



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



JUNIO 2022



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.

Contraloría Interna Municipal.

Domicilio. Calle Faisán # 110, Col. Benito Juárez.

Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2302,

Contraloría Interna Municipal.

Junio 2022.

Impreso y hecho en el Órgano de Control Interno del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.	5
III. ALCANCE.	5
IV. PROCEDIMIENTO POR ÁREA.	6
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO.	
1 Procedimiento administrativo disciplinario por omisión o extemporaneidad de declaración de situación patrimonial.	7
2 Generación del número de identificación personal (NIP) para la presentación de manifestación de bienes.	13
3 Tramitación de constancias de no inhabilitación.	20
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	
4 Presentación de denuncia en contra de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.	24
5 Procedimiento de responsabilidad administrativa por extemporaneo de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses.	32
JEFATURA DE INFORMÁTICA	
6 Intervención en las Actas de Entrega-Recepción.	41
JEFATURA DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA	
7 Supervisión de Obra Publica.	46
JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
8 Auditoría a las Adquisiciones.	53
9 Ejecución de Auditorias.	57
10 Seguimiento a Auditorias.	64
VII. VALIDACIÓN.	
VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN.

El Órgano encargado de vigilar el debido actuar y cumplimiento de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, así como el manejo racional y la correcta ejecución de los recursos humanos, materiales y financieros, es la Contraloría Interna Municipal, quien para cumplir con el ámbito de su competencia, norma su funcionamiento en lo establecido en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en lo contenido por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, con atribuciones de Ley tal como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos de aplicación supletoria a la Ley en la materia.

Por lo que para que la Contraloría Interna Municipal garantice sus funciones de supervisión, fiscalización, revisión, auditoría y todas aquellas que se encuentran dentro del ámbito de su competencia, es necesario contar con los medios que faciliten el cumplimiento de las obligaciones, los instrumentos técnicos que facilitan esa labor y permite realizar de manera eficiente y eficaz son los Manuales de organización y Procedimientos.

La finalidad del presente manual es una herramienta que facilita el aprendizaje y capacitación del personal, de orientación, conductor que requieren las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, los procedimientos para lograr cumplir con las labores encomendadas a cada una de las áreas que integran el ente administrativo, auxiliando en el cumplimiento de las funciones y procesos.

Se plasman los mecanismos que generan las áreas adscritas en la Contraloría Interna Municipal basándose en sus atribuciones, procedimientos y funciones por lo cual este documento expresa las actividades que se realizan con la finalidad de cumplir con los procesos administrativos.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Contar con un instrumento técnico que permita facilitar el aprendizaje y capacitación del personal de la Contraloría Interna Municipal, con el propósito de guiar, mejorar, orientar y aplicar los esfuerzos del servidor público, facilitando las tareas asignadas para realizarlas con certeza y apegados a la normatividad vigente.

Controlar las acciones que realiza cada servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal para cumplir con los procedimientos que se generan en cada ámbito de las diferentes áreas adscritas

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las laborales de auditoría, la evaluación de control interno y su vigilancia; Aumentar la eficiencia general además de otras ventajas adicionales; que los servidores públicos conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.

III. ALCANCE.

El presente manual es de uso exclusivo del personal que labora en cada una de las distintas áreas de esta Contraloría Interna Municipal, los titulares de cada área son los responsables de verificar que lo señalado en este documento se aplique, con el objeto de que las actividades laborales se realicen eficazmente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS POR AREA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

**1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O
EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan oportunamente con la obligación de presentar la Manifestación de Situación Patrimonial y de Interés de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

1.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio, establecerá medidas preventivas, con el fin de abatir la omisión en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y con ello evitar la instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Dar puntual seguimiento al cumplimiento de la presentación de la Manifestación de Situación Patrimonial y de Interés de los servidores públicos municipales obligados, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 fracción IV, 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Brindar la asesoría solicitada para que los servidores públicos obligados cumplan oportunamente con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, como se establece en lo dispuesto por el artículo 34 fracciones I, II, III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Recibe la oficialía de partes de la Secretaria de la Contraloría Estatal listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron extemporáneos.	LISTADO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Remite a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial que fueron extemporáneos.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	3	Recibe de la Oficialía de partes de la Contraloría Interna listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron extemporáneos.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	4	Solicita a la Secretaria del H. Ayuntamiento la certificación del listado de los Servidores Públicos que fueron extemporáneos al presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que emite la Secretaria de la Contraloría Estatal.	CERTIFICADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	5	Recibe de la secretaria del H. Ayuntamiento las certificaciones del listado de los Servidores Públicos que fueron extemporáneos al presentar su Declaración de Situación Patrimonial, que emite la Secretaria de la Contraloría Estatal.	CERTIFICADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	6	Solicita a la Dirección de Administración condiciones Socioeconómicas mediante oficio.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	7	Recibe de la Dirección de Administración las Condiciones Socioeconómicas mediante oficio.	OFICIO

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	8	Turna a la Coordinación de investigación el listado con las certificaciones y condiciones socioeconómicas de los servidores públicos por extemporáneos en la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, de Conclusión o de Anualidad, para su seguimiento y atención hasta su termino.	LISTADO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	9	Recibe de la Subdirección de Situación Patrimonial el listado con las certificaciones y condiciones socioeconómicas en contra de servidores públicos por extemporáneos de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión o Modificación, para su seguimiento y atención hasta su termino.	LISTADO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	10	Turna a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio, listado depurado para verificar en el sistema (DGRSP) si ya presentaron su manifestación.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	11	Recibe de la Coordinación de Investigación el listado para verificar en el sistema (DGRSP) si ya fueron presentadas las Declaraciones de Situación Patrimonial.	LISTADO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	12	Turna a la Coordinación de investigación las impresiones de cedulas de datos personales y antecedentes de sanciones del sistema (DGRSP) solicitada, para seguimiento y atención hasta su termino.	CEDULAS
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	13	Recibe de la Subdirección de Situación Patrimonial las impresiones de cedulas de datos personales y antecedentes de sanciones del sistema (DGRSP) solicitada, para seguimiento y atención hasta su término.	LISTADO
FIN DE PROCEDIMIENTO			



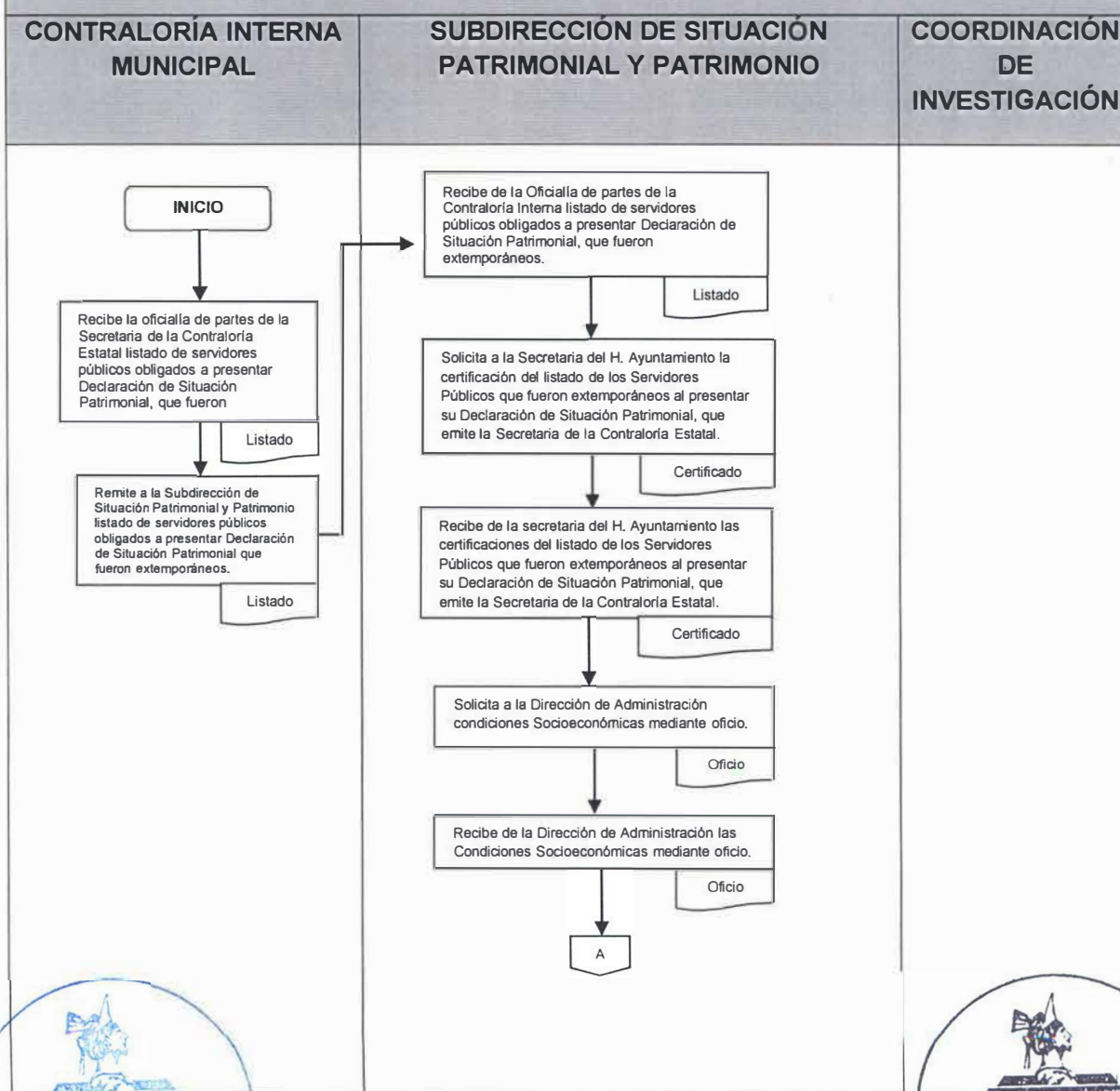


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

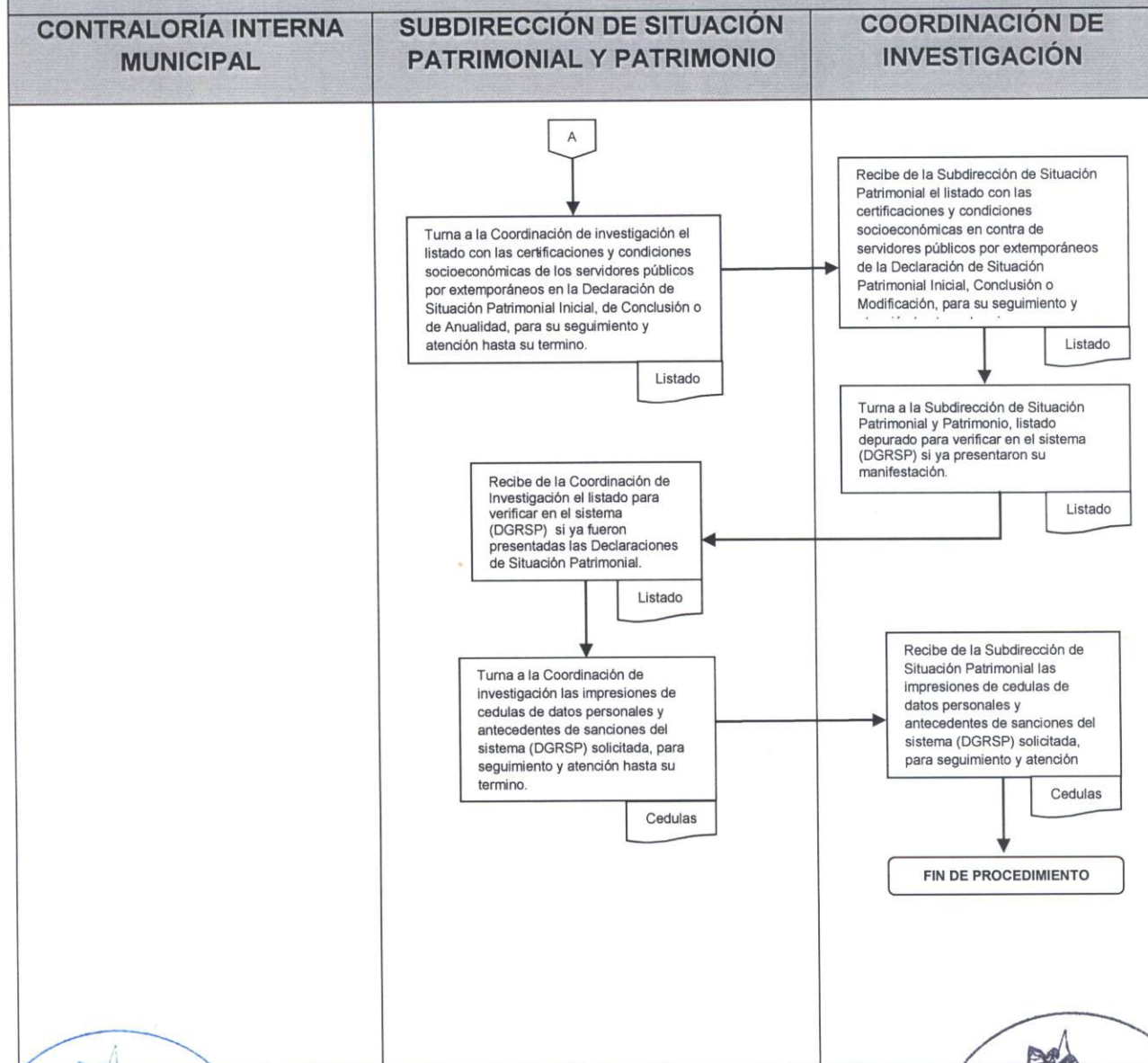
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR OMISIÓN O EXTEMPORANEIDAD DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

2. GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

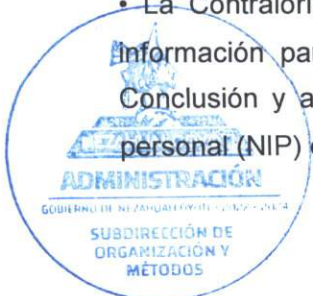
CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1. PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Orientar a los Servidores Públicos obligados en la obtención de los números de Identificación Personal (NIP), para que den cumplimiento con su obligación normativa de presentar en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión o Modificación, a efecto de evitar la instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa y la consecuente aplicación de sanciones por la omisión.

2.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a través de la Dirección General de Situación Patrimonial del Gobierno del Estado de México, ha implementado el sistema DECLARA NET, cuya finalidad es que los servidores públicos obligados puedan ingresar a través de un Número de Identificación Personal (NIP) y presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, de manera sencilla habilitada las veinticuatro horas del día y los trescientos sesenta y cinco días del año.
- La Contraloría Interna Municipal difundirá la obligatoriedad que tienen los servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, en tiempo y forma tal como lo establece el artículo 34 fracciones I, II, III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, proporcionando la debida asesoría para que los servidores públicos obtengan con oportunidad su Número de Identificación Personal (NIP)
- La Contraloría interna realizara folletos para que los servidores públicos obtengan información para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y anualidad; con la información para obtener su número de identificación personal (NIP) esto con el fin de recibir dicha información.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

- La Contraloría Interna Municipal dará seguimiento al cumplimiento de los servidores públicos en la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Conclusión y Anualidad, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA	1	Recibe listados de la oficialía de partes de la Contraloría Interna Municipal movimientos enviados por parte de la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración.	LISTADO
CONTRALORÍA INTERNA	2	Remite a la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio listado de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial, que fueron omisos.	LISTADO
UBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	3	Recibe de la Oficialía de partes de la Contraloría Interna el listado de los movimientos Iniciales y por conclusión por parte de la subdirección de recursos humanos.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	4	Captura movimientos vía electrónica y remite a la Dirección General de Situación Patrimonial Estatal.	CORREO ELECTRONICO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	5	Se remite oficio a la Subdirección de Recursos Humanos sobre la realización de movimientos en el sistema (DGRSP).	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	6	Imprime oficios de notificación emitidos del sistema (DGRSP) y lo entrega a los servidores públicos.	OFICIOS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	7	Emite oficio de los movimientos generados en el sistema (DGRSP) para Subdirección de Recursos Humanos.	

SUBDIRECCIÓN DE
 ORGANIZACIÓN Y
 MÉTODOS





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SERVIDOR PUBLICO	8	Recibe la notificación emitida por el sistema (DGRSP) y solicita informes de cómo realizar su movimiento ya sea Inicial o por Anualidad.	NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	9	Orienta a los servidores públicos en la obtención del códigos de barras y números de identificación personal (NIP).	
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	10	En su caso y solo si el servidor público lo solicita, obtiene vía correo electrónico códigos de barras y NIP remitiéndolo al solicitante.	
SERVIDOR PUBLICO	11	Firma de recibido en la bitácora: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".	LIBRO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

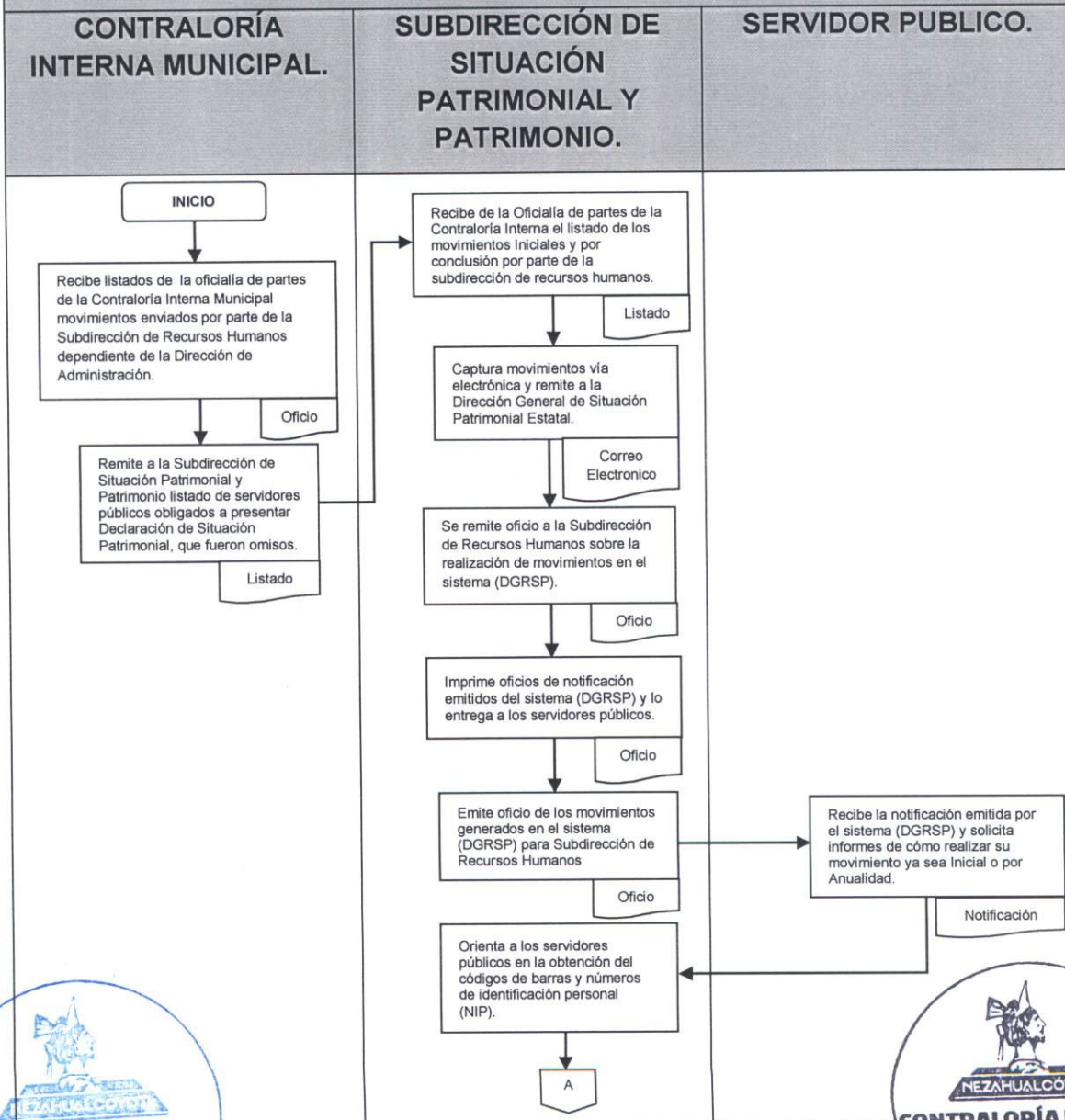


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.

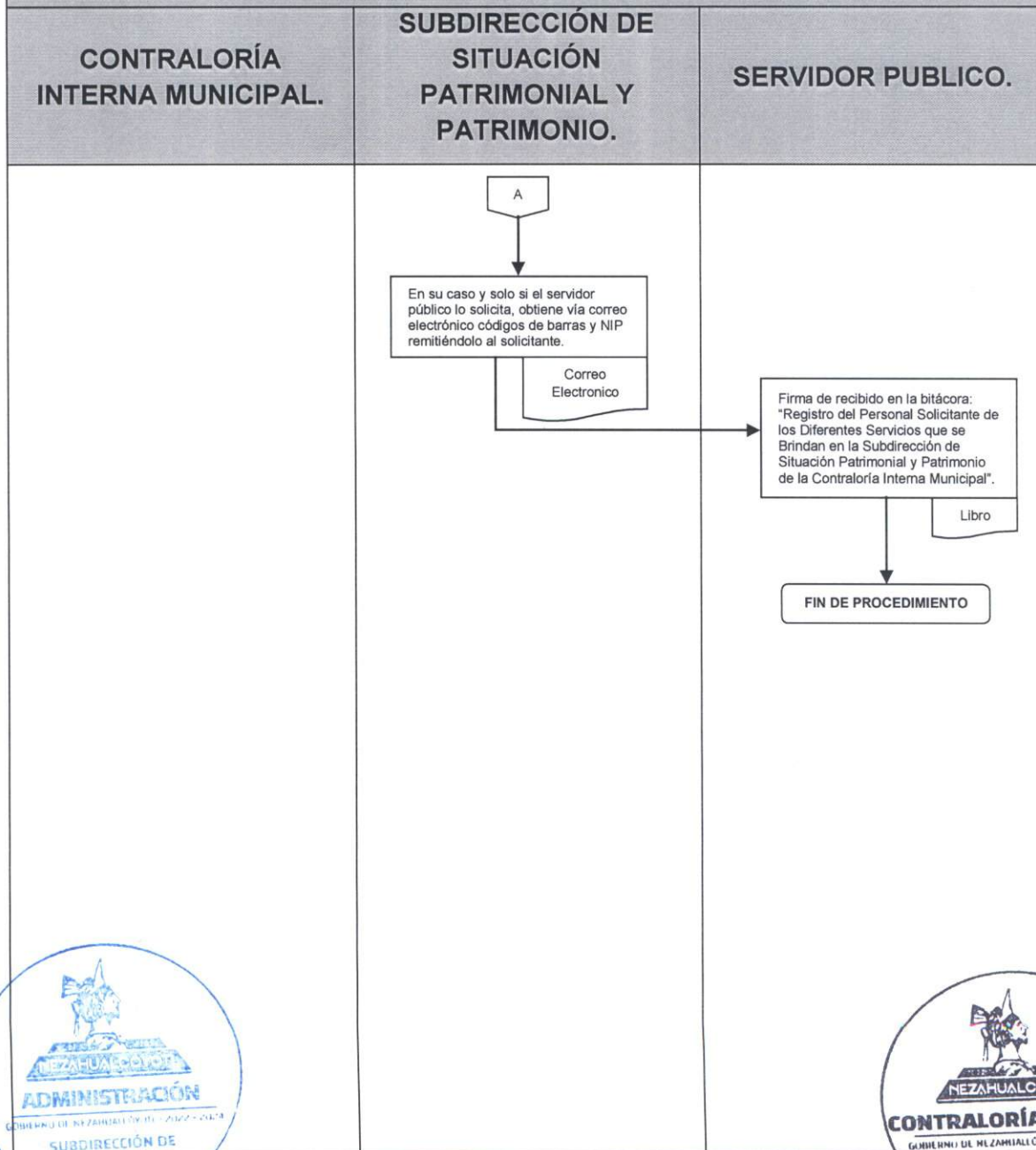




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GENERACIÓN DE NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (NIP) PARA LA PRESENTACIÓN DE MANIFESTACIÓN DE BIENES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO

3. TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Emitir las constancias de No Inhabilitación solicitadas por los ciudadanos que aspiren a desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Contraloría Interna Municipal, solicitará a través del Sistema de Constancias de No Inhabilitación a la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, información sobre la existencia de registro de Inhabilitación de las personas que aspiren a ocupar un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, obteniendo a través del sistema la constancia requerida, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- La Contraloría Interna Municipal difundirá información a efecto de evitar la contratación de ciudadanos que se encuentren sujetos a procedimiento administrativo o inhabilitado para ocupar un empleo cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal, a efecto de no violentar lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SERVIDOR PÚBLICO	1	Solicita que se le proporcione la Constancia de No Inhabilitación a la Contraloría Interna Municipal para la integración de expedientes en la Subdirección de Recursos Humanos.	
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	2	Registra al solicitante en la libreta: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".	LIBRO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	3	Valida la identificación oficial vigente y el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Solicitante.	IDENTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	4	Introduce al Sistema de Constancia de No Inhabilitación perteneciente a la Contraloría Estatal los datos del solicitante y transfiere la información vía internet procesando la información y verifica la No Inhabilitación de conformidad con los registros de sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades, emitiendo la constancia en caso procedente.	
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	5	Se recibe de manera electrónica la Constancia de No Inhabilitación del solicitante y se hace entrega de la misma.	CONSTANCIA
SERVIDOR PÚBLICO	6	Firma de recibido en la bitácora: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN

SERVIDOR PÚBLICO.

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

INICIO

Solicita que se le proporcione la Constancia de NO Inhabilitación a la Contraloría Interna Municipal para la integración de expedientes en la Subdirección de Recursos Humanos.

Registra al solicitante en la libreta: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".

Libro

Valida la identificación oficial vigente y el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Solicitante.

Firma de recibido en la bitácora: "Registro del Personal Solicitante de los Diferentes Servicios que se Brindan en la Subdirección de Situación Patrimonial y Patrimonio de la Contraloría Interna Municipal".

Libro

FIN DE PROCEDIMIENTO

Introduce al Sistema de Constancia de No Inhabilitación perteneciente a la Contraloría Estatal los datos del solicitante y transfiere la información vía internet procesando la información y verifica la No Inhabilitación de conformidad con los registros de sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades, emitiendo la constancia en caso procedente.

Se recibe de manera electrónica la Constancia de No Inhabilitación del solicitante y se hace entrega de la misma.

Constancia





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**4 PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS
ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Recibir las denuncias de los ciudadanos y/o de las autoridades competentes, por las acciones u omisiones cometidas por los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, que pudieran constituir una falta administrativa, por lo que el actuar de cada servidor público debe estar regido por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, asimismo apegado a lo establecido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que regulen su desempeño.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Establecer los principios y obligaciones que regulan la actuación de los servidores públicos, así como las sanciones aplicables, derivadas de las faltas administrativas no graves a las que fueran acreedores por el incumplimiento de sus obligaciones, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos.
- Brindar asesoría a los ciudadanos que deseen presentar una denuncia en contra de servidores públicos por los actos u omisiones en que estos incurran y con ello trasgredan las obligaciones contenida en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Dicha denuncia será recepcionadas por la Coordinación de Investigación, quien realizara las diligencia en términos de la ley antes mencionada, y procederá al análisis de los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, determinando su calificación grave o no, una vez calificada la conducta, emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), el cual se remitirá a la Coordinación de Substanciación, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

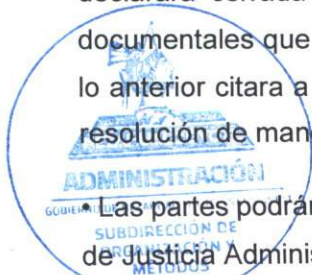
CLAVE MUNICIPIO: 087

- En el supuesto de no haber elementos suficientes que demostraran la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, la Coordinación de Investigación emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente, lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de que se presentaran nuevos indicios o pruebas y la facultad para sancionar no hubiera prescrito, lo cual se tendrá que notificar a las partes interesada.

- La Coordinación de Substanciación emitirá acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), analizará el expediente pudiendo prevenir a la Coordinación de Investigación si considera que se debieran subsanar omisiones o advirtiera aclaración de hechos, una vez subsanado las omisiones o aclarado los hechos, la Coordinación de Substanciación acordara la admisión del (IPRA), dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Citando al presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial de manera personal. Además de las partes que deberán concurrir al procedimiento, en la audiencia inicial el presunto responsable declarara y ofrecerá pruebas que estime necesarias para su defensa, los terceros llamados a procedimiento podrán manifestar lo que a su derecho convenga, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidos sus pruebas, declarara cerrada la audiencia inicial. Las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes. Hecho lo anterior emitirá acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas, concluido el desahogo de pruebas, declarará abierto el periodo de alegatos, una vez transcurrido el periodo de alegatos, turnará a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria).

- La Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria), declarara cerrada la instrucción, realizara el analices de todas las diligencias y de las documentales que obran en el expediente para emitir la resolución correspondiente, hecho lo anterior citara a las partes para oír la resolución que corresponda, asimismo notificará la resolución de manera personal al presunto responsable.

- Las partes podrán interponer impugnar la resolución ante la autoridad competente (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De México).





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	1	Recibe la denuncia por la presunta responsabilidad de faltas administrativas.	ESCRITO Y/O OFICIO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	2	Analiza el contenido de la denuncia y de las pruebas, emitiendo acuerdo de inicio de investigación o acuerdo de improcedencia	ACUERDO
¿SE PROCEDE CON LA INVESTIGACIÓN?			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	3	NO: Se concluye con acuerdo de improcedencia	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	4	SI: Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos, de la información y pruebas recabadas a efecto de determinar si es una falta grave o no grave. Una vez calificada emitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), el cual se remitirá a la Coordinación de Substanciación, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. Artículo 104 y 194 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.	ACUERDO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

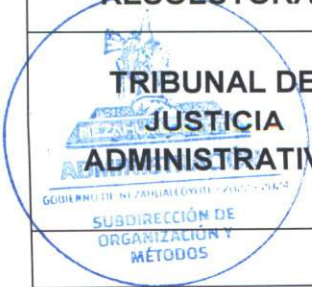
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	5	Revisión del escrito IPRA (el cual debe estar apegado a la norma jurídica), se procede a realizar Acuerdo de Recepción o si advirtiera que existen omisiones o faltas técnicas, regresara a la Coordinación de Investigación para que sean subsanadas o aclaradas las mismas.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	6	La Coordinación de Substanciación acordara la admisión del (IPRA), dando inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Citando al Presunto Responsable, para que comparezca a la audiencia inicial de manera personal.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	7	En la audiencia inicial, el probable responsable manifestara lo que a su derecho convenga y ofrecerá las pruebas, así como los terceros interesados, una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecidos sus pruebas, declarara cerrada la audiencia inicial. Las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes. (Falta no grave). Al ser una falta grave emitirá acuerdo mediante el cual turnará el expediente a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para su conocimiento.	ACUERDO





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	8	Cerrada la instrucción de ofrecimiento se emitirá acuerdo de admisión y desahogo de pruebas ordenando las diligencias necesarias para el desahogo de la misma. (Falta no grave).	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	9	Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos.	ACUERDO
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	10	Concluido el periodo de alegatos se procede al cierre de instrucción, y se remite a la Autoridad Resolutoria (Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas), para que del estudio determine la existencia o no de responsabilidad administrativa el cual será plasmado en una resolución.	ACUERDO
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA)	11	Se realiza resolución (responsabilidad, sin responsabilidad o abstenerse de sancionar).	RESOLUCIÓN
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA)	12	Se procede a citar a las partes para la escucha de la resolución y a notificar personalmente al presunto responsable y partes interesadas la resolución emitida.	ACTA DE COMPARECENCIA Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.
 TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	13	Las partes podrán impugnar la resolución ante la autoridad competente (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De México).	 RESOLUCIÓN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

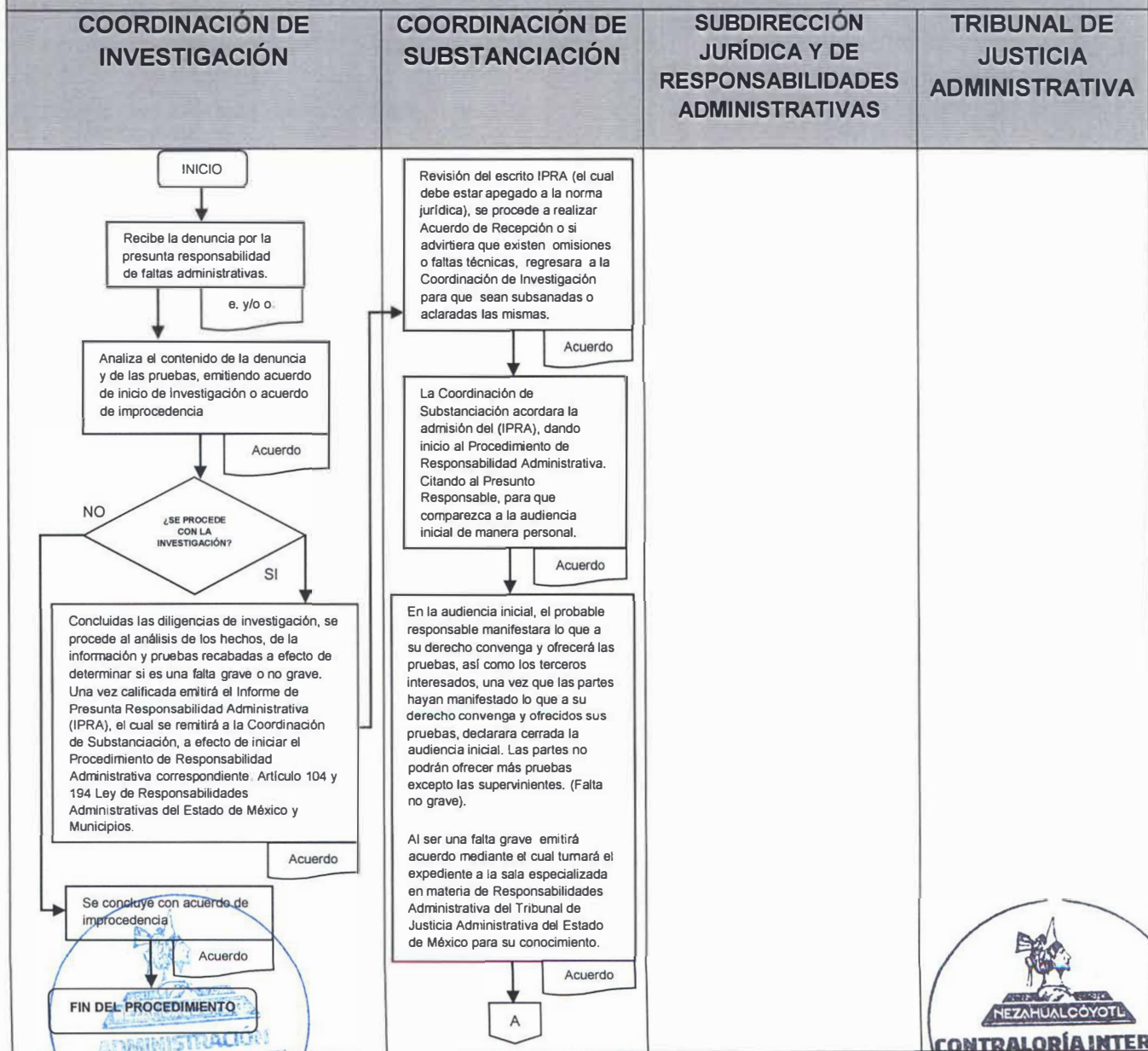


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

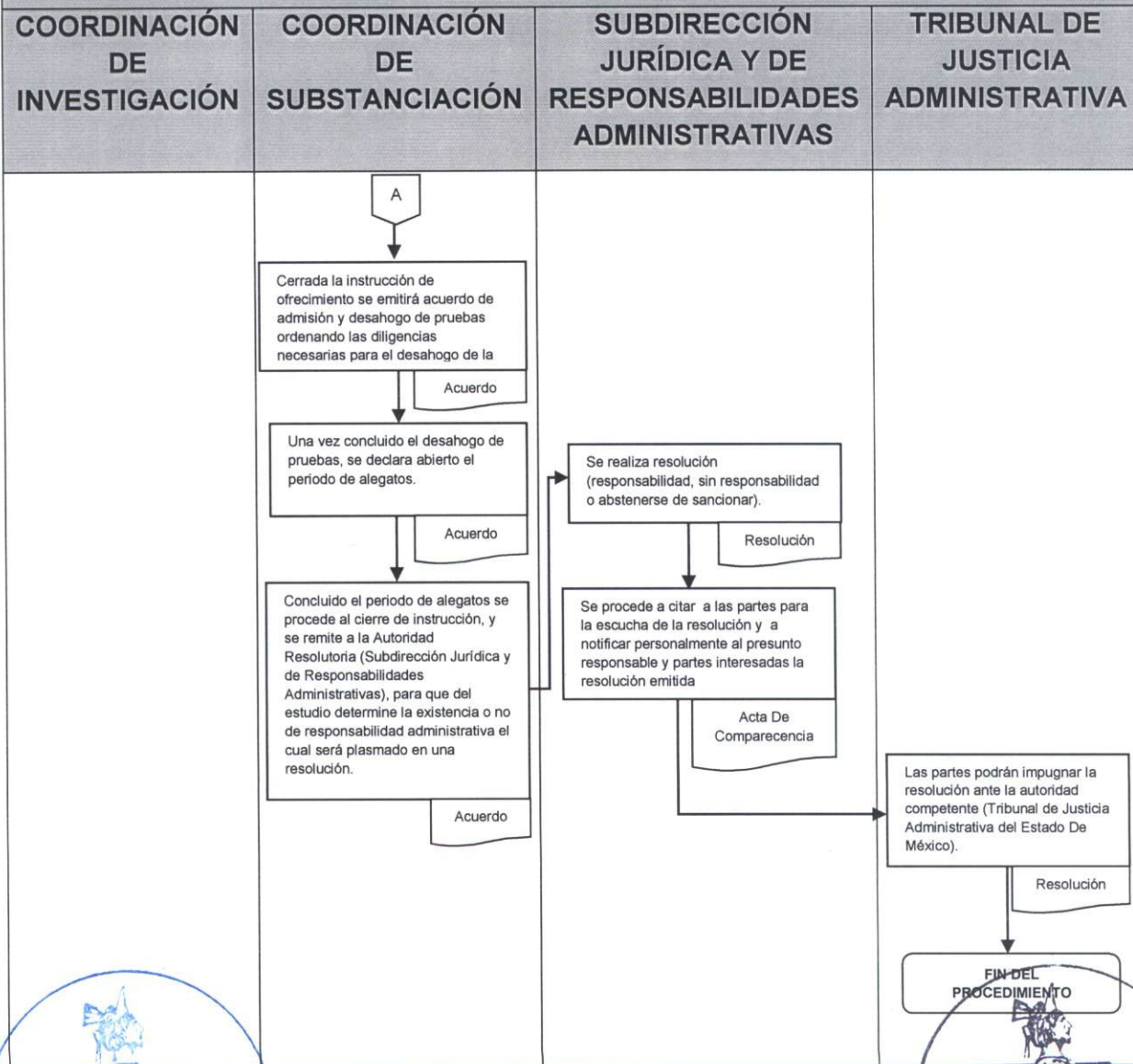




DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE DENUNCIA EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

5 PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR EXTEMPORANEO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

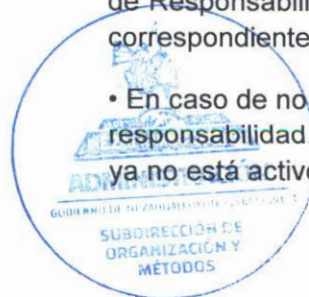
CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar las diligencias necesarias para determinar si existen los elementos jurídicos y las pruebas necesarias para sancionar o no, a un servidor público que no realizó sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ya sea inicial, de modificación o de conclusión, así como su constancia de presentación de declaración fiscal, en el término establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, informa a la Contraloría Interna Municipal, respecto a los servidores públicos que omitieron realizar en tiempo y forma sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, ya sea inicial, de modificación o de conclusión, así como su constancia de presentación de declaración fiscal, en el término establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas
- La Coordinación de Investigación, inicia el expediente de investigación, y solicitará la colaboración de la Subdirección de Situación Patrimonial, para recabar las condiciones socioeconómicas, para notificar al servidor público omiso que cuenta con 30 días hábiles para realizar su trámite y para que recabe la información del sistema o plataforma digital, sobre el cumplimiento o no de la obligación del servidor público. Y devolverá el expediente a la Coordinación de Investigación.
- Si se informa que no se encuentra registrado el cumplimiento, sin justa causa, la Coordinación de Investigación, formulara el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y lo presentara ante la Coordinación de Substanciación de la misma Contraloría Interna Municipal.
- La Coordinación de Substanciación, procederá a desahogar la audiencia inicial, así como el ofrecimiento y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, así como recibir los alegatos de las partes. Y una vez hecho lo anterior, enviará el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas (Autoridad Resolutoria), para que emita la resolución correspondiente, que firmara el Contralor Interno Municipal.
- En caso de no ser responsable la persona sujeta a procedimiento, se dictará resolución sin responsabilidad. Si resultara responsable, y está en activo se procederá a su sanción. Si ya no está activo, se resolverá sobre su inhabilitación.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	1	Recibirá listado y/o remesa de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	LISTADOS Y/O REMESAS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIO	2	Turna a la Coordinación de Investigación cada uno de los asuntos donde exista omisión en la presentación de la manifestación de bienes y declaración de intereses, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas.	ACUSE DE RECIBO
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	3	Recibirá el o los expedientes de cada uno de los Servidores Públicos de los que no se encuentre registrado su cumplimiento en el sistema o la plataforma digital correspondiente, en el término otorgado para tal efecto.	EXPEDIENTES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	4	Una vez recibido el listado y/o expediente, acuerda el inicio de la investigación correspondiente.	ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	5	Solicita el apoyo de la Subdirección de Situación Patrimonial, para que se recaben las condiciones socioeconómicas del probable responsable; para que se realice la notificación a cada inculcado, para que cumpla con su la presentación de su manifestación de bienes y declaración de intereses, en el término de 30 días naturales siguientes a la notificación, e informe del cumplimiento o no, que se registre en el sistema o plataforma correspondiente.	NOTIFICACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	6	Recabará las condiciones socioeconómicas del servidor público que corresponda.	CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	7	Notificará a cada uno de los servidores públicos omisos, que deberán de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses, y Constancia de Presentación De Declaración Fiscal, en su caso, dentro del término de los 30 días naturales siguientes a esa notificación.	NOTIFICACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	8	Concluido el plazo de los 30 días naturales posteriores, recabará la información del sistema o plataforma digital, donde conste el cumplimiento o no de la obligación, por parte del servidor público. Y remitirá el expediente con todas sus constancias a la Coordinación de Investigación.	INFORME DEL SISTEMA O PLATAFORMA DIGITAL.
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	9	Verifica si existe algún medio de prueba pendiente de desahogarse y en su caso emitirá el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).	
¿CUMPLE CON SU OBLIGACIÓN?			
SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	10	SI ; El servidor público cumple con su obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	11	NO ; Transcurridos los 30 días naturales y no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, elaborará el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y lo presentará ante la Coordinación de Substanciación para el inicio del Procedimiento Administrativo.	INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA) Y OFICIO A LA COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

COORDINACIÓN SUBSTANCIADOR A	12	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y al analizarlo, observa que carece de algún requisito legal, y lo devuelve a la Coordinación de Investigación para que sea corregido.	INFORME
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	13	Desahoga la audiencia inicial. Y acuerda sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por el probable responsable y las partes.	
COORDINACIÓN SUBSTANCIADOR A	14	Desahoga las pruebas de las partes. Ordenara apertura de periodo de alegatos	
COORDINACIÓN DE SUBSTANCIACIÓN	15	Una vez cerrado el periodo de alegatos, envía el expediente a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, para la resolución que corresponda.	ACUERDO Y OFICIO A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS (AUTORIDAD RESOLUTORA)	16	Realiza análisis jurídico del expediente y realiza proyecto de resolución para firma del Contralor Interno Municipal, donde se determina la responsabilidad o no del servidor público inculcado.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
¿HAY RESPONSABILIDAD?			
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	17	SI; El proyecto de resolución será con sanción, la cual será la destitución en caso de ser servidor público en activo o de inhabilitación de 3 meses a un año en caso de ser inactivo.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18	NO; transcurrido los 30 días naturales y no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada elaborada el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo presentara ante la Coordinación de Substanciación par efectos de la audiencia inicial.	PROYECTO DE RESOLUCIÓN.

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

PROYECTO DE RESOLUCIÓN.
NEZAHUALCÓYOTL
CONTRALORÍA INTERNA
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	19	Revisa el proyecto de resolución, y si en su caso firma la misma. Y la devuelve a la Subdirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas, para su notificación.	RESOLUCIÓN FIRMADA.
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	20	Si el sujeto obligado continuara con la omisión de presentar Declaración de Situación Patrimonial y De Intereses sin causa justificada a la conclusión del encargo se inhabilitara al infractor de tres meses a un año.	ACUERDO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

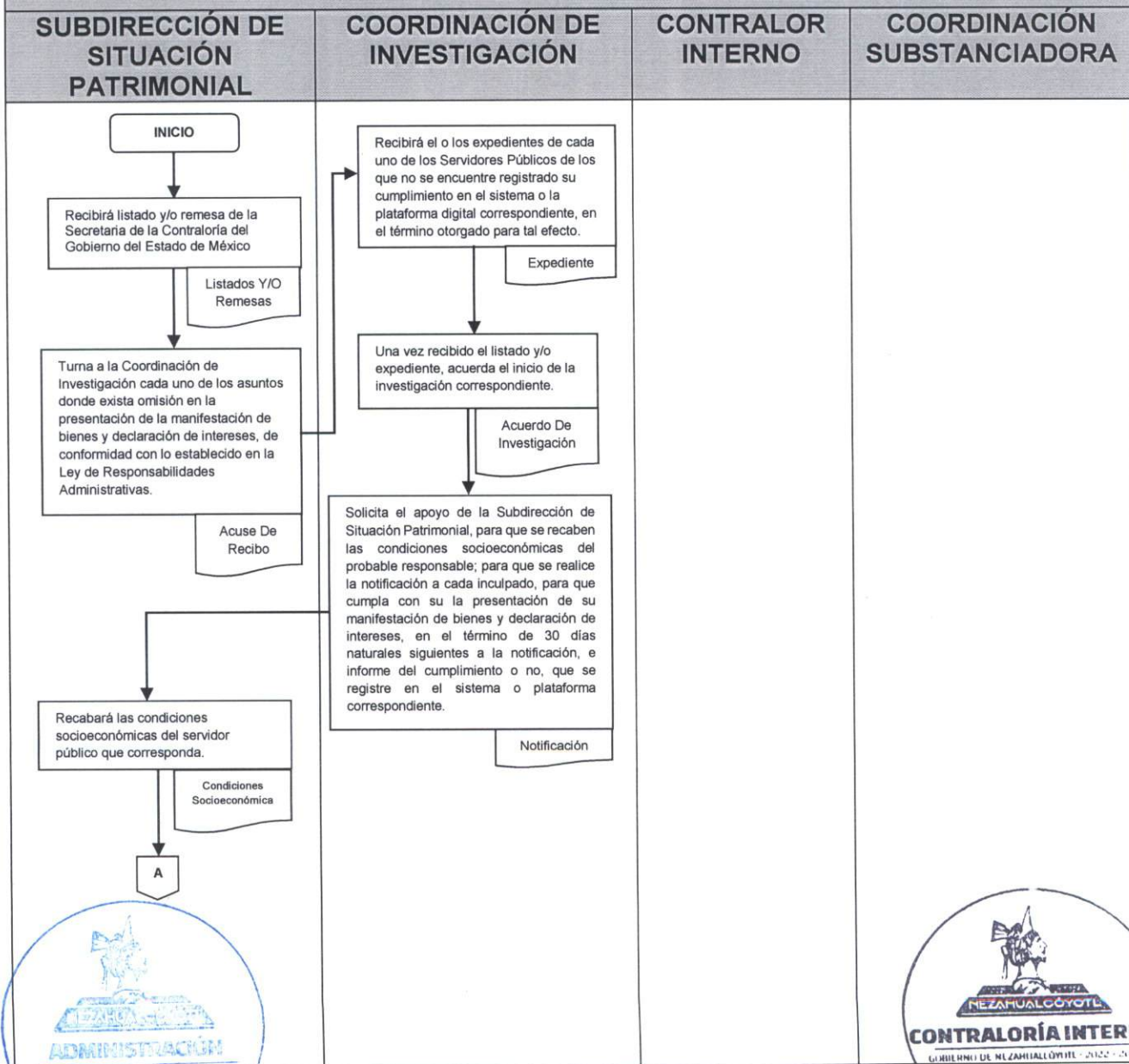


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

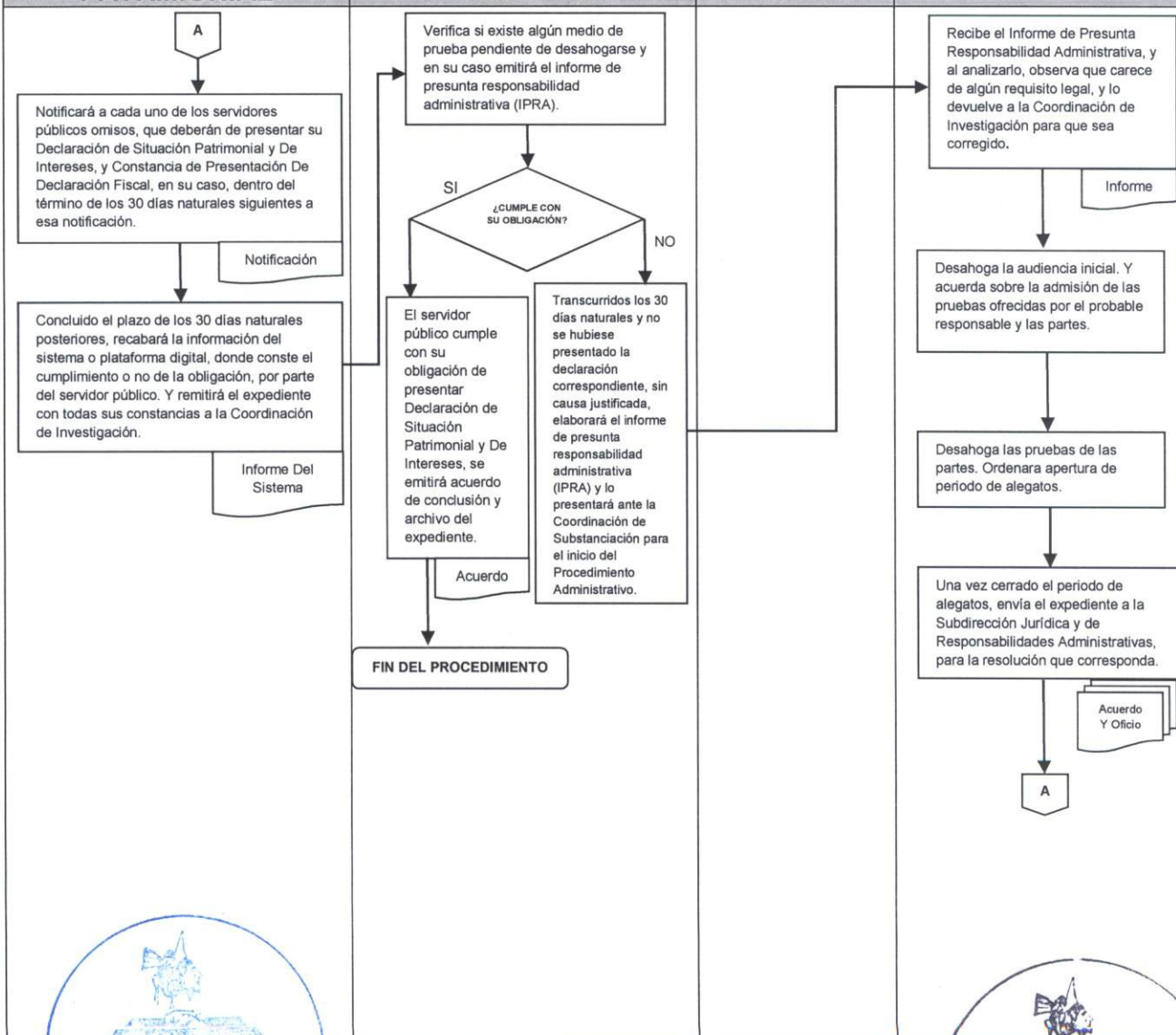
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

CONTRALOR INTERNO

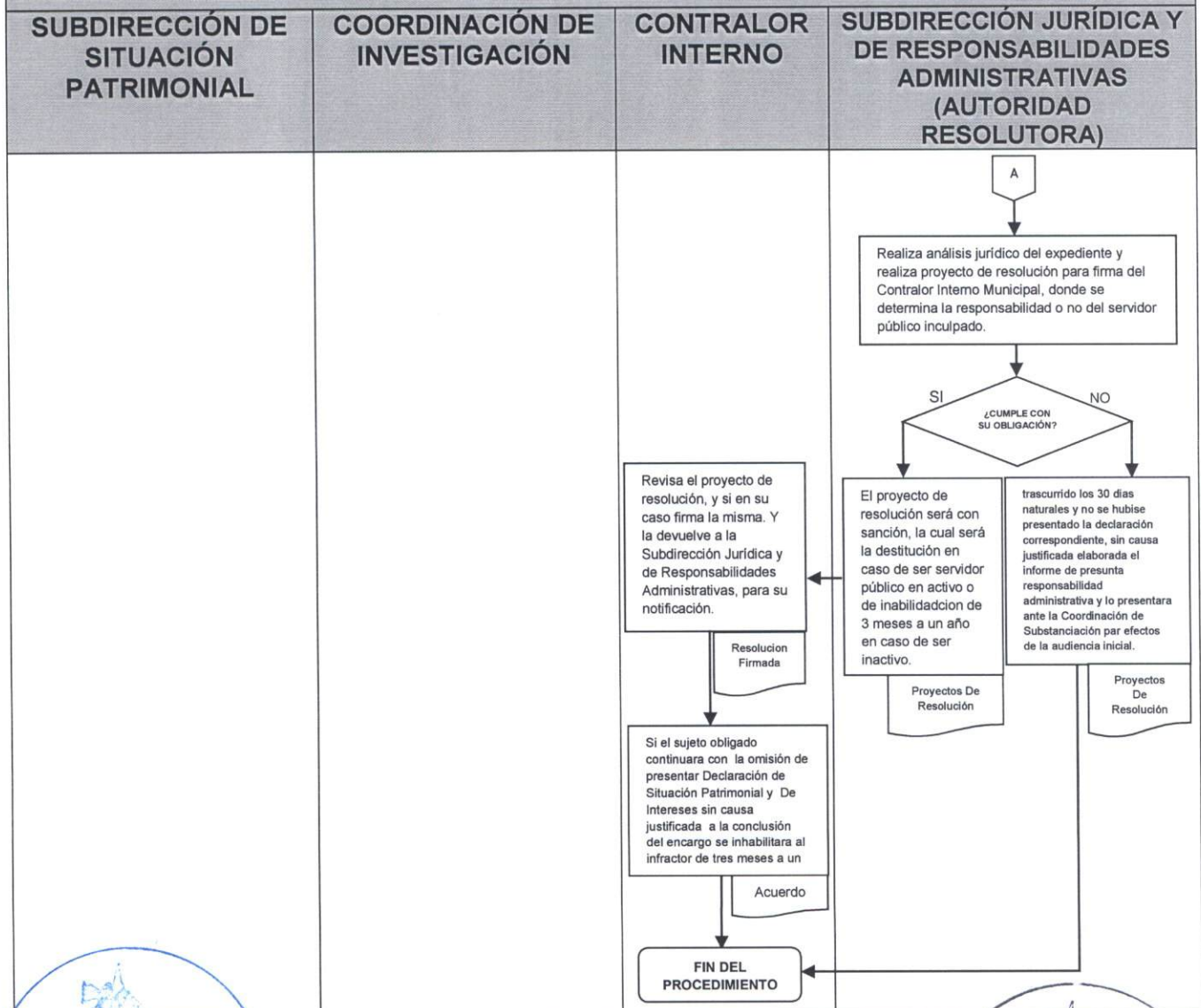
COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA OMISIÓN DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE INFORMÁTICA.

6 INTERVENCIÓN EN LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

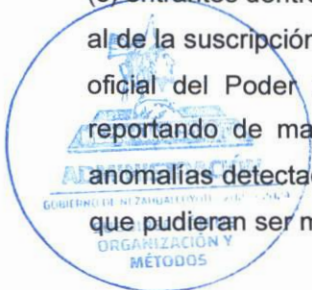
CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Participar y orientar a los servidores públicos obligados a realizar la Entrega-Recepción de su despacho, cuidando en todo momento que los actos se realicen apegados a la normatividad aplicable.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Participar en los actos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas, dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, de conformidad con los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Emitir y entregar en sobre cerrado la clave que permitirá al servidor público obligado ingresar al Sistema para llenar el Acta de Entrega Recepción y sus anexos.
- Asesora al servidor público obligado y verifica que haya realizado correctamente el llenado del Acta y sus Anexos, que deberá generarse obligatoriamente en el Sistema, verificar que se cumpla con los requisitos normativos y dar solemne lectura al Acta de entrega-recepción, para su posterior firma.
- Distribuir el acta original de la entrega- recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o Disco Compacto (CD), al servidor público saliente, al servidor público entrante, a la Contraloría Interna Municipal y al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
- Informar al servidor público la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y sus anexos se realizará por el(los) servidor (res) público (s) entrantes dentro de un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción de la misma: Para el cómputo del plazo establecido, se tomará el calendario oficial del Poder Legislativo, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, reportando de manera escrita al titular del Órgano de Control Interno, las observaciones y anomalías detectadas, dentro del mismo plazo en que se realiza la revisión y verificación física, que pudieran ser motivo de responsabilidad.



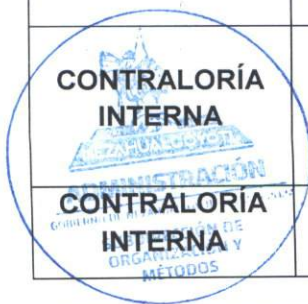


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA	1	Recibe oficio mediante el cual se informa la designación o renuncia del servidor público (Alta o Baja del cargo) solicitando la presencia de la Contraloría Interna Municipal, para asistir al acto de entrega – recepción.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA	2	Establece comunicación con el Servidor Público que renuncia al cargo.	
CONTRALORÍA INTERNA	3	Designa y autoriza a personal para intervenir en el acto de entrega-recepción.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA	4	Emite y entrega en sobre cerrado la clave que permitirá al servidor público obligado ingresar al Sistema para llenar el Acta de entrega-recepción y sus anexos.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA	5	Asesora al servidor público obligado y verifica que haya realizado correctamente el llenado del Acta y sus Anexos, que deberá generarse obligatoriamente en el sistema implementado para tal efecto.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA	6	Asiste al acto de entrega-recepción y verifica el proyecto del acta respectiva, corroborando que los datos contenidos sean los correctos.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA	7	Verifica la presencia de los testigos, debiendo ser uno por el servidor público saliente, uno por el servidor público entrante.	
CONTRALORÍA INTERNA	8	Identifica a todos los que intervienen en el acto de entrega- recepción.	IDENTIFICACIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA	9	Da lectura al Acta y se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: •Servidor Público saliente y su testigo •Servidor Público entrante y su testigo •Interventor de la Contraloría Interna Municipal Representante del OSFEM (En su caso)	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA	10	Distribuye un ejemplar de la entrega-recepción y el paquete generado por el sistema en disco versátil digital (DVD) o Disco Compacto (CD) de la siguiente manera: •Ejemplar para Servidor Público Saliente •Ejemplar para Servidor Público Entrante •Ejemplar para Contraloría Interna •Ejemplar para el OSFEM.	ACTA Y SUS ANEXOS
CONTRALORÍA INTERNA	11	Remite acta de entrega- recepción y sus anexos para su concentración y registro en el control respectivo.	ACTA Y SUS ANEXOS
SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	12	Realiza la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción y anexos: La llevará acabo el Servidor Público entrante dentro de un plazo que no exceda 180 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de entrega- recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.	OFICIO
FIN DE PROCEDIMIENTO			

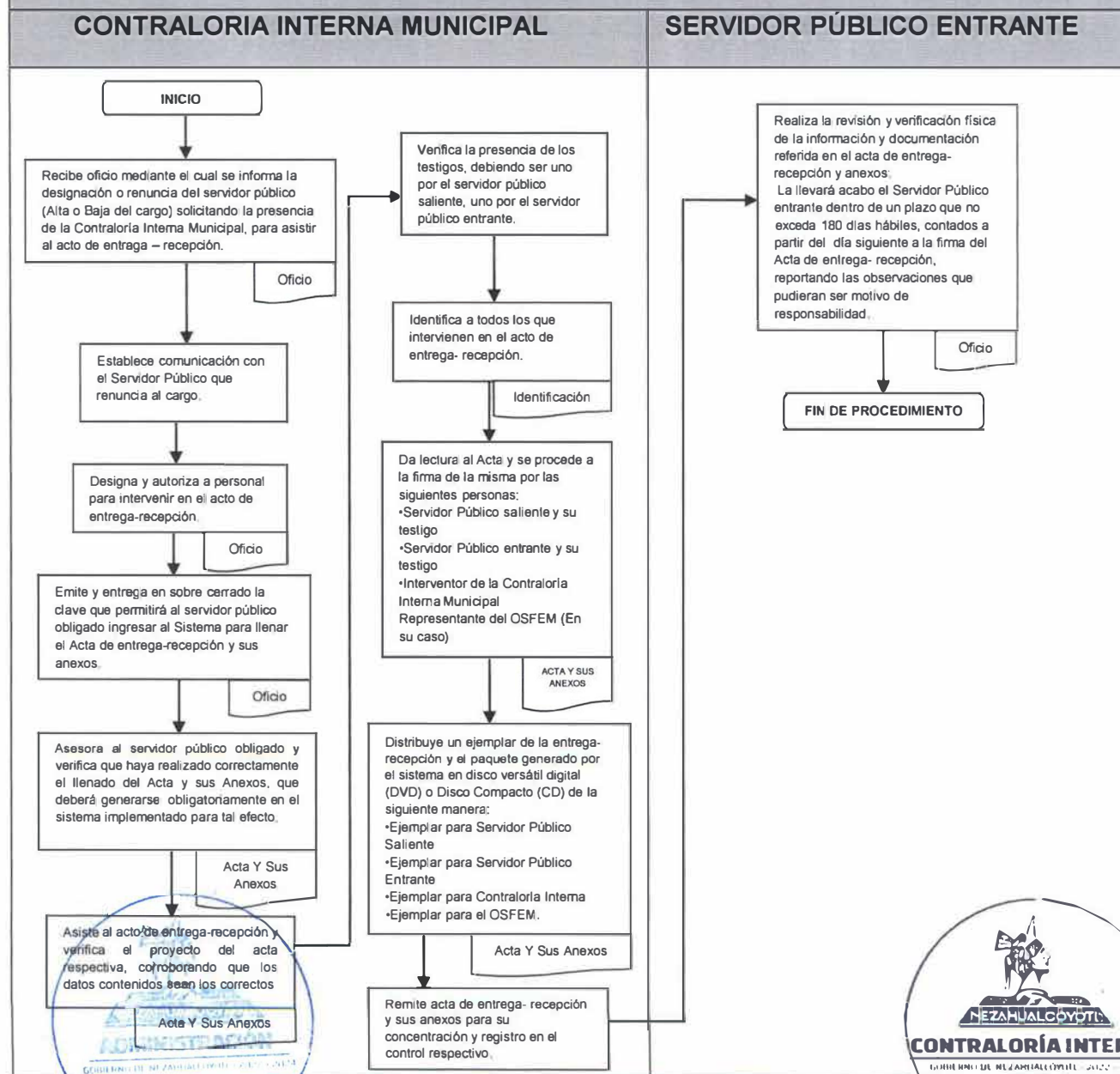


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERVENCIÓN EN ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA.

7 SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, verificando que se cumpla con las normas jurídicas y administrativas, evitando el desvío o mal manejo de los recursos públicos, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Contraloría Interna Municipal, es un Órgano preventivo y de control, cuyas atribuciones están normadas por el artículo 115 fracciones II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Las actividades y funciones que realice el Órgano de Control Interno, serán las de fiscalización y vigilancia, dirigidas a cuidar la correcta aplicación de los recursos, cuidando en todo momento la observancia a las disposiciones legales y reglamentarias, en todos los niveles de gobierno municipal, estatal y federal.
- Es función de la Contraloría Interna Municipal, supervisar y auditar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, emitirá los informes de observaciones, como una medida preventiva y en su caso correctiva, previa aprobación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para tener la certeza de que se cumpla con cabalmente con el Plan de Desarrollo Municipal





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	1	Se presenta el proyecto de la obra de acuerdo a las necesidades del municipio y a los lineamientos y reglas de operación; este acto es exclusivo para obras financiadas con recursos del R-33, FISM.	PROYECTO
CABILDO Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	2	Aprueba en sesión previa las obras a ejecutarse con recursos diversos, ya sea por contrato y por administración, delegando su realización a la Dirección de Obras Públicas.	ACUERDO
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	3	Se envía en tiempo y forma la documentación correspondiente; el expediente técnico y copia simple de las aprobaciones correspondientes (cabildo y Dirección de Obras Públicas), a la Contraloría Interna para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	EXPEDIENTE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	En conjunto con la Contraloría de Gobierno del Estado de México y la Dirección de Obras Públicas Municipales, se notifica la realización de la obra y se cita a la comunidad beneficiada en el lugar donde será ejecutada, para la explicación técnica y la entrega del expediente de obra y con ello llevar a cabo la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, (COCICOVI).	ACTA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	5	Una vez conformado el COCICOVI, se procede a la realización de los procesos de licitación, ya sea por adjudicación directa, por invitación restringida o por licitación pública nacional; para posteriormente dictar el fallo y dar paso a la firma del contrato de obra pública correspondiente con la empresa que resulte ganadora.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL	CLAVE MUNICIPIO: 087
---	----------------------

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	6	A la par del inicio de los trabajos la Subdirección de Obras Públicas enviara a Contraloría Interna la documentación aprobatoria del proceso de licitación de la obra para su respectivo análisis de acuerdo a sus atribuciones.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	7	Con ayuda de la documentación recibida, la Contraloría Interna realizara visitas periódicas del sitio de la obra supervisando el avance físico y financiero, así como la correcta ejecución de los trabajos, el apego de los materiales contratados con las especificaciones técnicas, así como la integración de la bitácora de obra.	BITÁCORA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Si es el caso, la Contraloría Interna en virtud de las observaciones realizadas podrá levantar el acta correspondiente, por trabajos mal ejecutados para su pronta atención y corrección.	ACTA
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	9	En conjunto con la Empresa Ejecutora de los trabajos y de acuerdo al avance físico de los mismos; la Dirección de Obras Públicas formulará las estimaciones de acuerdo al periodo del trabajo correspondiente.	FORMATO
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	10	Una vez realizadas y conciliadas con la contratista la Dirección de Obras Públicas enviara las estimaciones a la Contraloría Interna para su análisis y revisión.	ESTIMACIONES
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	11	Recibidas las estimaciones se procederá a su análisis y revisión tanto administrativa como físicamente, esto con ayuda de las supervisiones previas y las observaciones desprendidas de las mismas.	ESTIMACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	12	En caso de haber observaciones de improcedencia, la Supervisión de Obra en conjunto con la Contratista, realizará las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y/o COCICOVI.	OBSERVACIONES



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	13	Al término, la Dirección de Obras Públicas Municipales reenviará la(s) estimaciones(es) a la Contraloría Interna para cotejar las solvataciones y proseguir con el trámite correspondiente.	ESTIMACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	14	Una vez concluidos los trabajos relacionados con la obra, la dirección de Obras públicas municipales, de acuerdo al manual de operaciones de los programas, procederá a calendarizar y realizar la invitación para la entrega-recepción de la obra, donde serán participantes la Contratista, la Contraloría Interna, el COCICOVI, la supervisión de obra y la Contraloría Estatal.	CALENDARIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	15	Previo a la entrega-recepción de la obra, se acude a una supervisión final conjuntamente con el COCICOVI; para ultimar detalles previos a la entrega.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	16	Si se encuentran observaciones se realizara un periodo de información previa para determinar, en su caso, las responsabilidades administrativas que hay lugar.	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	17	Si no existe inconformidad alguna, se realiza el acto de Entrega-Recepción, firmando el presidente municipal, director de obras públicas, contralor interno, residente y supervisor de obra y COCICOVI, haciéndoles de su conocimiento a este ultimo de la garantía que ampara la Fianza de Vicios Ocultos respecto a la realización de los trabajos mal ejecutados y así mismo hacerles de la entrega de los planos definitivos y del manual de operación y mantenimiento correspondiente.	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICA	18	Posterior a la entrega-recepción se realiza la suscripción del finiquito correspondiente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

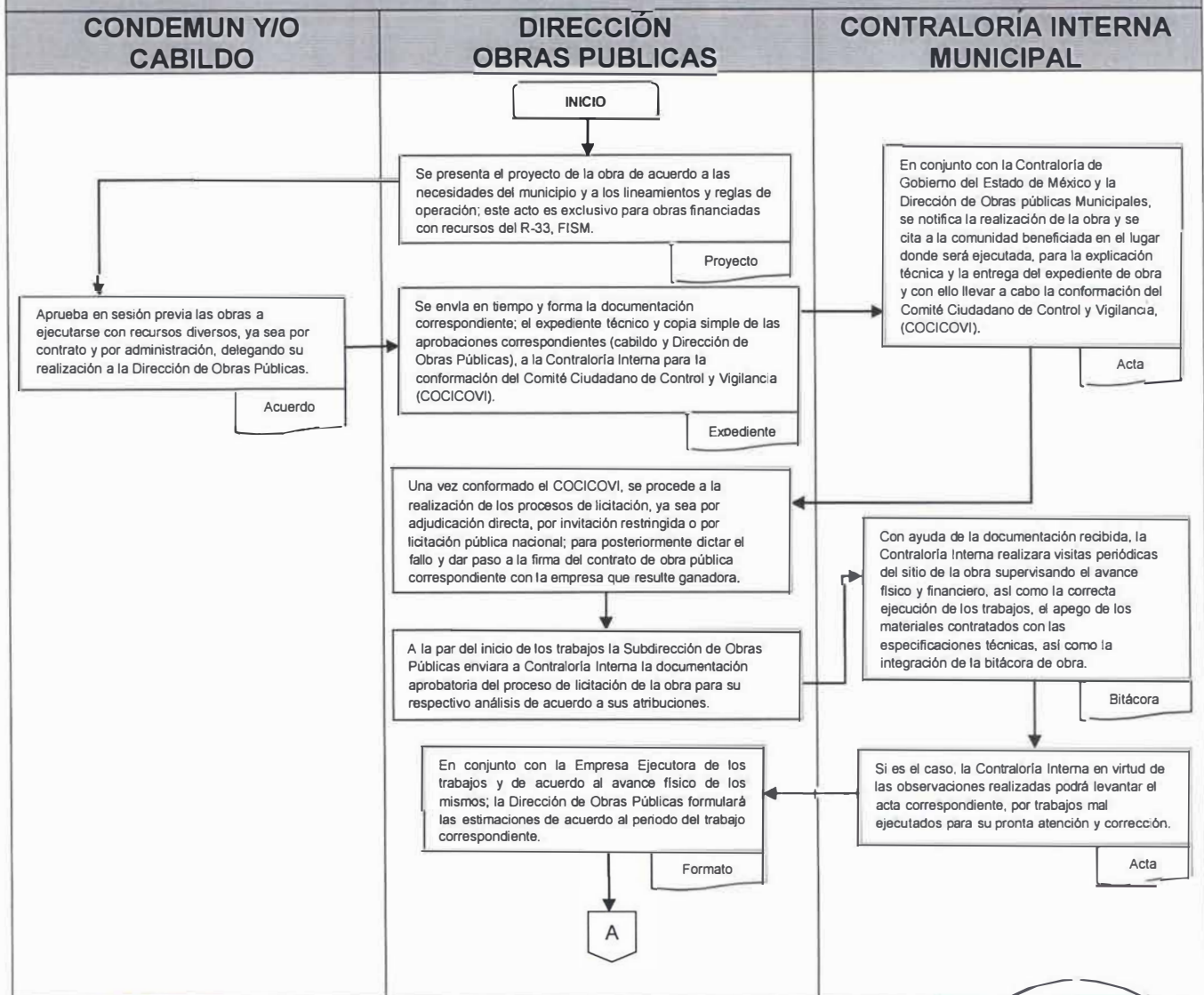


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

**CONDEMUN Y/O
CABILDO**

**DIRECCIÓN DE
OBRAS PUBLICAS**

**CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL**

A

Una vez realizadas y conciliadas con la contratista la Dirección de Obras Públicas enviara las estimaciones a la Contraloría Interna para su análisis y revisión.

Estimaciones

En caso de haber observaciones de improcedencia, la Supervisión de Obra en conjunto con la Contratista, realizará las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones realizadas por la Contraloría Interna y/o COCICOVI.

Observaciones

Al término, la Dirección de Obras Públicas Municipales reenviará la(s) estimaciones(es) a la Contraloría Interna para cotejar las solvataciones y proseguir con el trámite correspondiente.

Estimaciones

Una vez concluidos los trabajos relacionados con la obra, la dirección de Obras públicas municipales, de acuerdo al manual de operaciones de los programas, procederá a calendarizar y realizar la invitación para la entrega-recepción de la obra, donde serán partícipes la Contratista, la Contraloría Interna, el COCICOVI, la supervisión de obra y la Contraloría Estatal.

Calendarios

Si no existe inconformidad alguna, se realiza el acto de Entrega-Recepción, firmando el presidente municipal, director de obras públicas, contralor interno, residente y supervisor de obra y COCICOVI, haciéndoles de su conocimiento a este último de la garantía que ampara la Fianza de Vicios Ocultos respecto a la realización de los trabajos mal ejecutados y así mismo hacerles de la entrega de los planos definitivos y del manual de operación y mantenimiento correspondiente.

Acta Entrega

Posterior a la entrega-recepción se realiza la suscripción del finiquito correspondiente.

FIN DE PROCEDIMIENTO

Recibidas las estimaciones se procederá a su análisis y revisión tanto administrativa como físicamente, esto con ayuda de las supervisiones previas y las observaciones desprendidas de las mismas.

Estimaciones

Previo a la entrega-recepción de la obra, se acude a una supervisión final conjuntamente con el COCICOVI; para ultimar detalles previos a la entrega.

Si se encuentran observaciones se realizara un periodo de información previa para determinar, en su caso, las responsabilidades administrativas que hay lugar.

Observaciones





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

8 AUDITORÍA A LAS ADQUISICIONES.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y verificar que los procedimientos adquisitivos se apeguen a lo normado por la ley de contratación Pública del estado de México y Municipios y su Reglamento, acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de Servicios, mediante los índices en expediente de adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de Gaceta de Gobierno de fecha 4 de mayo de 2017, Ley de Adquisiciones, arrendamientos, y Servicios del Sector Publico.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las funciones que realiza la Contraloría Interna Municipal, tienen sustento en lo dispuesto por el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Artículo 112 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Dentro de las funciones de la contraloría se encuentra en vigilar que los recursos municipales, estatales y federales que opera el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se apliquen conforme a la normatividad aplicable, en estricto apego a las reglas de operación.
- Implementar acciones para mejorar los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de adquisición en beneficio del municipio, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Dar oportuno seguimiento a los procedimientos adquisitivos, atento a que todo acto relacionado con la adquisición de bienes y contratación de servicios, deberá de contar con la justificación del Órgano de Control Interno Municipal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES.			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	1	Realizar programa de adquisiciones y convocar proveedores.	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES
CONTRALORÍA INTERNA	2	Asiste a los actos de los procedimientos adquisitivos a efecto de dar fe de los mismos. •Licitación Pública •Invitaciones Restringidas •Adjudicaciones Directas	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	3	Remite actas de Junta de Aclaración, actas circunstanciadas de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen.	ACTAS
CONTRALORÍA INTERNA	4	Revisa actas con la información y verifica el apego a la Normatividad Correspondiente.	FORMATOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	5	Remite cada uno de los requisitos y documentos del procedimiento adquisitivo, desde la autorización de la adquisición, convocatoria o invitación, bases, hasta la entrega de los bienes, con las garantías respectivas.	TARJETA INFORMATIVA
CONTRALORÍA INTERNA	6	Recibir documentación comprobatoria, analizar y hacer observaciones.	TARJETA INFORMATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	Solventa observaciones a la adquisiciones.	
CONTRALORÍA INTERNA	8	Emite documento a efecto de remitir visto bueno para que la Dirección de Administración continúe con el procedimiento.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



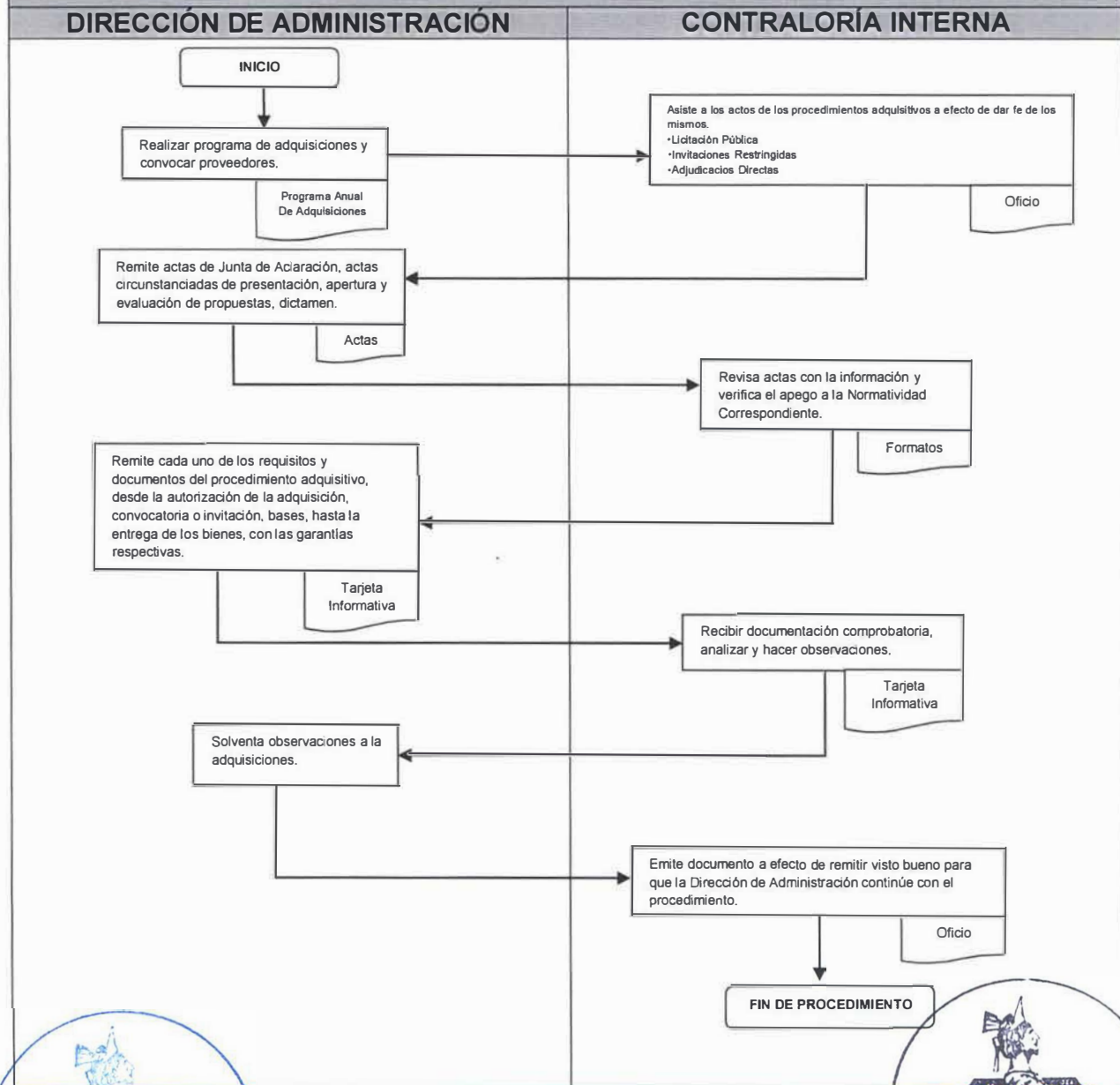


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORIA A LAS ADQUISICIONES.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

9 EJECUCIÓN DE AUDITORIAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Verificar que los recursos públicos suministrados a las dependencias del H. Ayuntamiento y órganos auxiliares, se realicen con el mayor grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, con apego a la normatividad aplicable.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Las funciones de la Contraloría Interna Municipal, se funda en las atribuciones que le otorga el Artículo 112 fracciones II, IV, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás normas y reglamentos aplicables.
- Las auditorías que se realicen a las dependencias susceptibles de ser auditadas se realizarán con estricto apego a las disposiciones jurídicas.
- Comprobará que los programas o actividades autorizadas y ejecutadas, siguen cumpliendo eficazmente con los objetivos para los que fueron creados, determinará las alternativas que considere para mejorar la eficacia.
- Derivado de las auditorías realizadas, obtendrá evidencia suficiente para fundamentar sus conclusiones, en los casos de irregularidades descubiertas, aportará lo necesario para subsanar o eliminar posibles irregularidades para mejorar la aplicación de programas o actividades de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS			
RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	1	Planeación de la auditoria Realiza la investigación preliminar que permita conocer los antecedentes del aérea, programa o rubro a auditar, determinando el objetivo, alcance y periodo de la revisión.	EXPEDIENTE
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	2	Inicio de la auditoria: Elabora oficio de Inicio de auditoria, solicitud de información y comisión de designación de los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoria.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	3	Notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión y solicitud de información, con el que se designa a los auditores y auxiliares responsables de llevar a cabo la auditoria y solicitud de información.	OFICIO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	4	La dependencia a auditar recibe la notificación.	NOTIFICACIÓN
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	5	Procede a la elaboración del acta de Inicio en donde se hace constatar la entrega del oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoria el inicio formal de la misma solicitando toda la información y documentación que permita la evaluación del control interno de la dependencia auditada, previa a la documentación comprobatoria de las operaciones o actividades.	ACTA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Emite la información solicitada.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	7	Recopilación, registro, análisis y evaluación de la información. Conforme al acopio de la información y documentación comprobatoria proporcionada por el responsable de la dependencia auditada, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a la planeación correspondiente, elaborando los papeles de trabajo respectivos, con la evidencia suficiente y competente de las observaciones en su caso se detecten.	PAPELES DE TRABAJO
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	8	Registro De Irregularidades Detectadas Las irregularidades derivadas del análisis realizado, quedarán asentadas en las cédulas de observaciones, las cuales contendrán, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas, así como las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.	CÉDULA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	9	Comunicación de las Observaciones o Irregularidades detectadas. El auditor comentara las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, antes de su presentación formal en el informe de la visita de auditoría. De esta reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la irregularidad, así como las causas que la provoca; las observaciones se harán del conocimiento del área auditada levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.	ACTA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	10	Supervisión del trabajo de Auditoria El supervisor deberá de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoria, por lo que su intervención	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

		será desde la planeación hasta la formulación del informe de la visita.	
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	11	Elaboración del informe de la visita de Auditoria Concluida la etapa de la ejecución de la visita de auditoría, la Contraloría Interna Municipal debe comunicar a la instancia que lo requirió, los resultados determinados durante su intervención a través del informe de auditoría el cual deberá contener los siguientes elementos: •Oficio de envió •Caratula del informe •Índice •Cuerpo del informe •Cedulas de observaciones	INFORME
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	12	Seguimiento de las recomendaciones e informe. Se deberá llevar a cabo el seguimiento de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización con las medidas preventivas y correctivas propuestas con motivo de las revisiones practicadas y que hayan sido atendidas en tiempo y forma por la dependencia auditada.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			



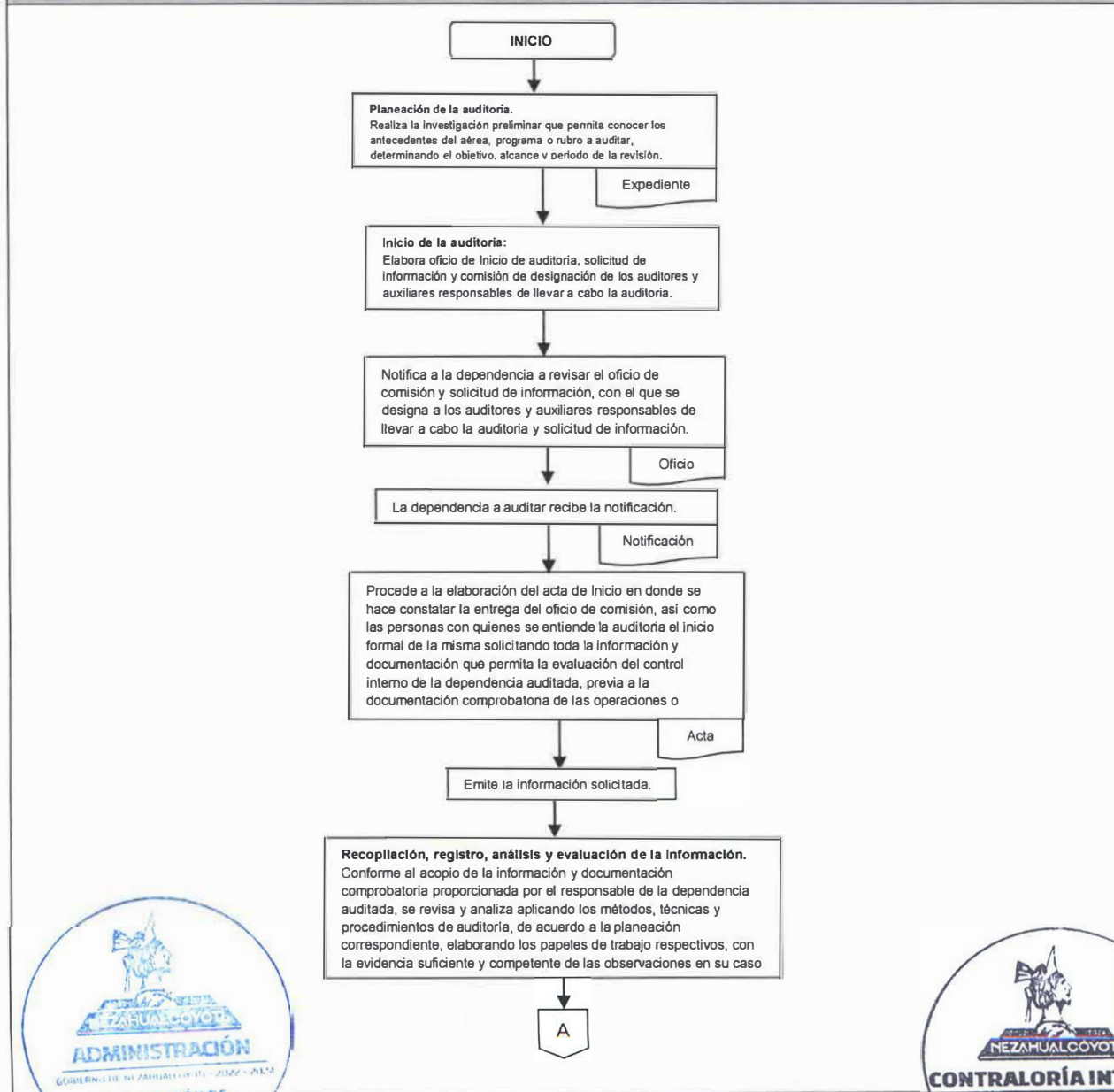
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

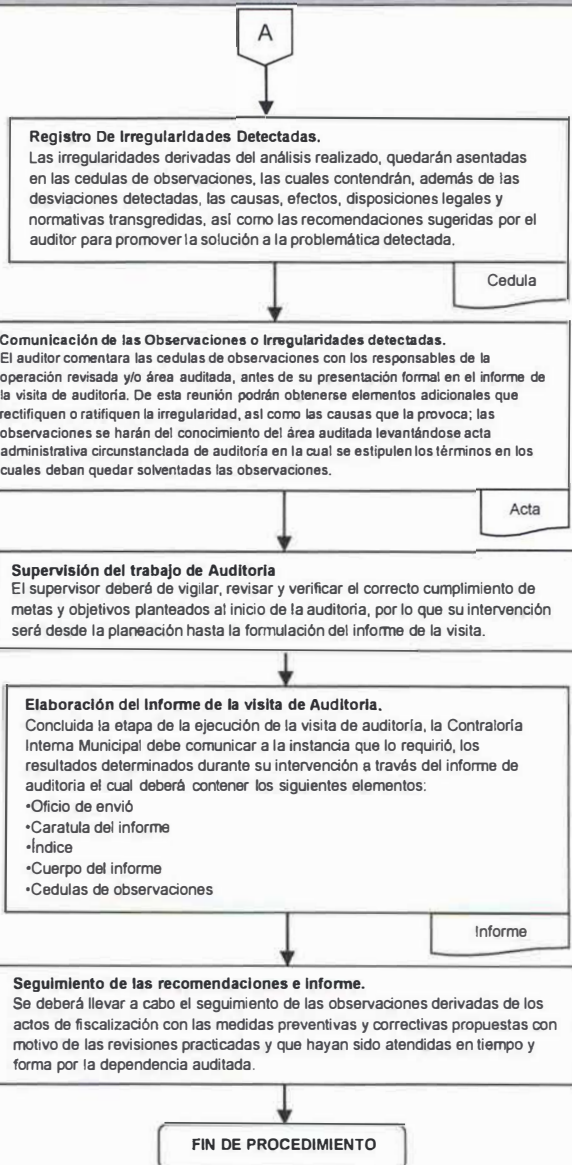


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS.

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

10 SEGUIMIENTO A AUDITORIAS.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dar puntual seguimiento a las observaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, con la finalidad de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas observadas y propuestas por el Órgano de Control Interno Municipal, con motivo de las revisiones practicadas.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Al término de una auditoría la Contraloría Interna Municipal obtendrá evidencia suficiente para fundamentar sus conclusiones, en los casos de irregularidades descubiertas, las que hará del conocimiento de la dependencia auditada.
- Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones derivadas de los actos de fiscalización y auditoría, con la finalidad de verificar que se cumple con las medidas preventivas y correctivas propuestas por el Órgano de Control Interno Municipal, con motivo de las revisiones practicadas.
- Verificar que las recomendaciones se atiendan en tiempo y forma, de persistir las observaciones se integrará el expediente y se turnará a la Subdirección de Procesos Administrativos.





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DEPENDENCIA AUDITADA	1	Recepción De Expediente De Auditoría Para Su Seguimiento Realizar el acopio de las cédulas de observaciones donde quedaron plasmadas las irregularidades detectadas en la auditoría.	SOPORTE DOCUMENTAL
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	2	Oficio De Comisión De Auditoría De Seguimiento. Debidamente fundado y motivado, se designa a los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría de seguimiento, considerándose el objetivo y alcance de la revisión.	
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	3	Inicio De La Auditoría De Seguimiento Elabora y notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión.	OFICIO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	4	Recibe el oficio de comisión y nombra a las personas con las que se va entender la auditoría de seguimiento. Las personas con las que se entiende la auditoría de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.	OFICIO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	5	Procede a la elaboración de acta de inicio en donde se hace constatar la entrega de la orden de visita u oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoría de seguimiento y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la solvataciones de las observaciones plasmadas en el informe de auditoría normal.	





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	6	Las personas con las que se entiende la auditoria de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.	
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	7	Recopilación, Registro, Análisis y Evaluación De La Información Se recibe de la dependencia auditada la documentación comprobatoria inherente a las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, elaborando los papeles de trabajo respectivos y pruebas selectivas, con la evidencia suficiente y competente que permita la solvataciones de las observaciones detectadas.	PAPELES DE TRABAJO
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	8	Elaboración De Cédulas De Seguimiento Se deberán de señalar en las mismas las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones de auditoría y en su caso el replanteamiento correspondiente.	CÉDULA
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	9	Comunicaciones De Las Observaciones O Irregularidades Detectadas El auditor comentara las cédulas de observaciones con los responsables de la operación revisada y/o área auditada, indicando las nuevas fechas compromiso para las observaciones que no fueron solventadas, obteniendo las firmas de los responsables de la solvataciones levantándose acta administrativa circunstanciada de auditoría en la cual se estipulen los términos en los cuales deban quedar solventadas las observaciones.	OFICIO
 GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS ¿EXISTEN OBSERVACIONES?  GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL CONTRALORÍA INTERNA			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	10	SI; Elabora informe final de auditoría de seguimiento haciendo constar las observaciones pendientes de solventar, integra el expediente y turna a la Subdirección de Responsabilidades.	
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	11	NO; Se da por concluido el seguimiento, elabora informe final y se integra expediente.	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

DEPENDENCIA AUDITADA

Inicio De La Auditoría De Seguimiento.
Elabora y notifica a la dependencia a revisar el oficio de comisión.

Oficio

Recibe el oficio de comisión y nombra a las personas con las que se va entender la auditoría de seguimiento.
Las personas con las que se entiende la auditoría de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.

Oficio

Procede a la elaboración de acta de inicio en donde se hace constatar la entrega de la orden de visita u oficio de comisión, así como las personas con quienes se entiende la auditoría de seguimiento y el inicio formal de la misma, solicitando la información y documentación que permita la solvatación de las observaciones plasmadas en el informe de auditoría normal.

Acta

Oficio De Comisión De Auditoría De Seguimiento.
Debidamente fundado y motivado, se designa a los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría de seguimiento, considerándose el objetivo y alcance de la revisión.

Las personas con las que se entiende la auditoría de seguimiento proporcionan a los auditores la información y documentación que permita solventar las observaciones plasmadas en el informe de auditoría.

INICIO

Recepción De Expediente De Auditoría Para Su Seguimiento.
Realizar el acopio de las cédulas de observaciones donde quedaron plasmadas las irregularidades detectadas en la auditoría.

Soporte Documental

Recopilación, Registro, Análisis y Evaluación De La Información
Se recibe de la dependencia auditada la documentación comprobatoria inherente a las recomendaciones planteadas en el informe de auditoría, se revisa y analiza aplicando los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, elaborando los papeles de trabajo respectivos y pruebas selectivas, con la evidencia suficiente y competente que permita la solvatación de las observaciones detectadas.

Papeles De Trabajo

Elaboración De Cédulas De Seguimiento
Se deberán de señalar en las mismas las acciones que dieron cumplimiento a las recomendaciones propuestas, así como aquellas que no fueron solventadas, reiterando las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones de auditoría y en su caso el replanteamiento correspondiente.

Cédula





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

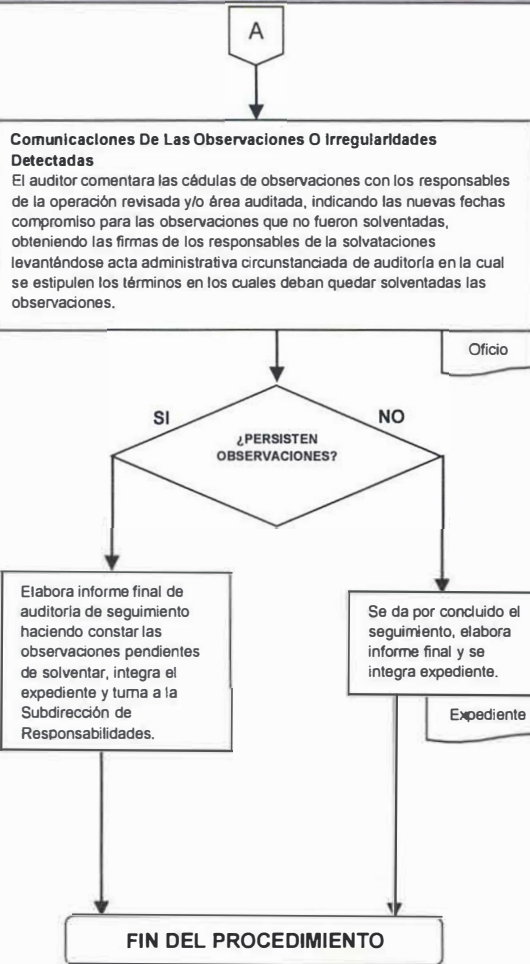
CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

**JEFATURA DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**CONTRALOR
INTERNO
MUNICIPAL**

**DEPENDENCIA
AUDITADA**





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VII. VALIDACIÓN.


APROBO
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL




VALIDO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL




AUTORIZO
JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN




ELABORO
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL





DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTRALORIA MUNICIPAL

CLAVE MUNICIPIO: 087

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página
07/07/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico del Municipio
15/07/2021	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico del Municipio
20/06/2022	• Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomendaciones emitidas por la Subdirección de Organización y Métodos, quitando: -Marco Jurídico -Modificación del Índice -Actualización de hoja de Validación con base en los Nombramientos vigentes. • Empate de los procedimientos con las Cedula REMTyS de tramites y servicios actualizadas. • Modificación de redacción y estética en procedimientos y diagramas de flujo.

