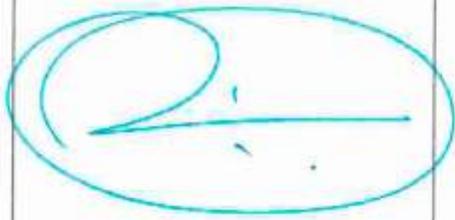




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
		
<p>Lic. Leticia Alvarado Sánchez Contralora Interna Municipal</p>	<p>Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información</p>	<p>Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal</p>



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL	5
a) MISIÓN Y VISIÓN	
b) OBJETIVO	
c) MARCO JURIDICO	
III. PROCEDIMIENTOS	
1 NOTIFICACIÓN	9
1.1 Propósito	
1.2 Alcance	
1.3 Referencias	
1.4 Responsabilidades	
1.5 Definiciones	
1.6 Métodos de Trabajo	
2 PROCESO ADMINISTRATIVO DE QUEJAS	14
2.1 Propósito	
2.2 Alcance	
2.3 Referencias	
2.4 Responsabilidades	
2.5 Definiciones	
2.6 Métodos de Trabajo	
3 ENTREGA – RECEPCIÓN	40
3.1 Propósito	
3.2 Alcance	
3.3 Referencias	
3.4 Responsabilidades	
3.5 Definiciones	
3.6 Métodos de Trabajo	



4	PROCESO ADMINISTRATIVO Y SANCIONES POR PATRIMONIAL	47
	4.1 Propósito	
	4.2 Alcance	
	4.3 Referencias	
	4.4 Responsabilidades	
	4.5 Definiciones	
	4.6 Métodos de Trabajo	
5	MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	68
	5.1 Propósito	
	5.2 Alcance	
	5.3 Referencias	
	5.4 Responsabilidades	
	5.5 Definiciones	
	5.6 Métodos de Trabajo	
6	AUDITORIA FINANCIERA	74
	6.1 Propósito	
	6.2 Alcance	
	6.3 Referencias	
	6.4 Responsabilidades	
	6.5 Definiciones	
	6.6 Métodos de Trabajo	
7	AUDITORIA A OBRA PUBLICA	83
	7.1 Propósito	
	7.2 Alcance	
	7.3 Referencias	
	7.4 Responsabilidades	
	7.5 Definiciones	
	7.6 Métodos de Trabajo	
8	CONFORMACIÓN DE COCICOVI	89
	8.1 Propósito	
	8.2 Alcance	
	8.3 Referencias	
	8.4 Responsabilidades	
	8.5 Definiciones	
	8.6 Métodos de Trabajo	



9 ENTREGA DE NOMINA	96
9.1 Propósito	
9.2 Alcance	
9.3 Referencias	
9.4 Responsabilidades	
9.5 Definiciones	
9.6 Métodos de Trabajo	
10 SUPERVISIÓN	99
10.1 Propósito	
10.2 Alcance	
10.3 Referencias	
10.4 Responsabilidades	
10.5 Definiciones	
10.6 Métodos de Trabajo	
11 SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES	106
11.1 Propósito	
11.2 Alcance	
11.3 Referencias	
11.4 Responsabilidades	
11.5 Definiciones	
11.6 Métodos de Trabajo	
12 ELABORACIÓN DE PBRM	105
12.1 Propósito	
12.2 Alcance	
12.3 Referencias	
12.4 Responsabilidades	
12.5 Definiciones	
12.6 Métodos de Trabajo	
IV. ANEXOS.	108



INTRODUCCIÓN

Ante los nuevos desafíos tecnológicos, surgen inquietudes que vale la pena tratar de resolver mediante un análisis más profundo, sobre nuestro sistema gubernamental, referente a que potencial poseemos para responder a las nuevas demandas que la globalidad impone, en un marco de severa competencia y con un concepto de austeridad, si es que verdaderamente podemos canalizar la información que realmente se requiere y en el momento preciso. Con la finalidad de realizar los informes presidenciales, con información fidedigna, y procesos aplicados de forma ágil y eficaz.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad dentro de la misma, es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones, derivadas de probables modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



OBJETIVO GENERAL

El H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos es el órgano de gobierno, a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal; su fin esencial es lograr el bien de todos los habitantes del Municipio; por lo tanto, las autoridades deben de ofrecer satisfactores sociales. Los cuales están obligados a llevarse a cabo con agilidad y eficiencia, por tal efecto es imprescindible contar con los medios y herramientas adecuadas. Innovar procedimientos y generar nuevas soluciones con base en los avances tecnológicos, por lo que se deberá:

- ❖ Establecer de manera homogénea el marco jurídico administrativo que en materia de responsabilidades debe cumplir por las contralorías interna.
- ❖ 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 servidores públicos del municipio de los principios de lealtad, honradez, legalidad, imparcialidad, y eficiencia en su actuar cotidiano.



MISIÓN Y VISIÓN

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, en caso contrario, sancionar las actuaciones de los servidores públicos, procurando salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se debe otorgar al ciudadano.

Visión.

Ser un Órgano de Control que garantice que los bienes y servicios brindados por la administración pública municipal cumplan 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.



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

Título Quinto, artículo 115 Fracción I

Última reforma publicada el 29 de Enero de 2016.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Título Quinto, artículo 112, 128 fracción VII

Título Sexto, artículo 130

Última reforma publicada el 14 de Diciembre de 2015.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Título Tercero, artículo 48 fracción XVI y 49

Título Cuarto, artículo 112 fracción I a XVIII

Última reforma publicada el 06 de Enero de 2016.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Título Primero, artículo 2, 3 fracción VI

Título Tercero, artículo 42 fracción XX y XXVIII

Última reforma publicada el 06 de Enero de 2016.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios

Capítulo Segundo, artículo 17 fracción de I a VI

Última reforma publicada el 06 de Enero de 2016.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Título Sexto, artículo 84

Última reforma publicada el 30 de Diciembre de 2015.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Capítulo Décimo Primero, artículo 83 fracción III

Última reforma publicada el 24 de Agosto de 2015.

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Título Noveno, artículo 327 y 327 B

Última reforma publicada el 03 de Febrero de 2016.

Código Administrativo del Estado de México

Libro Décimo Segundo, artículo 12.2, 12.3, 12.25, 12.63, 12.65, 12.66, 12.75 y 12.76

Última reforma publicada el 11 de Abril de 2016.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

Título Primero, artículo 1

Título Segundo, artículo 106, 107 y 108

Última reforma publicada el 6 de Enero de 2016.



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

Numeral Décimo Segundo Fracciones del I al V, 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

Numeral Décimo Primero Fracciones I, XV y XVII.

Publicado el 11 de Julio de 2013.

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

Capítulo I, artículo 6 fracción VII, artículo 12

Publicado 3 de Junio de 2015.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos

Título Décimo, artículo 50

Publicado el 5 de Febrero de 2016.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018

Título Cuarto, artículo 30, 31, 32 fracciones de I a XXXII

Publicado el 5 de Febrero de 2016.



III. PROCEDIMIENTOS

1.- PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Notificaciones a las Áreas correspondientes

1.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son el departamento de Quejas, Entrega - Recepción y Manifestación de Bienes por situación patrimonial

1.3 REFERENCIAS: Se basa en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

1.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe de la Unidad de Procesamiento de Datos, Información y Notificación

1.5 DEFINICIONES

- **SAM.-** Sistema de Atención Mexiquense
- **SIR.-** Sistema Integral de Responsabilidades
- **REI.-** Registro Estatal de Inspectores
- **Notificación.-** El acto por el cual se pone en conocimiento de las partes, o de otras personas o servidor público, en su caso, las sentencias, autos y demás providencias judiciales, o se hace saber a quién debe cumplir una orden o aceptar un nombramiento, expedidos por la autoridad.

1.6 METODOS DE TRABAJO: De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



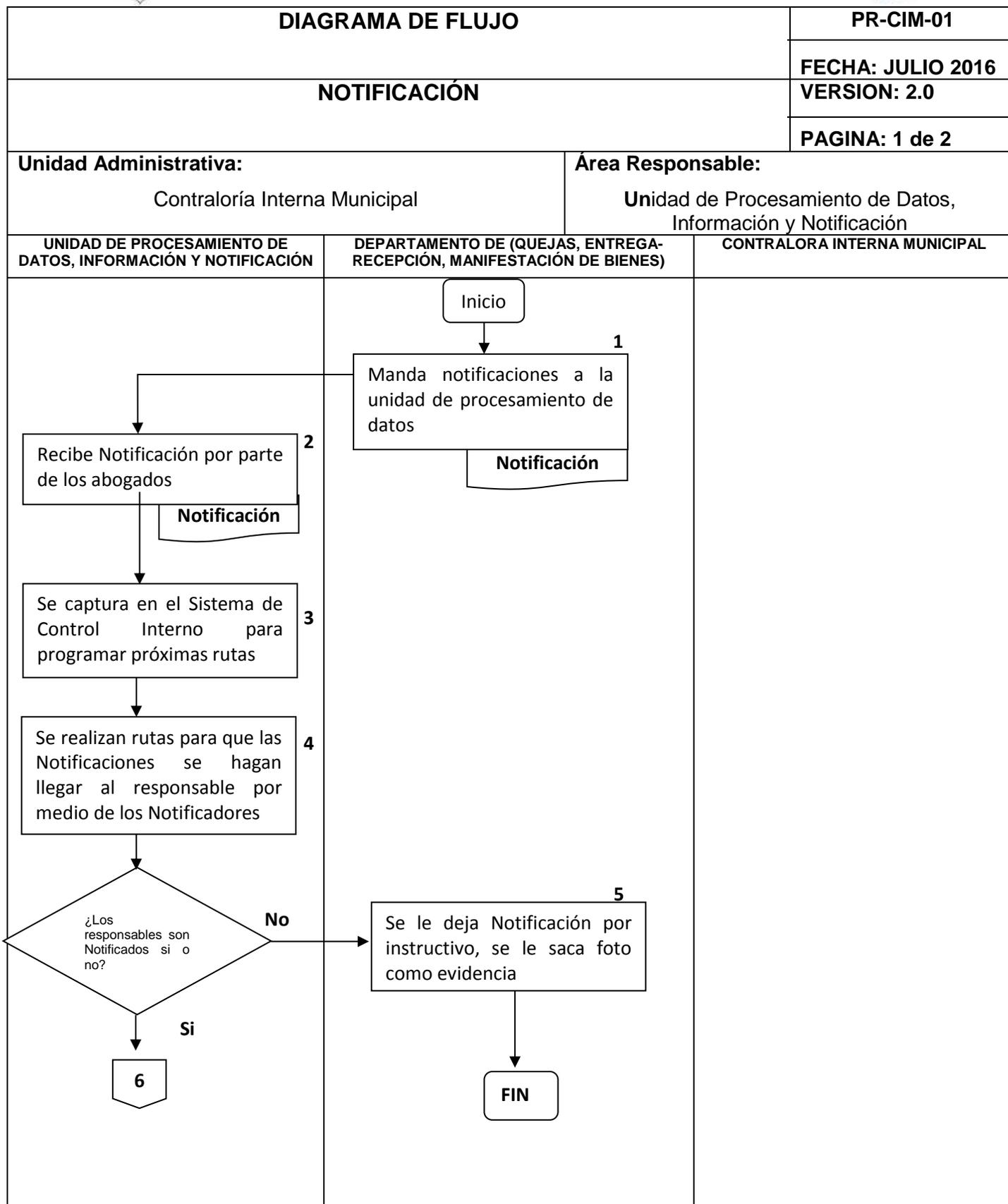
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-01	
		FECHA. JULIO 2016	
NOTIFICACIÓN		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA:1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: Unidad de Procesamiento de Datos, Información y Notificación		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE (QUEJAS ,ENTREGA-RECEPCIÓN, MANIFESTACIÓN DE BIENES)	Mandar Notificaciones a la unidad de procesamiento de datos.	oficio
2	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Recibe notificación por parte de los abogados.	oficio
3	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Se captura en el Sistema de Control Interno para programar próximas rutas.	
4	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Se realizan rutas para que las <i>Notificaciones se hagan llegar al responsable por medio de los Notificadores</i>	

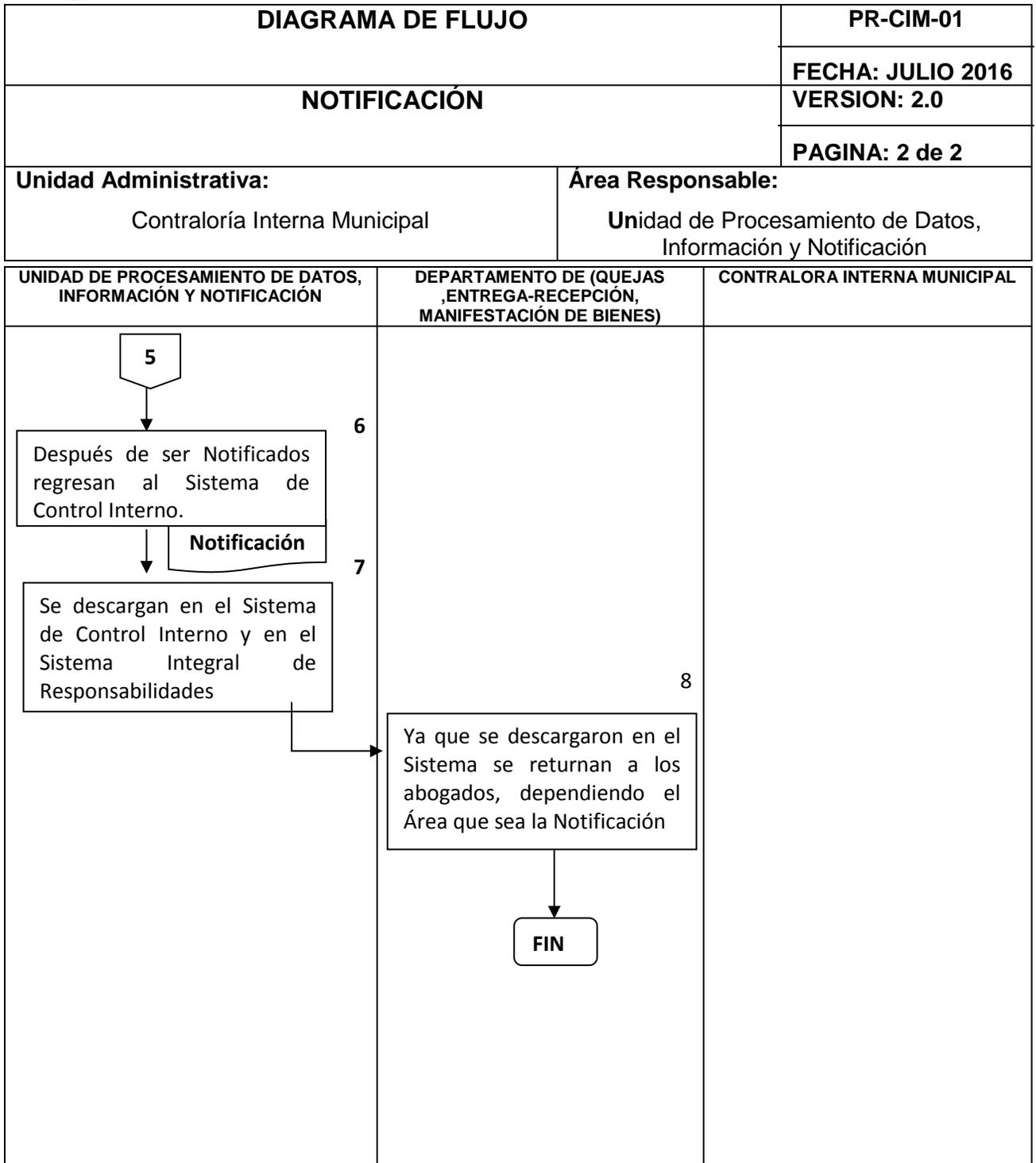


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM01	
		FECHA: JULIO 2016	
NOTIFICACIÓN		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: Unidad de Procesamiento de Datos, Información y Notificación		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
5	DEPARTAMENTO DE (QUEJAS, ENTREGA-RECEPCIÓN, MANIFESTACIÓN DE BIENES)	En caso de que el Servidor Público no reciba la notificación por ende, se le deja una Notificación por instructivo y se saca foto como evidencia.	Formato de notificación (anexo a)
6	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Después que el Servidor Público es Notificado, estas se regresan al Sistema de Control Interno.	
7	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y NOTIFICACIÓN	Las Notificaciones se descargan en el Sistema de Control Interno y en el Sistema Integral de Responsabilidades	
8	DEPARTAMENTO DE (QUEJAS, ENTREGA-RECEPCIÓN, MANIFESTACIÓN DE BIENES)	Ya que se han descargado en el Sistema de Control Interno se retornan a los abogados, dependiendo en el área que sea la Notificación	







2.- PROCEDIMIENTO: QUEJA

2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Implementar y operar un sistema para la recepción, atención y seguimiento de quejas y denuncias contra Servidores Públicos Municipales e instaurar los procedimientos administrativos conducentes conforme a la normatividad correspondiente.

2.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son el departamento de Quejas. Subcontraloría de Responsabilidades, Contraloría Interna.

2.3 REFERENCIAS: Se basa en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. **LRSPEyM**, Bando Municipal, Código de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica y la Constitución Política.

2.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Quejas.

2.5 DEFINICIONES:

- **SIR-** Sistema Integral de Responsabilidades
- **SAM-** Sistema de Atención Mexiquense
- **LRSPEyM-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios
- **SECOGEM-** Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- **G.A-** Garantía de Audiencia
- **TCA-** Tribunal Contencioso Administrativo
- **TCC-** Tribunal Colegial de Circuito
- **Acdo.** Acuerdo
- **SP-** Servidor Público
- **QUO-** Quejoso

2.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Comparece la queja personalmente por escrito.	Acta de queja (anexo b)
2	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	El Departamento atiende la queja o denuncia.	
3	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si el departamento de Control Interno no es competente se remite a la Autoridad Competente. FIN	
4	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si es competente, la queja se levanta y se proyecta acuerdo de Información previa.	
5	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Se revisa acuerdo, aprueba y lo remite a la Contralora.	
6	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma acuerdo.	
7	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Solicita Información y documentación a otras Autoridades.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA. JULIO 2016	
QUEJA		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
8	OTRAS AUTORIDADES	Recibe solicitud y proporciona información y documentos necesarios. En caso de que la información no esté completa pasa al punto 7	
9	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	La información está completa se revisa, aprueba y la remite al contralor	
10	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si este no procede se elabora proyecto de acuerdo de conclusión y lo envía a la Subcontraloría de responsabilidades.	
11	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa proyecto de acuerdo lo aprueba y lo remite a la Contralora	
12	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	La contralora revisa, aprueba y firma acuerdo	
13	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si procede se elabora proyecto de acuerdo de inicio	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA: 3 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
14	OTRAS AUTORIDADES	La Subcontraloría de Auditoría hace la elaboración de proyecto de pliego preventivo.	
15	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Se revisa proyecto de acuerdo de inicio y el proyecto de pliego preventivo, lo aprueban y se remite a la Contralora.	
16	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	La contralora recibe los proyectos, revisa, aprueba y firma acuerdo y continúa en el punto 19.	
17	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Después de que es firmado el acuerdo, se gira oficio a la Tesorería para embargo precautorio.	
18	OTRAS AUTORIDADES	Tesorería realiza embargo precautorio.	
19	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Los notificadores citan al presunto responsable al desahogo de G.A.	
20	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Cuando hace caso omiso el Departamento de Quejas gira oficio a Tesorería y superior jerárquico para que ejecuten suspensión.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
QUEJA		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 4 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
21	OTRAS AUTORIDADES	Ejecutan suspensión precautoria.	
22	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Recibe citatorio a G.A.	
23	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si el quejoso comparece el Departamento de Quejas auxilia en el desahogo de G.A. en presencia de la Contralora	
24	QUEJOSO O DENUNCIANTE	El quejoso ofrece pruebas al departamento de quejas	
25	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Auxilia en la admisión y el desahogo de pruebas en presencia de la Contralora	
26	QUEJOSO O DENUNCIANTE	El quejoso formula alegatos.	
27	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	El Departamento de Quejas auxilia en la recepción de alegatos en presencia de la Contralora, y lo envía a la Subcontraloría de Responsabilidades.	
28	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	La Subcontraloría lo revisa y rubrica de conformidad y lo manda a la Contralora para que lo firme.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 5 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
29	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	La contralora firma por conformidad y lo retorna al departamento de Quejas.	
30	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si no es responsable se hace proyecto de acuerdo de inexistencia de responsabilidad.	
31	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Se revisa proyecto, aprueba y lo remite a la Contralora.	
32	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	La Contralora revisa, aprueba y firma el acuerdo y es turnado al Departamento de Quejas....continua en el paso 37 .	
33	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	El Departamento de Quejas elabora proyecto de acuerdo de inexistencia de Responsabilidad, y retorna a la Subcontraloría de Responsabilidades	
34	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Revisa acuerdo, lo aprueba y firma solución y lo retorna con la Contralora	
35	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	La Contralora revisa, aprueba y firma solución y continúan en los puntos 36 y 40 .	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 6 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
36	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Los Notificadores notifican la solución al quejoso o denunciante, continua en el paso 39 .	
37	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	El Departamento de Quejas gira oficios para que sean restituidos derechos afectados.	
38	OTRAS AUTORIDADES	Restituyen en derechos afectados.	
39	QUEJOSO O DENUNCIANTE	El quejoso es notificado personalmente de la resolución y continua en el paso 42	
40	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	El Departamento de Quejas gira oficio para que se aplique la sanción.	
41	OTRAS AUTORIDADES	Aplican la sanción	
42	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Si no le perjudica la sanción al quejoso, el Departamento de Quejas realiza proyecto de acuerdo para mandar al archivo el expediente.	
43	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa, aprueba proyecto de acuerdo para mandar al archivo el expediente.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
QUEJA		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 7 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
44	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma acuerdo de proyecto para mandar al archivo el expediente. FIN	
45	QUEJOSO O DENUNCIANTE	En caso de que le perjudique la resolución, interpone recurso de inconformidad o juicio administrativo y continuo en el paso 55 .	
46	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Recibe recurso de inconformidad y lo turna a la Subcontraloría de Responsabilidades.	
47	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe turno del recurso de inconformidad y a su vez se turna al Departamento de Quejas.	
48	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Recibe turno de recurso de inconformidad y elabora proyecto de acuerdo para remitir al primer síndico.	
49	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa, aprueba acuerdo para remitir el recurso al primer síndico.	
50	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma acuerdo para remitir el recurso al primer síndico.	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 8 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
51	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Remite recurso de inconformidad al primer síndico.	
52	OTRAS AUTORIDADES	Resuelve recurso de inconformidad.	
53	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Realiza proyecto de nueva resolución y vuelve a punto 33 .	
54	QUEJOSO O DENUNCIANTE	El quejoso es Notificado de la resolución. En caso de que el quejoso le perjudica la resolución continúa en el paso 53 .	
55	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Si le perjudica la resolución al quejoso se interpone juicio administrativo y continua en el paso 57 .	
56	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Se interpone medios de defensa y cumple sanción y pasa al paso 42 .	
57	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	La Contralora recibe emplazamiento al juicio y turna a la Subcontraloría de Responsabilidades.	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
QUEJA		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 9 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
58	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe emplazamiento turnado y a su vez retorna al Departamento de Quejas.	
59	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Recibe emplazamiento turnado y realiza proyecto de contestación de demanda y retorna a la Subcontraloría de Responsabilidades.	
60	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de contestación de demanda y es enviado a la Contralora.	
61	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma proyecto de contestación de demanda.	
62	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Presenta contestación de demanda en el TCA.	
63	OTRAS AUTORIDADES	TCA resuelve juicio.	
64	OTRAS AUTORIDADES	Notifica a las partes. Continúa en el paso 66.	
65	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Recibe notificación de sentencia. Si es favorable al actor se vuelve al punto 53.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA: 10 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
66	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Recibe sentencia. Si le es favorable la sentencia continua en el paso 53	
67	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Si la sentencia no es favorable interpone recurso de revisión.	
68	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior TCA admite recurso y notifica a las partes.	
69	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Recibe sentencia y la turna a la Subcontraloría de Responsabilidades.	
70	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe sentencia turnada y a su vez y la retorna.	
71	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Recibe turno de recurso de revisión y elabora proyecto de alegatos.	
72	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de alegatos.	
73	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma proyecto de alegatos.	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



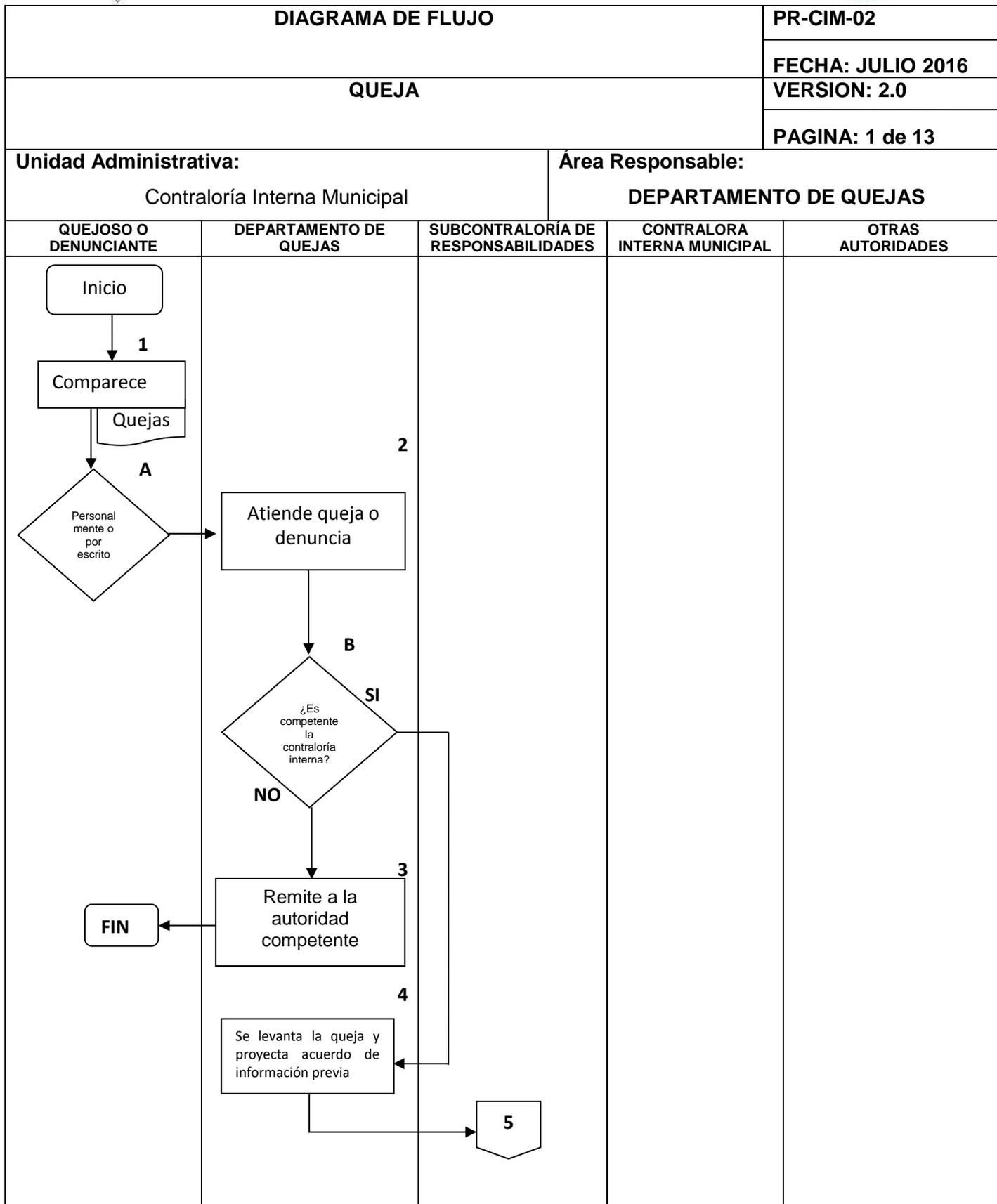
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 11 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
74	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Presenta escrito de alegatos en sala superior TCA.	
75	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior del TCA resuelve recurso y notifica	
76	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe notificación de sentencia si es favorable el actor da cumplimiento y vuelve a paso 33	
77	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Recibe notificación de sentencia.	
78	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Si no le es favorable la sentencia interpone amparo directo.	
79	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior del TCA recibe demanda de amparo y remite al TCC.	
80	OTRAS AUTORIDADES	TCA admite amparo y notifica	
81	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Recibe notificación de amparo.	
82	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibe turno de amparo y retorna.	
83	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Recibe turno de amparo y elabora proyecto de alegatos.	
84	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de alegatos.	

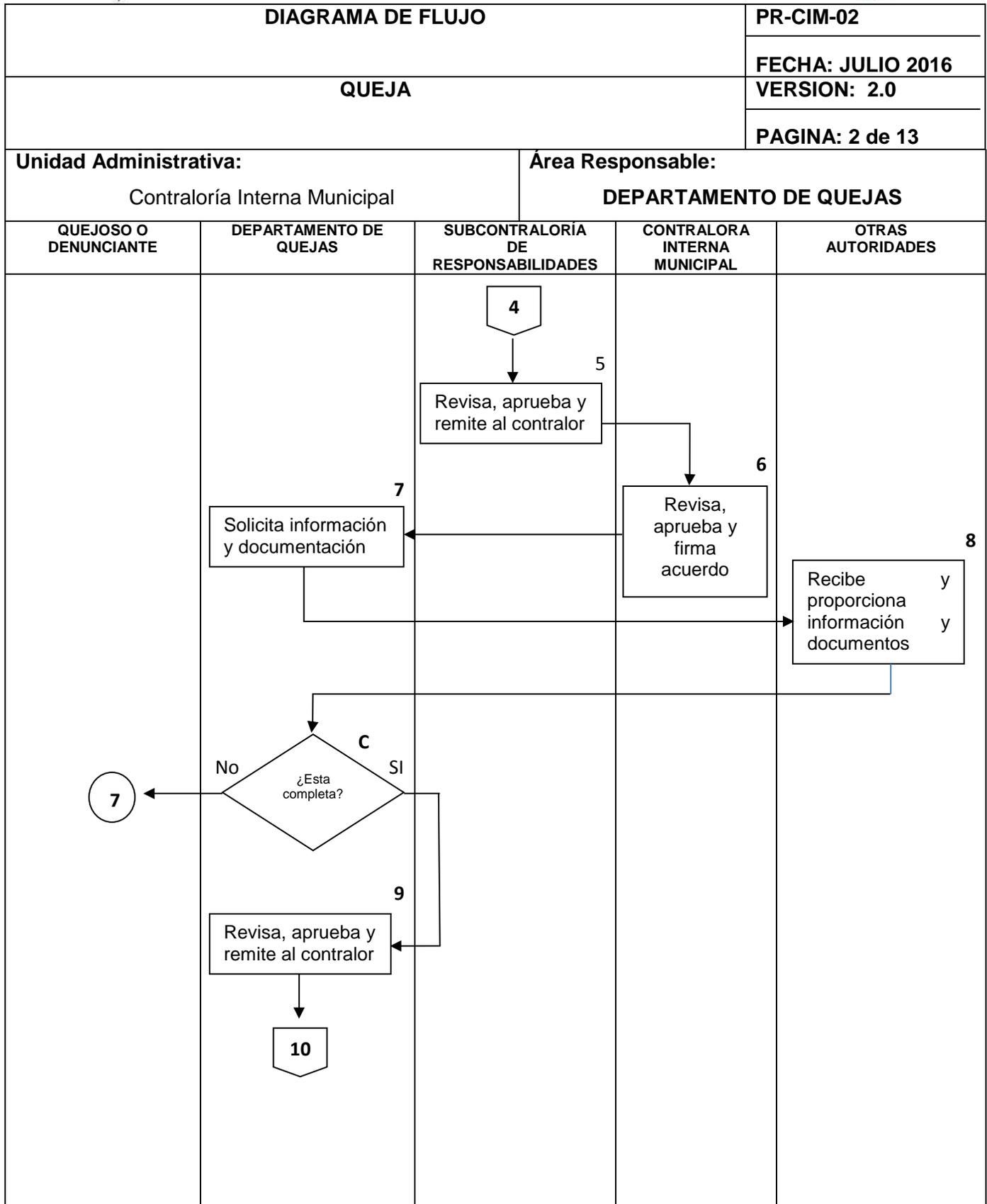


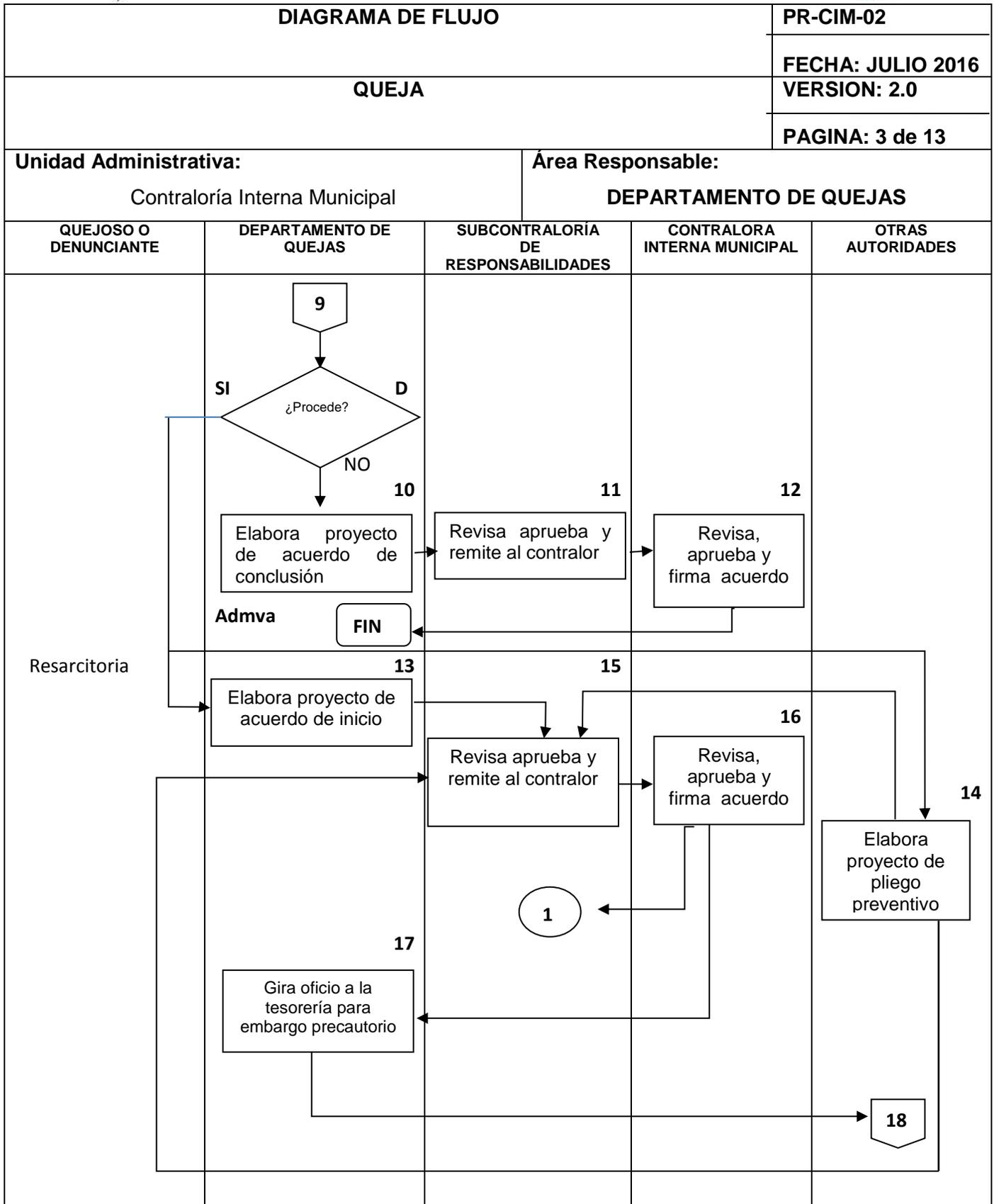
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

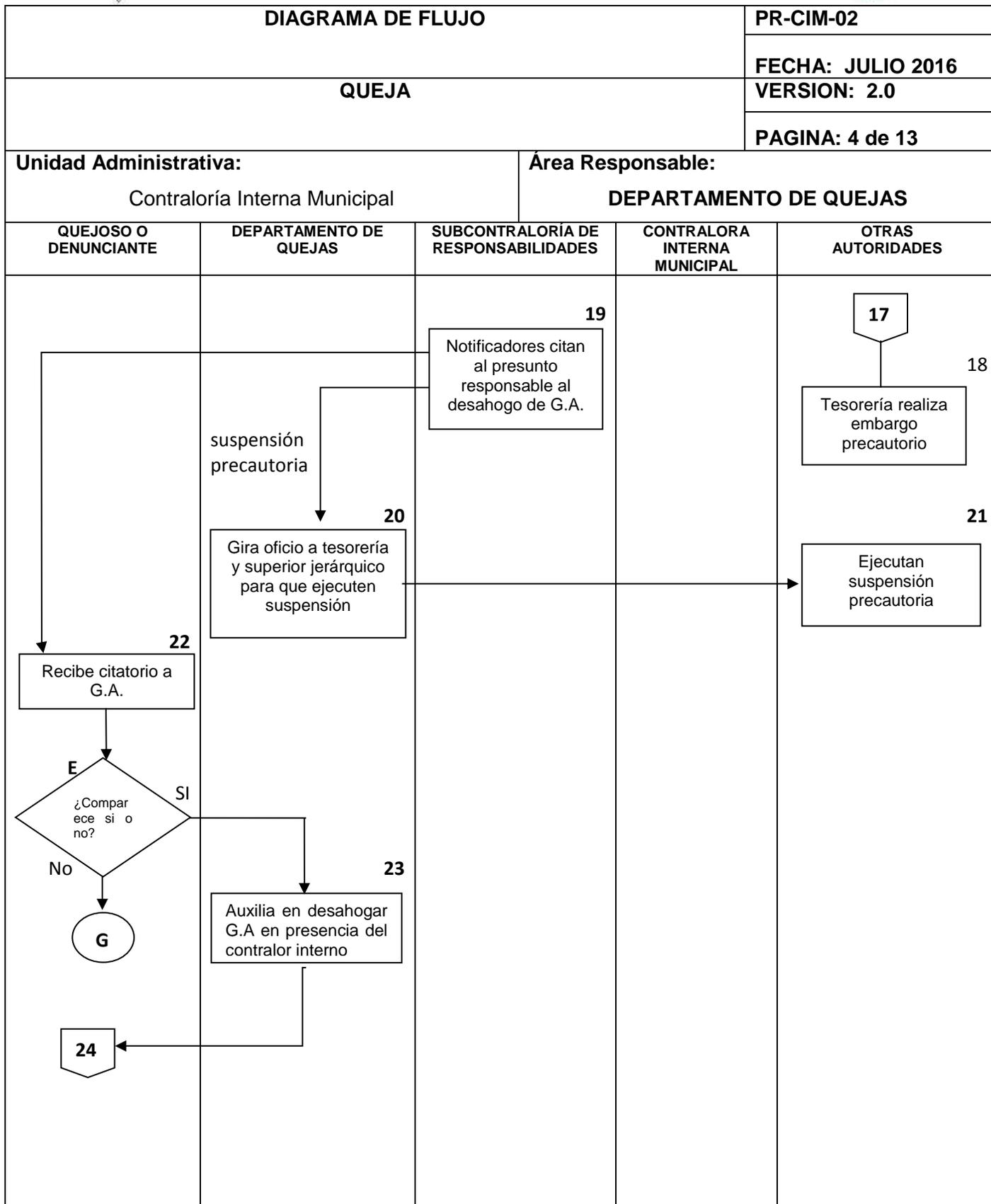


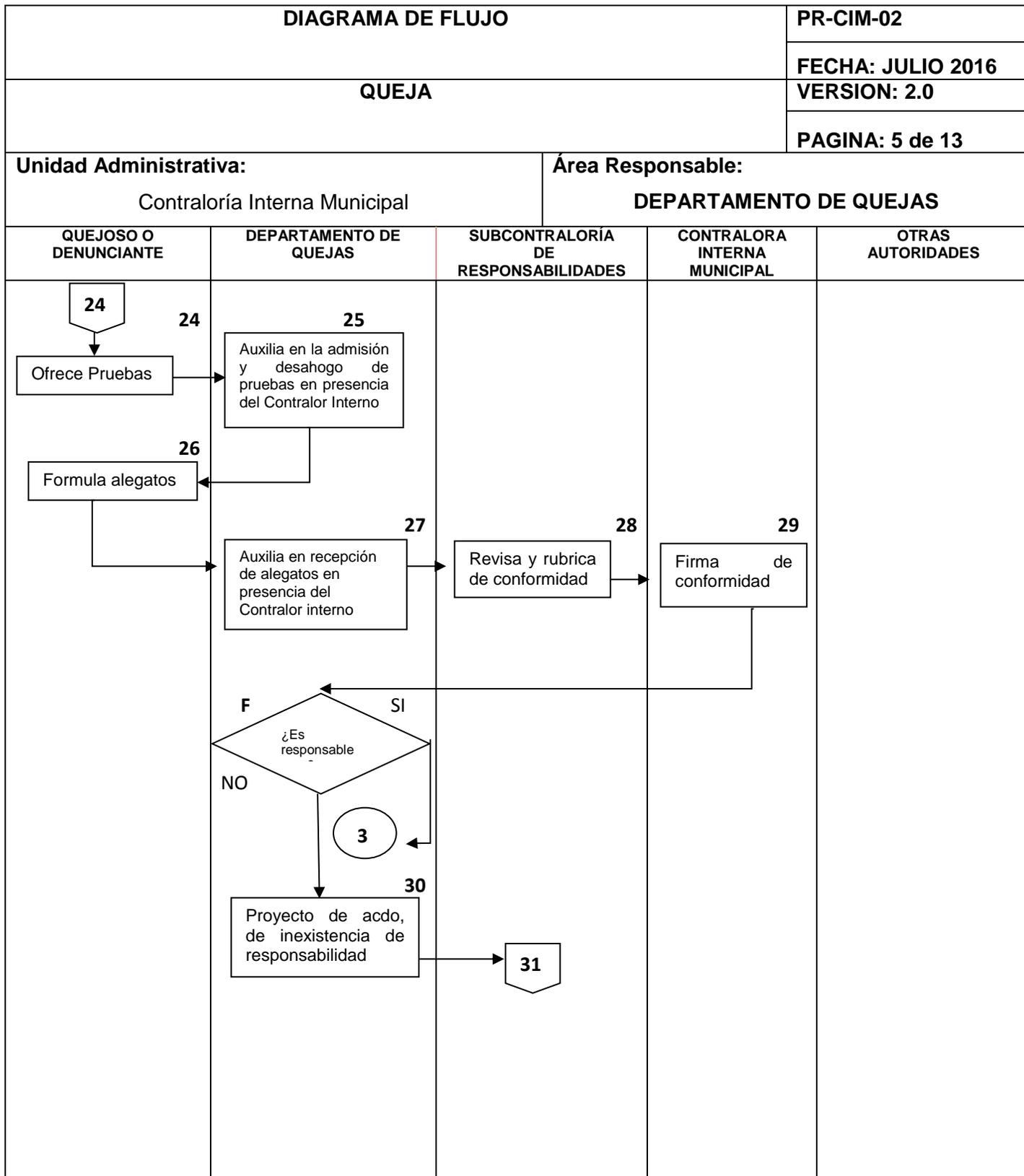
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-02	
		FECHA: JULIO 2016	
QUEJA		VERSION: 2.0	
		PAGINA:12 DE 12	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE QUEJAS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
84	SUBCONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de alegatos.	
85	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma proyecto de alegatos.	
86	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Presenta escritos de alegatos en el TCC.	
87	AUTORIDADES	TCC resuelve amparo y notifica, continua al paso 89	
88	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Recibe notificación de sentencia .Si es favorable al quejoso cumple sentencia y vuelve al paso 33 y 90.	
89	QUEJOSO O DENUNCIANTE	Recibe sentencia y continua en el paso 53	
90	DEPARTAMENTO DE QUEJAS	Al quedar firme la solución elabora proyecto de acuerdo con el que manda al archivo expediente.	
91	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de acuerdo.	
92	CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL	Revisa y aprueba y firma proyecto de acuerdo.	
93	FIN		

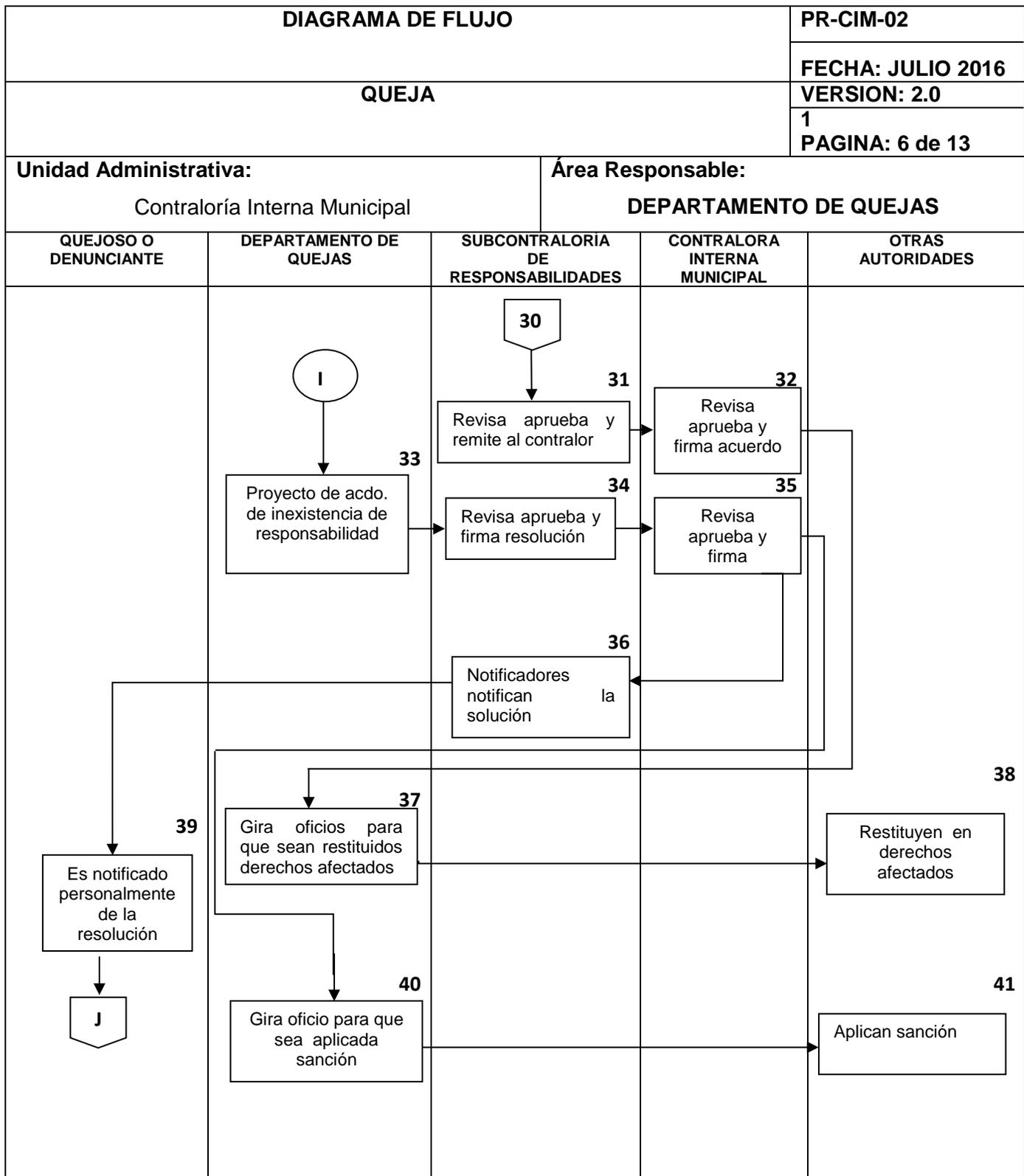


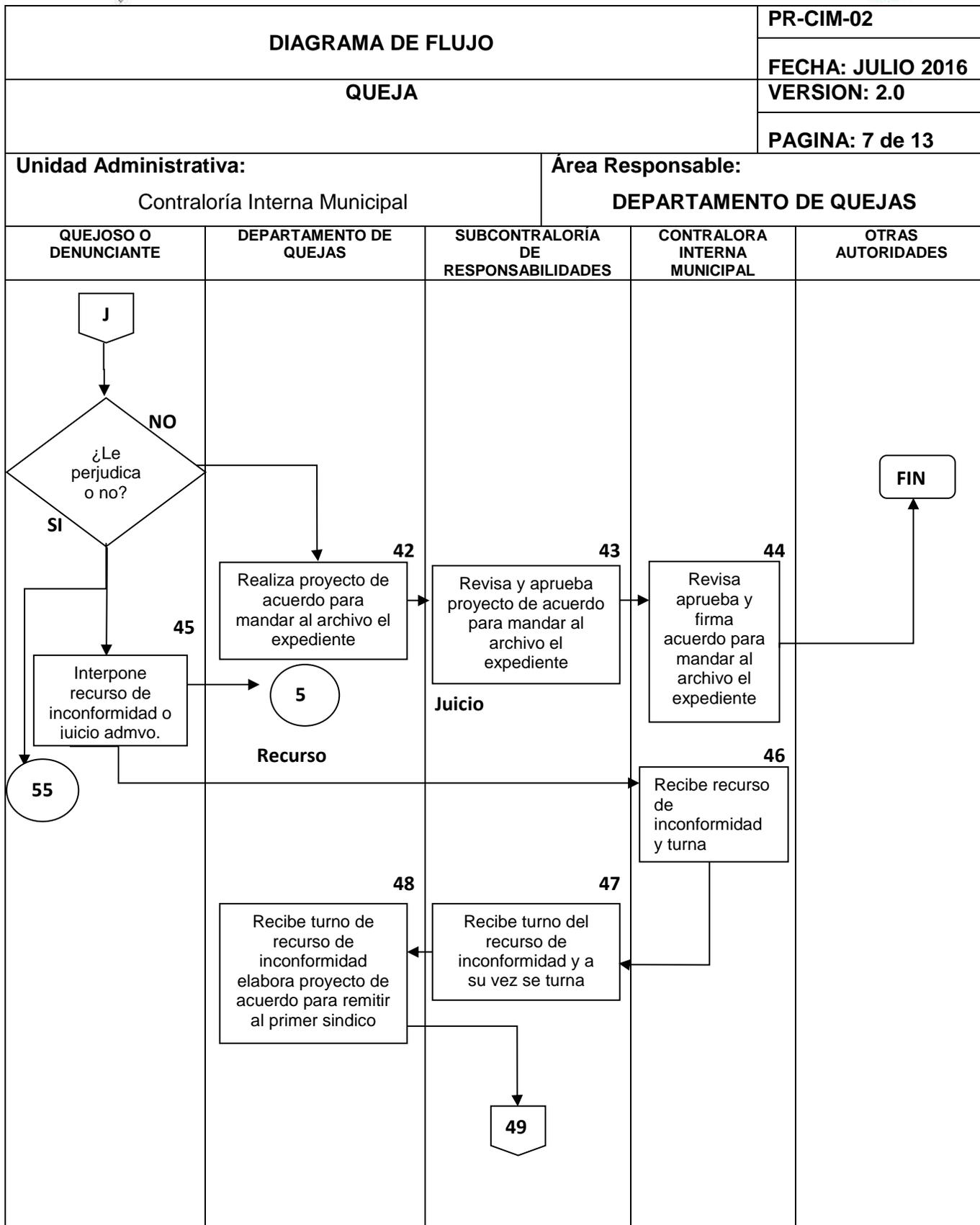


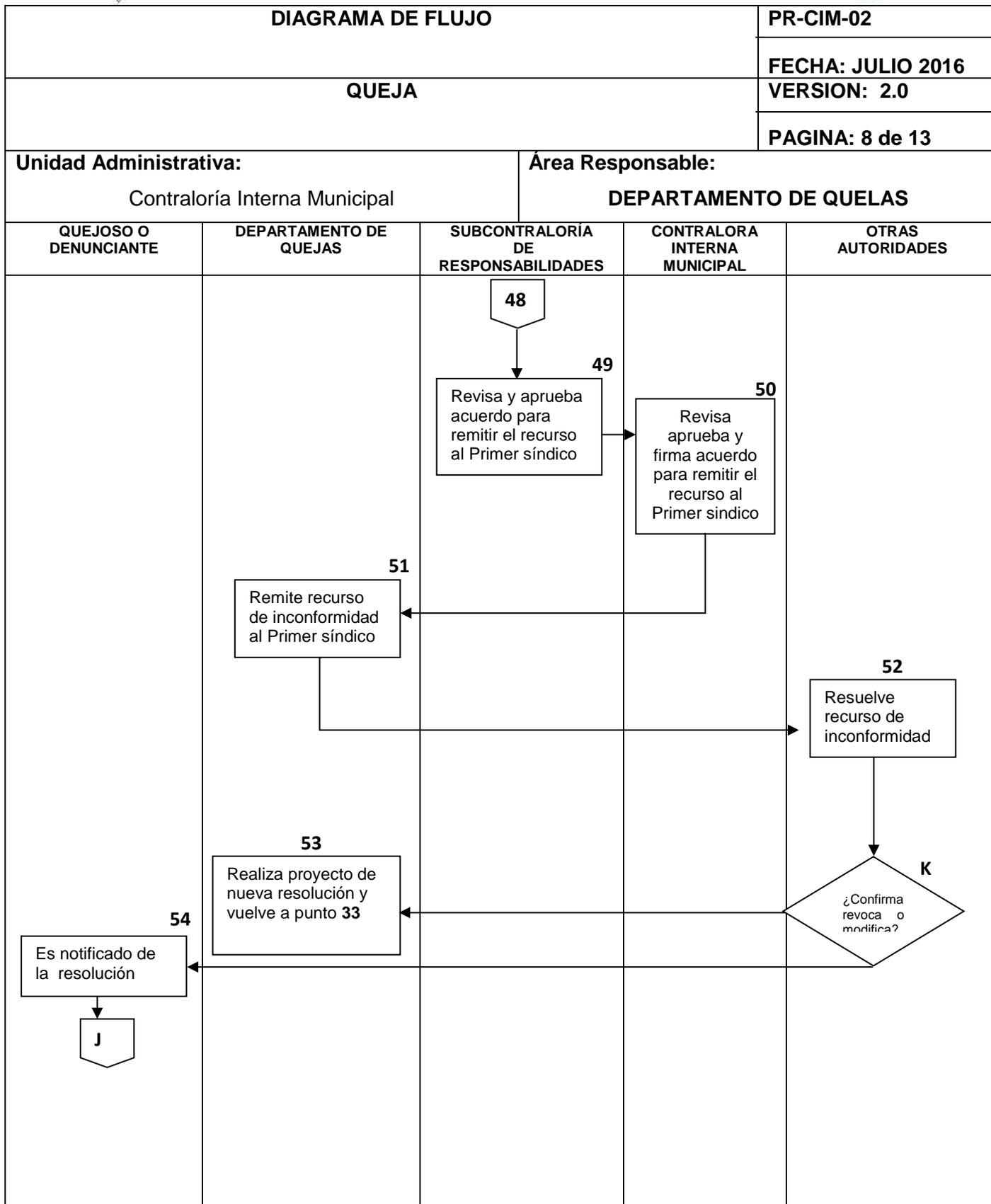


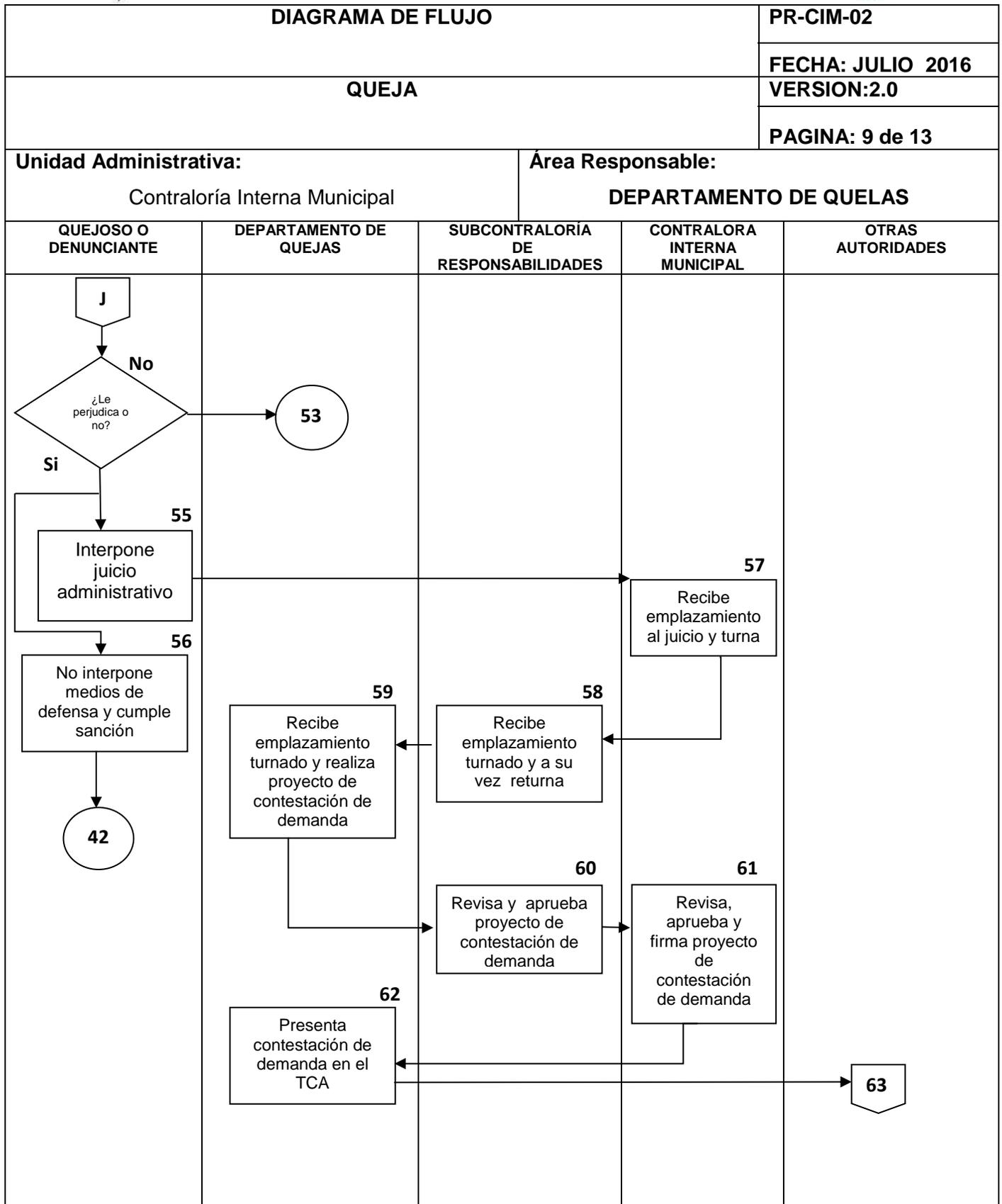






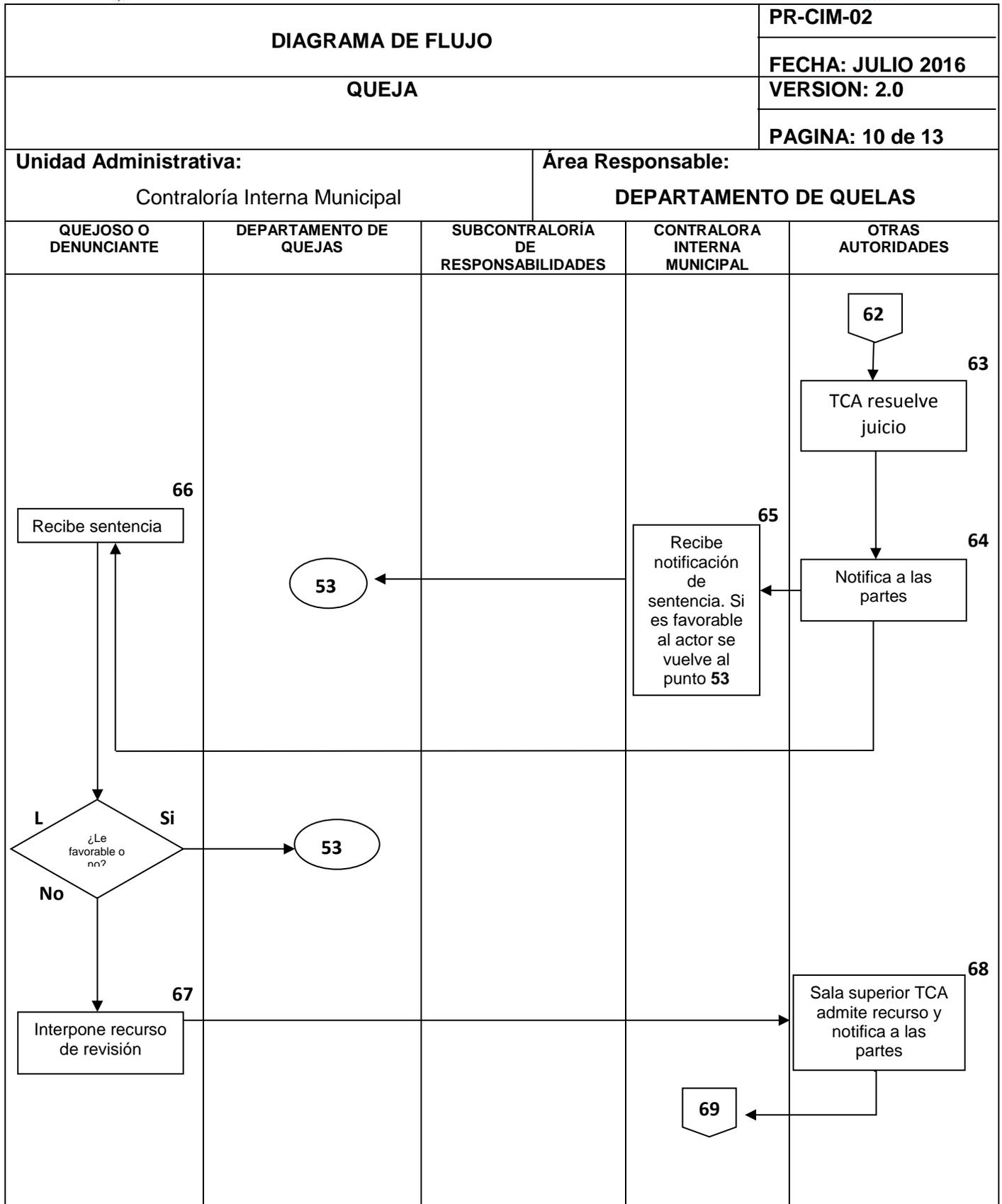


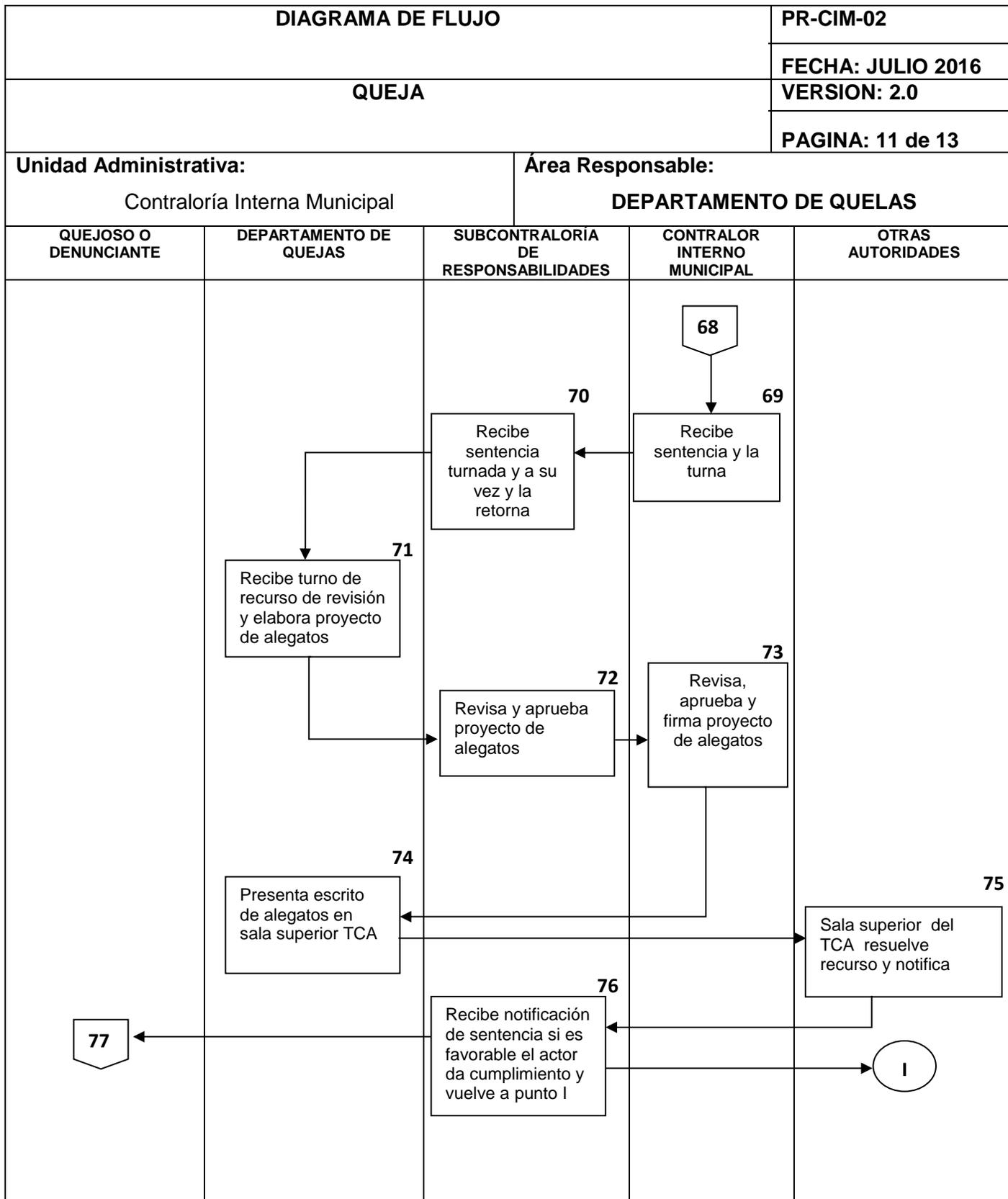


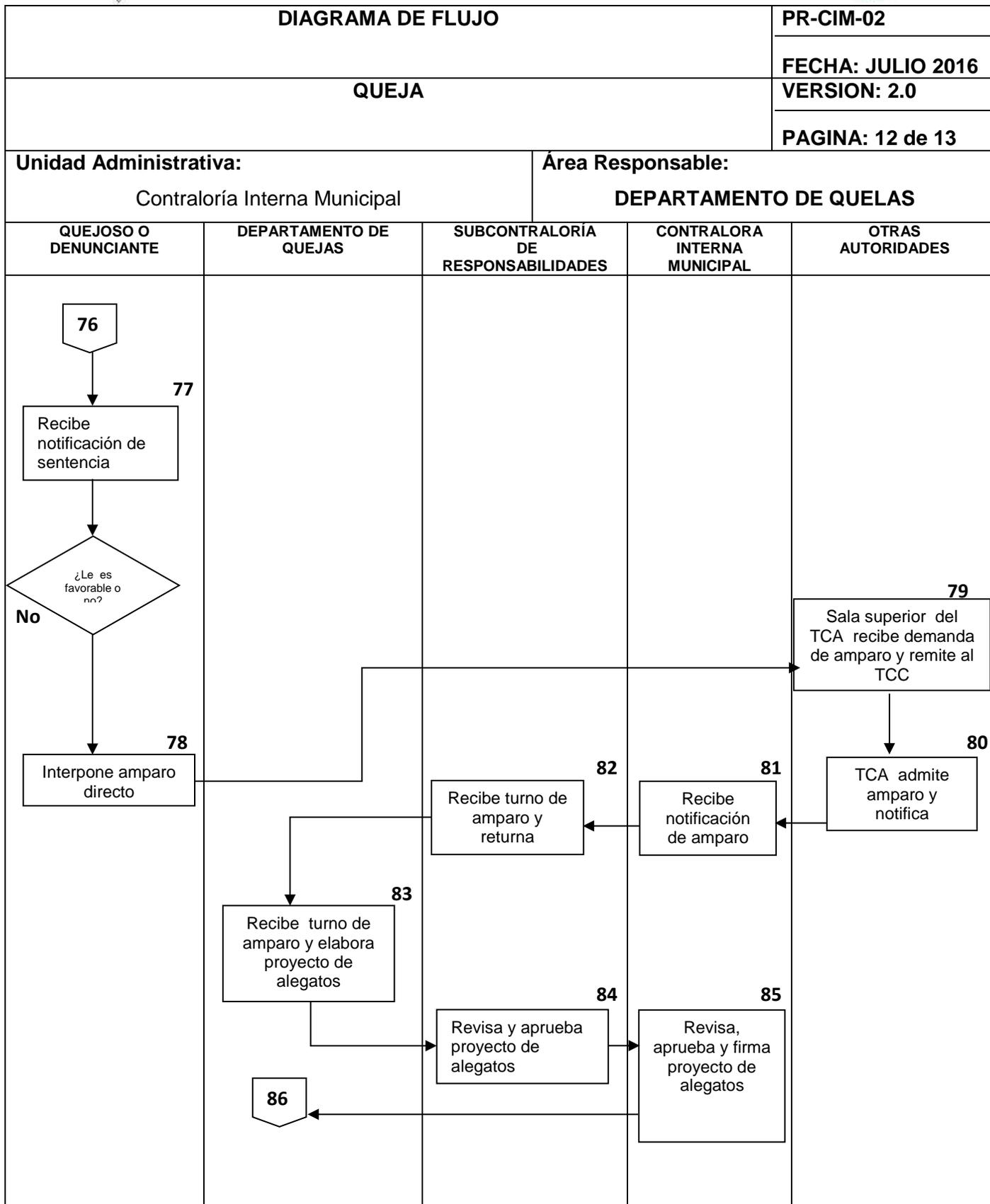


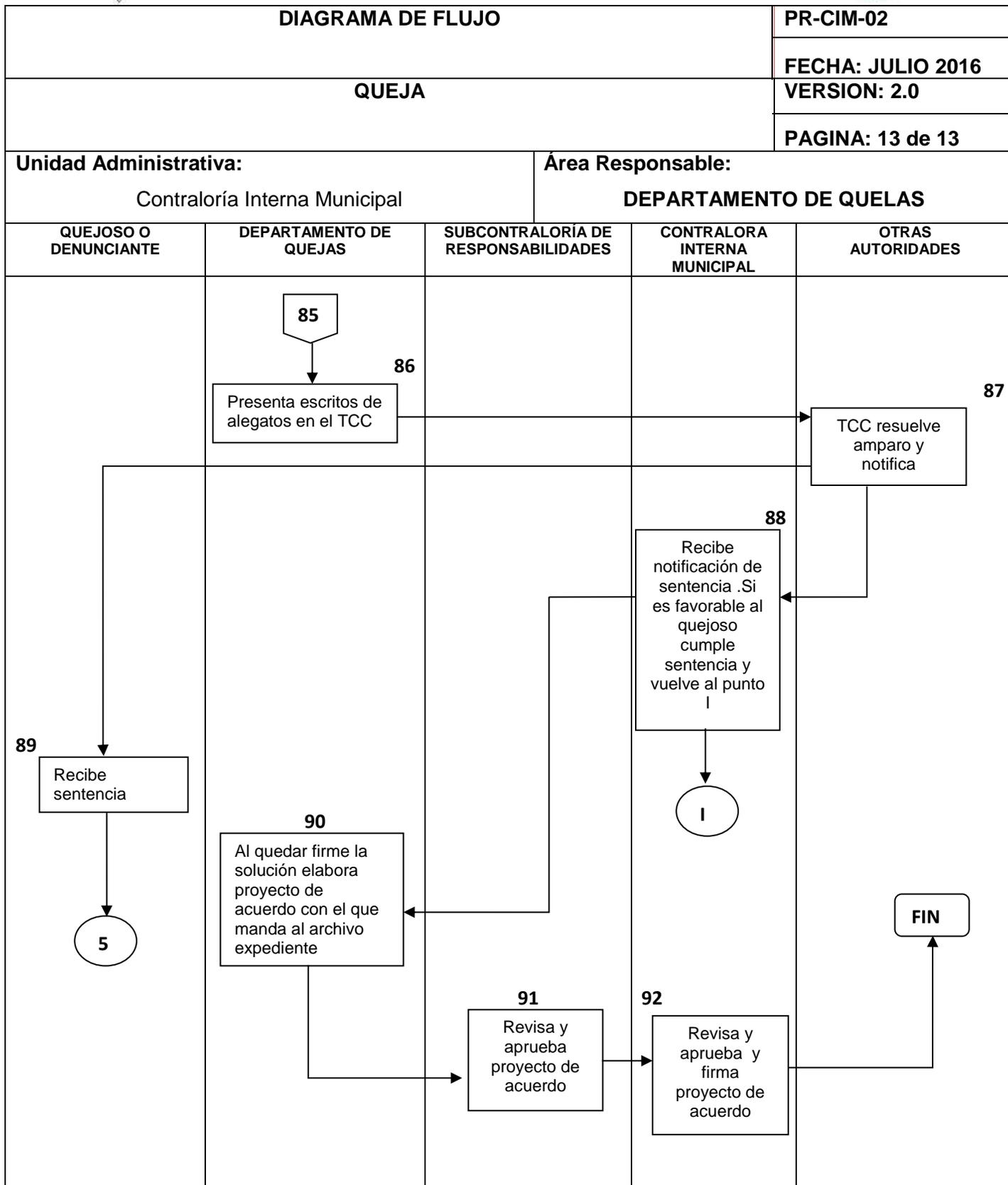


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL











3 PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN.

3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar el cumplimiento de los Servidores Públicos en materia de Entrega- Recepción en las diferentes oficinas de la Administración Pública Municipal.

3.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son el Presidente Municipal, Director del Área Correspondiente, Departamento de Entrega-Recepción, Contraloría Interna, Tesorero Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

3.3 REFERENCIAS: Lineamientos que regulan la Entrega- Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (**GACETA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**)

3.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Entrega-Recepción y Control Patrimonial

3.5 DEFINICIONES:

- **OSFEM-** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
- **CREG-** Control de Recursos de Entidades Gubernamentales
- **LRSPeYM-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios
- **SP-** Servidor Público

3.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



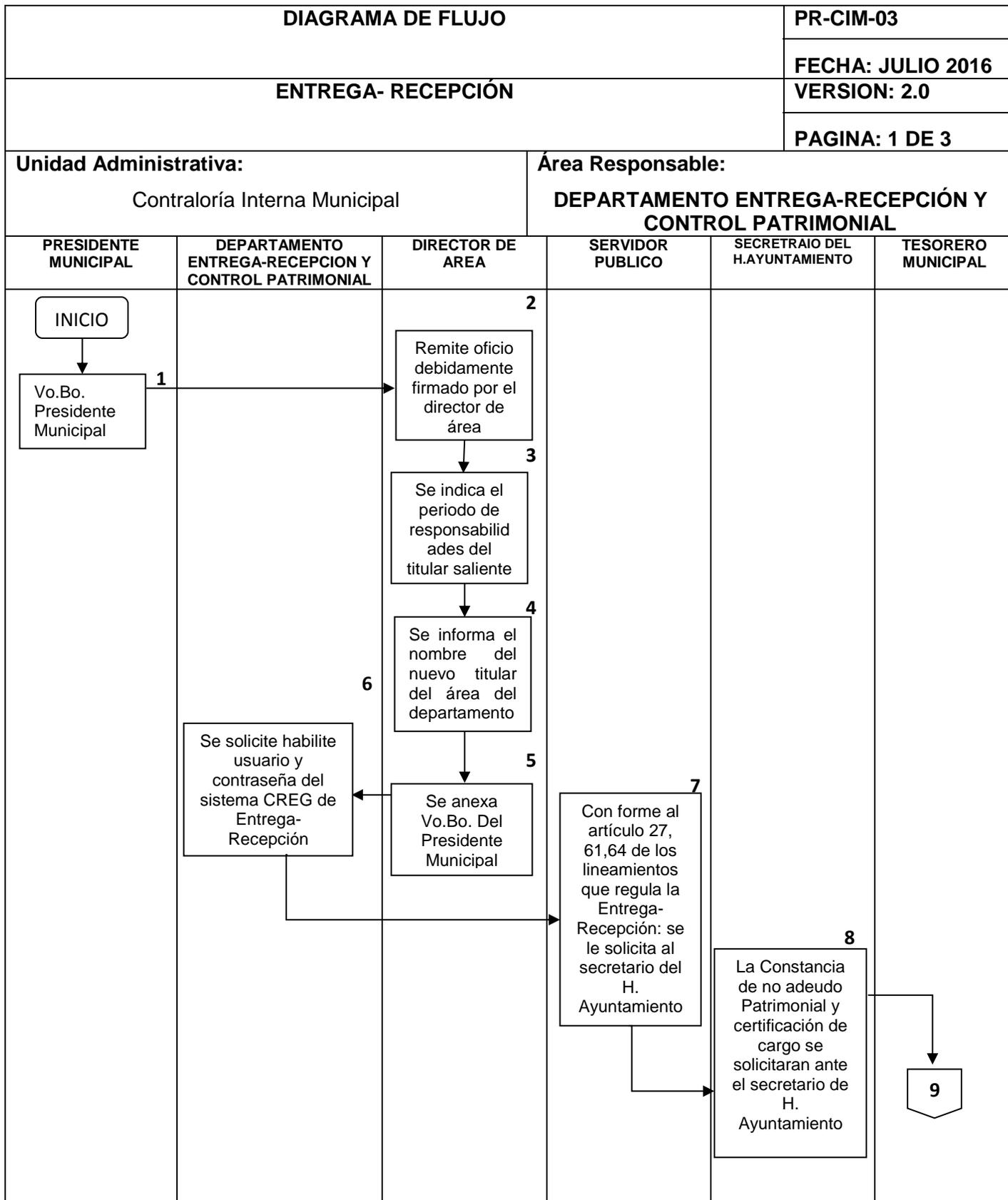
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-03	
		FECHA: JULIO 2016	
ENTREGA-RECEPCIÓN		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	Vo.Bo. Presidente Municipal.	
2	DIRECTOR DE ÁREA	Remite oficio debidamente firmado por el director de área.	
3	DIRECTOR DE ÁREA	Se indica el periodo de responsabilidades del titular saliente.	
4	DIRECTOR DE ÁREA	Se informa el nombre del nuevo titular del área del departamento.	
5	DIRECTOR DE ÁREA	Se anexa Vo.Bo. Del Presidente Municipal.	
6	DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Se solicite habilite usuario y contraseña del sistema CREG de Entrega-Recepción.	
7	SERVIDOR PUBLICO	Con forme al artículo 27, 61,64 de los lineamientos que regula la Entrega-Recepción: se le solicita al secretario del H. Ayuntamiento.	
8	SECRETARIO DEL H.AYUNTAMIENTO	La Constancia de no adeudo Patrimonial y certificación de cargo se solicitaran ante el secretario de H. Ayuntamiento.	

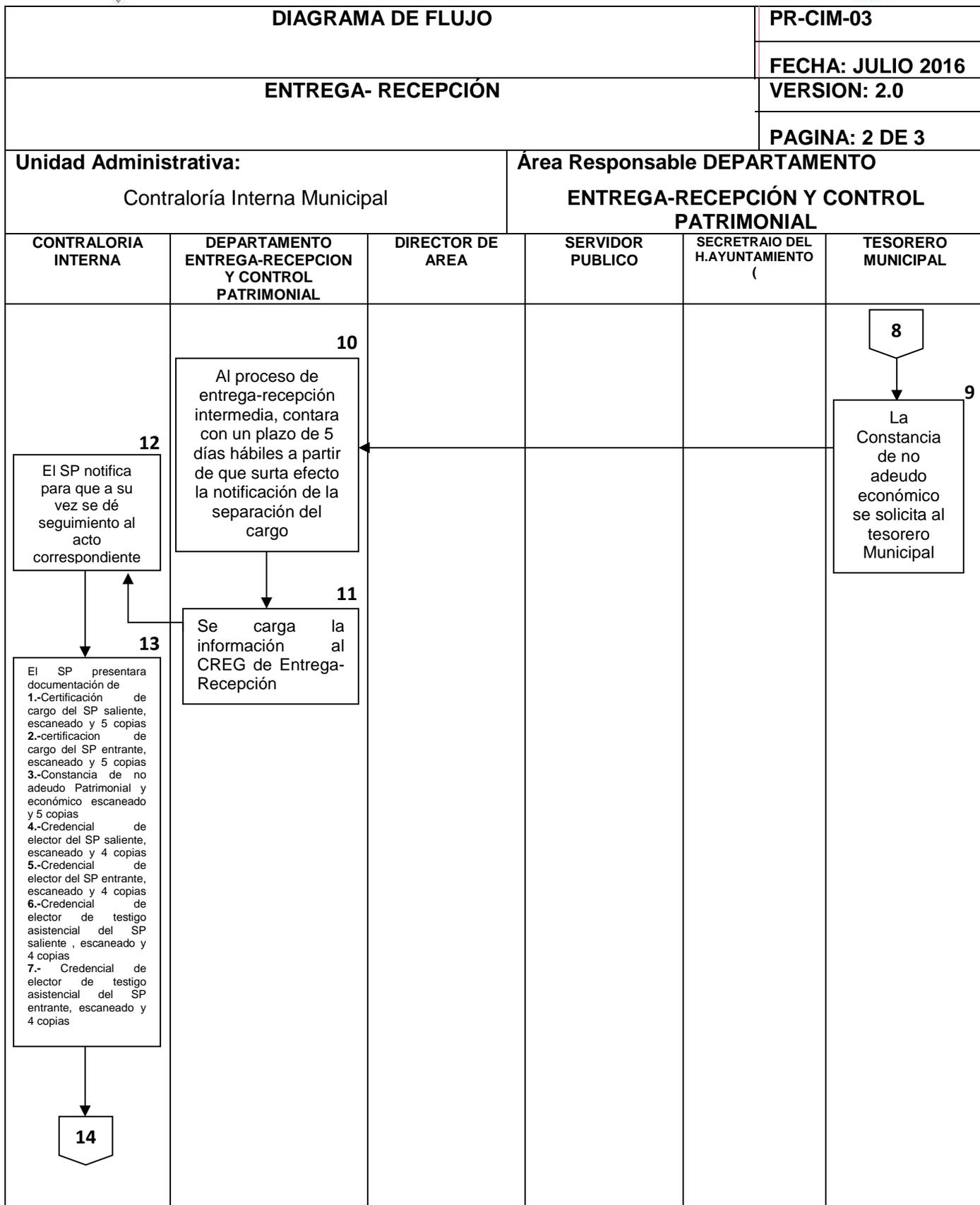


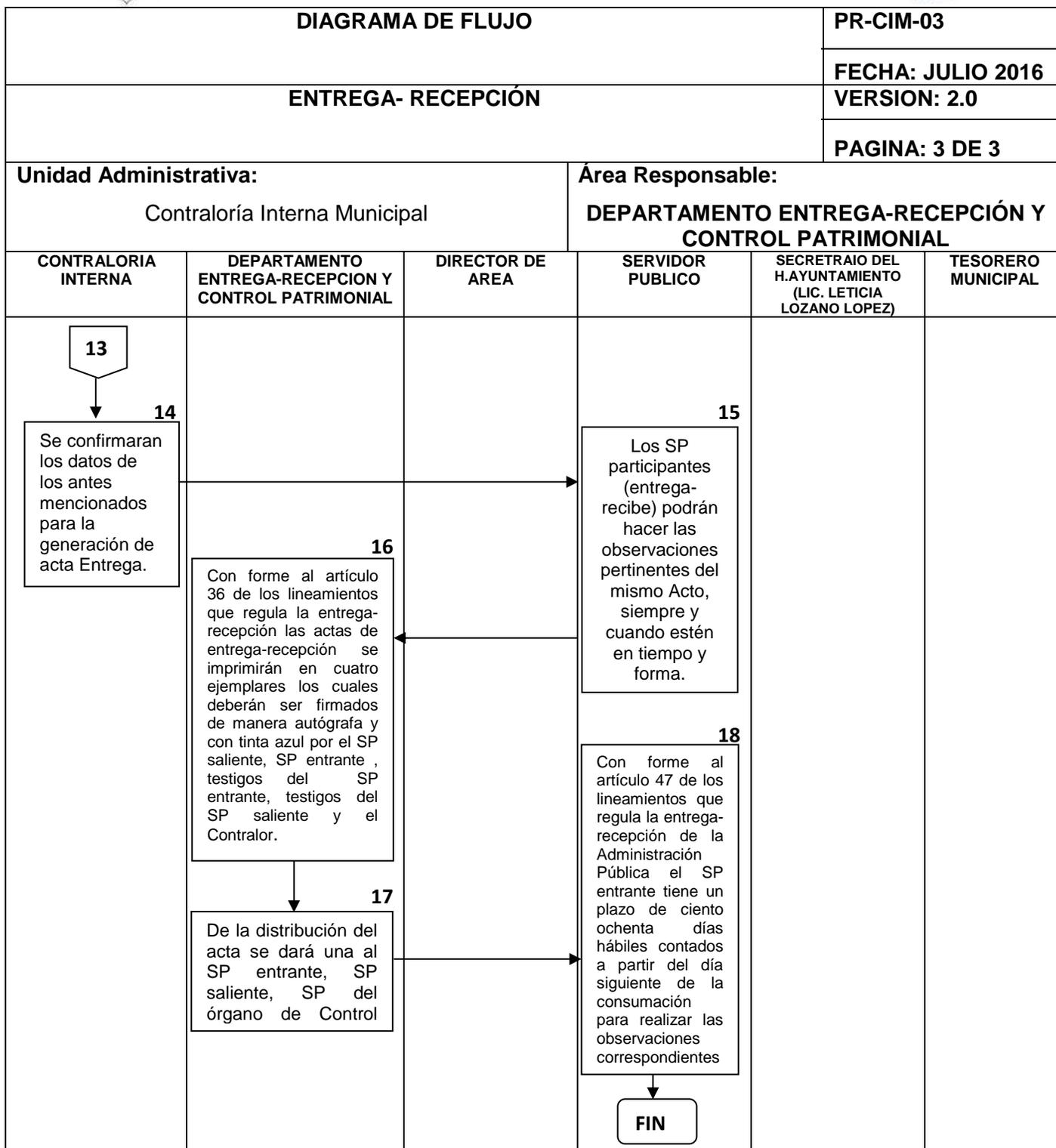
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-03	
		FECHA: JULIO 2016	
ENTREGA-RECEPCIÓN		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
9	TESORERO MUNICIPAL	La Constancia de no adeudo económico se solicita al tesorero Municipal.	
10	DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Al proceso de entrega-recepción intermedia, contara con un plazo de 5 días hábiles a partir de que surta efecto la notificación de la separación del cargo.	
11	DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	Se carga la información al CREG de Entrega-Recepción.	
12	CONTRALORÍA INTERNA	El SP notifica para que a su vez se de seguimiento al acto correspondiente.	
13	CONTRALORÍA INTERNA	El SP presentara documentación de 1.- Certificación de cargo del SP saliente, escaneado y 5 copias 2.-certificación de cargo del SP entrante, escaneado y 5 copias 3.- Constancia de no adeudo Patrimonial y económico escaneado y 5 copias 4.- Credencial de elector del SP saliente, escaneado y 4 copias 5.-Credencial de elector del SP entrante, escaneado y 4 copias 6.- Credencial de elector de testigo asistencial del SP saliente , escaneado y 4 copias 7.- Credencial de elector de testigo asistencial del SP entrante, escaneado y 4 copias	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-03	
		FECHA: JULIO 2016	
ENTREGA-RECEPCIÓN		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 3 DE 3	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
14	CONTRALORIA INTERNA	Se confirmaran los datos de los antes mencionados para la generación de acta Entrega.	
15	SERVIDOR PUBLICO	Los SP participantes (entrega-recibe) podrán hacer las observaciones pertinentes del mismo Acto, siempre y cuando estén en tiempo y forma.	
16	DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCION Y CONTROL PATRIMONIAL	Con forme al artículo 36 de los lineamientos que regula la entrega-recepción las actas de entrega-recepción se imprimirán en cuatro ejemplares los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el SP saliente, SP entrante , testigos del SP entrante, testigos del SP saliente y el Contralor.	
17	DEPARTAMENTO ENTREGA-RECEPCION Y CONTROL PATRIMONIAL	De la distribución del acta se dará una al SP entrante, SP saliente, SP del órgano de Control Interno y una al OSFEM.	
18	SERVIDOR PUBLICO	Con forme al artículo 47 de los lineamientos que regula la entrega-recepción de la Administración Pública el SP entrante tiene un plazo de ciento ochenta días hábiles contados a partir del día siguiente de la consumación para realizar las observaciones correspondientes. FIN	









4.- PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la procedencia de iniciar Procedimiento Administrativo por incumplimiento en materia de manifestación de bienes, a Servidores Públicos Municipales y, en su caso instaurarlo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás normatividad aplicable.

4.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son la Contraloría de Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal, Subcontraloría de Responsabilidades, Departamento de Situación Patrimonial y la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

4.3 REFERENCIAS: Se basan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Bando Municipal el Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y La Jurisprudencia SE-38.

4.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Procedimientos Administrativos y Sanciones por Situación Patrimonial

4.5 DEFINICIONES:

- **SIR-** Sistema Integral de Responsabilidades
- **LRSPEyM-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios
- **SECOGEM-** Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- **G.A-** Garantía de Audiencia
- **TCA-** Tribunal Contencioso Administrativo
- **TCC-** Tribunal Colegial de Circuito
- **Acdo.** Acuerdo
- **SP-** Servidor Público
- **QUO-** Quejoso
- **DGRSP-** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

4.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		VERSION: 2.0	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		PAGINA: 1 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	CONTRALORÍA GOBIERNO DEL ESTADO	Envía relación de servidores públicos incumplidos a la Contraloría.	Oficio
2	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Recibe y turna relación de Serv. Pub. Incumplidos.	Oficio
3	SUB CONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y turna relación de Serv. Púb. Incumplidos.	Oficio
4	SUB CONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Turna relación.	Oficio
5	DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	Recibe relación, lo radica y da un número de expediente.	Oficio
6	DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	Solicita datos personales del presunto infractor.	Oficio
7	SUB CONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Revisa solicitud de datos personales.	Oficio
8	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Firma solicitud de datos personales.	Oficio
9	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Se turna para la entrega de oficios a Recursos Humanos.	
10	SUB DE RECURSOS HUMANOS DE H.AYUNTAMIENTO	Recibe solicitud y entrega información	Oficio



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
11	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe información.	Oficio
12	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Turna información.	Oficio
13	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe, revisa y turna información.	Oficio
14	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe información.	Oficio de
15	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Realiza acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	de acuerdo de inicio
16	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y envía acuerdo.	(anexo c)
17	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe, revisa y firma acuerdo	
18	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Ordena se cite al presunto infractor.	
19	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Elabora citatorio de G.A., turna para revisión y firma.	Citatorio
20	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe, revisa y turna citatorio.	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		FECHA: JULIO 2016	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Contraloría Interna Municipal		DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
21	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe, aprueba, firma y turna citatorio.	
22	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Recibe citatorio.	Citatorio
23	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Si acude se presenta para desahogar su Garantía de Audiencia y si no acude continua en el paso 30.	Acta
24	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Ofrece pruebas.	
25	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Presenta y desahoga pruebas.	
26	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Formula alegatos.	
27	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Formula alegatos.	
28	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y envía acta.	Acta
29	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, firma y ordena se turne a resolución.	Acta
30	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Se levanta acta de incomparecencia.	Acta



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA: 4 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
31	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y envía acta.	Acta
32	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Revisa y firma acta.	Acta
33	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Ordena se emita resolución.	
34	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Se elabora proyecto de resolución.	Oficio
35	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Envía resolución.	
36	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y envía resolución.	
37	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Revisa y firma resolución.	
38	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Ordena notificar resolución.	
39	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe y turna resolución.	
40	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe y turna resolución	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		FECHA: JULIO 2016	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
41	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Notifica resolución el Departamento de Unidad de Seguimientos y Notificaciones.	
42	CONTRALORIA GOBIERNO DEL ESTADO	Recibe datos de la resolución vía electrónica	Notificación
43	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Si resolución es con sanción pecuniaria y el Servidor Público no paga se notifica a Tesorería Municipal.	Notificación
44	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Recibe resolución.	Notificación
45	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si no le perjudica la resolución transcurre el tiempo para interponer medio de defensa, En caso de que si le perjudique continua en el paso 47.	
46	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Emite acuerdo de ejecutoria y manda el archivo..... FIN .	
47	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Interpone recurso de inconformidad o juicio administrativo.	
48	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	De manera directa puede interponer juicio administrativo.	
49	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe recurso y turna al primer síndico.	
50	OTRAS AUTORIDADES	El primer síndico recibe recurso de inconformidad.	



PROCEDIMIENTO			PR-CIM-04
			FECHA: JULIO 2016
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			VERSION: 2.0
			PAGINA: 6 DE 11
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
51	OTRAS AUTORIDADES	Resuelve recursos de inconformidad, notifica al Servidor Público.	
52	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Se recibe notificación dándose cumplimiento, causando ejecutoria se envía el archivo.	
53	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si le perjudica interpone juicio administrativo y continua en el paso 55 .	
54	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Y si no le perjudica, el Servidor Público no interpone medios de defensa y cumple sanción, causa ejecutoria y se envía archivo.	
55	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe emplazamiento y le notifican demanda y el Contralor turna para contestación de la demanda.	
56	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y turna para su contestación.	
57	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe y realiza proyecto de contestación de demanda.	
58	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Turna para revisión.	
59	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de contestación de demanda.	
60	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma la contestación de demanda.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 7 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
61	DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	Presenta contestación de demanda en el TRICA.	
62	OTRAS AUTORIDADES	Celebra audiencia de ley.	
63	OTRAS AUTORIDADES	TRICA resuelve juicio.	
64	OTRAS AUTORIDADES	Notifica a las partes. Y continúa en el paso 66 .	
65	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe sentencia.	
66	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Recibe sentencia. Continúa en el paso 69	
67	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Si le es favorable ejecuta la resolución en sus términos, y manda archivo.	
68	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Cumple sentencia si es desfavorable en sus términos.	
69	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si no le es favorable interpone recurso de revisión, continua en el paso 71	
70	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si le es favorable cumple sentencia en términos y solicita que ha causado ejecutoria para que se envíe el archivo y se inscribe la sanción en el SIR.	
71	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior TCA admite recurso y notifica a las partes	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 8 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
72	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe y turna recurso para manifestaciones.	
73	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe y turna recurso para manifestaciones.	
74	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Realiza Manifestaciones respecto a lo planteado por el recurrente, turna para revisión.	
75	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y aprueba proyecto de alegatos.	
76	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Revisa, aprueba y firma proyecto de alegatos.	
77	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Presenta escrito de alegatos en sala superior TCA.	
78	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior del TRICA resuelve recurso y notifica. Continúa en el paso 80 y paso 84	
79	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe notificación de sentencia.	
80	OTRAS AUTORIDADES	Notifica a sala regional A QUO, si confirma sentencia, si decreta que ha quedado firme.	
81	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe para cumplimiento.	
82	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe para cumplimiento	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 9 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
83	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Ejecuta cumplimiento. FIN	
84	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Recibe notificación de sentencia.	
85	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si no le es favorable interpone amparo directo.	
86	OTRAS AUTORIDADES	Sala superior TRICA recibe demanda de amparo y remite al TCC.	
87	OTRAS AUTORIDADES	El TCC Admite amparo, señala fecha para audiencia Constitucional y Notifica. Continúa en el paso 96	
88	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe notificación de amparo y manifiesta como 3° interesado.	
89	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Turna para manifestación.	
90	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe y elabora manifestación.	
91	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Turna manifestación para aprobación.	
92	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Revisa y turna manifestación.	
93	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Autoriza manifestación y envía al TCC.	



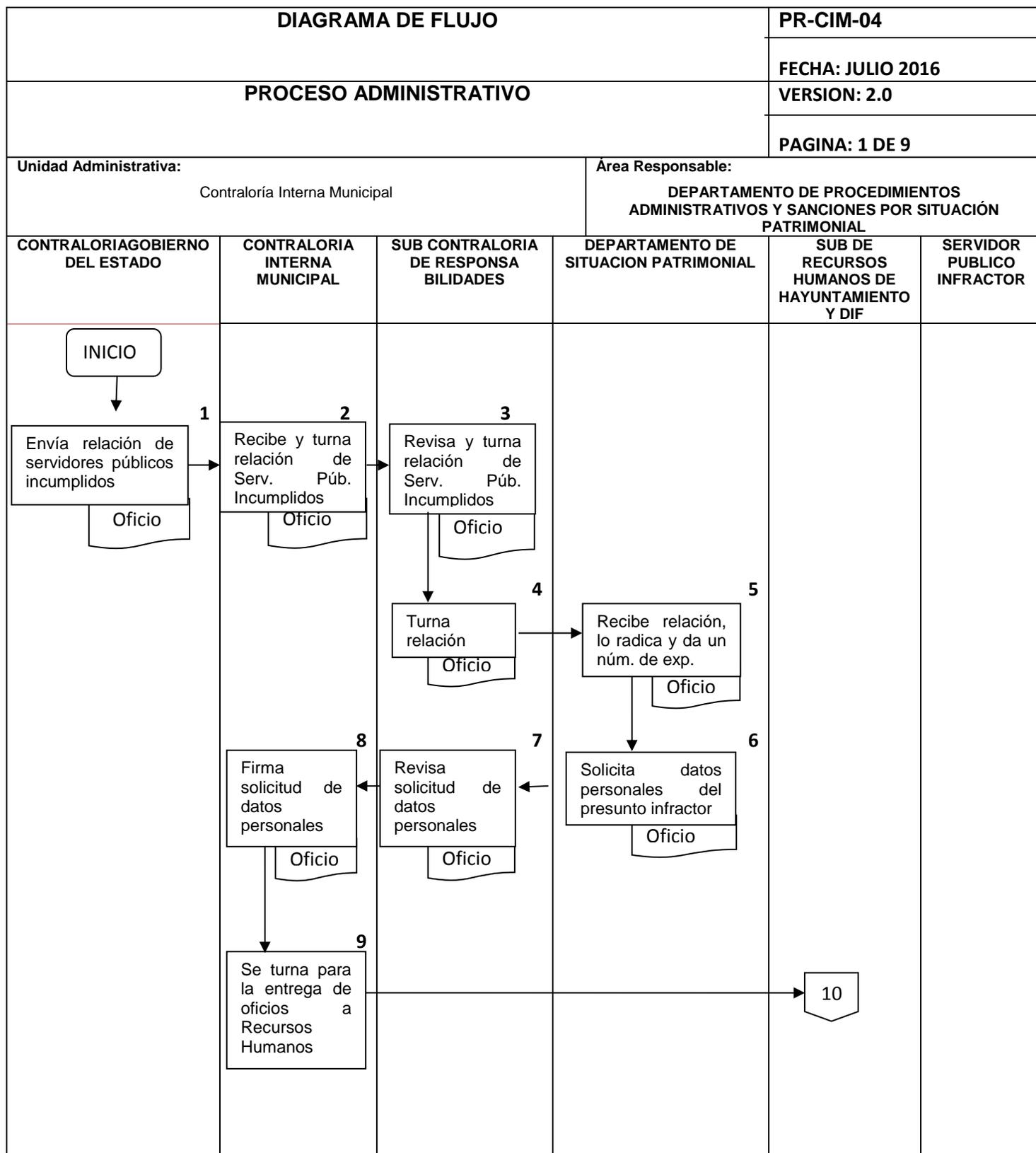
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
		FECHA: JULIO 2016	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		VERSION: 2.0	
		PAGINA:10 DE 11	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
94	OTRAS AUTORIDADES	Notifica al TRICA y solicita informe justificado.	
95	OTRAS AUTORIDADES	TRICA remite informe justificado y se desahoga audiencia constitucional.	
96	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Le notifica si le fue o no otorgado amparo.	
97	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si le es otorgado, espera el cumplimiento de las autoridades demandadas para cancelar sanción.	
98	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Si le es negado.	
99	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR	Es condenado a cumplir en sus extremos la resolución de origen.... FIN	
100	OTRAS AUTORIDADES	Si el TCC no le otorga amparo, TRICA remite informe justificado y se desahoga Audiencia Constitucional.	
101	OTRAS AUTORIDADES	Si el TCC le otorga amparo al TRICA Notifica para modificar, confirma o revocar sentencia.	
102	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Informe para ejecución de sentencia.	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-04	
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Area Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
103	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Al quedar firme la resolución manda el archivo expediente e inscribe sanción en el SIR.	
104	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe y turna.	
105	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Elabora acuerdo de ejecutoria, inscribe sanción en el SIR y manda al archivo..... FIN	



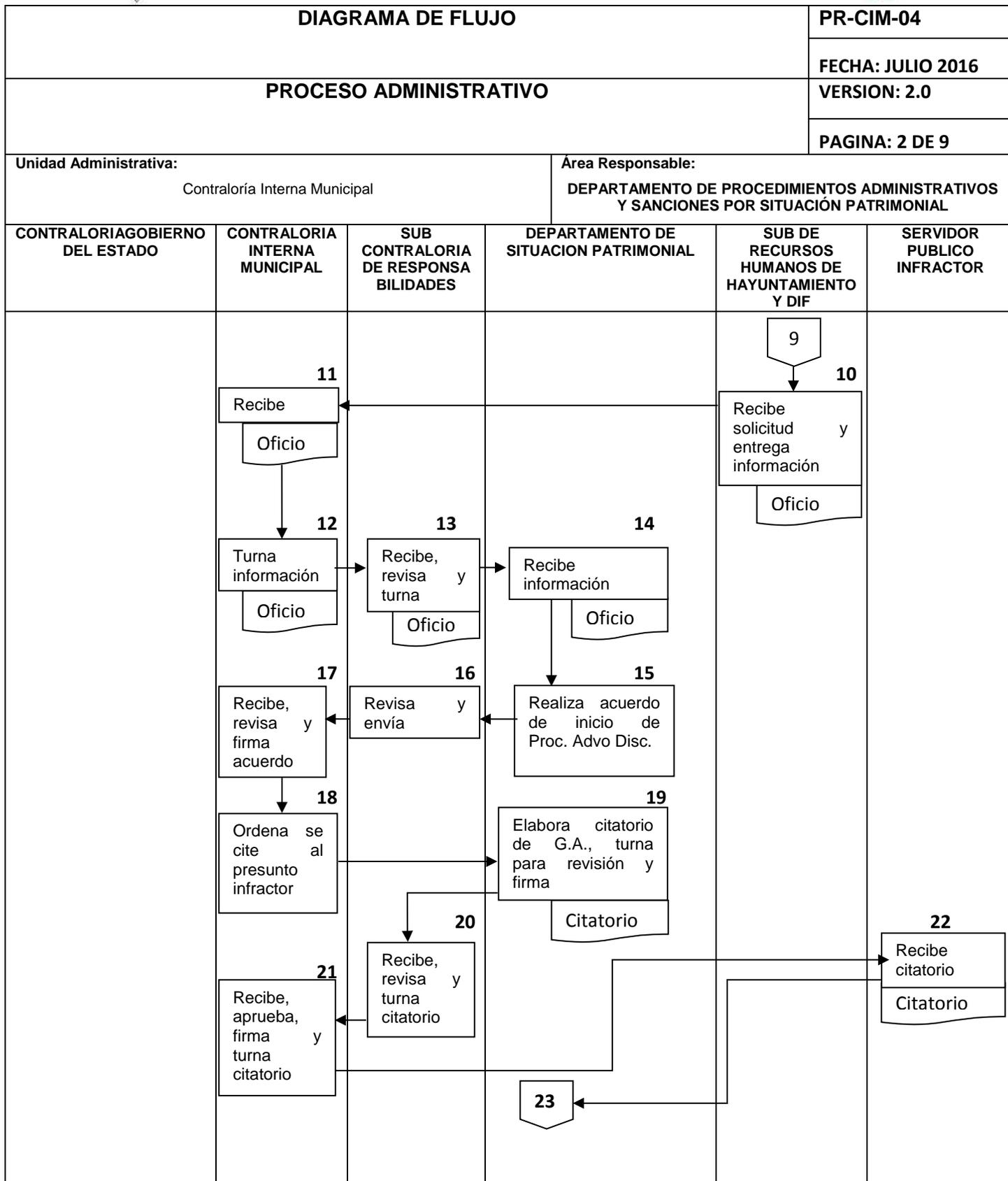
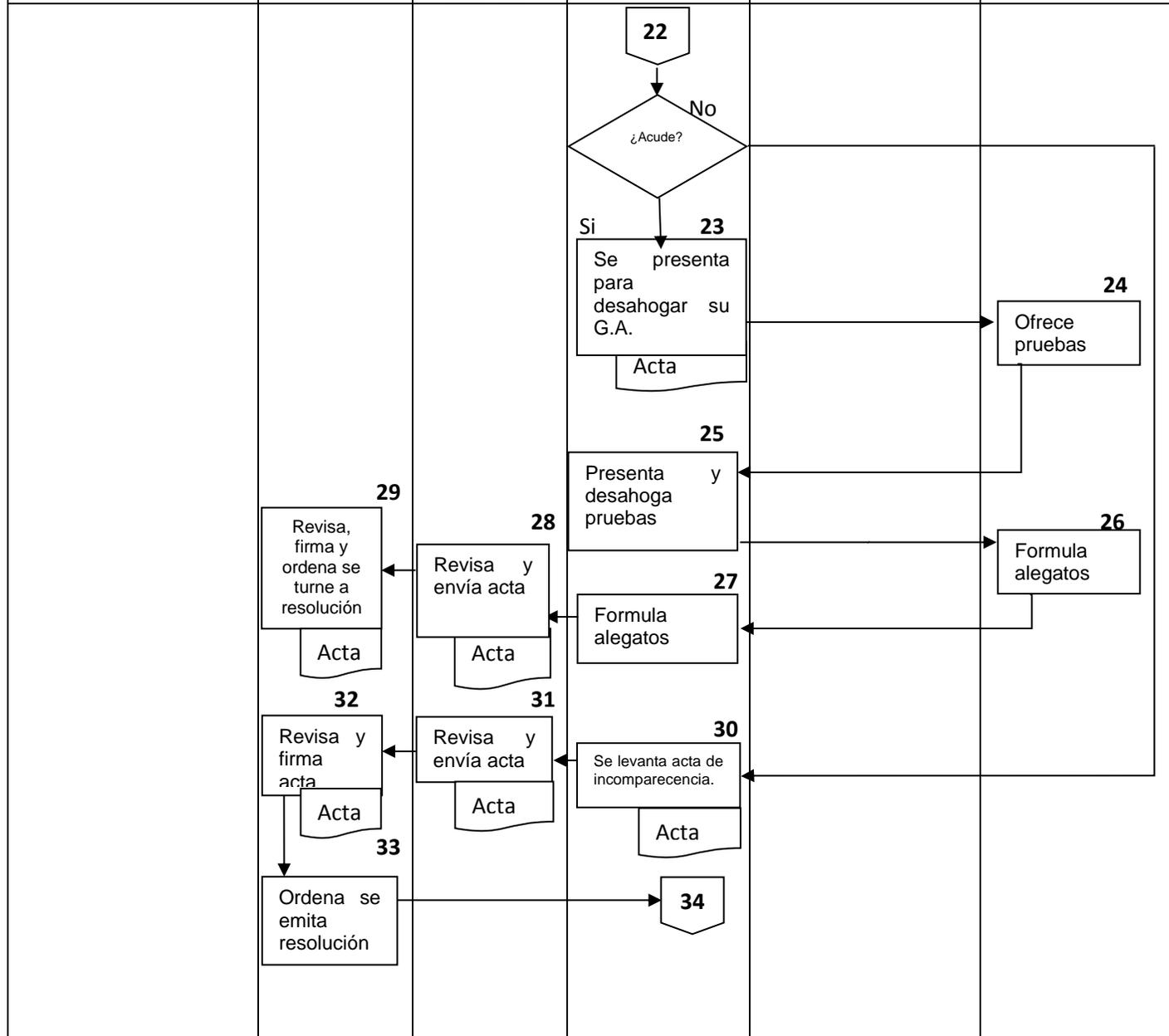


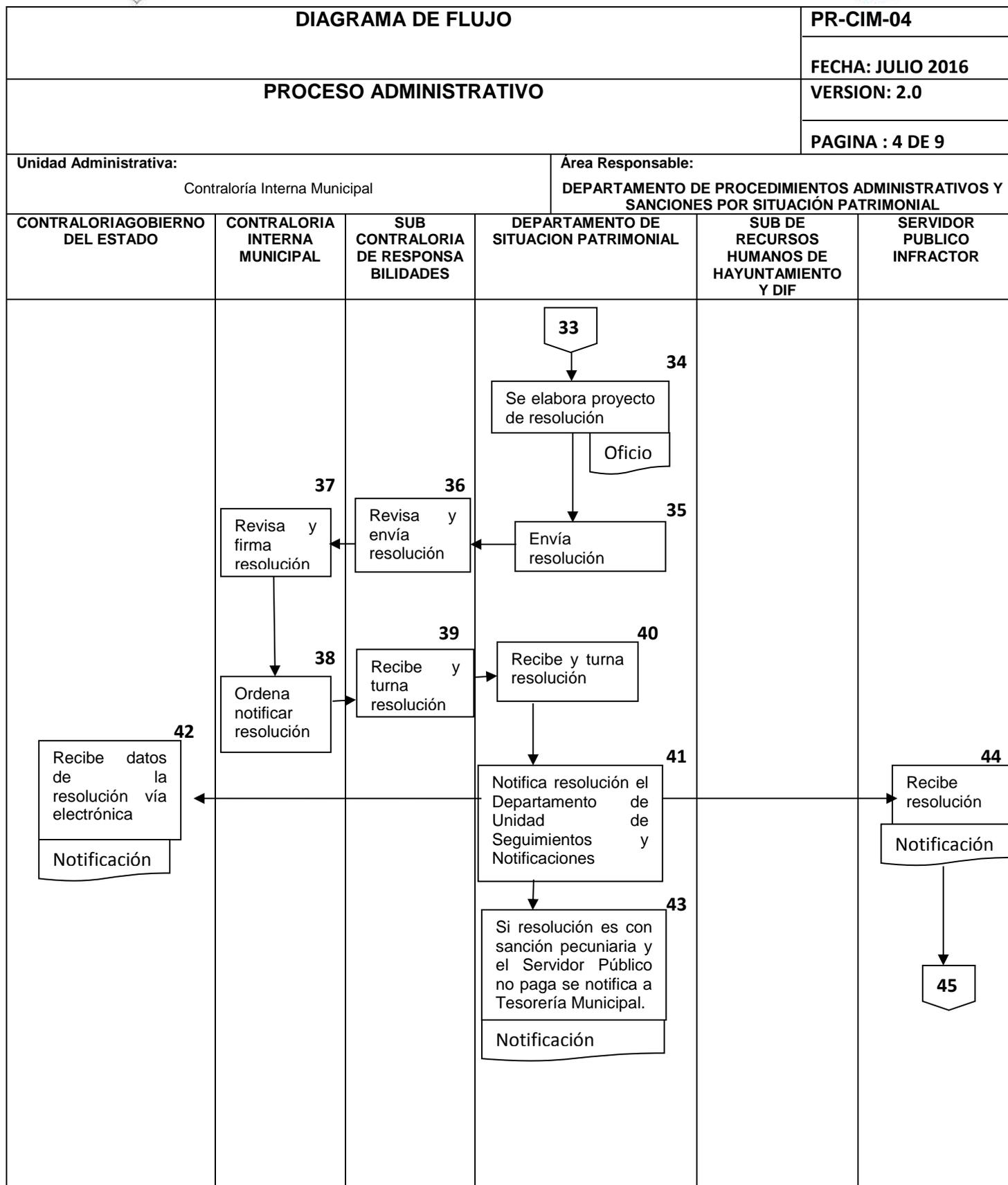


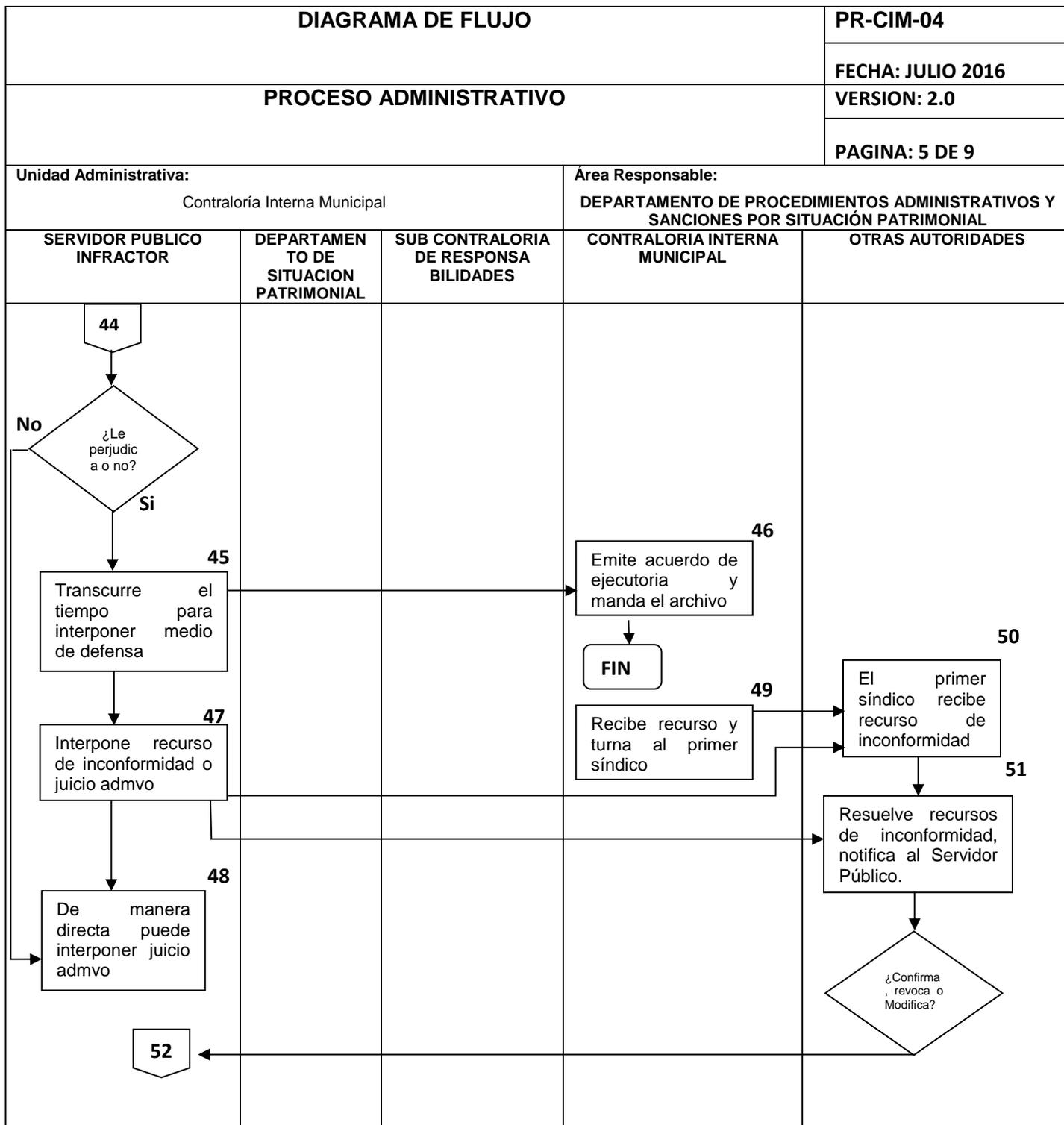
DIAGRAMA DE FLUJO	PR-CIM-04
	FECHA: JULIO 2016
PROCESO ADMINISTRATIVO	VERSION: 2.0
	PAGINA: 3 DE 9

Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal	Área Responsable: DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES POR SITUACIÓN PATRIMONIAL
--	--

CONTRALORIA GOBIERNO DEL ESTADO	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	SUB CONTRALORIA DE RESPONSA BILIDADES	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	SUB DE RECURSOS HUMANOS DE HAYUNTAMIENTO Y DIF	SERVIDOR PUBLICO INFRACTOR
--	--------------------------------------	--	--	---	-----------------------------------

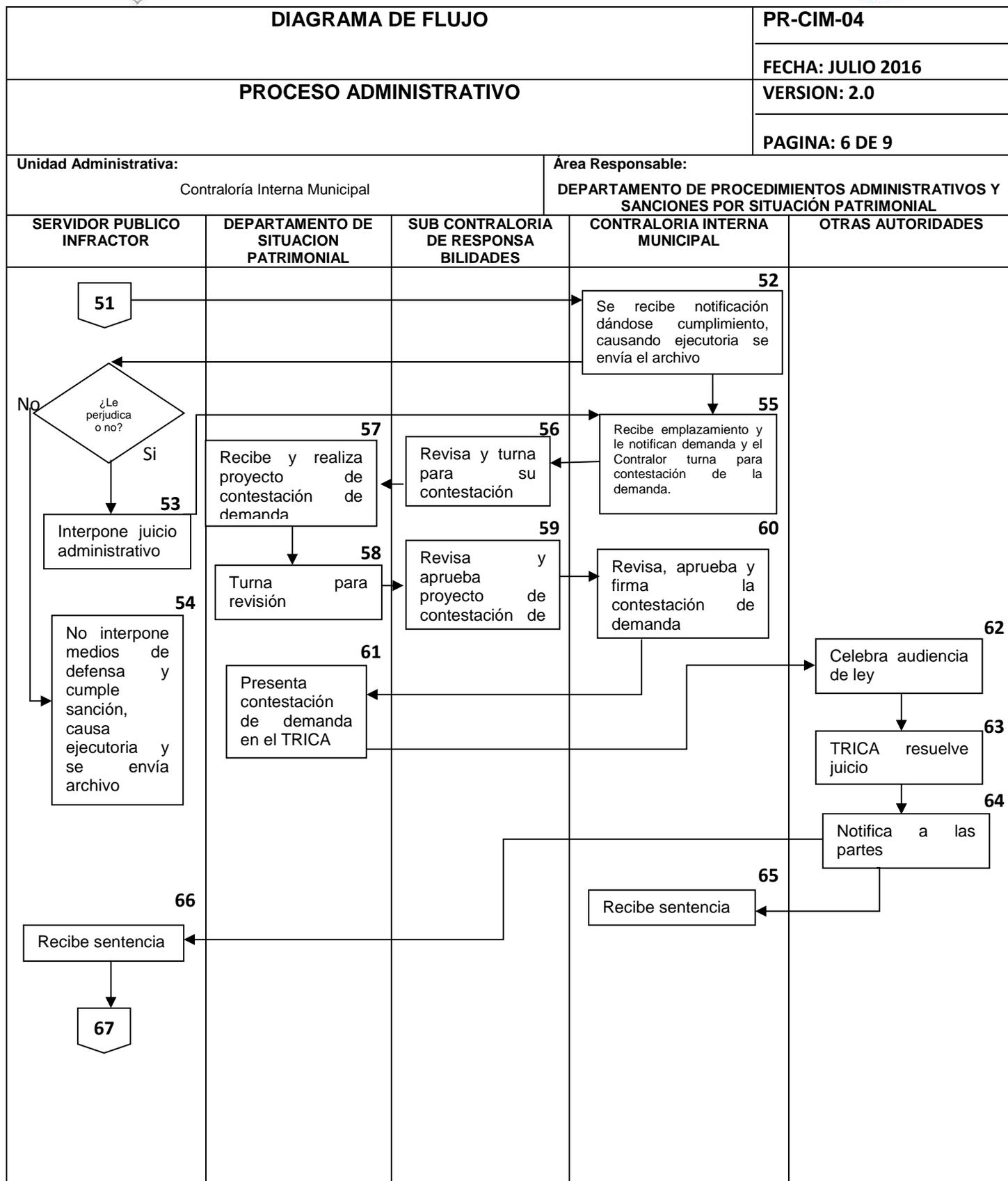






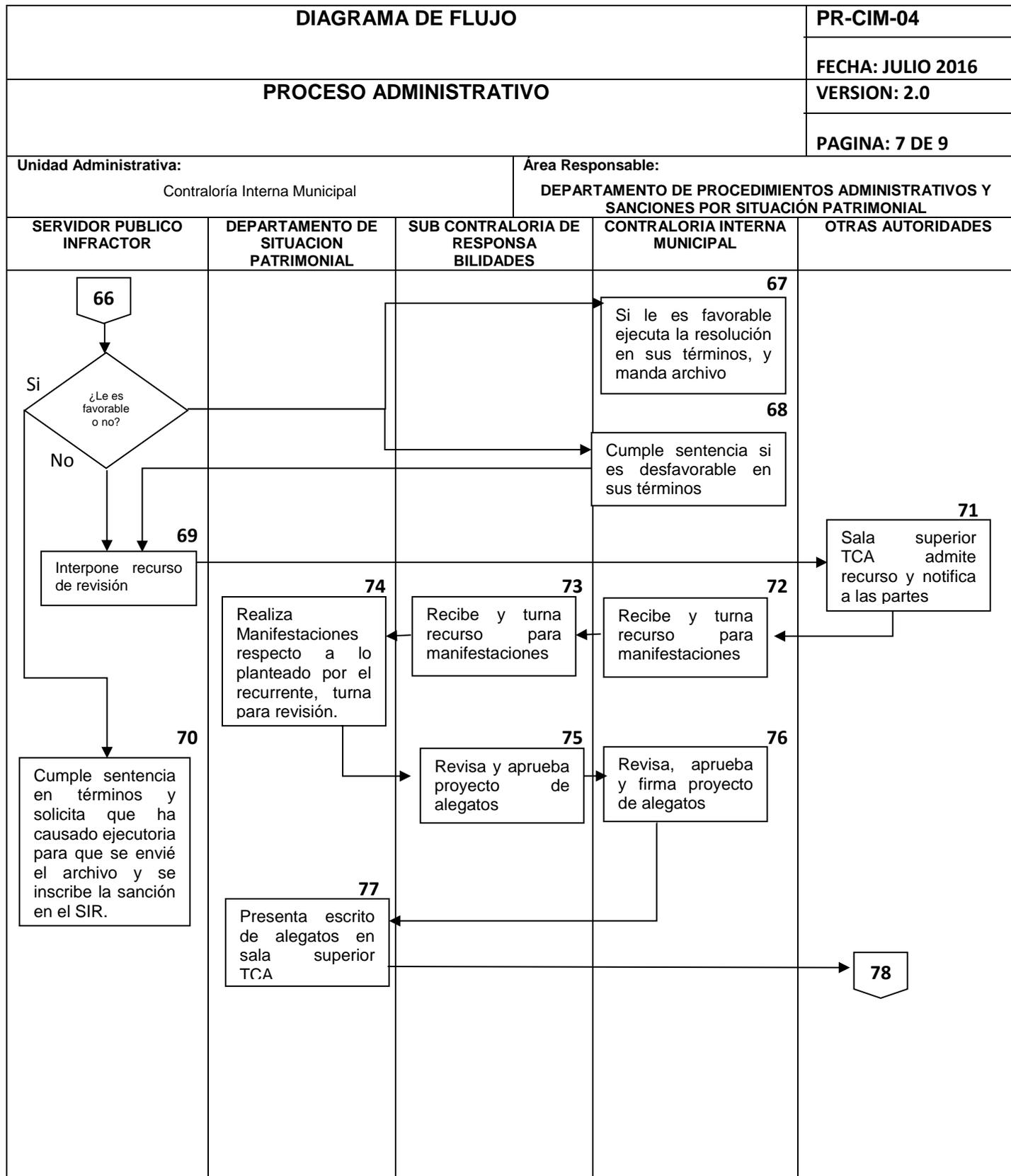


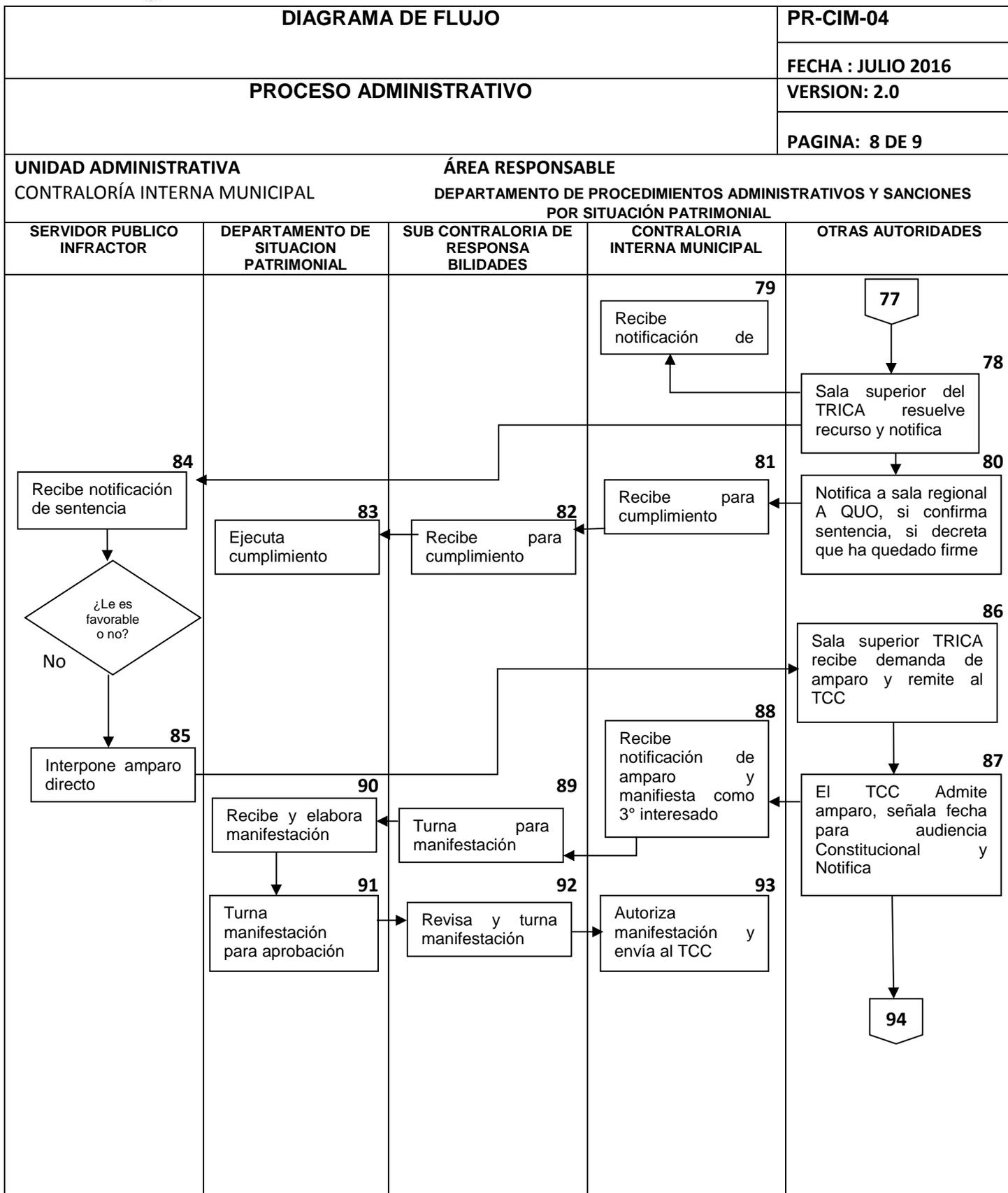
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL





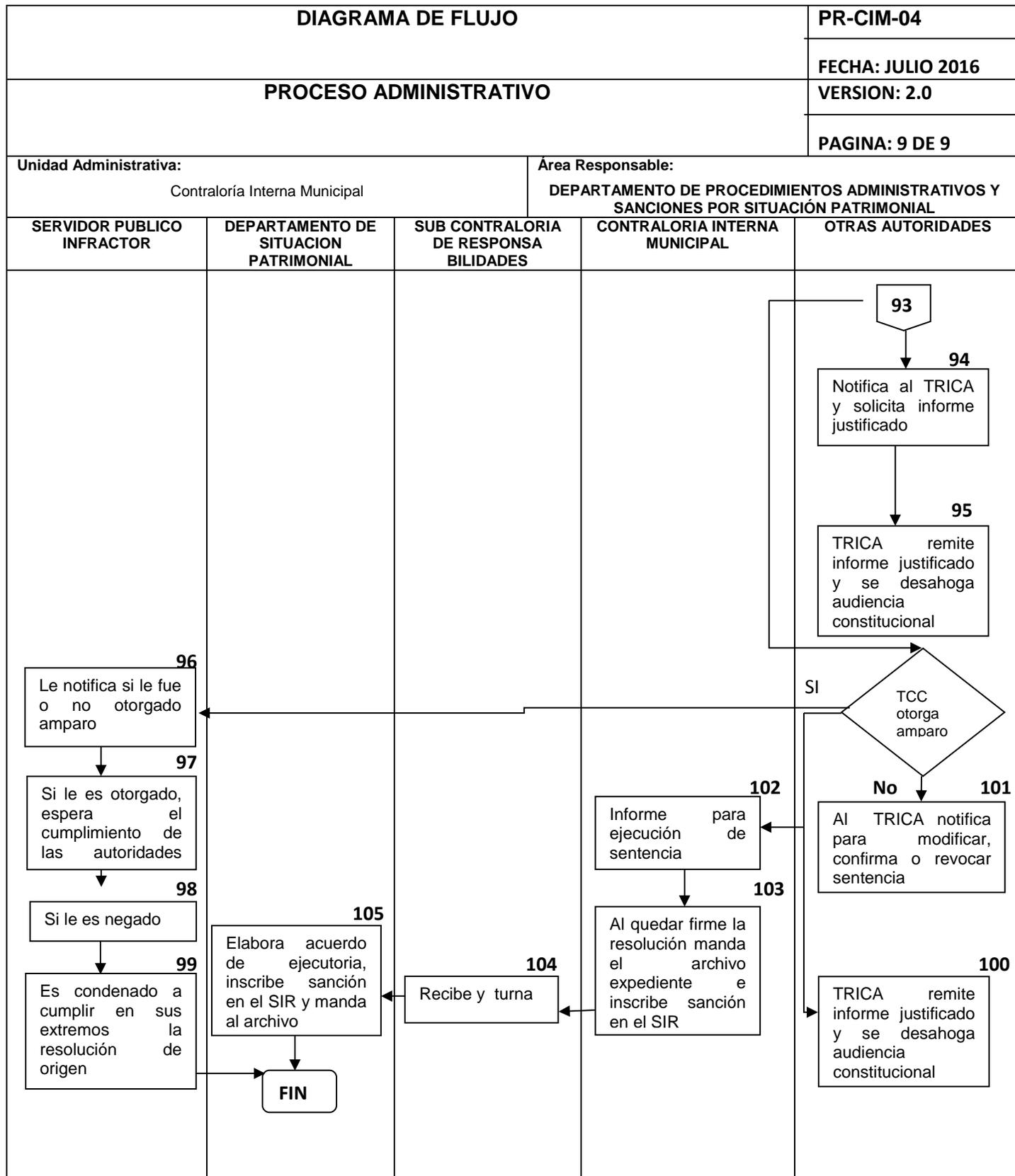
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL







H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL





5.- PROCEDIMIENTO: MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Implementar y difundir los Programas de Manifestación de Bienes, con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

5.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son la Contraloría de Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal, Subcontraloría de Responsabilidades, Departamento de Situación Patrimonial y la Subdirección de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento

5.3 REFERENCIAS: Se basan en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

5.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Manifestación de bienes y Situación Patrimonial

5.5 DEFINICIONES:

- **SIR-** Sistema Integral de Responsabilidades
- **LRSPEyM-** Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios
- **SECOGEM-** Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México
- **SP-** Servidor Público
- **DGRSP-** Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

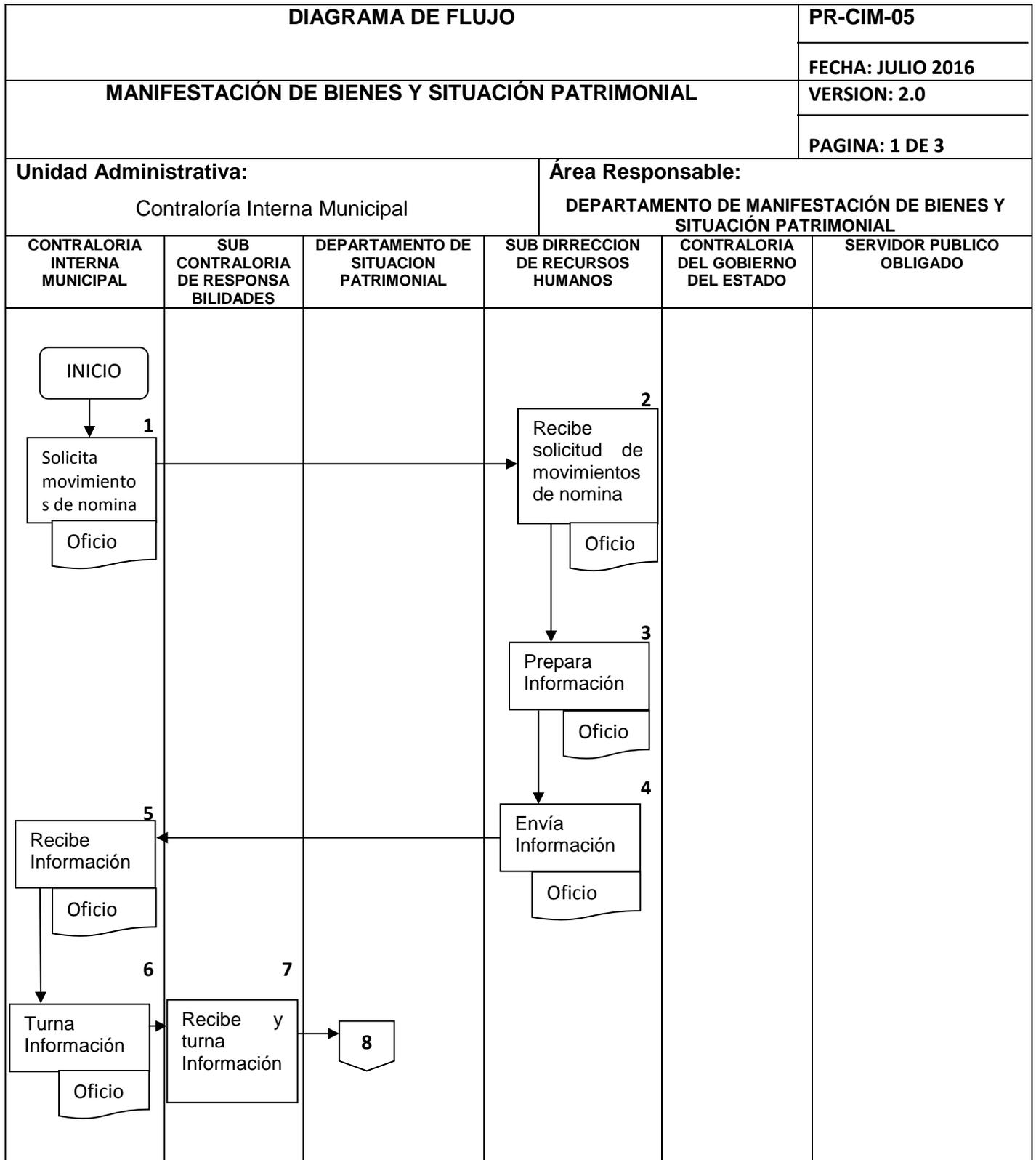
5.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

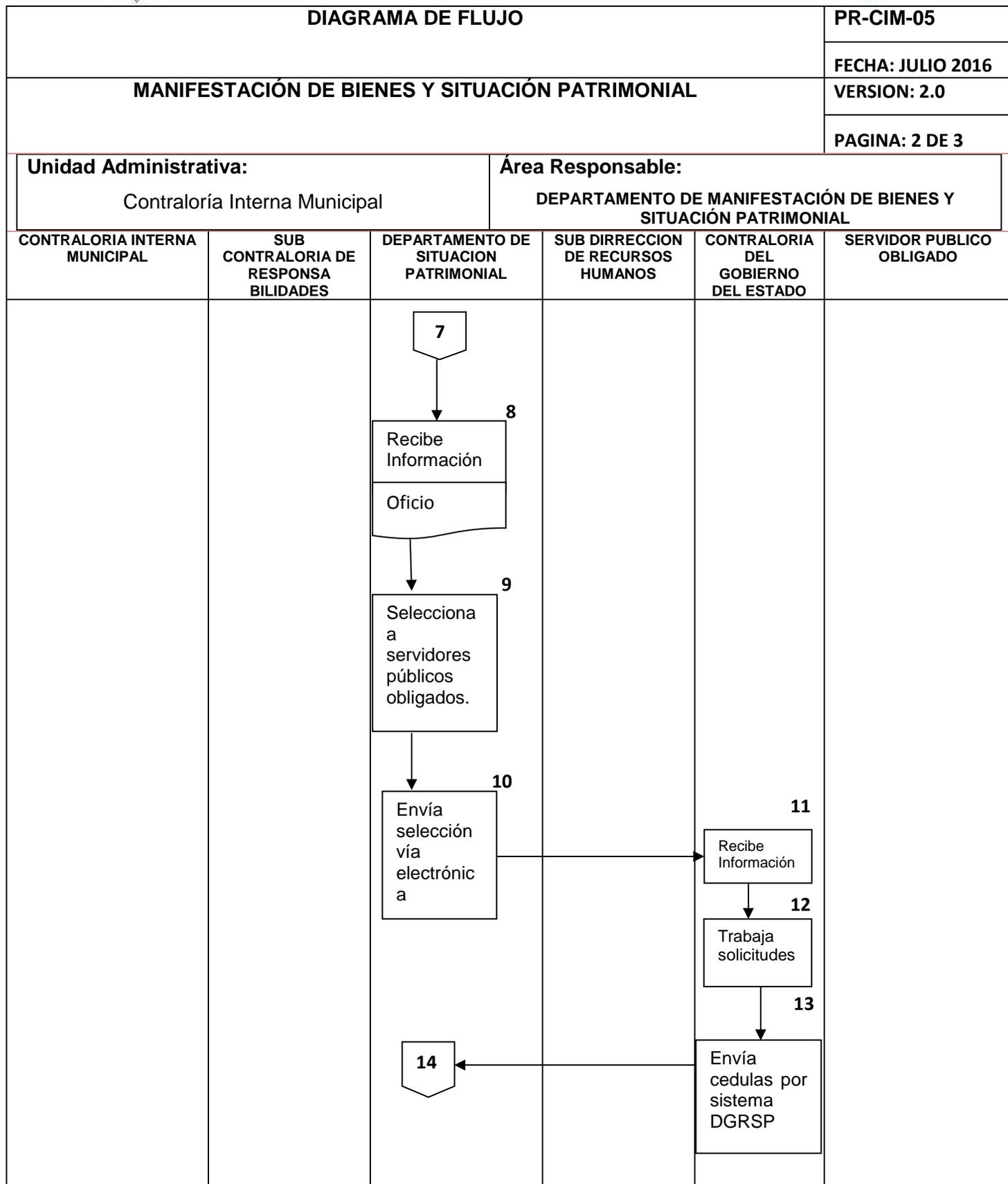


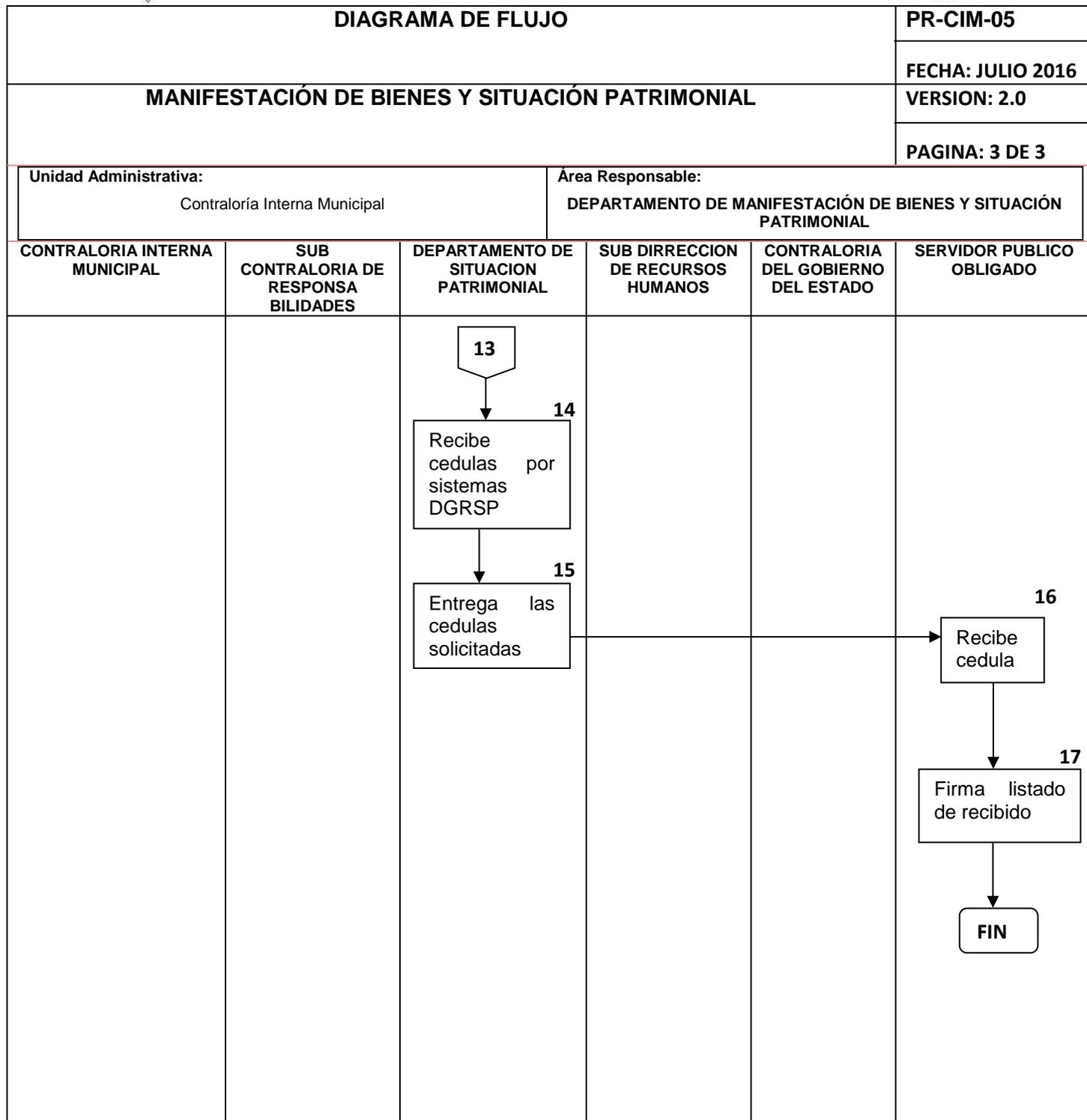
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-05	
MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Solicita movimientos de nómina.	Oficio
2	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO	Recibe solicitud de movimientos de nómina.	Oficio
3	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO	Prepara Información.	Oficio
4	SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO	Envía Información.	Oficio
5	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Recibe Información.	Oficio
6	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Turna Información.	Oficio
7	SUB CONTRALORIA DE RESPONSABILIDADES	Recibe y turna Información.	
8	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe Información.	Oficio
9	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Selecciona a servidores públicos obligados.	
10	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Envía selección vía electrónica.	
11	CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Recibe Información.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-05	
		FECHA: JULIO 2016	
MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE MANIFESTACIÓN DE BIENES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
12	CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Trabaja solicitudes.	
13	CONTRALORIA DEL GOBIERNO DEL ESTADO	Envía cedulas por sistema DGRSP.	
14	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Recibe cedulas por sistemas DGRSP.	
15	DEPARTAMENTO DE SITUACION PATRIMONIAL	Entrega las cedulas solicitadas.	
16	SERVIDOR PUBLICO OBLIGADO	Recibe cedula.	
17	SERVIDOR PUBLICO OBLIGADO	Firma listado de recibido..... FIN	









6.- PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA.

6.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: 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.

6.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son Subcontraloría de Auditoría, Jefe de Departamento y Auditor

6.3 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.

6.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Auditoría Financiera

6.5 DEFINICIONES:

- **A.S.F:** Auditoría 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 auditoría.
- **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.
- **INFORME TÉCNICO:** Informe emitido después de un proceso de análisis contable, administrativo y/o financiero, a una Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

6.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-06	
		FECHA: JULIO 2016	
AUDITORÍA FINANCIERA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento Auditoría Financiera	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Definir programa Anual de Auditoría.	
2	JEFE DE DEPARTAMENTO	Planear Auditoría.	
3	JEFE DE DEPARTAMENTO	Analiza y evalúa la parte aplicable del que debe establecer la dependencia.	
4	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elabora programa de auditoría.	
5	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración de papeles de trabajo de actividades a desarrollar y el tiempo programado.	
6	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de auditoría.	Oficio de comisión
7	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración de acta de inicio y oficio para formalizar la auditoría.	(anexo d)
8	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se revisa el oficio de solicitud de información y se determina si procede sí o no.	



PROCEDIMIENTO		PR-CIM- 06	
AUDITORÍA FINANCIERA		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
PAGINA: 2 DE 4			
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento Auditoria Financiera	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
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 desarrollaran en la auditoria.	
11	AUDITOR	Se registra la información referente al análisis y conclusión de las operaciones examinadas.	
12	AUDITOR	Se analiza la información en función del objetivo planeado y en relación directa con la problemática determinada.	
13	AUDITOR	Hace la evaluación de resultados e identifica posible irregularidades con la documentación necesaria.	
14	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se le informa al área de las observaciones detectadas dando tiempo para solventarlas.	
15	JEFE DE DEPARTAMENTO	Se analiza los resultados y la documentación.	
16	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilidades SI no	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



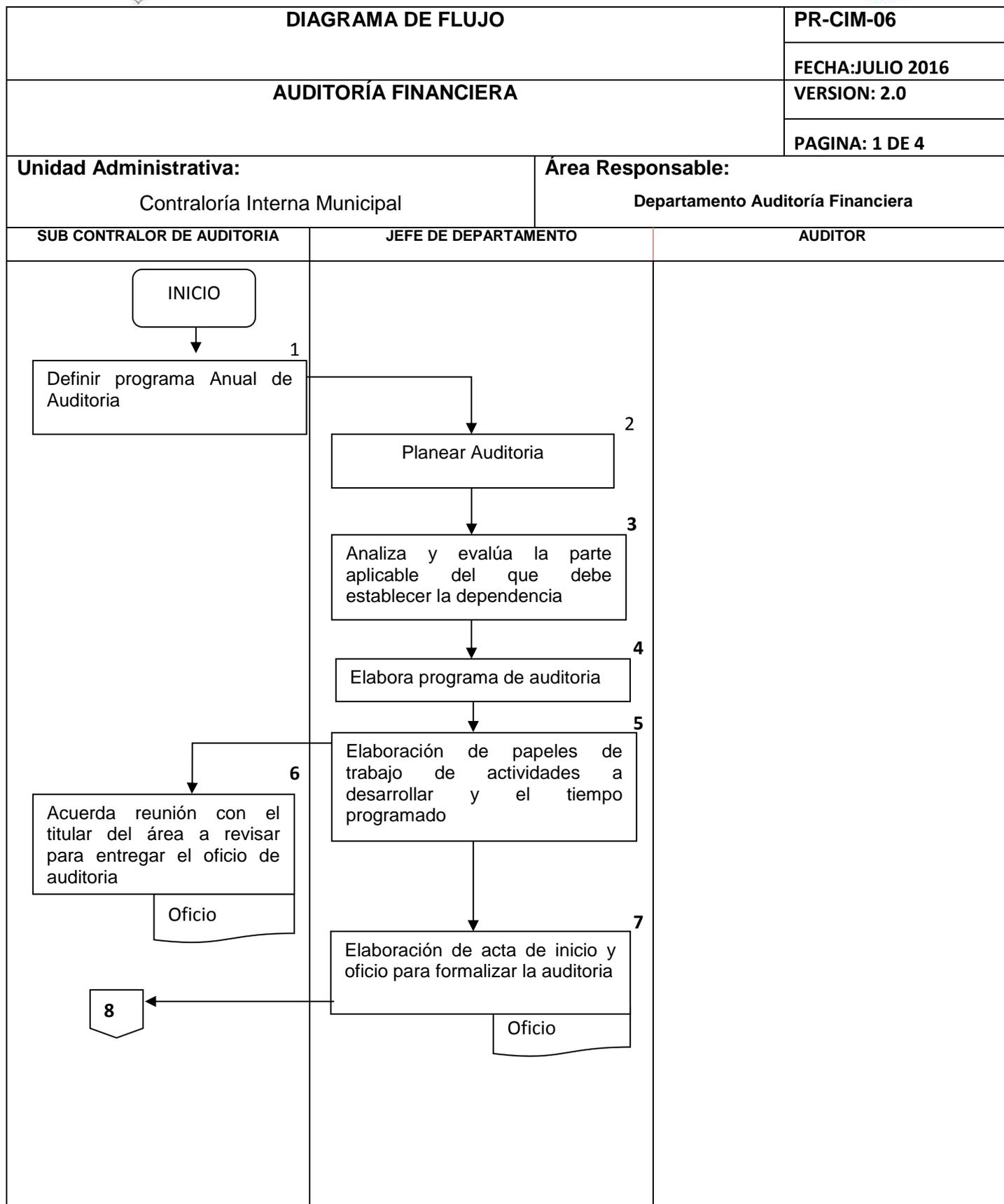
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-06	
		FECHA: JULIO 2016	
AUDITORÍA FINANCIERA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 3 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento Auditoria Financiera	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
17	AUDITORIA JEFE DE DEPARTAMENTO	Se le informa al área auditada que no existen irregularidades.... FIN Se revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan responsabilidades Si tienen observaciones se elabora un oficio de observaciones y se turna al sub contralor de auditoria.	Oficio
18	JEFE DE DEPARTAMENTO	Acuerda reunión con el titular del área auditada y comenta las observaciones.	
19	JEFE DE DEPARTAMENTO	Obtiene la documentación certificada respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad	
20	JEFE DE DEPARTAMENTO	Integra la documentación certificada en el expediente con presuntas responsabilidades.	
21	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se verifica el expediente del caso con presunta responsabilidad y se turna mediante un oficio el expediente.	Oficio
22	JEFE DE DEPARTAMENTO	Elaboración del informe de auditoría en cuanto a su contenido de acuerdo a las normas generales de Auditoria Pública.	

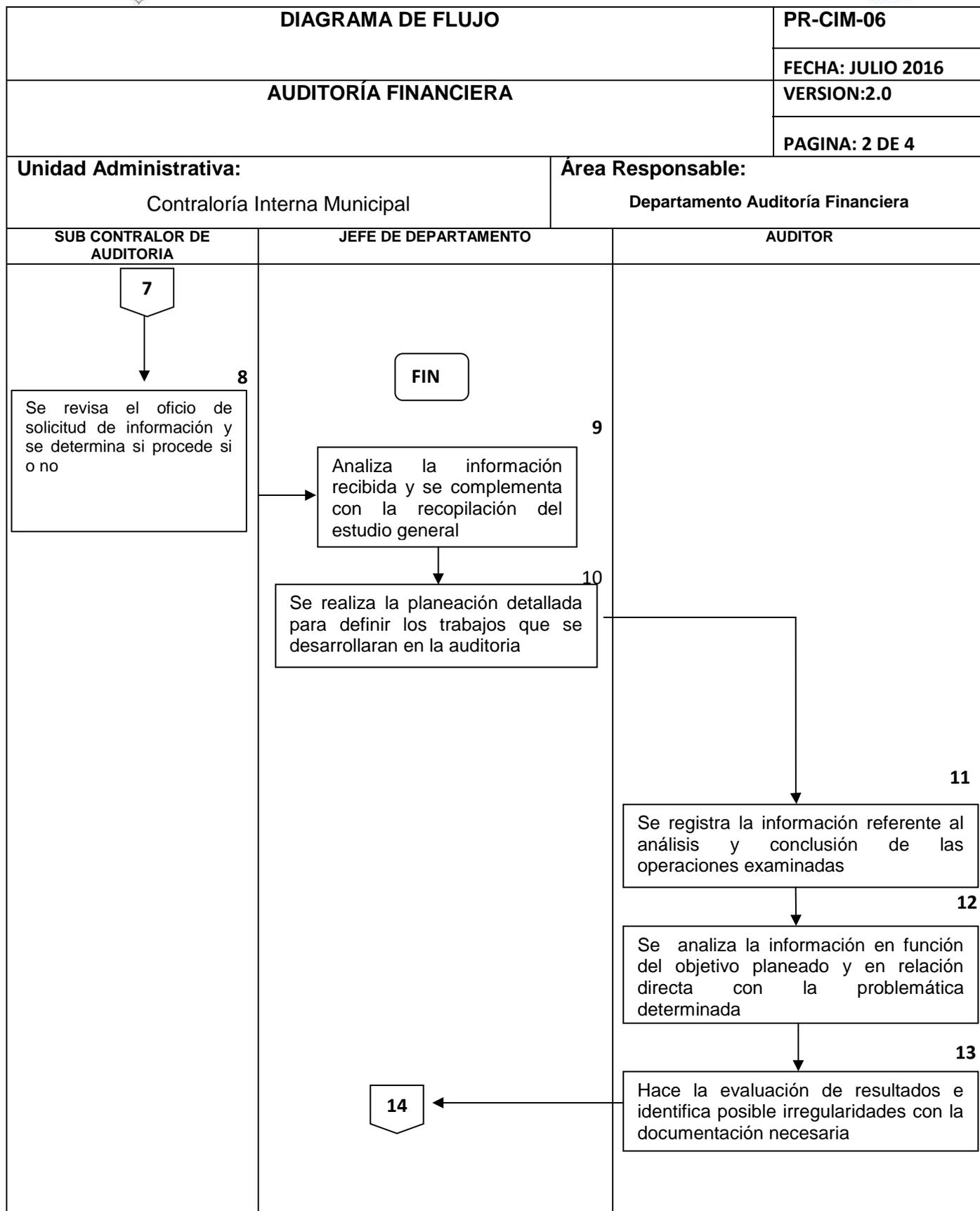


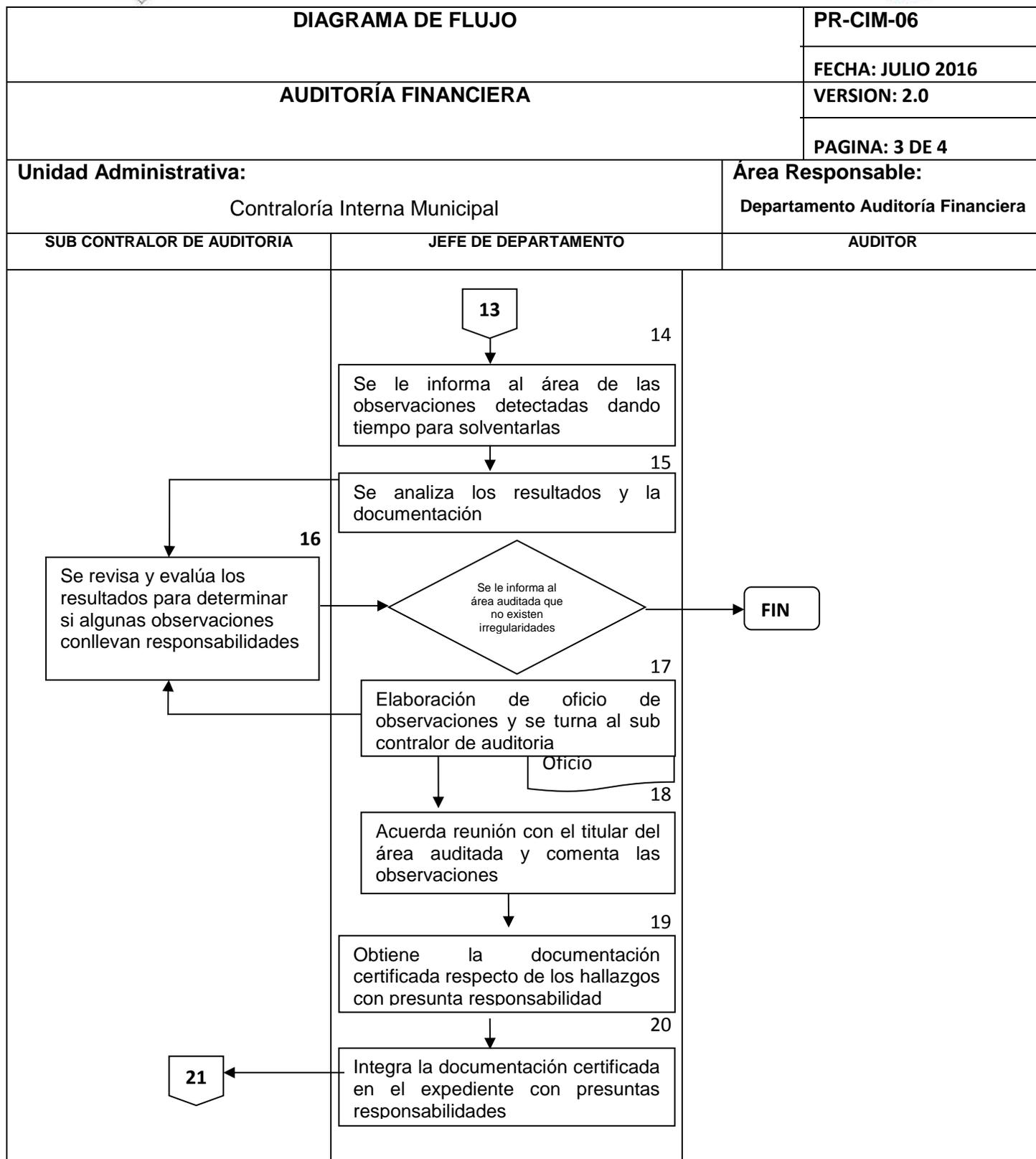
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

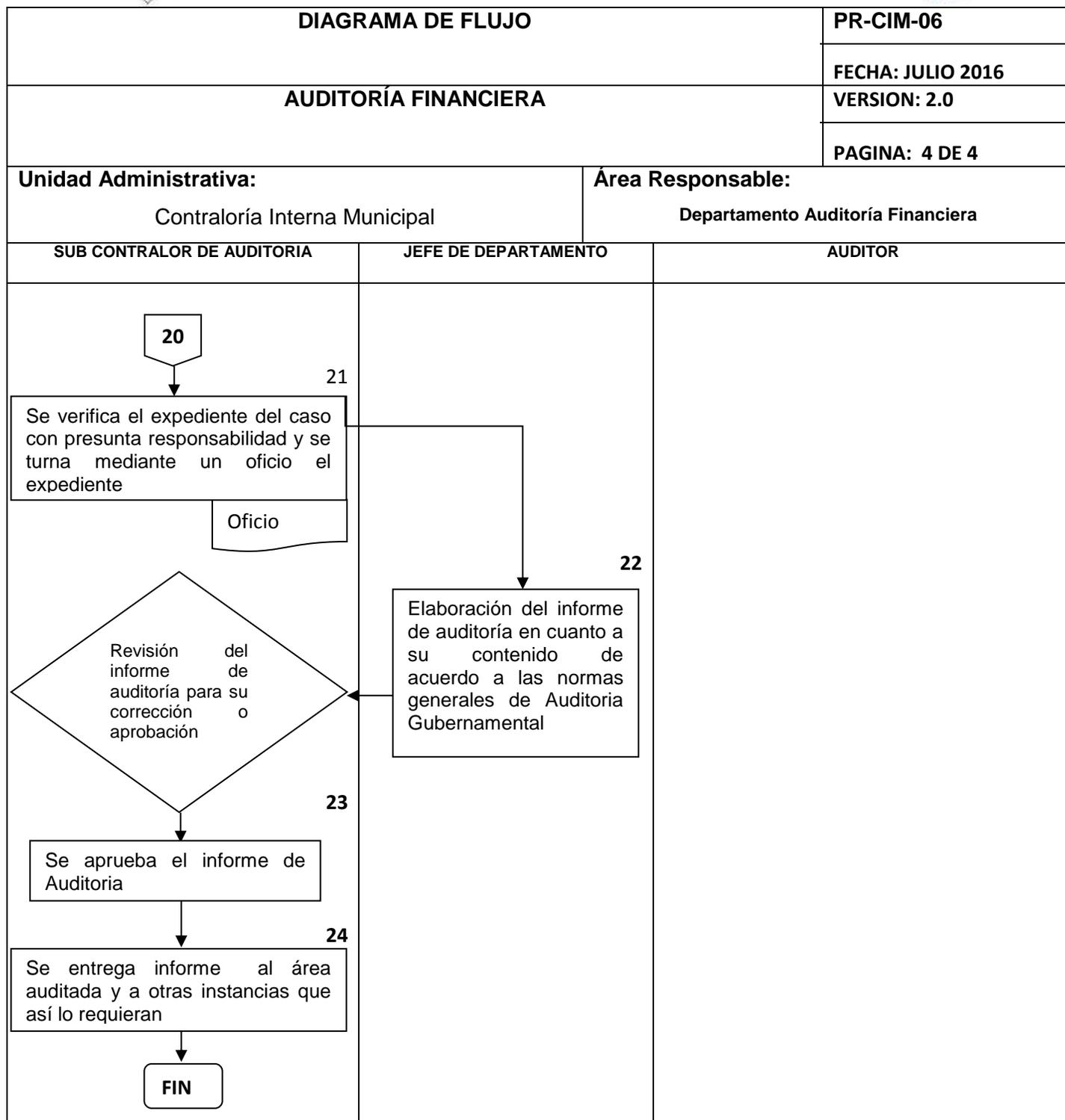


PROCEDIMIENTO		PR-CIM-06	
		FECHA: JULIO 2016	
AUDITORÍA FINANCIERA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 4 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento Auditoria Financiera	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
23	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se aprueba el informe de Auditoría.	
24	SUB CONTRALOR DE AUDITORIA	Se entrega informe al área auditada y a otras instancias que así lo requieran.... FIN	











7.- PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA

7.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Planear, elaborar, coordinar y supervisar la ejecución de los planes anuales de auditoría en materia de obra pública.

7.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son la Dirección de Infraestructura, Departamento de Auditoría a Obra Pública y la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste de la Secretaría de la Contraloría.

7.3 REFERENCIAS: Se basa en el libro Décimo Segundo y su Reglamento

7.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Auditoría a Obra Pública.

7.5 DEFINICIONES:

- **A.S.F:** Auditoría 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 auditoría.
- **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.
- **INFORME TÉCNICO:** Informe emitido después de un proceso de análisis contable, administrativo y/o financiero, a una Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México

7.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



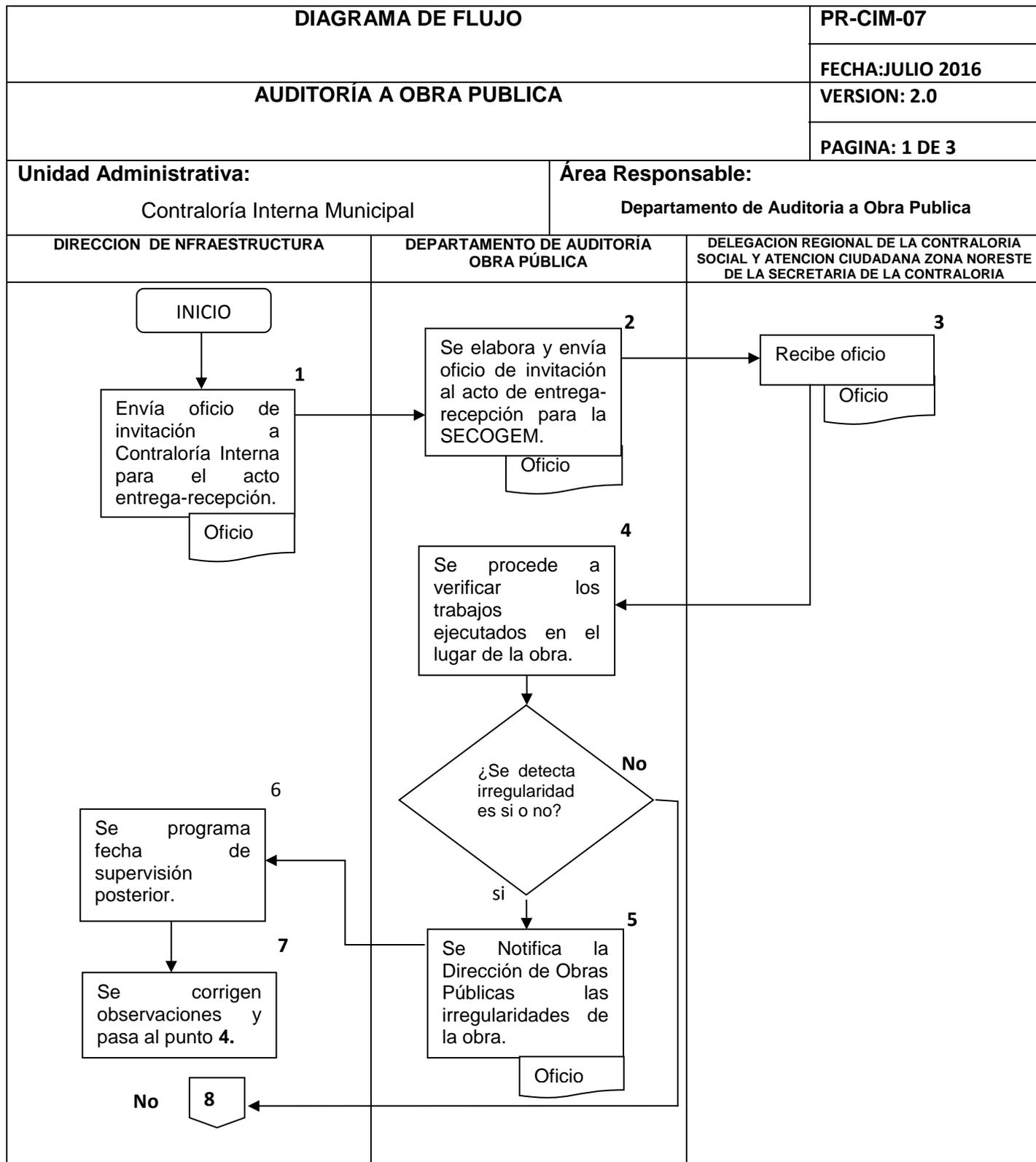
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-07	
		FECHA: JULIO 2016	
AUDITORÍA A OBRA PUBLICA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoría a Obra Publica	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA	Envía oficio de invitación a Contraloría Interna para el acto entrega-recepción.	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	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.	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Se procede a verificar los trabajos ejecutados en el lugar de la obra.	Acta de supervisión (anexo e)
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Si se detecta irregularidades se Notifica a la Dirección de Infraestructura.	
6	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	Se programa fecha de supervisión posterior.	
7	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	Se corrigen observaciones y pasa al punto 4.	
8	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	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.	
9	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	Envía oficio con el acta entrega recepción para su firma y sello del contralor.	Oficio

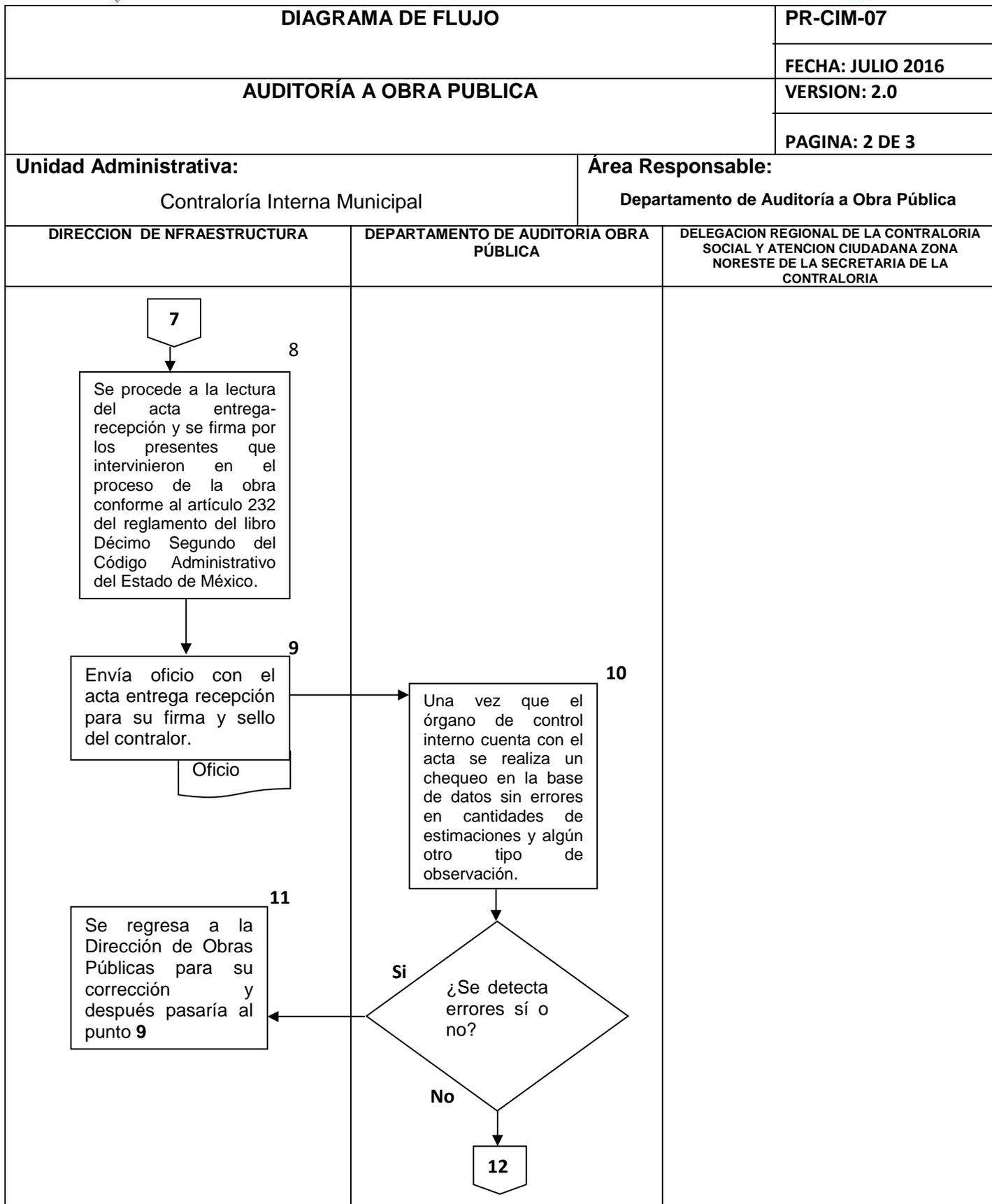


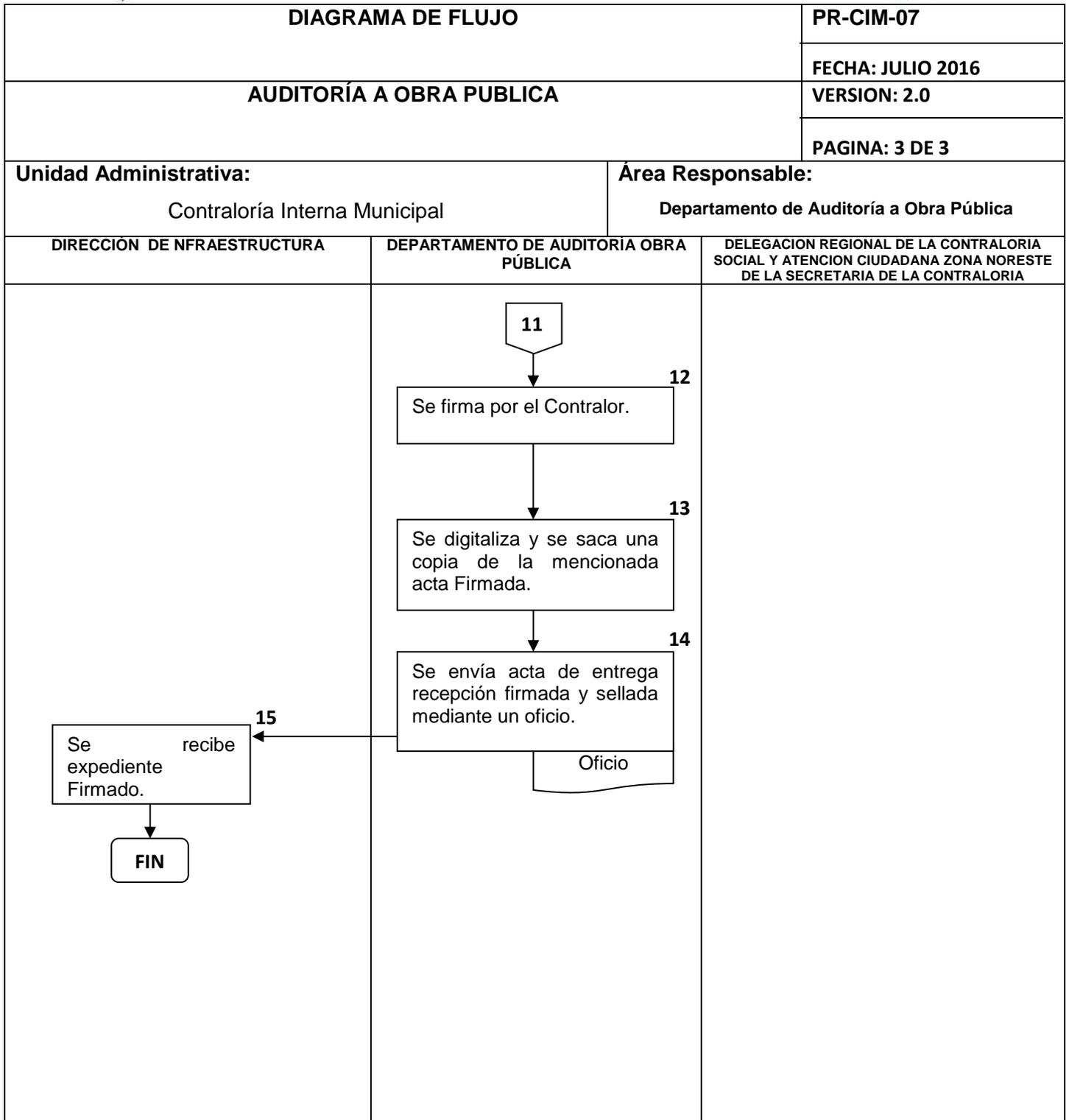
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-07	
		FECHA: JULIO 2016	
AUDITORÍA A OBRA PUBLICA		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Auditoría a Obra Publica	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
10	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Una vez que el órgano de control interno cuenta con el acta se realiza un chequeo en la base de datos sin errores en cantidades de estimaciones y algún otro tipo de observación.	Oficio
11	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	Si se detectan errores, regresa a la dirección infraestructura para su corrección y continuaría en el paso 9.	
12	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Si no se detectaron errores, se firma por el contralor.	
13	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Se digitaliza y se saca una copia de la mencionada acta Firmada.	
14	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OBRA PÚBLICA	Se envía acta de entrega recepción firmada y sellada mediante un oficio.	
15	DIRECCION DE NFRAESTRUCTURA	Se recibe expediente Firmado.	









8.- PROCEDIMIENTO: CONFORMACIÓN DE COCICOVIS

8.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia en los términos que establece la normatividad respectiva, así como asesorarlos para el mejor desempeño de sus funciones.

8.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son el Departamento de Obras Públicas, Subcontraloría Social, Contraloría Interna Municipal y la Delegación Regional de la Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Noreste de la Secretaría de la Contraloría.

8.3 REFERENCIAS: Lineamientos Generales de operación del Programa de Contraloría Social (2011)

8.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del jefe del Departamento de Conformación de COCICOVIS

8.5 DEFINICIONES:

- **Supervisión** Vigilancia o inspección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona o grupo de ellas, con autoridad y capacidad para ello.
- **Verificar**.- Demostrar la veracidad de algo
- **Constatar**.- Hacer una investigación

8.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



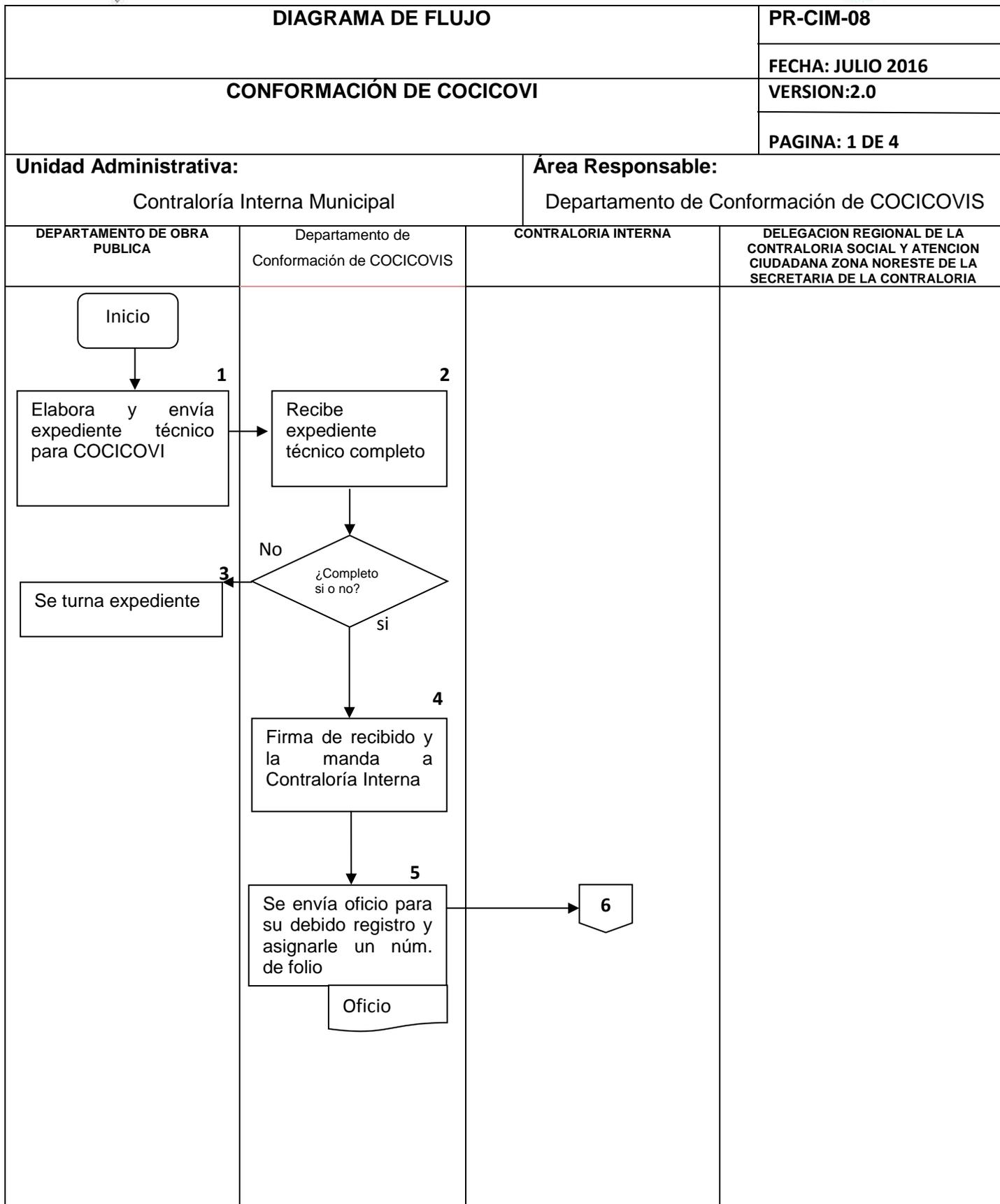
PROCEDIMIENTO		PR-CIM-08	
		FECHA: JULIO 2016	
CONFORMACIÓN DE COCICOVI		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Conformación de COCICOVIS	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Elabora y envía expediente técnico para COCICOVI.	
2	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Recibe expediente técnico completo.	
3	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Si no está completo el expediente se regresa al Departamento de Infraestructura	
4	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Si esta completo se firma de recibido y lo manda a la Contraloría Interna	
5	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Se envía oficio para su debido registro y asignarle un núm. de folio.	Oficio
6	CONTRALORIA INTERNA	Recibe Oficio lo registra y le asigna un núm. de folio y retorna.	Oficio
7	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Recibe, revisa Oficio con núm. de folio debidamente registrados.	Oficio
8	DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA	Se entrega oficio con acuse de recibido en la oficina que hace la solicitud de la conformación de COCICOVI.	
9	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Programa conformación del comité ciudadano.	
10	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Se realiza oficio de invitación con la programación del comité.	Oficio

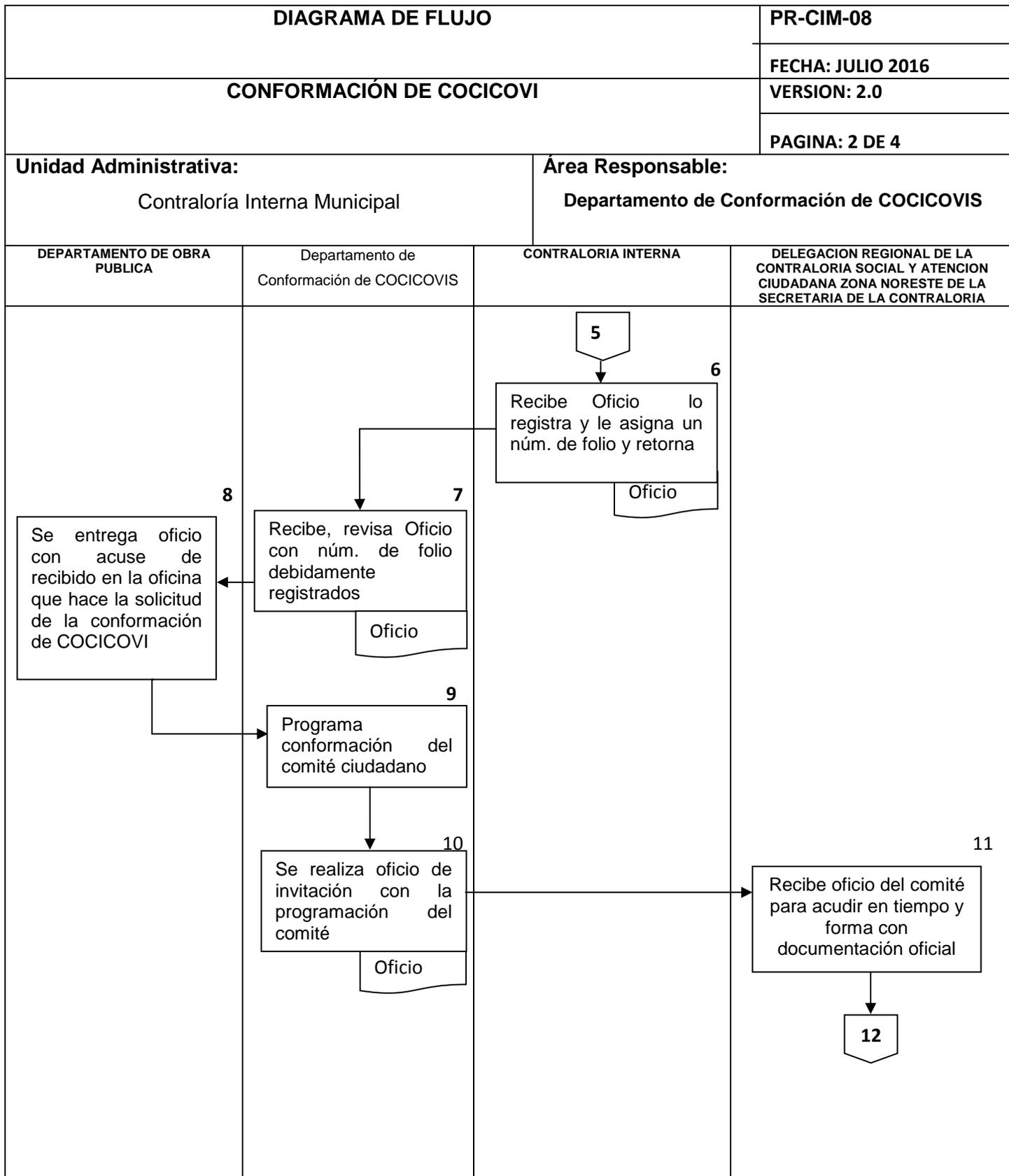


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-08	
		FECHA: JULIO 2016	
CONFORMACIÓN DE COCICOVI		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 2 DE 2	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: DEPARTAMENTO DE SUBCONTRALORÍA SOCIAL	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
11	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Recibe oficio del comité para acudir en tiempo y forma con documentación oficial.	Acta constitutiva (anexo f)
12	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN 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 Constitutiva).	
13	DELEGACIÓN REGIONAL DE LA CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	Se entregan copias del Acta Constitutiva a integrantes del COCICOVI y envían una copia a Sub Contraloría Social e Infraestructura	
14	DEPARTAMENTO DE OBRA PUBLICA	Recibe copias del Acta Constitutiva.	
15	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Recibe copias del Acta Constitutiva.	
16	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Se registra Acta Constitutiva en base de datos.	
17	Departamento de Conformación de COCICOVIS	Se archiva Acta Constitutiva.	





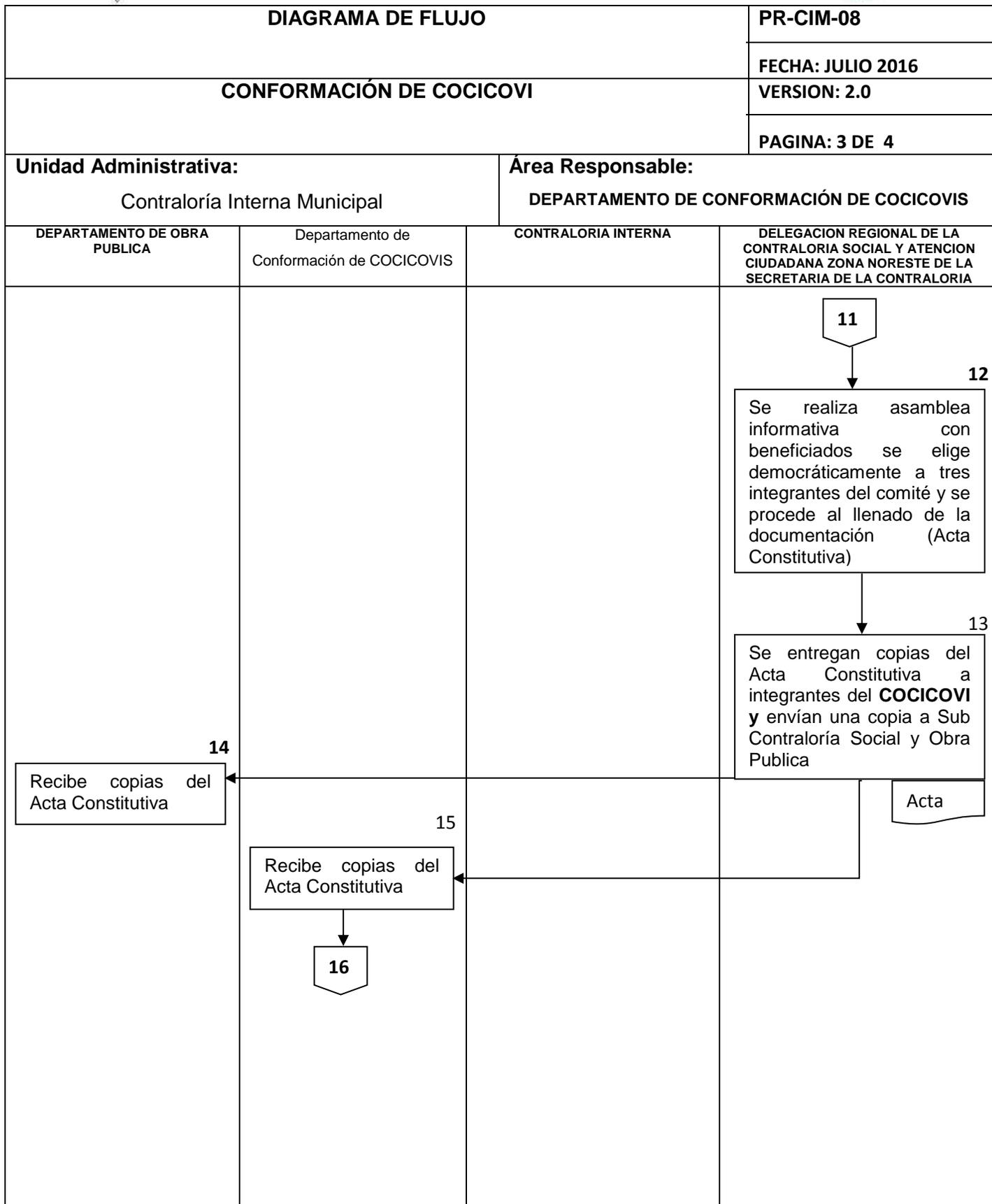




DIAGRAMA DE FLUJO		PR-CIM-08	
		FECHA: JULIO 2016	
CONFORMACIÓN DE COCICOVI		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 4 DE 4	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Conformación de COCICOVIS	
DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	Departamento de Conformación de COCICOVIS	CONTRALORIA INTERNA	DELEGACION REGIONAL DE LA CONTRALORIA SOCIAL Y ATENCION CIUDADANA ZONA NORESTE DE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
	<pre>graph TD; 15[15] --> 16[Se registra Acta Constitutiva en base de datos]; 16 --> 17[Se archiva Acta Constitutiva]; 17 --> FIN[FIN];</pre>		



9.- PROCEDIMIENTO: FIRMA DE NÓMINA DEL PERSONAL.

9.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar correctamente la entrega de nómina para el pago de los servidores públicos

9.2 ALCANCE: Las áreas que involucra este procedimiento son la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos del H. Ayuntamiento.

9.3 REFERENCIAS: Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

9.4 RESPONSABILIDADES: Es la responsabilidad del Coordinador Administrativo

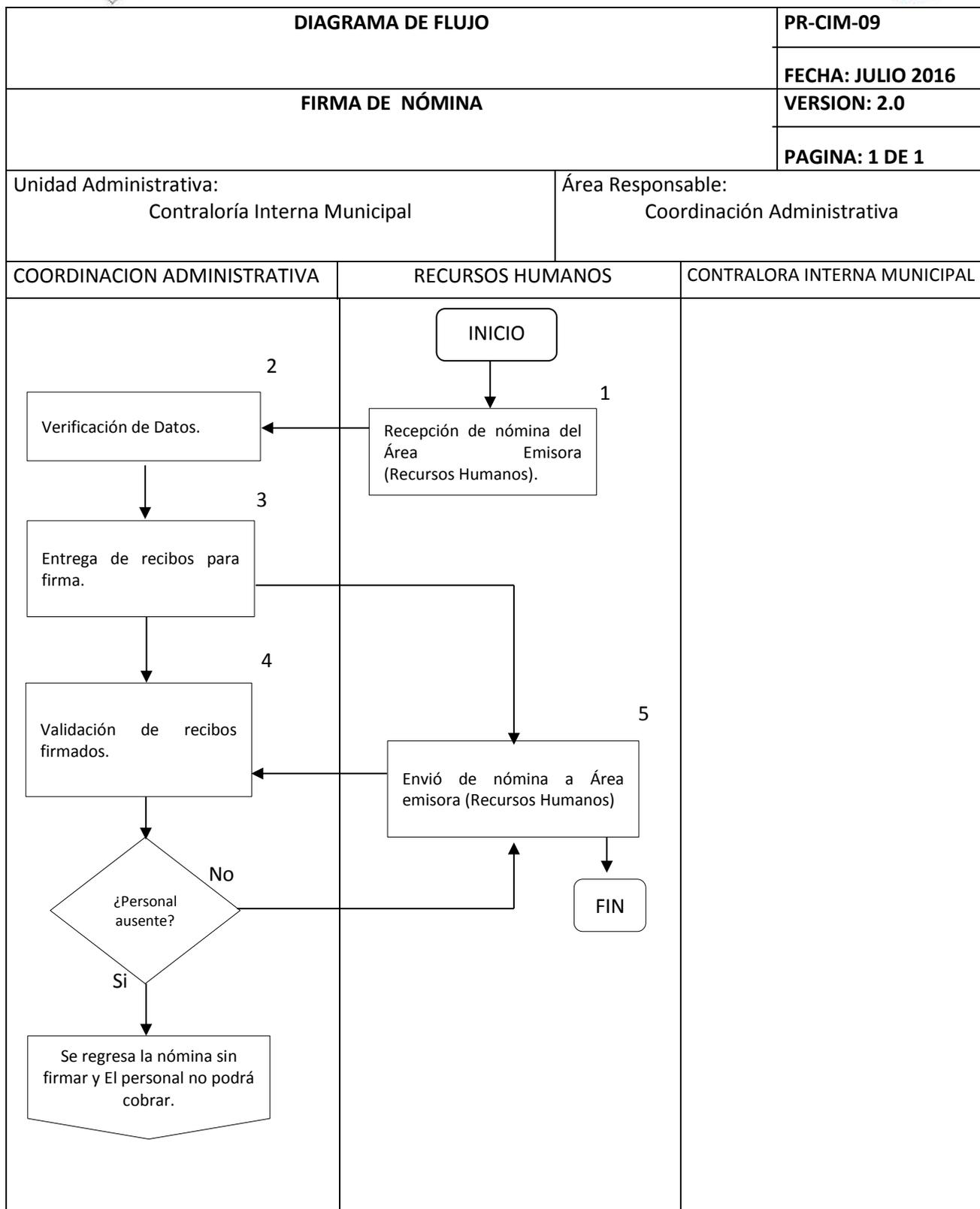
9.5 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTOS		PR-CIM-09	
		FECHA: JULIO 2016	
FIRMA DE NÓMINA		VERSIÓN: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Coordinación Administrativa	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Recursos Humanos	Recepción de nómina del área emisora	
2	Coordinación Administrativa	Verificación de Datos.	
3	Coordinación Administrativa	Entrega de recibos para firma.	
4	Coordinación Administrativa	Validación de recibos firmados.	
5	Coordinación Administrativa	Envío de nómina a Área emisora	





10.- SUPERVISIÓN

10.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar acciones de control y revisión a las diferentes áreas de la administración pública municipal

10.2 ALCANCE: Las áreas involucradas son la Unidad de Supervisión General, Subcontraloría de Auditoría, Contralora Interna y las 26 dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.

10.3 REFERENCIAS: Ley Orgánica Municipal

10.4 RESPONSABILIDADES: Jefe de la Unidad de Supervisión General.

10.5 DEFINICIONES:

- **Supervisión Vigilancia o inspección:** de la realización de una actividad determinada por parte de una persona o grupo de ellas, con autoridad y capacidad para ello.
- **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual el personal oficial hace constar con toda claridad los hechos y omisiones observados durante el desarrollo de una supervisión, con base en el cual la autoridad emitirá la resolución correspondiente al procedimiento administrativo instaurado.
- **Cedulas de trabajo:** Las cédulas de trabajo son documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la supervisión, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del supervisor.
- **Control interno:** Es un conjunto de medidas o acciones que se interrelacionan e intervienen en todas las actividades de una organización, realizadas manual o automáticamente para prevenir, corregir errores e irregularidades que puedan afectar el funcionamiento de una organización, con el fin de conseguir sus objetivos.
- **Verificar:**.- Demostrar la veracidad de algo
- **Constatar:**.- Hacer una investigación
- **Comprobar:**.- Verificar, revisar o analizar alguna cosa para confirmar o corroborar su veracidad, existencia o exactitud
- **Observar:**.- Notar o percibir/Hacer o escribir un comentario
- **Cotejar:**.- Comparar críticamente de textos
- **Corroborar:**.- Dar evidencia/Comprobar algo

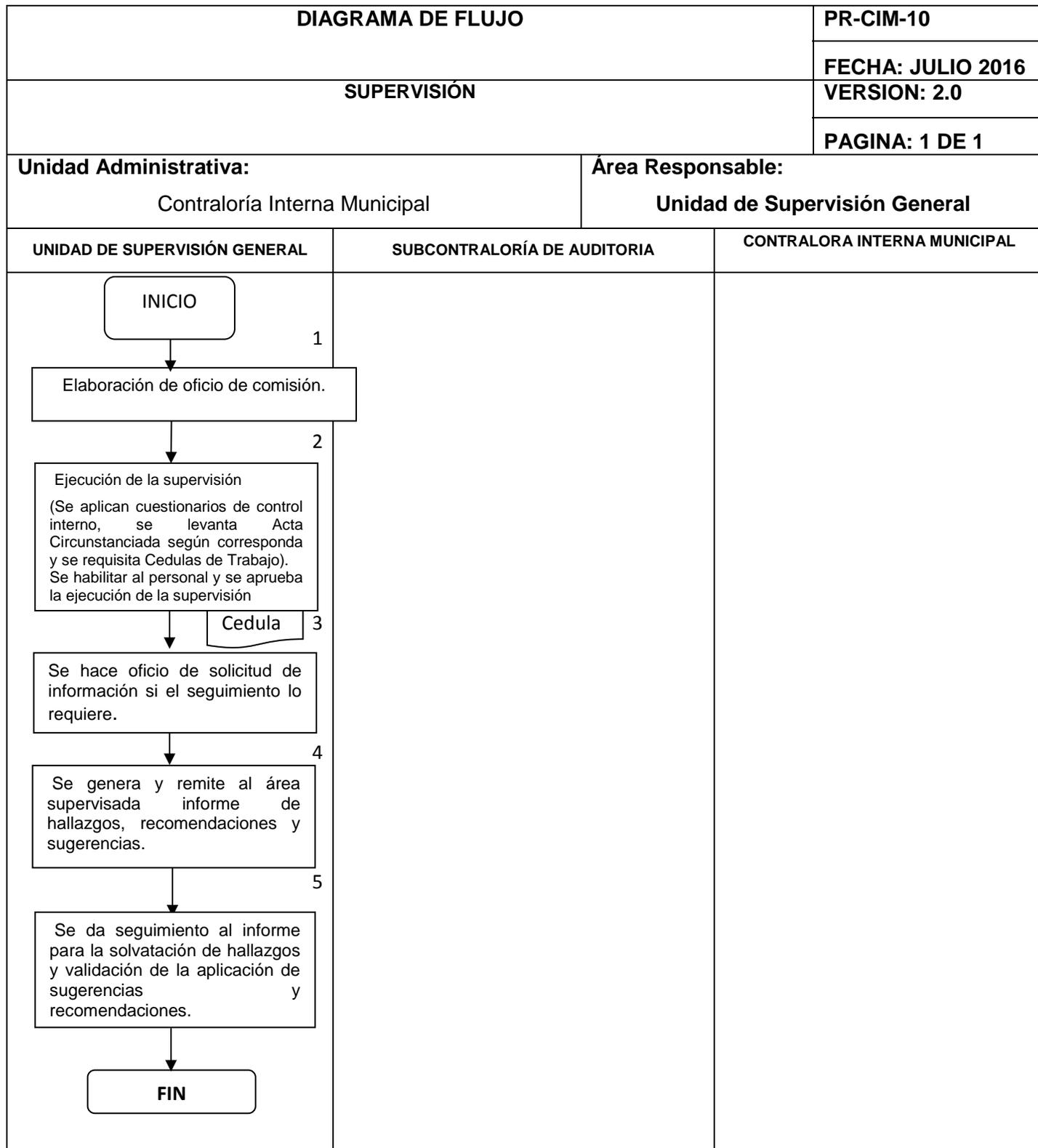
10.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM- 10	
SUPERVISIÓN		FECHA: JULIO 2016	
		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 1	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Contraloría Interna Municipal		Unidad de Supervisión General	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Unidad de Supervisión General Subcontraloría de Auditoría	Elaboración y autorización de oficio de Comisión. (Se habilitar al personal y se aprueba la ejecución de la supervisión)	
2	Unidad de Supervisión General	Ejecución de la supervisión (Se aplican cuestionarios de control interno, se levanta Acta Circunstanciada según corresponda y se requisita Cédulas de Trabajo).	Cedula de trabajo (anexo g)
3	Unidad de Supervisión General	Se hace oficio de solicitud de información si el seguimiento lo requiere.	
4	Unidad de Supervisión General	Se genera y remite al área supervisada informe de hallazgos, recomendaciones y sugerencias	
5	Unidad de Supervisión General	Se da seguimiento al informe para la solvatación de hallazgos y validación de la aplicación de sugerencias y recomendaciones.	
6	Unidad de Supervisión General	FIN.	





11.- PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES.

11.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir medidas de Control Interno orientadas a la solventación de las observaciones detectadas por el OSFEM.

11.2 ALCANCE: Las áreas involucradas son Departamento de Desarrollo Interinstitucional, Subcontraloría de Evaluación y las 26 dependencias que conforman el Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos.

11.3 REFERENCIAS: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

11.4 RESPONSABILIDADES: La ejecución es responsabilidad del jefe del Departamento de Desarrollo Interinstitucional

11.5 DEFINICIONES:

- **HALLAZGO:** Un hallazgo (o una constatación) utiliza evidencias obtenidas de una o más evaluaciones para realizar afirmaciones basadas en hechos.
- **RECOMENDACIONES:** Propuestas que tienen por objeto mejorar la eficacia, la calidad o la eficiencia de una intervención para el desarrollo, rediseñar los objetivos y/o reasignar los recursos. Las recomendaciones deberán estar vinculadas a las conclusiones

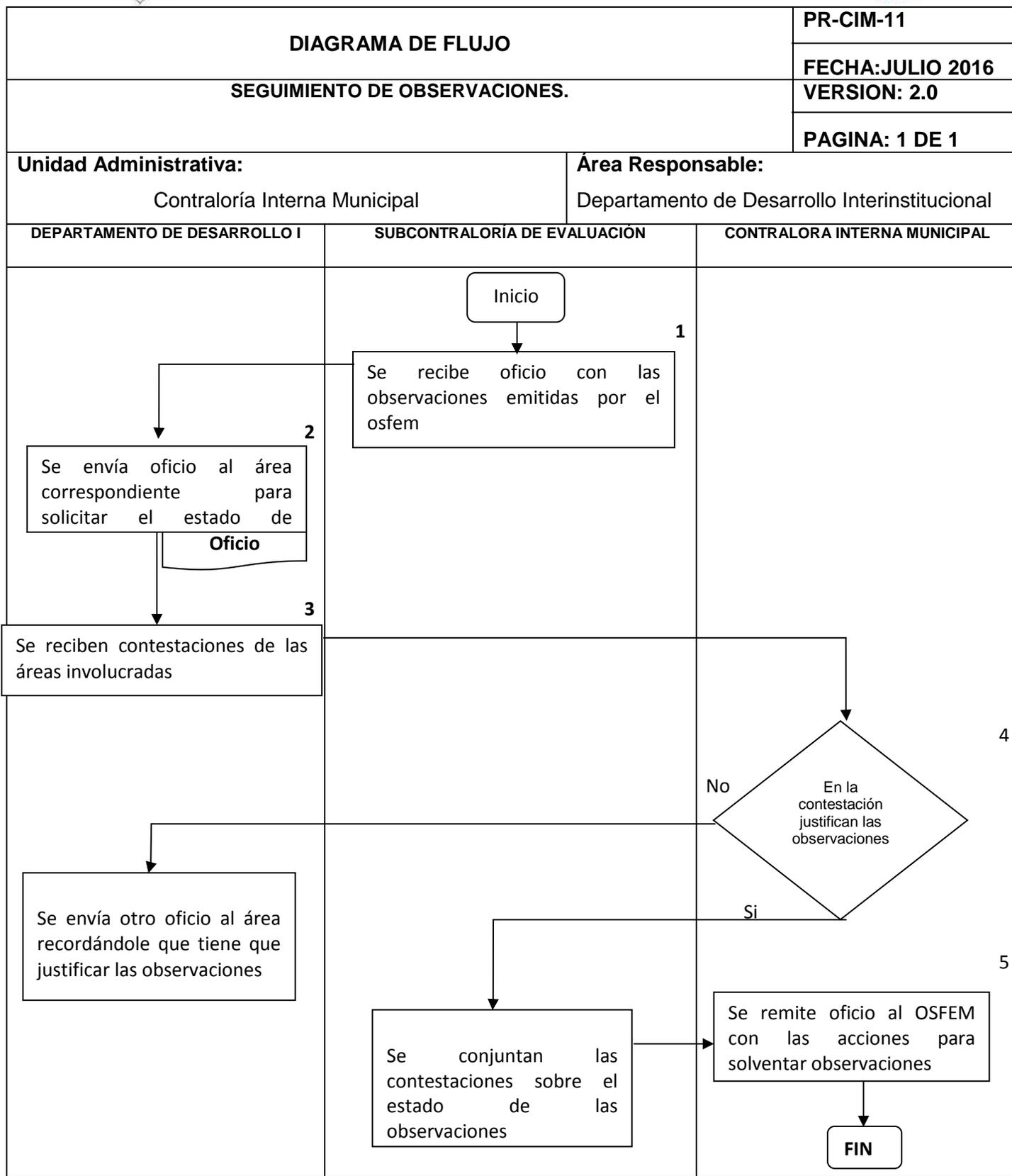
11.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-11	
		FECHA: JULIO 2016	
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Desarrollo Interinstitucional	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Subcontraloría de Evaluación	Se recibe oficio de observaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización	
2	Departamento de Desarrollo I.	Se emite oficio solicitando a los responsables de las áreas detectadas con observaciones para que informe en qué situación se encuentran.	Oficio (anexo h)
3	Departamento de Desarrollo I./Subcontraloría de Evaluación	Se recibe la contestación y se analiza, si la respuesta no es convincente se envía nuevamente oficio al área para recordarle que debe justificar dicha observación	
4	Contralora Interna	Si el área justifica la observación se conjuntan y se elabora oficio para remitir informe al osfem.	
5	Contralora Interna	Se remite oficio al OSFEM con las acciones para solventar observaciones Fin	





12.- PROPOSITO: ELABORACIÓN DE LOS FORMATOS PBRM

12.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO: Vigilar el cumplimiento de las metas de los indicadores PbRM y su correcta alineación con los objetivos de los programas presupuestarios

12.2 ALCANCE: Las áreas involucradas son Departamento de Evaluación Programática-Presupuestal con los demás departamentos que integran la Contraloría Interna Municipal; y la UIPPE.

12.3 REFERENCIAS: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Planeación del Estado de México y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental.

12.4 RESPONSABILIDADES: La ejecución es responsabilidad del jefe del Departamento de Evaluación Programática-Presupuestal

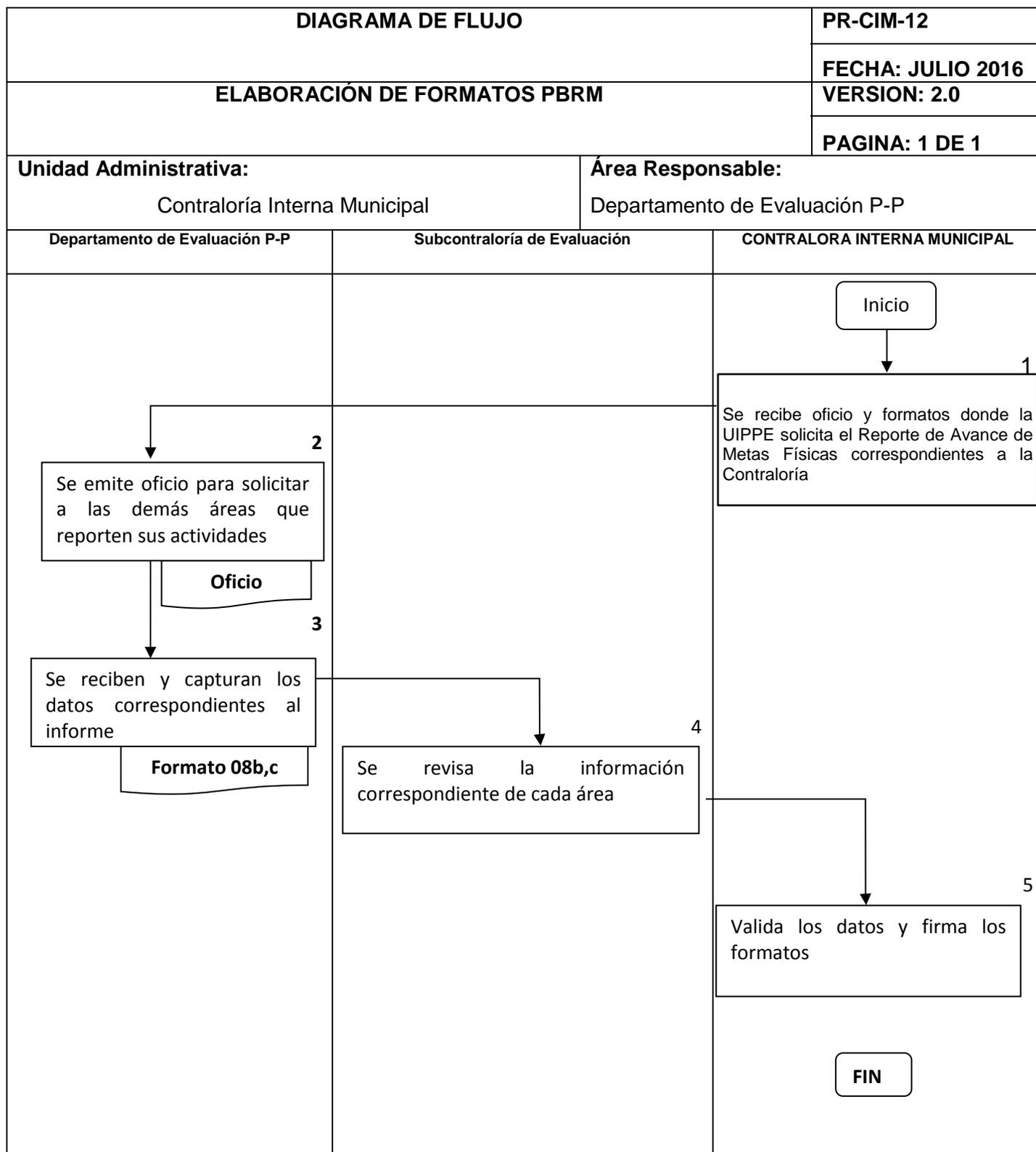
12.5 DEFINICIONES:

- **DESEMPEÑO/ GESTIÓN DELDESEMPEÑO:** Son los pasos a seguir para valorar el rendimiento de cada persona en la organización, su objetivo establecer estrategias para la solución de problemas, motivar a los trabajadores y fomentar su desarrollo personal
- **EVALUACIÓN DE PROGRAMAS:** Evaluación de un conjunto de intervenciones estructuradas para alcanzar objetivos específicos de desarrollo a nivel global, regional, de país o sectorial.

12.6 METODOS DE TRABAJO: de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios



PROCEDIMIENTO		PR-CIM-12	
		FECHA: JULIO 2016	
ELABORACIÓN DE FORMATOS PBRM		VERSION: 2.0	
		PAGINA: 1 DE 1	
Unidad Administrativa: Contraloría Interna Municipal		Área Responsable: Departamento de Evaluación P-P	
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CLAVE
1	Contralora Interna	Se recibe oficio y formatos donde la UIPPE solicita el Reporte de Avance de Metas Físicas correspondientes a la Contraloría	
2	Departamento de Evaluación PP	Se emite oficio solicitando a cada departamento que conforma la Contraloría su reporte de actividades trimestrales.	
3	Departamento de Evaluación PP	Se reciben y capturan los datos correspondientes al informe	Formatos (anexo i)
4	Subcontraloría de Evaluación	Se revisa la información correspondiente a cada área	
5	Contralora Interna	Valida los datos y firma los formatos para remitirse a la UIPPE	





ANEXOS.

Anexo A


 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
 CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
 2016-2018
 COMITÉ ORDINARIO DE LA REALIZACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUCIONAL



NOTIFICACIÓN

Expediente Número: _____
Procedimiento: _____

En la ciudad de _____ siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año _____ a los _____ días del mes de _____ el (la) Suscrito (a) _____ quien actúa en funciones de notificador de la Contraloría Interna Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, quien se identifica en este acto con credencial con número de empleado clave _____ expedida por el H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, misma que contiene fotografía a color del compareciente la cual se porta a la vista, me constituí en el domicilio ubicado en _____

_____ y cercionándome de ser el domicilio buscado, por así indicarlo _____

Procedo a _____ el inmueble, requiriendo la presencia del C. _____ siendo atendido(a) por _____ quien dijo llamarse _____ y ser _____ de la persona buscada, manifestando al suscrito que la persona buscada _____ por lo que se procede a hacer efectivo el aparcamiento decretado en el Citatorio que se dejó con un día de antelación, de que no atender el interesado el citatorio, la diligencia se atenderá con la persona que se encuentre en el domicilio que se actúa, por lo anterior, se atiende la presente diligencia con quien dijo llamarse C. _____ de la persona buscada, quien se identifica en este acto con _____ persona cuyos rasgos físicos son: Sexo _____ compleción _____ estatura _____ de _____ años de edad aproximadamente por lo que en este acto procedo a NOTIFICARLE Y ENTREGARLE la _____ dictada en el expediente número _____ de fecha _____ emitida por la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México; lo anterior con base en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Dándose por terminada la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día que se actúa, firmando al calce para constancia las personas que intervinieron en la diligencia. _____

NOTIFICADOR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ECATEPEC
 TESTIGO DE ASISTENCIA
 TESTIGO DE ASISTENCIA


 H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Indios de San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C. P. México
 Tel. : 563411333



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Anexo D



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos a XX de XX de 2016
Número de oficio: OIM/SA/DAFA/000/2016
Asunto: Oficio de Comisión de Auditoría

**TESORERO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
P R E S E N T E**

Por este conducto, me permito comunicar a usted al inicio de la auditoría número DAFA/AUD/002/16, denominada: **Auditoría Financiera-Integral en materia de Ingresos y Egresos Municipales**, por el periodo comprendido del uno de enero al treinta y uno de marzo de 2016, la cual tendrá por objetivo evaluar la eficiencia y eficacia de los controles internos implementados para la administración y ejecución de los ingresos y egresos municipales.

Para tal efecto se fija el día XXX de XXX de 2016, para celebrar la firma del Acta de Inicio de Auditoría, además de la aplicación de los cuestionarios de control interno, misma que se realizará en las oficinas que ocupa la Tesorería Municipal, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal del Ecatepec de Morelos.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los CC. XXXXXXXXXXXXXXX personal adscrito a este Órgano de Control Interno a mi cargo, quienes se identificarán al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 111, 112 fracciones I, II, III, V, XI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 en sus fracciones I, V, XX, XXVIII, XXXVII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio; asimismo el Décimo Primero fracción I de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, 50 del Bando Municipal Vigente de Ecatepec de Morelos; 32 fracción VIII del Reglamento Interno Vigente de la Administración Pública Municipal.

También y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones invocadas para facilitar los procesos de fiscalización, tenga a bien designar por escrito a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos de la Subcontraloría de Auditoría; asimismo, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado toda la información para el desempeño de su encargo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin otro particular, le agradezco la atención a la presente.

ATENTAMENTE

CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Anexo E

	Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018 "2018, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente" CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
SUPERVISIÓN DE OBRA		
		Fecha: _____
Nº DE LA OBRA	LOCALIDAD	
NOMBRE DE LA OBRA:		
PROGRAMA		
AVANCE DE LA OBRA		
0%	25%	50%
75%	100%	OTROS: _____
OBSERVACIONES		
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ASISTIÓ A LA SUPERVISIÓN		
_____ SUPERVISOR DE OBRA NOMBRE Y FIRMA	_____ CONTRALORIA INTERNA NOMBRE Y FIRMA	
_____ CONTRALOR "A" NOMBRE Y FIRMA	_____ CONTRALOR "B" NOMBRE Y FIRMA	_____ CONTRALOR "C" NOMBRE Y FIRMA
_____ EMPRESA NOMBRE Y FIRMA	_____ ENCARGADO/RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA	



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Anexo F

BIEN DE ECATEPEC DE MORE <small>El Bien de Ecatepec lo constituye el Conjunto Escolar</small>						BIEN DE ECATEPEC DE MORE <small>El Bien de Ecatepec lo constituye el Conjunto Escolar</small>					
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL <small>Sub Contraloría Social</small> <small>Av. Supervisión</small>			CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL <small>Sub Contraloría Social</small> <small>Av. Supervisión</small>								
FECHA:			FECHA:								
NOMBRE DE LA OBRA:			NOMBRE DE LA OBRA								
LOCALIDAD:			LOCALIDAD								
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:			DESCRIPCIÓN DE LA OBRA								
PROGRAMA			PROGRAMA								
AVANCE DE LA OBRA			AVANCE DE LA OBRA								
0%	25%	50%	75%	100%							
0%	25%	50%	75%	100%							
OBSERVACIONES			OBSERVACIONES								
ASISTENTES A LA SUPERVISIÓN			ASISTENTES A LA SUPERVISIÓN								
CONTRALORIA INTERNA	ENTIDAD EJECUTORA	AUTORIDAD ESCOLAR COMUNIDAD	CONTRALORIA INTERNA	ENTIDAD EJECUTORA	AUTORIDAD ESCOLAR COMUNIDAD						
CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"	CONTRALOR SOCIAL "A"	CONTRALOR SOCIAL "B"	CONTRALOR SOCIAL "C"						



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Anexo H


H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"


Ecatepec
EL MUNICIPIO QUE DA LA BATA
2016-2018

Contraloría Interna Municipal

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 05 de julio de 2016

CIM/UED/xxx/2016

**TESORERO MUNICIPAL
ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE**

Por este medio y en atención al oficio **OSFEM/AECF/UPC/DAPPM/1619/2016** remitido por la C.P.C. Y M.I. María de las Mercedes Cid del Prado Sánchez, Auditor Especial de Cumplimiento Financiero, mediante el cual hace de conocimiento los hallazgos y recomendaciones identificados en la revisión que realizó el OSFEM al **Primer Trimestre del Presupuesto Anual del Ejercicio Fiscal 216** de este municipio. Al respecto le solicito tenga a bien atender las recomendaciones descritas en la Cédula de Hallazgos y remita a este Órgano de Control Interno la información y documentación de las acciones tomadas conforme a lo señalado en la cédula mencionada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles; se anexa cédula (dieciséis fojas útiles). Asimismo lo que respecta al último punto denominado "Hallazgos Generales" se le solicita remita al OSFEM la información señalada en los numerales 1, 2 y 3 de dicho hallazgo conforme a la normatividad aplicable.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 112 fracciones I, II, III, VI, VIII, XI y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 fracciones XX y XXVIII y 47 tercer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 50 del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016; 30, 31 y 32 fracciones IX, XIII, XX y XXXII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018; así como del Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal para el ejercicio fiscal 2016, publicado en Gaceta de Gobierno el 30 de octubre de 2015, No. 87 sección cuarta.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL

C.E.P. Archivo

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 25000 Tel. 56381500



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Anexo I

		Programa presupuestario: 01020401	Desarrollo de la función pública y ética en el servicio público
		Proyecto: 0101	Fiscalización, control y evaluación interna de la gestión pública
Ente Público:	94 Ecatepec de Morelos	Dependencia General: K00	Contraloría Interna Municipal
		Dependencia Auxiliar: 134	Auditoría Financiera

PRINCIPALES ACCIONES				AVANCE TRIMESTRAL DE METAS						AVANCE ACUMULADO ANUAL DE METAS					
ID	Nombre de la meta de actividad	Programación Anual		Programada		Alcanzada		Variación		Programada		Alcanzada		Variación	
		Unidad de Medida	Programada 2016	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%
1	Realizar supervisiones, arqueo y auditorías a las dependencias de la	controlar preventivo	90	26	29%	29	32%	3	3%	46	51%	44	49%	-2	-4%
2	En caso de existir observaciones emitir la recomendación	recomendar	90	26	29%	27	30%	1	1%	46	51%	32	36%	-14	-30%
Total															

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p> <p style="text-align: center;">Lic. Jacic Jimenez Corón/Subcontralor</p> <p>Nombre Carro Firma</p>	<p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">Lic. Leticia Alvarado Sánchez/Contralora Interna</p> <p>Nombre Carro Firma</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZÓ</p> <p style="text-align: center;">Lic. Lilia Gerroquina González Serna/UIPPE</p> <p>Nombre Carro Firma</p>
--	--	--