





© H Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
2022-2024.

Contraloría Interna Municipal

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos,
Estado de México, C.P. 55000

Tel. 55 5836 1500

Ext. 1652

Contraloría Interna Municipal

Octubre de 2022

Impreso y hecho en Ecatepec de Morelos, Estado de México.

INDICE

I. INTRODUCCION.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. MARCO JURIDICO	6
IV. MISION Y VISION	8
V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.	9
1. PROCEDIMIENTO: CALL CENTER DEL PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION ...	9
2. PROCEDIMIENTO: CELULAS DE ANTICORRUPCION 24/7	16
3. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA	20
4. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE	23
5. PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS	26
6. PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA.....	29
7. PROCEDIMIENTO: OBTENCION DE RECURSOS Y MATERIALES.....	32
8. PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCION	35
9. PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION	38
10. PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION	41
11. PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION	47
12. PROCEDIMIENTO: RESOLUCION	51
13. PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE OBRA	55
14. PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA	60
15. PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA.....	66
16. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA.	73
17. PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN GENERAL	81
18. PROCEDIMIENTO: PASE DE LISTA	88
19. REGISTRO DE INSPECTORES MUNICIPAL	93
20. PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN	95
21. LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES.....	103
22. PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DE COCICOVI	107
23. PROCEDIMIENTO: MANIFESTACION DE BIENES Y SITUACION PATRIMONIAL	112
24. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y CONCLUSION EN BACKOFFICE DECLARANET	116
25. PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION	119

I. INTRODUCCION

Es una herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un sistema de control y fiscalización con acciones en donde los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables, así como planear, programar sistemas de control y evaluación de la Gestión Pública Municipal, estableciendo las bases para auditorías, supervisiones, inspecciones, procedimientos administrativos, supervisado y vigilado el cumplimiento de las obligaciones de servidores públicos, de la Administración Pública Municipal, dando cumplimiento dando cumplimiento en todo momento a lo establecido en la Constitución Política Federal, Constitución Local, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios, todas y cada una de las disposiciones legales vigentes y aplicables a los casos concretos de nuestra competencia, un a plan de trabajo que propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles, a fin de tener un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional de la Contraloría Interna Municipal. Como dependencias de la Administración Pública Municipal en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad, es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

La Administración Pública Municipal a través del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, será el órgano de gobierno, cuya decisión se someten los asuntos de la misma, logrando el bien común de todos y todas las personas que viven, y transitan por el Municipio; por lo tanto, las autoridades deben de ofrecer certeza jurídica con satisfacciones sociales que lo garanticen, con agilidad, eficiencia, eficacia, dictando y aplicando los criterios generales para la planeación, diseño, instrumento, implementación y documentación adecuadas obteniendo procedimientos que generen soluciones basadas en el marco jurídico así como los principios que rigen a cada Órgano de Control Interno Municipal.

- Establecer de manera homogénea el marco jurídico administrativo que en materia de responsabilidades debe cumplir por las contralorías internas.
- Combatir de manera institucional la corrupción en la esfera de la administración municipal.
- Establecer medidas y acciones que permitan al servicio público municipal avanzar uniformemente, al contar con normas que permitan profesionalizar la función de la contraloría interna municipal.
- Lograr la concientización y arraigo en los servicios públicos del municipio de los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia en su actuar cotidiano.



III. MARCO JURIDICO

La Contraloría Interna Municipal del Municipio de Ecatepec de Morelos encuentra su fundamento jurídico en la siguiente normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo Cuarto, artículo 109 fracción III penúltimo y último párrafo.
Titulo Quinto, artículo 115 fracción I primer párrafo.
Última actualización 28 de mayo de 2021.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Titulo Quinto, artículo 112, 128 fracción VII.
Titulo Sexto, artículo 129 penúltimo y último párrafo.
Titulo Séptimo, artículo 130 fracción I, 130 Bis fracción III inciso e).
Última actualización 25 de enero de 2022.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Titulo Tercero, artículo 48 fracciones XVI y 49.
Titulo Cuarto, artículo 110, 111, 112 fracciones I a XX.
Ultima reforma 16 de mayo de 2022.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Titulo Primero, artículo 1, 3 fracciones I, II, III, X y XXII, 9 fracción V, 10, 11 fracciones I a III.
Titulo Segundo. Artículo 16.
Titulo Tercero, artículos 50 y 51.
Ultima reforma 24 de septiembre de 2020.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Capitulo Segundo, artículo 17 fracciones del I a VI.
Ultima reforma 13 de septiembre de 2017.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Titulo Quinto, artículo 84.
Ultima reforma 30 de enero de 2018.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Capitulo Decimo Primero, artículo 83 fracción III Y 85.
Ultima reforma 21 de diciembre 2018.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Titulo Noveno, artículo 327 párrafos primero y segundo, 327 B párrafo primero y segundo.
Ultima reforma 25 de mayo de 2022.

Código Administrativo del Estado de México.

Libro Décimo Segundo, artículo 12.63, 12.65, 12.75 y 12.76.
Ultima reforma 2 de junio de 2022.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Titulo Primero, artículo 1 párrafo primero y segundo.
Titulo segundo, artículo 106, 107, 108.
Ultima reforma 5 de enero de 2021.

Reglamento de la le de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Titulo Décimo Tercero, artículo 157.

Titulo Décimo Cuarto, artículo 163.

Ultima reforma 19 de junio de 2014.

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

Título Octavo, artículos 274, 276, 277, y 278.

Ultima reforma 10 de marzo de 2016.

Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Numeral Décimo Segundo fracciones del I al VI.

Trigésimo Noveno fracciones del I al V y Cuadragésimo.

Publicado el 11 de julio de 2013.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Capitulo tres artículos 11 incisos a, o y q.

Publicado el 11 de julio de 2013.

Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.

Publicado el 16 enero de 2012

Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Publicado 9 de septiembre de 2019

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Titulo Decimo, artículo 48.

Publicado 5 de febrero de 2022

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2019-2021

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024

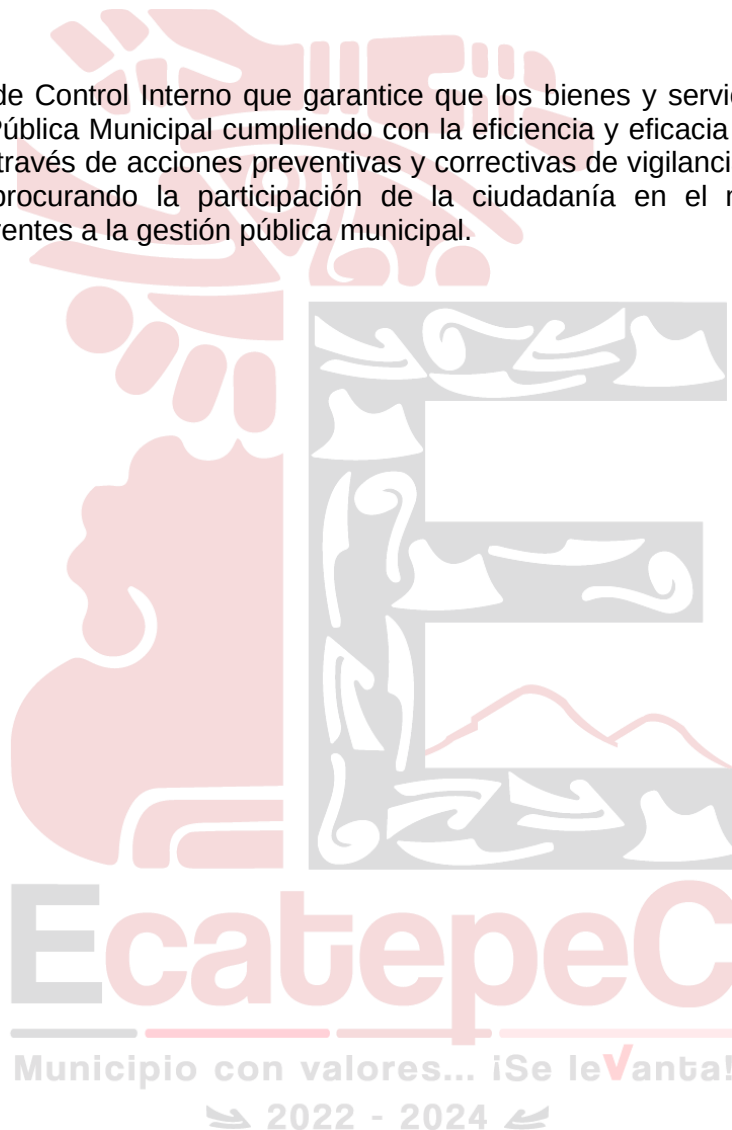
IV. MISION Y VISION

Misión.

Llevar a cabo el Control y la Evaluación de la Administración Pública Municipal, para prevenir los actos u omisiones que puedan causar daños a la Hacienda o al Servicio Público Municipal, los servidores públicos observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público; o en caso contrario, sancionar su actuación.

Visión.

Ser un Órgano de Control Interno que garantice que los bienes y servicios brindados por la Administración Pública Municipal cumpliendo con la eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones a través de acciones preventivas y correctivas de vigilancia y supervisión, a las dependencias, procurando la participación de la ciudadanía en el mejoramiento de las actividades inherentes a la gestión pública municipal.



V. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS.

1. PROCEDIMIENTO: CALL CENTER DEL PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION

1.1. OBJETIVO

Elaboración de quejas y/o denuncias a las unidades administrativas correspondientes, así como a servidores públicos por haber sido partidarios en algún tipo de corrupción; así mismo brindar asesoría vía telefónica a toda la ciudadanía perteneciente al Municipio de Ecatepec de Morelos. El “Programa Municipal Anticorrupción” de Ecatepec de Morelos, supervisando que las actividades de los servidores públicos sea apegado a la legalidad, con el fin de disminuir y erradicar la corrupción en la administración pública municipal.

1.2. ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

1.3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos vigente; Reglamento Interno de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos y Normas vigentes aplicables.

1.4. RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe de Dirección de Anticorrupción y del Subcontralor de Auditoría.

1.5. DEFINICIONES

- **AC.-** Anticorrupción.
- **CORRUPCION.-** Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están corrompidas.
- **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.-** Es aquel que no depende jerárquicamente del gobierno central y que tiene ciertas competencias y facultades autónomas.
- **SERVIDOR PUBLICO.-** Persona que en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la administración pública.
- **CALL CENER.-** Centro de llamadas.
- **QUEJA.-** Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.
- **DENUNCIA.-** Notificación que se le hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

1.6. INSUMOS

- Acta circunstanciada en caso de observar una mala actuación de un servidor a la ciudadanía.
- Bitácora de registro de llamadas.

1.7. RESULTADOS

Conducir al área correspondiente y/o canalizar al área correspondiente para atención a la ciudadanía.

1.8. POLITICAS

Todos los procesos efectuados para iniciar queja y/o denuncia deben de ser congruentes con el objetivo de esta sujetándose a las normas vigentes del órgano de control interno, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México y el Bando Municipal.

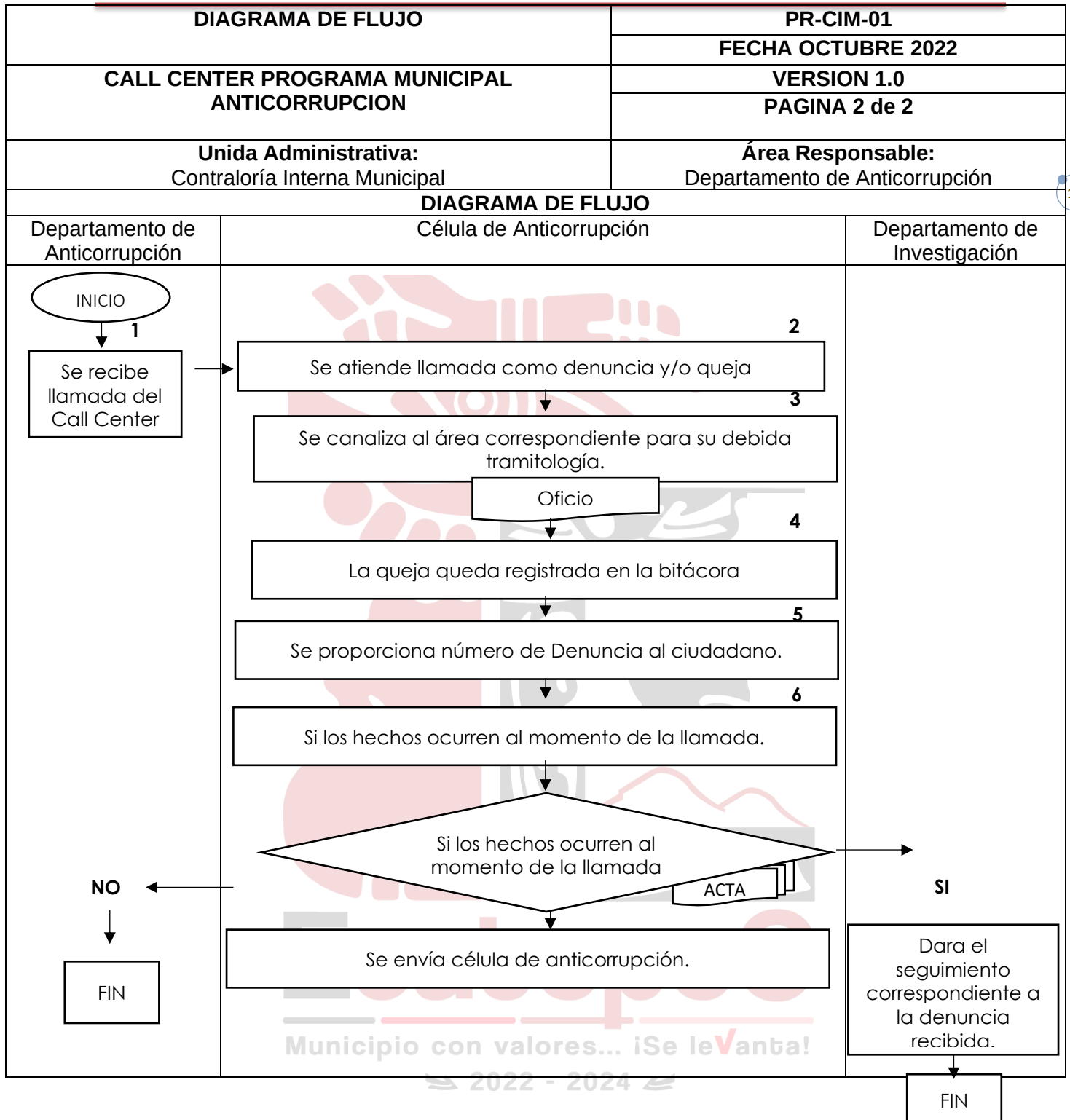
1.9. DESARROLLO

1.10. DIAGRAMA DE FLUJO

1.11. FORMATOS



DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO		PR-CIM-01	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CALL CENTER PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal.		Área Responsable: Departamento de Anticorrupción	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Denunciante	Se realiza la denuncia y/o queja al centro de atención telefónica del Programa Municipal Anticorrupción	LLAMADA
2	Departamento de Anticorrupción	Se atiende llamada y se identifica como denuncia y/o queja (asegurando el anónimo del ciudadano siempre y cuando el denunciante este de acuerdo).	
3	Departamento de Anticorrupción	Se canaliza por medio de oficio al área correspondiente para su debida tramitología	OFICIO
4	Departamento de Anticorrupción	La queja queda registrada en la bitácora	
5	Departamento de Anticorrupción	Se proporciona un numero de Denuncia al ciudadano	
6	Departamento de Anticorrupción	Si los hechos están ocurriendo al momento: Se envía a personal de Células Anticorrupción al lugar de los hechos y si se requiere se levantara un acta circunstanciada.	ACTA
7	Departamento de Investigación	Dara el seguimiento correspondiente a la denuncia recibida.	FIN



12

FORMATOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 – 2024
"2022. Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México".

**SISTEMA MUNICIPAL DE DENUNCIAS
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ECATEPEC
PROGRAMA MUNICIPAL DE ANTICORRUPCION**

DATOS GENERALES **FECHA: //2022**

Nombre Del Denunciante: xxxxxxxxxxxxxxxx

Domicilio para oír y recibir notificaciones:

Teléfono: xxxxxxxxxxxx

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO PRESUNTAMENTE RESPONSABLE

Nombre: Q.R.R

Area De Adscripción: xxxxxxxxx

HECHOS

PRUEBAS

SE ANEXA FOTOGRAFIA

FUNDAMENTO DE ACTUACIÓN:
De conformidad con los artículos 110, 11, 112 fracción de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2 fracción I, II y IV, 4, 6, 7, 9 10, 11, 50 fracciones I, II, III, V, VIII, IX, X, XI, XV, XIX, 51, 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 48 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos; 30, 31 y 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.

NOMBRE Y FIRMA DEL PERSONAL QUE CONOCIO DE LA LLAMADA

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de
Toluca de Leído, Capital del Estado de México"

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Folio CIM_____

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos,
del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, encontrándose
presentes en _____
Ubicado en el domicilio _____

Con fundamento en los artículos 108, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 4, 7, 9 fracción V, 11 y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 48 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022; y 30, 31, 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México; los C.C.

Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, quienes han sido comisionados por este Órgano de Control Interno, a efecto de hacer constar los siguientes HECHOS:

[illegible]

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Escuelas de Arteses, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 55 5836 1500



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de
Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Estando presente el C. _____
adscrito a _____ quien se identifica con
_____ expedida por
_____ con folio número
_____ y estando presentes como testigos de asistencia los
C.C. _____

El primero se identifica con _____ expedida por
_____ con folio número
_____ y el segundo se
identifica con _____ expedida por
_____ con folio número
_____; los cuales
manifiestan, estar presente en la realización de la presente acta, desde su inicio hasta su
conclusión, siendo todo lo que desean manifestar firmando al margen y al calce de la
presente para la constancia y efectos legales a que haya lugar.-----
No habiendo más que tratar se cierra la presente acta circunstanciada.-----
Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de
_____ del año dos mil veintidós, misma que consta de _____ hoja (s) escrita (s)
por un solo lado de sus caras, firmándose por quienes en ella intervinieron. Previa lectura
de la misma estando enterados del alcance y contenido de la misma, para todos los
efectos legales a que haya lugar.-----

Nombre y Firma del Servidor
Público, encargado o
Responsable (sello).

Nombre y Firma del Testigo.

Nombre y Firma del Testigo.

Nombre y Firma del Personal
Comisionado por la Contraloría
Interna Municipal.

Nombre y Firma del Personal
Comisionado por la Contraloría
Interna Municipal.

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

2. PROCEDIMIENTO: CELULAS DE ANTICORRUPCION 24/7

2.1 OBJETIVO

Recorrer las 24 horas los siete días de la semana todo el municipio de Ecatepec de Morelos esto en pro de supervisar, verificar y vigilar las acciones de los servidores públicos, acudir de manera inmediata al llamado de los ciudadanos por medio del Call Center de anticorrupción en cualquiera de los casos que se denuncie actos de corrupción por parte de los servidores públicos.

16

2.2 ALCANCE

Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, organismos públicos descentralizados y todo servidor público adscrito a esta administración.

2.3 REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos; Reglamento Interno de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos y Normas Vigentes aplicables.

2.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe de la Dirección de Anticorrupción y del Subcontralor de Auditoría.

2.5 DEFINICIONES

- **AC.-** Anticorrupción
- **ACTA CIRCUNSTANCIADA.-** Documento oficial donde se hace constar los hechos presenciados.
- **SUPERVISAR.-** Ejercer la inspección sobre una tarea o labor
- **Vigilar.-** Observar atentamente a una persona o cosa y estar pendiente de ella para evitar que cause algún daño.
- **VERIFICAR.-** Proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.
- **CORRUPCION.-** Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están corrompidos.
- **ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.-** Es aquel que no depende jerárquicamente del gobierno central y que tiene ciertas competencias y facultades autónomas.
- **SERVIDOR PUBLICO.-** Persona que, en régimen de trabajo por cuenta ajena, presta sus servicios de forma permanente a la administración pública.
- **CALL CENTER.-** Centro de atención telefónica
- **DENUNCIA.-** Notificación que se hace a la autoridad de que se ha cometido un delito o de que alguien es el autor de un delito.

2.6 INSUMOS

- Acta circunstanciada

2.7 RESULTADOS

- Atención ciudadana.

2.8 POLITICAS

Todos los procesos afectados para supervisiones, iniciar acta circunstanciada, iniciar acta de pase de lista a cuadrantes policiales, deben ser congruentes con el objetivo de estar sujetandose4 a las normas vigentes del órgano de control interno, conforma a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley de Seguridad del Estado de México.

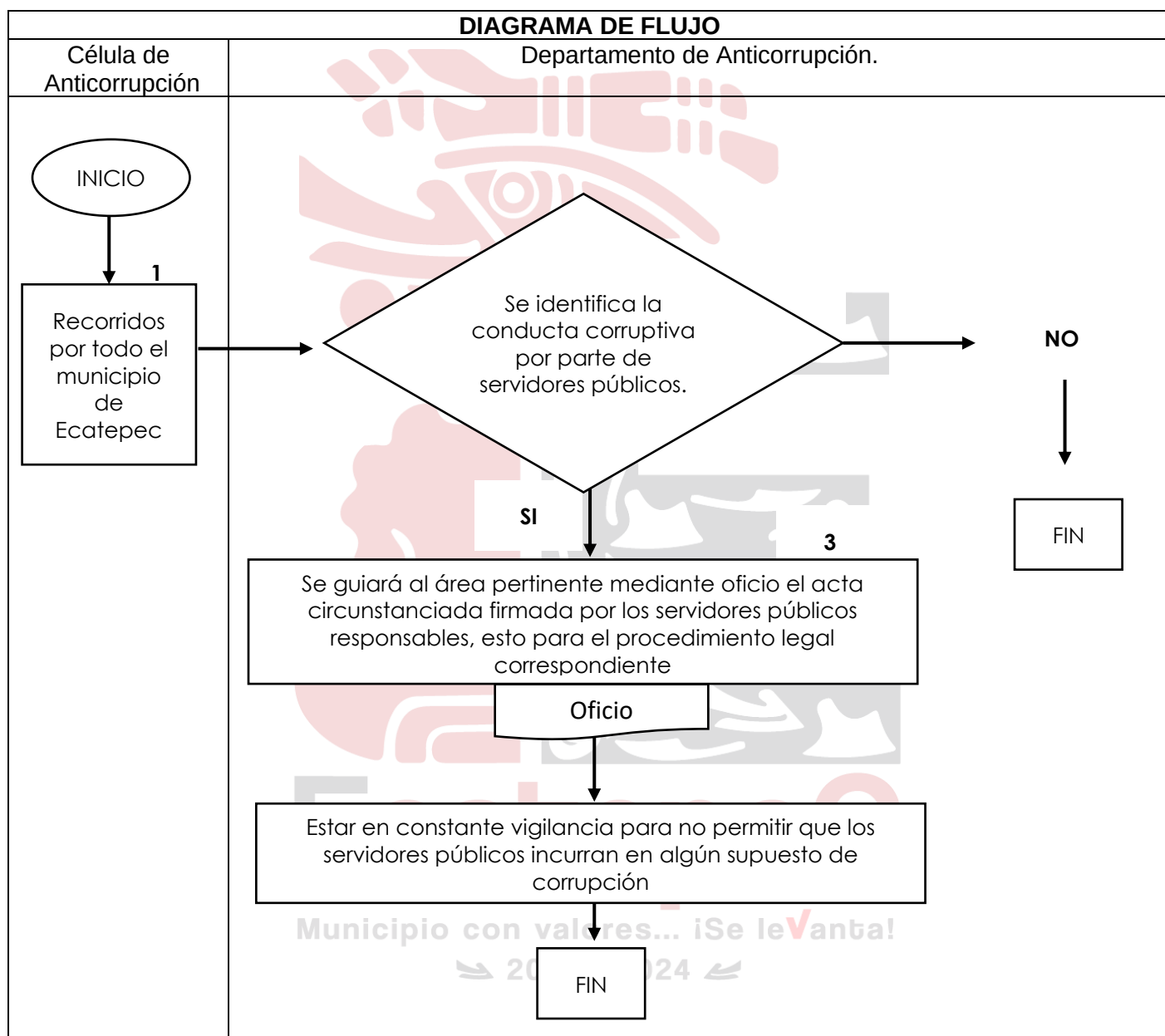
2.9 DESARROLLO

- 2.10 DIAGRAMA DE FLUJO
- 2.11 FORMATOS



DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CELULAS DE APOYO “PROGRAMA MUNICIPAL ANTICORRUPCION 24/7”		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Anticorrupción.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Célula de Apoyo	Verificar y vigiar el actuar de todo servidor público mediante recorridos en el municipio de Ecatepec.	
2	Célula de Apoyo	En caso de identificar alguna conducta corruptiva por parte de servidores públicos se iniciara el acta circunstanciada correspondiente.	ACTA
3	Célula de Apoyo	Se girara al área pertinente mediante oficio el acta circunstanciada firmada por los servidores públicos responsables, esto para el procedimiento legal correspondiente.	OFICIO
4	Célula de Apoyo	Estar en constate vigilancia para no permitir que los servidores públicos incurran en algún supuesto de corrupción	

DIAGRAMA DE FLUJO CELULAS DE APOYO “PROGRAMA MUNICIPAL DE ATICORRUPCION 24/7”	PR-CIM-02
	FECHA OCTUBRE 2022
	VERSION 1.0
Unida Administrativa: Contraloría Interna Municipal	PAGINA 2 de 2
	Área Responsable: Departamento de Anticorrupción.



3. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA

3.1 OBJETIVO

Proporcionar en tiempo y forma los recibos de nómina a cada uno de los Departamentos que integran la Contraloría Municipal.

3.2 ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal.

3.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de procedimientos Internos.

3.4 RESONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es la encargada de entregar los recibos de nómina para su procedimiento.

3.5 DEFINICIONES

- **Recibo de nómina.-** Documento que acredita el pago que se realiza al servidor público.
- **Insumos.-** Recios de nómina.
- **Resultados.-** Recibos de nómina firmados.

3.6 INSUMOS

Recibo de nómina.

3.7 RESULTADOS

Recibos de nómina firmados.

3.8 POLITICAS

La entrega de recibo es personalizada, en caso de que el Servidor Público e encuentre de incapacidad podrá recoger su recibo la persona que asigne con carta poder debidamente autorizada por la Subdirección de Recursos Humanos. Los servidores públicos cuentan con 48 horas para recoger el recibo (fecha estipulada en los calendarios otorgados a las áreas).

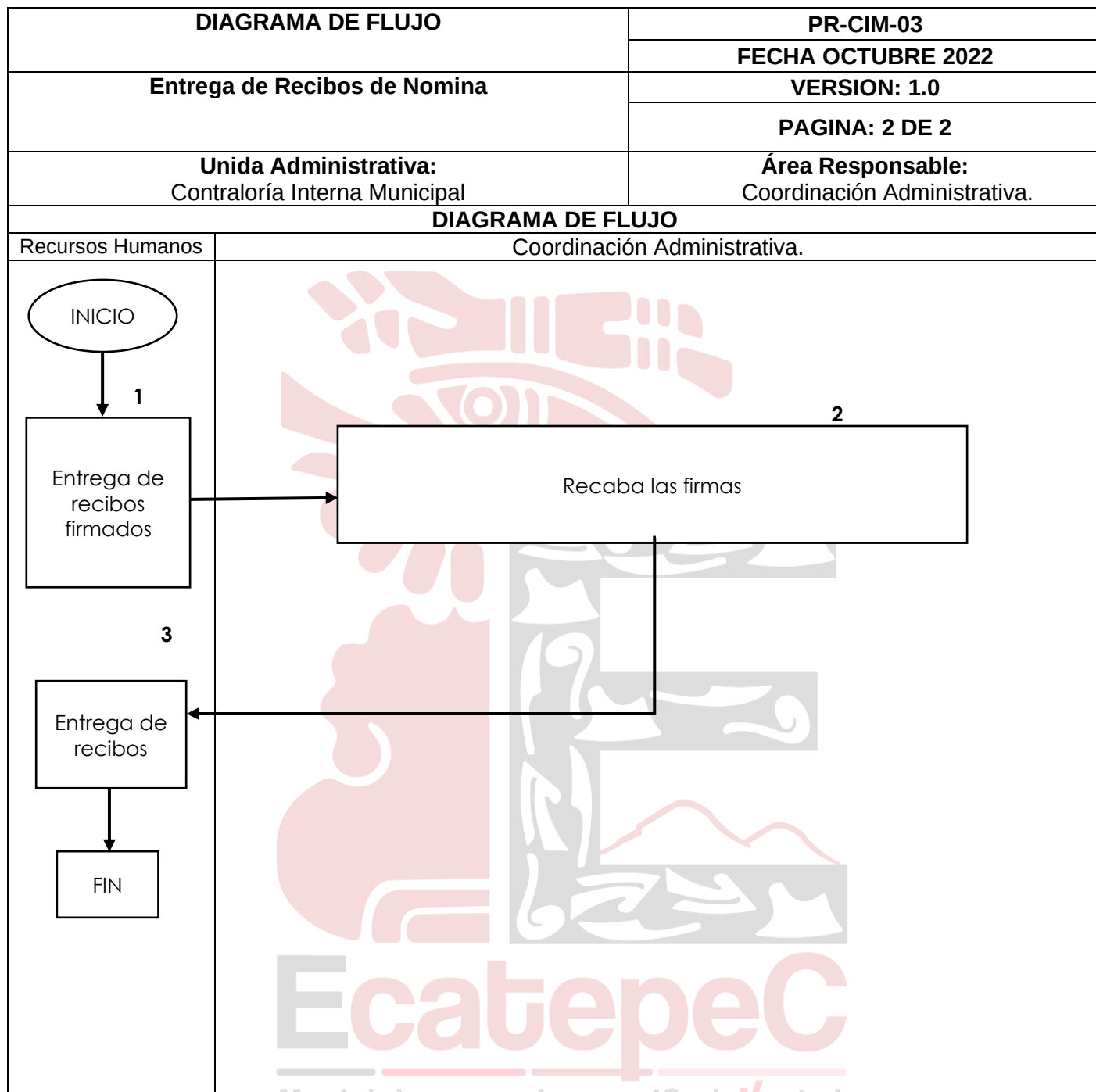
3.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

3.10 DIAGRAMA DE FLUJO

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-03	
		FECHA OCTUBRE 2022	
ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Recursos Humanos	Entrega de recibos por parte de Recursos Humanos a la Coordinación	
2	Coordinación Administrativa	Entrega de recibos al personal de las diferentes áreas de la Contraloría para su debida firma	
3	Coordinación Administrativa	Entrega de recibos firmados de la Coordinación a Recursos Humanos para su procesamiento.	





4. PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE

4.1 OBJETIVO

Solicitar y dar seguimiento a los oficios de combustible que solicitan las áreas de Contraloría Interna para el funcionamiento de las unidades vehiculares en desempeño de sus actividades.

4.2 ALCANCE

Aplica a los vehículos cargados a las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal.

4.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de procedimientos internos.

4.4 REFERENCIAS

La Coordinación Administrativa es la encargada de realizar el procedimiento administrativo ante la Tesorería Municipal para que sea autorizada la carga de combustible de las unidades vehiculares de la Contraloría Interna Municipal.

4.5 DEFINICIONES

- **Combustible.-** Sustancia o materia que al combinarse con oxígeno es capaz de reaccionar desprendiendo calor, especialmente las que se aprovechan para producir calor.
- **Unidad Administrativa.-** Área que conforma parte de una estructura administrativa en la entidad fiscalizable.

4.6 INSUMOS

Oficio de requerimiento de gasolina

4.7 RESULTADOS

Carga de combustible

4.8 POLITICAS

La carga de combustible se hará 3 veces por semana en caso de los vehículos usados para operativo y notificación y diariamente para las células de anticorrupción.

4.9 DESARROLLO

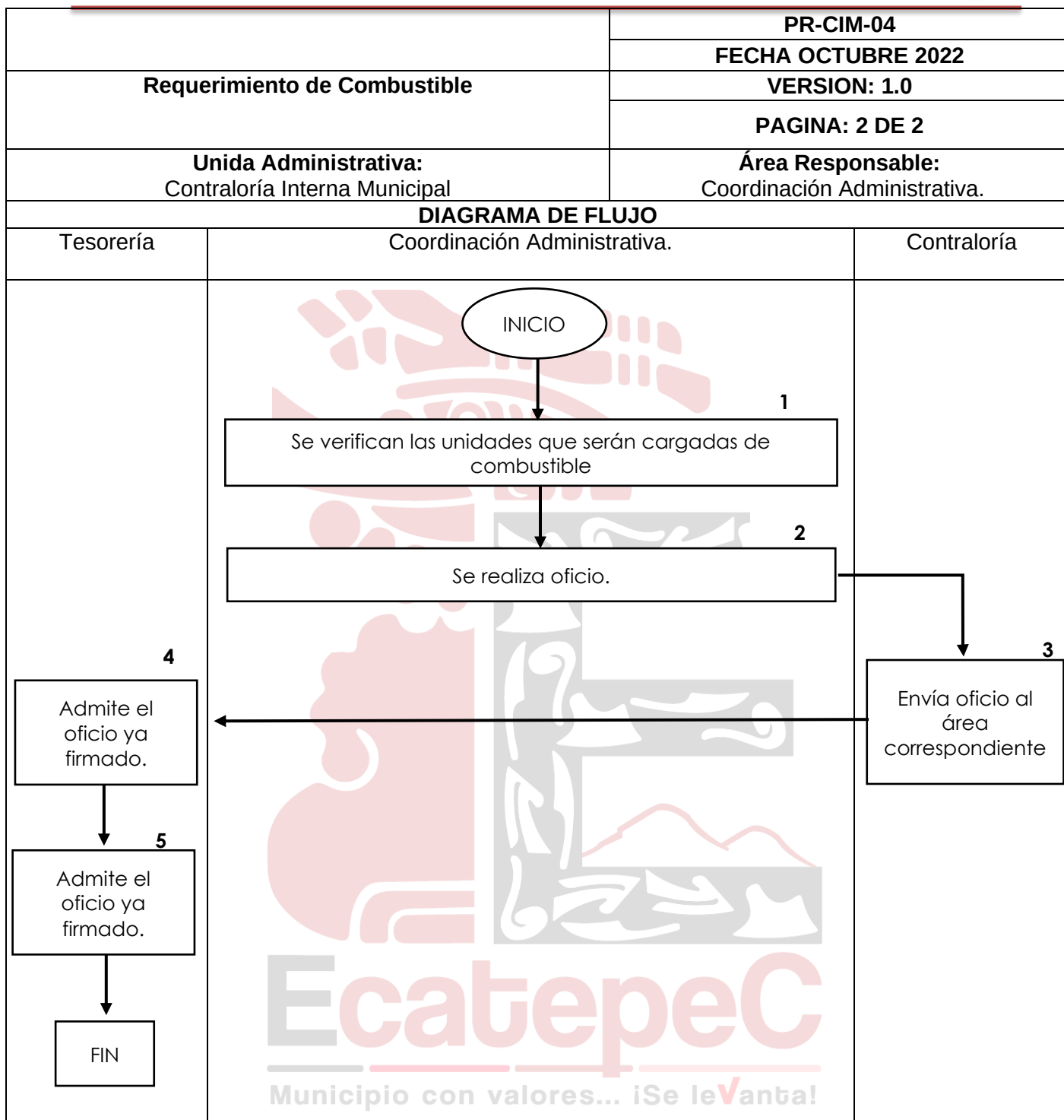
4.10 DIAGRAMA DE FLUJO

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA OCTUBRE 2022	
REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Coordinación Administrativa	Se verifican las unidades que serán cargadas de combustible.	
2	Coordinación Administrativa	Se realiza el oficio de solicitud de combustible.	OFICIO
3	Coordinación Administrativa	Envía oficio al área correspondiente.	
4	TESORERIA	El oficio se ingresa a Tesorería semanalmente a fin de que autorice el combustible solicitado.	OFICIO
5	TESORERIA	Autoriza la petición.	





5. PROCEDIMIENTO: INCIDENCIAS

5.1 OBJETIVO

Realizar el oficio de incidencias a los servidores públicos que por alguna comisión no se presentan a las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal.

5.2 ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos adscritos a los departamentos de la Contraloría Interna Municipal.

5.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de Procedimientos Internos.

5.4 RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es la encargada de realizar las incidencias para su procesamiento.

5.5 DEFINICIONES

- **Incidencias.-** Están relacionadas con la asistencia. Pago de incentivos adicionales o descuentos, impactando en el pago de la remuneración que obtendrá el colaborador, contemplando retardos, faltas, incapacidades, vacaciones, días económicos, etc.
- **Comisión.-** Personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

5.6 INSUMOS

Comprobante (receta médica, constancia de permanencia), bitácora de comisión, oficio de incidencia.

5.7 RESULTADOS

Mediante el oficio de incidencia se justifica la inasistencia del servidor.

5.8 POLITICAS

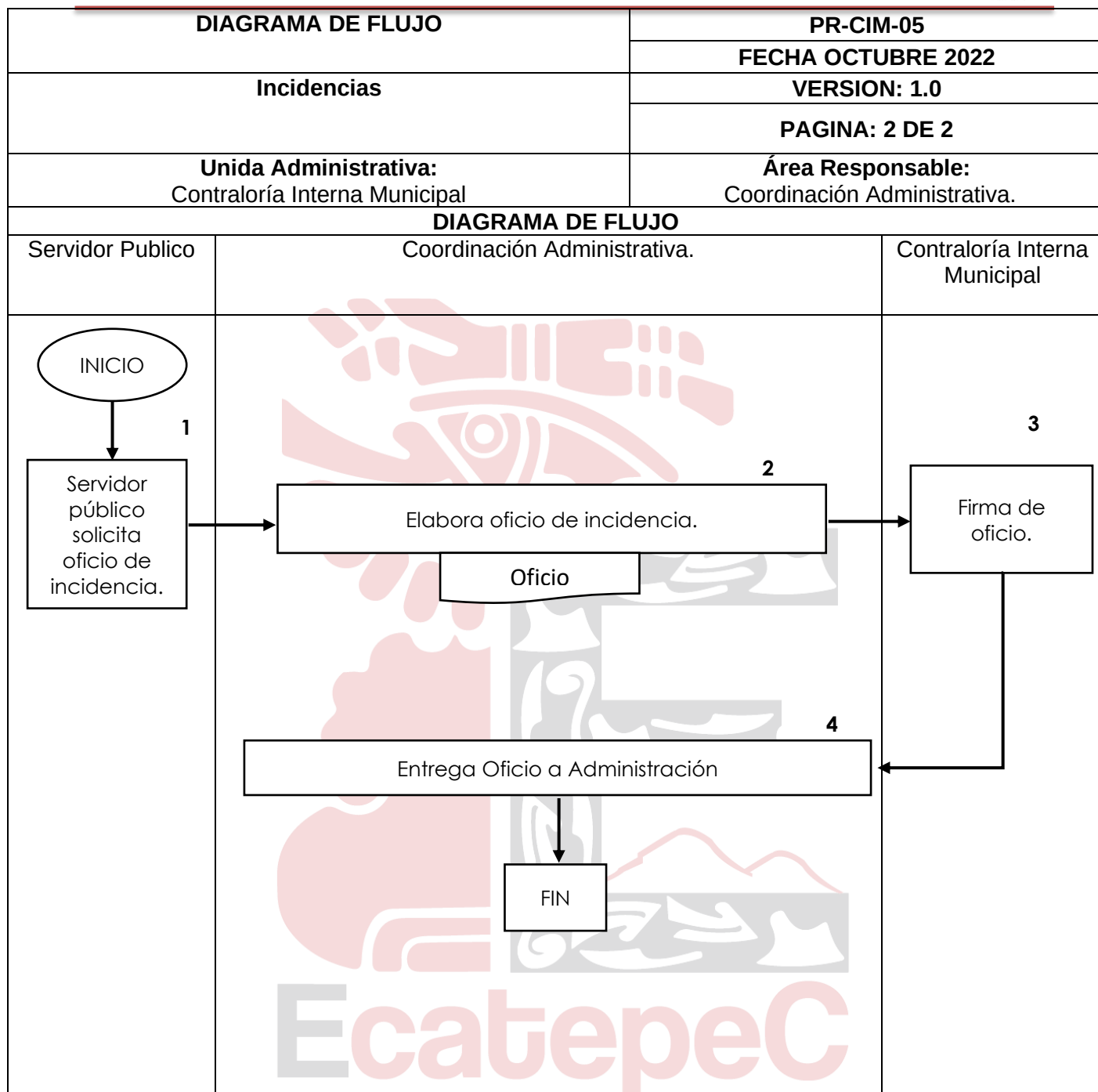
La solicitud de escrito de incidencias deberá hacerse máximo al día siguiente de la inasistencia para expedirse en un periodo no mayor a 48 horas.

5.9 DESARROLLO

5.10 DIAGRAMA DE FLUJO

Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-05	
		FECHA OCTUBRE 2022	
INCIDENCIAS		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	SERVIDOR PUBLICO	El servidor público solicita la realización del escrito de incidencias a la Contraloría Interna Municipal.	
2	Coordinación Administrativa	Elabora el Oficio de incidencia.	OFICIO
3	TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Firma el Oficio de Incidencia.	
4	Coordinación Administrativa	Entrega el Oficio firmado a la Dirección Administrativa.	



6. PROCEDIMIENTO: ATENCION CIUDADANA

6.1 OBJETIVO

Recibir en recepción y llevar un registro de cualquier ciudadano o ciudadana que ingrese a la Contraloría para el posteríos resguardo de la bitácora de entrada.

6.2 ALCANCE

Aplica a cualquier persona que ingrese a la Contraloría Interna Municipal.

29

6.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de procedimientos internos.

6.4 RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es la encargada del resguardo de la bitácora de entrada.

6.5 DEFINICIONES

- **Bitácora.-** Cuaderno en el cual las personas realizan anotaciones, bocetos o registro de datos importantes a de interés en el desarrollo de un trabajo o proyecto.
- **Resguardar.-** Proteger o hacer que una persona o una cosa no reciba daño o no llegue hasta ella algo que lo produce, poniendo en un lugar, guardándole, cubriéndola, etc.

6.6 INSUMOS

Bitácora.

6.7 RESULTADOS.

Registro de nombre, asunto, área, horade entrada y salida de la persona que visita la Contraloría Interna Municipal.

6.8 POLITICAS

El registro de los datos antes mencionados será indispensable para el acceso a las instalaciones que ocupan la Contraloría Interna Municipal.

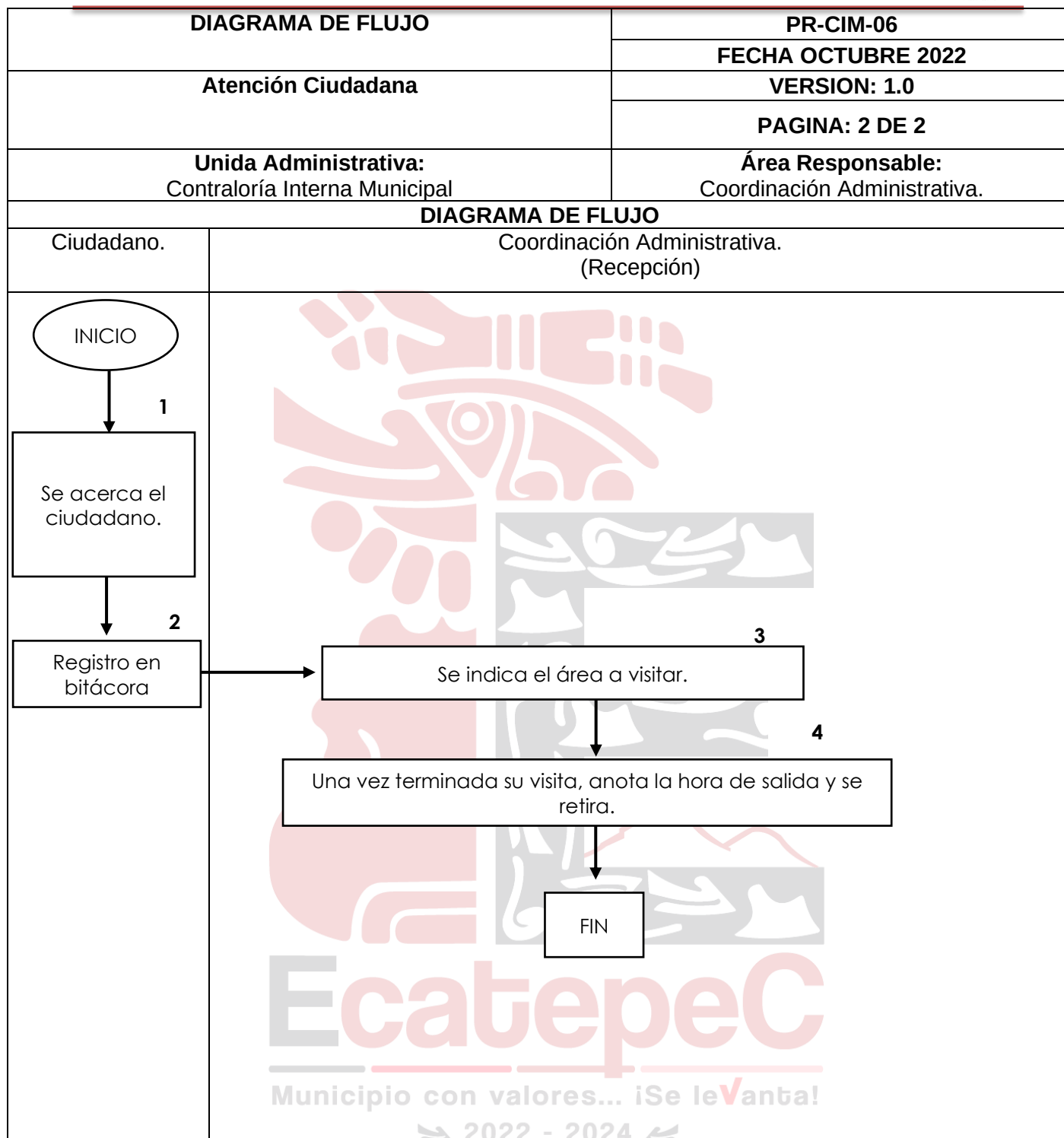
6.9 DESARROLLO

6.10 DIAGRAMA DE FLUJO

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-06	
		FECHA OCTUBRE 2022	
ATENCION CIUDADANA		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Ciudadano	Se acerca al área de recepción para indicar el departamento y motivo de su visita.	
2	Recepción	Le indica al ciudadano los datos que debe anotar en la bitácora	
3	Recepción	Se indica el área a visitar.	
4	Ciudadano	Una vez terminada su visita, anota la hora de salida se retira.	





7. PROCEDIMIENTO: OBTENCION DE RECURSOS Y MATERIALES.

7.1 OBJETIVO

Coordinar, desarrollar e instrumentar los procedimientos requeridos ante las direcciones correspondientes a la obtención de los recursos financieros, materiales y de servicios necesarios para la Contraloría mediante la gestión, control y otorgamiento de los insumos, equipo, materiales y servicios generales que se requieran en las labores, así como supervisión de los movimientos administrativos de los servidores públicos adscritos, para obtener un desempeño eficiente, eficaz, legal y transparente.

32

7.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.

7.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

7.4 RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es la encargada de administrar el presupuesto durante el ejercicio y solicitar la materia necesaria para el correcto funcionamiento del área.

7.5 DEFINICIONES

- **Administración.-** Planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos técnicos y financieros encaminados al logro de los objetivos organizacionales.
- **Presupuestos.-** Plan monetarios de operaciones y recursos que se hace con el objetivo de lograr lo planeado.
- **Partida presupuestal.-** Previsión estimada sobre un concepto recaudatorio en un ejercicio.

7.6 INSUMOS

Suficiencias presupuestales
Cotización
Requisición

7.7 RESULTADO

Obtención de los recursos y materiales solicitados.

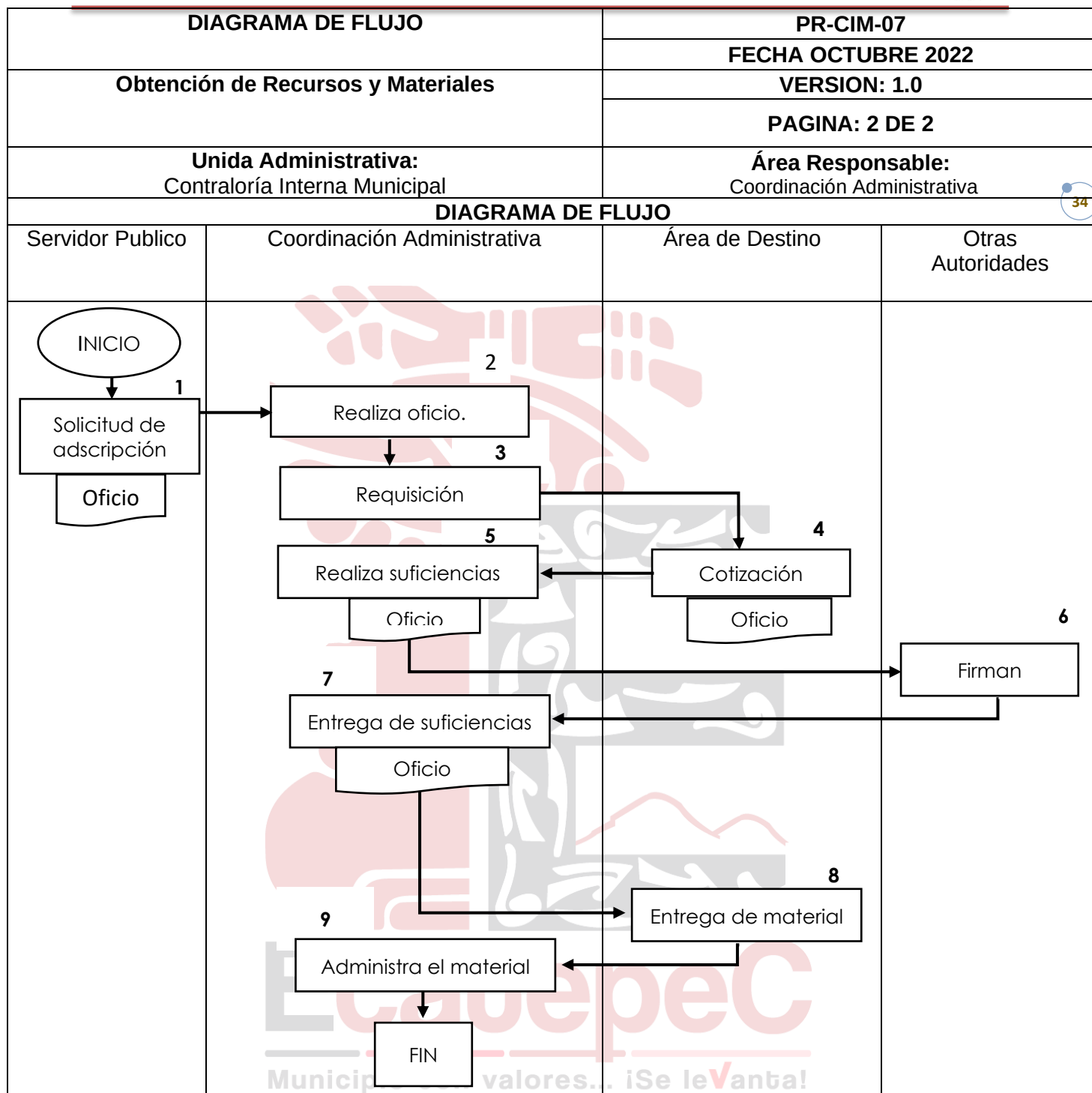
7.8 POLITICAS

La elaboración y entrega de las suficiencias se hará durante los primeros 6 días hábiles de cada mes, por lo que durante este periodo habrán de juntarse las firmas correspondientes.

7.9 DESARROLLO

7.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-07	
		FECHA OCTUBRE 2022	
OBTENCION DE RECURSOS Y MATERIALES		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Tesorería	Entrega a la Contraloría Interna Municipal las partidas presupuestales autorizadas para el ejercicio.	OFICIO
2	Coordinación Administrativa	Análisis de las partidas presupuestales bajo el criterio de racionalidad administrativa, con el fin de satisfacer las necesidades materiales y de insumos para el correcto funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal (gasolina, papelería, enseres, etc.).	
3	Coordinación Administrativa	Mediante oficio de requisición se solicita cotización del material necesario.	OFICIO
4	Dirección Administrativa	Envía la cotización de los productos requeridos.	OFICIO
5	Coordinación Administrativa	Se realizan las suficiencias correspondientes considerando el presupuesto autorizado.	OFICIO
6	Tesorería y Contraloría	Los responsables de ambas áreas firman las suficiencias	
7	Coordinación Administrativa	Hace entrega de las suficiencias firmadas a Administración.	OFICIO
8	Dirección Administrativa	Entrega el material solicitado en las suficiencias.	VALE
9	Coordinación Administrativa	Administra el almacén de los recursos materiales y distribuye los insumos.	



8. PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE ADSCRIPCION

8.1 OBJETIVO

Cambiar el área de adscripción en la que el Servidor Público se encargara de desempeñar sus labores administrativas.

35

8.2 ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal.

8.3 REFERENCIAS

- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Manual de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

8.4 RESPONSABILIDADES

La Coordinación Administrativa es la encargada de realizar el cambio de adscripción del área del servidor público correspondiente.

8.5 DEFINICIONES

- **Adscripción.-** Hace referencia a la asignación de una persona que se encuentra en plena actividad laboral a un puesto de trabajo.

8.6 INSUMOS

Formato de cambio de adscripción.

8.7 RESULTADOS

Cambio de adscripción del servidor público que lo solicite.

8.8 POLITICAS

El servidor público se encarga de recabar el formato y firmas para que opere el cambio de adscripción.

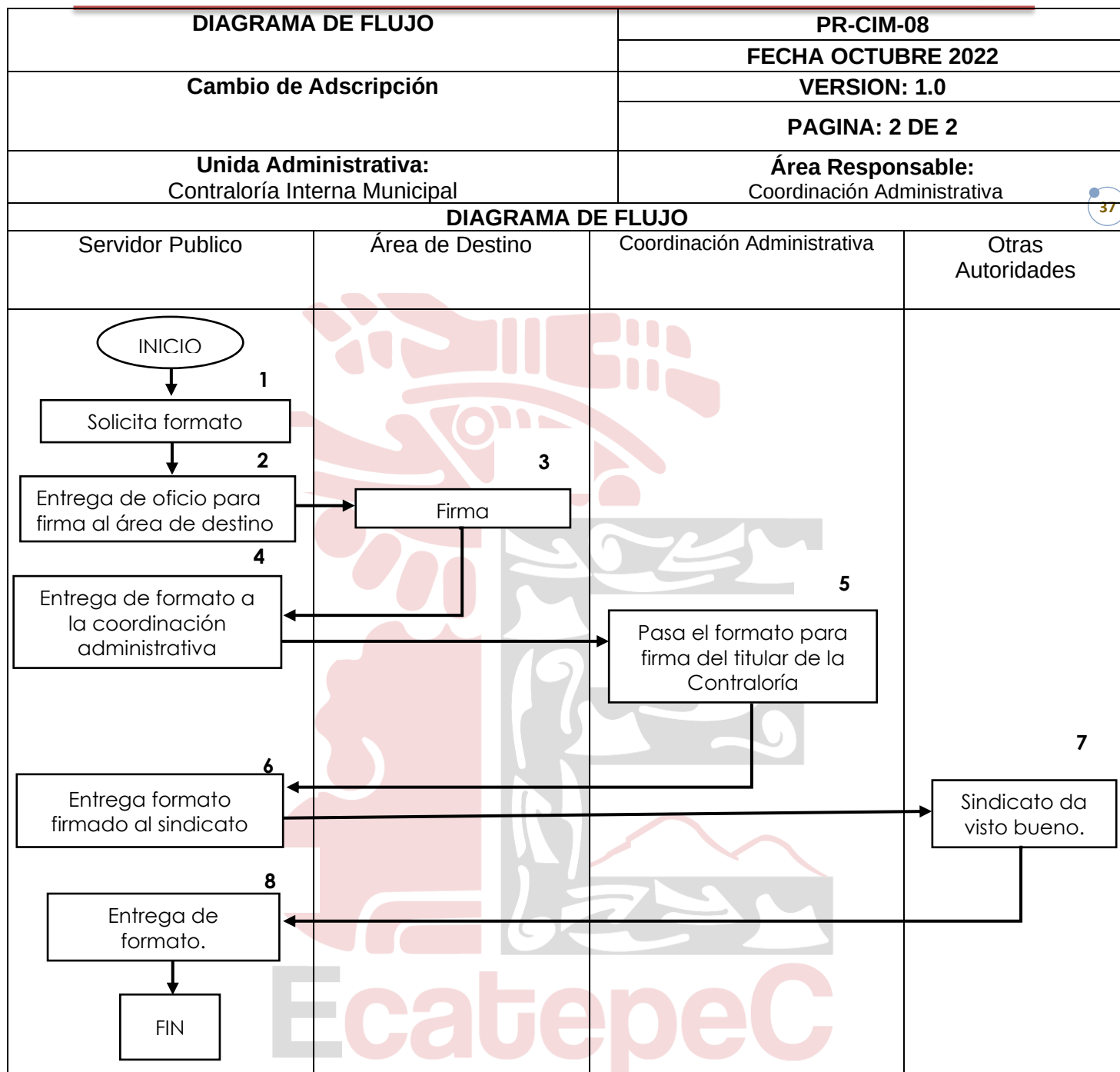
8.9 DESARROLLO

8.10 DIAGRAMA DE FLUJO

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-08	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CAMBIOS DE ADSCRIPCION		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Servidor Publico	Hace la petición del formato ante Recursos Humanos	
2	Servidor Publico	Lleva el oficio para firma del área de destino	
3	Área de Destino	Firma de oficio.	
4	Servidor Publico	Entrega de oficio firmado a la Contraloría Interna Municipal.	
5	Coordinación Administrativa	Pasa el oficio a firma con el titular de Contraloría y lo regresa al servicio pública.	
6	Servidor Publico	Entrega el oficio firmado al sindicato	
7	Sindicato	Da visto bueno.	
8	Servidor Publico	Ingresa el oficio a la Dirección de Administración	





9. PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION

9.1 OBJETIVO

Comunicar a las partes del procedimiento, ciudadanos, unidades administrativas y servidores públicos los acuerdos u oficios que emitan las autoridades solicitantes.

9.2 ALCANCE

Aplica a Ciudadanos, Servidores Públicos, Particulares vinculados al servicio público y Unidades.

9.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.
- Y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto.

9.4 RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento de la Unidad de Plataforma Digital Y Subcontralor de Responsabilidades.

9.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora (AI).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora (AS).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta las conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora (AR).**- A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control encargada de emitir la resolución que fije la sanción correspondiente a l falta administrativa. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el tribunal.
- **Constitución Federal.**- A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local.**- A la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.
- **Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de la materia.
- **Expediente.**- A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando

tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constituido de faltas administrativas

- **Falta Administrativa.-** A la acción u omisión que tiene como resultado una violación a las disposiciones legales preestablecidas.
- **Falta Administrativa no grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control.
- **Falta Administrativa grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de Particulares.-** A los actos u omisiones de personas física o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).-** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas por la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de su particular en la comisión de faltas administrativas.
- **Órganos internos de control.-** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes y materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **órgano Superior de Fiscalización.-** Al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- **Plataforma digital estatal.-** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios que contara con los sistemas registros de responsabilidades.
- **Secretarías de la Contraloría.-** A la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).
- **Servidores Públicos (SP).-** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- **Tribunal de Justicia Administrativa (TJA).-** AL Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

9.6 INSUMOS

Notificaciones

Denuncias electrónicas

9.7 RESULTADOS

Razón de notificaciones efectuadas a servidores públicos y/o ciudadanos de los procedimientos iniciados, así como garantías de audiencias, resoluciones y suspensiones que se realicen los expedientes que se llevan a cabo en las diversas áreas que integran el órgano de control interno.

9.8 POLITICAS

Entrega en tiempo y forma los documentos (acuerdos, citatorio, oficios, exhortos. Etc.) A su destinatario, por personal debidamente acreditado y facultado para realizar dicha acción, respetando los derechos del receptor. Asimismo llevar el control y actualización de las plataformas, Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) y Sistema de Atención Mexiquense (SAM).

40

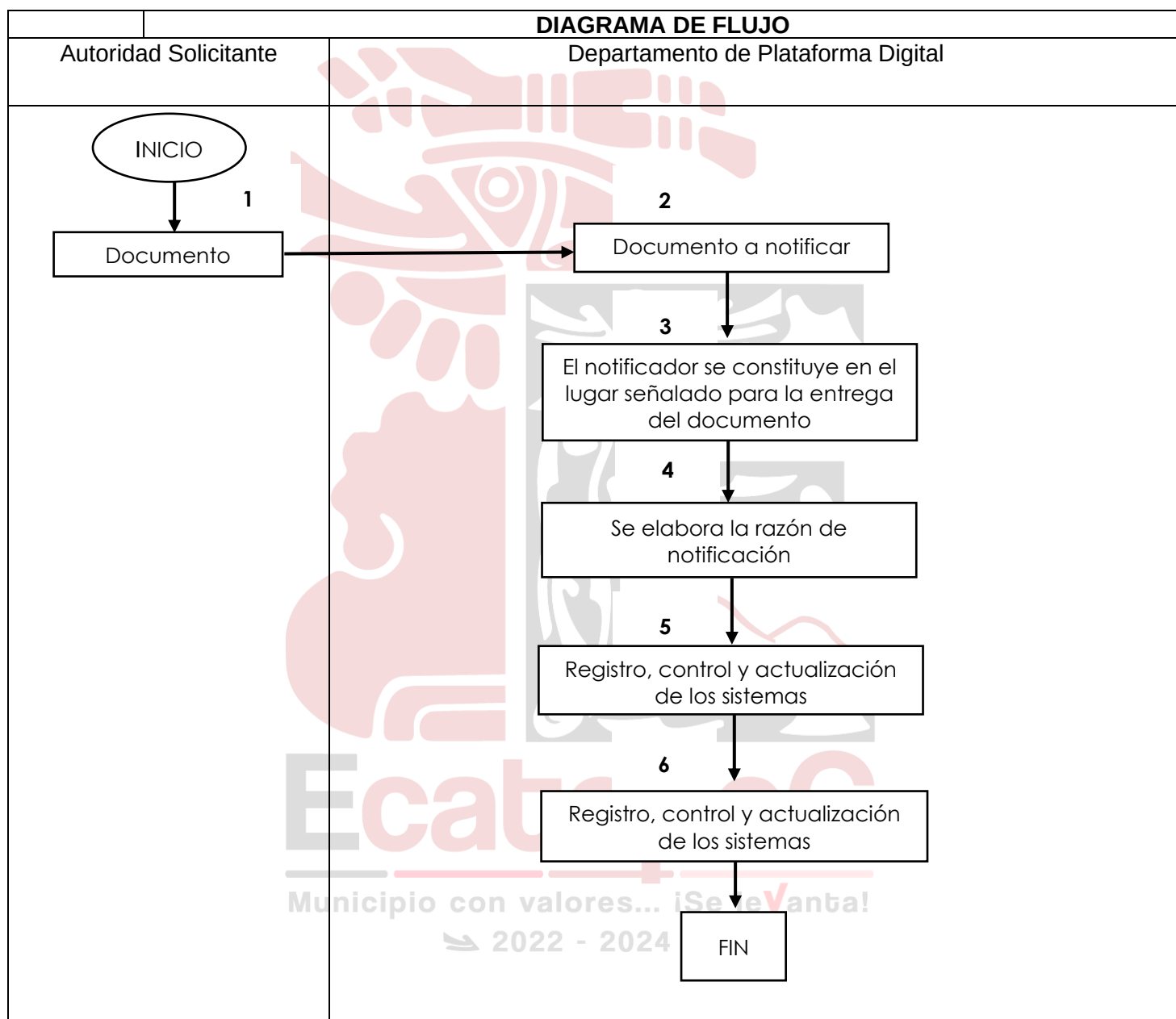
9.9 DESARROLLO

9.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-09	
		FECHA OCTUBRE 2022	
NOTIFICACION		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Plataforma Digital	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Autoridad solicitante (AI, AS, AR, Autoridad exhortante)	Documento a notificar (oficio, citatorios, acuerdos, etcétera)	DOCUMENTO
2	Plataforma Digital	Recibe el documento, lo registra y traza ruta de notificación. RUTA	
3	Plataforma Digital	E l notificador se constituye en el lugar señalado para la entrega del documento NOTIFICACION.	
4	Plataforma Digital	Se elabora la razón de notificación (personal, citatorio, por tercera persona, instructivo o estrados) RAZON DE NOTIFICACION	
5	Plataforma Digital	Registro, control y actualización de los sistemas (Sistema Integral de Responsabilidades y Sistema de atención Mexiquense) SISTEMAS.	
6	Plataforma Digital	Atención a requerimientos de diversas autoridades REQUERIMIENTO	

2022 - 2024

DIAGRAMA DE FLUJO	PR-CIM-09
	FECHA OCTUBRE 2022
	VERSION: 1.0
NOTIFICACION	PAGINA: 2 DE 2
	Unida Administrativa: Contraloría Interna Municipal
	Área Responsable: Departamento de Plataforma Digital



10. PROCEDIMIENTO: INVESTIGACION

10.1 OBJETIVO

Atención de quejas y/o denuncias, recabar los documentos de prueba que permitan determinar la falta administrativa, la identidad del o de los presuntos responsables, su Clasificación el Informe de presunta responsabilidad Administrativa.

10.2 ALCANCE

Aplica a ciudadanos, servidores públicos particulares vinculados al servicio público y Unidades Administrativas, que tengan conocimiento de los hechos motivo de investigación.

10.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto.

10.4 RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento de Investigación y Subcontralor de Responsabilidades.

10.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora (AI).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora (AS).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta las conclusiones de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora (AR).**- A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control encargada de emitir la resolución que fije la sanción correspondiente a la falta administrativa. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el tribunal.
- **Constitución Federal.**- A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local.**- A la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.
- **Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de la materia.
- **Expediente.**- A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constituido de faltas administrativas

- Falta Administrativa.-** A la acción u omisión que tiene como resultado una violación a las disposiciones legales preestablecidas.
- Falta Administrativa no grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control.
- Falta Administrativa grave.-** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Faltas de Particulares.-** A los actos u omisiones de personas física o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).-** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas por la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de su particular en la comisión de faltas administrativas.
- Órganos internos de control.-** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes y materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- Órgano Superior de Fiscalización.-** Al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Plataforma digital estatal.-** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios que contara con los sistemas registros de responsabilidades.
- Secretarías de la Contraloría.-** A la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).
- Servidores Públicos (SP).-** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Tribunal de Justicia Administrativa (TJA).-** AL Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

10.6 INSUMOS

Denuncias

10.7 RESULTADOS

Calificación de la conducta.
Generación de IPRAS.

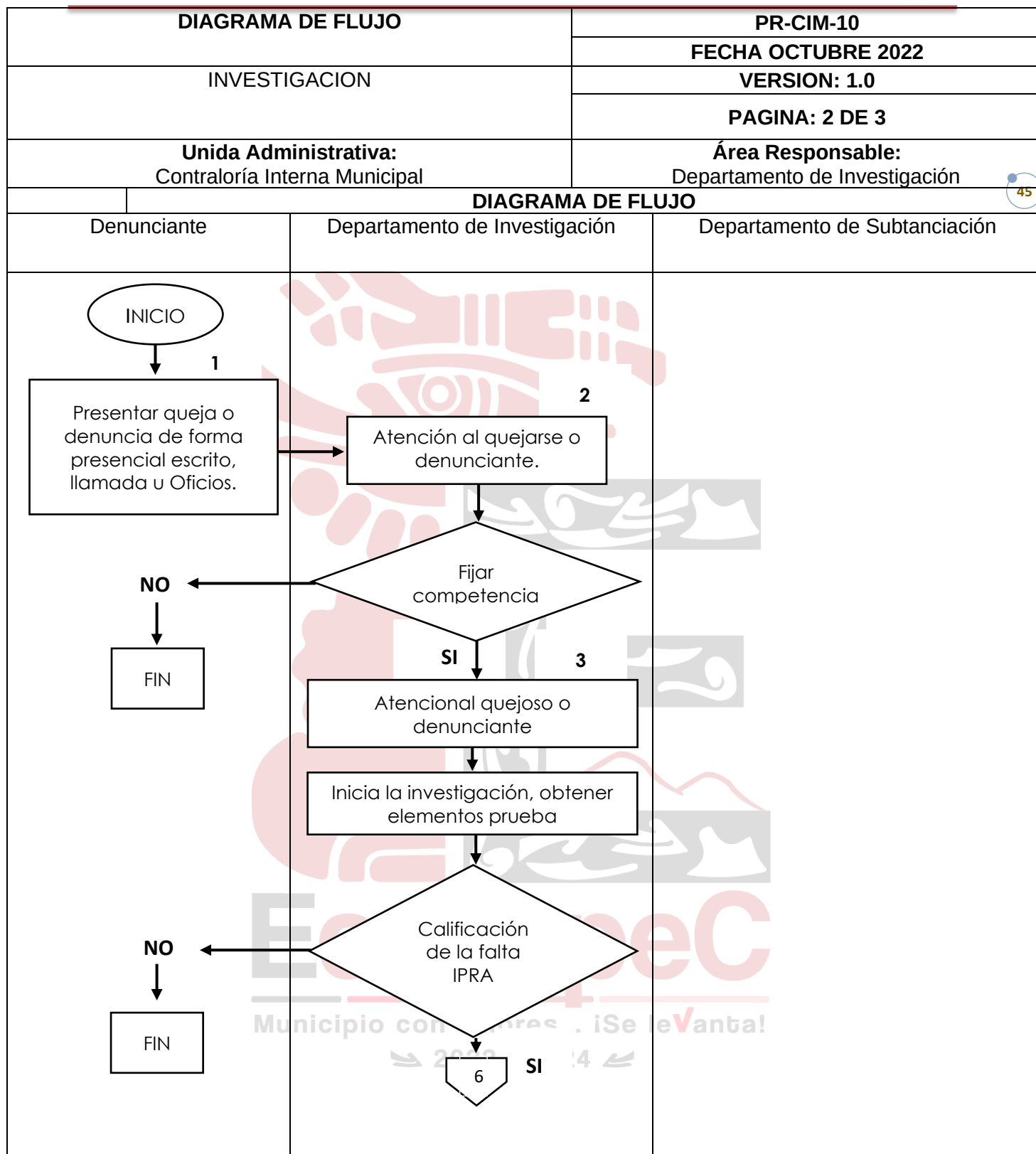
10.8 POLITICAS

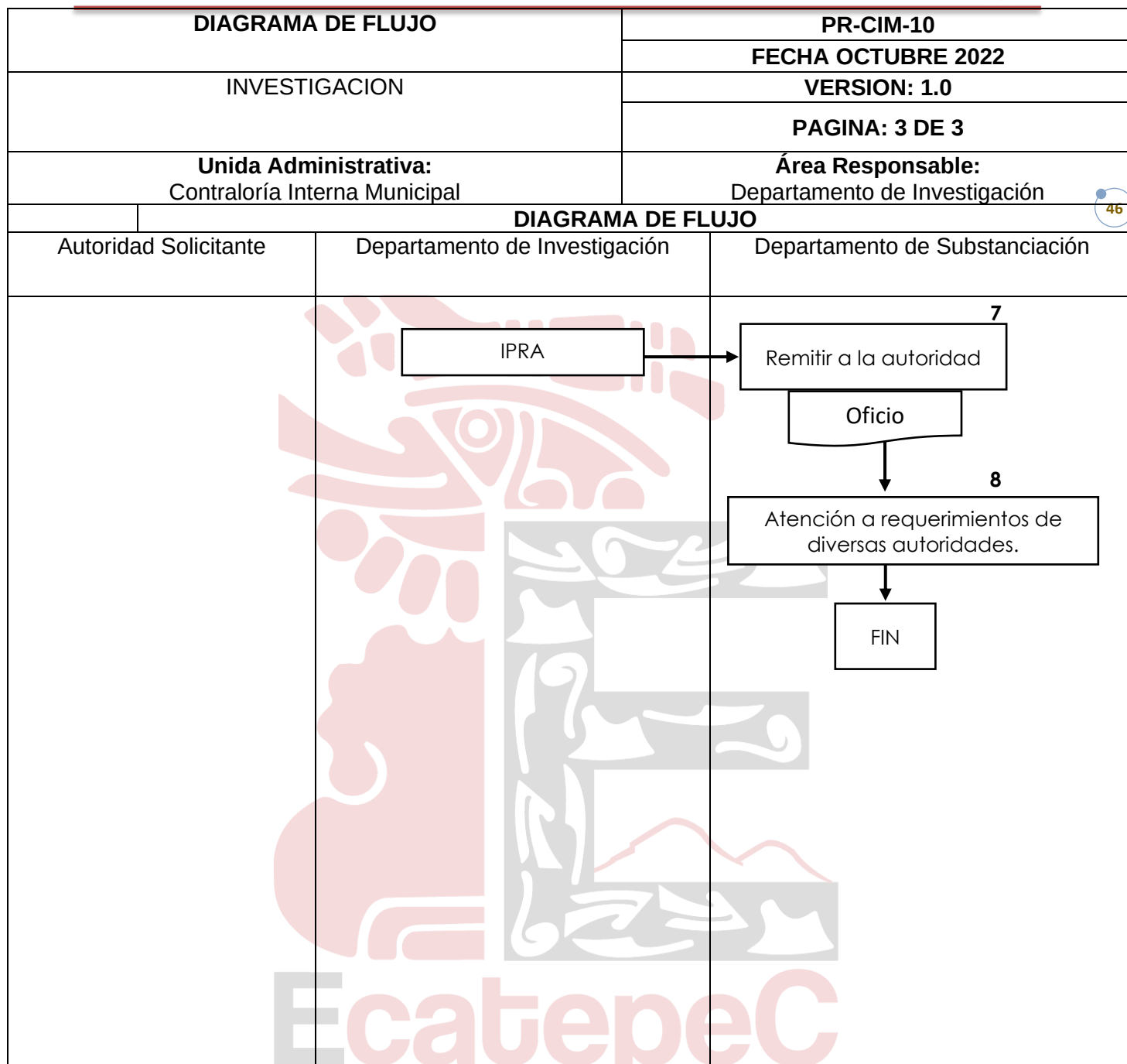
Identificar las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos y/o particulares vinculados al servicio público, a fin de identificar si con su actuar u omisión incurrió en falta administrativa, así estar en condiciones de calificar la falta administrativa y emitir el informe de presunta falta administrativa.

10.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

10.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-10	
		FECHA OCTUBRE 2022	
INVESTIGACION		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Investigación	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE		CLAVE
1	Quejoso o denunciante	Presenta queja o denuncia de forma: presencial, escrito, llamada u oficiosa	QUEJA O DENUNCIA
2	Departamento de Investigación	Atención al quejoso o denunciante	ATENCION
3	Departamento de Investigación	Fijar competencia. Si es competente radica y da número de expediente. En caso contrario lo canaliza a la autoridad que se estime competente.	COMPETENCIA
4	Departamento de Investigación	Inicia la investigación, obtener elementos de prueba que ayuden a determinar la identidad del presunto responsable y la existencia o ni de la falta administrativa	INVESTIGACION
5	Departamento de Investigación	Calificación de la falta Administrativa (Si existe la falta y determinar si es grave o no grave)	CALIFICACION
6	Departamento de Investigación	Informe de presunta responsabilidad administrativa	IPRA
7	Departamento de Investigación	Remitir a la autoridad substanciadora el oficio, IPRA y expediente	REMISION
8	Departamento de Investigación	Atención a requerimientos de diversas autoridades	REQUERIMIENTOS





11. PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACION

11.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Aplicar las leyes en el procedimiento administrativo, dentro de un marco de legalidad

11.2 ALCANCE

Aplica a ciudadanos, servidores públicos, particulares vinculados al servicio público y unidades.

11.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto.

11.4 RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento de substanciación y Subcontralor de Responsabilidades.

11.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora (AI).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora (AS).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora (AR).**- A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control encargada de emitir la resolución que fije la sanción correspondiente a la falta administrativa. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el tribunal.
- **Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de la materia.
- **Expediente.**- A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constituido de faltas administrativas
- **Falta Administrativa.**- A la acción u omisión que tiene como resultado una violación a las disposiciones legales preestablecidas.
- **Falta Administrativa no grave.**- A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control.
- **Falta Administrativa grave.**- A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de Particulares.**- A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.

•**Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).**- Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas por la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de su particular en la comisión de faltas administrativas.

•**Órganos internos de control.**- A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes y materia de responsabilidades de los servidores públicos.

•**Órgano Superior de Fiscalización.**- Al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

•**Plataforma digital estatal.**- A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios que contara con los sistemas registros de responsabilidades.

•**Secretarías de la Contraloría.**- A la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

•**Servidores Públicos (SP).**- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

•**Tribunal de Justicia Administrativa (TJA).**- AL Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

11.6 INSUMOS

Garantías de audiencia.

11.7 RESULTADOS

Remisión de expediente a autoridad Resolutora.

11.8 DESARROLLO

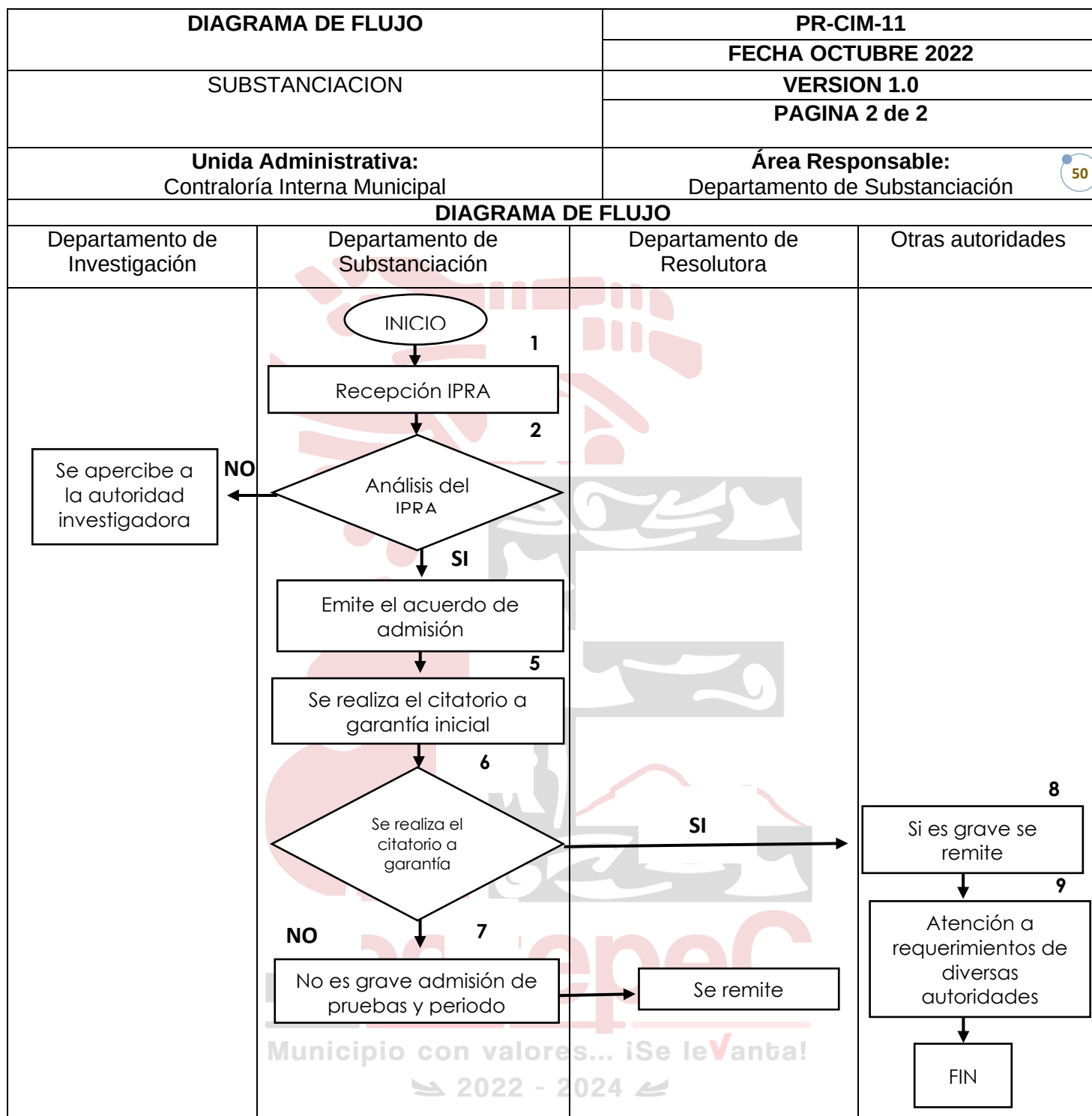
11.9 DIAGRAMA DE FLUJO

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-11	
SUBSTANCIACION		FECHA OCTUBRE 2022	
		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Substanciación	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Departamento de Substanciación	Recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa.	QUEJA O DENUNCIA
2	Departamento de Substanciación	Análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente.	ATENCION
3	Departamento de Substanciación	Derivado del análisis del IPRA se determina que no cumple con los requisitos y formalidades de ley, se apercibe a la autoridad de investigación en termino de 3 días (apercibimiento a la AI)	COMPETENCIA
4	Departamento de Substanciación	Si el informe de presunta responsabilidad administrativa cumple con los requisitos se emiten el acuerdo de admisión	INVESTIGACION
5	Departamento de Substanciación	Se realiza el citatorio a garantía inicial.	CALIFICACION
6	Departamento de Substanciación	Desahogo de la garantía inicial y ofrecimiento de pruebas.	IPRA
7	Departamento de Substanciación	En caso de Falta no grave se emite el acuerdo de admisión de pruebas y si es el caso su desahogo, para dar paso al periodo de alegatos y remisión del expediente a la autoridad Resolutora. (Admisión de pruebas y periodo de alegatos)	REMISION
8	Otras autoridades	En caso de Falta grabe se remite el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa. (Remisión L TJA)	REQUERIMIENTOS
9	Otras autoridades	Atención a requerimientos de diversas autoridades (Requerimiento)	REQUERIMIENTOS



12. PROCEDIMIENTO: RESOLUCION

12.1 OBJETIVO

Estudio, valoración y razonamiento del expediente a fin de emitir la resolución en derecho corresponda.

12.2 ALCANCE

Aplica a ciudadanos, servidores públicos, particulares vinculados al servicio público y unidades.

12.3 REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
- Y demás leyes y reglamentos aplicables al caso concreto.

12.4 RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento de substanciación y Subcontralor de Responsabilidades.

12.5 DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora (AI).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora (AS).**- A la autoridad adscrita al órgano interno de control, que en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora (AR).**- A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita al órgano interno de control encargada de emitir la resolución que fije la sanción correspondiente a la falta administrativa. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el tribunal.
- **Constitución Federal.**- A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Constitución Local.**- A la Constitución Política del estado Libre y Soberano de México.
- **Denunciante.**- A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncie actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de la materia.
- **Expediente.**- A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constituido de faltas administrativas
- **Falta Administrativa.** - A la acción u omisión que tiene como resultado una violación a las disposiciones legales preestablecidas.
- **Falta Administrativa no grave.** - A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de Ley, cuya imposición de la sanción corresponde al órgano interno de control.
- **Falta Administrativa grave.** - A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, cuya sanción corresponde al tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de Particulares.** - A los actos u omisiones de personas física o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades

Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.

•**Informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).**- Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas por la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de su particular en la comisión de faltas administrativas.

•**Órganos internos de control.**- A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes y materia de responsabilidades de los servidores públicos.

•**Órgano Superior de Fiscalización.**- Al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

•**Plataforma digital estatal.**- A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios que contara con los sistemas registros de responsabilidades.

•**Secretarías de la Contraloría.**- A la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM).

•**Servidores Públicos (SP).**- A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

•**Tribunal de Justicia Administrativa (TJA).**- AL Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

12.6 INSUMOS

Resoluciones
Suspensiones

12.7 RESULTADOS

Sanciones administrativas
Abstenciones de Sanciones

12.8 POLITICAS

Emitir resoluciones claras y precisas, en tiempo y forma, valorando todos los elementos de prueba, apegado a las leyes adecuadas al caso concreto

12.9 DESARROLLO

12.10 DIAGRAMA DE FLUJO

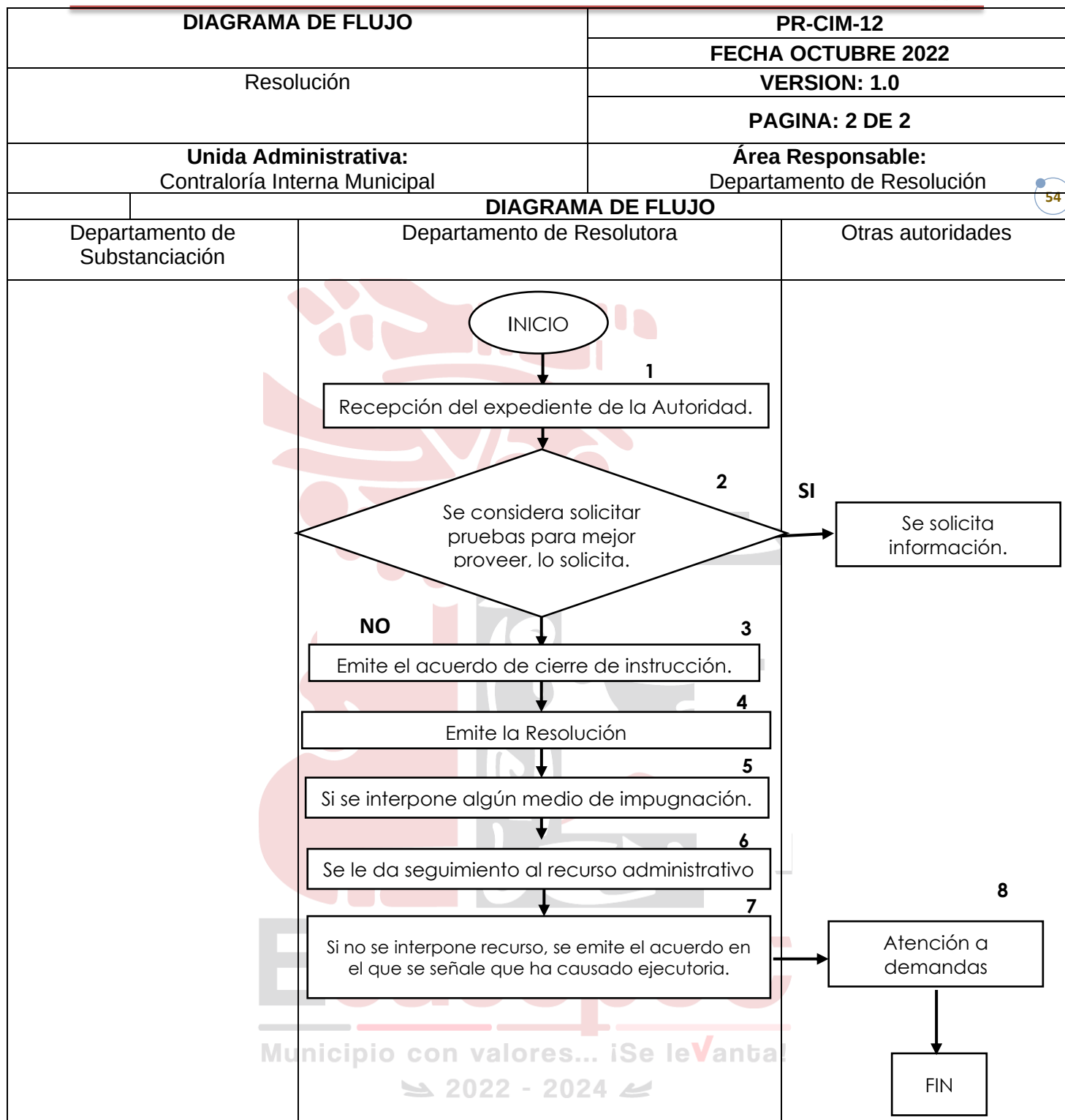
EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-12	
		FECHA OCTUBRE 2022	
Resolución		VERSION: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Resolución	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Departamento de Resolución	Recepción del expediente de la Autoridad Substanciadora (Recepción).	
2	Departamento de Resolución	Si considera, solicitar pruebas para mejor proveer, lo solicita (Mejor proveer)	
3	Departamento de Resolución	Emite el acuerdo de cierre de instrucción (Cierre de instrucción).	
4	Departamento de Resolución	Emite la resoluciones el termino de 30 días hábiles o 60 días hábiles, según el caso en concreto (Resolución)	
5	Departamento de Resolución	Si se interpone algún medio de impugnación (Impugnación)	
6	Departamento de Resolución	Se le da seguimiento al recurso administrativo (Renovación, Juicio Administrativo) Procedimiento de la impugnación.	
7	Departamento de Resolución	Si no se interpone recurso, se emite el acuerdo en el que se señale que ha causado ejecutoria (Causo ejecutoria)	





13. PROCEDIMIENTO: SUPERVISION DE OBRA

13.1 OBJETIVO

Supervisión de Obras Públicas, así como en conto algunas obras que pertenecen al Organismo de S.A.P.A.S.E. Todas dentro del Municipio , Para verificar con base al proyecto ejecutivo, catálogo de conceptos, programas de obra y especificaciones que cumplan con los alcances establecidos en materia de obra pública, llevar un seguimiento de avece físico al inicio en su proceso y al final de la obra, Programar visitas a las obras que ejecutan la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

55

13.2 ALCANCE

Aplica para la Unidad Administrativa de desarrollo Urbano Obras públicas en su casi por indicaciones SAPASE, y las unidades administrativas que realicen obra pública, la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste de la Secretaria de la Contraloría

13.3 REFERENCIAS

Se basa en el libro décimo segundo y su reglamento de Obra Pública, la ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios

13.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Auditoria de Obra Pública y Subcontralor de Auditoria.

13.5 DEFINICIONES

- **A.S.F:** Auditoria de la federación
- **AUDITOR:** persona que lleva a cabo una auditoria
- **AUDITORIA:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias y ser evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumple los criterios de auditoria
- **DICTAMEN:** Documento emitido en el que se expresa una opinión o juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una dependencia dela administración pública Municipal.
- **INFORME TECNICO:** Informe emitido después de un proceso de análisis contable administrativo y/o financiero, en una dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

13.6 INSUMOS

Cedula de supervisión

13.7 RESULTADOS

Cedula de hallazgos y recomendaciones de acciones de mejora.

13.8 POLITICAS

Verificar y supervisar desde el inicio hasta la conclusión de obra, dando un seguimiento en tiempo y forma conforme a la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de procedimientos administrativos del estado de México y bando Municipal Vigente.

13.9 DESARROLLO

13.10 DIAGRAMA DE FLUJO

13.11 FORMATOS





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”

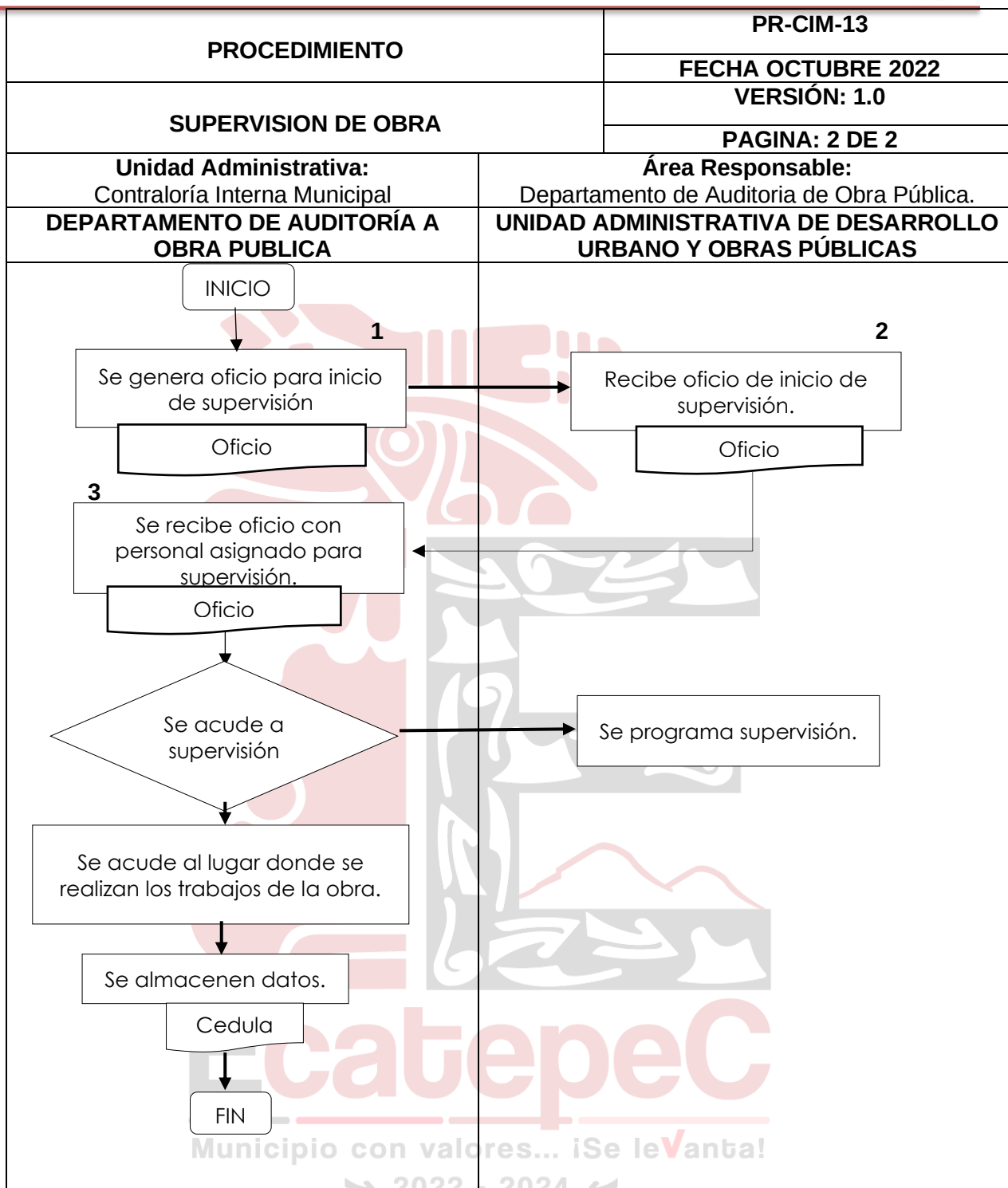


PROCEDIMIENTO		PR-CIM-13	
		FECHA OCTUBRE 2022	
		VERSIÓN: 1.0	
SUPERVISIÓN DE OBRA		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoria de Obra Pública.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se genera oficio de inicio de supervisión	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se recibe oficio de inicio de supervisión.	Oficio
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se recibe oficio con personal comisionado a la supervisión.	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se acude a la supervisión.	
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se genera la cedula de supervisión.	
6	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	Se almacena la cedula terminada	

57

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



FORMATOS

59

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Nº. de supervisión _____

CÉDULA DE SUPERVISIÓN

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, encontrándose presentes en obra pública, ubicada en _____

Con fundamento en los artículos 106, 108 fracción II, parágrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 primer párrafo y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112, 111 y 113 fracciones I, II, III, V, VI, VII, VIII, XI y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 6, 7, 8 fracción V, 11 y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales; 12.65 y 12.66 del Código Administrativo del Estado de México; 38, 31, 32 fracciones IV, VII, VIII, XII, XIV, XX, XXII, XXIII, XXVI, XXVIII, XXXVIII y XXXIX del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México y 48 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos; Los C.C.

Servidores Públicos adscritos a Contraloría Interna Municipal, quienes han sido comisionados por este órgano de control interno con el objeto de supervisar la Obra Pública correspondiente al número de folio _____, los constituimos en la hora y lugar ya referido con anterioridad a efecto de hacer constar la supervisión.

Nº DE LA OBRA	LOCALIDAD
AVANCE DE OBRA:	

NOMBRE DE LA OBRA:

PROGRAMA:

FISCAL HABITAT FERRON PAO RP OTROS:

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Nº. de supervisión _____

Extiendo presente (el o la) C. _____ quien se identifica con _____ expedida por _____ con No. de folio _____ y actúo presente como testigo de asistencia los C.C. _____

al primero (a) se identifica con _____ expedida por _____ con No. de folio _____ y el segundo se identifica con _____ expedida por _____ con No. de folio _____ los cuales manifiestan estar presente en el levantamiento de la presente cédula de supervisión, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que tiene que manifestar firmando al margen y al color de la presente, para constancia y efectos legales a que haya lugar.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año 2022, misma que consta de _____ folios(s) verificando(s) _____ firmados por quienes en ella suscribieron. Previa lectura de la misma estando enterados del alcance y contenido de la misma, se daña la presente para los efectos legales a que haya lugar.

Nombre y Firma
Contraloría Interna Municipal

Nombre y Firma
Testigo

Contralor Social "A"

Contralor Social "B"

Contralor Social "C"

Nombre y Firma
Empresa

Nombre y Firma
Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma
Ferretería de la obra

14. PROCEDIMIENTO: ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA

14.1 OBJETIVO

Verificar que la obra se encuentre en condiciones y en plena satisfacción al 100% de trabajos ejecutados, en conjunto con comité de control y vigilancia COCICOVIS y área usuaria.

14.2 ALCANCE

Aplica a la Unidad administrativa de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Departamento de Auditora a Obra Pública, Comité Ciudadano de control y vigilancia COCICOVIS y Constructora o Empresa contratada.

14.3 REFERENCIAS

Se basa en el libro Décimo segundo y su Reglamento de Obra Pública, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de responsabilidades administrativas del estado de México y Municipios.

14.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Auditoria a Obra Pública y Subcontralor de Auditoria

14.5 DEFINICIONES:

- **A.S.F:** Auditoria Superior de la Federación.
- **AUDITOR:** Persona que lleva a cabo una auditoría.
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático Independiente y documentado para obtener evidencias y ser evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoria
- **DICTAMEN:** Documento emitido en el que se expresa una opinión o juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda, una Dependencia de la Administración Pública Municipal
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

14.6 INSUMOS

Cedula de Supervisión

14.7 RESULTADOS

Ejecución al 100% de trabajos asignados

14.8 POLÍTICAS

Dar fe al cumplimiento de la obra concluida al 100% donde se verifica cada uno de los trabajos que se ejecutaron de acuerdo al catálogo de conceptos. No realizando pagos excedentes era de catálogo que no fueron notificados y aprobados en tiempo y forma. Conforme a la Ley de responsabilidades Administrativas del estado de México y Bando Municipal

14.9 DESARROLLO

14.10 DIAGRAMA DE FLUJO

14.11 FORMATO

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➤ 2022 - 2024 ➤

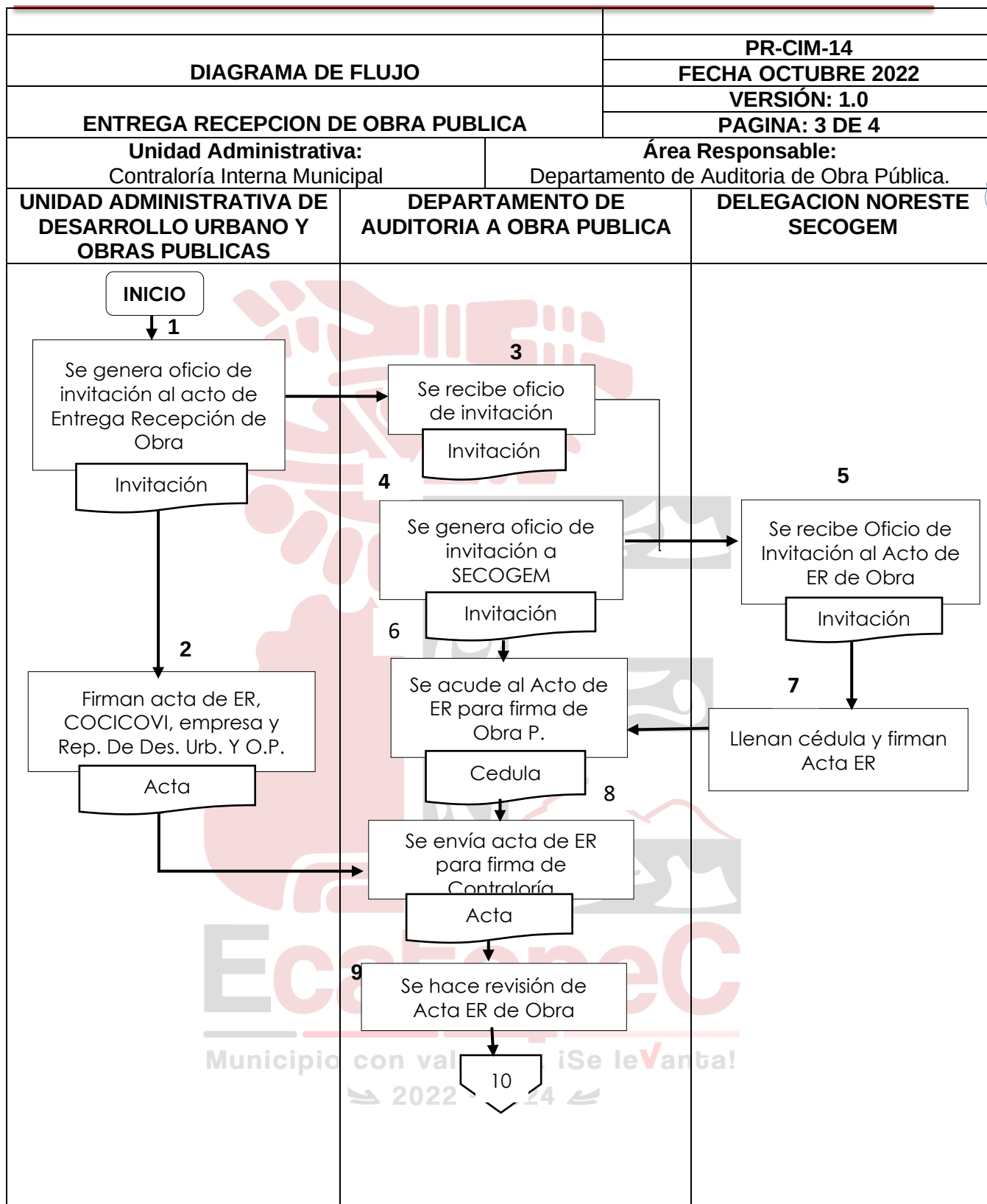
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-14	
		FECHA OCTUBRE 2022	
ENTREGA RECEPCION DE OBRA PUBLICA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoria de Obra Pública.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	Envía oficio de invitación a Contraloría Interna para el acto entrega-recepción	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA	Se elabora y envía oficio de invitación al acto de entrega- recepción para la SECOGEM	Oficio
3	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA	Recibe oficio. Se procede a verificar los trabajos ejecutados en el lugar de la obra.	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	Si se detectan irregularidades se notifica a la Dirección de Infraestructura.	
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A OBRA PUBLICA	Se programa fecha de supervisión posterior.	Acta de Supervisión
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	Se corrigen observaciones y pasa al punto 4	
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	Se procede a la lectura del acta entrega-recepción y se firma por los presentes que intervinieron en el proceso de la obra conforme al artículo 232 del reglamento del libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México	Oficio
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	Envía oficio con el acta entrega recepción para su firma y sello del contralor	

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-14	
		FECHA OCTUBRE 2022	
ENTREGA RECEPCION DE OBRA PUBLICA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 2 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoría de Obra Pública.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
9	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	Una vez que el órgano de control interno cuenta con el acta realiza un chequeo en la base de datos sin errores en cantidades de estimaciones y algún otro tipo de observación.	
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	Si se detectan errores, regresa a la dirección infraestructura para su corrección y continúa en el paso 9.	
11	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICAS	Si no se detectaron errores, se firma por el contralor	
12	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OBRA PUBLICA	Se digitaliza y se saca una copia de la mencionada acta firmada.	
13	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OBRA PUBLICA	Se genera acta de entrega recepción firmada y sellada.	
14	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OBRA PUBLICA	Se envía acta de entrega recepción firmada y sellada.	
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	Se recibe expediente firmado.	Oficio
16	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA	Se escanea expediente, se almacena.	

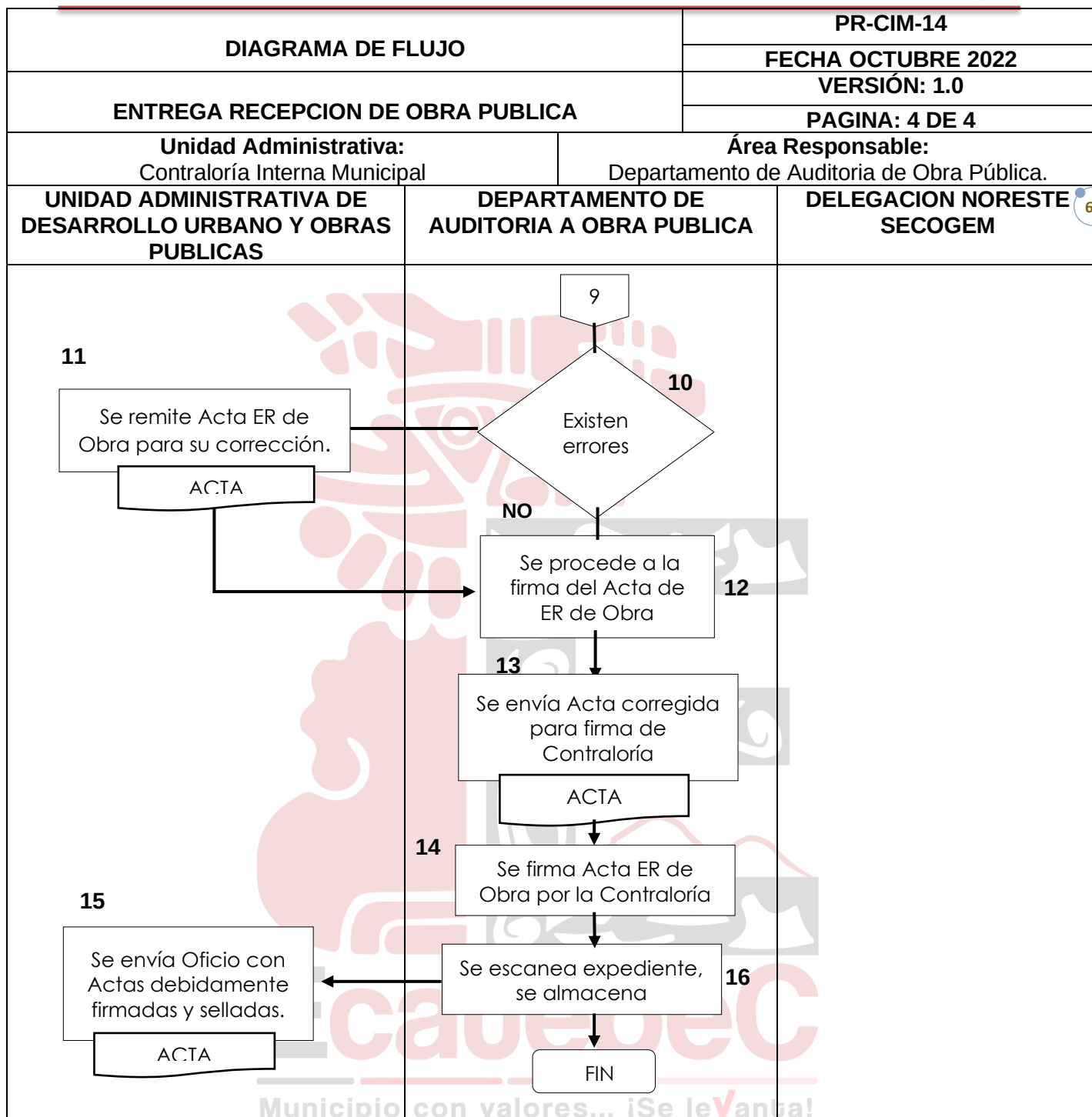


H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



63



FORMATOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Infante presente (a o la) C. _____
 quien se identifica con _____ expedida
 por _____ con folio No. _____ y
 estando presente como testigo de asistencia en
 C.C. _____

El primero (a) se identifica con _____ expedida
 por _____ con No. de folio _____
 y el segundo se identifica con _____ expedida por _____
 con No. de folio _____ los cuales manifiestan estar presente
 en el levantamiento de la presente cédula de supervisión, desde su inicio hasta su
 conclusión, siendo todo lo que tiene que manifestar firmado al margen y al ojalá de la
 presente, para constancia y efecto legal en su lugar.

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ de año 2022,
 mismo que consta de _____ (número) esentura(s) _____ firmados por
 quienes en ello intervinieron, Fírmale (carate) de la misma esta (nó) extendido del acta y
 concedido a la misma, se como si presente para los efectos legales a que haya lugar.

Nombre y Firma
Controlaria Urbana Municipal

Nombre y Firma
Testigo

Controlador Social "A"

Controlador Social "B"

Controlador Social "C"

Nombre y Firma
Empresa

Nombre y Firma
Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre y Firma
Representante de la zona

15. PROCEDIMIENTO: ARQUEO DE CAJA

15.1 OBJETIVO

Vigilar la transparencia de la recaudación de ingresos a las áreas de H. Ayuntamiento.

15.2 ALCANCE

Aplica a todas las unidades Administrativas recaudadoras del H Ayuntamiento,

15.3 REFERENCIAS

Se basa en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando municipal de Ecatepec 2022 y Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2019-2021.

15.4 RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Subcontralor de Auditoría.

15.5 DEFINICIONES

- **CIM.-** Contraloría interna Municipal
- **AF.-** Auditoría Financiera,
- **ARQUEO.-** Conciliación de los saldos.
- **CAJA.-** Ventanilla fija, ventanilla móvil. (resguardo de dinero).
- **CORTE.-** Cierre preliminar en dinero.

15.6 INSUMOS

- Oficio de inicio de arquezos
- Acta circunstanciada
- Arqueo de Coja
- Arqueo de fondo
- Cuestionario de cajeros

15.7 RESULTADOS

Cedula de hallazgos y recomendaciones de acciones de mejora.

15.8 POLÍTICAS

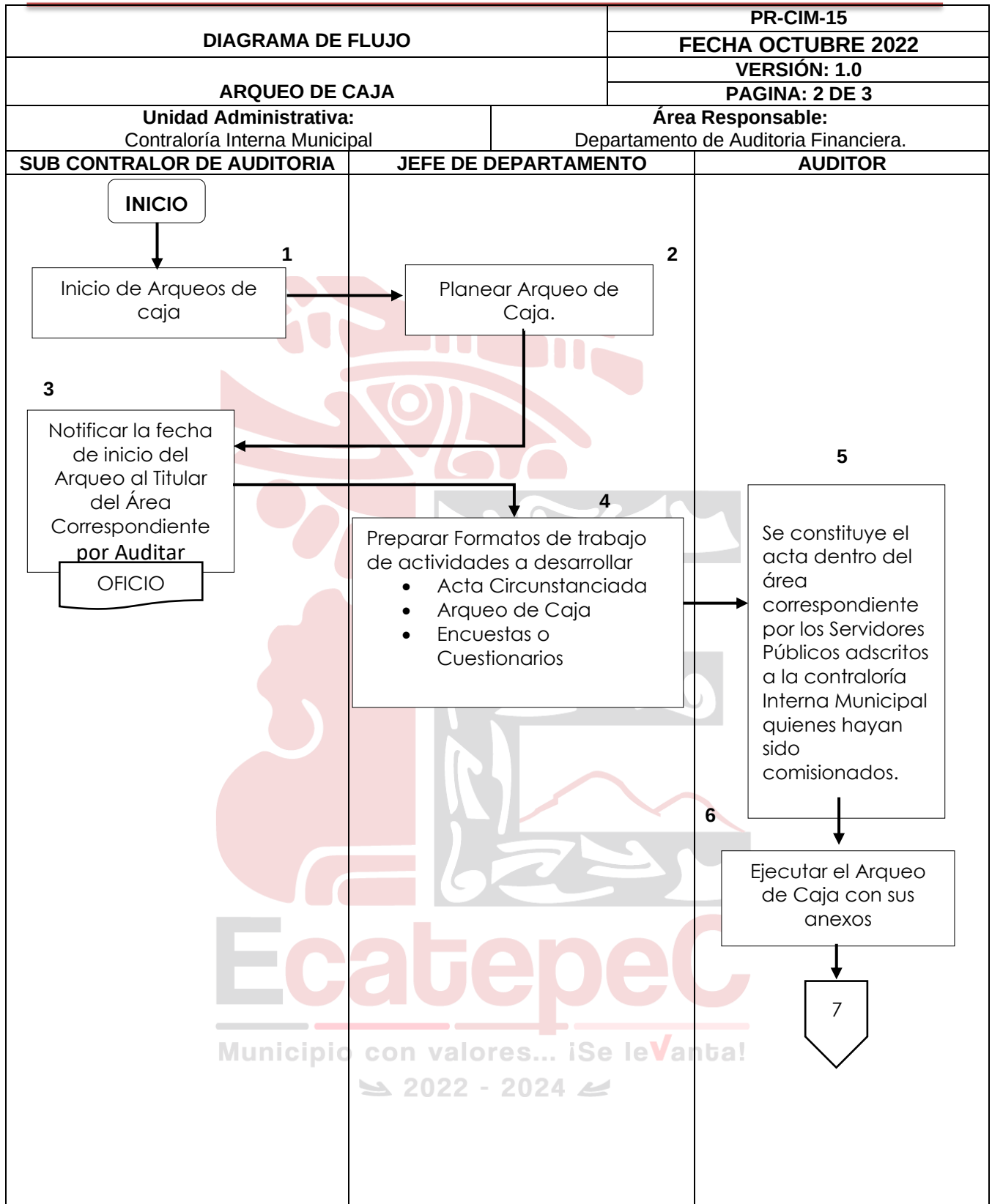
Controlar y vigilar el ingreso obtenido y resguardarlo coincidiendo su registro contable y en físico. Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

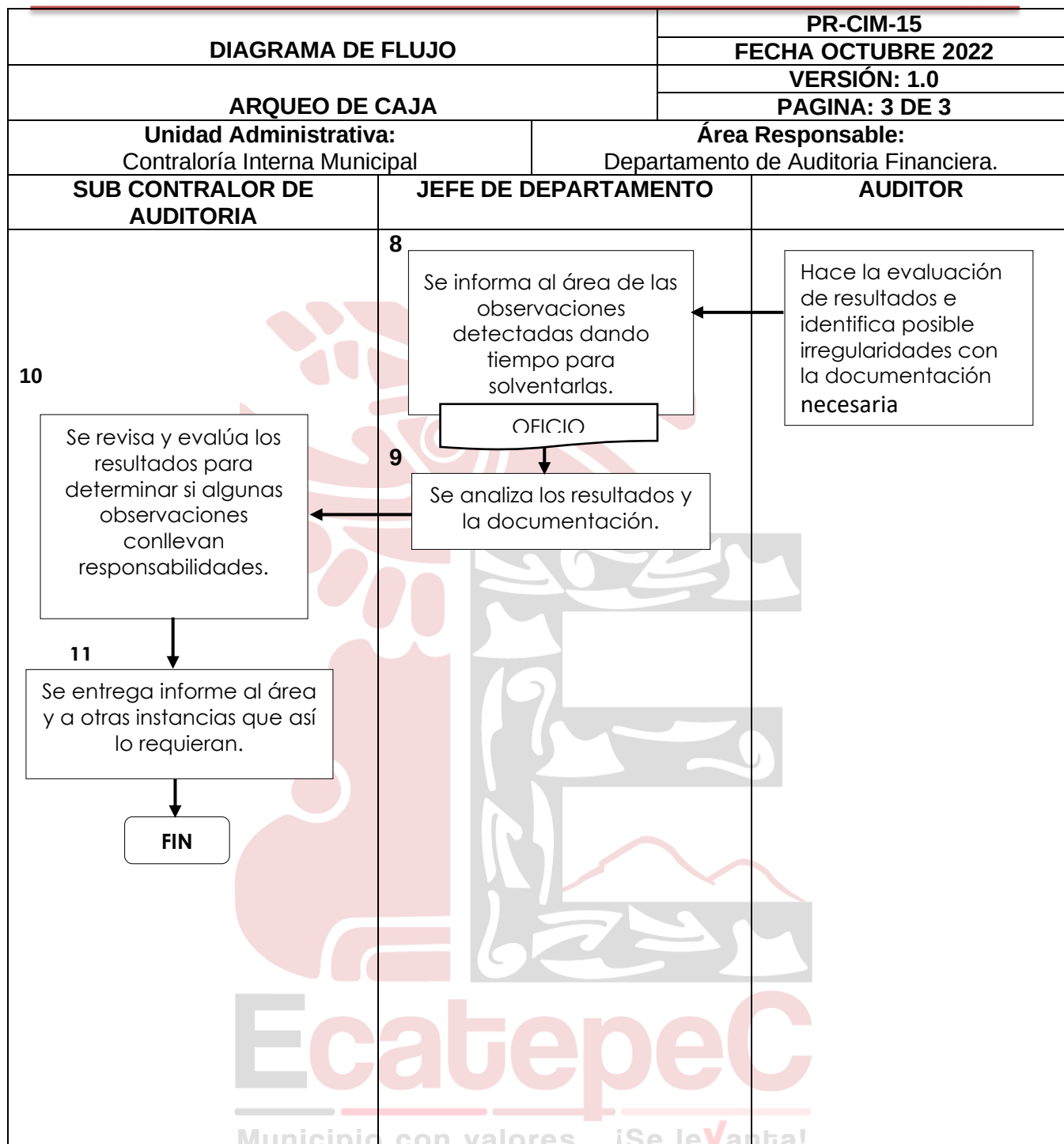
15.9 DESARROLLO

15.10 DIAGRAMA DE FLUJO

15.11 FORMATOS

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-15	
		FECHA OCTUBRE 2022	
ARQUEO DE CAJA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoria Financiera.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	Envía oficio de inicio de arqueos de caja	Oficio
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	Proyectar Arqueo de Caja.	Preparar
3	SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	Notificar la fecha de inicio del Arqueo al Titular del Área correspondiente por Auditar.	Oficio
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	Preparar Formatos de trabajo de actividades a desarrollar. • Acta Circunstanciada • Arqueo de Caja • Encuestas o Cuestionarios. •	Papeles de trabajo
5	AUDITOR	Se Constituye el acta dentro del área correspondiente por los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal quienes hayan sido comisionados	
6	AUDITOR	Ejecutar Arqueo de Caja con sus anexos.	
7	AUDITOR	Hace la evaluación de resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria.	
8	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se informa el área de las observaciones detectadas dando tiempo para solventarlas.	Oficio
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se analiza los resultados y la documentación.	
10	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilidades o no.	
11	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se entrega informe al área auditada y otras instancias que así lo requieran	
		2022 - 2024	







H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"



FORMATOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024

"2022: Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



ARQUEO DE FONDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

FECHA:

OFICIO DE COMISION _____ DE FECHA _____ PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA
EN PODER DEL (LA) C. _____
PRACTICADA A LAS _____ HORAS Y CONCLUIDAS A LAS _____ HORAS.

EFFECTIVO: BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$1,000.00	
	\$500.00	
	\$200.00	
	\$100.00	
	\$50.00	
	\$20.00	
	SUMA BILLETES	

MONEDAS FRACCIONARIAS

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$20.00	
	\$10.00	
	\$5.00	
	\$2.00	
	\$1.00	
	MORRALLA	
	SUMA MONEDA FRACCIONARIA	
	TOTAL EFFECTIVO	

SE HACE CONSTAR QUE:

El efectivo y documentos descritos en el presente arqueo, son toda propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Ecatepec de Morelos, mismos que fueron contados en mi presencia por los CC.

_____, 2022 - 2024, Auditores de la Contraloría Interna Municipal y me fueron devueltos a mi entera satisfacción en este acto.

ELABORÓ

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA Y SELLO

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"



FORMATOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



ARQUEO DE CAJA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA: _____

OFICIO DE COMISION
EN PODER DEL (LA) C.
PRÁCTICADA A LAS _____

DE FECHA _____

PARA REALIZAR EL ARQUEO DE CAJA

HORAS Y CONCLUIDAS A LAS _____

HORAS _____

EFFECTIVO BILLETES

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$1,000.00	
	\$500.00	
	\$200.00	
	\$100.00	
	\$50.00	
	\$20.00	
SUMA BILLETES		

MONEDAS FRACCIONARIAS

CANTIDAD	DENOMINACION	IMPORTE
	\$20.00	
	\$10.00	
	\$5.00	
	\$2.00	
	\$1.00	
	MORRALLA	
SUMA MONEDA FRACCIONARIA		
TOTAL EFECTIVO		

CHEQUES Y VOUCHERS DE PAGO

CANTIDAD	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	IMPORTE
SUMAN CHEQUES Y VOUCHERS			
TOTAL EFECTIVO CHEQUES Y VOUCHERS			
SOBRANTE O FALTANTE			

SE HACE CONTAR QUE:
El efectivo y documentos descritos en el presente arqueo, son toda propiedad del H. Ayuntamiento Municipal de Ecatepec de Morelos, mismos que fueron contados en mi presencia por los CC. _____
Audiores de la Contraloría Interna Municipal y me fueron devueltos a mi entera satisfacción en este acto.

ELABORO

REVISÓ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CAJA Y SELLO

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! ➡ 2022 - 2024 ⬅



16. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA.

16.1 OBJETIVO

Planear, elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de auditoría en materia financiera y administrativa de la Contraloría Interna Municipal. Tomando en cuenta los resultados del análisis de áreas prioritarias que para el efecto se elaboren.

16.2 ALCANCE

Aplica a las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento y sus respectivos Departamentos.

16.3 REFERENCIAS

Código Fiscal de la Federación. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

16.4 RESPONSABILIDADES:

Es la responsabilidad del jefe del departamento de Auditoria Financiera y Subcontralor de Auditoría.

16.5 DEFINICIONES

- **A.S.F:** Auditoria Superior de la Federación
- **AUDITORÍA:** Proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias y ser evaluadas de manera objetiva con el fin de determinar el grado que se cumplen los criterios de auditoría.}
- **DICTAMEN:** Documento emitido en el que se expresa una opinión a juicio profesional en cuanto a los aspectos significativos que guarda una Dependencia de la Administración Pública Municipal
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

16.6 INSUMOS

Acta de inicio
Papeles de trabajo

16.7 RESULTADOS

Cedula de hallazgos y recomendaciones de acciones de mecen

16.8 POLÍTICAS

Medio para verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

16.9 DESARROLLO

16.10 DIAGRAMA DE FLUJO
16.11 FORMATOS



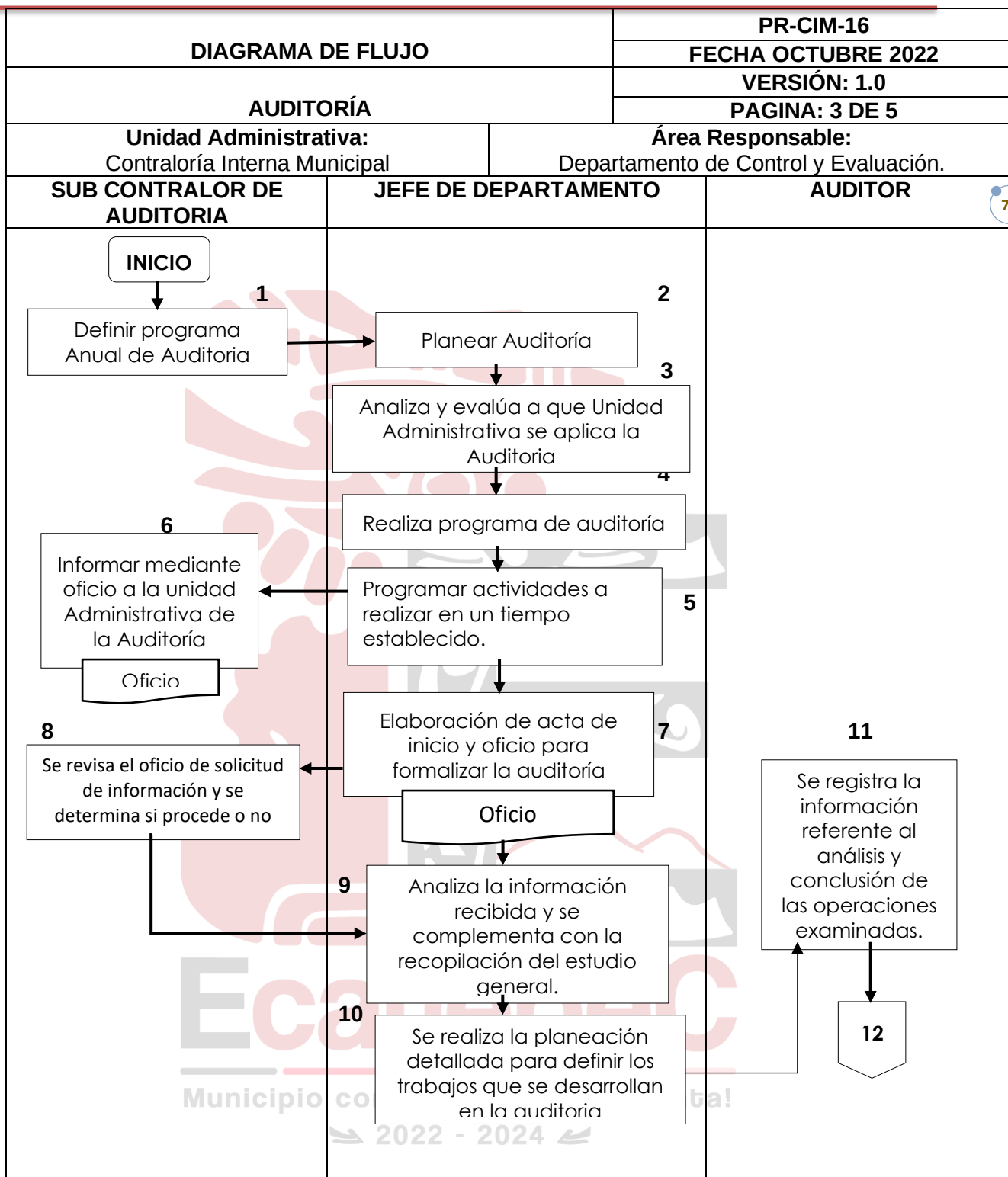
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-16	
		FECHA OCTUBRE 2022	
AUDITORÍA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 5	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	Determinar el programa Anual de Auditoría	Precisar
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	Planificar Auditoría	Preparar
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	Analizar y evalúa a que unidad Administrativa se planifica la Auditoria	
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	Realizar programa de auditoría	
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	Programar actividades a realizar en un tiempo establecido.	Oficio
6	SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	Informar mediante oficio, a la Unidad Administrativa de auditoría.	Oficio
7	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración de acta de inicio de oficio para formalizar la auditoría	
8	SUBCONTRALOR DE AUDITORIA	Se revisa oficio de solicitud de información y se determina si procede o no.	
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	Si procede, se analiza la información recibida y se complementa con la recopilación del estudio general.	
10	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se realiza la planeación detallada para definir los trabajos que se desarrollan en la auditoría.	
11	AUDITOR	Se registra la información referente al análisis y conclusión de las operaciones examinadas.	
12	AUDITOR	Se verifica la información en función del objetivo planeado y en relación directa con la problemática determinada.	

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-16	
		FECHA OCTUBRE 2022	
AUDITORÍA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 2 DE 5	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
13	AUDITOR	Se evalúan resultados e identifica posibles irregularidades con la documentación necesaria.	
14	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se le informa al departamento de las observaciones detectadas dando tiempo para solventarlas.	
15	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se analiza los resultados y la documentación.	Oficio
16	SUB CONTRALOR DE AUDITORÍA	Se revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilices.	
17	JEFE DE DEPARTAMENTO	Evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilidades si tienen observaciones y se turna al sub contralor de auditoria.	Oficio
18	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se revisan observaciones y se comentan con la unidad administrativa auditada.	
19	JEFE DE DEPARTAMENTO	Obtiene la documentación certificada en el expediente con presunta responsabilidad.	
20	JEFE DE DEPARTAMENTO	Integra la documentación certificada en el expediente con presuntas responsabilidades.	
21	SUB CONTRALOR DE AUDITORÍA	Se verifica el expediente del caso con presunta responsabilidad y se turna mediante un oficio el expediente.	
22	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración del informe de auditoría en cuanto a su contenido de acuerdo a las normas generales de auditoria pública.	
23	SUB CONTRALOR DE AUDITORÍA	Se aprueba el informe de Auditoria.	
24	SUB CONTRALOR DE AUDITORÍA	Se entrega informe al área auditada y a otras instancias que así lo requiera.... FIN	



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

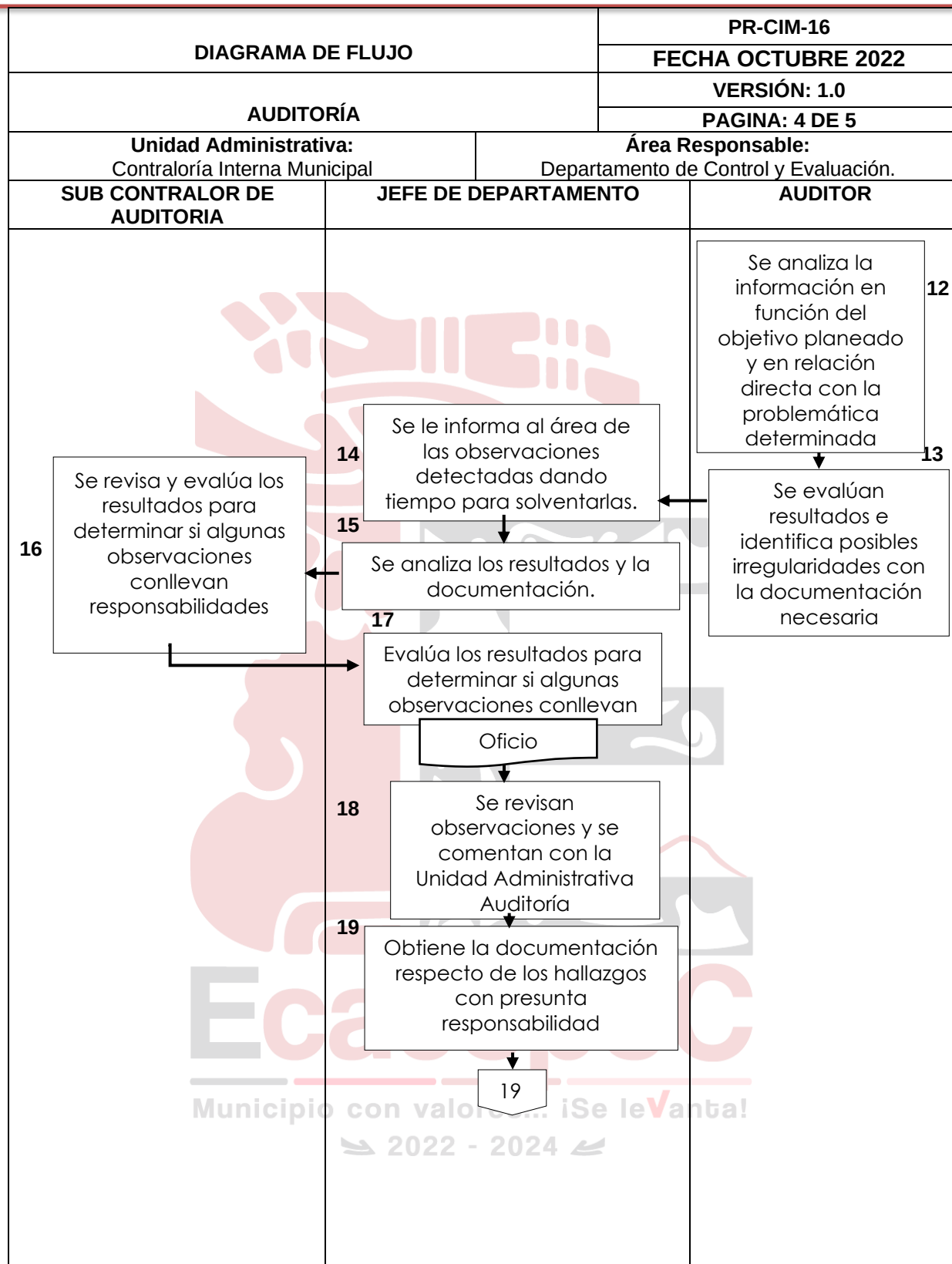
Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”

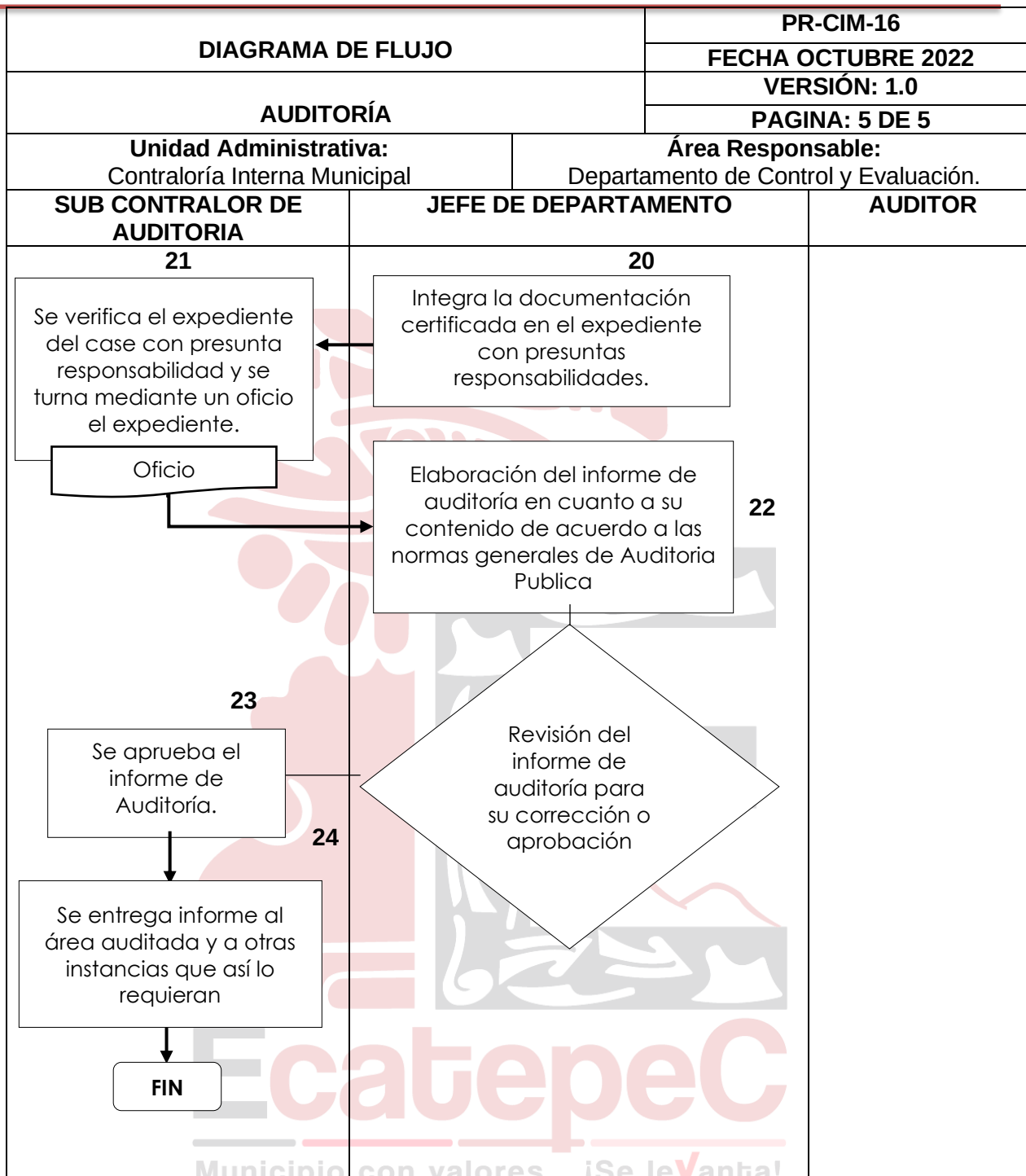




H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”







H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024 2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"



FORMATOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

FOLIO _____

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las _____ horas, del día _____ del mes de _____ de dos mil _____ veintinueve, los C. C.

servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal, hacen constar que se constituyeron legalmente en [oficina, dependencia, unidad administrativa, etc.] ubicada en el domicilio de _____ a efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia de [a o el] C. [nombre y cargo del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría] quien se identifica con _____ expedida por _____ con folio número _____.

Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría [anotar el número y fecha de la orden de auditoría] emitida por [nombre y cargo del Titular de la Unidad Auditada] a C. [nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría] quien firma para constancia de su punto y lleva en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, actuando con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa.

Para los efectos del despacho de los trabajos a que la misma se refiere, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste [anotar el tipo y número de la identificación que presenta] _____ expedida a su favor por [mencionar la instancia que la expide] _____, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen, una fotografía cuyos rasgos físicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por tal motivo solitario.

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desempeñar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a [mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar] _____.

Acto seguido se solicita al C. [nombre del servidor público con quien se entiende el acto] designe dos testigos de asistencia [en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes], quedando designados los C.C. _____.

Quiénes aceptan la designación: _____

Quien el primer C. _____ se identifica con _____ expedida por _____ con folio número _____ y el segundo C. _____ se identifica con _____ expedida por _____ con folio número _____, los cuales manifiestan, estar presente en la redacción de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que desea manifestar firmando al margen y al calce de la presente para la constancia y efectos legales a que haya lugar.

At. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

El C. [nombre de la persona con quien se entiende la diligencia] _____, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurren los que desobedecen con falsedad ante autoridad distinta a la judicial según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta someramente como no quedado asentado, tener la edad de [anotar la edad del auditado] años, originario de [localidad y estado de nacimiento del auditado] _____, con domicilio en [domicilio particular] _____ y [domicilio oficial] _____ de [municipio] _____ y Registro Federal de Contribuyentes número _____, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número [número] y fecha de la orden de auditoría [fecha] hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que se formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las _____ horas con _____ minutos de la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de la presente la firman al margen y al calce de toda y cada uno de los folios que en esta intervención.

SERVIDOR PÚBLICO, ENCARGADO O RESPONSABLE

Nombre y Firma (sello) _____

Nombre y Firma (sello) _____

TESTIGOS

Nombre y Firma del Testigo _____

Nombre y Firma del Testigo _____

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Nombre y Firma del Personal Comisionado _____

Nombre y Firma del Personal Comisionado _____

At. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

80

17. PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN GENERAL

17.1 OBJETIVO

Inspeccionar y evaluar el desempeño, acciones controles internos y procedimientos para llevar a cabo las actividades como Servidor Público.

17.2 ALCANCE

Aplica a todas las unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

17.3 REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de Mexico y Municipios. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y las normas vigentes aplicables

17.4 A RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa y Subcontralor de Auditoria.

17.5 DEFINICIONES

- **Control:** Es una de las etapas que forman el proceso administrativo en la cual se puede tener una información más precisa de lo que sucede
- **Calidad:** Capacidad del proceso administrativo para satisfacer las necesidades de los usuarios
- **Desempeño:** Grado de desenvoltura que una entidad cualquiera tiene con respecto a un fin esperado.
- **Acto:** Documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que ocurren y que van en contra de alguna norma
- **Informe:** Reflere a una declaración, que describe las cualidades, las características y el contexto de algun hecho.

17.6 INSUMOS

- Oficio inicio supervision
- Acla circunstanciada
- Acta inicio supervision
- Cedula de Solicitud de Información
- Cuestionana de Evaluación para servidores públicos
- Cuestionario de Evaluación para la Calidad del Servicio a ciudadanos (si es el caso)

17.7 RESULTADOS

Cedula de hallazgos y recomendaciones de mejora

17.8 POLITICAS

Llevar a cabo cuestionarios de servicio y calidad, arqueos y supervisiones debidamente ejecutados a las área correspondientes. Conforme a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

17.9 DESARROLLO

17.10 DIAGRAMA DE FLUJO

17.11 FORMATOS





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"**



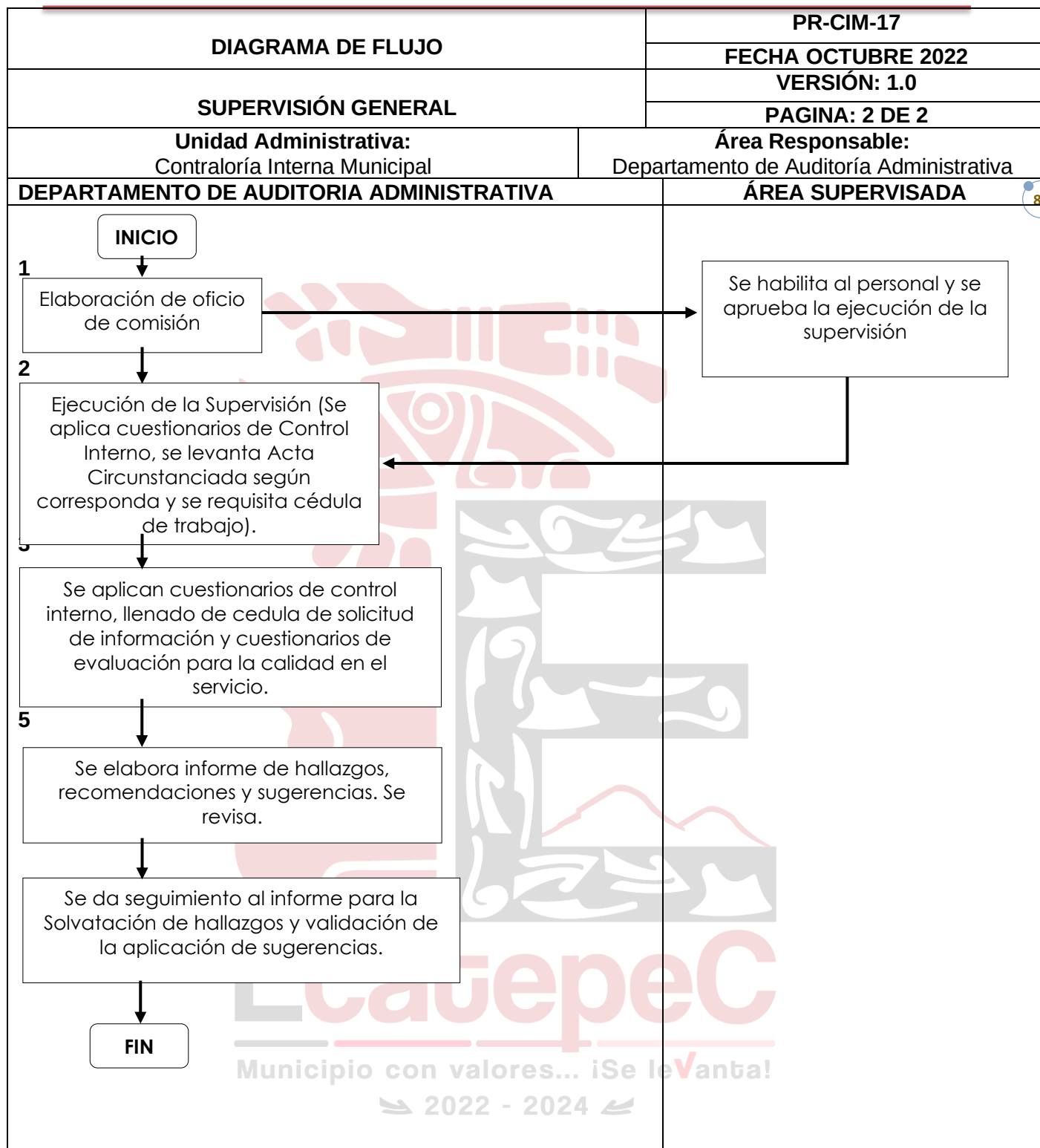
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-17	
		FECHA OCTUBRE 2022	
SUPERVISION GENERAL		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoria Administrativa.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Elaboración y Autorización de oficios de comisión (se habilita al personal y se aprueba la ejecución de la supervisión)	Oficio de comisión
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Ejecución de la Supervisión (Se levanta Acta Circunstanciada según corresponda).	Acta Circunstanciada
3	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Se aplican cuestionarios de control interno, llenado de cedula de solicitud de información y cuestionarios de evaluación para la calidad en el servicio.	Papeles de trabajo
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Se genera y remite al área supervisada informe de hallazgos, recomendaciones y sugerencias.	Soporte documental
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA	Se da seguimiento al informe para la solventación de hallazgos y validación de la aplicación de sugerencias y recomendaciones	Solvatación

83

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤





FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022: Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO GENERAL

ÁREA: _____
FECHA: _____ HORA: _____

1. Datos del servidor público (mostrar identificación)
Nombre: _____
No. De empleado: _____
2. ¿Cuenta con el Manual de Procedimientos y Manual de Organización? (mostrar evidencia)

3. ¿Qué trámites realizan en esta área?

4. ¿Cuál es el procedimiento para llevar a cabo las actividades del área?

5. ¿Se cuenta con carteles de Información? Si ¿Cuáles? No ¿Por qué?

6. COMENTARIOS Y/O OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO

CONTRALORÍA INTERNA

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se leVanta! ➡ 2022 - 2024 ⬅

➡ 2022 - 2024 ⬅



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN PARA LA CALIDAD EN EL SERVICIO

AUDITOR: _____ FECHA: _____

DEPENDENCIA SUPERVISADA: _____

¿Qué trámite realizó?	TRÁMITE		
	BUENA	REGULAR	MALA
El trámite que le brindó la persona que le atendió fue:			
Considera que el servicio fue de forma:	RAPIDA	REGULAR	MALA
¿Qué tiempo tardó en realizar su trámite desde su llegada?	1 HORA	MÁS DE 2 HORAS	MÁS DE 3 HORAS
La información para realizar este trámite fue:	CLARA	CONFUSA	DEFICIENTE
¿Tiene usted alguna propuesta o sugerencia para mejorar el trámite realizado?	FALTA PERSONAL PARA ATENCIÓN		NINGUNA
COMENTARIOS			
 Municipio con valores... ¡Se le Vanta!			

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! 2022 - 2024

18. PROCEDIMIENTO: PASE DE LISTA

18.1 OBJETIVO

Coadyuvar con las Unidades Administrativas y sus Departamentos a que los servidores públicos no estén fuera de su lugar de trabajo sin causa justificada.

18.2 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

18.3 REFERENCIAS

Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimiento Administrativo del Estado de México, y las normas aplicables, bando municipal vigente

18.4 RESPONSABILIDADES

Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa y Subcontralor de Auditoría.

18.5 DEFINICIONES

- **INJUSTIFICADA.** - Sin avisar actividad o lugar.
- **AUSENCIA.** - No estar en el lugar específico de trabajo.
- **CIM.** - Contraloría Interna Municipal

18.6 INSUMOS

- Acta pase de lista

18.7 RESULTADOS

Oficio de descuento si es el caso

18.8 POLITICAS

Basados en los registros documentados y registros electrónicos de asistencia, así como oficios omitidos de permisos a recursos humanos. Conforme a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Bando Municipal.

18.9 DESARROLLO

18.10 DIAGRAMA DE FLUJO

18.11 FORMATOS



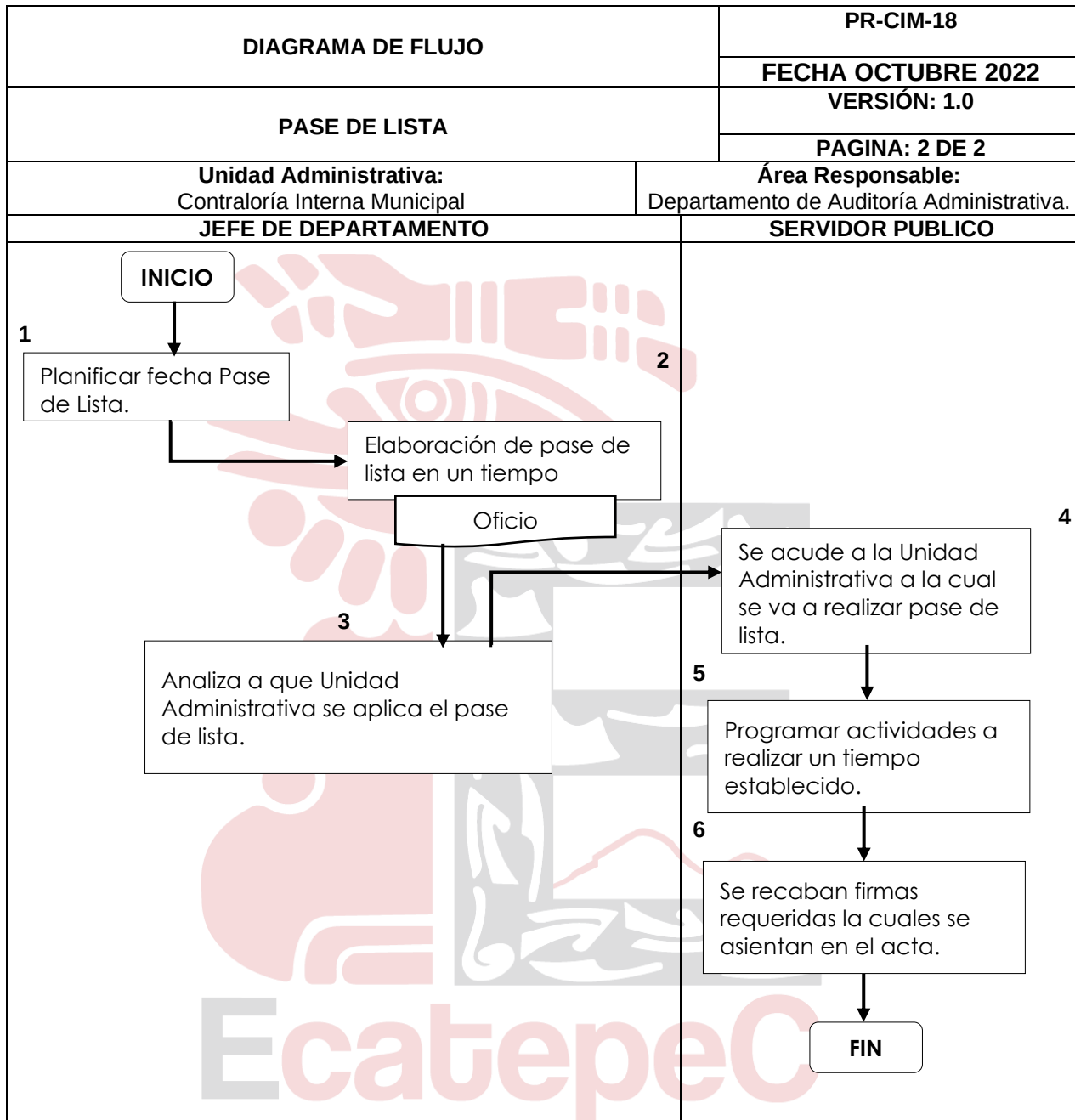
H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-18	
		FECHA OCTUBRE 2022	
PASE DE LISTA		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoria Administrativa.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	JEFE DE DEPARTAMENTO	Planificar fecha Pase de Lista.	Preparar
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración de oficio de inicio de pase de lista en un tiempo establecido.	Oficio
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	Analiza a que Unidad Administrativa se aplica el pase de lista	Oficio
4	SERVIDOR PUBLICO	Se acude a la Unidad Administrativa a la cual se va a realizar pase de lista	Papeles de trabajo
5	SERVIDOR PUBLICO	Se redacta Acta por Ausencia Injustificada en donde se especifica el personal que se encuentra presente y personal que tenga ausencia por comisión o sin justificación	
6	SERVIDOR PUBLICO	Se recaban firmas requeridas la cuales se asientan en el acta.	





Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



Ecatepec
Municipio con valores... (Se le va)

91



Ecatepec
Municipio con valores... (Se le va)

92

[illegible]

2022 - 2024

19. REGISTRO DE INSPECTORES MUNICIPAL

19.1 OBJETIVO

Transparentar y controlar las obligaciones de los servidores públicos que realizan las actividades de inspectores, verificadores y notificadores.

19.2 ALCANCE

Aplica a las áreas que involucra este procedimiento son la Contraloría de Gobierno del estado de México, Contraloría Interna Municipal, Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

19.3 REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, Reglamento Interno de la Administración Pública de Ecatepec de Morelos.

19.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Control y Evaluación, Subdirección de Auditoría Financiera.

19.5 DEFINICIONES:

- **Inspector:** Persona encargada de la inspección y vigilancia de alguna actividad, y del cumplimiento de leyes y reglamentos.
- **Notificar:** Persona autorizada legalmente para realizar un Acto jurídico por el cual se comunica legalmente a una persona información de alta importancia para que se actúe debidamente los actos que la ley pone a disposición.

19.6 Insumos

Sistema

19.7 RESULTADOS

Gafete

19.8 POLITICAS

Controlar y llevar el registro de servidores públicos que realizan funciones de inspectores, verificadores y notificadores, para transparentar sus actividades, conforme a las leyes vigentes en el Estado y Municipios.

19.9 DESARROLLO

19.10 DIAGRAMA DE FLUJO

19.11 FORMATO

Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



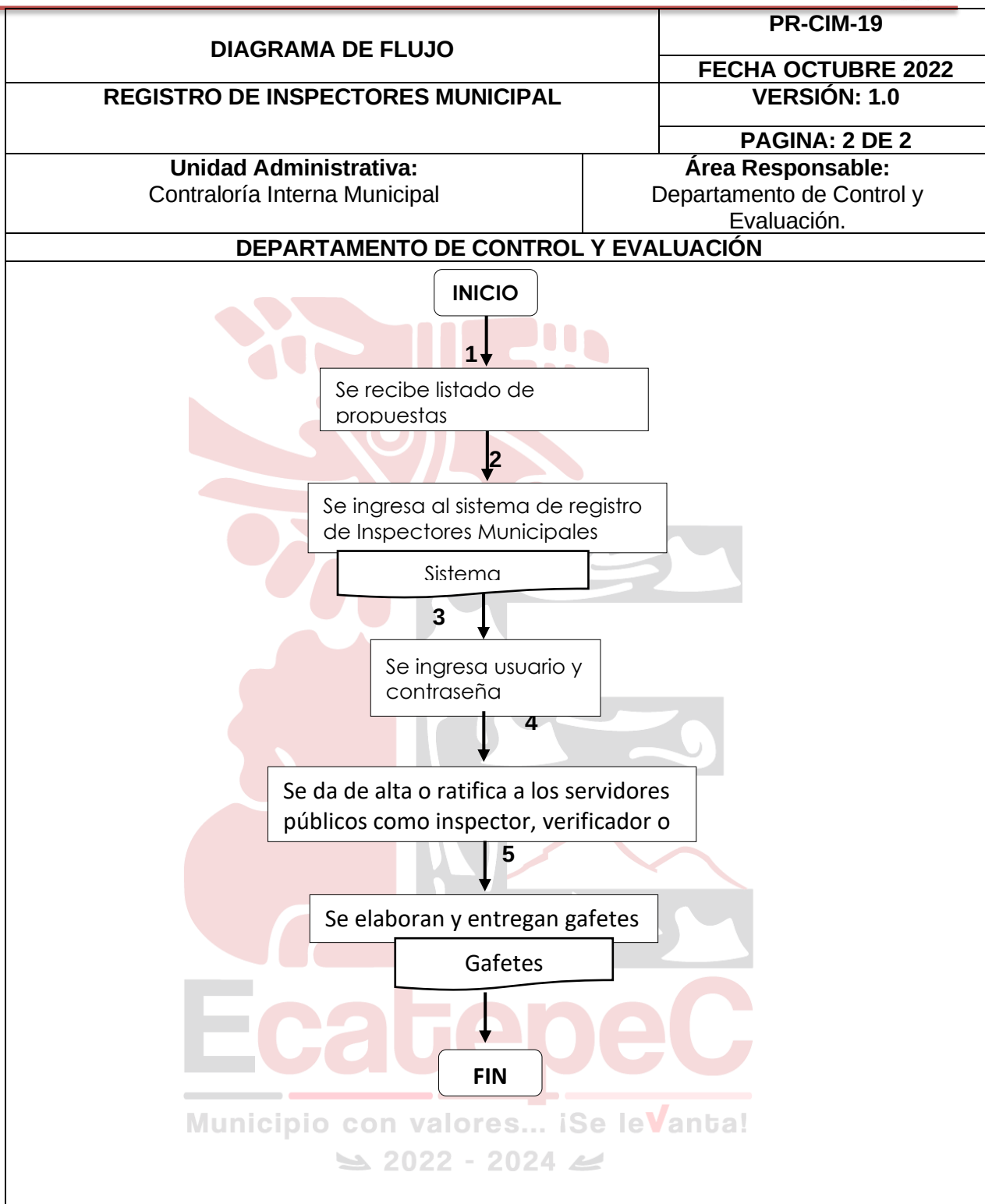
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-19	
		FECHA OCTUBRE 2022	
		REGISTRO DE INSPECTORES MUNICIPALES	
REGISTRO DE INSPECTORES MUNICIPALES		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Control y Evaluación.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	En forma conjunta con las Unidades Administrativas se lleva a cabo un registro de servidores públicos que fungirán como inspectores, verificadores y notificadores.	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Ingresa al Sistema Municipal de Inspectores.	Sistema
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Ingresa usuario y contraseña para modificar, agregar o eliminar del listado autorizado a los inspectores, verificadores y notificadores	
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Se da de alta o ratifica a los servidores públicos como inspector, verificador o notificador.	Sistema
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN	Emite gafete físico	Gafete

94

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



20. PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN

20.1 OBJETIVO

Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entre – Recepción de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de Campeche, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega - Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron entregados. Se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea

20.2 ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento con sus respectivos departamentos.

20.3 REFERENCIAS

En base a la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México y Lineamientos que regulan la Entrega Recepción.

20.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Entrega-Recepción, Subdirección de Cumplimiento de obligaciones y Contralor Interno

20.5 DEFINICIONES:

- **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acta de entrega- recepción del empleo, cargo o comisión:
- **Acta circunstanciada:** Al instrumento jurídico en el que se hacen constar los hechos o pormenores del depósito de la información.
- **Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el acto de entrega-recepción, en el que se establecen los datos de los participantes, la relación de la información y el soporte documental de la gestión municipal, observaciones , firmas y anexos
- **(AER-1):** Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo o comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal
- **Acta extraordinaria (AER-2):** Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega- recepción para la presentación de información por fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa. Incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando este se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.
- **Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicas y que permanecen en el hasta su disposición documental
- **Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben de ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada
- **Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal

- **Documento que acredite el cargo:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión
- **Encargado de despacho:** Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de una unidad administrativa de las entidades fiscalizables, que no podrá exceder de 60 días naturales
- **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuesta, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa
- **Lineamientos:** A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México
- **Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la entrega recepción, con decencia de su naturaleza
- **Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Municipal o Contraloría interna de los Organismos Públicos Descentralizados
- **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el sistema de entrega
- **Servidor público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, con dependencia del acto jurídico que le haya dado origen
- **Servidor público entrante:** A la persona que recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe
- **Servidor público saliente:** A la persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, conclusión de un periodo constitucional, entre otros
- **Sistema de Entrega-Recepción:** A la herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables municipales
- **Unidades administrativas:** A las creadas por los Organismos Públicos Descentralizados municipales para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

INSUMOS

- **Solicitud** escrita del titular saliente a la Coordinación Administrativa o equivalente

- **20.7 RESULTADOS:**

Unidades administrativas de la Administración Pública del Estado de México
Entregadas y Recepcionadas

20.8 POLITICAS

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, Constitución Política Local y Federal, Reglamentos Internos y de más ordenamientos aplicables y Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

20.9 DESARROLLO

20.10 DIAGRAMA DE FLUJO

20.11 FORMATO





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

**Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”**



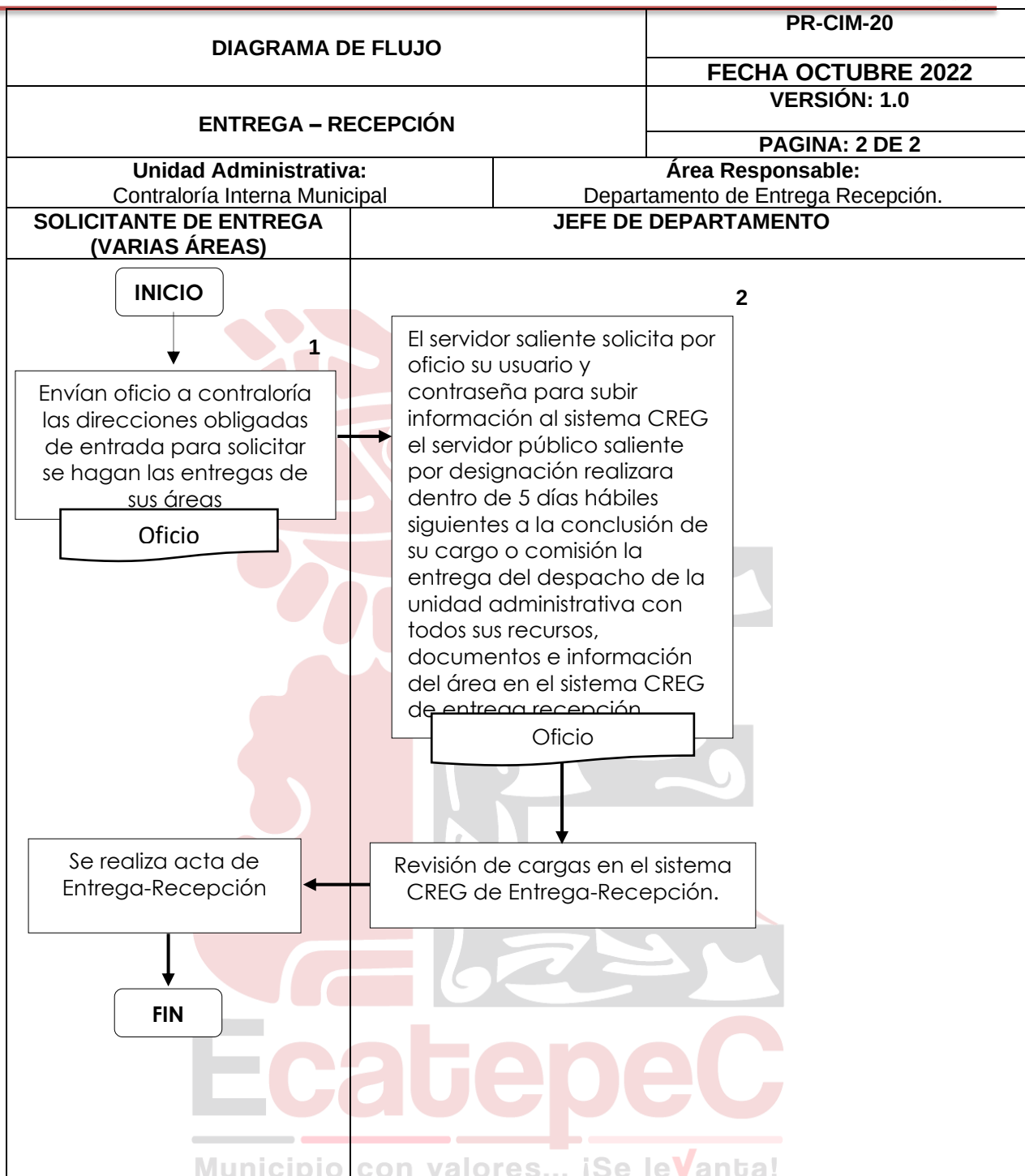
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-20	
ENTREGA- RECEPCIÓN		FECHA OCTUBRE 2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Entrega Recepción.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	LAS DIRECCIONES OBLIGADAS DE ENTREGA	Envían oficio a contraloría donde solicitan se lleve a cabo la entrega recepción de la misma.	Oficio
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE (ENTREGA RECEPCIÓN)	El servidor saliente solicita por oficio su usuario y contraseña para subir información al sistema CREG el servidor público saliente por designación realizara dentro de 5 días hábiles siguientes a la conclusión de su cargo o comisión la entrega del despacho de la unidad administrativa con todos sus recursos, documentos e información del área, en el sistema CREG de entrega recepción	Oficio
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE (ENTREGA RECEPCIÓN)	Revisión y supervisión de los anexos al acta Entrega- Recepción en el sistema CREG.	
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE (ENTREGA RECEPCIÓN)	Se realiza la Entrega- Recepción.	Acta Entrega-recepción
OBSERVACION:			
Ya realizada la entrega, el servidor público entrante hará las observaciones a la Contraloría si existen 60 días hábiles y esta a su vez al departamento de investigación para su seguimiento.			

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se leVanta!
2022 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



100

EcatepecC
Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024

FORMATOS:

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 - 2024
"2022, Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 09 de Julio de 2022
C.O.M.E.C.A. 02/2022
ASUNTO: SE ENVÍA USUARIO Y CONTRASEÑA

C O N T E N I D O
RESUMEN

Por medio de la presente le envío un correo electrónico con contraseña y usuario de 28 de febrero de 2022 y recibido el 05 de febrero del año corriente, donde solicito usted usuario y contraseña para la entrega recepción de la Unidad **ADMINISTRATIVA**, me permito solicitar el formato donde se encuentre el usuario y contraseña solicitada, además, me permito informar que a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos que rigen la Entrega-Recepción de las Dependencias, sus dependencias y organismos descentralizados, unidades del Estado de México, y en el caso que el artículo 34, del Reglamento del Estado de México, en sus disposiciones.

Adjunto le son solicitudes de los servidores públicos sujetos a del servicio público que presenta la información:

- I. ...
- II. Cargar con el acto de entrega-recepción en los formatos que establecen las disposiciones legales administrativas y estatutarias, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión.
- III. Remite ante las autoridades competentes las constancias de no sujeción.
- IV. Preparar lista y cronológicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependen funcionalmente y las listas que están bajo su responsabilidad, para tal efecto, actuar en coordinación con la persona titular del Órgano Interno de Control o el Síndico.
- V. ...
- VI. Identificar y explicar las cuentas pendientes, en trámite o inconclusas que los servidores públicos deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalado.
- VII. ...
- VIII. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control o del Síndico según corresponda, para realizar las acciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de transacciones, trámites, actos o cualquier otro tipo de actuaciones identificadas en el acto de entrega-recepción, finaliza y cierra.

Atte. Jefe de Unidad Ejecutiva de Planeación, Dirección de Planeación, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022 - 2024
"2022, Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"

Al mismo me permito informar que el acto de Entrega-Recepción del área a su cargo se realizará el primer día de febrero del año en curso entre 10:00 horas, en la oficina que corresponda **Unidad Administrativa** a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de los lineamientos que rigen la Entrega-Recepción de las Dependencias, sus dependencias y organismos descentralizados, unidades del Estado de México.

No podrá manifestar que, en caso de entrega-recepción, deberá, solicitar o recibir, antes el procedimiento de entrega recepción con dicho e intención, al mismo en caso de entregar los documentos y la lista de la información en el Sistema de Entrega-Recepción, según se establece en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipalidad en el caso en el, dentro de la recepción para su gestión.

En caso contrario quedo sujeto a las sanciones:

ABRILANTE
LC
CONTROL DE INTERNO MUNICIPAL, INTERNA MUNICIPAL

Atte. Jefe de Unidad Ejecutiva de Planeación, Dirección de Planeación, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

101

EcatepecC

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!

➡ 2022 - 2024 ⬅

SISTEMA CREG ENTREGA - RECEPCIÓN “USUARIO Y CONTRASEÑA”

ÁREA O DEPARTAMENTO	NOMBRE	USUARIO	CONTRASEÑA

102

Direcciones IP para entrar al Sistema de Entrega-Recepción son:

- 172.16.1.34/entrega/ que aplica para las computadoras conectadas a red de Palacio



21. LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES

21.1 OBJETIVO

Inspeccionar los Bienes Muebles. En el lugar donde se encuentra ubicados, verificando estado Actual, Existencia y datos de identificación.

21.2 ALCANCE

Aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

21.3 REFERENCIAS

Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal.

21.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Control Patrimonial y Comités junto con el Subdirector de Cumplimiento y Obligaciones.

21.5 DEFINICIONES

- **Inventarios:** Es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio en este caso Municipal.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes considerados bienes raíces, por tener de común la circunstancia de estar intimamente ligados al suelo, unidos de modo inseparable, física o jurídicamente, al terreno.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

21.6 INSUMOS

Acta Circunstanciada

21.7 RESULTADOS

Levantamiento de inventario de Bienes

21.8 POLITICAS

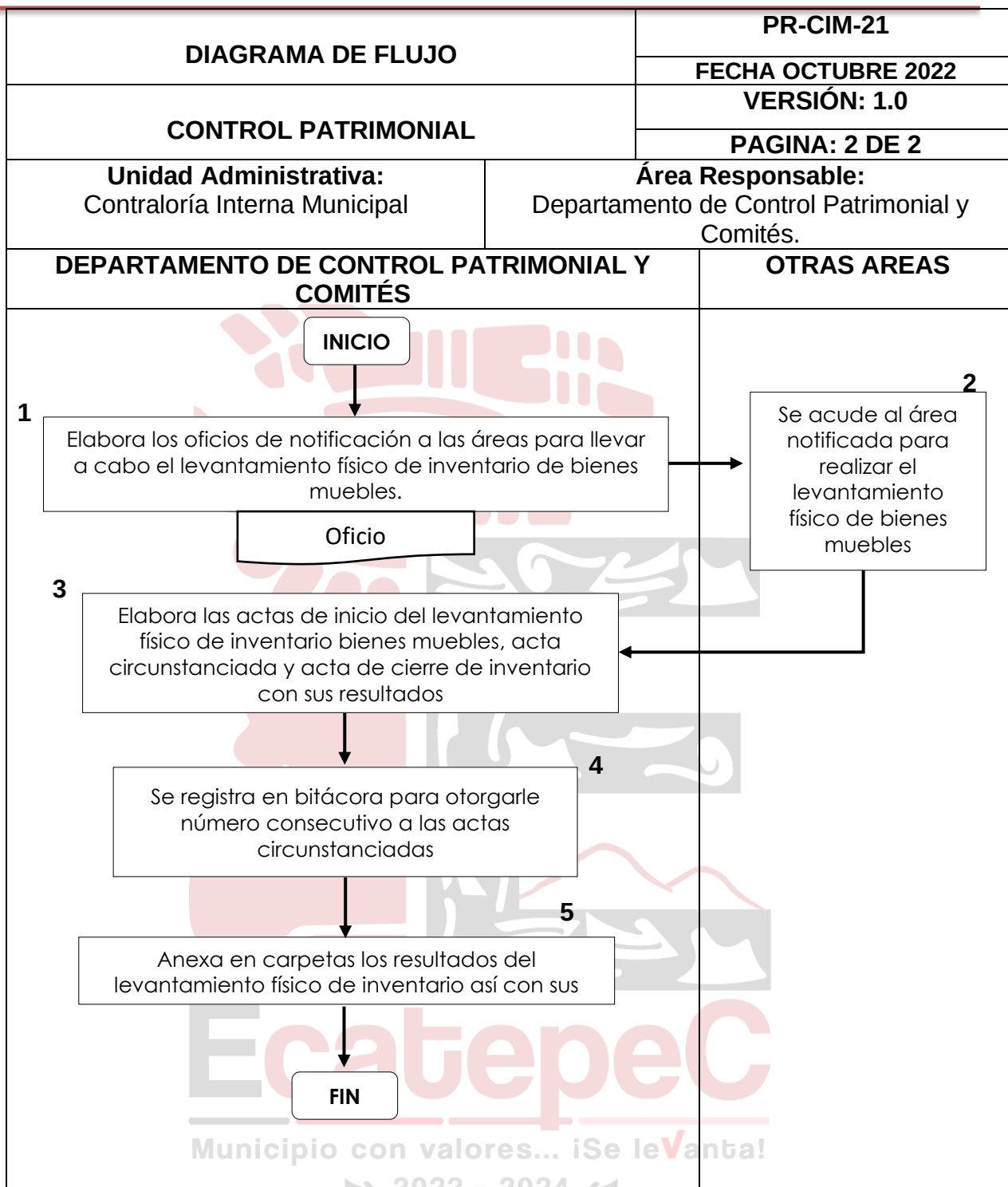
Verificar que los recursos materiales y de infraestructura que posee el municipio realmente sirvan al Ayuntamiento para la correcta prestación de los servicios que requiere la comunidad. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, Constitución Política local y federal, Reglamentos Internos y de más ordenamientos aplicables.

21.9 DESARROLLO

21.10 DIAGRAMA DE FLUJO

21.11 FORMATOS

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-21	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CONTROL PATRIMONIAL		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Control Patrimonial y Comités.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y COMITÉS	Elabora los oficios de notificación a las áreas para llevar a cabo el levantamiento físico de inventario de bienes muebles.	
2	OTRAS ÁREAS	Se acude al área notificada para realizar el levantamiento físico de bienes muebles	
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y COMITÉS	Elabora las actas de inicio del levantamiento físico de inventario bienes mueles, acta circunstanciada y acta de cierre de Inventario con sus resultados.	
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y COMITÉS	Se registra en bitácora para otorgarle numero consecutivo a las actas circunstanciadas	
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y COMITÉS	Anexa en carpetas los resultados del levantamiento físico de inventario así con sus respectivas actas.	





Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
"2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México"
CONTROLERÍA INTERNA MUNICIPAL

Folio CMA

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos,
del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, encontrándose
presentes en _____
Ubicado en el domicilio _____

Con fundamento en los artículos 101, 109 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 117 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 6, 7, 9, fracción V, 11 y 66 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 48 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México 2022 y 30, 31, 32 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México; los C.C.

Servidores Públicos adscritos a la Contabilidad Interna Municipal, quienes han sido convalidados por este Órgano de Control Interno, a efecto de hacer constar los siguientes HECHOS:

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Batepec de Maricao, Estado de México, C.P. 51000, Tel. 55 5896 1500

Municipio con valores... | Se le Vandal | 2022 - 2024 |



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca
Capital del Estado de México
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Estando presente el C. _____
adscrito a _____ quien se identifica con
_____ expedida por
_____ con folio número
_____ y estando presentes como testigos de asistencia los
C.C. _____

El primero se identifica con _____ expedido por _____ con tallo número _____ y el segundo _____ expedido por _____ identifica con _____ con tallo número _____, _____ los cuales manifiestan, estar presente en la realización de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que desean manifestar firmando al margen y al calce de lo presente por la constancia y efectos legales a que haya lugar. _____ No habiendo más que tratar se cierra la presente acta circunstanciada: _____ Siendo los _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, misma que consta de _____ hoja (s) escrita (s) por un solo lado de sus caras, firmándose por quienes en ella intervinieron, previa lectura de la misma estando enterados del alcance y contenido de la misma, para todos los efectos legales a que haya lugar. _____

Nombre y Firma del Servidor
Público, encargado o
Responsable (sello).

Nombre y Firma del Testigo.

Nombre y Firma del Testigo.

Nombre y Firma del Personal
Comisionado por la Contraloría
Interna Municipal.

Nombre y Firma del Personal
Comisionado por la Contraloría
Interna Municipal.

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, C.P. 51000, Tel. 55 5836 1500

Municipio con valores... [Se le Vota] 2022 - 2024

Municipio con valores... ¡Se le **V**anta!

2022 - 2024

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 55 5838 1500

Municipio con valores... ¡Se le Vanta! ➡ 2022 - 2024 ➡

22. PROCEDIMIENTO: CONFORMACION DE COCICOVI

22.1 OBJETIVO

Promover la conformacion de los Comites Ciudadanos de Control y Vigilancia dentro de las Obras Publicas con funciones de observacion e inspeccion; dicha conformacion realizarla en los terminos y lineamientos que establece la normatividad, brindando el asesoramiento con el proposito de contribuir a un mejor desempeño en las funciones del comité.

22.2 ALCANCE

Aplica a servidores publicos de la Contraloria Interna Municipal, Direccion de Desarrollo Urbano y Obras Publicas, Delegacion regional de la Contraloria Social y Atencion Ciudadana Zona Noreste de la Se creteraría de la Contraloría.

22.3 REFERENCIAS

- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloria Social
- Ley Organica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos Vigente

22.4 RESPONSABILIDADES

El jefe del Departamento de COCICOVI y el subdirector de Cumplimiento de Obligaciones, es el responsable de llevar a cabo el proceso para la conformacion de los Comites Ciudadanos de Control y Vigilancia, que se requieren en cada Obra Pública.

22.5 DEFINICIONES

- **COMITÉ:** Órgano de representacion ciudadana, elegidos (a) para desempeñar una labor determinada
- **SUPERVISION:** Vigilancia o Inspección de la realizacion de una actividad por parte de una persona o un grupo de ellos

22.6 INSUMOS

- Triptico informativo
- Tarjeta de COCICOVI
- Cedula de Segimiento

22.7 RESULTADOS

Como resultados se btiene un Comité por cada Obra Publica que se licite con la finalidad de cumplir con los lineamientos y obtener un comité de vigilancia el cual dara seguimiento de inicio a fin de los trabajos de construccion y en su debido momento sera el encargado de liberar la Obra, esta siempre y cuando cumpla con lo establecido en el catalogo de conceptos.

22.8 POLÍTICAS

Verificar la participación de la ciudadanía del cual sea beneficiario o usuario en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la Administración Pública. De acuerdo a lo estalecido en la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Socia,Codigo de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, Constitucion Plitica Local y Federal, Reglamentos Internos y de más ordenamientos aplicables, Bando Municipal, Constitución Política local y federal, Reglamentos Internos y de más ordenamientos aplicables.

22.9 DESARROLLO

22.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-22	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CONFORMACIÓN DE COCICOVI		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de COCICOVI.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	El departamento correspondiente elabora los expedientes técnicos y la dirección remite a este Órgano de Control Interno un oficio anexado dichos expedientes para la solicitud de COCICOVI	
2	RECEPCIÓN DE LA CONTRALORÍA INTERNA	Recibe Oficio junto con los expedientes completos, lo registra y le asigna un núm. De folio y envía al departamento correspondiente.	
3	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Firma de recibido el oficio entrante	
4	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	El oficio es capturado en la base de datos y archivado.	
5	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Realiza programación para la conformación de comité ciudadano (COCICOVI).	
6	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Realiza oficio de invitación, anexando la programación del comité para las entidades administrativas correspondientes.	Oficio
7	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Solicitar los folios correspondientes en la recepción de la Contraloría Interna para remitir los oficios a la Dirección y Autoridad que se indica y pasar a firma.	Oficio
8	CONTRALORÍA INTERNA	Los oficios son firmados por el Contralor (a) de la Contraloría Interna Municipal.	
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	Se entrega oficio con acuse en la recepción de a la Dirección de la solicitud para la conformación de COCICOVI, para firma de recibido y dar seguimiento a lo solicitado	
10	DELEGACION REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Recibe oficio del comité para acudir en tiempo y forma con documentación oficial	Oficio



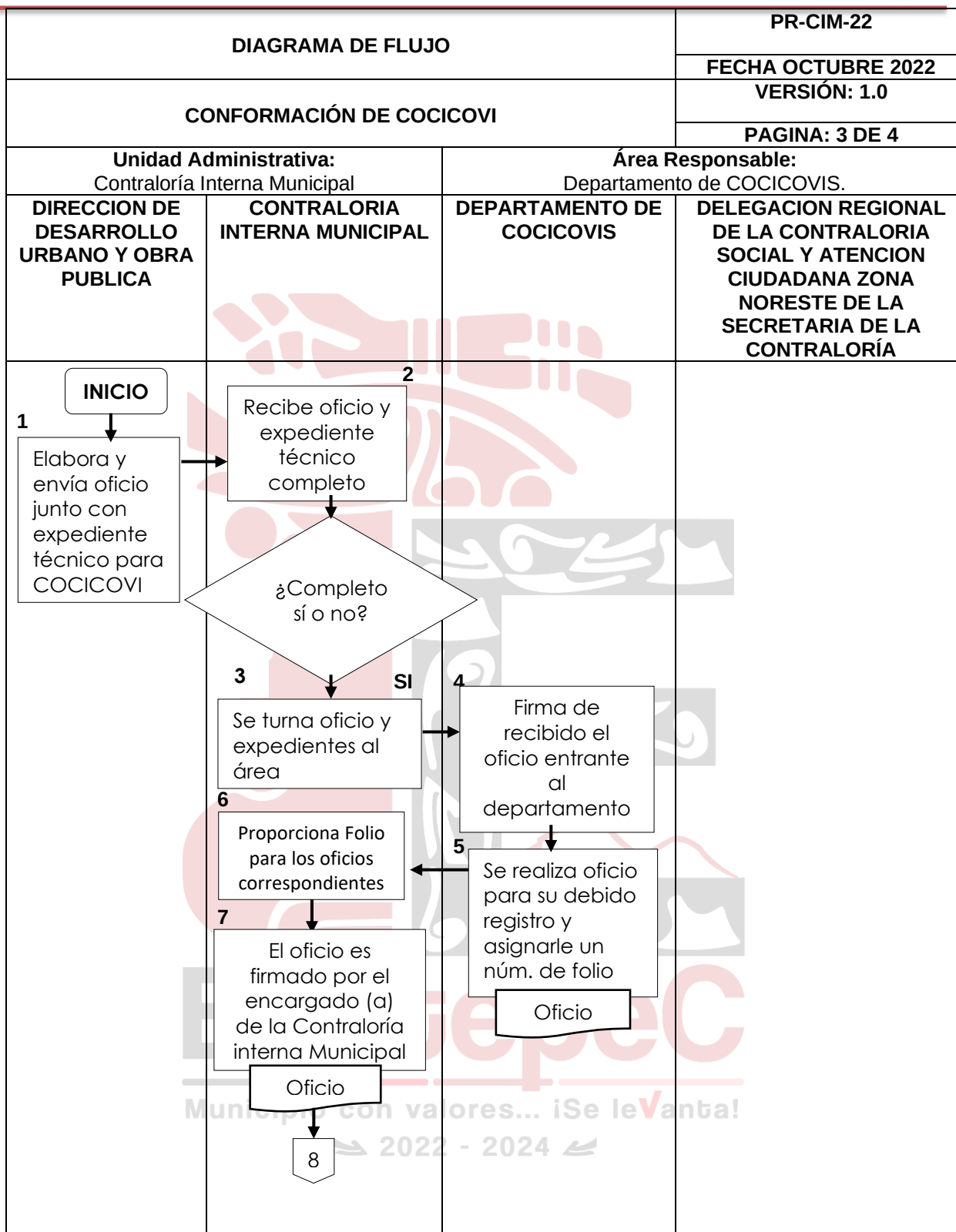
H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

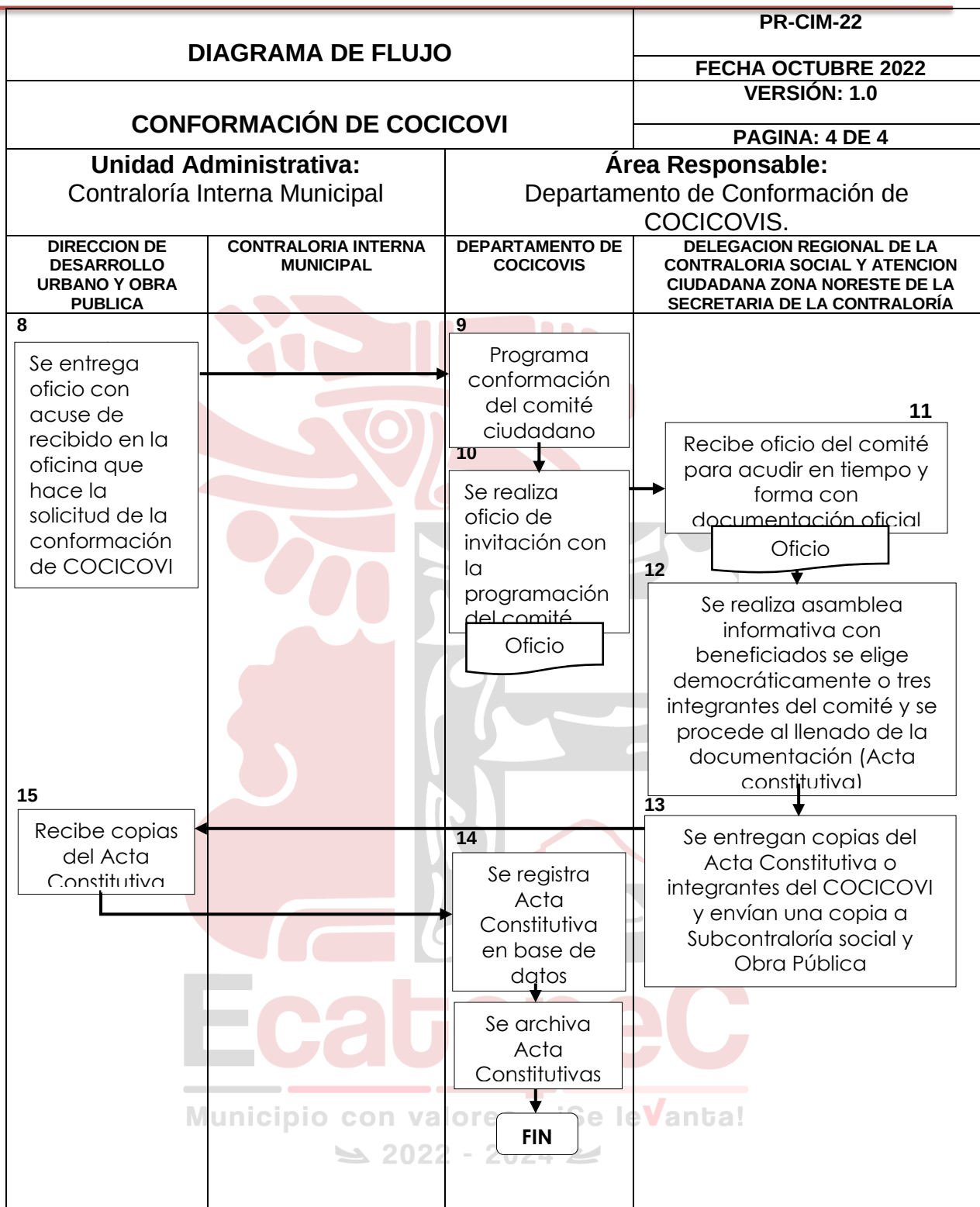
Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-22	
		FECHA OCTUBRE 2022	
CONFORMACIÓN DE COCICOVI		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 2 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de COCICOVI.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
12	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORIAN SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Se realiza asamblea informativa con beneficiados se elige democráticamente a tres integrantes del comité y se procede al llenado de la documentación (Acta Consultiva)	
13	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORIAN SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Se entregan copias del Acta Consultiva a integrantes del COCICOVI y envían una copia a Subcontraloría social e infraestructura	
14	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	Recibe copias del Acta Constitutiva.	
15	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Se registra Acta Constitutiva en base de datos.	
16	DEPARTAMENTO DE COCICOVIS	Se archiva Acta Consultiva.	







23. PROCEDIMIENTO: MANIFESTACION DE BIENES Y SITUACION PATRIMONIAL

23.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar y difundir los programas de manifestación de bienes, con apego a la ley de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado y municipios, en coordinación con la secretaría de la contraloría del gobierno del estado de México.

112

23.2 ALCANCE

Aplica a las áreas que involucra este procedimiento son la contraloría de gobierno del estado de México, contraloría interna municipal, Subcontraloría de cumplimiento y obligaciones, departamento de situación patrimonial y manifestación de bienes la subdirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento, Unidades administrativas del H. Ayuntamiento, sus departamentos y con sus servidores públicos.

23.3 REFERENCIAS

Se basan en la ley de responsabilidades administrativa del estado de México y municipios.

23.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del subdirector de cumplimiento de obligaciones así como del jefe del departamento de manifestación de bienes y situación patrimonial.

23.5 DEFINICIONES

- **SIR:** Sistema integral de responsabilidades
- **LRAEM:** Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- **SECOGEM:** Secretaría de la contraloría del gobierno del estado México.
- **SP:** Servidor Publico
- **DGRSP:** Dirección general de responsabilidades y situación patrimonial

23.6 INSUMOS

Al realizarse la campaña informativa para llevar a cabo la manifestación de bienes por anualidad, se implementa:

- Sistema

23.7 RESULTADOS

Una vez realizada la campaña de difusión sobre la manifestación de bienes por anualidad se obtiene como resultado que cada servidor público lleve a cabo la realización de su declaración correspondiente esto con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de responsabilidades del estado de México

23.8 POLÍTICAS

De acuerdo a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, código de procedimientos administrativos del estado de México, bando municipal, constitución política local y federal, reglamentos internos y de más ordenamientos aplicables.

23.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- La secretaria de la contraloría del estado de México vio oficio, informa el plazo (mes febrero) para llevar a cabo la captura de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.
- Recibido el oficio en esta contraloría interna municipal, a través de la subdirección de cumplimiento de obligaciones gira oficio a la dirección de administración en atención a la subdirección de recursos humanos solicitando envíe la información requerida para la captura de la información en el sistema Backoffice Decl@aranet.
- Una vez enviada la información se tiene todo el mes de febrero para llevar cabo la captura de datos de los servidores públicos, en el antes mencionado sistema.
- La contraloría del Estado de México recibe la información y se valida.
- El servidor público podrá realizar su declaración por anualidad en el mes correspondiente.

113

23.10 DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-23		
		FECHA OCTUBRE 2022		
CAPTURA DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACTIVO EN NOMINA PARA PRESENTACION DE ANUALIDAD		VERSIÓN: 1.0		
		PAGINA: 1 DE 2		
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial.		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
PASO	RESPONSABLE		ACTIVIDAD	CLAVE
1	SUDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		ENVIA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACTIVO EN NOMINA	Oficio
2	CONTRALORIA INTERNA		RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS TURNA	Oficio
3	SUBCONTRALORIA		RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS TURNA	Oficio
4	MANIFESTACION DE BIENES		RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS CAPTURA EN SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET	Oficio
5	SECOGEM		RECIBE INFORMACION MEDIANTE LA PLATAFORMA BACKOFFICE DECLARANET	Oficio
6	MANIFESTACION DE BIENES		EL SERVIDOR PUBLICO ESTA EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL	Plataforma

114

EcatepecC

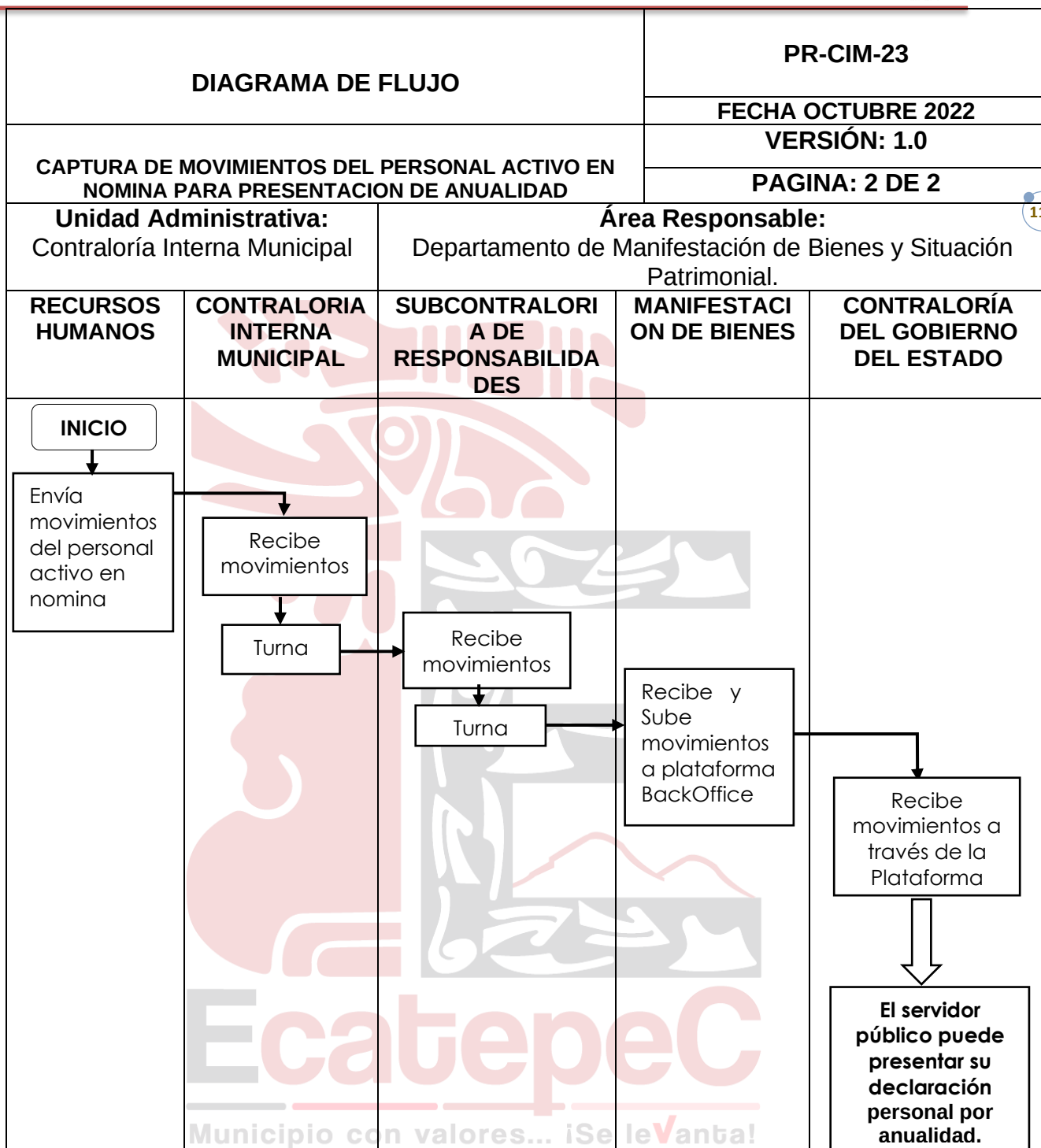
Municipio con valores... ¡Se leVanta!

➤ 2022 - 2024 ➤



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2022-2024
2022 Año del Quincentenario de Toluca,
Capital del Estado de México”



115

2022 - 2024

24. PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTOS DE ALTA Y CONCLUSION EN BACKOFFICE DECLARANET

24.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la contraloría del Estado de México los movimientos que se llevan a cabo en este Municipio y a su vez la persona que cause alta o baja de este ayuntamiento este en posibilidades de presentar dicha declaración, con apego a la ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios, en coordinación con la secretaría de la contraloría del gobierno del estado de México.

24.2 ALCANCE

Aplica a las áreas que involucra este procedimiento son la contraloría de gobierno del estado de México, contraloría interna municipal, Subcontraloría de cumplimiento y obligaciones, departamento de situación patrimonial y manifestación de bienes la subdirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento, Unidades administrativas del H. Ayuntamiento, sus departamentos y con sus servidores públicos.

24.3 REFERENCIAS

Se basan en la ley de responsabilidades administrativa del estado de México y municipios.

24.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del subdirector de cumplimiento de obligaciones así como del jefe del departamento de manifestación de bienes y situación y patrimonial.

24.5 DEFINICIONES

- **SIR:** Sistema integral de responsabilidades
- **LRAEM:** Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- **SECOGEM:** Secretaría de la contraloría del gobierno del estado México.
- **SP:** Servidor Publico

24.6 INSUMOS

Al realizarse la campaña informativa para llevar a cabo la manifestación de bienes por ALTA O BAJA del servicio público, se implementa:

- Sistema

24.7 RESULTADOS

Una vez realizada la campaña de difusión sobre la manifestación de bienes por alta o baja se obtiene como resultado que cada servidor público lleve a cabo la realización de su declaración correspondiente esto con la finalidad de dar cumplimiento a la ley de responsabilidades del estado de México

24.8 POLÍTICAS De acuerdo a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, código de procedimientos administrativos del estado de

México, bando municipal, constitución política local y federal, reglamentos internos y de más ordenamientos aplicables.

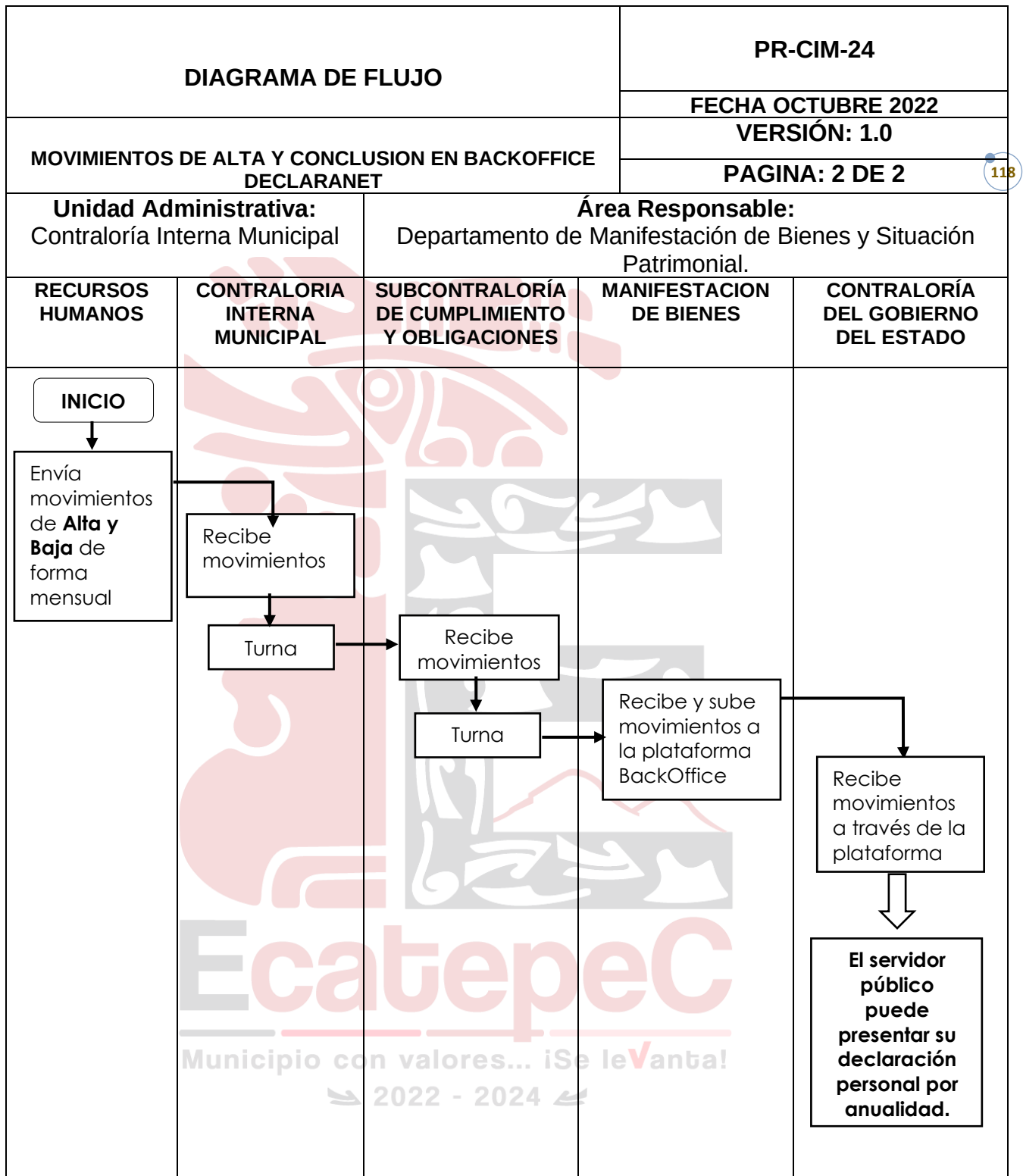
24.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- La subdirección de recursos humanos informa a la contraloría interna los movimientos de alta y/o baja de este municipio, mediante oficio y medio digital.
- Esta contraloría recibe la información enviada y lo turna a la subdirección de cumplimiento de obligaciones y esta a su vez al departamento de manifestación de bienes y situación patrimonial.
- El departamento de manifestación de bienes sube la información al sistema BackOffice Decl@ranet y lo recibe la contraloría del Estado de México.
- El servidor público está en posibilidades de presentar dicha declaración

117

24.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-24	
		FECHA OCTUBRE 2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
MOVIMIENTOS DE ALTA Y CONCLUSION EN BACKOFFICE DECLARANET			
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	SUDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	ENVIA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL QUE CAUSO ALTA O BAJA DE FORMA MENSUAL	Oficio
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS TURNA	Oficio
3	SUBCONTRALORIA	RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS TURNA	Oficio
4	MANIFESTACION DE BIENES	RECIBE MOVIMIENTOS Y LOS CAPTURA EN SISTEMA BACKOFFICE DECLARANET	Oficio
5	SECOGEM	RECIBE INFORMACION MEDIANTE LA PLATAFORMA BACKOFFICE DECLARANET	Oficio
6	MANIFESTACION DE BIENES	EL SERVIDOR PUBLICO ESTA EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR DECLARACION PATRIMONIAL	Plataforma



25. PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION

25.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

expedir constancias de no inhabilitación requeridas por las Áreas para trámites administrativos y a su vez llevar a cabo la expedición de cédulas de identificación requeridas por la autoridad investigadora adscrita a esta contraloría interna, con apego a la ley de responsabilidades administrativas del estado y municipios, en coordinación con la secretaría de la contraloría del gobierno del estado de México.

119

25.2 ALCANCE

Aplica a las áreas que involucra este procedimiento son la contraloría de gobierno del estado de México, contraloría interna municipal, Subcontraloría de cumplimiento y obligaciones, departamento de situación patrimonial y manifestación de bienes la subdirección de recursos humanos del H. Ayuntamiento, Unidades administrativas del H. Ayuntamiento, sus departamentos y con sus servidores públicos.

25.3 REFERENCIAS

Se basan en la ley de responsabilidades administrativa del estado de México y municipios.

25.4 RESPONSABILIDADES

Es la responsabilidad del subdirector de cumplimiento de obligaciones así como del jefe del departamento de manifestación de bienes y situación y patrimonial.

25.5 DEFINICIONES

- **SIR:** Sistema integral de responsabilidades
- **LRAEM:** Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- **SECOGEM:** Secretaría de la contraloría del gobierno del estado México.
- **SP:** Servidor Publico
- **DGRSP:** Dirección general de responsabilidades y situación patrimonial

25.6 INSUMOS

Al realizarse la campaña informativa para llevar a cabo la manifestación de bienes por anualidad, se implementa:

- Sistema

25.7 RESULTADOS

Expedir constancias de no inhabilitación y cédulas de datos personales que se requieran.

25.8 POLÍTICAS

De acuerdo a lo establecido en la ley de responsabilidades administrativas del estado de México y municipios, código de procedimientos administrativos del estado de

México, bando municipal, constitución política local y federal, reglamentos internos y de más ordenamientos aplicables.

25.9 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

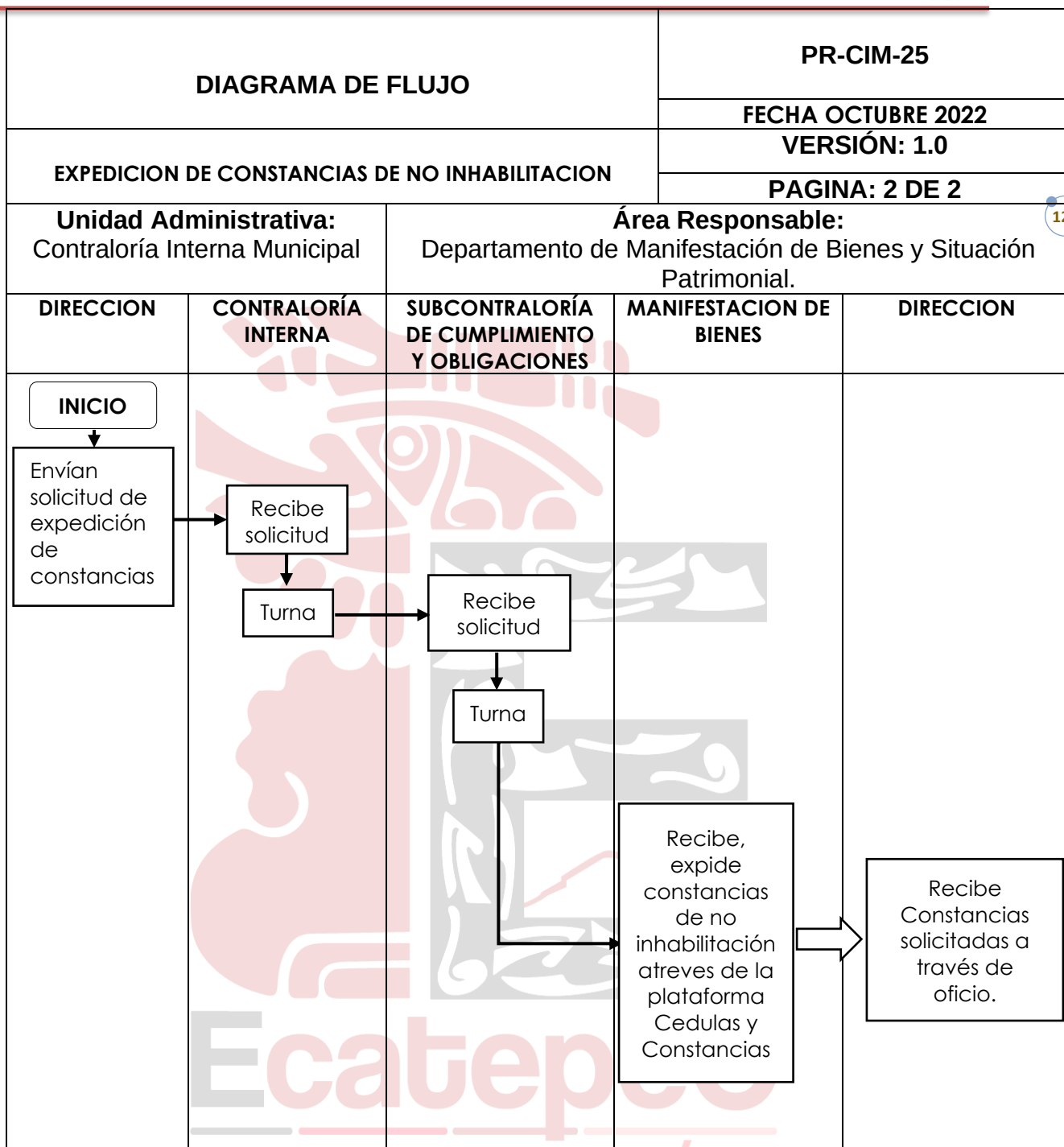
- Se reciben oficios de las áreas correspondientes se turnan a la Subcontraloría de cumplimiento de obligaciones.
- El departamento de manifestación de bienes y situación patrimonial recibe solicitudes.
- Se elaboran las constancias y/cedulas en el sistema de la contraloría del estado de México y se turnan a las direcciones que así lo requirieron,

120

25.10 DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO		PR-CIM-25	
		FECHA OCTUBRE 2022	
		VERSIÓN: 1.0	
EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Manifestación de Bienes y Situación Patrimonial.	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DIRECCIONES	SOLICITAN CONSTANCIAS	Oficio
2	CONTRALORIA INTERNA	RECIBE SOLICITUD Y TURNA	Oficio
3	SUBCONTRALORIA	RECIBE SOLICITUD Y TURNA	Oficio
4	MANIFESTACION DE BIENES	RECIBE, EXPIDE CONSTANCIAS	Oficio
5	DIRECCIONES	RECIBE LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS	Oficio

Municipio con valores... ¡Se le Vanta!
2022 - 2024



121