



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

# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.

**Lic. Lorena Alameda Juárez**

Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México

NÚMERO

**2** TOMO  
**IV**

**17**

DE ENERO DE  
**2024**

## SUMARIO:

- PROPUESTA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES DA A CONOCER**

- ACUERDO DE CABILDO NÚMERO DIECISIETE, DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 17 DE ENERO DEL AÑO 2024, POR EL QUE SE APRUEBA, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.

**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento

**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional





**Nextlalpan**  
*-Progreso y Desarrollo-* 2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE NEXTLALPAN  
DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO.**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE NEXTLALPAN  
DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO

ENERO  
2024





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
AUDITORÍAS.....	4
INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES .....	8
ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.....	19
DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES (INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN).....	24
SIMBOLOGÍA.....	27
DISTRIBUCIÓN .....	28
VALIDACIÓN.....	29



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### PRESENTACIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficientizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos.

En la elaboración de este manual se identificaron las actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México.

Dentro de éste contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con éste documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, debidamente fundamentada.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### OBJETIVO GENERAL

La calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México: es lo que se pretende con la integración del manual; es decir, el resultado esperado.

Describir el método y orden secuencial de las actividades e integrar la información básica en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la atención de un trámite y la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en el Órgano Interno de Control, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

Mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un Manual de Procedimientos: se establecen las acciones que servirán de medio para lograr el resultado esperado.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### AUDITORÍAS

#### OBJETIVO.

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

#### ALCANCE.

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos Federales, Estatales y Municipales.

#### REFERENCIAS.

Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;  
Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;  
Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;  
Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

#### RESPONSABILIDADES.

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

#### DEFINICIONES.

**Programa Anual de Auditoría:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**Programa de Auditoría:** Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

**Informe de Auditoría:** Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

### INSUMOS.

- 1) Programa de Auditoría;
- 2) Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría;
- 3) Acta Administrativa de Inicio de Auditoría;
- 4) Oficio de Solicitud de Documentación;
- 5) Acta Pre- cierre de Auditoría;
- 6) Acta de Confronta;
- 7) Formato de Recomendaciones de Control Interno;
- 8) Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría;
- 9) Acta Administrativa Final.

### RESULTADOS.

Informe de Auditoría

### POLÍTICAS.

1.- La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

2.- Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DESARROLLO.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PUESTO Y ÁREA	INSUMO
1	INICIO		
2	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.	CONTRALOR.	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.
3	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	CONTRALOR.	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.
4	Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.	CONTRALOR.	Objetivo, Procedimientos y Conclusión.
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.	CONTRALOR.	Cuestionario.
6	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	CONTRALOR.	Instrucción del Contralor Interno para realizar auditoría.
7	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e Información y establecer fecha de entrega.	CONTRALOR.	Oficio de notificación de inicio de auditoría.
8	Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.	CONTRALOR.	Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de Información requerida.
9	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	CONTRALOR.	Oficio de solicitud de documentación e información.
10	Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo al Contralor para su autorización y firma.	CONTRALOR.	Documentación e información solicitada, técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría
11	Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas. (Acta Confronta)	CONTRALOR.	Acta parcial de observaciones.
12	Récepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas	CONTRALOR.	Acta parcial de observaciones.
13	Emita Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable al contralor para autorización y firma.	CONTRALOR.	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones.
14	Notifica el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas (Presidente, Ayuntamiento y Titular de área), derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solventación de las mismas	CONTRALOR.	Acta, cédulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas.
15	Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría interna para que determine la falta administrativa.	CONTRALOR.	Acta de cierre de Auditoría.
16		CONTRALOR.	Acta final de observaciones de auditoría.
17	FIN	CONTRALOR.	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DIAGRAMACIÓN.

ANEXO 1

### MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento de Auditorías.	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Interna.	(Auditorías concluidas/ Auditorías programadas) * 100.	SEMESTRAL.

### FORMATOS.

No hay formatos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

## INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

### OBJETIVO.

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de la obra y programas sociales, así como el cumplimiento de las metas programadas.

Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

### ALCANCE.

La participación de los ciudadanos para supervisar toda obra pública y programas sociales que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

### REFERENCIAS.

Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Artículos 113-A al 113-H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios;

Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social;

Demás ordenamientos legales aplicables.

### RESPONSABILIDADES.

Director de Obras Públicas: informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Presidente del Sistema Municipal para el Desarrollo de la Familia DIF: informa los programas sociales o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Contralor Interno Municipal: Elaborar oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social,





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



mediante el cual solicita comisiona a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.

Auditor de Obra / Auditor: Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

### DEFINICIONES.

**COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

**Expediente Técnico:** Integración de la documentación solicitada en el: Manual de Operación de los Fondos FISM y FORTAMUNDF del periodo; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

### INSUMOS.

Oficio para el Delegado Regional para conformación de los COCICOVI.  
Convocatoria.

Acta de Conformación de Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).

### RESULTADOS.

Acta Constitutiva del Comité de Control y Vigilancia de Obra Pública o Programa Social según corresponda.

### POLÍTICAS.

Las obras, programas sociales o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisados mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DESARROLLO.

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.	PUESTO Y ÁREA	INSUMO
1	INICIO		
2	Oficio por medio del cual informa de las obras públicas, programas sociales o acciones a Iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Director de Obras Públicas. Presidente del DIF.	Programa Anual de Obras.
3	Si el recurso es Estatal o Federal se elabora oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI. (Acta constitutiva)	Contralor Interno Municipal.	Oficio de inicio de obras con recibido.
4	Si el recurso es Municipal, la Contraloría Interna integra el COCICOVI (Acta Constitutiva).	Contralor Interno Municipal.	Oficio con acuse de recibido.
5	Convocar a los vecinos de la comunidad beneficiada.	Contralor Interno Municipal.	Convocatoria.
6	Informa al Director de Obras o Presidente del DIF la fecha de Convocatoria para llevar a cabo la asamblea con vecinos de la comunidad beneficiada.	Director de Obras Públicas. Presidente del DIF.	Convocatoria.
7	Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y se les informa la obra o acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida por la comunidad.	Contraloría, Dirección de Obras Públicas o representante del DIF.	Convocatoria y Expediente Único de Obra o Programa Social.
8	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.	Contraloría, Dirección de Obras Públicas o representante del DIF.	Expediente Único de Obra o Programa Social.
9	Los integrantes del COCICOVI deberán apoyarse en la contraloría municipal y estatal, y coadyuvar con el órgano de control interno municipal para el desempeño de sus funciones.	Contraloría Municipal y Estatal.	Vigilar que la obra pública o programa social se ejecute.
10	Elaborar oficio al Delegado Regional para solicitar presencia del Promotor Social y en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta) hacer las supervisiones que consideran necesarias.	Contraloría Interna Municipal.	Bitácora de supervisión de la obra.
11	Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones.	Auditor de obras y Contralores sociales	Informe a las autoridades correspondiente s.
12	Invitación al Delegado Regional, Director de Obras y COCICOVI, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.	Contraloría Interna Municipal.	Acta de Entrega-Recepción.
13	FIN		



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DIAGRAMA.

#### ANEXO 2

### MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Integración de Comités de Control y Vigilancia.	Identifica el número de Comités de Obras y de Programas Sociales realizados por la Contraloría Interna.	(Comités integrados / Comités programados) * 100	SEMESTRAL.

### FORMATOS.

#### Oficio para el Delegado Regional, para constitución de los COCICOVI.

Nextlalpan, Estado de México a 10 enero 2024

**Oficio:**

**Asunto:** Solicitud de documentación para la conformación de COCICOVI'S

LIC. \_\_\_\_\_  
**DELEGADO REGIONAL DE LA  
CONTRALORÍA SOCIAL.**  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente escrito, le solicito atentamente gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que personas servidoras públicas Responsables de la Promoción de Contraloría Social adscritos a la Delegación Regional a su cargo, nos acompañen a la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI'S) de la (s) obra (s) pública (s) a ejecutarse en el municipio, de acuerdo con la programación anexa.

Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 113-A al 113-H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las bases generales para la implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios, los Lineamientos de Operación del Programa Contraloría Social vigentes y demás ordenamientos legales aplicables.

En espera de contar con su apoyo, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE  
NEXTLALPAN, ESTADO DE MÉXICO.**

C. c. p. - Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan.

C. c. p. - Director de Obras Publicas de Nextlalpan.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### CONVOCATORIA

Nextlalpan, Estado de México, a 10 de enero de 2024

#### **C. LOCALIDAD MUNICIPIO DE NEXTLALPAN DE F.S.S., ESTADO DE MÉXICO. P R E S E N T E.**

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que la ciudadano **PRESIDENTA MUNICIPAL** \_\_\_\_\_, conjuntamente con el Cabildo de este municipio; han autorizado la obra denominada \_\_\_\_\_; por lo anterior es necesario conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de dicha obra, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 incisos A, B, C, D, E, F, G y H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por tal motivo solicito a Usted hacer acto de presencia en el lugar de la obra, para el día \_\_\_\_\_, con la finalidad de constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), ya que es necesario para estar en posibilidades de iniciar la obra que beneficiara a la comunidad. Sin otro particular por el momento y esperando su presencia, me reitero de Usted como su atenta y segura servidora.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL**

C.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL- para su conocimiento;

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS –para su seguimiento. Archivo.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI).



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Folio no.

NÚM. DE CONTROL INTERNO		MODALIDAD		PRESENCIAL: <input type="checkbox"/>		REMOTA: <input type="checkbox"/>	
CONTROL		FECHA					
NÚM. DE OBRA		TOTAL BENEF.	TOTAL ASIST.	TIPO		DURACIÓN DE LA CAP.	
				U	R	Hr.	Min.

#### Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2023 en el lugar que ocupa LA OBRA se reunieron: por la Entidad Administrativa, la (el) C. \_\_\_\_\_; por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. \_\_\_\_\_ y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. \_\_\_\_\_ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la vigilará y que en lo sucesivo se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 85 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa u Órgano Interno de Control informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: \_\_\_\_\_ y que se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_ la cual será ejecutada por: \_\_\_\_\_ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato  Encargo  Administración  Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD  Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM  Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM  Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISMDF  Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) OTROS  FAISMUN

#### APORTACIONES:

Federal: \$ \_\_\_\_\_  
Estatad: \$ \_\_\_\_\_  
Municipal: \$ \_\_\_\_\_  
Otro: \$ \_\_\_\_\_  
Total: \$ \_\_\_\_\_

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente el cual estará integrado por tres personas ciudadanas, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

CLAVE DEL FORMATO:  
SC/DGCES/P02/C07

1

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

VERSION VIGENTE: : 08

FECHA: 02/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

### CLÁUSULAS

- PRIMERA** El COCICOVI es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias o beneficiarios o usuarios y usuarias.
- SEGUNDA** Las Entidades Administrativas que ejecuten éstos y las personas servidoras públicas adscritas a ellas, estarán obligados a proporcionar a las personas Contraloras Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendidos con prontitud y diligencia.
- TERCERA** Para el cumplimiento de su objetivo el COCICOVI, tendrá las siguientes funciones:
- I. De promoción y gestión:
    - a) Representar a las personas beneficiarias de las acciones, ante todo tipo de autoridades, organizaciones, personas físicas o jurídica en los asuntos concernientes al Programa;
    - b) Organizar a las personas beneficiarias o las personas usuarias para vigilar la correcta operación y ejecución de las acciones;
    - c) Solicitar a la Entidad Administrativa la documentación e información necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
    - d) Promover ante la autoridad responsable de la obra pública, su operación, adecuado mantenimiento y conservación; y
    - e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento de la persona servidora pública Responsable de la Promoción de Contraloría Social para asesorar a la ciudadanía en las actividades de Contraloría Social.
  - II. De vigilancia y seguimiento:
    - a) Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas por medios electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
    - b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida;
    - c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación las acciones constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios de disciplina, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad, interés público, lealtad, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.
    - d) Verificar la existencia de documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos públicos utilizados para la ejecución de las acciones;
    - e) Identificar presuntas irregularidades o deficiencias en la prestación, ejecución u operación de las acciones, por medio de reportes ciudadanos presentados por las personas Contraloras Sociales o ciudadanía;
    - f) Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente a través de los medios que el COCICOVI determine, así como los resultados de su trabajo de vigilancia y cualquier asunto relevante relacionado con las acciones;
    - g) Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la obra pública con los responsables de su correcta operación, durante un lapso de noventa días naturales posteriores al acto de entrega-recepción; bajo el procedimiento que determine la Secretaría;
    - h) Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
    - i) Vigilar que, durante el periodo de veda electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicitar, por algún medio, los avances de las acciones;
    - j) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total de la obra pública, se garantice la conservación de los materiales y maquinaria que se encuentre en el lugar de la obra, para la ejecución de ésta.
    - k) Vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
    - l) Vigilar que la integración del COCICOVI durante el periodo de vigencia, se encuentre integrada y supervisar, en su caso la sustitución de algún integrante por las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos;
    - m) Asistir al evento de entrega recepción y participar como observador.
    - n) Las que dispongan los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y las que se emitan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.
- CUARTA** De manera mancomunada, los integrantes del COCICOVI deberán:
- a) Vigilar y dar seguimiento a las acciones para verificar que se realicen conforme a los conceptos técnicos y en apego a la normatividad aplicable
  - b) Convocar a asambleas periódicas a las personas beneficiarias, las personas usuarias y/o las personas voluntarias, a efecto de informarles sobre las actividades realizadas y el resultado de las labores del COCICOVI.
  - c) Difundir y apoyar el uso de los diferentes medios impresos, digitales, de comunicación o cualquier otro y que la asamblea o la Secretaría determine.
  - d) Presentar ante la Dirección General de la Secretaría, así como a la Entidad Administrativa correspondiente, los reportes ciudadanos

CLAVE DEL FORMATO:  
SG/DGCE/PO2/C07

2

VERSION VIGENTE : 08

FECHA: 02/05/2022

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



CONTRALORÍA  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

para su atención y seguimiento.

- e) Registrar en el material de apoyo los resultados de las visitas de seguimiento, acuerdos y decisiones tomadas respecto a las acciones que vigilan.

**QUINTA** Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOVI realizará las funciones específicas del Programa, las cuales vienen señaladas en el Cuaderno de Trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las personas Contraloras Sociales.

**SEXTA** El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asamblea cuando, a juicio del COCICOVI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.

**SEPTIMA** El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta noventa días naturales posteriores a la entrega-recepción, o al cumplir un año de inactividad.

**OCTAVA** El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula TERCERA de la presente acta, en las descritas en el cuaderno de trabajo y las que le confiera la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.

**NOVENA** El COCICOVI, bajo ninguna circunstancia, podrá:

- Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios.
- Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal.
- Suspender la ejecución de la obra o modificar el expediente técnico, catálogo de conceptos o ficha técnica, según sea el caso.

**DÉCIMA** Las personas voluntarias tendrán las siguientes funciones:

- Evaluar la participación ciudadana de sus localidades mediante la metodología que determine la Secretaría.
- Como formadores, difundiendo con otros jóvenes los valores, principios y objetivos de Contraloría Social, así como los del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Como alertadores, reportando a la Secretaría alguna presunta irregularidad en las acciones en materia de Contraloría y Evaluación Social mediante el uso de los medios de denuncia disponibles.
- Como Asesores orientando al COCICOVI en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia.
- Como contralores sociales, conforme a la CLAÚSULA TERCERA.

CLAVE DEL FORMATO:  
SG/DGCE/S/P02/C07

3

VERSIÓN VIGENTE : 08

FECHA: 02/05/2022

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

### AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DE CONTRALORÍA SOCIAL

REVISIÓN NÚMERO: 05      FECHA DE APROBACIÓN: 07/07/2022

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es el área facultada para promover la participación organizada de los ciudadanos así como a las personas Voluntarias, en materia de contraloría social, vigilancia, evaluación y mejora de los Programas Sociales, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de las servidoras y servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución; el tratamiento y protección de datos personales deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

- I. **La denominación del responsable.**  
Secretaría de la Contraloría.
- VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la o el titular.**
  - a) **Finalidad principal de tratamiento:** contar con una base de datos confiable que permita concentrar datos personales de las personas Contraloras Sociales, así como de las personas Voluntarias en cualquiera de sus tres figuras Formador, Asejo y Alertador, en sus actividades de difusión, orientación y colaboración, además de la información que genere el COCICOVI de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de sus actividades de difusión, inspección y verificación, así como las acciones de promoción y seguimiento que realiza la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social
  - b) **Finalidades secundarias:** Generar estadística en torno al número de constitución de COCICOVI y las personas Voluntarias registrados.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

Sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna. Se le informa que no se consideran transmisiones las efectuadas entre el responsable y el encargado de los datos personales y las realizadas entre unidades administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.

No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

- IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa o para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en:

<https://portal.secoagem.gob.mx/sites/default/files/doctos/AvvisoPrivacidadSICOSOJulio2022.pdf>

CLAVE DEL FORMATO:  
SC/DGCE/S/P02/C07

4

VERSION VIGENTE : 08

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

FECHA: 02/05/2022





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CONTRALOR(A) SOCIAL "A"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO:	FIRMA	
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		

SE APLICARÁ ESTA DESCRIPCIÓN SIEMPRE QUE EL SUJETO NO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN: SIEMPRE QUE EL SUJETO NO TENGA NINGUN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES ASIMISMO, CONOZCA LA POLÍTICA ANTIBORRADO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO CONTRALOR(A) SOCIAL.

CONTRALOR(A) SOCIAL "B"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO:	FIRMA	
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		

SE APLICARÁ ESTA DESCRIPCIÓN SIEMPRE QUE EL SUJETO NO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN: SIEMPRE QUE EL SUJETO NO TENGA NINGUN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES ASIMISMO, CONOZCA LA POLÍTICA ANTIBORRADO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO CONTRALOR(A) SOCIAL.

CONTRALOR(A) SOCIAL "C"					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO:	FIRMA	
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		

SE APLICARÁ ESTA DESCRIPCIÓN SIEMPRE QUE EL SUJETO NO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN: SIEMPRE QUE EL SUJETO NO TENGA NINGUN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES ASIMISMO, CONOZCA LA POLÍTICA ANTIBORRADO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO CONTRALOR(A) SOCIAL.

VOLUNTARIO (OPCIONAL)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO			
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO:	FIRMA	
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		

SE APLICARÁ ESTA DESCRIPCIÓN SIEMPRE QUE EL SUJETO NO SE ENCUENTRE EN ALGUNO DE LOS CASOS DE EXCEPCIÓN: SIEMPRE QUE EL SUJETO NO TENGA NINGUN INTERÉS PERSONAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES ASIMISMO, CONOZCA LA POLÍTICA ANTIBORRADO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACTIVIDAD COMO VOLUNTARIO.

<b>SUPERVISIÓN ALEATORIA</b>	NOMBRE:	FIRMA:
	ADSCRIPCIÓN:	

CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCE3/P02/C07	5	VERSIÓN VIGENTE: : 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni emendaduras.		FECHA: 02/05/2022



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**CONTRALORÍA**  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
NOMBRE:	<input type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

### ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

NOMBRE	FIRMA
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____
5. _____	_____
6. _____	_____
7. _____	_____
8. _____	_____
9. _____	_____
10. _____	_____
11. _____	_____
12. _____	_____
13. _____	_____
14. _____	_____
15. _____	_____
16. _____	_____
17. _____	_____
18. _____	_____
19. _____	_____
20. _____	_____

<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<b>RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO</b>	Cuaderno de Trabajo	CANT. <input type="checkbox"/>	Copia de documentación soporte	SI/NO <input type="checkbox"/>
		Reporte Ciudadano	<input type="checkbox"/>	Copia del Acta Constitutiva	<input type="checkbox"/>

Firma por algún integrante del COCICOMI

ORIGINAL. Secretaría de la Contraloría

COPIA 1. COCICOMI

COPIA 2. Entidad Administrativa

COPIA 3. Órgano Interno de Control

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOMI, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando de conformidad los asistentes para constancia de los hechos asentados.

CLAVE DEL FORMATO:  
SC/DGCES/P02/C07

6

VERSION VIGENTE : 08

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

FECHA: 02/05/2022





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

### ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

### OBJETIVO.

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.”

### ALCANCE.

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

### REFERENCIAS.

Artículo 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios  
“Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.”

### RESPONSABILIDADES.

Contralora Interna municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente

Interventor: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

### DEFINICIONES.

**Lineamientos:** A los “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.” (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción)





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**Anexos:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega- Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registró se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción)

**Interventor:** Servidor Público designado por el OSFEM, para presenciar en los actos de entrega recepción de la Presidenta y Síndico municipal y/o servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.

**Entrega-Recepción:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

**Acta de Entrega-Recepción:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

### INSUMOS.

Oficio donde se le hace conocimiento a los Servidores Públicos del acto Entrega-Recepción

### POLÍTICAS.

La Entrega-Recepción se fundamenta en los “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.” y demás disposiciones aplicables.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DESARROLLO.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
<b>1</b>	<b>INICIO</b>			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Designa al Interventor
3	Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Oficio al OSFEM si procede, oficio en el que se delega la función al interventor.
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Interventor	Oficio en el que se delega la función al interventor	Alimentación del Sistema Creg Entrega - Recepción anexos y acta.
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Interventor	Acta de Entrega-Recepción y anexos.	Acto de Entrega-Recepción y disco.
6	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Creg Entrega - Recepción.	Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega-Recepción.	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega - Recepción, si proceden.
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".	Servidor es Público y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción.	Firmas.	Acta de Entrega- Recepción con firmas.
8	Durante el periodo de 180 días hábiles siguientes a la Entrega - Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Contralora Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Acuerdo de radicación y diligencias de investigación.
9	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acta	Diligencias de investigación
10	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Diligencia de Investigación.	Certificación del Cierre de la Investigación.
11	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación del Cierre de la Investigación.  Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
12	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



13	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante.
14	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
15	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión de expediente.
16	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
17	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
18	FIN			





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas-Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepción realizadas por la Contraloría Interna	(Entregas-Recepción realizadas/ Entregas-Recepción programadas) * 100	SEMESTRAL

### FORMATOS.

No hay formatos, ya que es a través de la plataforma del Creg-E-R



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

## **DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES (INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN)**

### OBJETIVO.

Recibir, registrar, resguardar y controlar para que presente la Declaración de Situación Patrimonial los Servidores Públicos del Municipio Nextlalpan a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro del plazo establecido en la normatividad aplicable a la materia.

### ALCANCE.

Aplica a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Interna Municipal: así como a los Servidores Públicos del Municipio de Nextlalpan.

### REFERENCIAS.

Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios

### RESPONSABILIDADES.

La Contraloría Interna Municipal es el área Administrativa responsable para asesorar al Servidor Público adscrito al Municipio de Nextlalpan, para que presenten en tiempo y forma la Declaración de Situación y de Intereses.

### DEFINICIONES.

Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses:

Es la información que deben de presentar a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, los Servidores Públicos del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., (Ingresos, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras, adeudos) para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Formato de Registro de las Asesorías de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses

Formato para el registro del Servidor Público adscrito al Municipio de Nextlalpan de F.S.S.

### INSUMOS.

Identificación Oficial: Credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional vigente.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### RESULTADOS.

Servidor Público Adscrito al Municipio de Nextlalpan de F.S.S. presenta la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

### POLÍTICAS.

El Servidor Público tendrá que registrar sus datos en el formato para la asesoría de la Declaración Patrimonial y de Intereses.  
De conformidad con lo dispuesto en los artículos 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios,

### DESARROLLO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	El Área de Administración	Remite a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción de los Servidores Públicos de la administración pública municipal.	Oficio de movimiento
2.	Contralor o Contralora Municipal	Recibe y turna el oficio de movimiento al personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses.	
3.	Personal responsable de Situación Patrimonial y de intereses	Recibe y analiza los datos personales proporcionados para dar inicio a la captura dentro de Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según sea el caso, inicial o conclusión.	Captura en sistema
4.	Personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Realiza oficio de notificación del movimiento, según sea el caso, dentro del Sistema BackOffice Declaranet informando los plazos para cumplir con la obligación	Notificación
5.	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación donde se le informa la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses así como los plazos para cumplir con la misma.	Notificación
6.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal con la responsable de situación patrimonial y de intereses para el debido asesoramiento o llenado de la Declaración Patrimonial y de Intereses.	
7.	Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Asesora a cada Servidora o Servidor Público obligado a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, según sea el caso, inicial o conclusión.	Asesoría en Sistema



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



8.	Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Monitorea el cumplimiento de esta obligación a través del Sistema BackOffice Declaranet.	
9.	Personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Entrega reporte mensual de los Servidores Públicos que no cumplieron en tiempo y forma. Termina procedimiento.	Reporte
10.	Servidora o Servidor Público	Cumplió en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses. Termina el Procedimiento.	

### DIAGRAMACIÓN.

ANEXO 4

### MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses .	Mide el cumplimiento de las asesorías a los servidores públicos para presentar en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	(Número de Asesorías atendidas/ Número de asesorías solicitadas) *100	MENSUAL

### FORMATOS.

No hay formatos, ya que es a través de la página de Declaranet de la Secretaría de la Contraloría.



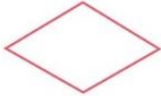





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México se encuentra en poder del:

- **Órgano Interno de Control de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México**

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- **Presidencia Municipal de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México y**
- **Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Nextlalpan de F.S.S., Estado de México**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



**VALIDACIÓN**

**LICENCIADA LORENA ALAMEDA JUÁREZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE NEXTLALPAN DE F.S.S.,  
ESTADO DE MÉXICO.**

**LICENCIADO ARMANDO ABRAHAM AGUILAR GALINDO  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL  
DE NEXTLALPAN DE F.S.S.,  
ESTADO DE MÉXICO.**



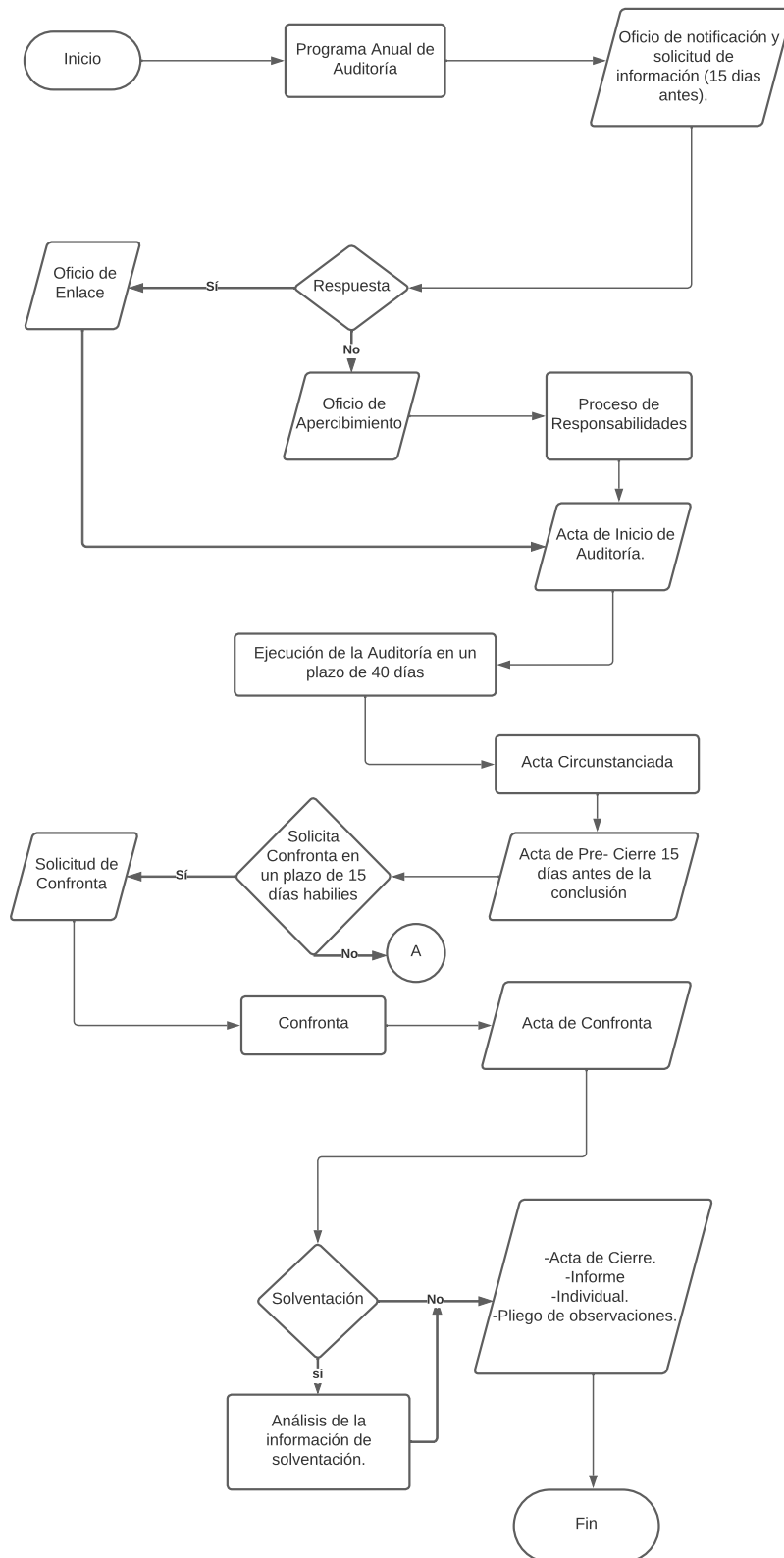
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE NEXTLALPAN DE F.S.S. ESTADO DE MÉXICO



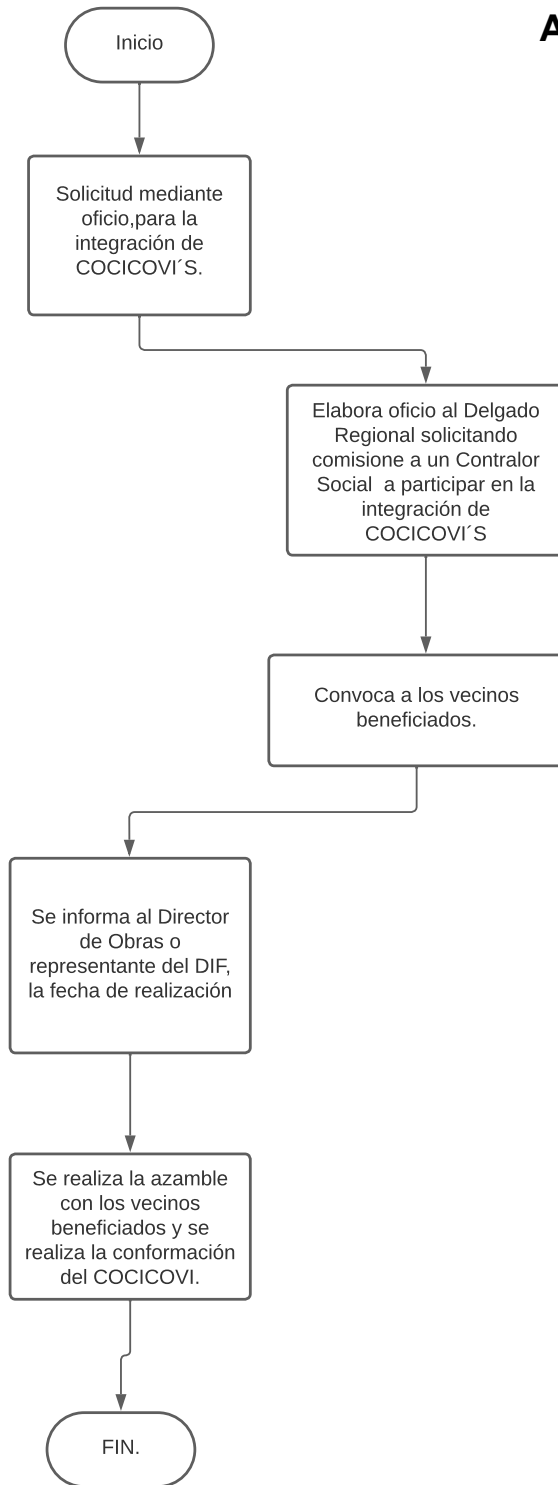
# ANEXOS



## ANEXO 1

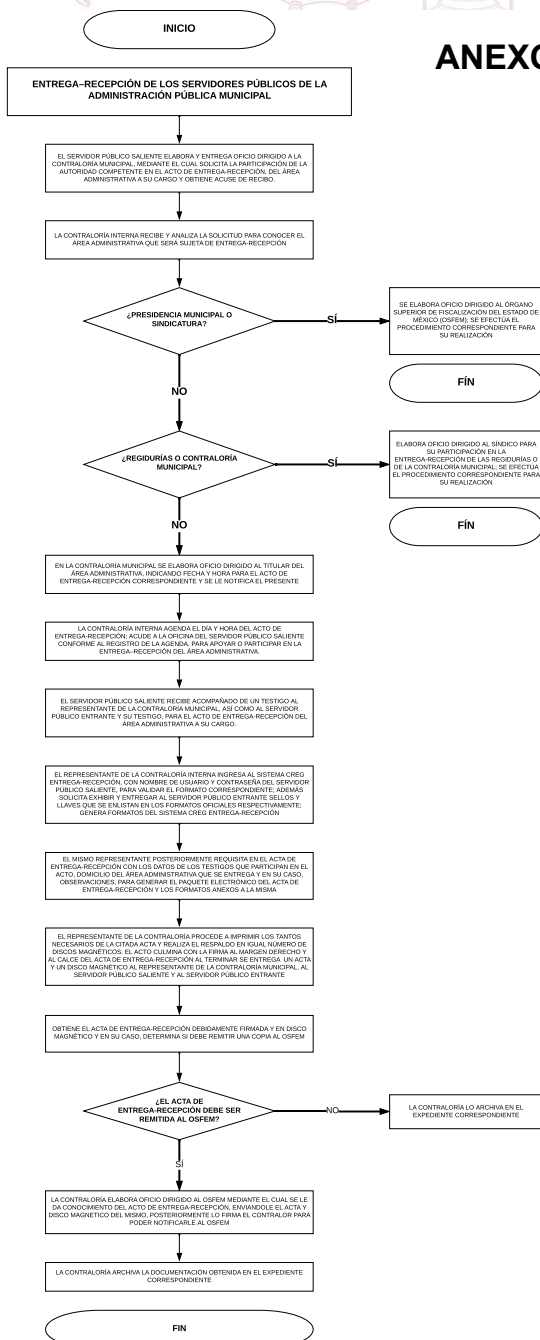


## ANEXO 2

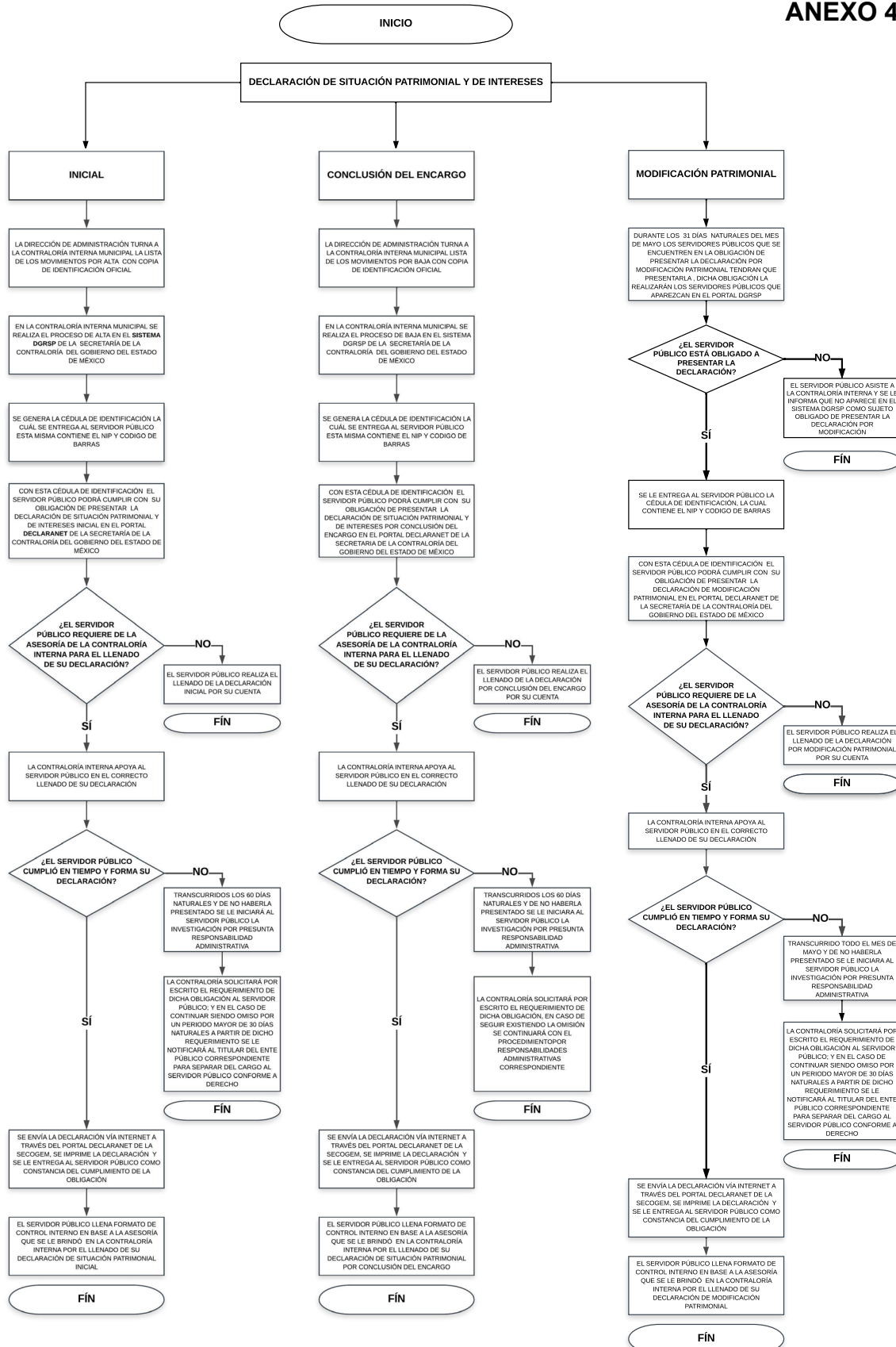




## ANEXO 3



## ANEXO 4





## H. AYUNTAMIENTO DE NEXTLALPAN DE F.S.S. 2022 - 2024

**Lic. Lorena Alameda Juárez**  
Presidenta Municipal Constitucional de Nextlalpan

**Mtro. Filemón Hernández Zambrano**  
Síndico Municipal

**Mtra. Melida Guerrero Martínez**  
Primera Regidora

**C. Victor Manuel Luna de Jesús**  
Segundo Regidor

**C. Mónica Arenas Sánchez**  
Tercera Regidora

**C. Juan Guadalupe Sánchez García**  
Cuarto Regidor

**Lic. Cynthia Desireé Arenas Guzmán**  
Quinta Regidora

**C. José Jacinto Mondragón Pérez**  
Sexto Regidor

**C. Abraham Rodríguez Vega**  
Séptimo Regidor

**Lic. Marcos Eduardo Enciso Aguilar**  
Secretario del H. Ayuntamiento



# Nextlalpan

*-Progreso y Desarrollo-* **2022 - 2024**





# GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial del Gobierno Municipal de Nextlalpan de F.S.S.



# Nextlalpan

- Progreso y Desarrollo - 2022 - 2024



Av. Ayuntamiento, Esq. Av. Juárez s/n, Barrio Central,  
Nextlalpan, Estado de México

55 49116871 / 55 49116872 / 55 49115151

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

[presnext.org@gmail.com](mailto:presnext.org@gmail.com)

Nextlalpan 2022-2024

