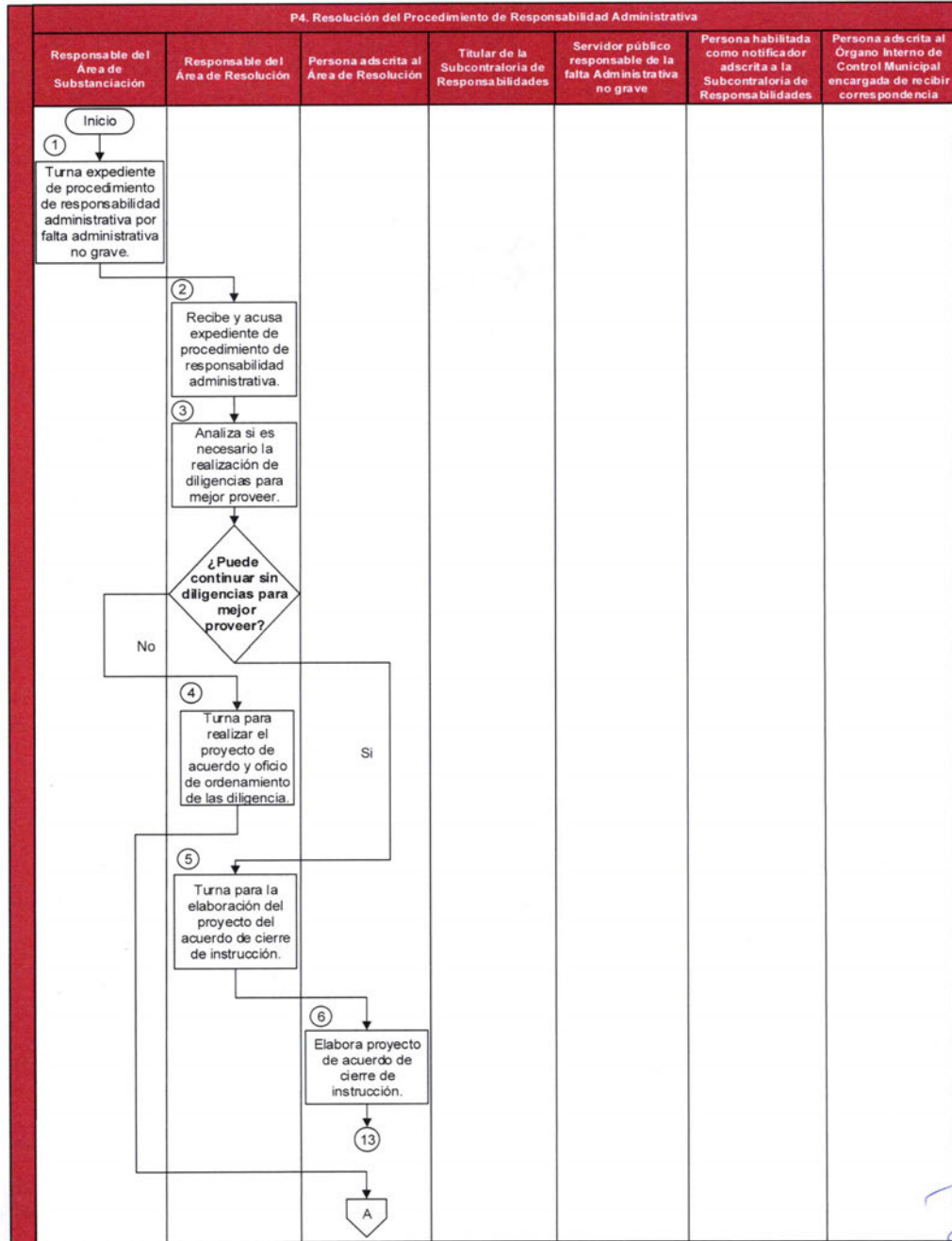
P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
74	Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	Recibe y firma acuerdo de conclusión y archivo del expediente de presunta responsabilidad administrativa.
75	Responsable del Área de Resolución.	Resguarda expediente que resuelve el procedimiento de responsabilidad administrativa para que en su oportunidad sea remitido al archivo municipal.
Fin		

114

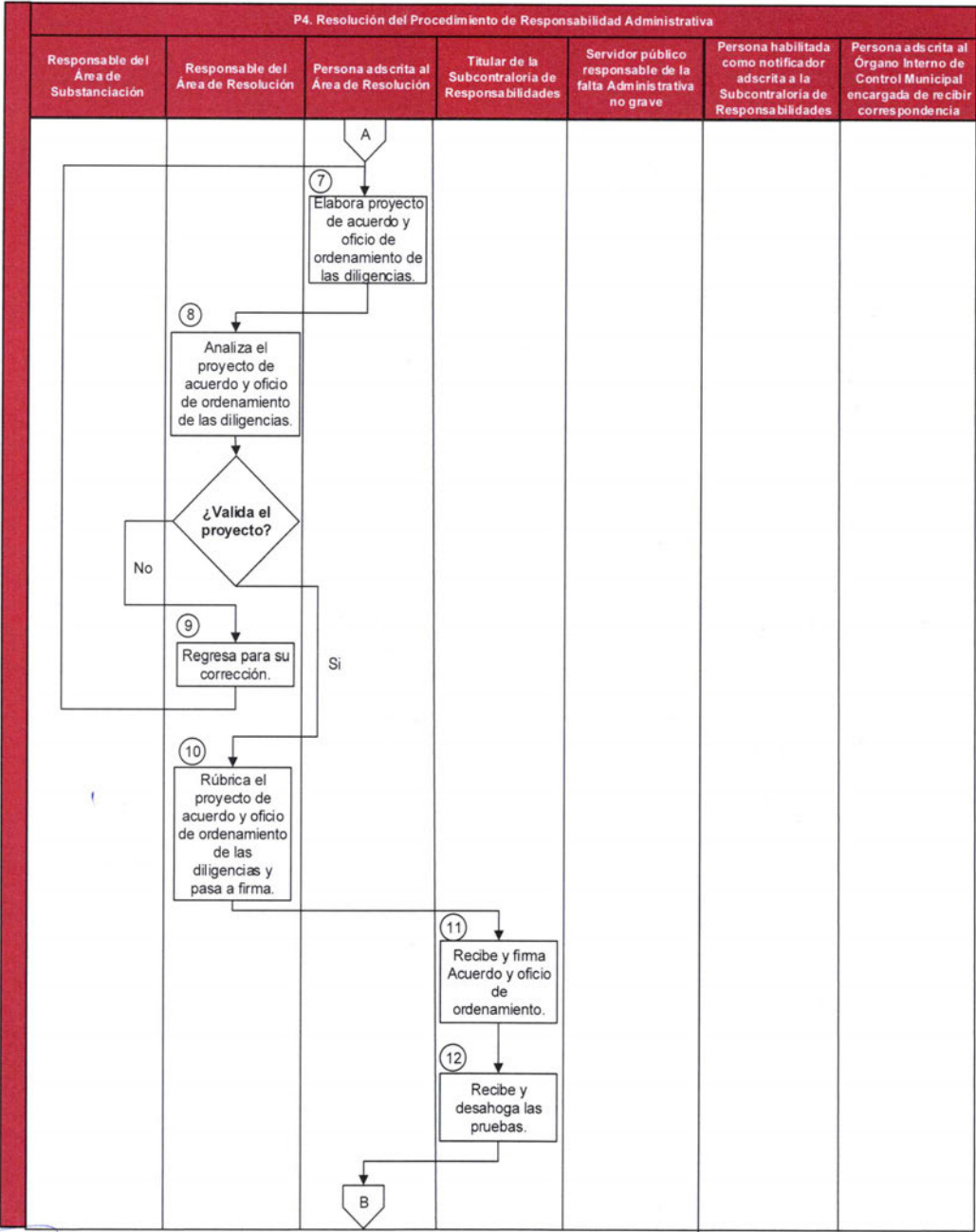


65

XI. Diagramación.



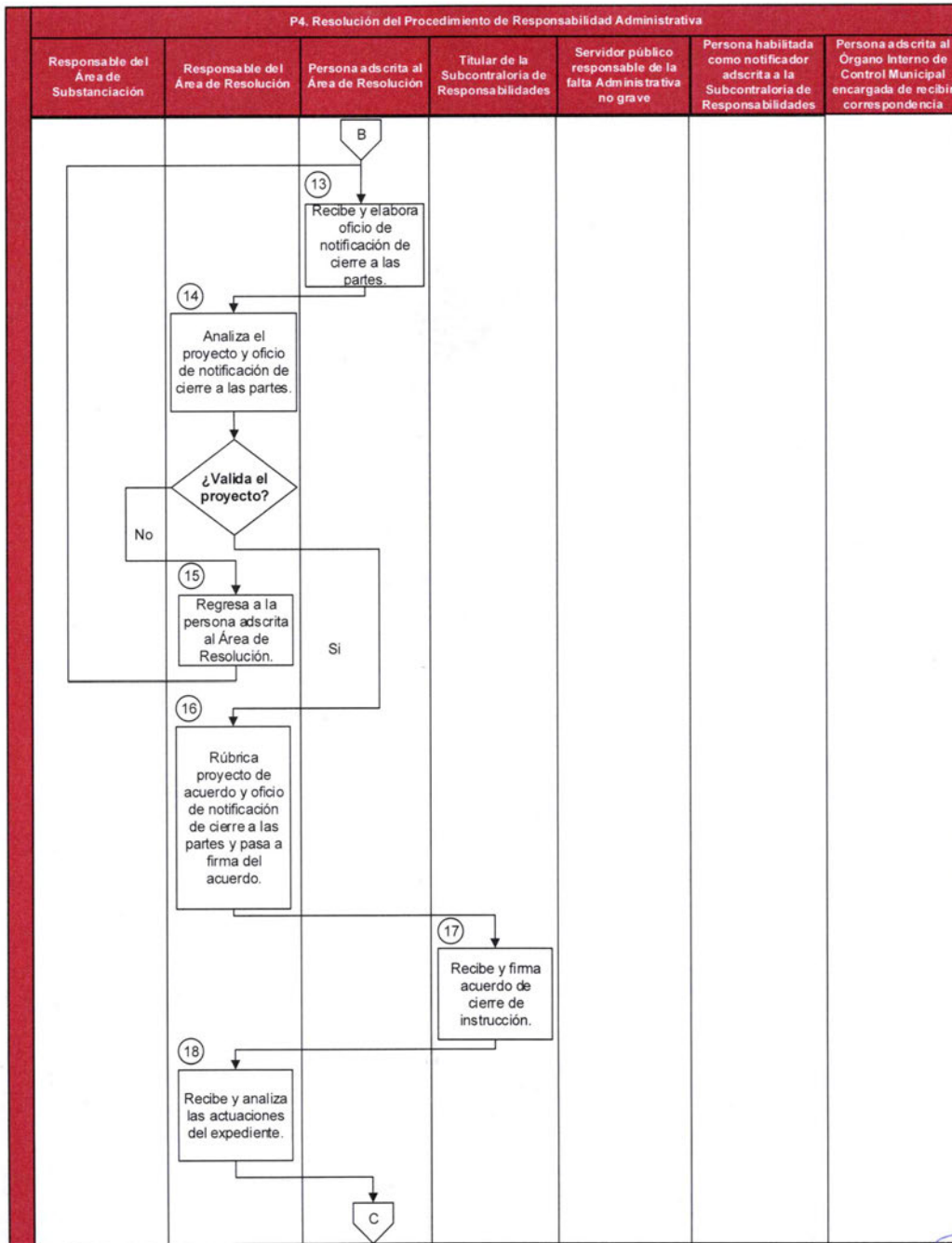
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



116

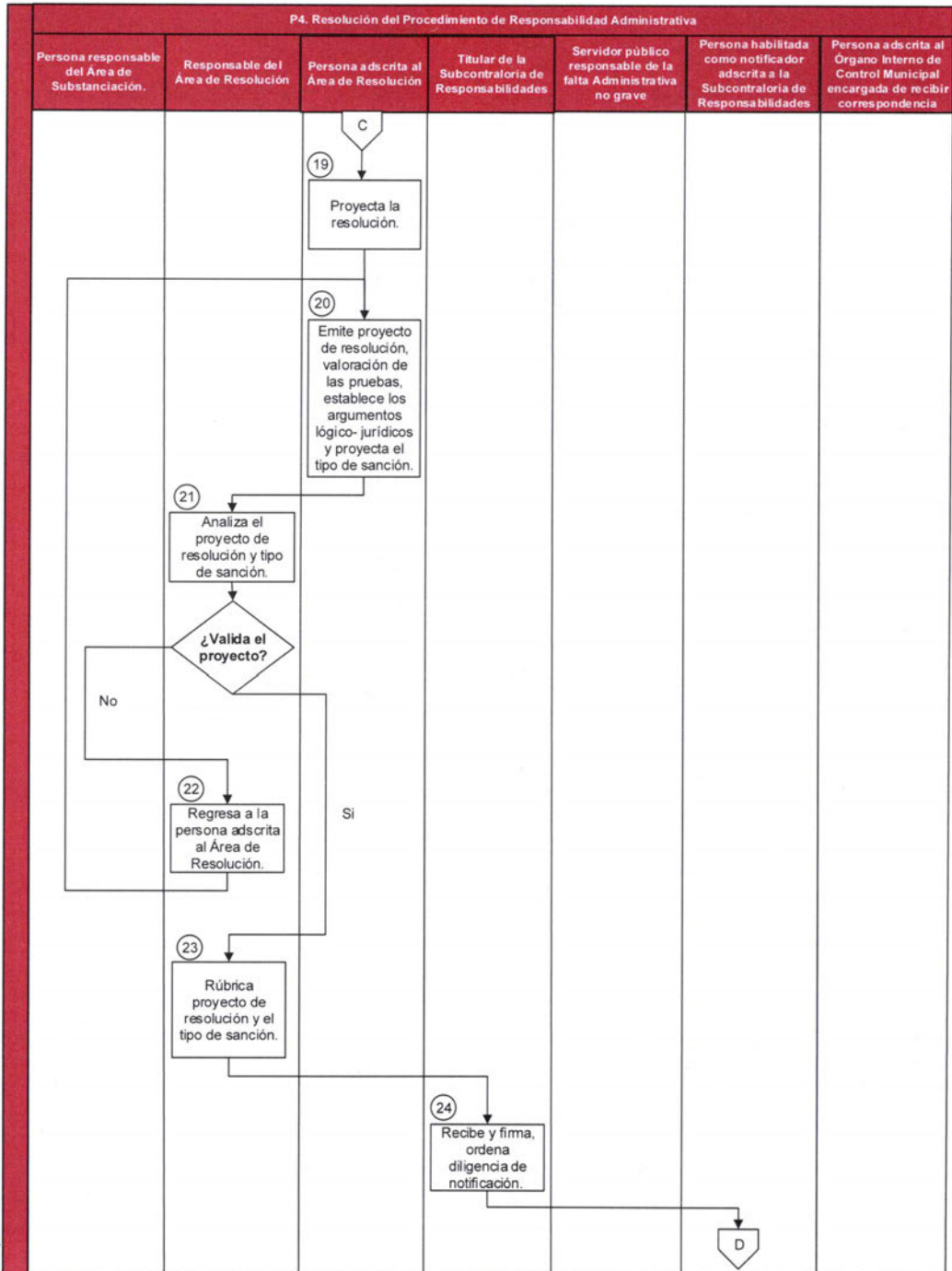


Handwritten blue scribbles and marks.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



118

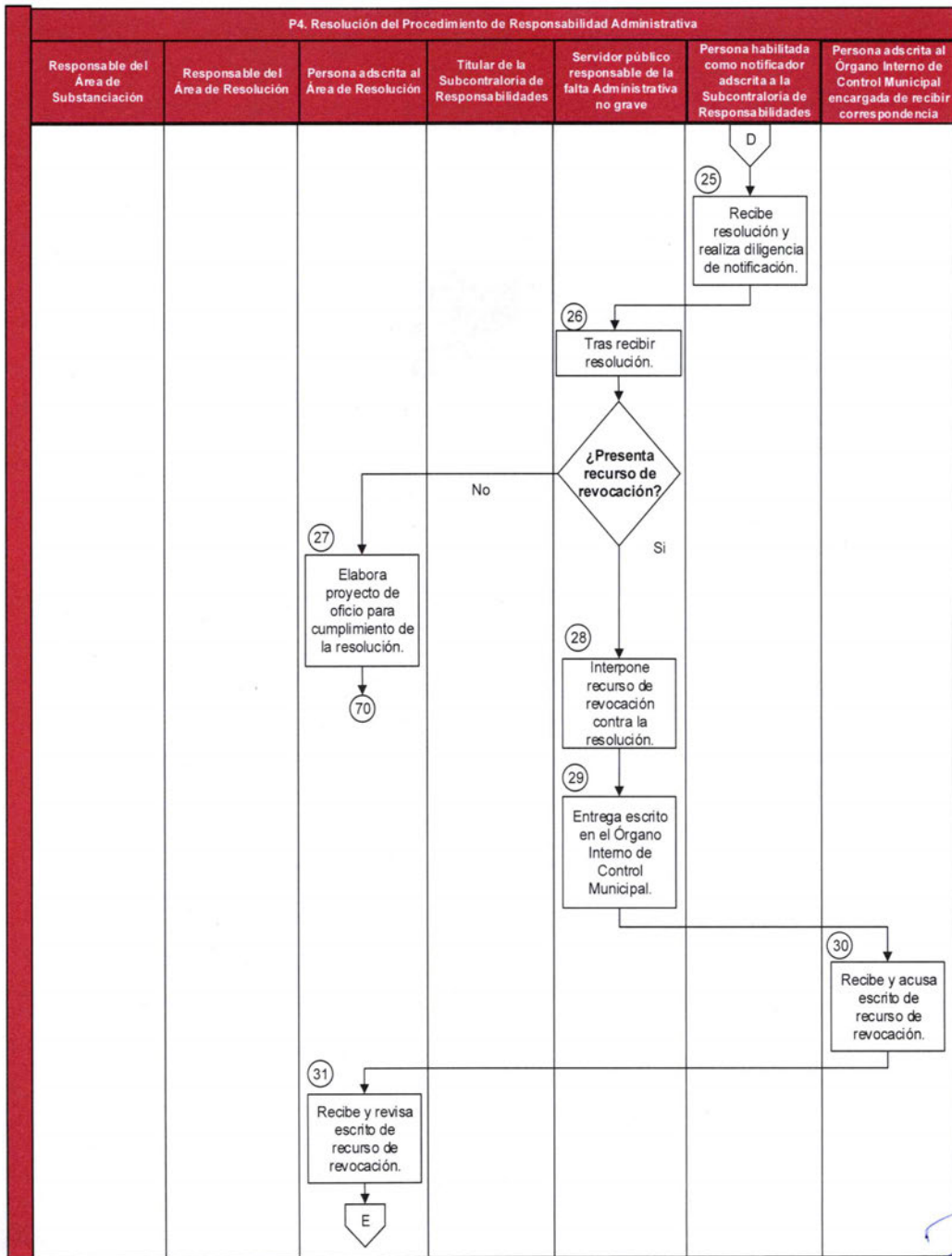


[Handwritten signature]

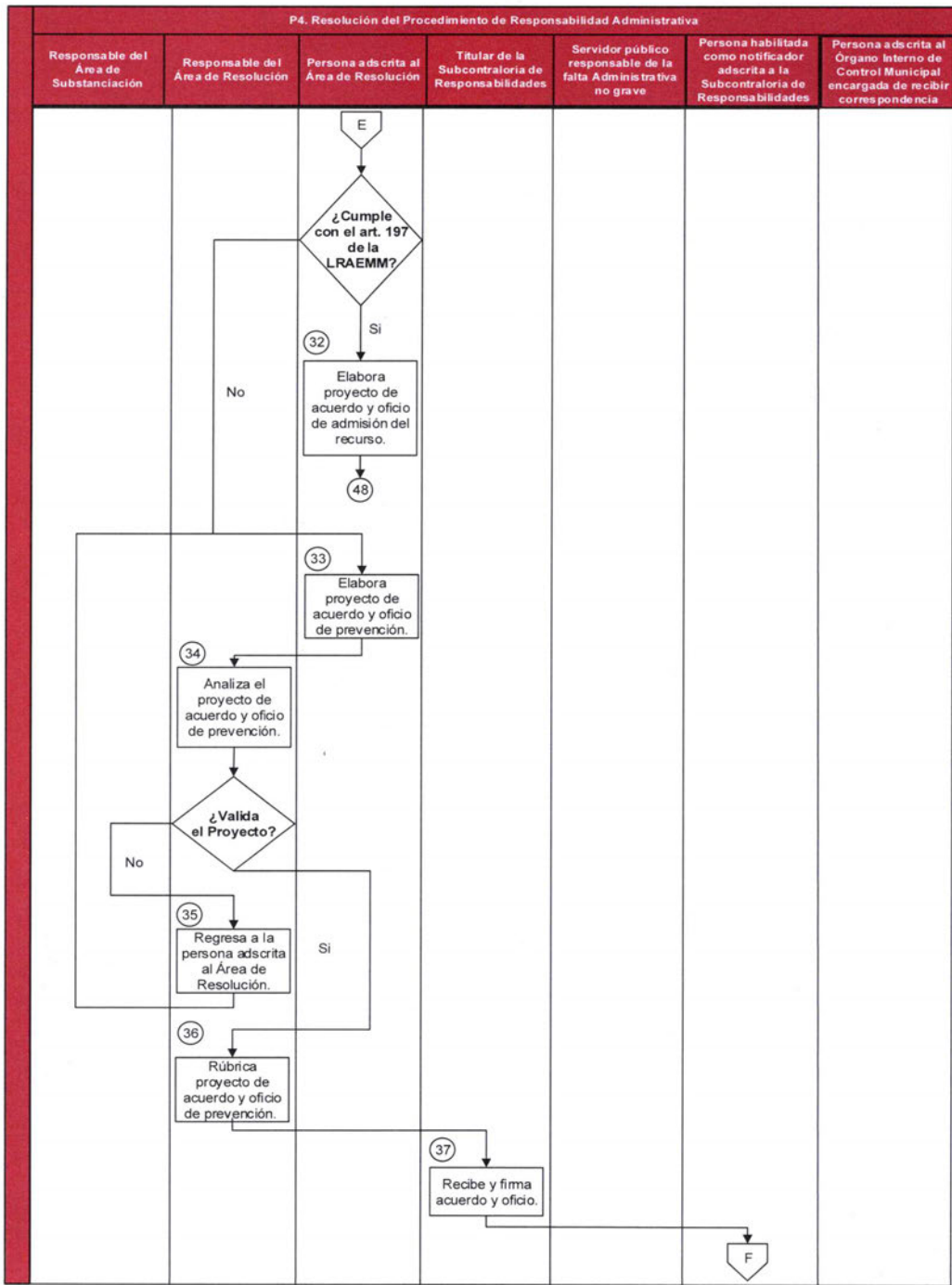
Tlalnepantla



69



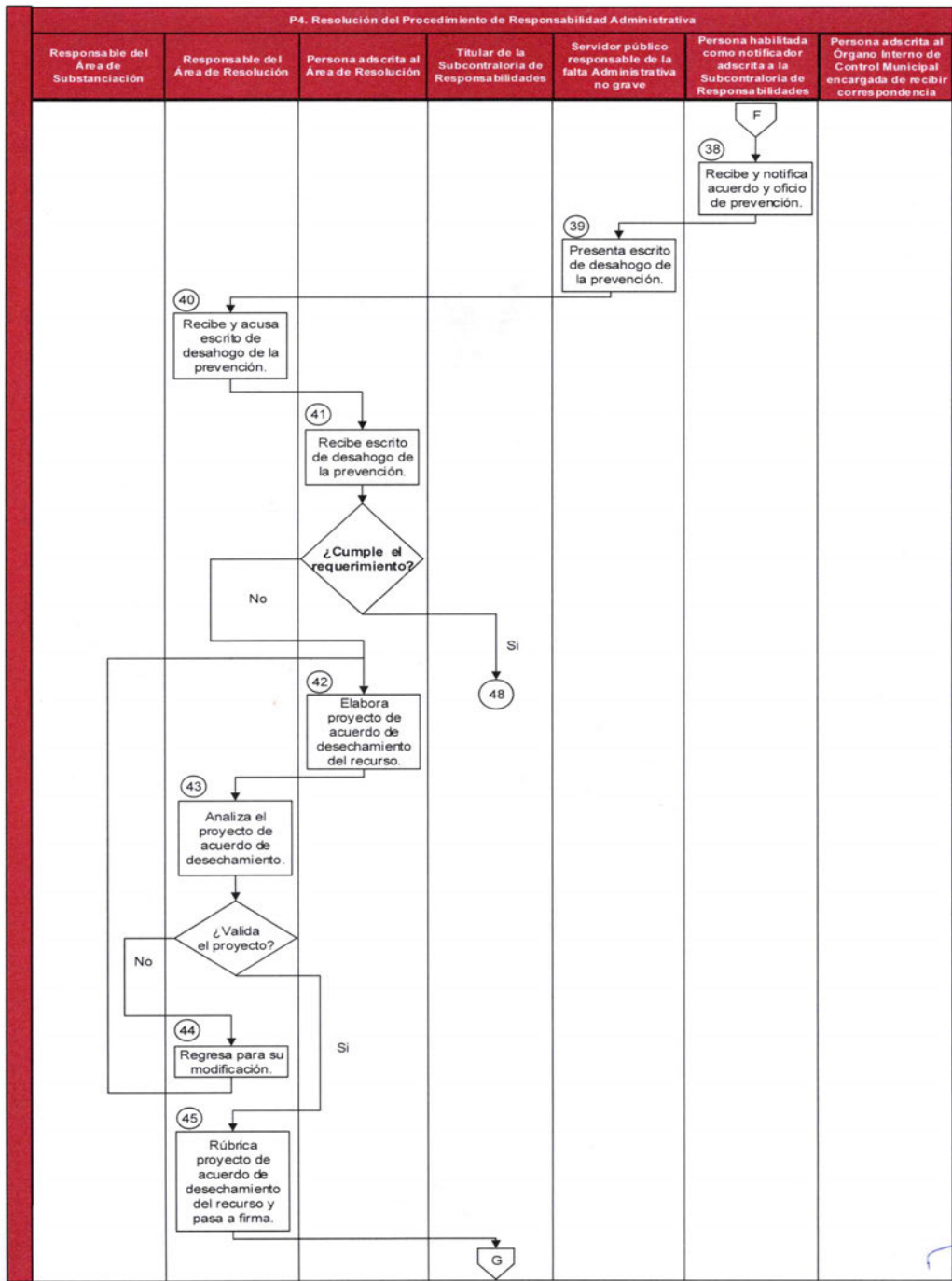
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



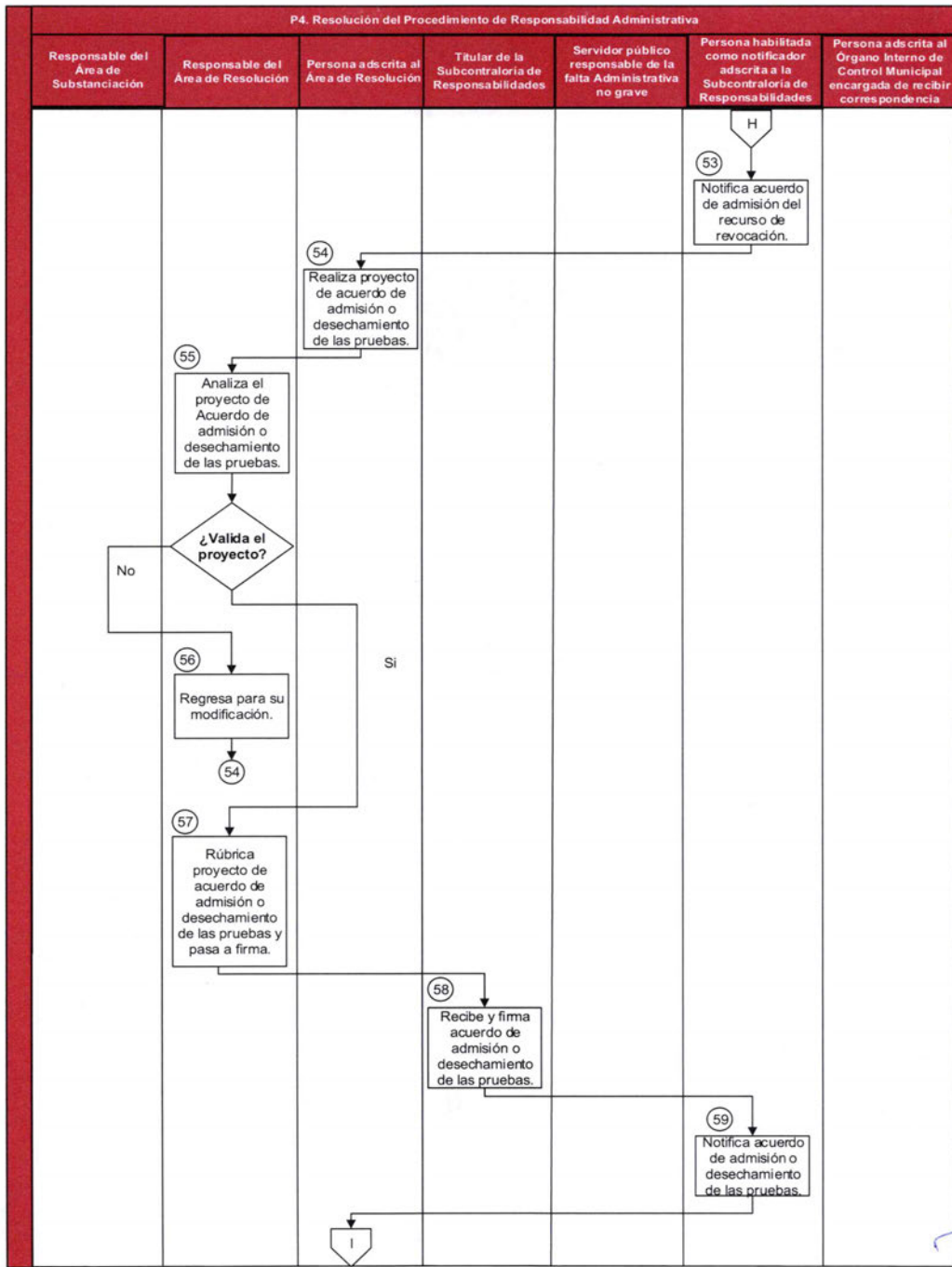
120



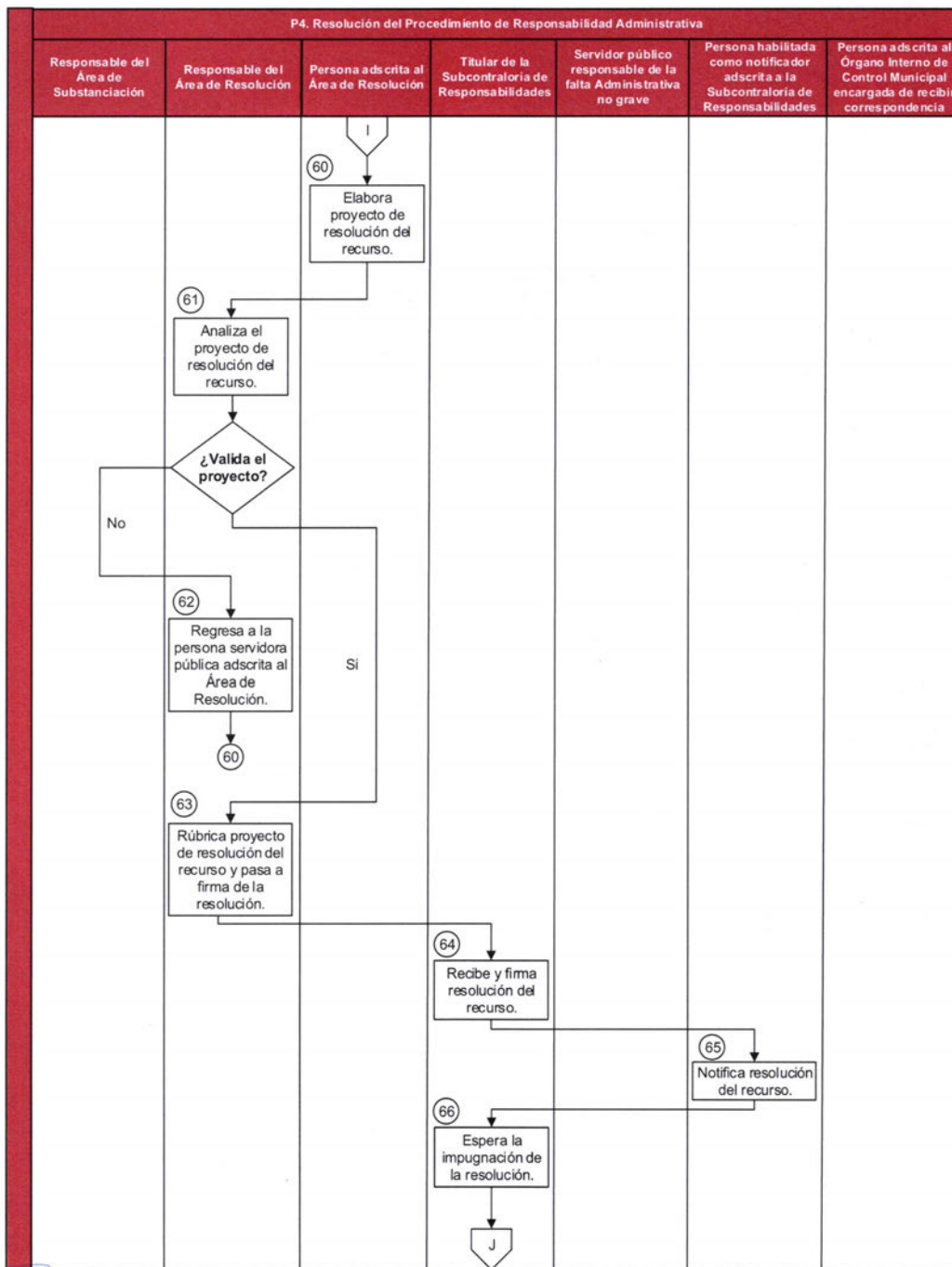
[Handwritten signature]



72



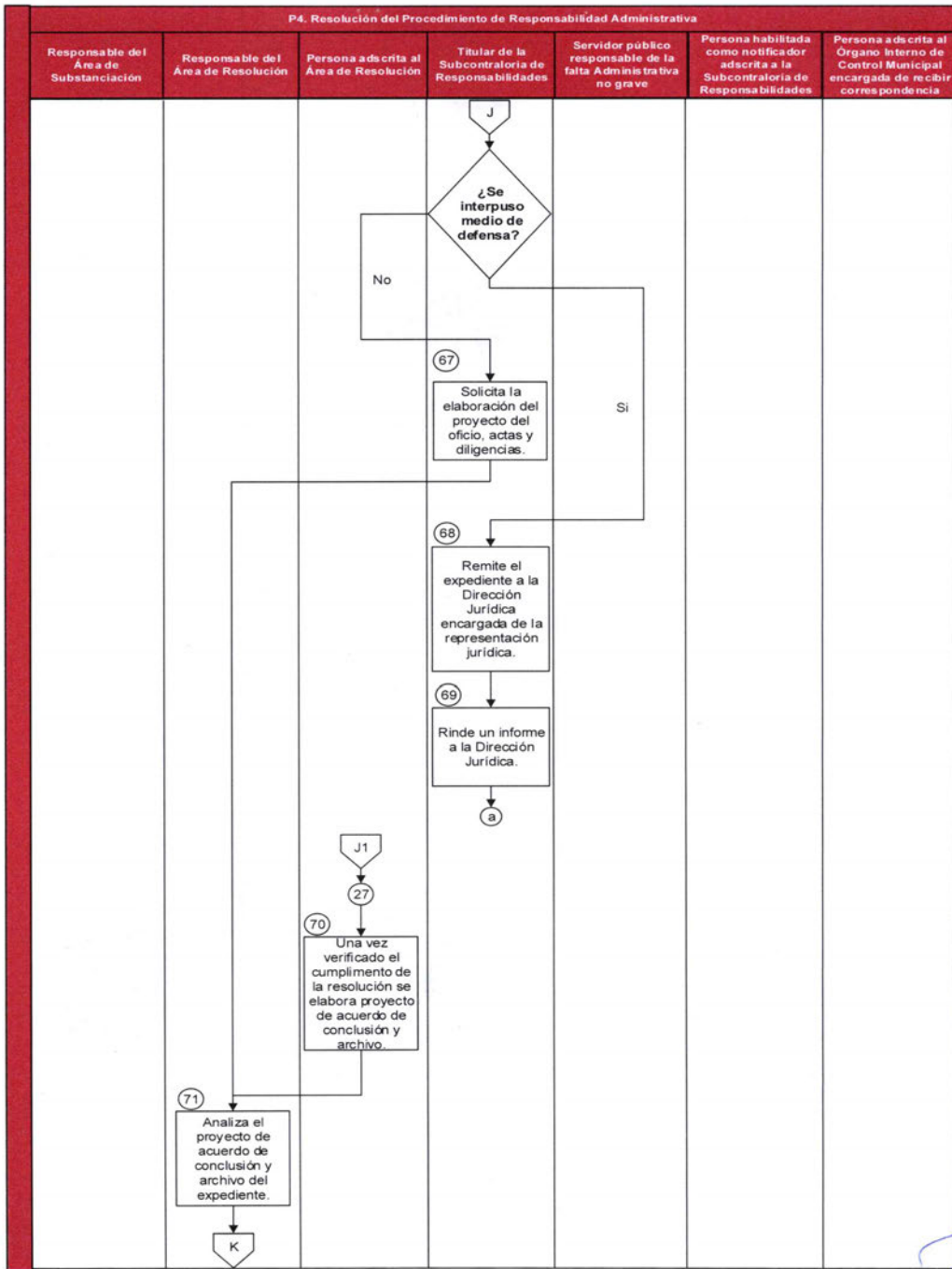
P4. Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa



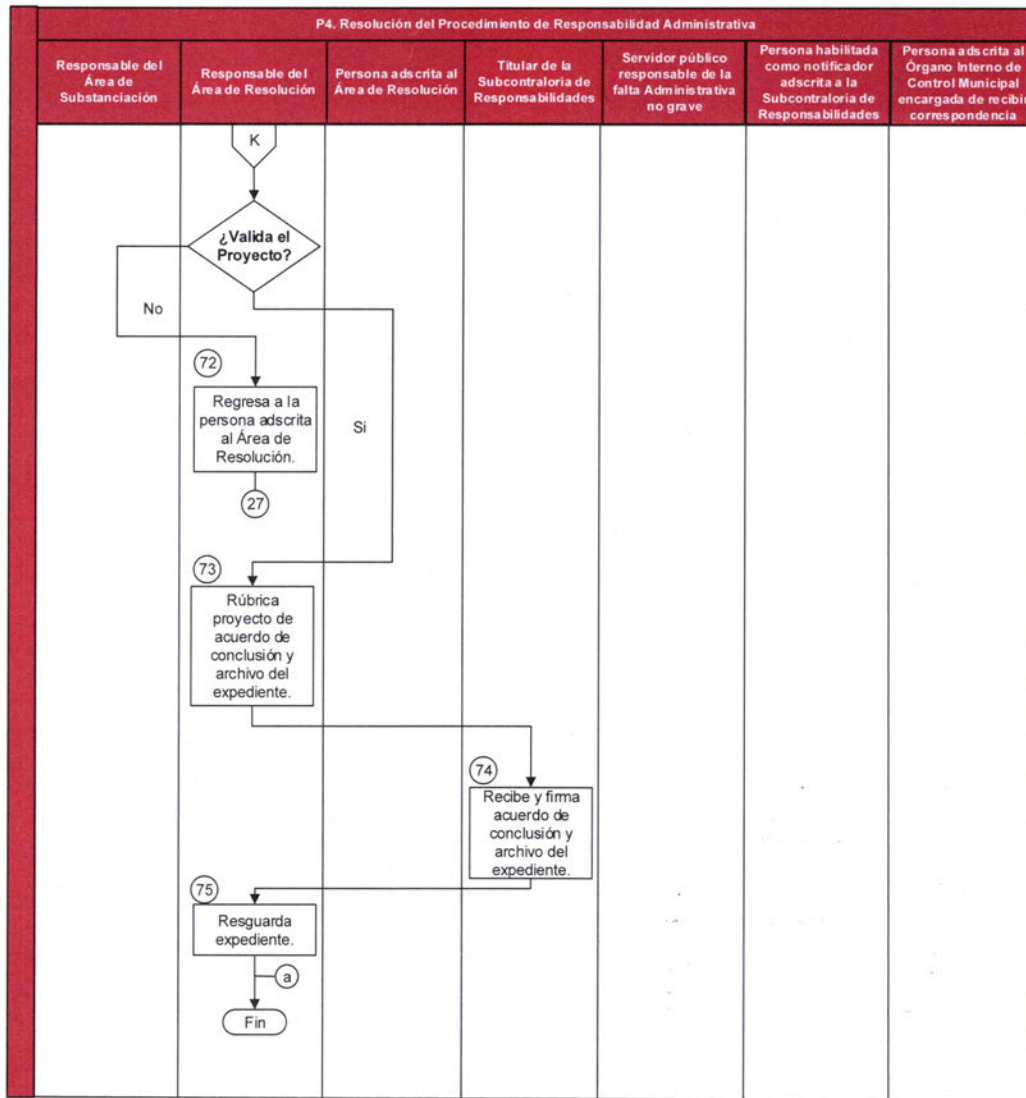
124



[Handwritten signature]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



126



[Handwritten signature]




XII. 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.	$\left[\frac{\text{Número de resoluciones realizadas}}{\text{Número resoluciones programadas}} \right] \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Emanuel Alvarado de Jesús Responsable del Área de Responsabilidad Administrativa	 Lic. Ariana Calzada González Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.



127



78

Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Control y Evaluación.

I. Nombre del procedimiento.

P5. Celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción.

II. Objetivo.

Participar en los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, mediante la carga de información en los formatos establecidos que proporciona el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, o en su caso en la plataforma tecnológica o sistema informático destinado para tales efectos, con la finalidad de llevar acabo de manera ordenada y en apego a la normatividad aplicable el proceso y acto administrativo de la Entrega-Recepción.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 26 de enero de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México", el 2 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. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 22 de junio de 2023, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.

128



- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 19 de agosto de 2024.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025, y sus reformas y adiciones.

IV. Definiciones.

Acta de Entrega-Recepción (AER): Documento Público en el que se hace constar la celebración del Proceso y Acto de Entrega-Recepción, el cual contiene la relación de la información y estado de la situación administrativa 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: Es una unidad de datos o información almacenada en algún medio o unidad extraíble que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.

Constancias de no adeudo: Serie de documentos emitidos por la Tesorería Municipal para la constancia de no adeudo económico; por el Archivo General del Ayuntamiento para la constancia de no adeudo documental; y Coordinación de Patrimonio Municipal, para el caso de la Constancia de no adeudo patrimonial, que acredita que la persona servidora pública saliente carece de adeudos para los rubros señalados.

Dependencias: Conforme a lo estipulado al artículo 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, son las unidades que integran en la Administración Pública Municipal para su manejo y funcionamiento, siempre y cuando esté aprobado bajo sesión de cabildo o por aprobación de diversos entes estatales.

Entrega-Recepción: Es el procedimiento Administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual, la persona servidora pública que concluye funciones deberá de entregar a la persona servidora pública entrante con la información contenida en el Acta de Entrega Recepción, así como toda la documentación soporte contenida en la Unidad Administrativa que esté al alcance.

Formatos de Entrega-Recepción (ER): Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de Entrega-Recepción y que forman parte de acuerdo con la clasificación mencionada en el artículo 26 de los Lineamientos de la materia.

Unidad extraíble: CD, DVD, memoria USB o Disco Duro.

Persona servidora pública saliente: Es el sujeto obligado que entrega el despacho de la Unidad Administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.



129

80

Persona servidora pública entrante: Es el sujeto obligado 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.

Sistema de Entrega-Recepción: Es un software de carácter gubernamental desarrollado por terceros, que se utiliza para el procesamiento de información de los actos de Entrega-Recepción de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

Testigo de la persona servidora pública entrante y saliente: A la persona que da fe y testimonio de los hechos y circunstancias del acto administrativo que se está celebrando.

V. Responsabilidades.

Persona servidora pública saliente deberá:

Dar aviso por escrito al Órgano Interno de Control Municipal, o a la Unidad Administrativa correspondiente de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al proceso y acto de Entrega-Recepción, adjuntando la documentación correspondiente.

Preparar física y electrónicamente la información inherente a la oficina y/o cargo que entrega, así como los requisitos obligatorios para llevar a cabo la Entrega-Recepción de Unidad Administrativa a su cargo.

Integrar la información en los formatos establecidos que proporciona el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, o en su caso en la plataforma tecnológica o sistema informático destinado para tales efectos.

Tramitar ante las autoridades competentes las Constancias de No Adeudo Patrimonial, Financiero y Documental.

Asistir puntualmente al acto programado de la Entrega-Recepción, firmar las actas y los anexos correspondientes.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Recibir y turnar el escrito de la persona servidora pública saliente, para instruir a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, que en el ámbito de su competencia y atribuciones proceda a realizar lo correspondiente.

Designar mediante oficio al personal adscrito para celebrar el acto de Entrega-Recepción.

La persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá:

Recibir la instrucción y turna el escrito de la persona servidora pública saliente a la persona Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, para que programe el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.

Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad deberá:

Recibir el escrito de la persona servidora pública saliente y solicita al personal adscrito del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, elabore el oficio de respuesta y celebre el acto de Entrega-Recepción, de conformidad con la normatividad aplicable.

Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Revisar que el escrito cumpla con las características solicitadas para poder celebrar el acto de Entrega-Recepción y en su caso la entrega del usuario y contraseña de acceso a la Plataforma Tecnológica o Sistema Informático destinado para tales efectos.

130



Generar oficio de respuesta, en donde se indicará la cita para la celebración del acto de Entrega-Recepción y posteriormente turnar para la firma del Titular del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.

Asistir al acto de Entrega-Recepción en representación del Órgano Interno de Control Municipal, verificar el contenido del acta de Entrega-Recepción y firmarla en tres tantos, y finalmente, entregar los tantos correspondientes.

La persona servidora pública entrante deberá:

Integrar la información y documentación correspondiente a datos personales en conjunto con la persona servidora pública saliente, anexándolos al Acta de Entrega-Recepción.

Revisar que el Acta de Entrega-Recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, para posteriormente proceder a firmarlos.

Testigos de las personas servidoras públicas entrantes y salientes deberán:

Firmar el Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.

VI. Insumos.

Oficio y/o escrito de solicitud.

Formatos Entrega-Recepción establecidos que proporciona el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y/o o en su caso en la plataforma tecnológica o sistema informático destinado para tales efectos.

VII. Resultados.

Acta de Entrega-Recepción y anexos.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Ninguno.

IX. Políticas.

La persona servidora pública saliente deberá de informar inmediatamente al Órgano Interno de Control Municipal sobre la separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente de la Dependencia o Unidad Administrativa mediante oficio y/o escrito, el cual debe contener lo siguiente:

a) Persona servidora pública saliente:

Copia del nombramiento, copia de la identificación oficial vigente, copia del documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión, denominación de la Unidad Administrativa que se entrega, constancia de no adeudo patrimonial, documental y financiera, número telefónico de contacto, domicilio para oír y/o recibir notificaciones dentro del Estado de México.

b) Persona servidora pública entrante:

Copia del nombramiento, copia de la identificación oficial vigente y número telefónico de contacto.

Asimismo, la persona servidora pública saliente, tendrá que solicitar las Constancias de No Adeudo Patrimonial, Documental y Económica con las áreas correspondientes, así como deberá proporcionar a la persona servidora pública saliente, copia simple de los acuses de solicitud de las Constancias de No Adeudo, siempre y cuando todavía forme parte de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, las cuales tendrá que escanear en formato PDF para poder generar el Acta de Entrega-Recepción.

La persona servidora pública 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.

Las personas servidoras públicas salientes y entrantes deberán acudir a las oficinas que ocupa la Dependencia señalada el día y hora acordado en el oficio de notificación, así como el representante designado por el Órgano Interno de Control Municipal, debiendo revisar la autenticidad de la información, para posteriormente firmar el Acta correspondiente. Finalmente, un juego del Acta quedará para el archivo del Órgano Interno de Control Municipal, mientras que dos tantos se entregarán a las personas servidoras públicas salientes y entrantes.

El Enlace Administrativo de cada Dependencia colaborará cuando así se requiera con el Órgano Interno de Control Municipal, en el proceso de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de la Dependencia que estén obligadas a ello, pudiendo colaborar en el seguimiento de la tramitación y expedición de las constancias de no adeudo patrimonial, financiero y documental de la persona servidora pública saliente ante las autoridades competentes, así como, coadyuvar proporcionando la información, documentación y facilidades necesarias para el adecuado desarrollo del procedimiento, con la finalidad de garantizar una entrega ordenada, transparente y oportuna en la entrega de los asuntos, recursos, bienes y documentación bajo resguardo de las personas servidoras públicas salientes.

132



A handwritten signature in blue ink, consisting of a few sharp, connected strokes.

A handwritten signature in blue ink, appearing as a series of overlapping, somewhat chaotic lines.

A handwritten signature in blue ink, featuring a prominent vertical stroke and several horizontal strokes.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, bold, stylized letter 'Z'.



83

X. Desarrollo del procedimiento.

P5. Procedimiento de celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción de las diversas Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Persona servidora pública saliente.	Elabora y notifica al Órgano Interno de Control Municipal escrito donde se informa la separación del cargo, solicitando dar inicio al proceso y acto de Entrega-Recepción, anexando la documentación consistente en copias simple de: la renuncia o documento que avale la separación del cargo, identificación oficial, nombramiento, y las constancias de no adeudo.
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe el escrito de Solicitud de Entrega-Recepción e instruye a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, realizar lo correspondiente a efecto de dar respuesta al escrito.
3	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe el escrito de solicitud, e instruye a la persona Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad para realizar el oficio de respuesta.
4	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	Recibe el escrito de solicitud mediante turno, e instruye al personal adscrito al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad para realizar el oficio de respuesta.
5	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Elabora el oficio de respuesta, en donde se señala la programación para celebración de dicho acto, genera el usuario y contraseña de acceso al sistema informático, y envía el oficio a revisión de la persona Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.
6	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	Recibe y revisa que el oficio contenga el usuario y contraseña de acceso al sistema informático, así como la fecha programada para la celebración del Acto.
¿El oficio de respuesta es correcto?		
7	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	No: Se devuelve el oficio de respuesta, indicando observaciones para su corrección. (Actividad 5)
8	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	Si: Da visto bueno, y turna a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su visto bueno.
9	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Da visto bueno, y turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización y firma.

133

134



P5. Procedimiento de celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción de las diversas Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
10	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe, autoriza y firma el oficio que contiene el usuario y contraseña de acceso al sistema informático, así como la fecha programada. Posteriormente, la devuelve para su notificación.
11	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe el oficio firmado, y turna a la persona responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad para su notificación.
12	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	Recibe el oficio firmado, e instruye al personal adscrito al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, realizar la notificación del oficio a la persona servidora pública saliente.
13	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Notifica el oficio a la persona servidora pública saliente, en donde se le informa la programación para la celebración del acto, así como entrega el usuario y contraseña de acceso al sistema informático.
14	Persona servidora pública saliente.	Recibe el oficio, y realiza la carga de información en los formatos establecidos que proporciona el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, o en su caso en la plataforma tecnológica o sistema informático destinado para tales efectos y da aviso al Órgano Interno de Control Municipal para la ejecución del proceso del Acto de Entrega-Recepción.
15	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe el aviso y participa en el proceso o en su caso, designa a personal a cargo para la celebración del acto de Entrega-Recepción.
16	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Asiste el día y hora asignado de acorde al oficio notificado, verifica que la información y documentación se encuentre cargada al sistema informático o registrada en los formatos establecidos.
		¿La información y documentación cargados en el sistema informático o en los formatos establecidos son correctos?
17	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	No: Informa a la persona servidora pública saliente, la falta la información y documentación en el sistema y/o en los formatos, así como, las inconsistencias observadas, para que realicen las correcciones necesarias.
18	Persona servidora pública saliente.	Corrige la información o anexa documentación faltante, e informa nuevamente al personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal que participa en el Acto para la revisión correspondiente. (Actividad 14)
19	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Si: Genera el acta e imprime en tres tantos, almacena la información en tres unidades extraíbles, y se turna a firma de las personas servidoras públicas participantes, el acta de Entrega-Recepción.
20	Persona servidora pública saliente.	Firma el Acta de Entrega-Recepción, e indica a su testigo firmar el acta, así como todos anexos.
21	Persona servidora pública entrante.	Firma el Acta de Entrega-Recepción, e indica a su testigo firmar el acta, así como todos sus componentes.

P5. Procedimiento de celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción de las diversas Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
22	Testigos de las personas servidoras públicas entrantes y salientes.	Firman el Acta de Entrega-Recepción, así como todos sus anexos.
23	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Firma el Acta de Entrega-Recepción, así como todos sus anexos. Posteriormente, indica a las personas servidoras públicas saliente y entrante, firmar de recibido, y entregar un tanto del Acta.
24	Persona servidora pública saliente.	Firma de conformidad y recibe un tanto del Acta de Entrega-Recepción.
25	Persona servidora pública entrante.	Firma de conformidad y recibe un tanto del Acta de Entrega-Recepción.
26	Personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe el Acta de Entrega-Recepción, en la cual verifica que las personas servidoras públicas entrantes y salientes firmaron de haber recibido un tanto de la misma. Posteriormente archiva en el Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.
Fin		

[Handwritten signature]

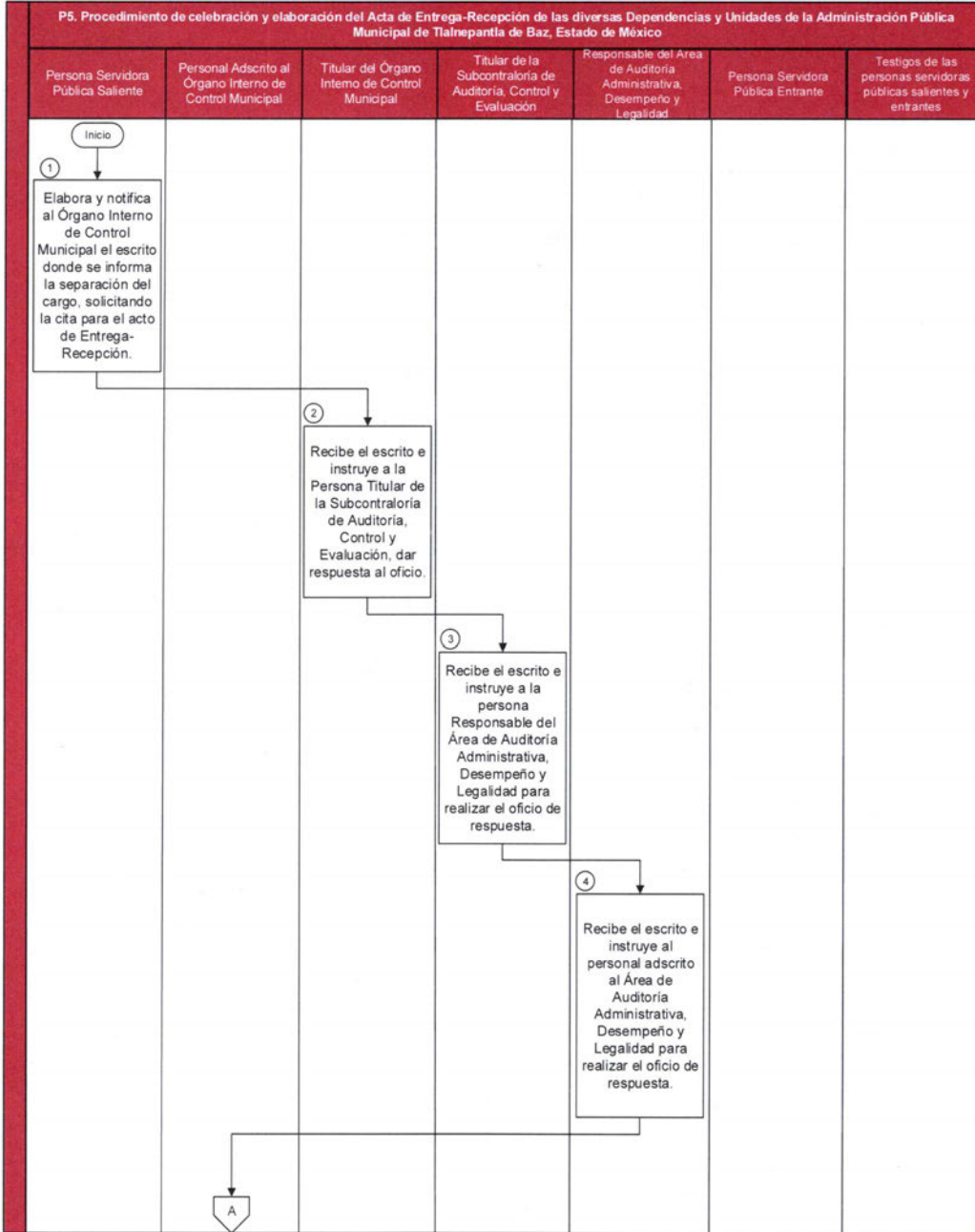


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

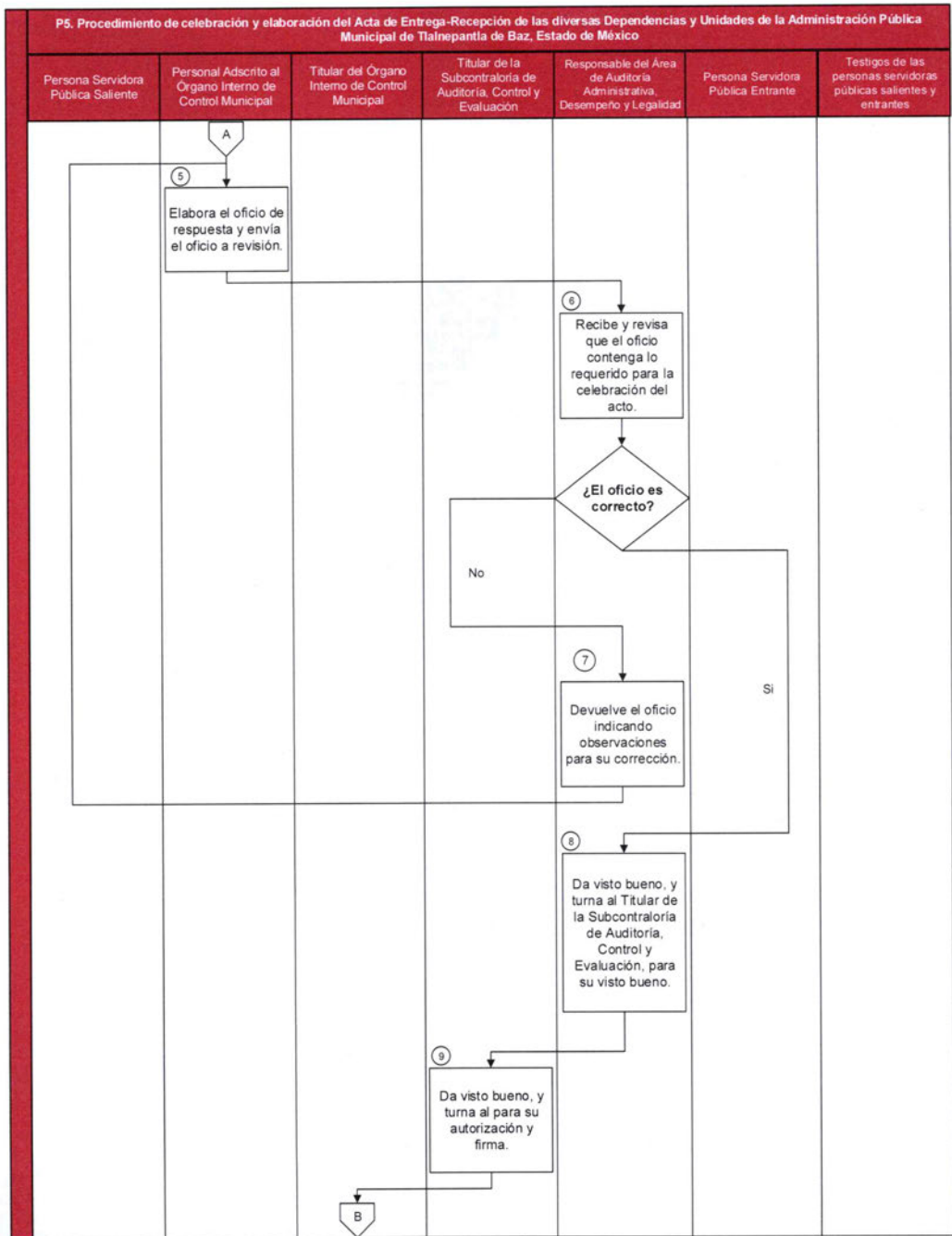
XI. Diagramación.



136



[Handwritten signatures in blue ink]



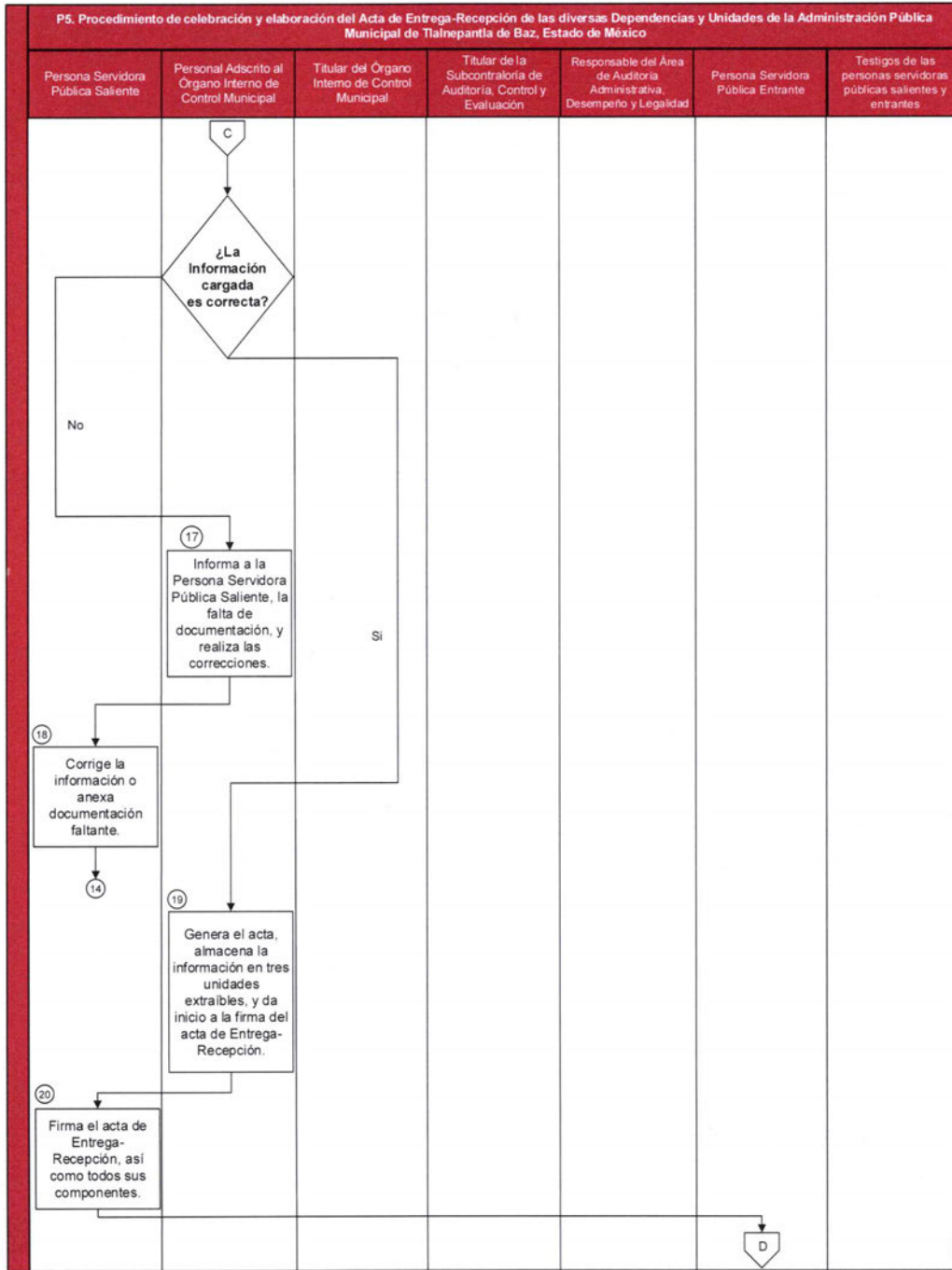
M

137

137

137

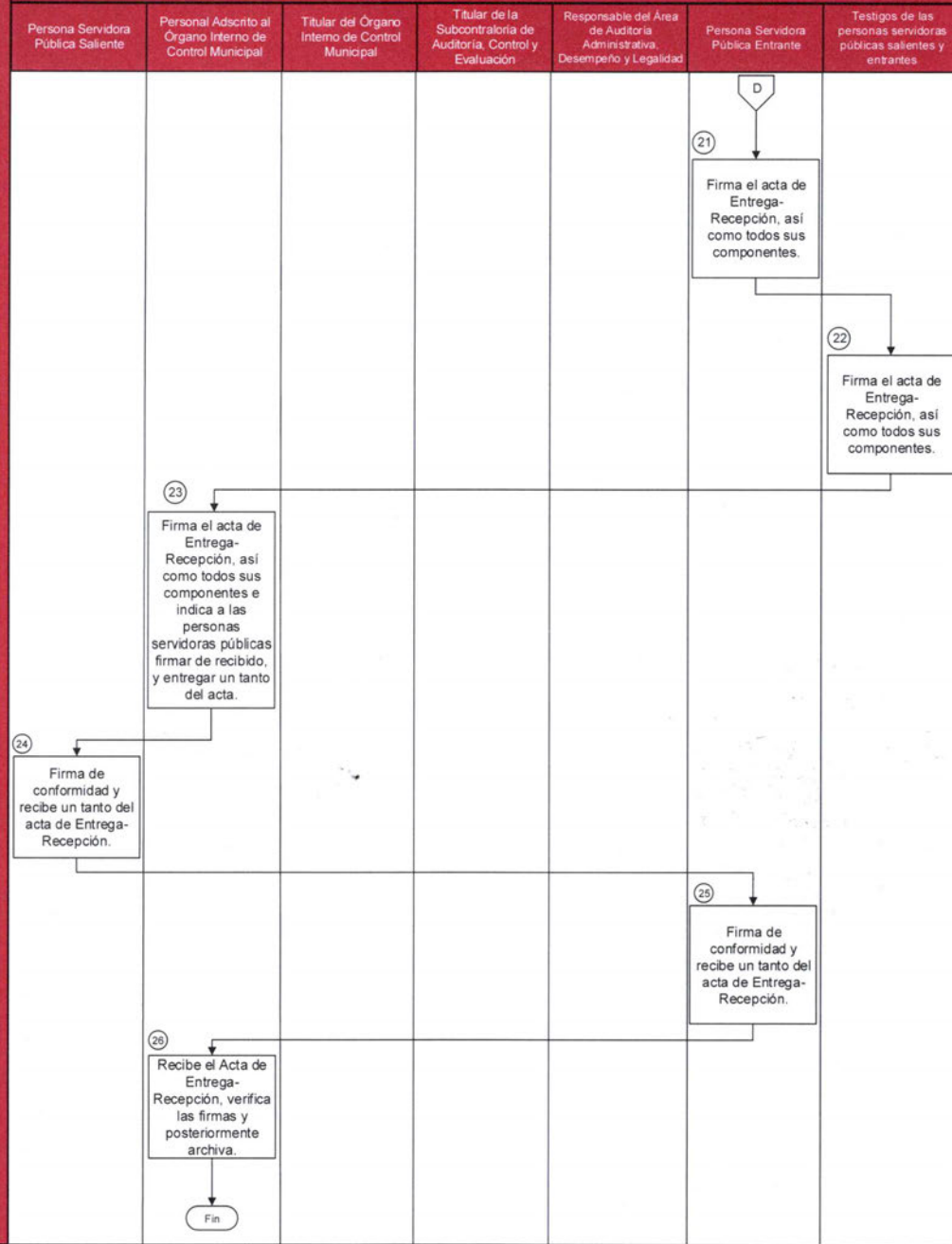
137



139



P5. Procedimiento de celebración y elaboración del Acta de Entrega-Recepción de las diversas Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México



140



[Handwritten signatures in blue ink]




XII. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Cumplimiento en la emisión de Actas de Entrega-Recepción.	Mide el porcentaje de Actas de Entrega-Recepción emitidas respecto de las solicitudes de Entrega-Recepción recibidas por el Órgano Interno de Control Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de Actas de Entrega-Recepción emitidas}}{\text{Número de solicitudes de Entrega-Recepción recibidas}} \right] \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Jessica Contreras Carbajal Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	 Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Procedimientos del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad, Área de Auditoría Financiera y Área de Auditoría de Inversión Física.

I. Nombre del procedimiento.

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas.

II. Objetivo.

Fortalecer las acciones de fiscalización a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, a través de auditorías administrativas, financieras y de inversión física; aplicando métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, a fin de coadyuvar con los principios de desempeño, legalidad, fiscalización, mejora continua y transparencia en la gestión pública municipal.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 26 de agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 4 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 7 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

142



IV. Definiciones.

Acción de Mejora: Son aquellas actividades que los responsables de Área auditada deberán implementar para mejorar algún procedimiento, línea de acción o alguna función, así como prevenir riesgos durante el cumplimiento de su normatividad jurídico-administrativa.

Acta de Inicio de Auditoría: Es el producto jurídico inicial, en la cual, se da por notificado al Titular de la Dependencia, el inicio del producto, acción o alguna función a auditar.

Acta de Cierre de Auditoría: Es el producto jurídico final, en la cual, se da por notificado al Titular de la Dependencia, el fin del producto, acción o alguna función ya auditada, como finalizado.

Cédula (de Acciones de Mejora, o de Observaciones): Formato en la cual, se muestran las acciones para mejorar o a realizar, o las irregularidades que pueden ser correctivas y preventivas, derivadas de la revisión a la documentación y sistemas de control, con el objetivo de presentarse a la Dependencia a auditar.

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, en cumplimiento con la normatividad archivística.

Informe de Auditoría: Documento que contiene antecedentes, objetivo, alcance, problemática que haya afectado en su desarrollo, personal interviniente en su realización, descripción del procedimiento aplicado, resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones, y conclusión general de una Auditoría realizada.

Para su mejor identificación, se utilizarán los siguientes acrónimos, con el propósito de dar lectura rápida y eficiente a cualquier mecanismo que se presente los pasos denominados "Desarrollo del Procedimiento" y "Diagrama de Flujo":

AAADL: Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.

AAF: Área de Auditoría Financiera.

AAIF: Área de Auditoría de Inversión Física.

ACA: Acta de Cierre de Auditoría.

AIA: Acta de Inicio de Auditoría.

CAM: Cédula de Acciones de Mejora.

CO: Cédula de Observaciones.

CrAD: Cronograma de Actividades a Desarrollar.

CS: Cédula de Seguimiento.

DA: Dependencias en Auditoría.

EdA: Expediente de Auditoría.

NAGA: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

NAGU: Normas de Auditoría Gubernamental.

OCFACA: Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría.

IA: Informe de Auditoría.

OICM: Órgano Interno de Control Municipal.

OOA: Oficio de Orden de Auditoría.

CSI: Cédula de Solicitud de Información.

ORS: Oficio de Resultado de Seguimiento.

OREAyS: Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento.

PAA: Programa Anual de Auditoría.

PdT: Papeles de Trabajo

SACE: Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

SI: Subcontraloría de Investigación.

143

V. Responsabilidades.

Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, deberán:

Elaborar cronograma de actividades, el oficio de orden e inicio de auditoría, acta de inicio de auditoría, cédulas de solicitud de información, papeles de trabajo, informes de auditoría, acta de cierre de auditoría, cédulas de observaciones y/o acciones de mejora, y cédulas de seguimiento a las observaciones.

Integrar a los expedientes, la auditoría conforme a los lineamientos en materia de clasificación archivística.

Personas servidoras públicas de la Dependencia sujeta a la auditoría y/o Enlace de la auditoría, deberán:

Recibir el oficio de orden de auditoría, debiendo designar un Enlace de Auditoría y dos testigos, quienes deberán asistir a las instalaciones del Órgano Interno de Control Municipal para la firma del acta de inicio de auditoría.

Recibir y atender las cédulas de solicitud de información, el oficio de cita para la firma del acta de cierre de auditoría; así como, las cédulas de observaciones y/o acciones de mejora derivadas de la auditoría realizada, y atenderlas para efectos de su solventación.

Preparar y proporcionar la información necesaria para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por el Órgano Interno de Control Municipal.

Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física, deberán:

Supervisar, revisar, analizar, autorizar y/o validar mediante rúbrica, los oficios de orden de auditoría, así como, demás oficios inherentes a las auditorías administrativas, financieras y de inversión física.

Supervisar, revisar, validar y/o firmar, en su caso, las cédulas de solicitud de información, cronograma de actividades, papeles de trabajo, informe de auditoría, cédulas de observaciones y/o acciones de mejora y cédula de seguimiento, derivadas de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, a efecto de turnar a la Subcontraloría de Investigación.

Elaborar la carta planeación; el cronograma de actividades; la cédula de supervisión de auditoría; la cédula de supervisión de seguimiento y/o la cédula única de auditoría.

Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá:

Instruir a los responsables de las Áreas de Auditoría, Desempeño y Legalidad; de Inversión Física; o de Auditoría Financiera, ejecutar las auditorías de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría del Ejercicio Fiscal Vigente, previamente firmado por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Supervisar, validar y turnar para autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el oficio de orden de auditoría, informe de auditoría, cédula de seguimiento, y oficios adicionales inherentes a las auditorías administrativas, financieras o de inversión física.

Revisar, validar, autorizar y firmar, en su caso cédulas de solicitud de información, cronograma de actividades, papeles de trabajo, informe de auditoría, cédulas de observaciones y/o acciones de mejora y cédula de seguimiento, derivadas de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, a efecto de turnar a la Subcontraloría de Investigación.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal deberá:

Informar a la Dependencia Auditada las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal que ejecutaran las auditorías que estén a su cargo.

144



Revisar, validar, autorizar y firmar el oficio de comisión, orden de auditoría, acta de inicio de auditoría; acta de cierre de auditoría y demás oficios inherentes a las auditorías administrativas, financieras o de inversión física.

Revisar, dar visto bueno y firmar, en su caso el Informe de auditoría, cédulas de observaciones y/o acciones de mejora, y cédula de seguimiento, derivadas de las observaciones correctivas y preventivas no solventadas, y en su caso el oficio de turno a la Subcontraloría de Investigación para los efectos conducentes.

Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

Recibir el oficio de remisión de expediente de auditoría y seguimiento; y otorgar el acuse de recibido.

VI. Insumos.

Normatividad aplicable.

Programa Anual de Auditoría, petición por escrito, solicitud o denuncia.

Recursos humanos: Personas servidoras públicas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Recursos materiales: Vehículo, papelería, equipo de cómputo, equipo de medición, sistemas informáticos, entre otros.

Contratación de servicios: Estudios de laboratorio.

VII. Resultados.

Informe de Auditoría Administrativa, Financiera o de Inversión Física.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Procedimiento de Ejecución de Arqueos de Cajas Recaudadoras, del Área de Auditoría Financiera.

IX. Políticas.

Las auditorías se realizarán conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), 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 persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles.

X. Desarrollo del procedimiento.

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Determina la ejecución de la Auditoría (administrativa, financiera o de inversión física), de acuerdo a sus facultades y con base al Programa Anual de Auditoría (PAA); petición por escrito, solicitud o denuncia, e instruye su ejecución al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
2	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe la instrucción para la ejecución de la auditoría (administrativa, financiera o de inversión física), e instruye al responsable del Área correspondiente, desarrollar la planificación de la Auditoría determinada por el Titular del Órgano Interno de Control Municipal, de acuerdo con sus facultades, y con base al (PAA) o por cualquier otro medio.
3	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe la instrucción de ejecutar la Auditoría administrativa, financiera o de inversión física, para lo cual designa a la persona auditora o a las y los auditores responsables e instruye elaborar Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
4	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción por parte de su Titular de acorde al tipo de Auditoría (administrativa, financiera o de inversión física) a ejecutar, elabora Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
5	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe de la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, y revisa, Cronograma de Actividades (CrAD), y Oficio de Orden de Auditoría (OOA); y en su caso, autoriza el primero mediante su firma y el restante, a través de su rúbrica.
¿Los formatos de Cronograma de Actividades (CrAD) y el Oficio de Orden de Auditoría (OOA) son correctos?		
6	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve a la persona auditora el Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
7	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe del responsable, el Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), realiza modificaciones y presenta de nuevo al responsable para su revisión y visto bueno. (Actividad 5)
8	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Autoriza Cronograma de Actividades (CrAD) y rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), mismos que se turna para validación de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

146



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
9	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe del responsable de Área correspondiente, y revisa, el Cronograma de Actividades (CrAD) y el Oficio de Orden de Auditoría (OOA).
		¿Los formatos de Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA) son correctos?
10	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve al responsable de Área correspondiente, Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), para sus adecuaciones pertinentes.
11	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, Cronograma de Actividades (CrAD) y Oficio de Orden de Auditoría (OOA), y devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para sus adecuaciones pertinentes. (Actividad 7)
12	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Valida mediante firma el Cronograma de Actividades (CrAD), y rubrica el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), y turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su conocimiento, autorización y firma.
13	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe para su conocimiento el Cronograma de Actividades (CrAD) y para su firma el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), realizando lo procedente; y devuelve al persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
14	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe firmado el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), y turna adjuntando el Cronograma de Actividades (CrAD) al responsable de Área para su trámite correspondiente.
15	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe firmado el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), y turna adjuntando el Cronograma de Actividades (CrAD) a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para lo conducente.
16	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe el Cronograma de Actividades (CrAD) y el Oficio de Orden de Auditoría (OOA), lo último para notificar al Titular de la Dependencia a auditar, en tanto al primer formato, se archiva en expediente de Auditoría.
17	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría.	Recibe y otorga acuse del Oficio de Orden de Auditoría (OOA), en el cual, se da a conocer el día y hora que habrá que presentarse en las oficinas del Órgano Interno de Control Municipal.
18	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva acuse de Oficio de Orden de Auditoría (OOA) en el expediente correspondiente.

147



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
19	Personas servidoras públicas de la Dependencia sujeta a auditoría.	Asiste tanto el Titular como el Enlace de Auditoría designado de la Dependencia a Auditar, a la cita programada mediante Oficio de Orden de Auditoría (OOA), así como dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el personal comisionado para Auditoría (persona titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, responsable de área, y persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera), proporcionado copia simple de sus gafetes institucionales al Responsable del Área para sus efectos pertinentes.
20	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe copias de gafetes institucionales y entrega a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, para que elabore el Acta de Inicio de Auditoría (AIA).
21	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe copia de gafetes institucionales y elabora el Acta de Inicio de Auditoría (AIA), misma que da lectura y entrega para firma en dos tantos, de quienes participarán 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	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría.	Firma al calce y al margen el acta de Inicio de Auditoría (AIA) por duplicado, entregando en el acto un tanto original al Titular de la Dependencia u Órgano sujeto de Auditoría, para los efectos correspondientes.
23	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y entrega un tanto original del Acta de Inicio de Auditoría (AIA) a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para archivo en el expediente, además solicita elaborar la Cédula de Solicitud de Información (CSI).
24	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva ejemplar original del Acta de Inicio de Auditoría (AIA) en el expediente correspondiente; elabora y turna una Cédula de Solicitud de Información (CSI), para su revisión.
25	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe de la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera la Cédula de Solicitud de Información (CSI) para su revisión.
		¿La Cédula de Solicitud de Información (CSI) es correcta?
26	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve la Cédula de Solicitud de Información (CSI) para sus modificaciones.
27	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de	Recibe la Cédula de Solicitud de Información (CSI), realiza modificaciones y turna nuevamente al Titular del Área para su validación correspondiente. (Actividad 25)

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
	Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	
28	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Valida mediante firma la Cédula de Solicitud de Información (CSI) , y turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su visto bueno.
29	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, revisa la Cédula de Solicitud de Información (CSI) .
¿La Cédula de Solicitud de Información (CSI) es correcta?		
30	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve la Cédula de Solicitud de Información (CSI) al Responsable de Área correspondiente para realizar sus modificaciones.
31	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y devuelve la Cédula de Solicitud de Información (CSI) a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para realizar sus modificaciones. (Actividad 27)
32	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Valida mediante su firma, la Cédula de Solicitud de Información (CSI) y posteriormente devuelve al responsable de Área correspondiente para su notificación.
33	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe validado y firmado, la Cédula de Solicitud de Información (CSI) y posteriormente devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para su notificación.
34	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe validado y firmado, la Cédula de Solicitud de Información (CSI) y notifica al Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría.
35	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	El Titular recibe la Cédula de Solicitud de Información (CSI), otorga acuse a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera y turna su Enlace para su atención y seguimiento.
36	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe Acuse de la Cédula de Solicitud de Información (CSI), para su archivo en el expediente de auditoría.



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas

No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
37	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	El Enlace recibe la Cédula de Solicitud de Información (CSI), coordina al personal de la Dependencia sujeta a Auditoría para preparar la información solicitada (informes, documentos, oficios adicionales, archivos, etc.), y envía al Área de Auditoría correspondiente dentro del plazo establecido mediante oficio signado por el Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría.
38	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna la información solicitada a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.
39	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y revisa que la información corresponda con lo solicitado en la Cédula de Solicitud de Información (CSI).
¿La información solicitada es correcta?		
40	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Si: Analiza la información proporcionada por la Dependencia Administrativa sujeta a Auditoría. (Actividad 49)
41	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	No: Elabora Cédula de solicitud de información complementaria, y turna al responsable de Área correspondiente para rubrica y firma.
42	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe la Cédula de solicitud de información complementaria, y turna para validación mediante firma al persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
43	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe el oficio de solicitud de información complementaria y valida mediante firma, posteriormente devuelve al Responsable de Área correspondiente para su notificación.
44	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe la Cédula de solicitud de información complementaria y devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para su notificación.
45	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe la Cédula de solicitud de información complementaria para su notificación.
46	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	Recibe la Cédula de solicitud de información, otorga acuse de recibido a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera y turna al Enlace para su atención y seguimiento.

150



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
47	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe la Cédula de solicitud de información y archiva en el expediente de Auditoría.
48	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	Recibe la Cédula de información complementaria, prepara respuesta y la remite al Órgano Interno de Control Municipal, mediante oficio signado por el Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría.
49	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y analiza la información, registra datos, y en su caso, realiza visita de inspección, y elabora Papeles de Trabajo –PdT- (cédulas analíticas, cédulas sumarias, cédulas de marcas, etc.), aplicando los procedimientos y técnicas de Auditoría, determinado Cédulas de Observaciones (CO) y/o de acciones de mejora (CAM), y turna al responsable de Área para su revisión.
50	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y revisa los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM).
		¿El contenido de los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), son correctos?
51	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM) para sus modificaciones.
52	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe, y realiza las modificaciones pendientes a los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), turnando nuevamente al responsable de Área para su visto bueno. (Actividad 49).
53	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Valida mediante firma los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), turna al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para su conocimiento, y en su caso, validación.
54	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe y revisa los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM).
		¿El contenido de los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), son correctos?
55	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM) al responsable de Área para modificaciones correspondientes.
56	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe del Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), y devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y

151



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
		Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, para modificaciones correspondientes.
57	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe del responsable de Área los Papeles de Trabajo (PdT), Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), y realiza las modificaciones correspondientes. (Actividad 50)
58	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Valida mediante su firma las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), adjuntando los Papeles de Trabajo (PdT) y posteriormente, presenta al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para validar y firmar.
59	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Válida y firma las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM) y posteriormente devuelve al Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su notificación.
60	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe validadas y firmadas las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM) y posteriormente devuelve al Titular de Área correspondiente para su notificación, al mismo tiempo solicita al responsable del Área, la elaboración del Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
61	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y devuelve a la persona auditora designada ya firmadas, las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), para su notificación, y los Papeles de Trabajo (PdT) para su integración al expediente de Auditoría, así como da instrucción para elaboración del Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
62	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe las Cédulas de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM), para su notificación, y los Papeles de Trabajo (PdT) ya firmados para su integración al expediente de Auditoría, así como elabora el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
63	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante rúbrica, el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
		¿El Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) son correctos?
64	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, para sus modificaciones correspondientes.
65	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA), y realiza las modificaciones para su posterior turnado al Titular de Área. (Actividad 63)

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
66	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Valida mediante firma el Informe de Auditoría (IA) y mediante rúbrica el Oficio de Cita de Cierre de Auditoría (OCFACA), y turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
67	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, revisa, y en su caso valida mediante firma el Informe de Auditoría (IA) y mediante rúbrica el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
¿El Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) son correctos?		
68	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) al Responsable de Área para sus modificaciones correspondientes.
69	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe del titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA), y turna a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, para sus modificaciones correspondientes.
70	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe del responsable de Área, el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA), y realiza las modificaciones para su posterior turnado al responsable de Área. (Actividad 63)
71	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Entrega al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) para su validación mediante firma.
72	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe, válida y firma, el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA), y devuelve al titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su notificación.
73	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) firmados, y turna al Responsable de Área para su notificación.
74	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe el Informe de Auditoría (IA) y el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA) firmados, y turna a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para su notificación.
75	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe el Informe de Auditoría (IA) y se integra al expediente de Auditoría, y notifica al Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA).
76	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	Recibe el Oficio de Cita para Firma de Acta de Cierre de Auditoría (OCFACA), en la cual, se programa fecha y hora, y otorga acuse a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
77	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Obtiene el acuse, y se archiva en el expediente de Auditoría.
78	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	Asiste a la cita acompañado del Enlace Designado, así como dos testigos de asistencia, quienes son atendidos por el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el responsable de Área correspondiente, y la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, además de proporcionar copia simple de gafetes institucionales. En este acto, se hace entrega del el Informe de Auditoría (IA), así como de las observaciones y/o acciones de mejora, y se establece fecha para su solventación.
79	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe, y entrega al auditor copias simples de gafetes institucionales, así como instruye la realización del Acta de Cierre de Auditoría (ACA).
80	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe copias de gafetes institucionales y elabora Acta de Cierre de Auditoría (ACA), misma que entrega para firma y rúbrica de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, de la persona responsable de Área, de la persona Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría, así como del Enlace y dos testigos, en dos tantos originales.
81	Personas servidoras públicas de la Dependencia sujeta a auditoría.	Firma el Acta de Cierre de Auditoría (ACA), entregando un tanto original al Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría.
82	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y entrega a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, las Cédulas de Observaciones (CO) y/o de Acciones de Mejora (CAM), así como, el Informe de Auditoría (IA) y el Acta de Cierre de Auditoría (ACA), debidamente firmados.
83	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría (ACA), Informe de Auditoría (IA), y en su caso Cédula de Observaciones (CO) y/o Cédulas de Acciones de Mejora (CAM).
84	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	El Enlace Designado de la Dependencia sujeta a Auditoría, remite documentación solicitada al Área correspondiente, dentro del plazo establecido.
85	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe un oficio de respuesta con documentación solicitada para posteriormente turnar a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.
86	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe el oficio de respuesta con documentación solicitada, elabora Cédula de Seguimiento (CS), mismas que turna al responsable de Área para revisión.

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
87	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe la Cédula de Seguimiento (CS), y en su caso, autoriza mediante firma.
¿Las Cédulas de Seguimiento (CS) son correctas?		
88	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve la Cédula de Seguimiento (CS) para sus adecuaciones pertinentes.
89	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe la Cédula de Seguimiento (CS), realiza las adecuaciones, y turna nuevamente al responsable de Área para su validación. (Actividad 87)
90	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Recibe la Cédula de Seguimiento (CS), y en su caso, autoriza mediante firma, y turna a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su validación.
91	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe la Cédula de Seguimiento (CS), y en su caso, autoriza mediante firma.
¿Las Cédulas de Seguimiento (CS) son correctas?		
92	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve la Cédula de Seguimiento (CS) a la persona responsable de Área para sus adecuaciones pertinentes.
93	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe la Cédula de Seguimiento (CS), y turna a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para sus adecuaciones pertinentes. (Actividad 89)
94	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Autoriza mediante firma la Cédula de Seguimiento (CS), y devuelve al responsable de Área correspondiente con la indicación de elaborar el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS).
95	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y turna Cédula de Seguimiento a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para integrar al expediente de auditoría, instruye la elaboración de Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS).
96	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva en el expediente de auditoría, la Cédula de Seguimiento (CS), y elabora el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS), y turna para revisión del responsable de Área.
97	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y	Recibe el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS), y en su caso, autoriza mediante rúbrica.



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas

No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
	Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	
		¿El Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS) es correcto?
98	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Autoriza mediante rúbrica el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS). (Actividad 104)
99	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS) para sus modificaciones.
100	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe del responsable de Área el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS), y realiza las modificaciones correspondientes y turna para revisión al Área correspondiente.
101	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe para autorización mediante rúbrica el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS).
		¿Solventa todas las observaciones?
102	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Autoriza mediante rúbrica el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS) e instruye a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, a realizar el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), para enviar a la Subcontraloría de Investigación. (Actividad 105)
103	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Rúbrica, y turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS).
104	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, rúbrica, y turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Oficio de Resultados de Seguimiento (ORS). (Actividad 112)
105	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Instruye a la persona designada a realizar el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), para turnar a la Subcontraloría de Investigación.
106	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Elabora el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), y turna al responsable de Área correspondiente para su revisión.

156



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
107	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y revisa el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), y en su caso, autoriza mediante firma.
		¿El Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS) es correcto?
108	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	No: Devuelve a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera, el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), para sus modificaciones.
109	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), realiza sus modificaciones y lo turna para firma correspondiente. (Actividad 106)
110	Titular del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Si: Autoriza mediante firma el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), y turna al Persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación para su firma.
111	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe y firma el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), y turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su firma.
112	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe y firma el Oficio de Resultado de Seguimientos (ORS) y en su caso el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS) para posteriormente, devolver a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
113	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe y notifica el Oficio de Resultado de Seguimientos (ORS) y en su caso el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS) y turna al Titular de Área correspondiente para su notificación.
114	Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Financiera; o de Auditoría de Inversión Física.	Recibe y notifica el Oficio de Resultado de Seguimientos (ORS) y en su caso el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS) y turna a la persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera para su notificación.
115	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el Oficio de Resultado de Seguimientos (ORS) al Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría y en su caso, notifica el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS) a la Subcontraloría de Investigación.
116	Personas Servidoras Públicas de la Dependencia sujeta a Auditoría y/o Enlace de la Auditoría.	El Titular de la Dependencia sujeta a Auditoría recibe y otorga acuse de recibido, en el cual se indica el estatus de las observaciones y/o acciones de mejora, es decir, si fueron o no solventadas.
117	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Recibe el Oficio de Remisión de Expediente de Auditoría y Seguimiento (OREAyS), y otorga acuse de recibido.

157



P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas

No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
118	Persona designada, adscrita al Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad; de Auditoría Inversión Física; o de Auditoría Financiera.	Obtiene acuse de recibido, y archiva en el Expediente de Turnos.
Fin		

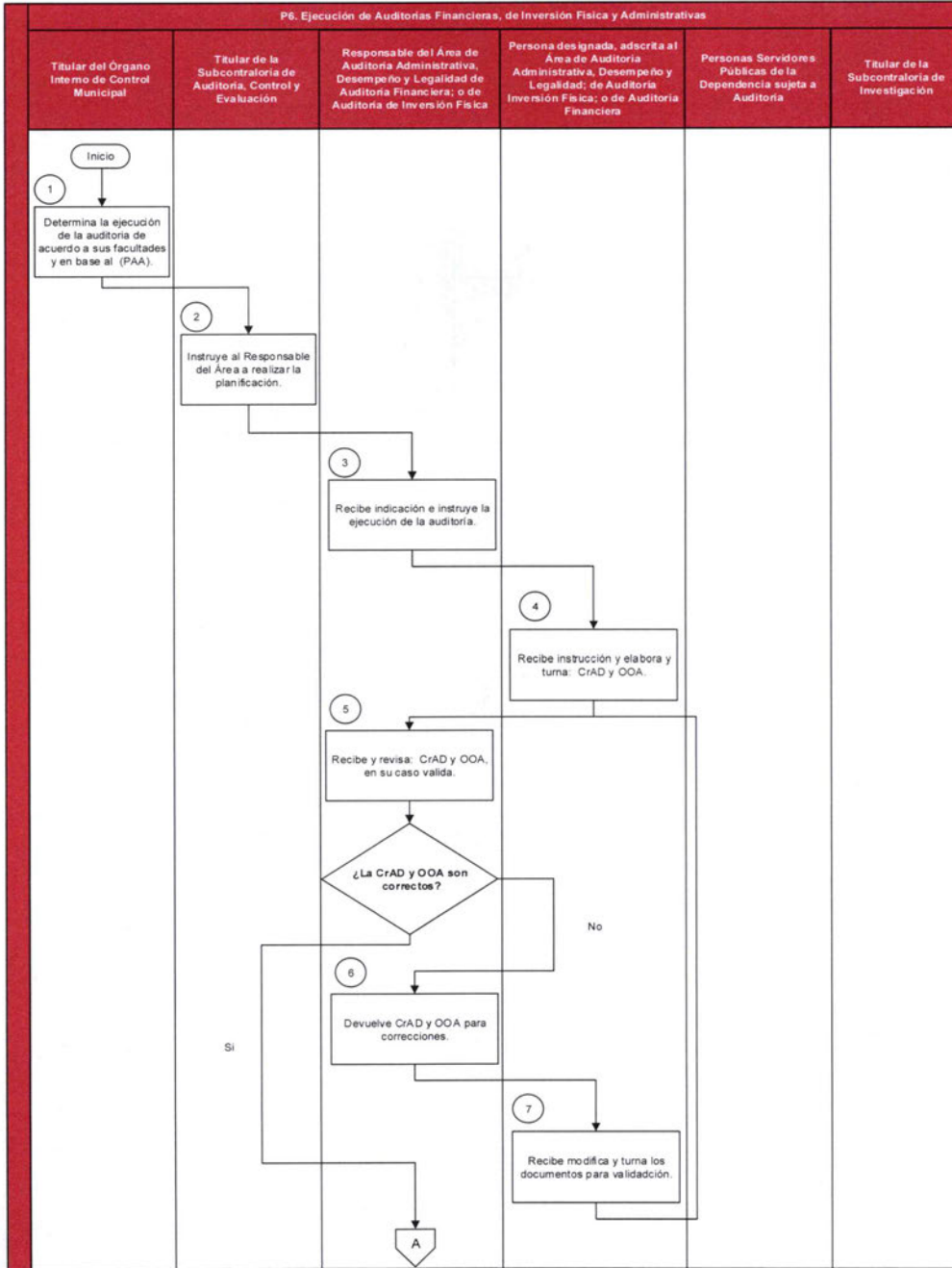
158



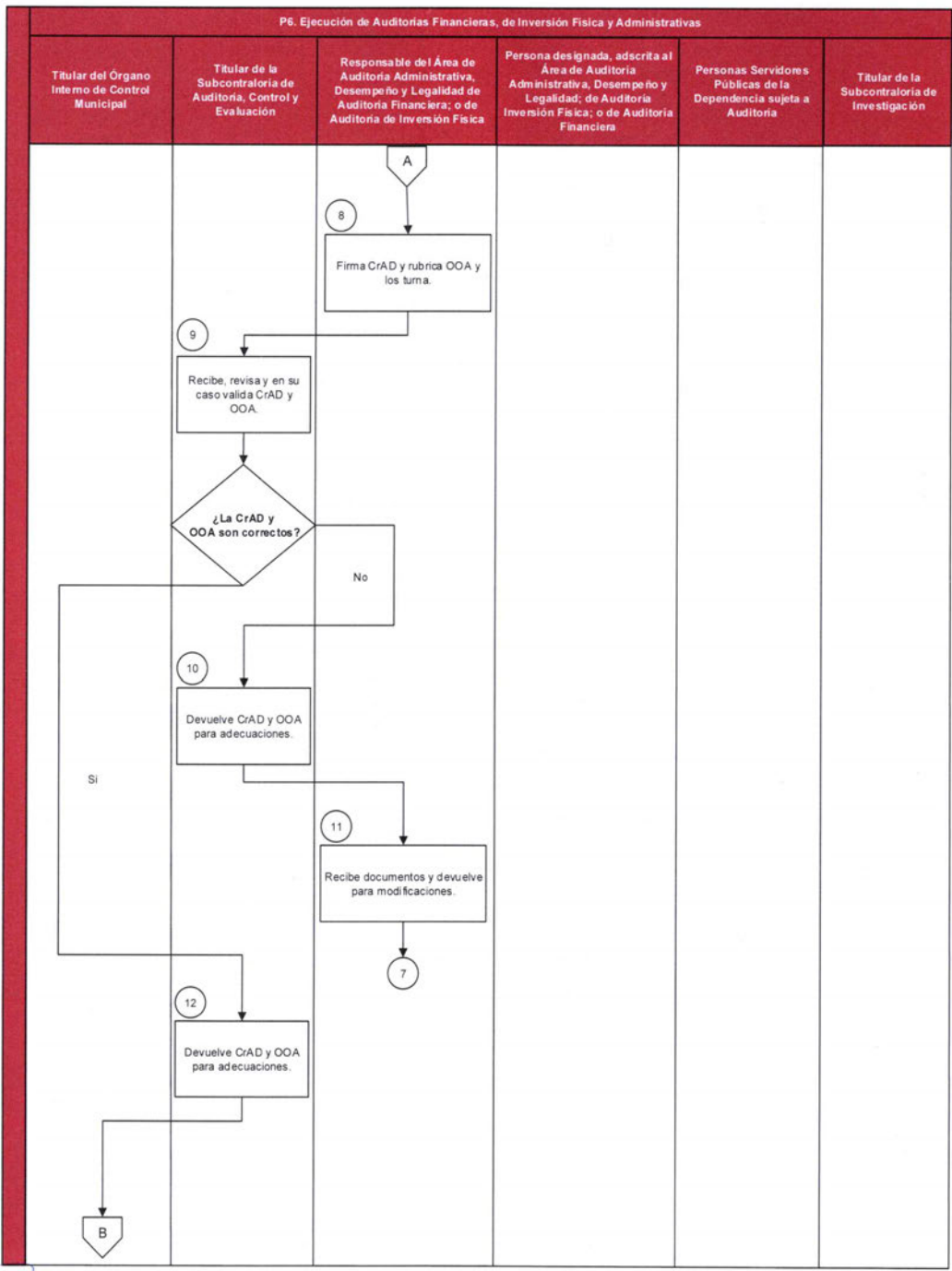
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XI. Diagramación.



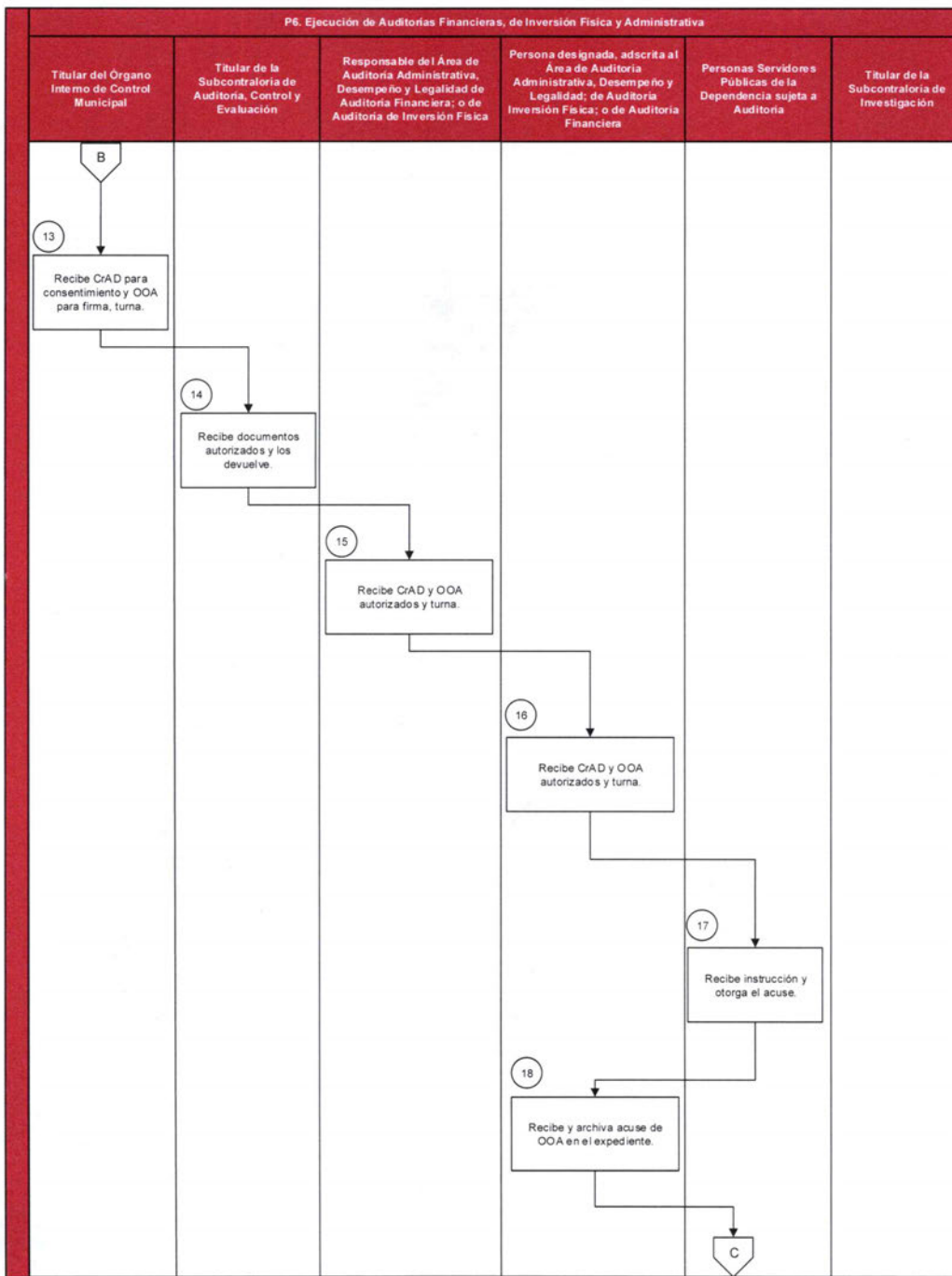
P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas

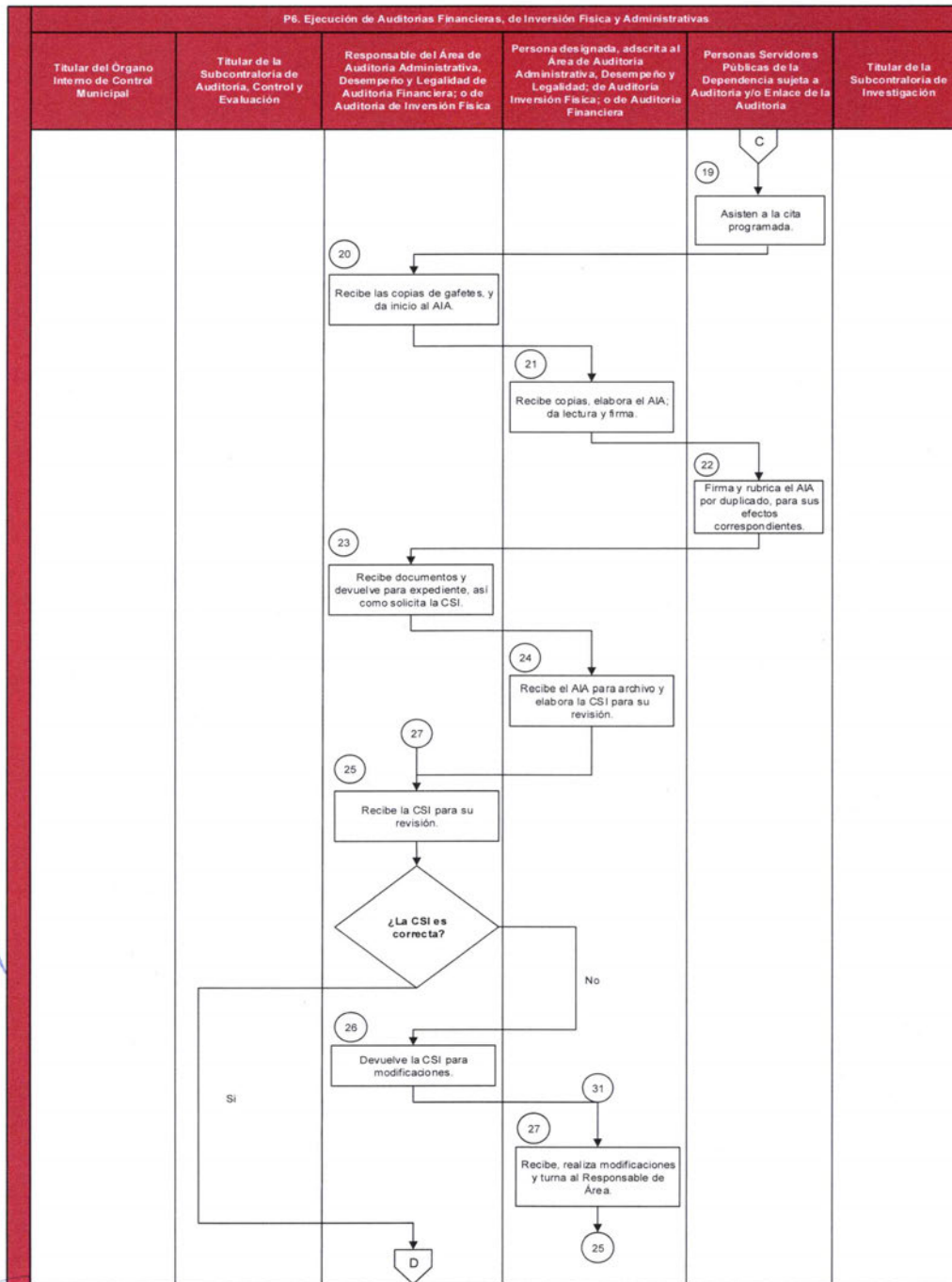


160



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





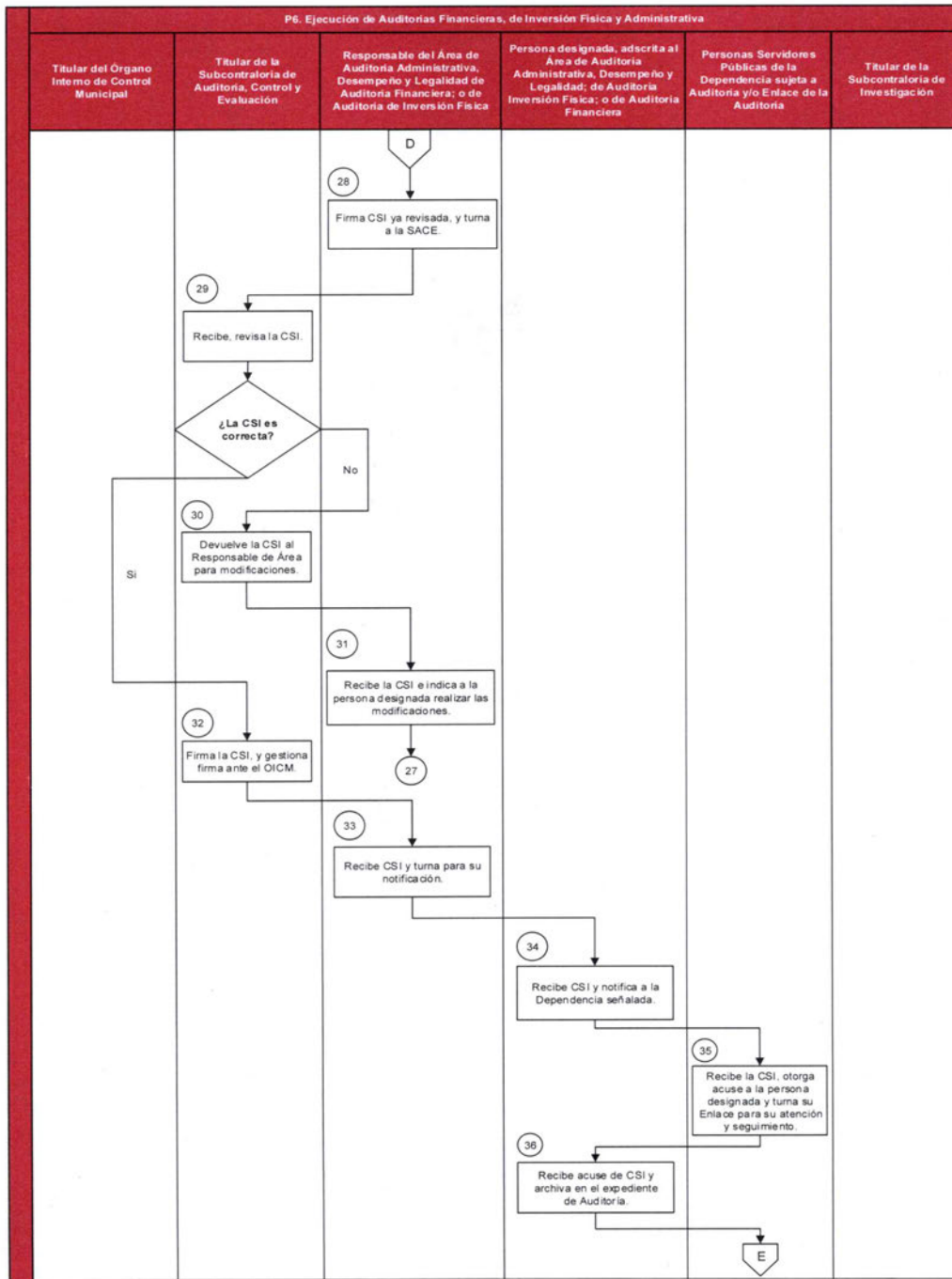
162



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

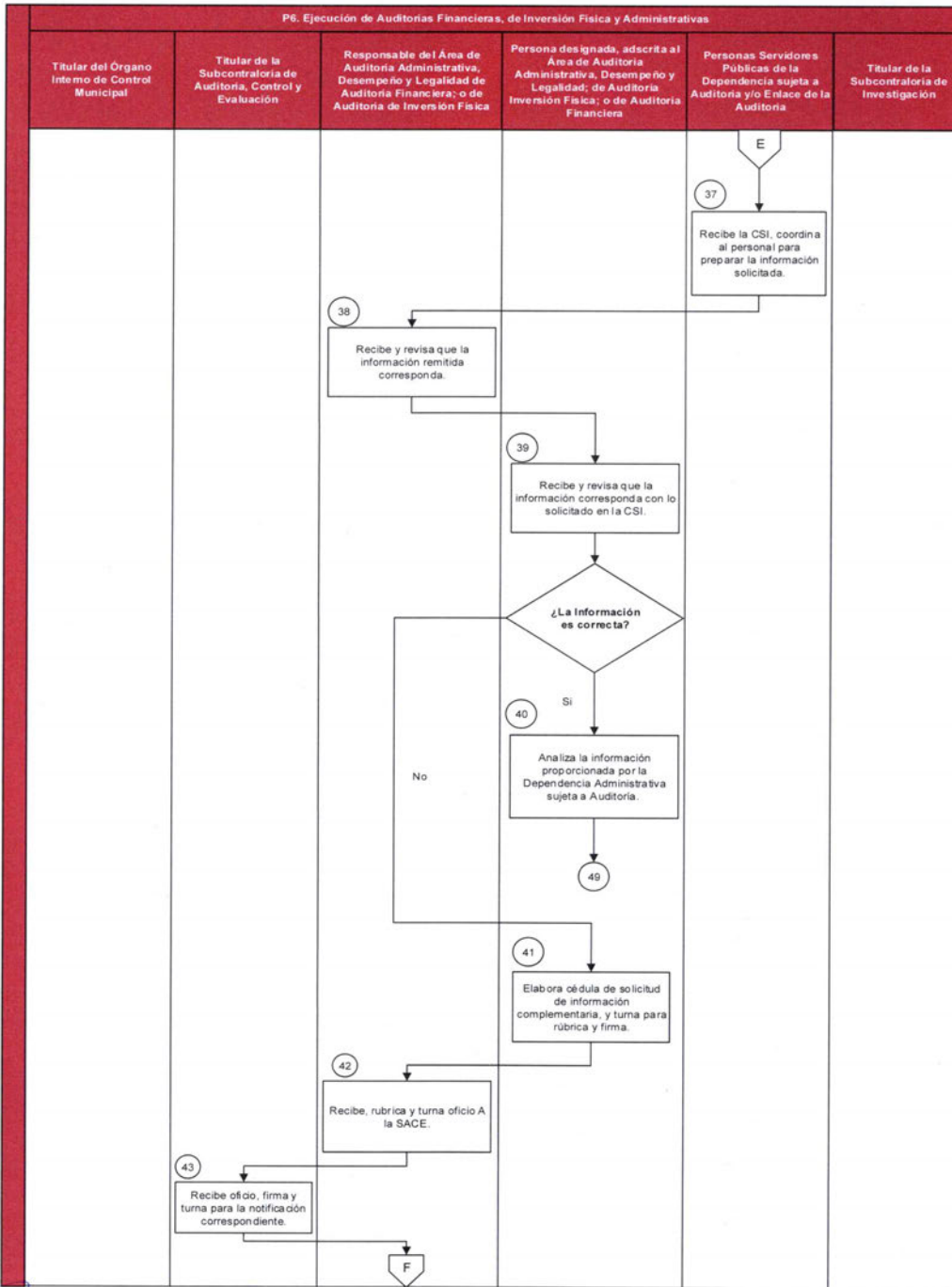


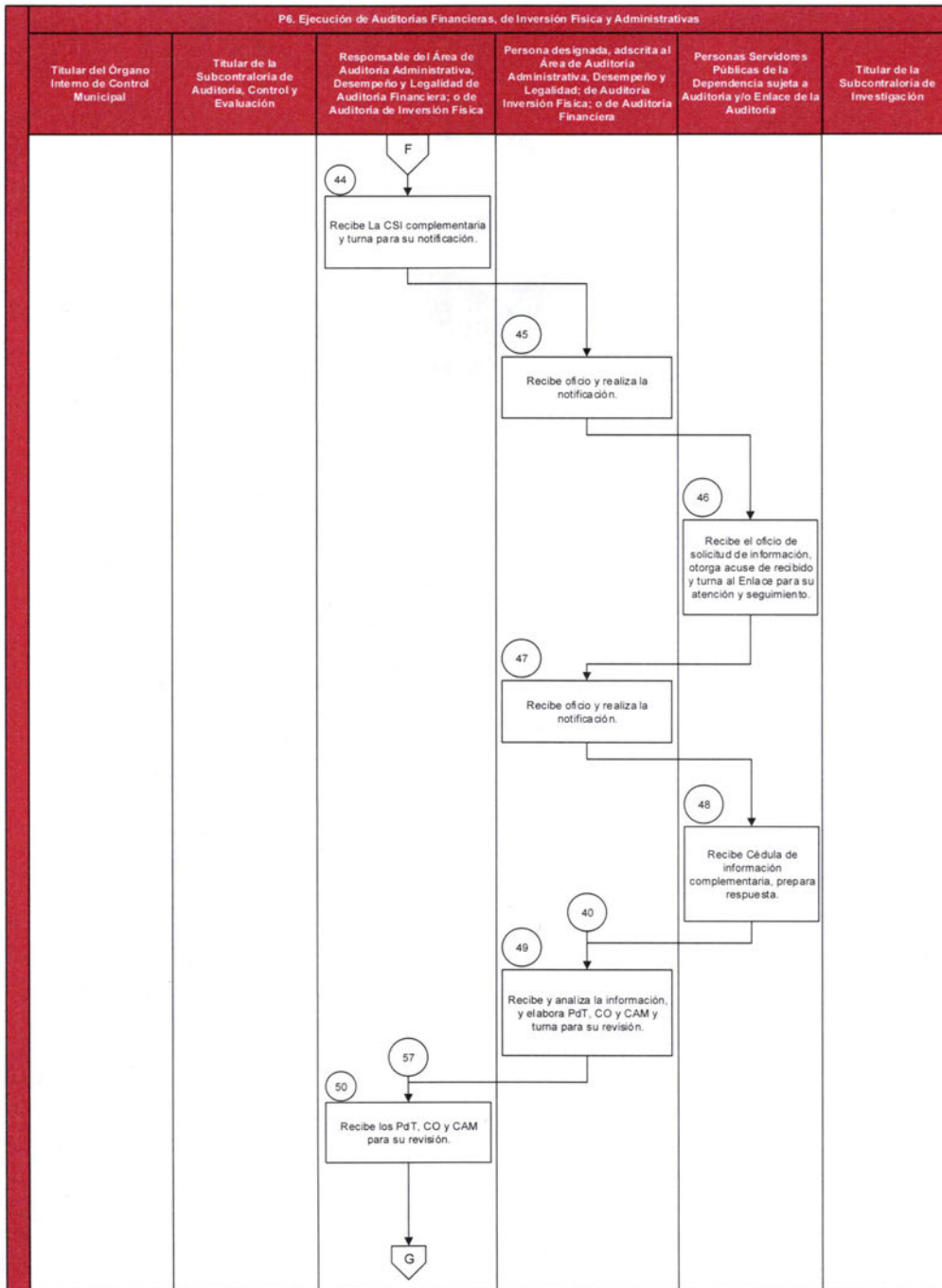


[Handwritten signature]

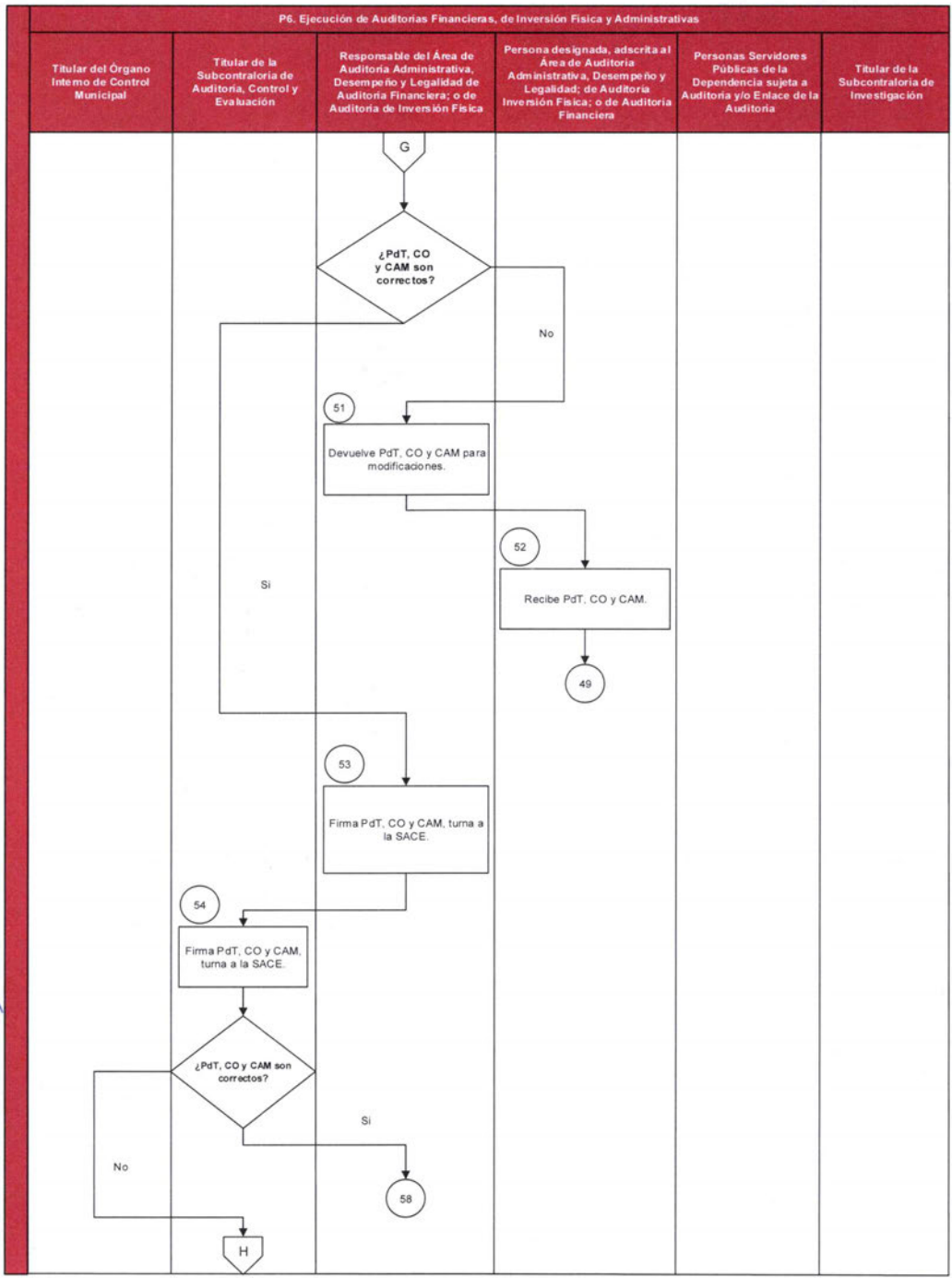
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas



166



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

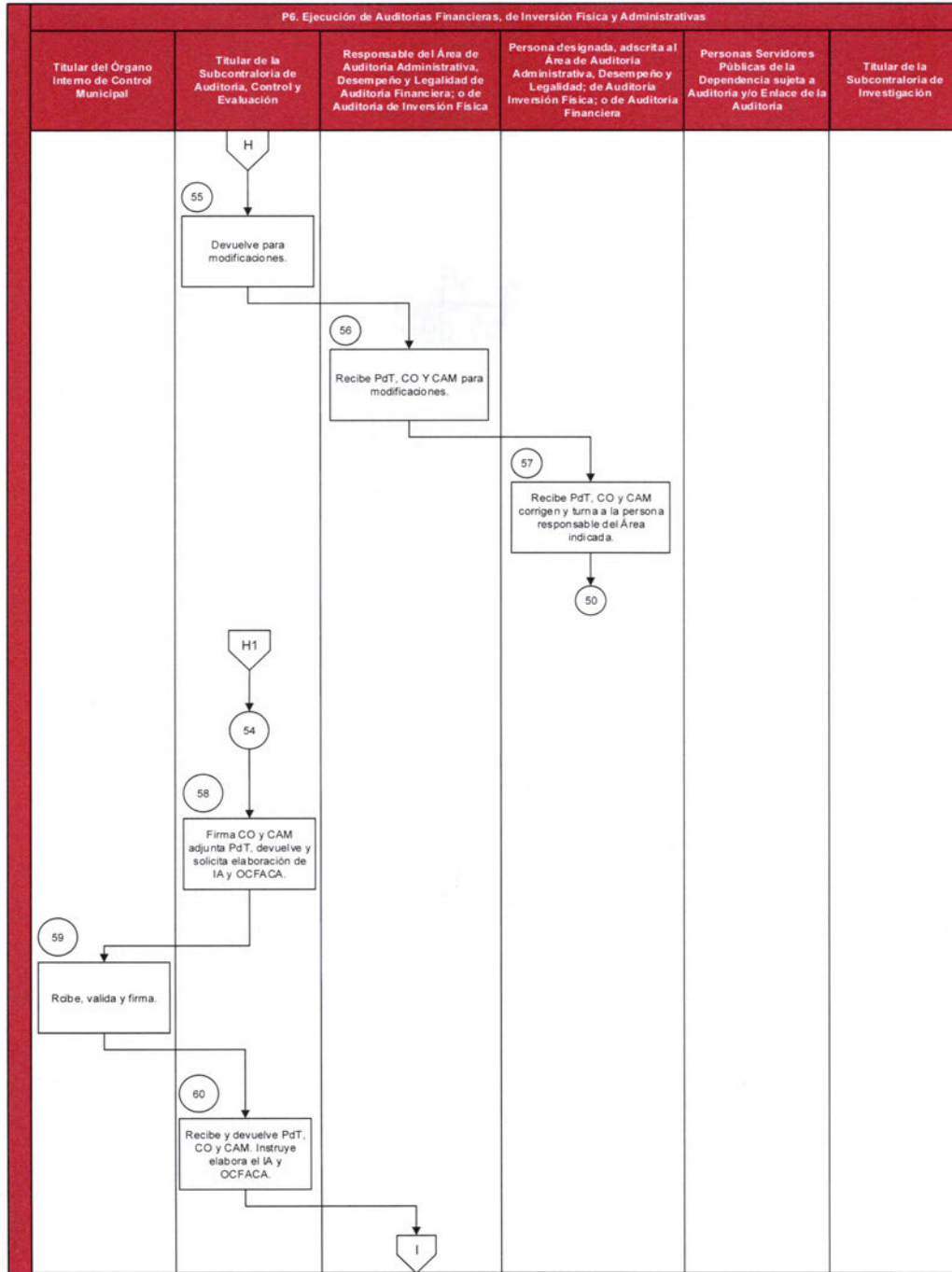
[Handwritten signature]

Tlalnepantla



117

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas



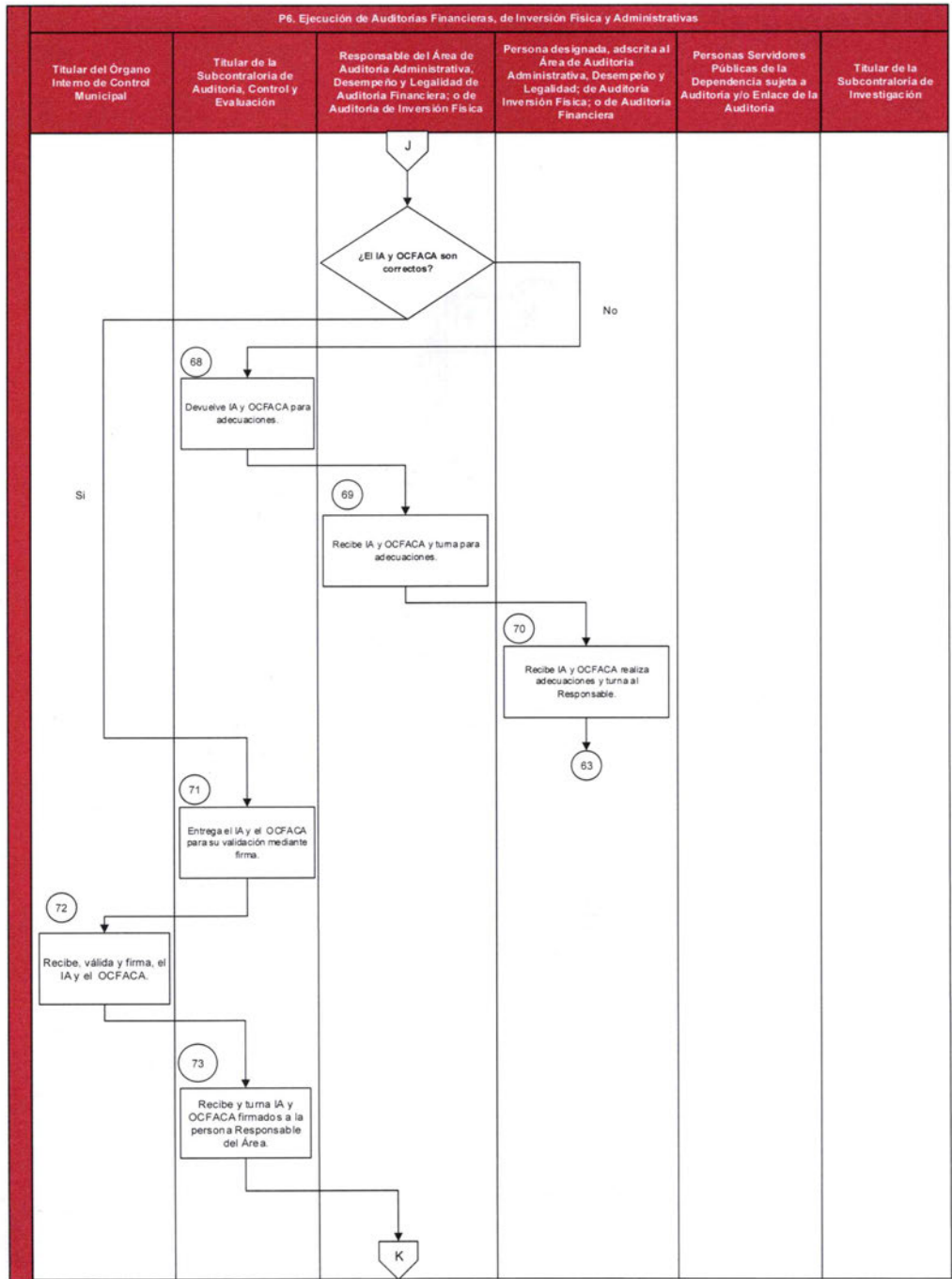
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

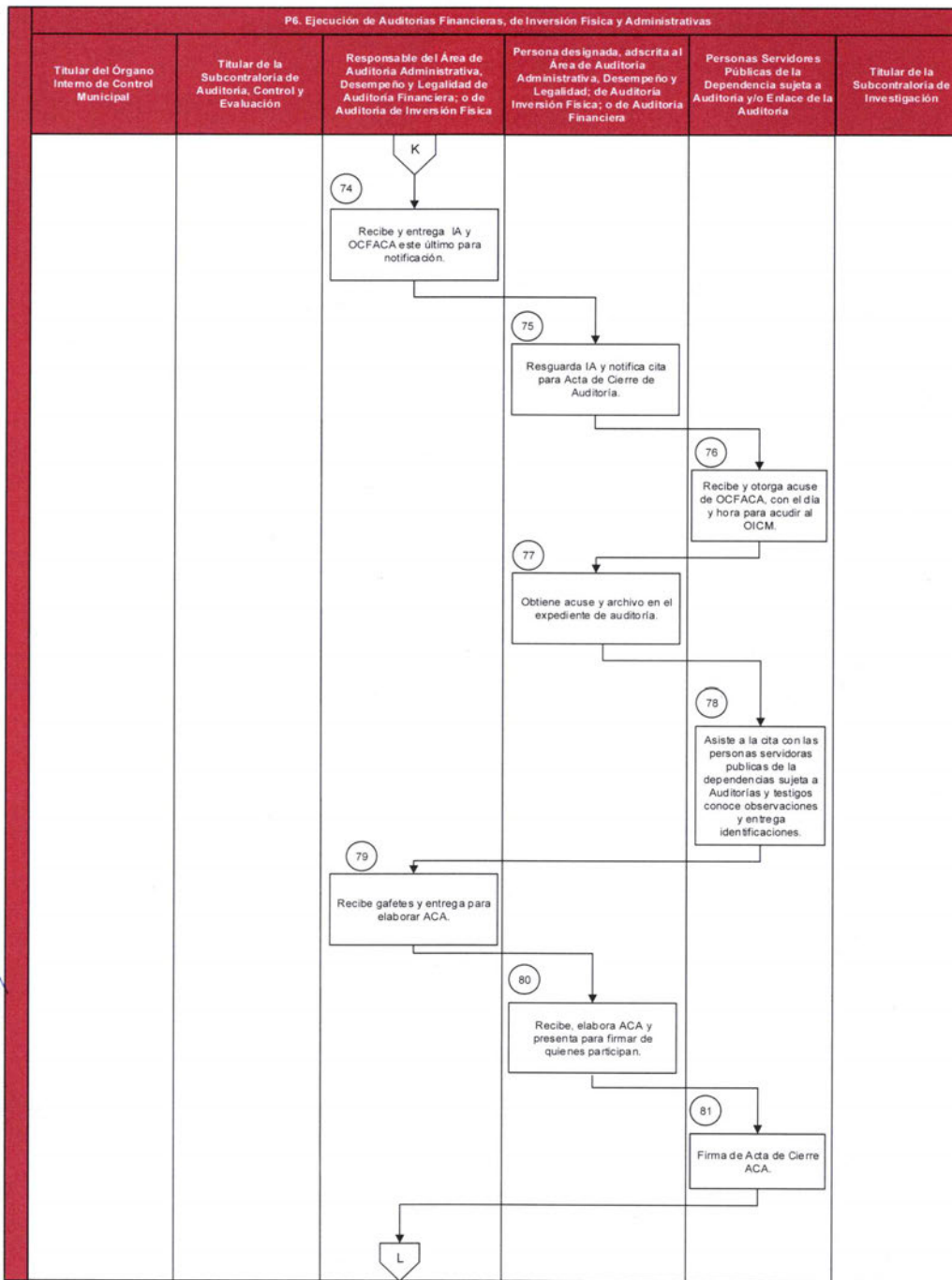
[Handwritten signature]



169



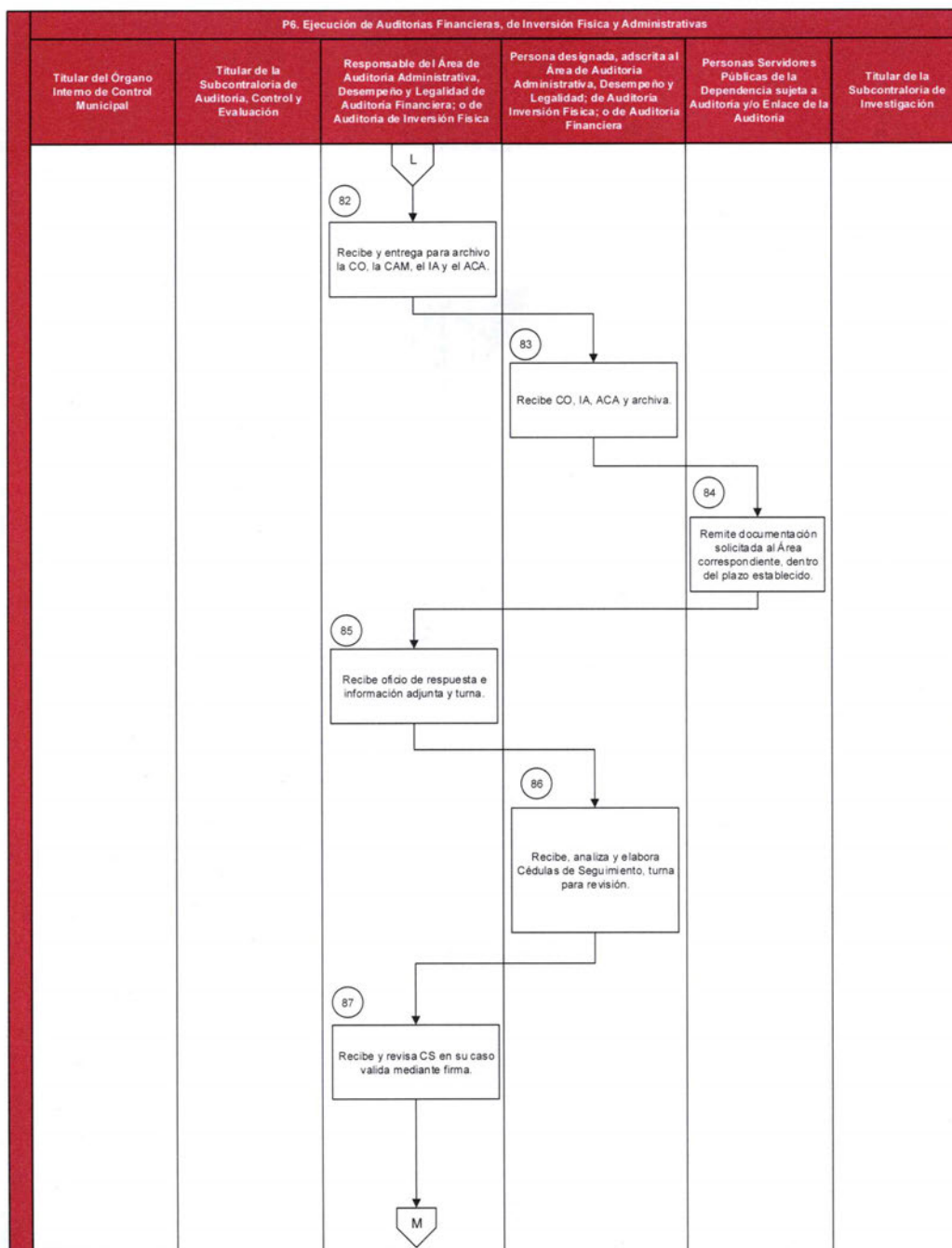
P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas



170



[Handwritten signatures in blue ink]

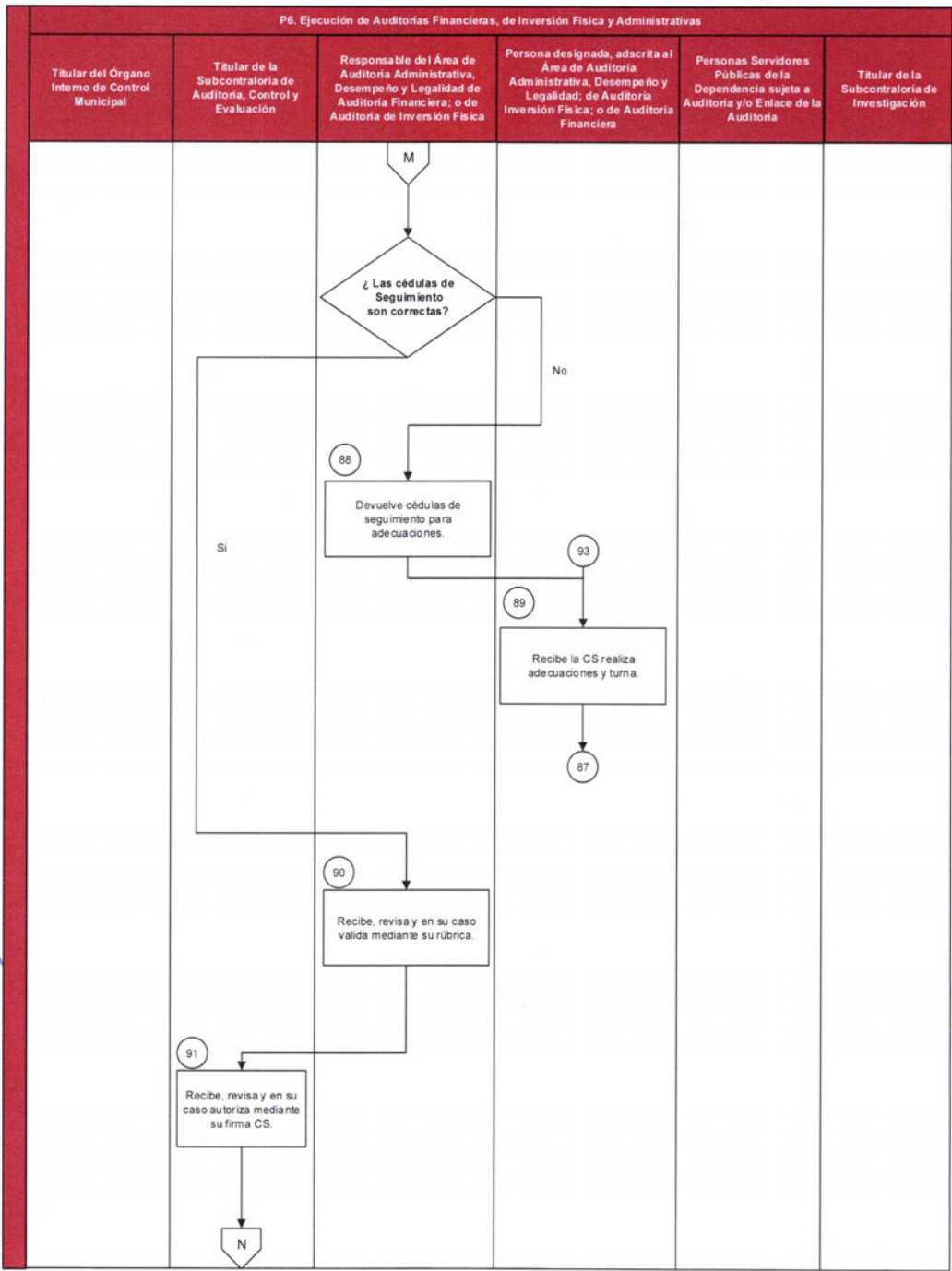


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

P6. Ejecución de Auditorías Financieras, de Inversión Física y Administrativas

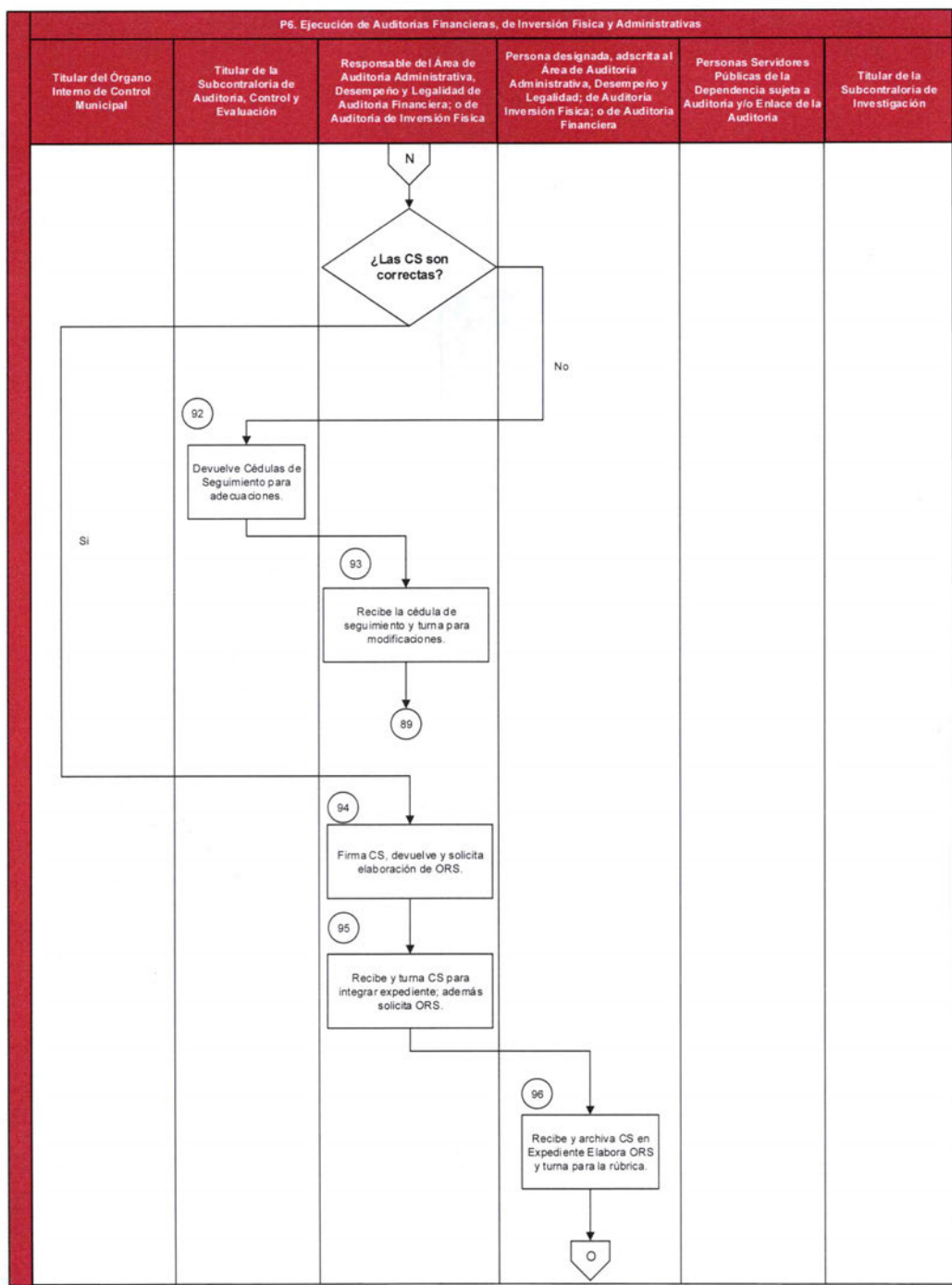


172



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

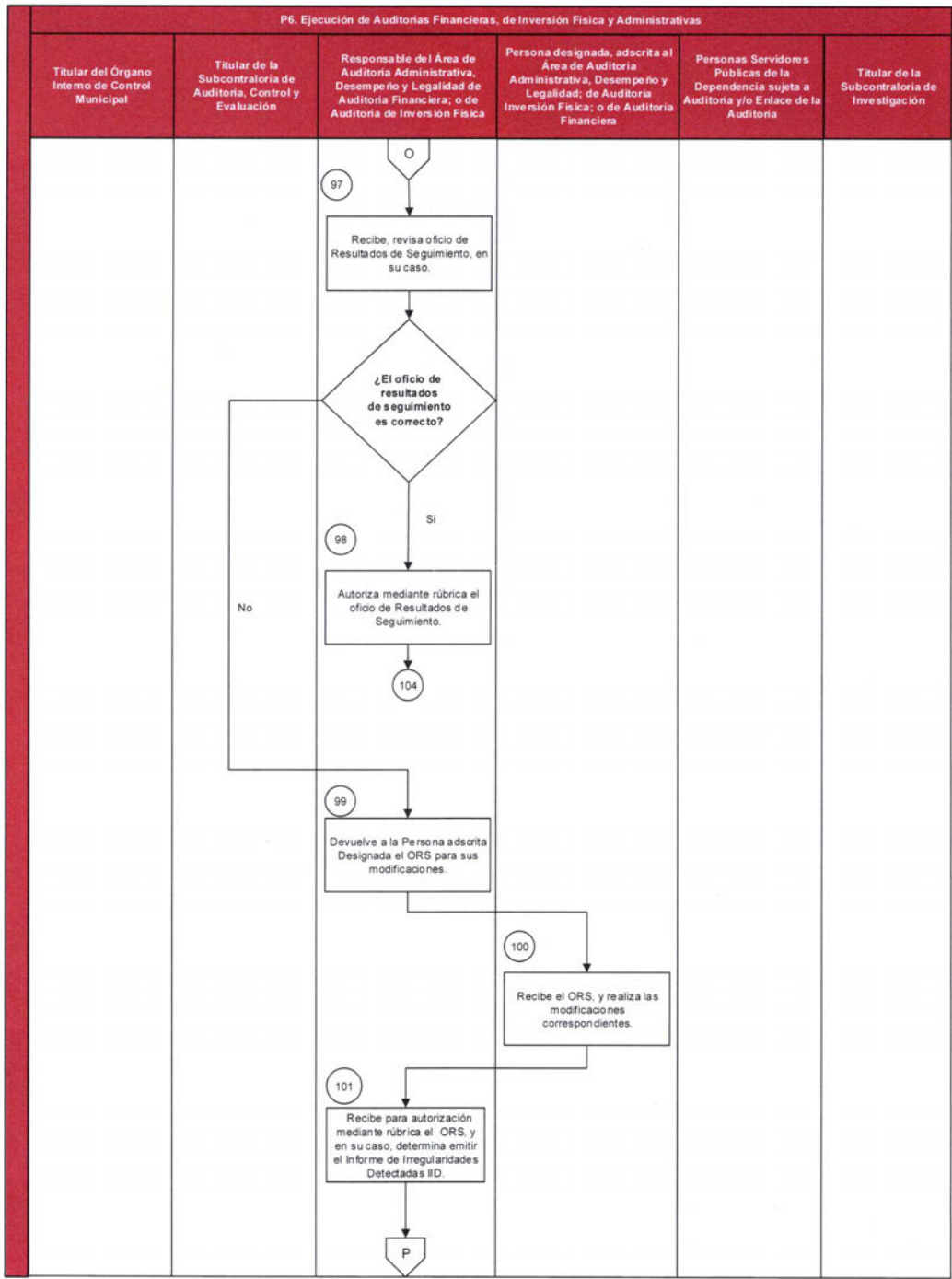


[Handwritten signature]

173 

[Handwritten signature]

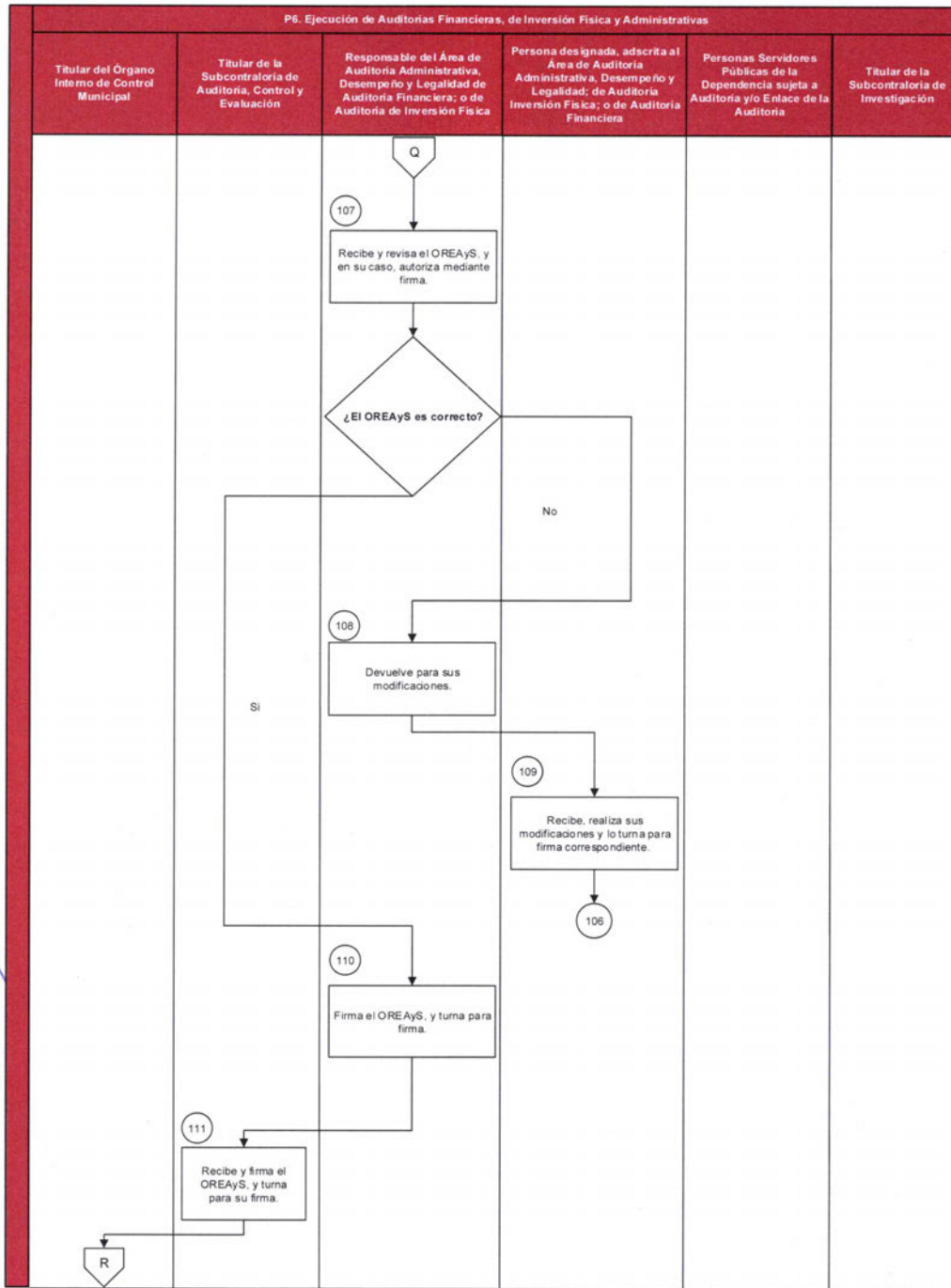
[Handwritten signature]



174



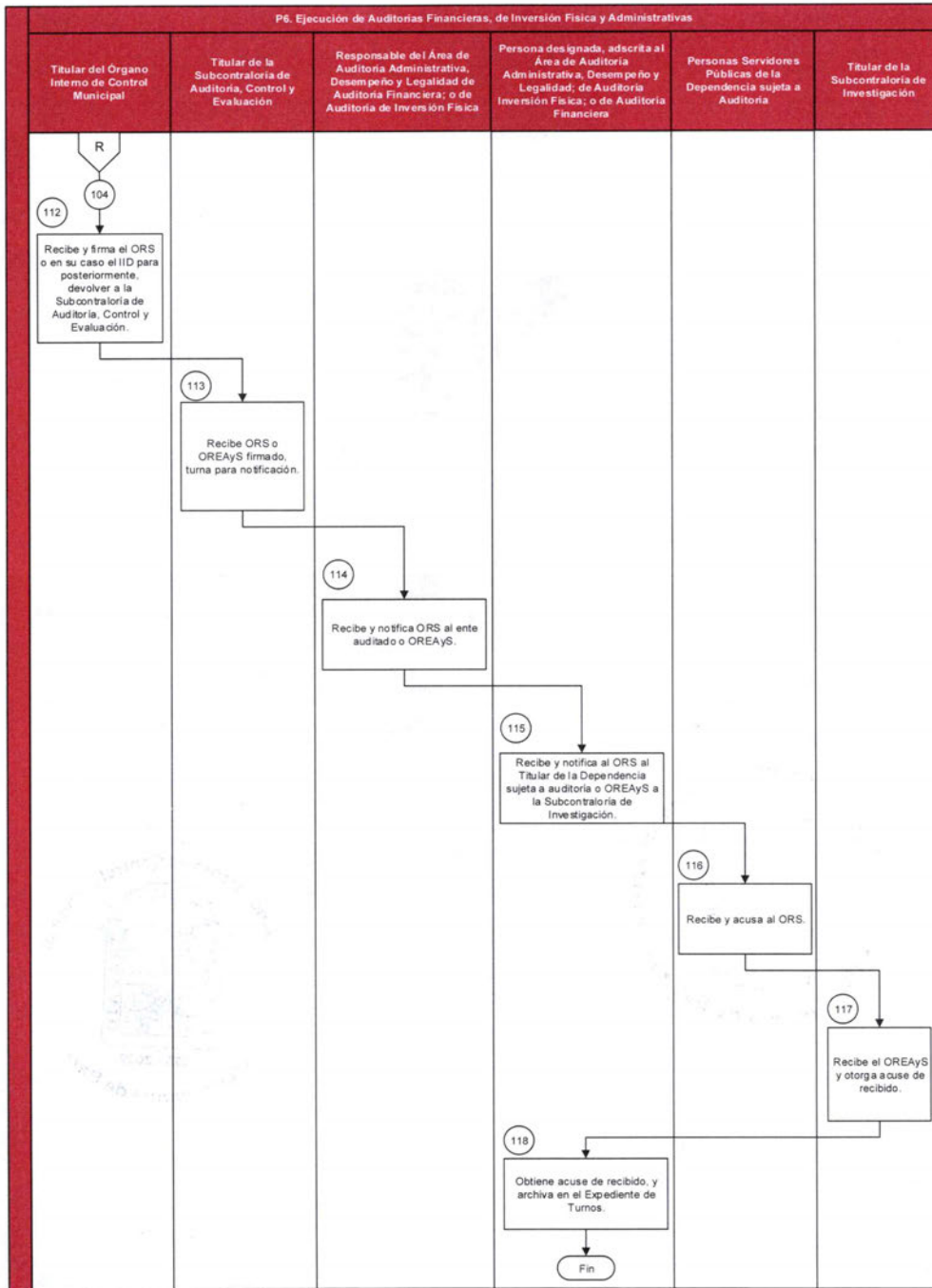
[Handwritten signatures in blue ink]



176



[Handwritten signatures in blue ink]



177




XII. Medición.

Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Auditoría de Inversión Física, Financiera o Administrativa.	Mide el cumplimiento de Auditorías en materia de Inversión Física, Financiera o Administrativa.	$\frac{\text{Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Inversión Física Realizadas}}{\text{Número de Auditorías Administrativas, Financieras y de Inversión Física Programadas}} \times 100$	Trimestral

XIII. Formatos e instructivos.

No aplica.

XIV. Validación de Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Jessica Conteras Carbajal Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad.	 Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

178



Procedimientos del Área de Auditoría Financiera.

I. Nombre del procedimiento.

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras.

II. Objetivo.

Fortalecer las acciones de vigilancia y control de los recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Estado de México, mediante la elaboración de Arqueos de caja 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.

III. Referencias.

Federal:

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

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 5 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

IV. Definiciones.

ACC: Arqueo de Cajas Recaudadoras.

Arqueos de Caja: Consiste en el análisis de las transacciones en efectivo, durante un lapso determinado con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja, esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero, en efectivo, cheques o vales. Sirve también para saber si los controles internos se están llevando adecuadamente.

Arqueos: Proceso mediante el cual se verifica el dinero que hay físicamente en caja en un momento determinado.

Persona Auditora: Servidor público habilitado adscrito al Área de Auditoría Financiera, para realizar los Arqueos.

Caja: El lugar físico habilitado por la Tesorería Municipal, en el cual se recaudan recursos de competencia del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México.



130

179



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.

Formato: Es el Fórmula mediante el cual se practica el Arqueo Cajas Recaudadoras que manejan las áreas administrativas.

Ticket: Es el resguardo que contiene datos que acreditan ciertos derechos, en la mayoría de los casos obtenidos mediante un pago, es decir, el ticket es un comprobante de pago que se emite en operaciones que se realizan con consumidores o usuarios finales.

Voucher: Al momento de realizar una compra de tarjeta de crédito o de débito se recibe un vale o comprobante el cual será firmado por la persona que compra, siendo este el respaldo de dicha compra, tanto para la persona que compra como para la empresa o institución que emite la tarjeta de crédito o débito, es de suma importancia tanto para la persona física como para el negocio o institución, ya que será el comprobante final de haber ocurrido algún error en la transacción.

V. Responsabilidades.

Responsable del Área de Auditoría Financiera deberá:

Elaborar y turnar para autorización el Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras.

Revisar y rubricar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras, así como, el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación.

Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación deberá:

Revisar y autorizar el Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras que manejan las áreas administrativas.

Autorizar y firmar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras que manejan las Áreas Administrativas, así como, el informe de resultados del Arqueo; además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación.

Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera deberá:

Elaborar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras que manejan las Áreas Administrativas, así como, el informe de resultados del Arqueo, además de la denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo para notificar a la Subcontraloría de Investigación.

Realizar Arqueos de Cajas Recaudadoras que manejan las Áreas Administrativas de la Tesorería Municipal.

Notificar el oficio para inicio del Arqueo de Cajas Recaudadoras que manejan las áreas, 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 Auditoría, Control y Evaluación.

180



[Handwritten signature in blue ink]

Cajeros habilitados por la Tesorería Municipal deberán:

Coadyuvar en todo momento la información requerida por la persona designada adscrita durante el Arqueo.

Solventar las diferencias detectadas en el Arqueo.

Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

Recibir y otorgar el oficio de denuncias de diferencias detectadas en el Arqueo.

VI. Insumos.

Recursos humanos: Personas servidoras públicas adscritas a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

Recursos materiales: Vehículo, papelería, equipo de cómputo, entre otros.

Instrucciones de la persona Titular de la Presidencia Municipal o de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Denuncias ciudadanas o anónimas.

VII. Resultados.

Arqueos de Cajas Recaudadoras (Faltante o sobrante de efectivo y/o documentos comprobatorios).

VIII. Interacción con otros procedimientos.

No aplica.

IX. Políticas.

Los Arqueos serán sorpresivos, en días y horarios hábiles o en horarios habilitados mediante Gaceta Municipal, Órgano Oficial del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

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.

181



X. Desarrollo del procedimiento.

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Elabora y presenta al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación propuesta para el Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras dependientes de la Coordinación de Caja General de la Tesorería del Municipio de Tlalnepantla de Baz.
2	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, revisa y en su caso, válida la propuesta del Programa de Arqueos Cajas Recaudadoras.
¿Es correcto la propuesta de Arqueos de Cajas Recaudadoras?		
3	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve propuesta de Programa de Arqueos Cajas Recaudadoras, al responsable del Área de Auditoría Financiera para efectuar modificaciones correspondientes.
4	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe, corrige y turna nuevamente a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación la propuesta de programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras, para su autorización. (Actividad 2).
5	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Válida y turna la propuesta de Programa de Arqueos de Cajas Recaudadoras, al responsable del Área de Auditoría Financiera para la ejecución del mismo.
6	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe el Programa de Arqueo de Cajas Recaudadoras, designa a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera que realizará dichos trabajos conforme a la programación.
7	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe, elabora y turna el oficio de notificación para llevar a cabo Arqueos de Cajas Recaudadoras al responsable del Área de Auditoría Financiera, para su autorización.
8	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante su rúbrica el oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras.
¿Es correcto el oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras?		

182



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
9	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	No: Devuelve para modificaciones el oficio de Arqueos de Cajas Recaudadoras.
10	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe, modifica y turna nuevamente el oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras. (Actividad 8).
11	Responsable de Área de Auditoría Financiera.	Si: Rúbrica y turna a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, para revisión y autorización del oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras.
12	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, revisa y valida con su rúbrica el oficio para practicar Arqueos de cajas recaudadoras.
		¿Es correcto el oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras?
13	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve el oficio de Cajas Recaudadoras, a efecto de realizar las modificaciones correspondientes.
14	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y devuelve el oficio para practicar Arqueos de Cajas Recaudadoras, a fin de modificarlo. (Actividad 10)
15	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Valida mediante rubrica y recaba la firma del Titular del Órgano Interno de Control Municipal para devolver el oficio al responsable del Área de Auditoría Financiera, a efecto de ejecutar los Arqueos de Cajas Recaudadoras, conforme a lo programado.
16	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y turna al personal adscrito al Área de Auditoría Financiera el oficio para practicar Arqueo conforme a lo programado.
17	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio para practicar Arqueos de cajas recaudadoras al cajero habilitado para efectuar el cobro de las contribuciones.
18	Cajero habilitado.	Recibe, acusa de recibido con su puño y letra, el oficio para practicarle Arqueo de caja recaudadoras y pone a disposición de la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera, de forma impresa los ingresos recaudados (efectivo, cheques, vouchers, depósitos parciales y comprobantes de pago) al momento de practicar el Arqueo en original o en su defecto el oficio de reposición, el responsable (cajero) de los cobros realizados, así como la impresión del reporte con corte al momento de correspondiente.

183





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
19	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe el efectivo y/o documentos de compra en presencia del 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 de la persona adscrita 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, concluyendo con las firmas, de la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera, Cajero Habilitado y testigos, anexando a esta copia de identificación oficial de cada uno de ellos; posteriormente turna al responsable del Área de Auditoría Financiera.
20	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y en su caso informa a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, el resultado obtenido en los Arqueos de Cajas Recaudadoras.
¿Existen diferencias en el Arqueos de Cajas Recaudadoras?		
21	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	No: Turna el formato de Arqueo y anexos a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera para el archivo en el expediente.
22	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el formato de Arqueo y anexos en el expediente. (Fin)
23	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Si: Solicita a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera que elabore el oficio informando la diferencia detectada.
24	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción elabora y turna para revisión de la persona responsable de Área de Auditoría Financiera, el oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
25	Responsable al Área de Auditoría Financiera.	Recibe revisa y en su caso, turna oficio de aclaración, recomendación o reintegro de la diferencia detectada.
¿El oficio es correcto?		
26	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	No: Turna el oficio a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera para su corrección.
27	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y realiza las modificaciones al oficio para turnarlo nuevamente ha visto bueno de la persona responsable del Área de Auditoría Financiera. (Actividad 25)

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
28	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Si: Turna el oficio del Resultado del Arqueo para validación y rubrica de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
29	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe y en su caso valida mediante rubrica y recaba la firma de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
30	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y envía el oficio a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera para notificar al Cajero Habilitado.
31	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio al servidor público responsable de caja para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
32	Cajero Habilitado.	Acusa y devuelve el oficio recibido para aclarar y/o atender recomendaciones o reintegrar faltante.
33	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva el acuse de recibido en el expediente correspondiente.
34	Cajero Habilitado.	Prepara y envía soporte documental a la persona responsable del Área de Auditoría Financiera para solventar las diferencias obtenidas en el Arqueo.
35	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y turna oficio con las aclaraciones, recomendaciones o en su caso copia del recibo oficial no fiscal con el reintegro faltante.
36	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y emite los papeles de trabajo; y turna para determinar la solventación.
37	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe, revisa y en su caso determina si se solventa las diferencias derivadas del Arqueo.
¿Solventa diferencias?		
38	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Si: Turna a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera para integrar y archivar en el expediente correspondiente e instruye a elaborar el oficio de solventación de las diferencias.
39	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe documentación y archiva en el expediente correspondiente, elabora el oficio de solventación de diferencias. (Actividad 41)

185



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

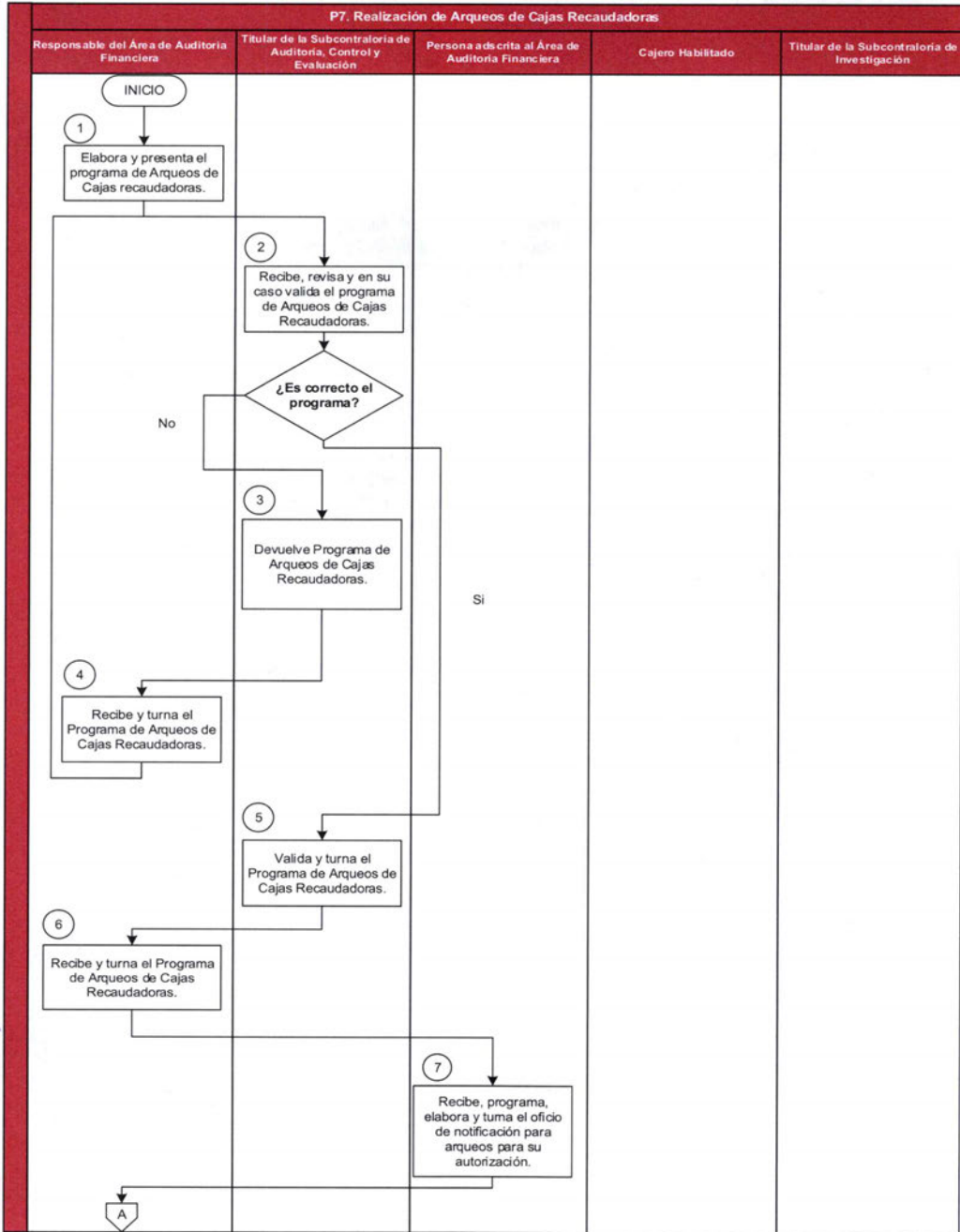
P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
40	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	No: Instruye a la persona adscrita al Área de Auditoría a elaborar oficio de la no solventación de las diferencias del Arqueo de Caja.
41	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Elabora oficio de Solventación de Diferencias o, en su caso, el oficio de no solventación de las diferencias detectada, y turna para el trámite correspondiente.
42	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y en su caso, valida mediante rúbrica el oficio de solventación o de no solventación de diferencias detectadas en Arqueo, para posteriormente turnarlo a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
43	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe, revisa y en su caso valida mediante rúbrica, el oficio de solventación o de no solventación de diferencias detectadas en Arqueo, para posteriormente recabar la firma del Titular del Órgano Interno de Control Municipal y turna el oficio al responsable de Área.
44	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y turna el oficio a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera para la notificación correspondiente.
45	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica al cajero habilitado.
46	Cajero habilitado.	Recibe y otorga acuse del oficio de solventación o en su caso de no solventación de diferencia detectadas en Arqueo.
47	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe acuse e informa a la persona responsable del Área de Auditoría Financiera. En caso de que sea acuse de Oficio de Solventación de Diferencias (FIN), en caso de ser Oficio de No Solventación, continuar procedimiento. (Actividad 48)
48	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe información sobre la notificación del oficio de no solventación al Cajero Habilitado: a instruye a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera integrar expediente y emitir el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación.
49	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe instrucción, integra el expediente, emitir y turna el oficio de denuncia a la al responsable de Área.
50	Responsable del Área de Auditoría Financiera.	Recibe y valida mediante rúbrica el oficio, para turnarlo al Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
51	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Recibe y revisa el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
		¿El oficio es correcto?

P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
52	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	No: Devuelve el oficio a la persona adscrita al Área de Auditoría Financiera, para las modificaciones correspondientes.
53	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe, corrige y devuelve el oficio para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación. (Actividad 49)
54	Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	Si: Valida mediante rúbrica y recaba la firma del Titular del Órgano Interno de Control Municipal en el oficio de denuncia a la Subcontrataría de Investigación, la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo y turna para su notificación.
55	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y notifica el oficio de denuncia a la Subcontraloría de Investigación, por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
56	Titular de la Subcontraloría de Investigación.	Recibe y otorga acuse sobre del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo.
57	Persona adscrita al Área de Auditoría Financiera.	Recibe y archiva acuse del oficio de denuncia por la no solventación de diferencias detectadas en el Arqueo en el expediente correspondiente.
Fin		

187



XI. Diagramación.



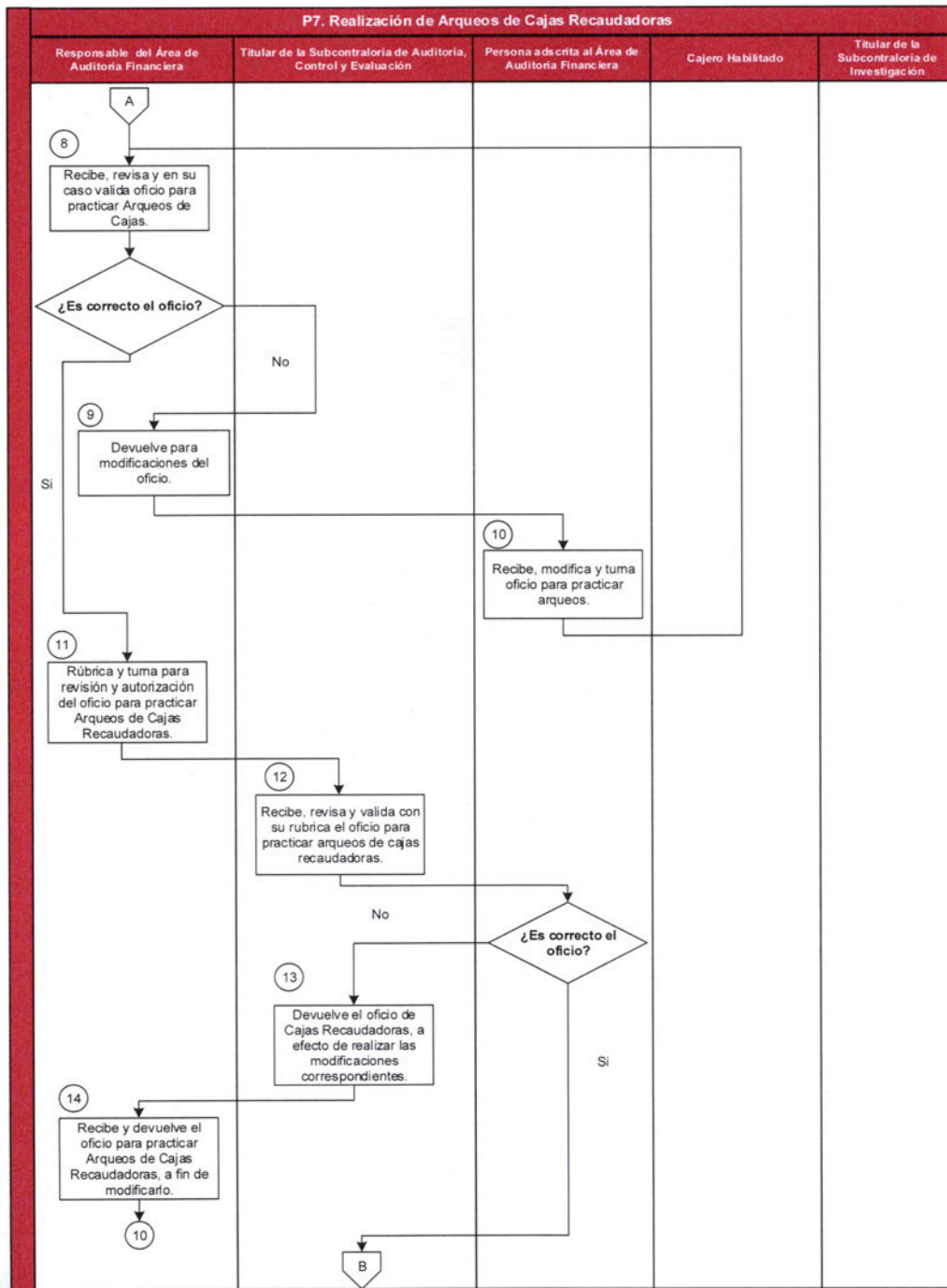
188



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



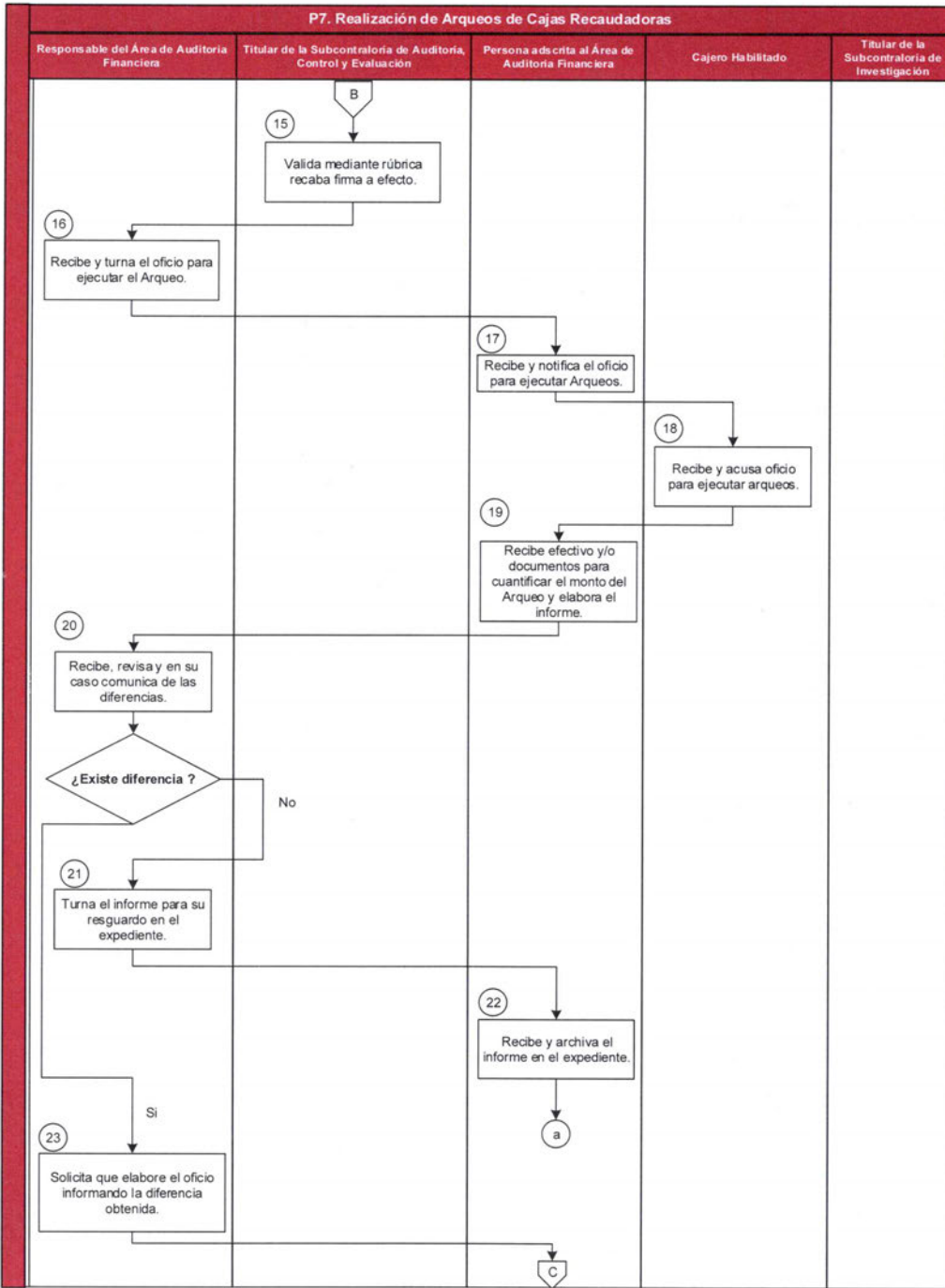
[Handwritten signature]

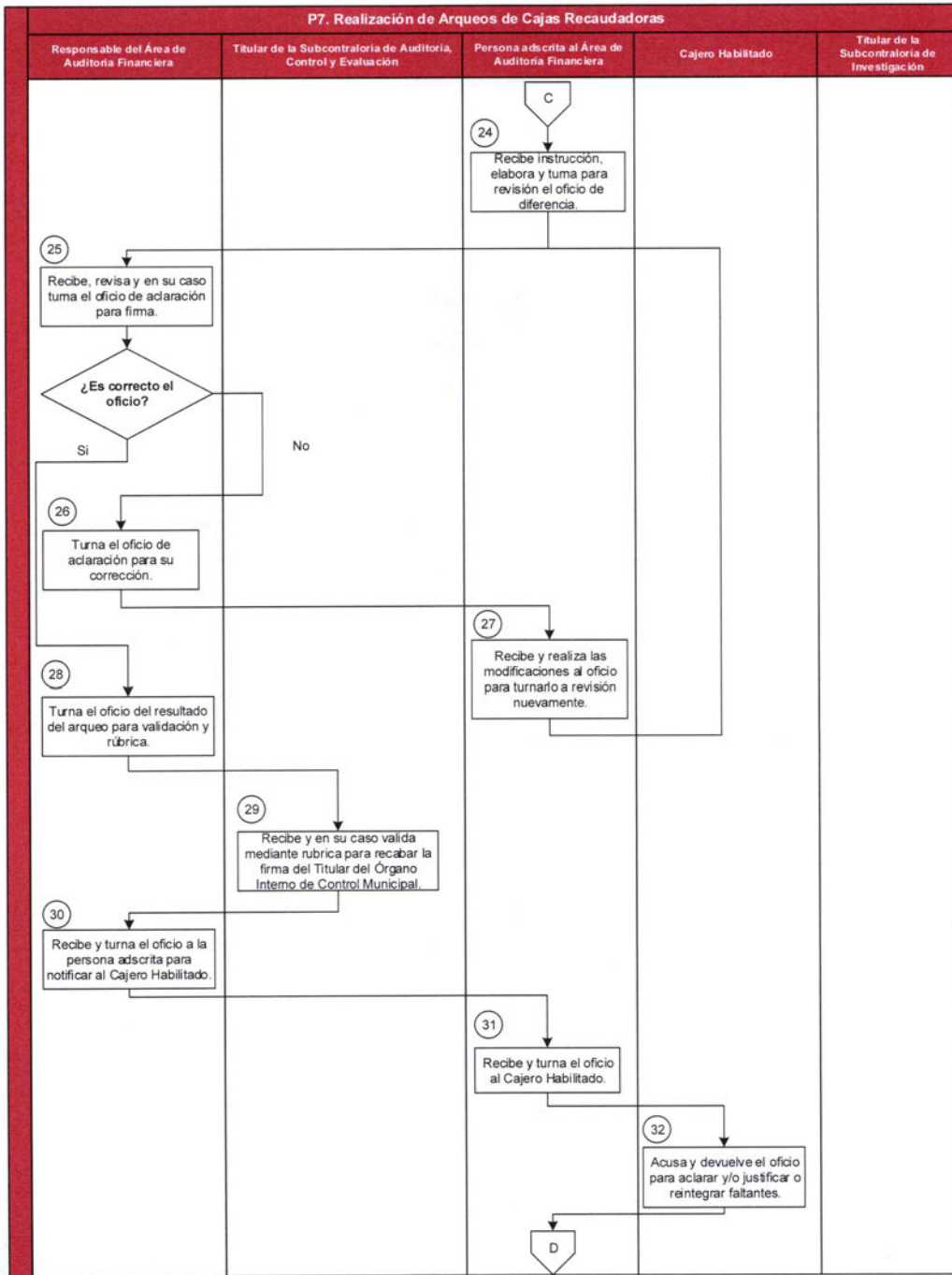
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

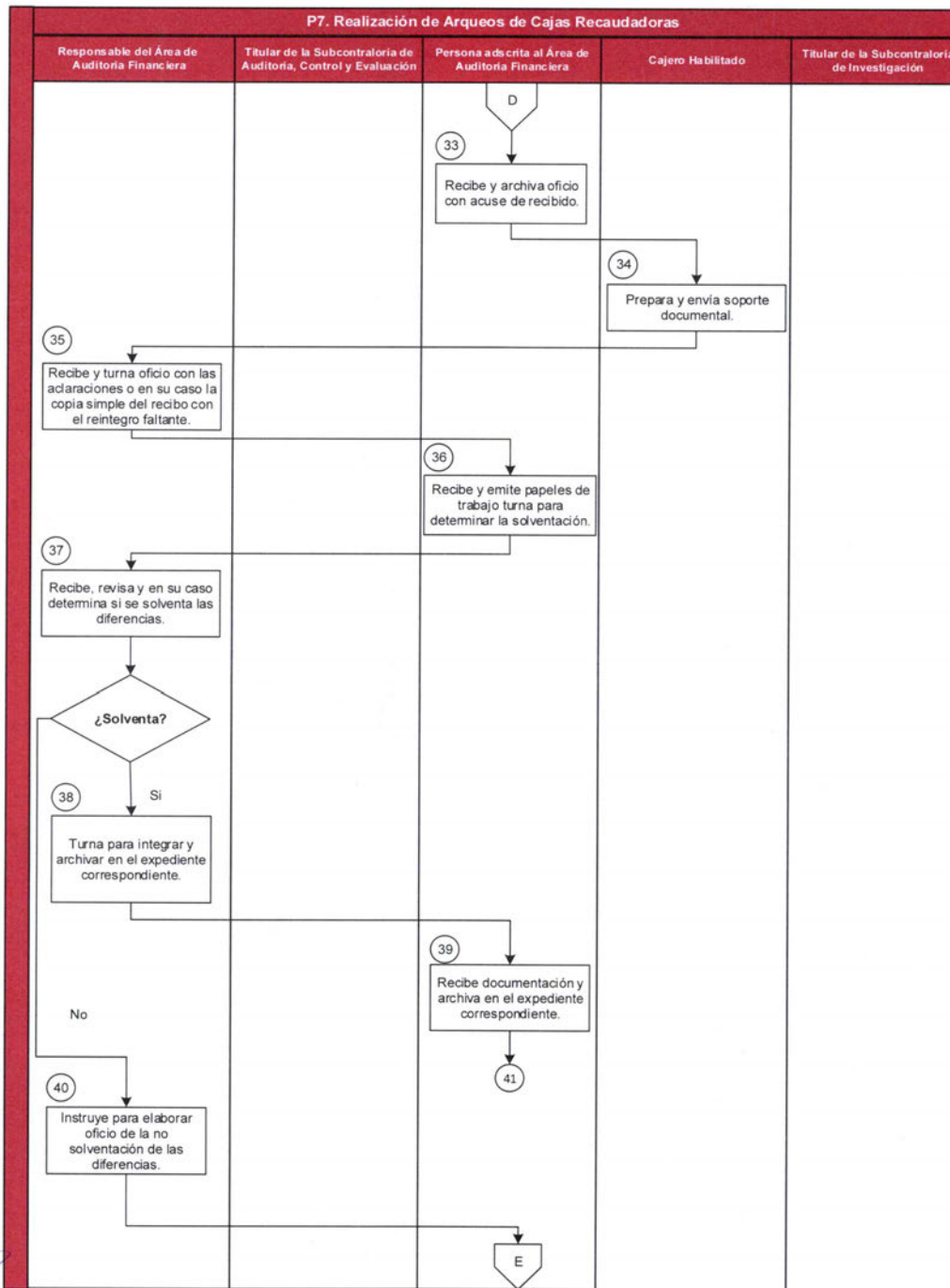


[Handwritten signatures in blue ink]





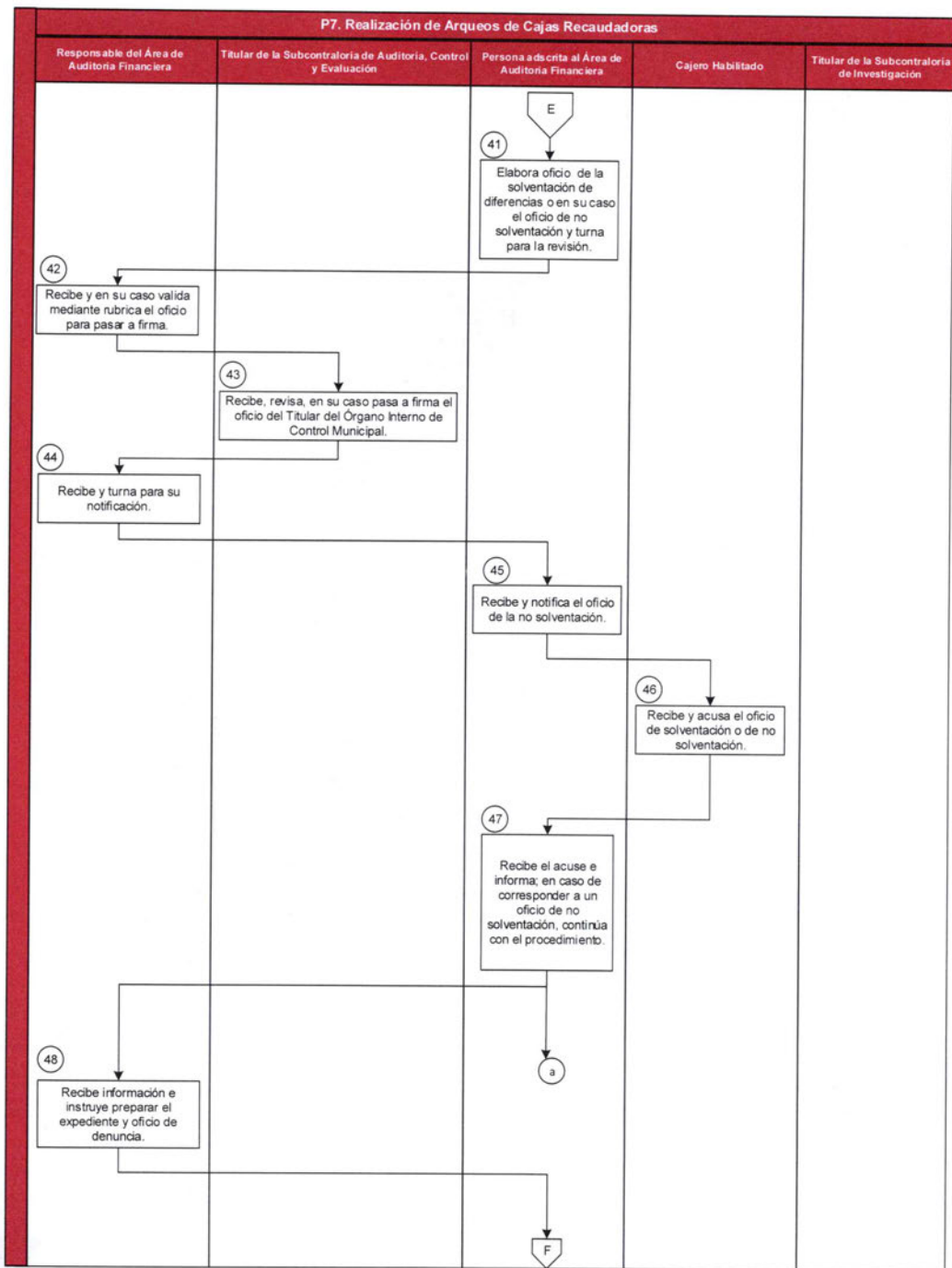
P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras



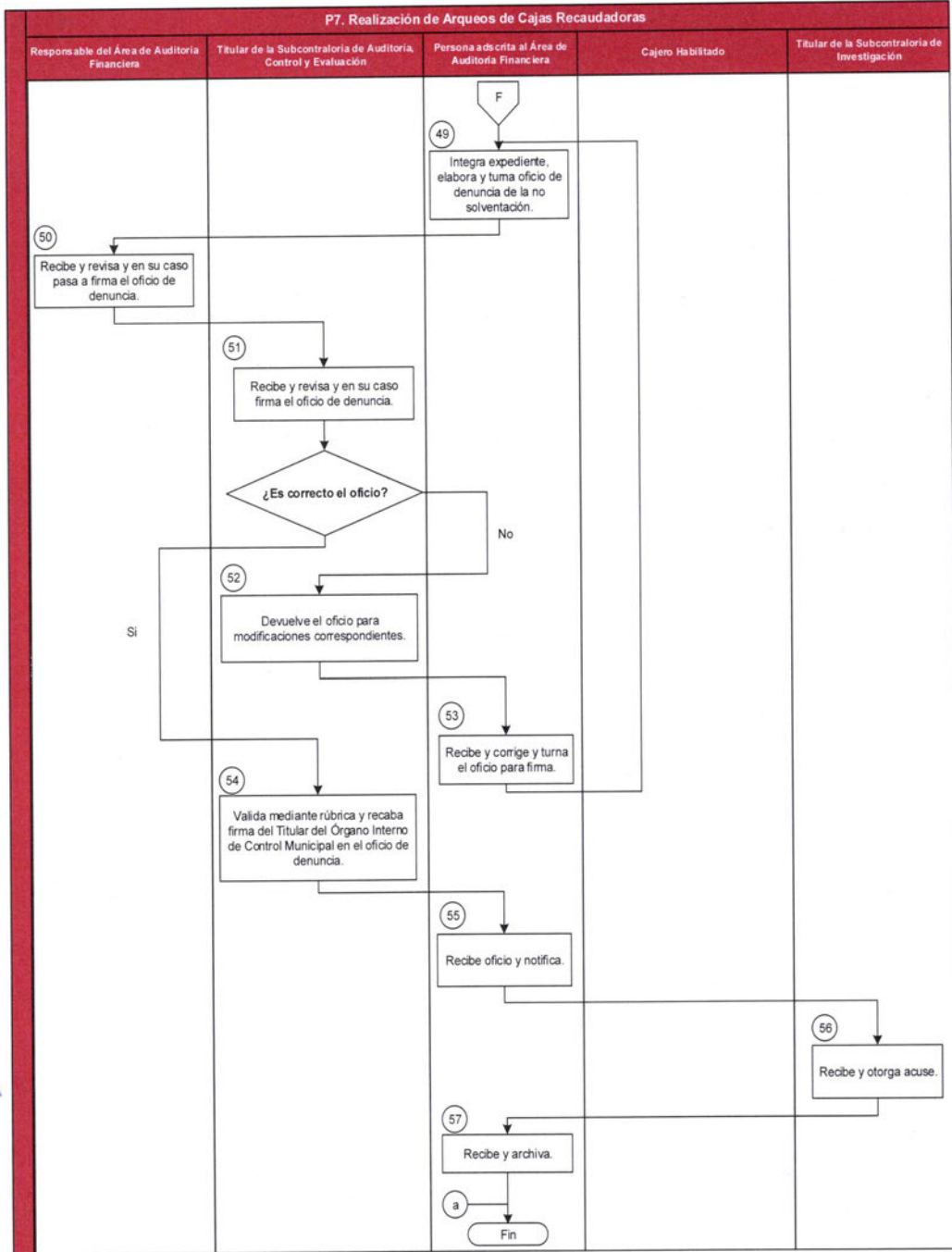
192



[Handwritten blue ink signatures and scribbles]



P7. Realización de Arqueos de Cajas Recaudadoras



194




[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

XII. Medición.


Nombre del indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Arqueos Cajas de Habilitadas.	Mide el cumplimiento de la ejecución de Arqueos de Cajas Habilitadas.	$\frac{\text{Número de Arqueos de Caja programados}}{\text{Número de Arqueos de caja Realizados}} \times 100$	Mensual

XIII. Formatos e instructivos.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

"2025 AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MÉXICO"




Arqueo de Caja recaudadora en el área de Tesorería Municipal, ubicada en _____ (1) a cuyo cargo se encuentra el (la) C. _____ (2) _____ (3) No. de empleado _____ (4) practicado el día _____ (5) de _____ (5) de 2025, iniciando a las _____ (7) horas por el (la) C. _____ (7) Auditor(a) adscrito(a) al Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz.

Recibos expedidos según corte de caja del folio _____ (8) al folio _____ (8) que suman un importe de _____ (9) _____ (9).

IMPORTE CONTADO

A) EFECTIVO	CANTIDAD	VALOR NORMAL	IMPORTE
• BILLETES	(10)	\$ 1,000.00	(11)
	_____	\$ 500.00	_____
	_____	\$ 200.00	_____
	_____	\$ 100.00	_____
	_____	\$ 50.00	_____
	_____	\$ 20.00	_____
		SUBTOTAL	\$ _____ (12)
• MONEDA FRACCIONARIA	CANTIDAD	VALOR NOMINAL	IMPORTE
	(10)	\$ 20.00	(11)
	_____	\$ 10.00	_____
	_____	\$ 5.00	_____
	_____	\$ 2.00	_____
	_____	\$ 1.00	_____
	_____	\$.50	_____
	_____	\$.20	_____
		SUBTOTAL	\$ _____ (12)
TOTAL, EFECTIVO:		(9)	(\$ _____ (9))
B) DOCUMENTOS		IMPORTE	
FACTURAS		\$ _____ (13)	
CHEQUES/FICHAS DE DEPÓSITO		\$ _____	
VALES DE CAJA/PAGARÉS		\$ _____	
TARJETA DE DÉBITO		\$ _____	
TARJETA DE CRÉDITO		\$ _____	
OTROS		\$ _____	



146



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE TIALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



"2026 AÑO DEL HUMANISMO EN EL ESTADO DE MEXICO"

TOTAL, DOCUMENTOS \$	(9)	(9)
TOTAL, ARQUEO (efectivo más documentos)	\$	(14)
SOBRANTES Y/O FALTANTES	\$	(15)
DIFERENCIA PORCENTUAL ENTRE SOBRANTES Y/O FALTANTES RESPECTO DEL IMPORTE DEL ARQUEO DE CAJA	%	(16)

La cantidad de (17) que corresponde al arqueo de caja, que está bajo mi custodia y es mi responsabilidad su correcto uso y aplicación conforme a la normatividad vigente ya que son propiedad del municipio de Tlalnepantla de Baz, estos recursos fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción por el (la) C. (18) Auditor(a) adscrito(a) al Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, a las (19) horas del día (20) de (20) de 2025.

Responsable de la caja recaudadora

Testigo

(21)

(Nombre, cargo y firma)

(22)

(Nombre y firma)

Auditor
(18)

(Nombre y firma)

196






[Handwritten signatures in blue ink]



147

Número de Edición	Descripción
1	Se debe de llenar la ubicación del lugar a realizar Arqueo.
2	Se debe de llenar el nombre de la persona a auditar.
3	Se debe de llenar el puesto administrativo de la persona a auditar.
4	Se debe de llenar el número de empleado de la persona a auditar.
5	Se debe de colocar día y fecha.
6	Se debe de colocar el horario de inicio de Arqueo.
7	Se debe de llenar el nombre de la persona servidora pública que realizará el Arqueo.
8	Se debe de llenar los números de folios detectados para realizar los Arqueos.
9	Se debe de llenar el importe en número y letra.
10	Se debe de llenar la cantidad de billetes o monedas de cada denominación.
11	Se debe de llenar el importe total de cada denominación.
12	Se debe de llenar el subtotal de cada apartado, realizando la suma por denominación.
13	Se debe de llenar el total por concepto de otros importes cobrados (cheque, ticket de TPV, etc.)
14	Se debe de llenar la cantidad total sumada de efectivo y otros valores.
15	Se debe de llenar la cantidad del dinero sobrante o faltante.
16	Se debe de llenar la cantidad porcentual de la denominación faltante o sobrante.
17	Se debe de llenar la cantidad en total en letra.
18	Se debe de llenar el nombre y/o firma de la persona servidora pública que realizará el Arqueo.
19	Se debe de colocar el horario de final de Arqueo.
20	Se debe de colocar día y fecha.
21	Se debe de llenar el nombre y/o firma de la persona servidora pública que fue auditada.
22	Se debe de llenar el nombre y/o firma de la persona servidora pública que fue testigo del Arqueo.

XIV. Validación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rodrigo Alejandro Ledezma Moran Responsable del Área de Auditoría Financiera.	 Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.



Procedimientos de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.

I. Nombre del procedimiento.

P8. Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

II. Objetivo.

Integrar los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, para contribuir en la vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de obras pública, establecidas en el presupuesto del Gobierno Municipal.

III. Referencias.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de enero de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 20 de marzo de 2025, y sus reformas y adiciones.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de diciembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 2 de marzo de 1993, 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. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 20 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el 31 de agosto de 2020, y sus reformas y adiciones.

Municipal:

- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 1, Volumen 1, el 1 de enero de 2026, y sus reformas y adiciones.
- Código de Ética de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 20, Volumen 1, el 15 de mayo de 2025.

198



[Handwritten signatures in blue ink]

- Código de Conducta de la Administración Pública Centralizada de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. Publicado en la "Gaceta Municipal", Número 51, Volumen 2, el 31 de octubre de 2025.

IV. Definiciones.

OICM: Órgano Interno de Control Municipal.

Coordinador: Coordinador Anticorrupción y Buen Gobierno.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

DIU: Dirección de Infraestructura Urbana.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

DG: Dirección de Gobierno.

ACSEP: Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

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:

- a) Ficha técnica.
- b) Catálogo de conceptos.
- c) Croquis de localización.
- d) 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.

V. Responsabilidades.

Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana deberá:

Solicitar mediante oficio dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, adjuntando el expediente técnico completo de la obra.

Designar personal para asistir y apoyar en el desarrollo de la asamblea para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.



150

199










Titular del Órgano Interno de Control 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 la persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.

Revisar, autorizar y firmar el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno 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 al Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

Recibir y revisar el oficio para programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Dar su visto bueno y turnar al Titular del Órgano Interno de Control 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 al Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.

Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención deberá:

Recibir oficio de solicitud de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia con expediente técnico adjunto.

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 Infraestructura Urbana 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 al Titular del Órgano Interno de Control Municipal; una vez desarrollado el ejercicio procederá a su devolución mediante oficio, firmado por el este último.

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 a la Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno 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.

Conducir de inicio a fin 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.

Remitir a la Dirección de Infraestructura Urbana copias certificadas del Acta de Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Obtener evidencia y archivar.

Titular de la Dirección de Gobierno deberá:

Convocar a los ciudadanos que participarán en la elección de los tres Contralores Sociales, y que formarán parte del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VI. Insumos.

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 en caso de ser aplicable.

Formato de Acta de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VII. Resultados.

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

VIII. Interacción con otros procedimientos.

Manuales de Procedimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana, de la Dirección de Gobierno y de las Dependencias del Gobierno Municipal Centralizado de Tlalnepantla de Baz, México.

IX. Políticas.

La Dirección de Infraestructura Urbana es la responsable de solicitar la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, al Órgano Interno de Control 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:

1. Acta de Constitución.
2. Ficha técnica.
3. Catálogo de conceptos.
4. Croquis de localización.
5. Acta de fallo.
6. Cuadernillo de Trabajo.

La constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia se realizará por elección democrática en pleno de la asamblea con la propuesta de tres candidatos a Contralor Social, estos deben ser beneficiarios directos, seleccionados por mayoría de votos cada uno.

Se determinará la viabilidad de la constitución de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, apegándose al capítulo VI, Constitución del COCICOVI, 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 intervendrá 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.



X. Desarrollo del procedimiento.

P8. Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
Inicio		
1	Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana.	Solicita mediante oficio al Órgano Interno de Control Municipal la constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Turna oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
4	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe el oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
5	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Turna oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjuntos.
6	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Recibe oficio de solicitud de constitución del COCICOVI con expediente técnico adjunto.
7	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Elabora el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
8	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Turna el oficio para programación de constitución del COCICOVI a la persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno para su revisión correspondiente.
9	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe y revisa el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
¿El oficio es correcto?		
10	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	NO: Devuelve para las adecuaciones correspondientes. (Actividad 7)
11	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	SI: Da visto bueno y pasa a autorización de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
12	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su autorización.
13	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Revisa, autoriza y firma el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
14	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Devuelve firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI a la persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.

202



[Handwritten signatures in blue ink]

P8. Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
15	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI.
16	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Devuelve firmado el oficio para programación de constitución del COCICOVI a la persona Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.
17	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Recibe y notifica el oficio para constitución del COCICOVI, obteniendo firma y acuse de recibido de la Dirección de Gobierno y Dependencias Participantes.
18	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Obtiene firma acuse de recibido de las dependencias.
19	Titular de la Dirección de Gobierno.	Recibe oficio de solicitud de convocatoria de la Dirección de Gobierno de constitución del COCICOVI.
20	Titular de la Dirección de Gobierno.	Turna al Órgano Interno de Control Municipal el oficio del punto de encuentro con la ciudadanía.
21	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Recibe oficio del punto de encuentro con la ciudadanía.
22	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Turna oficio del punto de encuentro con la ciudadanía a la persona Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.
23	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Recibe el oficio del punto de encuentro con la ciudadanía.
24	Titular de la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno.	Turna para su seguimiento el oficio de punto de encuentro a la persona Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.
25	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Recibe oficio de punto de encuentro con la ciudadanía.
26	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	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 material de apoyo y acta de constitución de Comité.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Handwritten signature in blue ink.

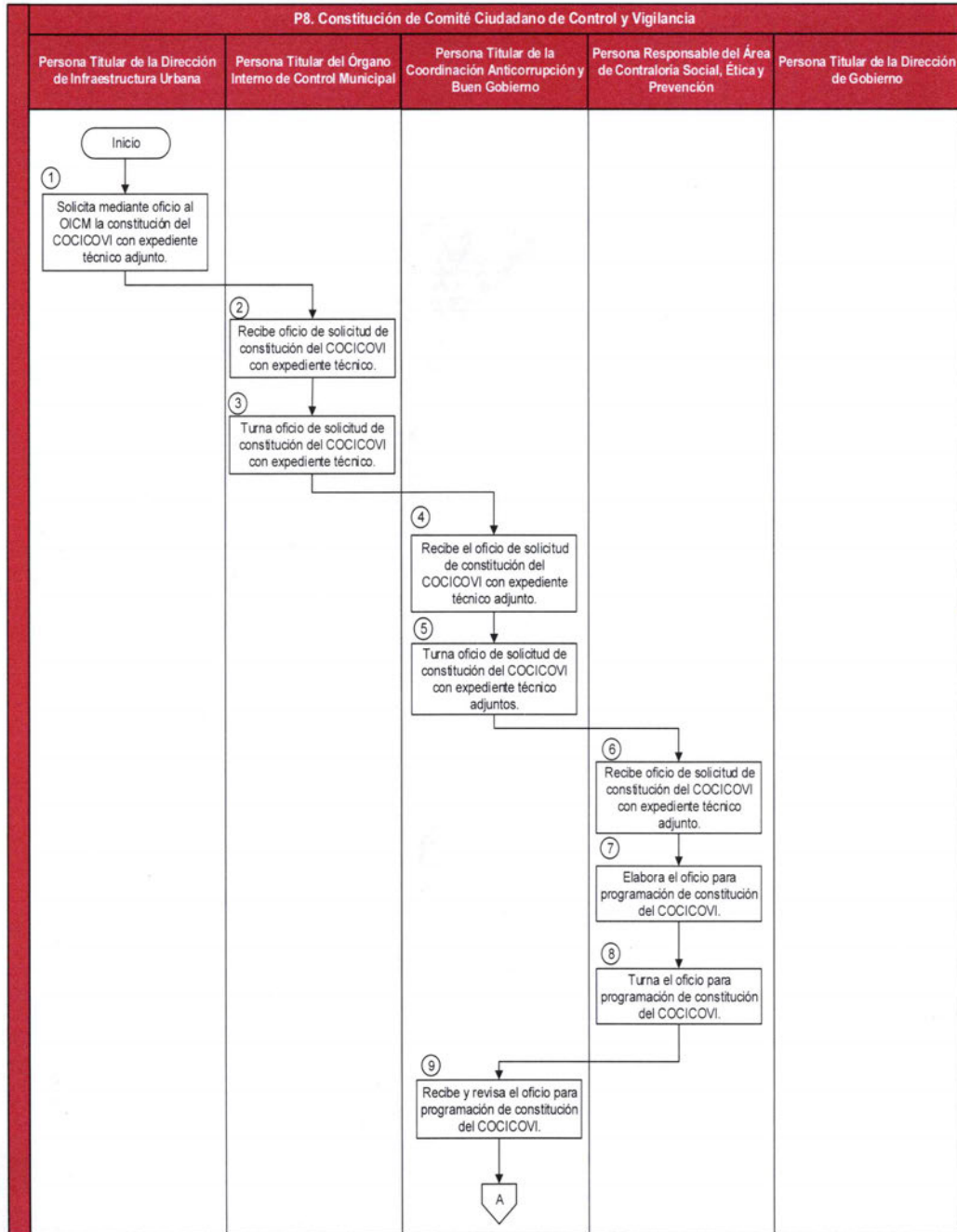
P8. Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia		
No.	Denominación Administrativa	Actividad a Realizar
27	Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	Obtiene Acta del COCICOVI y archiva.
28	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	Remite a la Dirección de Infraestructura Urbana copias certificadas del Acta de Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
Fin		

204



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

XI. Diagramación.



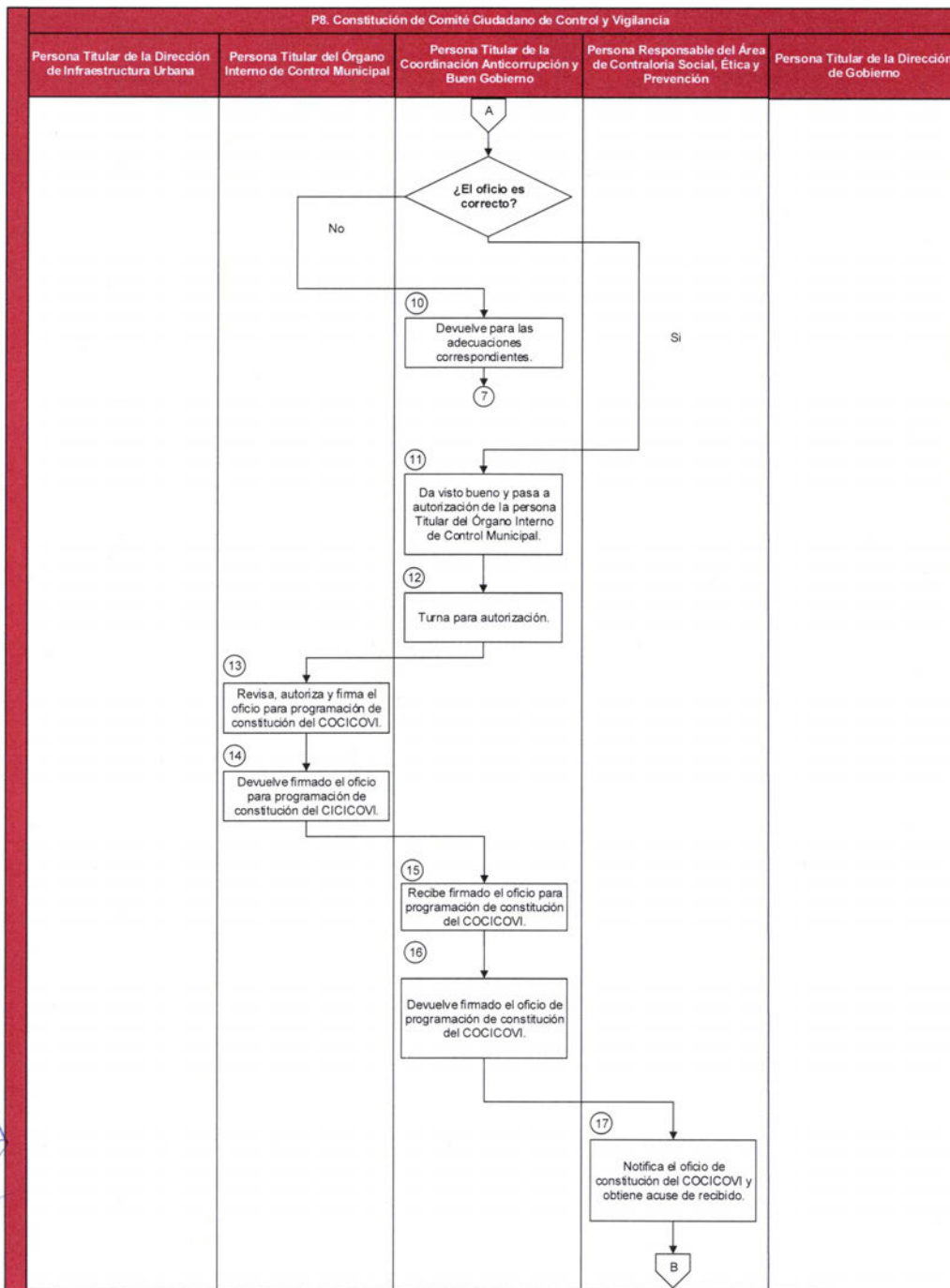
205

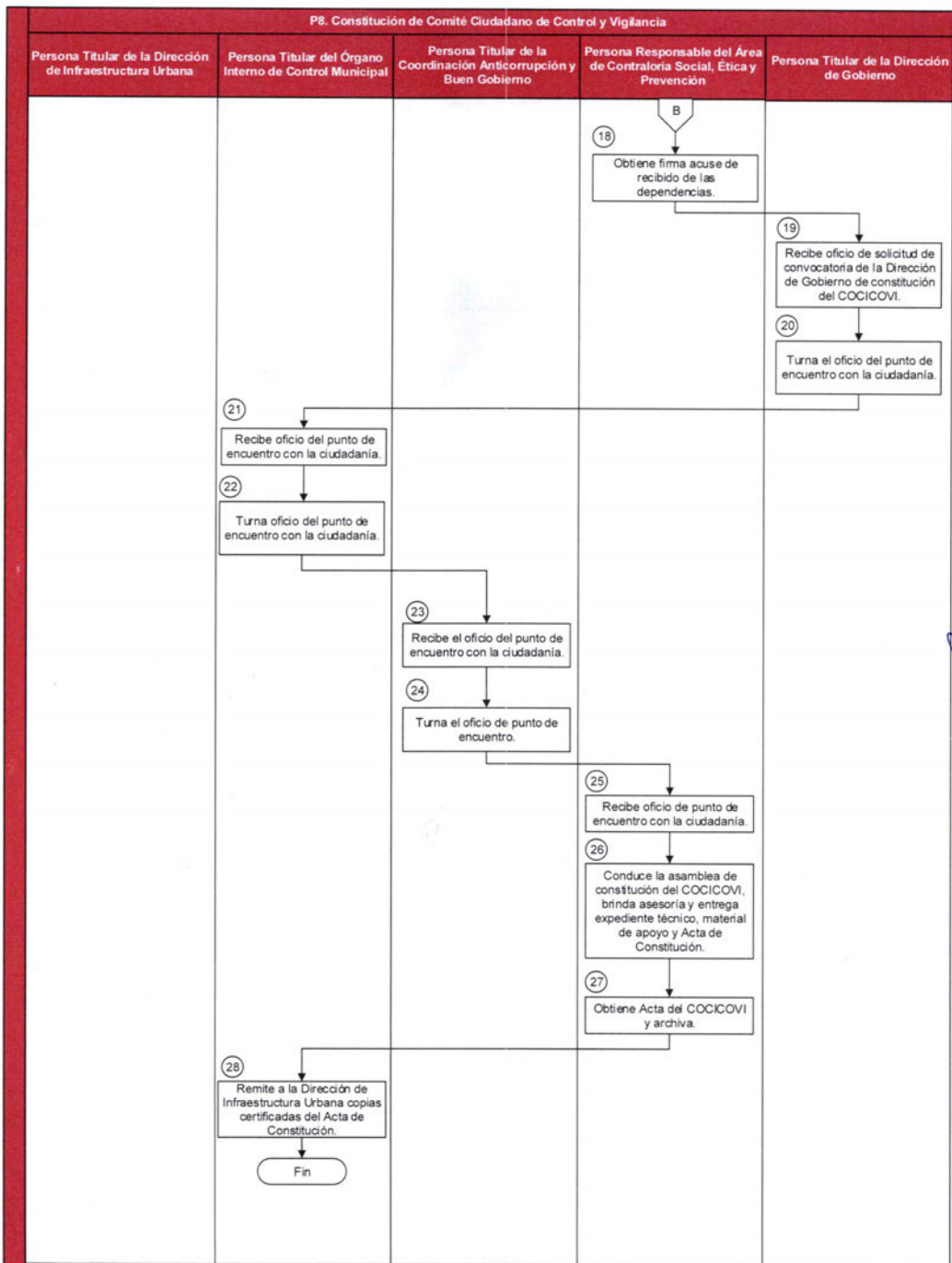


206



[Handwritten signatures in blue ink]





207



XII. Medición.

Nombre del Indicador.	Descripción.	Fórmula.	Periodicidad.
Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Mide el porcentaje de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia constituidos respecto de los programados para las obras públicas del Gobierno Municipal.	$\left[\frac{\text{Número de COCICOVI constituidos}}{\text{Número de COCICOVI programados}} \right] \times 100$	Anual

XIII. Formatos e instructivos.

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

NO. DEL CONTROL INTERNO:	(2)			
NO. DE LICITACION	EJERCICIO:	(3)	FECHA:	(4)
MTB/DIU/PIM25-17/LPN-007	TOTAL BENEFICIARIOS	TOTAL DE ASISTENTES	TIPO (7)	DURACIÓN DE LA CAP. (8)
	(5)	(6)	U R	HORA MINUTO S

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 _____ (14) _____ por la Contraloría Interna Municipal (el o la) _____ 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, 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; artículo 247 fracción XVI, XVII, XVIII, XIX y XX; 248 fracción VII, VIII, IX, X, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, 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 programa en beneficio de los habitantes de esta localidad, obra denominada:

_____ (15) _____

Ubicada en la comunidad de: _____ (16) _____
 Con un importe de: _____ (17) _____

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

Contrato _____ Encargo _____ Administración _____ Comité comunitario de obra _____
 Los recursos que se aplicaran 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 ciudadanos 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 o 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.

208



(1)

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 o usuarios y usuarias.

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

- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente;
- II. Participar como observador;
- III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados;
- IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública;
- V. 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;
- VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras;
- VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el

resultado del desempeño de sus funciones; y

- VIII. 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 las mismas, les corresponderá exclusivamente a los integrantes del COCICOVI.

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 la misma entre los beneficiarios y ante la autoridad correspondiente.

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

OCTAVA. - El COCICOVI bajo ninguna circunstancia podrá suspender la ejecución de la obra.





(1)

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE INVERSIÓN FÍSICA.

COORDINACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

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

El Departamento de Auditoría de Inversión Física y la Coordinación Anticorrupción y Buen gobierno, ambos adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, ubicado en el Segundo Piso del Palacio Municipal, con domicilio en Plaza Dr. Gustavo Baz Prada sin número, Colonia Tlalnepantla Centro, Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, C.P. 54000, es el responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (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 COCICOVI de la Departamento de Auditoría de Inversión Física y la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, ambos adscritos al Órgano Interno de Control 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

El Departamento de Auditoría de Inversión Física y la Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno, tratarán los datos personales antes señalados con fundamento en lo dispuesto en los artículos Numeral Primero, Tercero, Quinto y Séptimo de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría Social y Evaluación; artículos 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G y 113 H de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de México; artículo 199 fracciones IX, X y XI Reglamento Interno Municipal de Tlalnepantla de Baz.

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 LGPDPPSO o en el caso que exista consentimiento expreso de su parte por medio escrito o por un medio de autenticación similar.

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

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

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

[Handwritten signatures in blue ink]





[Handwritten signatures in blue ink]

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"

NOMBRE: _____
(20)
EDAD: _____ (21)
SEXO: _____ (22)
DOMICILIO: _____

(23)

TELÉFONO: _____ (24) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (25)
FIRMA _____ (26)

CONTRALOR SOCIAL "B"

NOMBRE: _____
(20)
EDAD: _____ (21)
SEXO: _____ (22)
DOMICILIO: _____

(23)

TELÉFONO: _____ (24) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (25)
FIRMA _____ (26)

CONTRALOR SOCIAL "C"

NOMBRE: _____
(20)
EDAD: _____ (21)
SEXO: _____ (22)
DOMICILIO: _____

(23)

TELÉFONO: _____ (24) CORREO ELECTRÓNICO: _____ (25)
FIRMA _____ (26)

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI de la obra:

(15)

(27), siendo las (28) del día (11) del mes de (11) del (11).

Firmando de conformidad los participantes en el acto.

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD EJECUTORA CONTROL

(29)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE

MUNICIPAL (30)

FIRMA DEL COVICIVI (31)

213



214






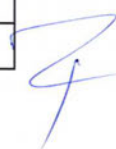
[Handwritten signatures in blue ink]

(1)
ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL
Y VIGILANCIA

Obra: _____ (15)

NO.	NOMBRE	FIRMA
	(32)	

No. de Requerimiento	Instrucciones
1	El topónimo correspondiente al Municipio.
2	Numero interno asignado por la Coordinación.
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 al Órgano Interno de Control 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	Edad.
22	Sexo (femenino o masculino).
23	Dirección (calle, número, Bo., colonia o fraccionamiento, municipio, Código Postal) del Contralor Social.
24	Número telefónico.
25	Correo electrónico.
26	Firma autógrafa del contralor Social.
27	Hora de término de la asamblea.
28	Minutos de término de la asamblea.
29	Nombre, Cargo, Área de adscripción, Firma y Teléfono del representante de la entidad ejecutora.
30	Órgano Interno de Control Municipal.
31	Firma de uno de los contralores sociales.
32	Nombre y firma de todos los asistentes a la asamblea de constitución de COCICOVI.



XIV. Validación de Procedimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. María Fernanda Pérez Pérez Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención.	 Lic. David Arturo Vázquez Serratos Coordinador Anticorrupción y Buen Gobierno.	 Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal.


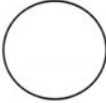


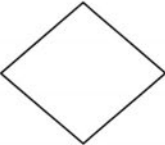


216



167


IV. Simbología.

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo+sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.</p>



V. Registro de Ediciones.

Fecha	Descripción
Junio, 2026	Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica y atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal Número 1, volumen 1, del 01 de enero de 2026. Así como, en lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2025-2027, emitidos por la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los cuales toman en cuenta la metodología para la formulación de los instrumentos administrativos.



VI. Dictaminación y Créditos.

Dictaminación y Créditos

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Alma Delia Hernández Fajardo
Titular de la Subcontraloría de Investigación

Lic. Luis Arturo Villegas Quezada
Responsable del Área de Investigación

Lic. Iván Daniel Torres Juárez
Responsable del Área de Calificación de Faltas

Lic. Ariana Calzada González
Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades

Lic. Ángel Gabriel Pérez Hernández
Responsable del Área de Substanciación

Lic. Emanuel Alvarado de Jesús
Responsable del Área de Resolución

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

Lic. Rodrigo Alejandro Ledezma Moran
Responsable del Área de Auditoría Financiera

Arq. José Luis Hernández Ángeles
Responsable del Área de Auditoría Inversión Física

Lic. David Arturo Vázquez Serratos
Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno

Lic. María Fernanda Pérez Pérez
Responsable del Área de Contraloría Social, Ética y Prevención

Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez
Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal

219





La Dictaminación Técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Mtro. German Sánchez Salas
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación

Lic. Jessica Contreras Carbajal
Responsable del Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad

C. Alberto Orduño Martínez
Técnico Especializado

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Mtra. Miriam Martínez Barrios
Titular de la Dirección Jurídica

Lic. Mirza Colette Cisneros Clemente
Titular de la Subdirección Jurídica Consultiva

DE LA DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Francisco Mercado Alvarez
Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Jesús Alejandro Morales Gutiérrez
Responsable del Área de Información, Geoestadística, Políticas Públicas y Proyectos Estratégicos

Lic. Karla María Cruz Vega
Técnico Especializado

VII. Directorio.

Directorio
Órgano Interno de Control Municipal Mtro. German Sánchez Salas
Subcontraloría de Investigación Lic. Alma Delia Fajardo Hernández
Área de Investigación Lic. Luis Arturo Villegas Quezada
Área de Calificación de Faltas Lic. Iván Daniel Torres Juárez
Subcontraloría de Responsabilidades Lic. Ariana Calzada González
Área de Substanciación Lic. Ángel Gabriel Pérez Hernández
Área de Resolución Lic. Emanuel Alvarado De Jesús
Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto
Área de Auditoría Administrativa, Desempeño y Legalidad Lic. Jessica Contreras Carbajal
Área de Auditoría Financiera Lic. Rodrigo Alejandro Ledezma Moran
Área de Auditoría Inversión Física Ing. José Luis Hernández Ángeles
Coordinación Anticorrupción y Buen Gobierno Lic. David Arturo Vázquez Serratos
Área de Contraloría Social, Ética y Prevención Lic. María Fernanda Pérez Pérez
Enlace Administrativo Órgano Interno de Control Municipal Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez



VIII. Validación del Manual.

Validación	
<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Raciél Pérez Cruz Presidente Municipal Constitucional de Tlalnepantla de Baz, México</p>	<p>Validó</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>
<p>Revisó en el Ámbito Jurídico</p>  <p>Mtra. Miriam Martínez Barrios Titular de la Dirección Jurídica</p>	<p>Coordino</p>  <p>Lic. José Francisco Mercado Alvarez Titular de la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. German Sánchez Salas Titular del Órgano Interno de Control Municipal</p>	<p>Apoyó</p>  <p>Lic. Dana Lucía Rodríguez Méndez Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal</p>





H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
TLALNEPANTLA DE BAZ
2025-2027

**Dirección de Información,
Planeación, Programación
y Evaluación**

Tlalnepantla



nuestra ciudad
2025-2027

223





Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz Estado de México 2025 - 2027

C. RACIEL PEREZ CRUZ

Presidente Municipal Constitucional

C. Yanett Maribel Soto Díaz
Primera Sindica

C. Irma Lorena Roa López
Segunda Sindica

C. Alonso Adrián Juárez Jiménez
Primer Regidor

C. María del Rosario Aguirre Flores
Segunda Regidora

C. Vladimir Ortuño González
Tercer Regidor

C. Rubí Correa Ortega
Cuarta Regidora

C. Julio Sebastián Rodríguez Gallardo
Quinto Regidor

C. Aline Dávila Huizar
Sexta Regidora

C. Jesús Yair Cruz Olivares
Séptimo Regidor

C. Perla Guadalupe Monroy Miranda
Octava Regidora

C. Patricia Leonila Abarca Figueroa
Novena Regidora

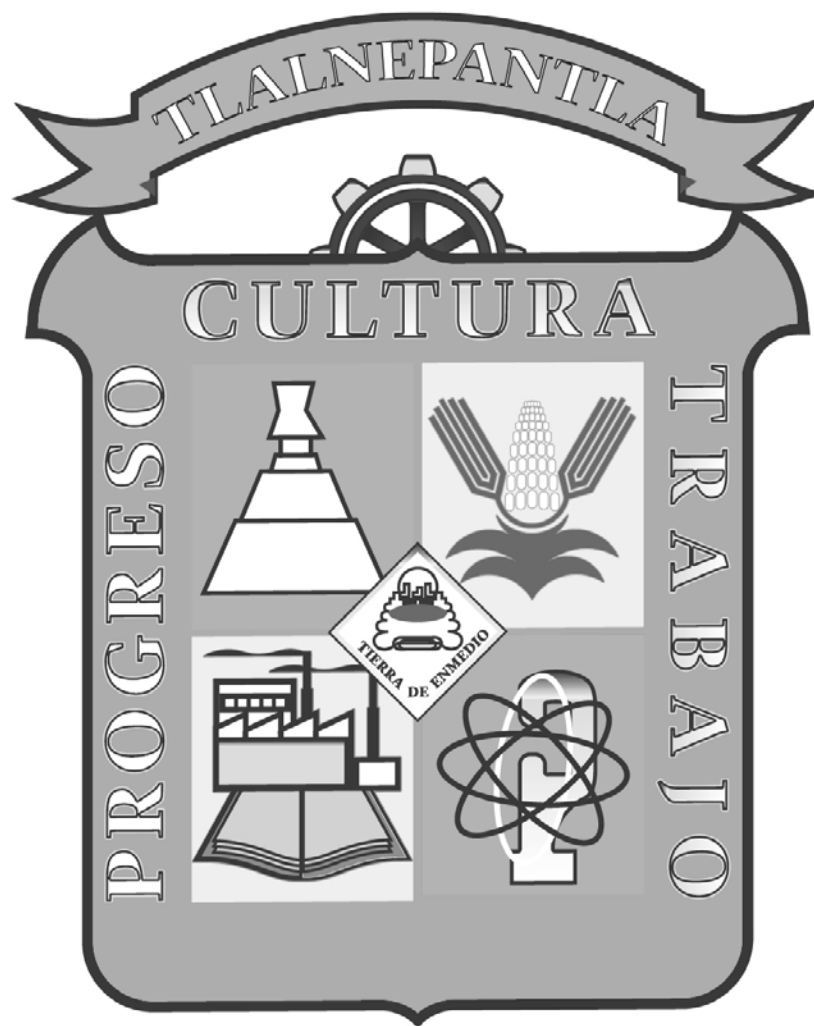
C. José Janitzio Soto Zamorano
Décimo Regidor

C. Edna Valeria Sosa Juárez
Décima Primera Regidora

C. Eduardo Rojas Valerio
Décimo Segundo Regidor

C. Miguel Ángel Bravo Suberville
Secretario del Ayuntamiento

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”



www.tlalnepantla.gob.mx