



Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 1 de 195

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 Elaboración: Noviembre de 2021	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	 Página 2 de 195
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

2019-2021

Isidro Fabela 72-A Col. Barrio Nativitas.
C.P. 54900, Municipio de Tultitlán, México.
Tel. 58 88 33 33 ext.110

12 noviembre de 2021
Impreso y elaborado en el Municipio de Tultitlán, México.

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

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 3 de 195</p>

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México obedece a la actualización del Sistema de la Administración Pública Municipal, para una respuesta eficaz, eficiente y transparente en la conducción de los asuntos públicos, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en sus artículos 110, 111, 112 y 113 del Capítulo Cuarto; 23 fracción X, 52 fracción IX y 53 fracción II, del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, se da a conocer el presente Manual como una herramienta esencial que indica los pasos a seguir para el desarrollo de funciones y a fin de obtener resultados establecidos en los programas de las Unidades Administrativas que conforman este Organismo Público Descentralizado.

El presente Manual documenta las funciones y organizadas del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a los mecanismos de coordinación y comunicación, en relación a las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento, teniendo como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro de manera eficaz y eficiente en los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como fin dar a conocer a las personas servidoras públicas y a la ciudadanía en general, respecto a los procedimientos administrativos del Órgano Interno de Control, de manera secuencial e interrelacionada, que dan cumplimiento a las funciones que coadyuvan en la prestación de bienes o servicios; así como, en el ámbito de la transparencia en la administración del Organismo, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas en la normatividad vigente, con el fin de incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las funciones encomendadas al Órgano Interno de Control mediante los procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulan su aplicación.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 4 de 195

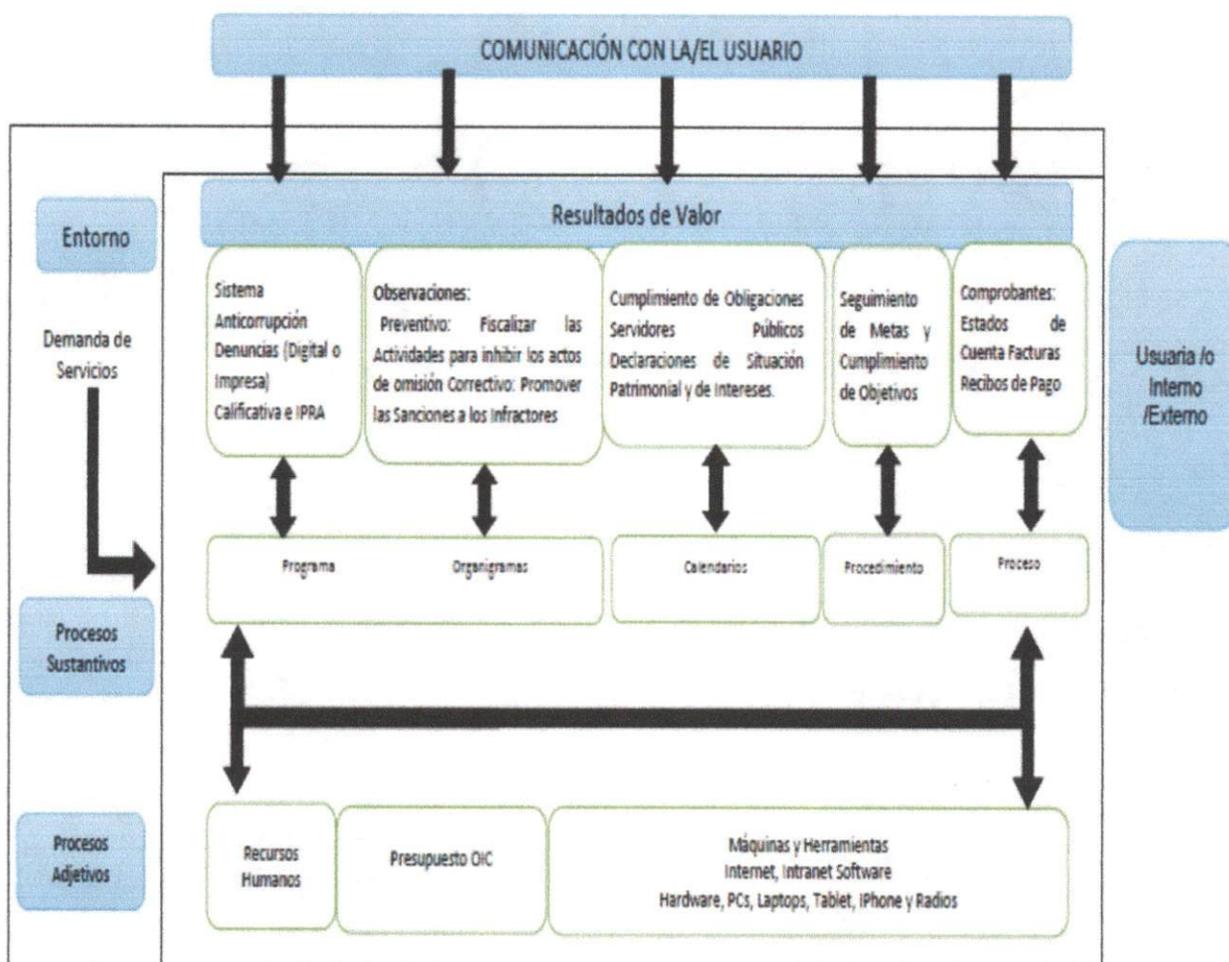
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Proveedora (or)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría /o Interno /Externo
Usuario (a) y/o Contribuyentes	Documentos Impresos y/o digitales de: <ul style="list-style-type: none">• Solicitudes de Información• Denuncias (Digital e Impresa)	Atención a los usuarios internos y externos.	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Calificativa IPRA	Usuario (a) y/o Contribuyentes
Unidades Administrativas Internas OIC, UAYF	<ul style="list-style-type: none">• Oficio de conocimiento• Actividades previstas en el reglamento interno de Organización y Funcionamiento OPD. APAST	Supervisión Auditorías Visitas de control Arqueos	Fiscalizar las actividades para inhibir los actos de omisión y promover las sanciones	Usuarios internos (Servidores Públicos)
Unidades Administrativas Internas OIC, USP y ER	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento a las obligaciones de los y las servidoras públicas	Campaña de informativas	Declaración patrimonial	Usuarios internos (Servidores Públicos)
Unidades Administrativas	<ul style="list-style-type: none">• Oficios de seguimiento y control de la gestión.• Memorándum y Circulares.	Asignación para la atención y respuesta a la petición	El Control de la Gestión documental	Usuarios (as) internos
Unidades Administrativas Internas ASyAR	<ul style="list-style-type: none">• Expedientes con calificativa e IPRA	Análisis del expediente para determinar si se inicia el PRA	Resolución	Usuarios internos (Servidores Públicos)
Unidad Administrativa solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Anteproyecto de egresos	Requisición de recursos materiales Orden de servicio	Ejecución del presupuesto de adquisiciones	Unidades Administrativas Internas OIC UAYF USP y ER AlySA ASyAR

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page)



4. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 195

5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos		
	CONTROL DE GESTIÓN	Dirección: Órgano Interno de Control
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Mensual

OBJETIVO

Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia dirigida o de conocimiento para el Órgano Interno de Control, a fin de que éste, en el ámbito de sus atribuciones, procese la atención y/o resguardo de los oficios digitales y/o impresos, emitidos por personas físicas o jurídico colectivas.

En el Marco del Control Interno se vigila la correcta implementación del control de riesgos y administra los procedimientos dentro de los procesos con apego a las facultades de fiscalización del OIC.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A, III, ONU].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

















- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large checkmark at the bottom.]

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 8 de 195</p>

- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México. Vigente.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. Vigente.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Órgano Interno de Control deberá:

- Asignar, analizar la documentación en los formatos "Control de Correspondencia y Control de Gestión" y dar la atención mediante oficio de respuesta o procedimiento administrativo.
- Firmar oficio de respuesta en atención a los documentos recibidos por la Secretaria y/o Auxiliar del Titular Órgano Interno de Control.
- Verificar que se lleve a cabo el presente procedimiento como se describe.

La Secretaria y/o Auxiliar del Titular Órgano Interno de Control deberá:

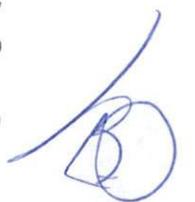
- Gestión de Agenda.
- Resguardo y control de minutario.
- Libros de Gobierno.
- Gestión de documentos.
- Manejo de información sensible interna y externa.
- Realizar la actualización y/o modificación del presente procedimiento.

El Notificador del Órgano Interno de Control deberá:

- Efectuar las notificaciones que le sean asignadas.
- Realizar Oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.
- Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
- Las demás funciones similares y complementarias que le asigne el superior jerárquico.

DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** Es una manifestación unilateral y externa de la voluntad, que expresa una decisión de una autoridad administrativa competente, que en ejercicio de la potestad publica, crea, reconoce, modifica o extingue derechos y obligaciones.
- **Acuse de Recibo:** Es la asignación de un sello, folio, fecha, hora y rúbrica en un documento, mediante el cual se confirma la recepción en la Órgano Interno de Control por el solicitante, para el trámite correspondiente o su respuesta.






- **Correspondencia:** Documentos impresos o electrónicos a través del cual se trasmite información de manera directa para atención o de conocimiento al Órgano Interno de Control.
- **Denuncia:** Acto escrito u oral mediante el cual cualquier persona declara el conocimiento que tiene acerca de la comisión de un delito o de una posible falta administrativa.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **Listado de Rubricas:** Es la Lista donde están las rubricas de todo el personal adscrito al OIC.
- **Órgano Interno de Control:** Establece los mecanismos de control al interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (OPD.APAST), y se establece para el ejercicio de funciones de auditoria, vigilancia, control interno evaluación e inspección para la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos, en donde a través de la vigilancia y evaluación estos asuman la responsabilidad de su acción u omisión.
- **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de formalidades y actos que preceden y preparan el acto administrativo.
- **SCII:** Sistema de Control Interno Institucional: Es el conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.
- **Servidor Público (Persona Servidora Pública):** Es toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión en el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (OPD APAST).
- **Sistema de Correspondencia:** Es el software (Excel) en el que se capturan los datos de identificación de los documentos que se recibe la Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control, así como la atención o el seguimiento correspondiente.
- **Usuario y/o Solicitante:** Los usuarios del Servicio debidamente registrados en padrón como titulares de una cuenta y/o usuarios de la toma; Persona con los derechos para solicitar soluciones mediante documentos impresos y/o electrónicos, oficios y/o denuncias.

INSUMOS

- Oficios, Circulares y Memorándums de solicitud y/o trámite de las Unidades Administrativas Internas y Externas del OPD.APAST.



- Documentos recibidos para su actuación al contenido de los expedientes de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción, así como de la Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora.
- Formato de Control de Correspondencia.
- Formato de Seguimiento de Control de Gestión del OIC.

RESULTADOS

- Oficios, Circulares y Memorándums de Contestación a las Unidades Administrativas Internas y Externas del OPD.APAST.
- Expedientes de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción de traslado a la Autoridad Sustanciadora y Autoridad Resolutora, con la Calificativa e IPRA Correspondiente; al Procedimiento Administrativo y Traslado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Control, monitoreo y seguimiento hasta su conclusión de los documentos que requieran respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión de Obra.
- Verificación y Control de Recaudaciones en Cajas (Arqueos).
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Ejecución de Auditoria.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento Constancias de No Inhabilitación.
- Procedimiento Acta Entrega Recepción.
- Procedimiento Ley de Responsabilidades Anterior.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Control de Gestión Institucional.
- Contribución a la creación de Políticas Públicas.
- SAIMEX, IPOMEX.
- Atención y Respuesta a Solicitudes.
- Entrega de PBRM.



- Atención de sistemas informáticos.
- Cheques.
- Ejecución al presupuesto de adquisiciones.
- Recepción y salida de materiales.
- Administración y Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Mantenimiento preventivo.
- Depuración de documentos en fase prescrita.
- Transferencia y préstamo de documentos.
- Cobranza general.
- Verificación e inspección de medidor.
- Procedimiento administrativo de ejecución fiscal a usuarios no domésticos.
- Movimientos al padrón.
- Certificado de no adeudo.
- Factibilidades de uso no doméstico.
- Elaboración de proyectos ejecutivos y expedientes de obra.
- Mantenimiento y control electromecánico y control hidráulico.

POLÍTICAS

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, de las 9:00 a 18:00 horas.
- De toda la correspondencia que recibe la Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control, se debe generar el formato denominado "Control de Correspondencia".
- La correspondencia se deberá turnar al Órgano Interno de Control al finalizar el día; en caso de tratarse de un documento con término, o de urgencia la Secretaria y/o Auxiliar deberá entregar copia simple al Unidad Administrativa competente, una vez recibido el mismo.
- No habrá acceso a la correspondencia hasta en tanto no haya sido revisada y turnada por el Titular Órgano Interno de Control a los titulares de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control.
- Las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control, una vez recibida la correspondencia, tendrán que dar una atención y/o respuesta a la brevedad posible, sin exceder el tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.
-



DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Usuario y/o solicitante interno y/o externo	Elabora documento dirigido al Titular del Órgano Interno de Control o bien, para su atención y seguimiento; entregando original y acuse de recibo del Órgano Interno de Control a la Secretaria y/o Auxiliar.
2	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Recibe original y acuse de recibo del documento; sella, rubrica, asienta fecha y hora, y asigna folio, en caso de contar con anexos, señala el número de fojas útiles.
3	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Registra en el sistema de correspondencia e imprime el formato "Control de Gestión Correspondencia", turna al Titular, entrega al Usuario y/o solicitante el acuse correspondiente.
4	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe, analiza, designa en el formato "Control de Gestión y Correspondencia" el documento; y lo devuelve al Auxiliar para turnarlo.
5	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	¿Es un insumo a efecto de iniciar procedimiento administrativo?
		No,
6	Titular del Órgano Interno de Control	Elaborará o Instruirá al Auxiliar del Órgano Interno de Control se elabore oficio de respuesta. Conecta con actividad 10
		Si,
7	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Turna a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para que inicie la investigación respectiva.
8	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recibe a efecto de iniciar la Investigación correspondiente por la probable comisión de faltas administrativas no graves, estableciendo fecha, hora y firma de recepción.
9	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Procederá a archivar en el control de correspondencia y obtiene firma de recepción en el libro de registro de control de la correspondencia.
10	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Elabora proyecto de oficio de respuesta y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y en su caso firma.
11	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el proyecto de oficio de respuesta, revisa y en su caso lo firma.
12	Titular del Órgano Interno de Control	¿El oficio es correcto?
		No,
13	Titular del Órgano Interno de Control	Regresa al Auxiliar a fin de que efectúe las adecuaciones correspondientes.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

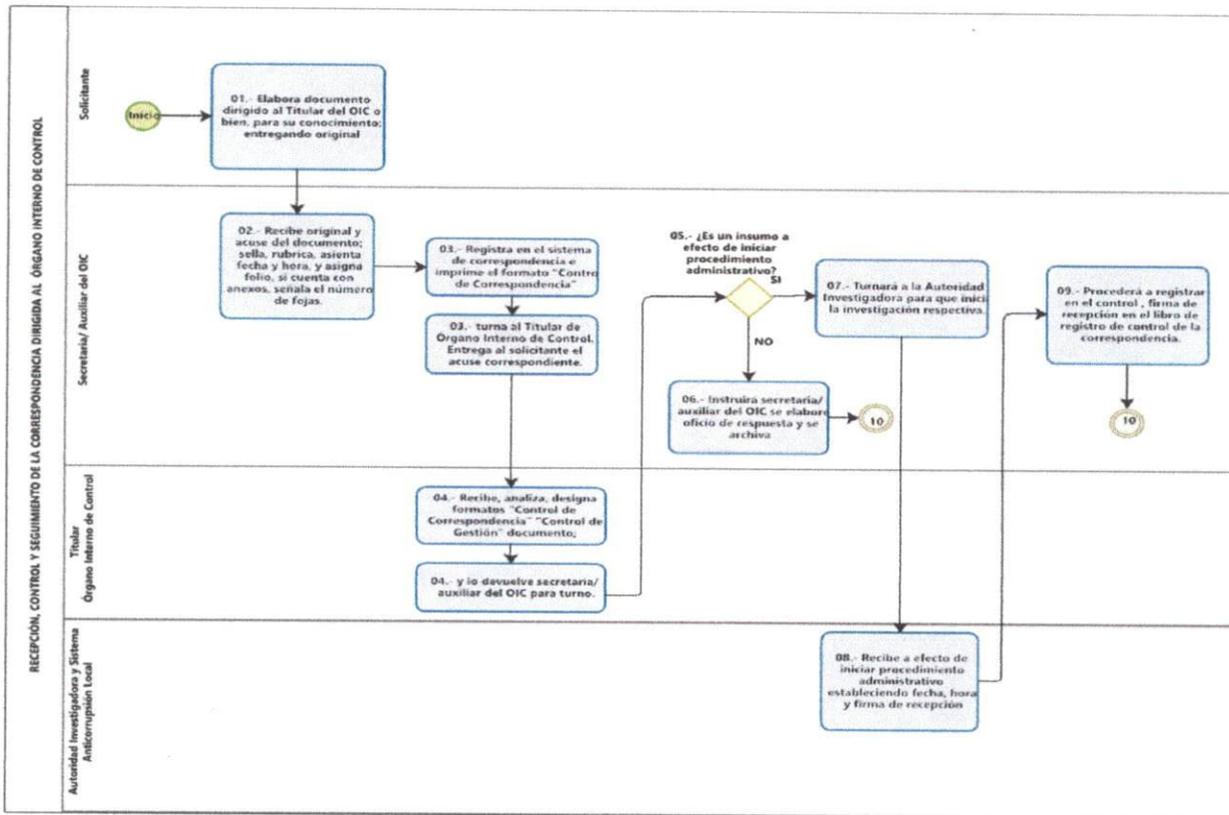
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 13 de 195

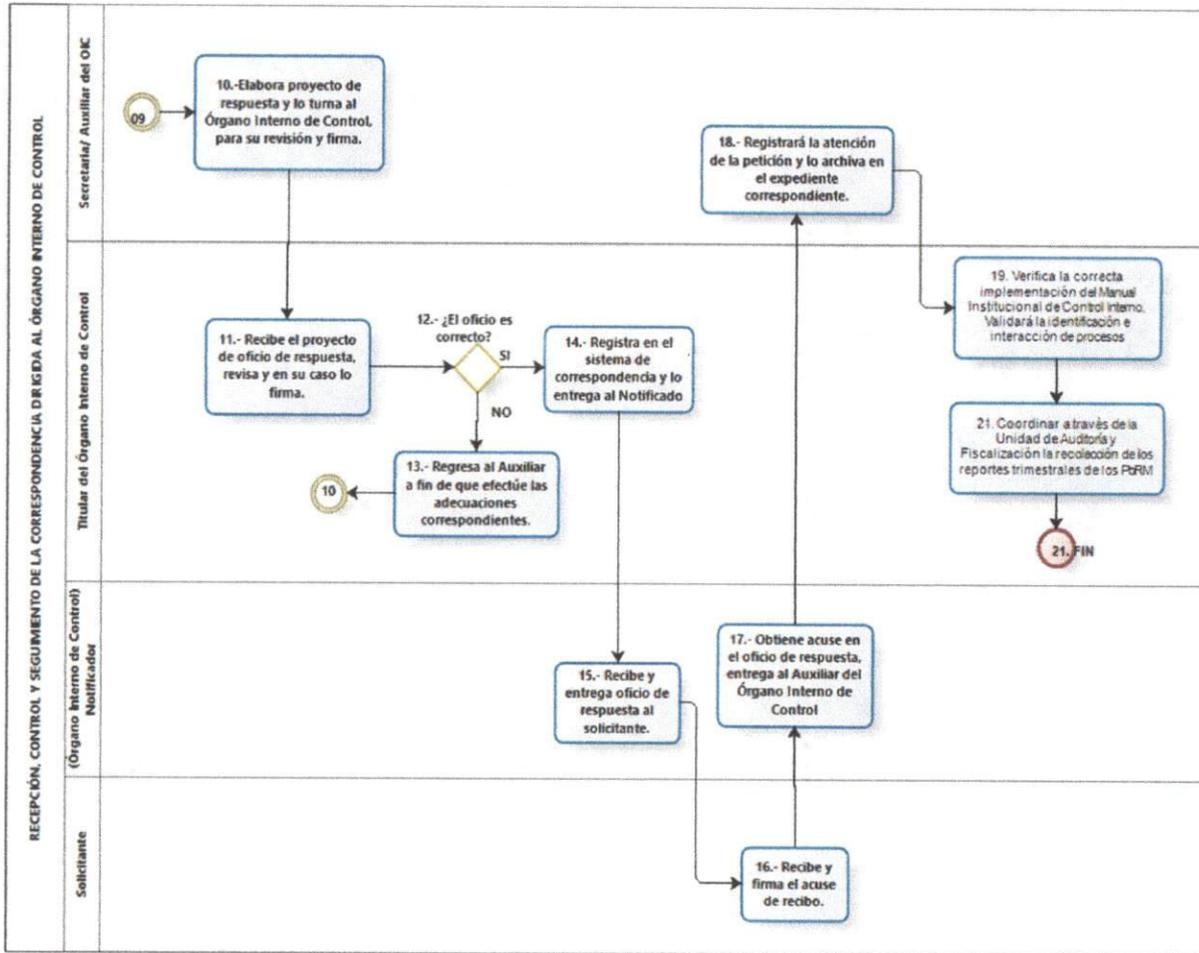
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
		Conecta con actividad 10.
		Si,
14	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Registra en el sistema de correspondencia y lo entrega al Notificador.
15	(Órgano Interno de Control) Notificador	Recibe y entrega oficio de respuesta al Usuario y/o solicitante.
16	Usuario y/o Solicitante	Recibe y firma el acuse de recibo.
17	(Órgano Interno de Control) Notificador	Obtiene acuse en el oficio de respuesta, entrega el acuse a la Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control.
18	La Secretaria y/o Auxiliar del Órgano Interno de Control	Registrará la atención de la petición y lo archiva en el expediente correspondiente.
19	Titular del Órgano Interno de Control	Verifica la correcta implementación del Manual Institucional de Control Interno, Validará la identificación e interacción de procesos.
20	Titular del Órgano Interno de Control	Coordinara a través de la Unidad de Auditoría y Fiscalización la recolección de los reportes trimestrales de los PbRM.
21		Fin del Procedimiento



DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials below it.]



MEDICIÓN

La medición de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

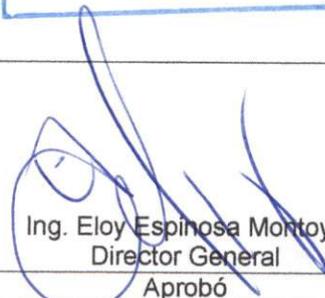
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- FORMATO DE CONTROL DE GESTIÓN DEL OIC Y CORRESPONDENCIA.**

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO																																			
CONTROL DE GESTIÓN	ORGANO INTERNO DE CONTROL																																		
RECIBIDO EL: _____	RECIBIDO OIC: _____																																		
ENVIADO POR: _____	NÚM. DE OFICIO: _____																																		
CARGO: _____	ESCRITO S/N: _____																																		
DIRIGIDO A: _____	RECIBIDO EL: _____																																		
CARGO: _____	ANEXO: _____																																		
	ORIGINAL: _____																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>TURNADO A:</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UNIDAD DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN</td> <td>12 PARA SU CONOCIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL</td> <td>13 PARA SU SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>14 PARA ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15 PARA ELABORAR RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td>UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ENTREGA Y RECEPCIÓN</td> <td>14 PARA SU CONOCIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL</td> <td>15 PARA SU SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>16 PARA ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>17 PARA ELABORAR RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td>AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL</td> <td>16 PARA SU CONOCIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL</td> <td>17 PARA SU SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>18 PARA ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>19 PARA ELABORAR RESPUESTA</td> </tr> <tr> <td>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA</td> <td>18 PARA SU CONOCIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL</td> <td>19 PARA SU SEGUIMIENTO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 PARA ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21 PARA ELABORAR RESPUESTA</td> </tr> </tbody> </table>		TURNADO A:	STATUS	UNIDAD DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN	12 PARA SU CONOCIMIENTO	ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	13 PARA SU SEGUIMIENTO		14 PARA ARCHIVO		15 PARA ELABORAR RESPUESTA	UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ENTREGA Y RECEPCIÓN	14 PARA SU CONOCIMIENTO	ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	15 PARA SU SEGUIMIENTO		16 PARA ARCHIVO		17 PARA ELABORAR RESPUESTA	AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL	16 PARA SU CONOCIMIENTO	ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	17 PARA SU SEGUIMIENTO		18 PARA ARCHIVO		19 PARA ELABORAR RESPUESTA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA	18 PARA SU CONOCIMIENTO	ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	19 PARA SU SEGUIMIENTO		20 PARA ARCHIVO		21 PARA ELABORAR RESPUESTA
TURNADO A:	STATUS																																		
UNIDAD DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN	12 PARA SU CONOCIMIENTO																																		
ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	13 PARA SU SEGUIMIENTO																																		
	14 PARA ARCHIVO																																		
	15 PARA ELABORAR RESPUESTA																																		
UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ENTREGA Y RECEPCIÓN	14 PARA SU CONOCIMIENTO																																		
ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	15 PARA SU SEGUIMIENTO																																		
	16 PARA ARCHIVO																																		
	17 PARA ELABORAR RESPUESTA																																		
AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL	16 PARA SU CONOCIMIENTO																																		
ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	17 PARA SU SEGUIMIENTO																																		
	18 PARA ARCHIVO																																		
	19 PARA ELABORAR RESPUESTA																																		
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA	18 PARA SU CONOCIMIENTO																																		
ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	19 PARA SU SEGUIMIENTO																																		
	20 PARA ARCHIVO																																		
	21 PARA ELABORAR RESPUESTA																																		
PRIORIDAD: <input type="checkbox"/> URGENTE <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> NORMAL <input checked="" type="checkbox"/>																																			
TERMINO: _____ FECHA LIMITE Y/O VENCIMIENTO: _____																																			

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
CONTROL DE GESTIÓN Y CORRESPONDENCIA	
1 RECIBIDO EL:	del mis. folio
2 ENVIADO POR:	señalar
3 CARGO:	cargo que ocupa
4 DIRIGIDO A:	destinatario
5 CARGO:	cargo que ocupa
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	
6 FOLIO OIC:	del mis. folio de control
7 NÚM. DE OFICIO:	numero de control del remitente
8 ESCRITO S/N:	escrito libre o carta
9 FECHADO EL:	fecha del documento
10 ANEXO:	documentos e información digital que entregan
11 ORIGINAL:	tipo del documento que se entrega o recibe
TURNADO A:	
12 UNIDAD DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN	
13 ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
14 UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ENTREGA Y RECEPCIÓN	
15 ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
16 AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL	
17 ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
18 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA	
19 ACUERDA CON LA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL	
20 STATUS	
a PARA SU CONOCIMIENTO	
b PARA SU SEGUIMIENTO	
c PARA ARCHIVO	
d PARA ELABORAR RESPUESTA	
21 PRIORIDAD	URGENTE ALTA NORMAL
22 TERMINO:	
FECHA LIMITE Y/O VENCIMIENTO:	



 C. Félix Edgar Guzmán Martínez Asistente Administrativo C Elaboró	 Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
---	---	---

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 17 de 195

Manual de Procedimientos		
	SUPERVISIÓN DE OBRA	Dirección: Órgano Interno de Control
		Departamento: Unidad de Auditoría y Fiscalización
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

La supervisión de obra, basados en el programa de obra, del tiempo que esta requiera, de acuerdo con los convenios, la aceptación o rechazo de trabajos y/o materiales suministrados mediante la solicitud de pruebas de laboratorio, estudios de calidad, para minimizar afectaciones al medio ambiente, así verificar la implantación del plan de seguridad con base al tamaño de obra, revisión y verificación de trabajos ejecutados y números generadores del constructor, con el soportes a trabajos adicionales no considerados en proyecto para la implementación de precios extraordinarios; que en conjunto debe cumplir con el manejo correcto de los recursos.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Operación y Construcción, a través de su Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace (es quien ejecuta la obra pública correspondiente al Organismo) Técnico y demás Unidades Administrativas adscritas.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capítulo Anticorrupción.
- Tratado T-MEC-Capítulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).



- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 19 de 195</p>

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 20 de 195</p>

RESPONSABILIDADES

El Supervisor de Obra, deberá:

- Verificar paso a paso el procedimiento específico, durante el proceso administrativo y constructivo de la Obra Pública.
- Entregar formatos PbRM correspondientes al avance trimestral con evidencia comprobatoria.

DEFINICIONES

- **Concepto de Trabajo:** Actividades manuales y mecánicas a realizarse durante la ejecución de la obra.
- **Depuración de Obras:** Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del dominio público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.
- **Supervisión de Obra:** El Supervisor de obra es una figura profesional, elegida por el propietario de la obra, para que lo represente en el seguimiento y control de la obra encargada a un constructor o empresa constructora. Verificar el cronograma de ejecución de la obra presentado por la empresa constructora.

INSUMOS

- Formato de los recorridos de Obras.
- Formato de verificación de insumos (Materiales de Construcción).
- Formato de Insumos Combustibles.
- Formato de Asistencia de Personal de la Administración Pública.
- Formato de acta circunstanciada de la Obra.

RESULTADOS

- Informe de los recorridos de Obras.
- Informe de verificación de insumos (Materiales de Construcción).
- Informe de Insumos Combustibles.
- Informe de Asistencia de Personal de la Administración Pública.
- Informe circunstanciado de la Obra.
- Acta de constitución del COCICOVI.










INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega de PbRM.
- Administración y Recursos Humanos.
- Saneamiento e Infraestructura Sanitaria y Pluvial.
- Elaboración de Proyectos Ejecutivos y Expedientes de Obra.

POLÍTICAS

- La residencia de Obra deberá llevar al día las anotaciones en bitácora para cualquier revisión y aclaración.
- El personal de campo deberá portar el equipo necesario y adecuado, la supervisión deberá estar siempre en sitio de obra.
- Las obras deberán ejecutarse conforme lo establecido en el programa anual de obra.
- La supervisión verificará que los COCICOVI's sesionen cuidando el cumplimiento de cuórum legal del 50% +1 de los representantes tanto de la comunidad como de la Unidad Administrativa correspondiente.

DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Comité de obra del OPD-APAST	Genera el expediente de aprobación de obra, remite a la contraloría.
2	Supervisor de obra pública (OIC)	Recibe del comité la aprobación de la obra a ejecutar.
3	Supervisor de obra pública (OIC)	Determinará el tipo de obra de acuerdo a la documentación recibida.
4	Supervisor de obra pública (OIC)	¿La obra es por licitación?
		No,



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 22 de 195

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
5	Supervisor de obra pública (OIC)	Determinará la obra por recursos del OPD-APAST.
6	Jefe de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico	Generará la inspección ocular del lugar a ejecutar la obra.
7	Supervisor de obra pública (OIC)	Programar reunión con la comunidad a beneficiar con la obra y acordar los términos. Se constituye el acta de integración de COCICOVI.
8	Supervisor de obra pública (OIC)	Coordina con el COCICOVI el cronograma de supervisión a ejecutar, e informa al contralor y/o a la unidad de control interno y fiscalización.
9	Supervisor de obra pública (OIC)	Verificara la correcta operación de la maquinaria en operación de la obra, así como la asistencia del personal operativo, técnico y de estructura.
10	Supervisor de obra pública (OIC)	Recibe reporte del supervisor de obra pública (OIC) y emite observaciones si las hubiese.
11	Supervisor de obra pública (OIC)	Verifica la correcta aplicación técnica de los procedimientos constructivos (según la norma).
12	Supervisor de obra pública (OIC)	Concluirá el informe de terminación de obra, tanto para con la unidad de control interno, así como del COCICOVI.
		Si,
13	Supervisor de obra pública (OIC)	Se recibe obra por licitación con el respectivo dictamen, donde determina al proveedor del servicio.
		Conecta con la actividad no. 6.
14		Fin del procedimiento

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 24 de 195</p>

MEDICIÓN

La medición de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos serán generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades del programa e instrucciones del responsable.

Convocatoria



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CONVOCATORIA

ASAMBLEA PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA "COCICOVI"

Con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo 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, en los Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha de 16 de enero de 2012, se convoca a la comunidad en general a la asamblea que se llevará a cabo a las [redacted] horas con [redacted] minutos del día [redacted] de [redacted] del año [redacted], la cual se llevará a cabo en [redacted] a efecto de informarles de la Obra Pública que se realizará en [redacted] del municipio de Tultitlán, Estado de México, denominada [redacted] así como la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, el cual se denominará "COCICOVI", dicho Comité será el encargado de sancionar y verificar los trabajos que se realicen en la obra mencionada. Por lo anterior es importante la presencia de los vecinos ya que son temas de vital importancia para el bienestar de la comunidad.

Apast
TULTITLÁN
2019-2021

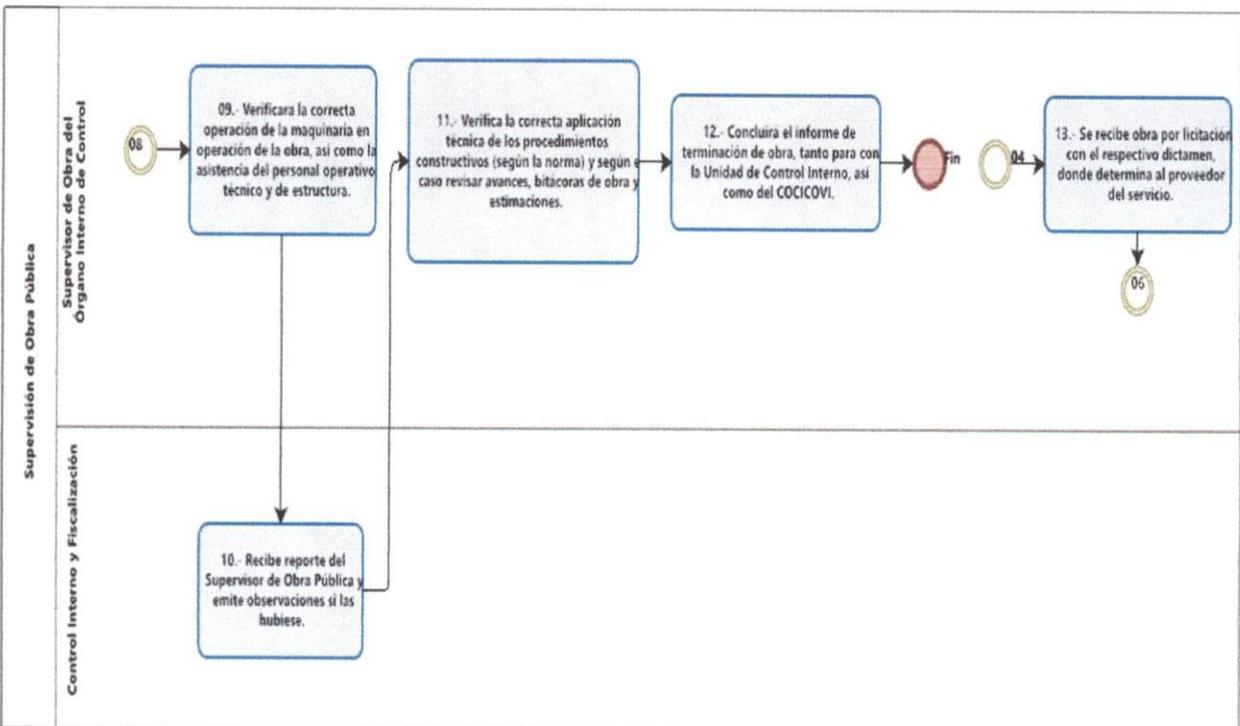
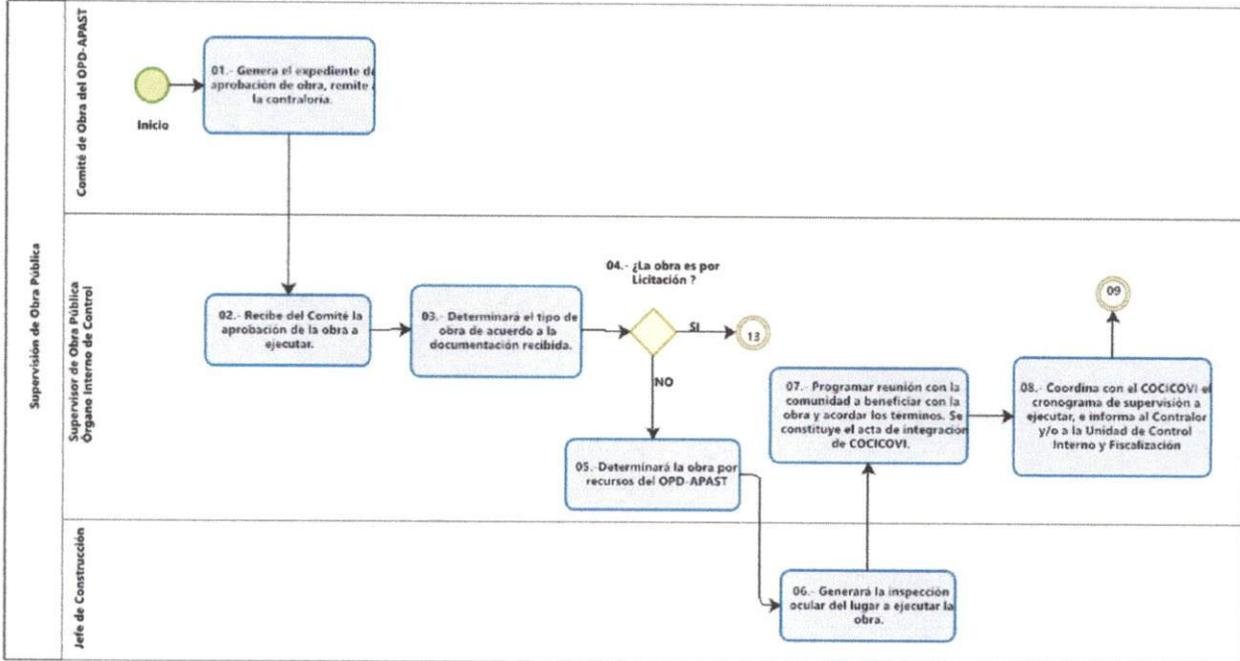
Tultitlán, Estado de México a diecinueve de abril del 2021.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)



DIAGRAMACIÓN



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the page.]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 26 de 195



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

**FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN
ORGANO INTERNO DE CONTROL**

FECHA:	(1)		
NUMERO DE SUPERVISIÓN:	(2)		
OBRA:	(3)		
UBICACIÓN:	(4)		
PERSONAL:	(5)		
MAQUINARIA:	(6)		
MATERIALES:	(7)		
		TOTAL	AVANCE
LONGITUD DE TUBERIA	8		
CORTE DE CARPETA ASFALTICA	9		
EXCAVACIÓN DE ZANJA	10		
RELLENO DE PLANTILLA	11		
COLOCACION DE TUBERIA	12		
RELLENO COMPACTO AL 90% DE PROCTOR	13		
ATRAQUES REALIZADOS	14		
RELACION DE CASAS DE VALVULAS	15		
COLOCACIÓN DE BROCALES	16		
PLANTILLA	17		
CONSTRUCCION DE POSOS DE VISTA	18		
COLOCACION DE PIEZAS ESPECIALES	19		



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.

**FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN
ORGANO INTERNO DE CONTROL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1 Fecha d elaboración
- 2 Número de control de la actividad
- 3 Ubicación geografica del la obra
- 4 Personal que interviene
- 5 Persona asignado ala obra
- 6 Tipo Modelo caacterísticas de la Maquinaria
- 7 Tipo Marca y Volumen del Material
- 8 Longitud de tubería
- 9 Corte de carpeta asfáltica
- 10 Excavación de zanja
- 11 Relleno de plantilla
- 12 Colocación de tubería
- 13 Relleno compacto al 90% de proctor
- 14 Atragues realizados
- 15 Relación de cajas de válvulas
- 16 Colocación de brocales
- 17 Plantilla
- 18 Construcción de posos de visita
- 19 Colocación de piezas especiales
- 20 Tipo de la supervisión de construcción
- 21 Nombre del supervisor del OIC

SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIÓN

SUPERVISOR DEL OIC

20

21

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Lic. Karla Sarai Rosas Godines
Unidad de Auditoría y Fiscalización

Elaboró

Mtra. María Cristina Pineda Árzola
Titular del Órgano Interno de Control

Revisó

Ing. Eloy Espinosa Montoya
Director General

Aprobó

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 27 de 195

Manual de Procedimientos		
	VERIFICACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIONES EN CAJAS (ARQUEOS):	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Auditoría y Fiscalización
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mantener, planear, controlar y dirigir el proceso de recaudación de los recursos públicos y las acciones derivadas de las Unidades Administrativas del Organismo y para lograr con eficiencia, eficacia y económica con en apego a la Normatividad Aplicable.

ALCANCE

A la Jefatura de Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación) verificar, analizar y contribuir al logro de los objetivos del Organismo en los que se emplea en recursos económicos para llevarlos a cabo, así como la correcta disposición del efectivo en la Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, mediante su Gerencia Comercial.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.]

 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 28 de 195</p>

- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
 - Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

Handwritten signatures in blue ink, including a large scribble at the top, a signature resembling 'B', a signature resembling 'J', and a signature resembling 'C' at the bottom.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 29 de 195</p>

- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

- **El Titular del Órgano Interno de Control:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de las revisiones supervisiones a las Unidades de la Dependencia.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización:** Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública Municipal, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.

DEFINICIONES

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Fiscalización:** consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.
- **Recursos:** elementos disponibles para resolver una necesidad.
- **Planear:** establecerlas líneas fundamentales de un proyecto.
- **Controlar:** es el proceso de verificar el desempeño de distintas Unidades.
- **Acción de mejora:** Actividades determinadas e implementadas por el Titular y demás personas servidoras públicas de las dependencias u organismos auxiliares para fortalecer el Sistema de Control Interno, así como para prevenir, disminuir o administrar los riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.
- **Administración:** Personal de mandos superiores y medios, diferente al Titular, directamente responsables de todas las actividades en la institución, incluyendo el diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno.
- **Administración de Riesgos:** Proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el








 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 30 de 195</p>

logro de los objetivos y metas de los entes públicos de una manera razonable.

- **Competencia Profesional:** Cualificación para llevar a cabo las responsabilidades asignadas. Requiere habilidades y conocimientos, que son adquiridos generalmente con la formación y experiencia profesional y certificaciones. Se expresa en la actitud y el comportamiento de los individuos para llevar a cabo sus funciones y cumplir con sus responsabilidades.
- **Controles generales:** Políticas y procedimientos que se aplican a todos o a un segmento amplio de los sistemas de información en los entes públicos; los controles generales incluyen la gestión de la seguridad, accesos lógicos y físicos, configuraciones, segregación de funciones y planes de contingencia.
- **Debilidad y/o deficiencia del control interno:** La insuficiencia o inexistencia identificada en el Sistema de Control Interno en las dependencias y organismos auxiliares mediante la supervisión, verificación y evaluación interna y/o de los órganos de control y fiscalización, que pueden evitar que se aprovechen las oportunidades y/u ocasionar que los riesgos se materialicen.
- **Elusión de Controles:** Omisión del cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos con la intención de obtener beneficios personales, simular el cumplimiento de ciertas condiciones o propiciar actividades comúnmente ilícitas.
- **Indicadores de Desempeño:** Es una medida que describe el grado de cumplimiento de los objetivos de un plan, programa o proyecto.
- **Información de Calidad:** Información proveniente de fuentes confiables y es adecuada, actual, completa, exacta, accesible y proporcionada de manera oportuna.
- **Líneas de Reporte:** Líneas de comunicación internas y externas, a todos los niveles en la institución que proporcionan métodos de comunicación que pueden circular en todas las direcciones al interior de la estructura organizacional.
- **Mejora Continua:** Proceso de optimización y perfeccionamiento del Sistema de Control Interno; de la eficacia, eficiencia y economía de su gestión; y de la mitigación de riesgos, a través de indicadores de desempeño y su evaluación periódica.
- **Objetivos Cualitativos:** Objetivos no medibles en términos numéricos o de porcentaje, que la Dirección puede necesitar para diseñar medidas de desempeño que señalen el nivel o grado de cumplimiento, al comparar la situación de la institución con periodos anteriores.
- **Objetivos Cuantitativos:** Las normas e indicadores de desempeño pueden ser un porcentaje específico o un valor numérico.
- **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **Políticas:** Declaraciones de responsabilidad respecto de los objetivos de los procesos, sus riesgos relacionados y el diseño, implementación y eficacia operativa de las actividades de control.
- **Planes de Contingencia y Sucesión:** Proceso definido para identificar y atender la necesidad de la dependencia de responder a los cambios repentinos en el personal y que pueden comprometer el Sistema de Control Interno.

[Handwritten blue ink scribbles and signatures on the right margin]

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 31 de 195</p>

- **Puntos de Interés:** Información adicional que proporciona una explicación más detallada respecto de los principios y los requisitos de documentación y formalización para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.
- **Revisión de Control:** Es una actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar debilidades de control interno y riesgos, para asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos de los entes públicos, como son la eficiencia y eficacia de las operaciones, información financiera, contable y presupuestaria confiable y oportuna, en cumplimiento con la normativa aplicable, así como la salvaguarda de los recursos públicos.
- **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción adversa y su impacto que impida u obstaculice el logro de los objetivos y metas de los entes públicos.
- **Seguridad Razonable:** El nivel satisfactorio de confianza en el logro de objetivos, dentro de determinadas condiciones de costos, beneficios y riesgos.
- **Sistema de Control Interno:** Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.
- **Sistema de Información:** Personal, procesos, datos y tecnología, organizados para obtener, comunicar o disponer de la información.
- **TIC's:** Tecnologías de Información y Comunicaciones; procesos de información habilitados con la Tecnología.
- **Titulares:** Directores Generales, Coordinadores, Delegados, Presidentes Municipales, Procurador o cualquier otro funcionario de primer nivel de las Instituciones.
- **Tolerancia al Riesgo:** Nivel aceptable de variación en los resultados o actuaciones de las personas servidoras públicas de las dependencias o entidades federativas a la consecución de logros de sus objetivos y metas institucionales.
- **Unidades Administrativas:** Los ejecutores de gasto del sector público y que para efectos de la programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación del gasto público federal estén constituidas en unidades responsables.

INSUMOS

- Oficio de Comisión e intervención (Notificación).
- Listado de control de cajeras y cajeros (Control).
- Formato para el levantamiento de valores a verificar.

RESULTADOS

- Informe, en el que se dan a conocer las observaciones del manejo de los recursos captados en el Organismo.
- Se verifica que los cajeros cuenten con la capacitación necesarios.

[Handwritten blue ink scribbles and signatures on the right margin of the page.]

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 32 de 195</p>

- La Unidad de Auditoría y Fiscalización presentará Acta circunstanciada que determina el estado en que se encontró el manejo de la caja.
- Informe circunstanciado de los hallazgos encontrados, en su caso para iniciar la investigación necesaria.
- Acta circunstanciada del estado de validez o veracidad del actuar del cajero y/o cajera.
- Acta Administrativa Circunstanciada se elabora en el momento procesal oportuno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Cheques.
- Conciliación y cierre de cuentas.
- Manejo de Valores.
- Cobranza General.

POLÍTICAS

- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización** programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización** deberá especificar alcances, área a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Una vez concluido el tiempo para la Solventación de observaciones, se cuenta con un **plazo máximo de 15 días para turnar a las Unidades**, recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la Autoridad Investigadora.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización de la o el titular de Órgano Interno de Control, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización** con la autorización de la o del Contralor Municipal, informará a la Unidad Administrativa inspeccionada de los resultados obtenidos.
- En todos los casos se solicitará a las Unidades participantes en la inspección, descripción de funciones y los procedimientos aplicados al caso.





DESARROLLO

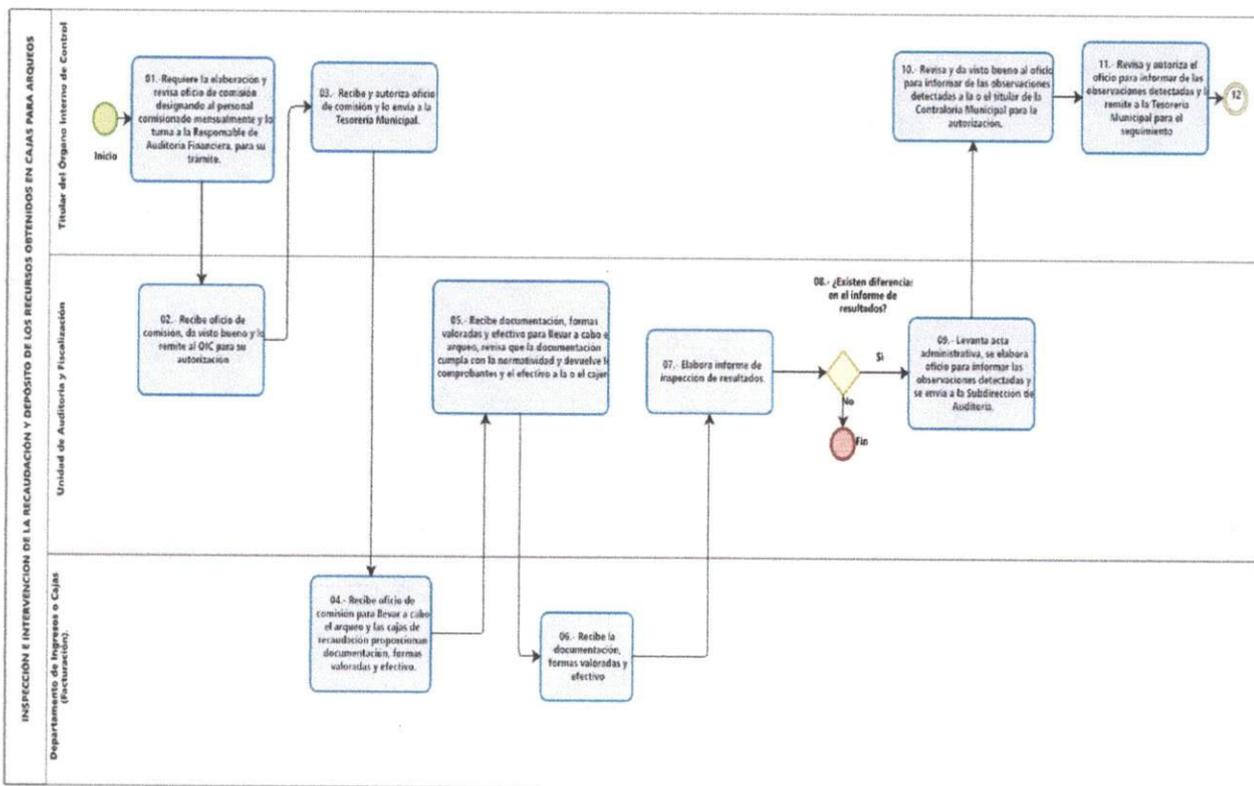
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Titular del Órgano Interno de Control	Requiere la elaboración y revisa oficio de comisión designando al personal comisionado mensualmente y lo turna a Unidad de Auditoría y Fiscalización, para su trámite.
2.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Recibe oficio de comisión, da visto bueno y lo remite a Órgano Interno de Control para su autorización.
3.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe y autoriza oficio de comisión y lo envía a la Jefatura de Departamento de Caja.
4.	Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).	Recibe oficio de comisión para llevar a cabo el arqueo y las cajas de recaudación proporcionan documentación, formas valoradas y efectivo.
5.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Recibe documentación, formas valoradas y efectivo para llevar a cabo el arqueo, revisa que la documentación cumpla con la normatividad y devuelve los comprobantes y el efectivo a la o el cajero.
6.	Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).	Recibe la documentación, formas valoradas y efectivo.
7.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora un informe de inspección de resultados.
8.		¿Existen diferencias en el informe de resultados?
		No,
		Conecta con el fin del Procedimiento.
		Si,
9.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Levanta acta administrativa, se elabora oficio para informar las observaciones detectadas y se envía a la Administrativa inspeccionada Unidad de Auditoría y Fiscalización.
10.	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y da visto bueno al oficio para informar de las observaciones detectadas a la o el titular de Órgano Interno de Control para la autorización.
11.	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y autoriza el oficio para informar de las observaciones detectadas y lo remite a la Jefatura de Departamento de Caja para el seguimiento.
12.	Departamento de Ingresos o Cajas (Facturación).	Recibe oficio en el cual se le informa de las observaciones detectadas y se le solicita le dé seguimiento para su Solventación.
13.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora expediente de seguimiento de las observaciones plasmadas en el informe y espera a que la Unidad Administrativa supervisada solviente las observaciones en el tiempo que se le concedió.

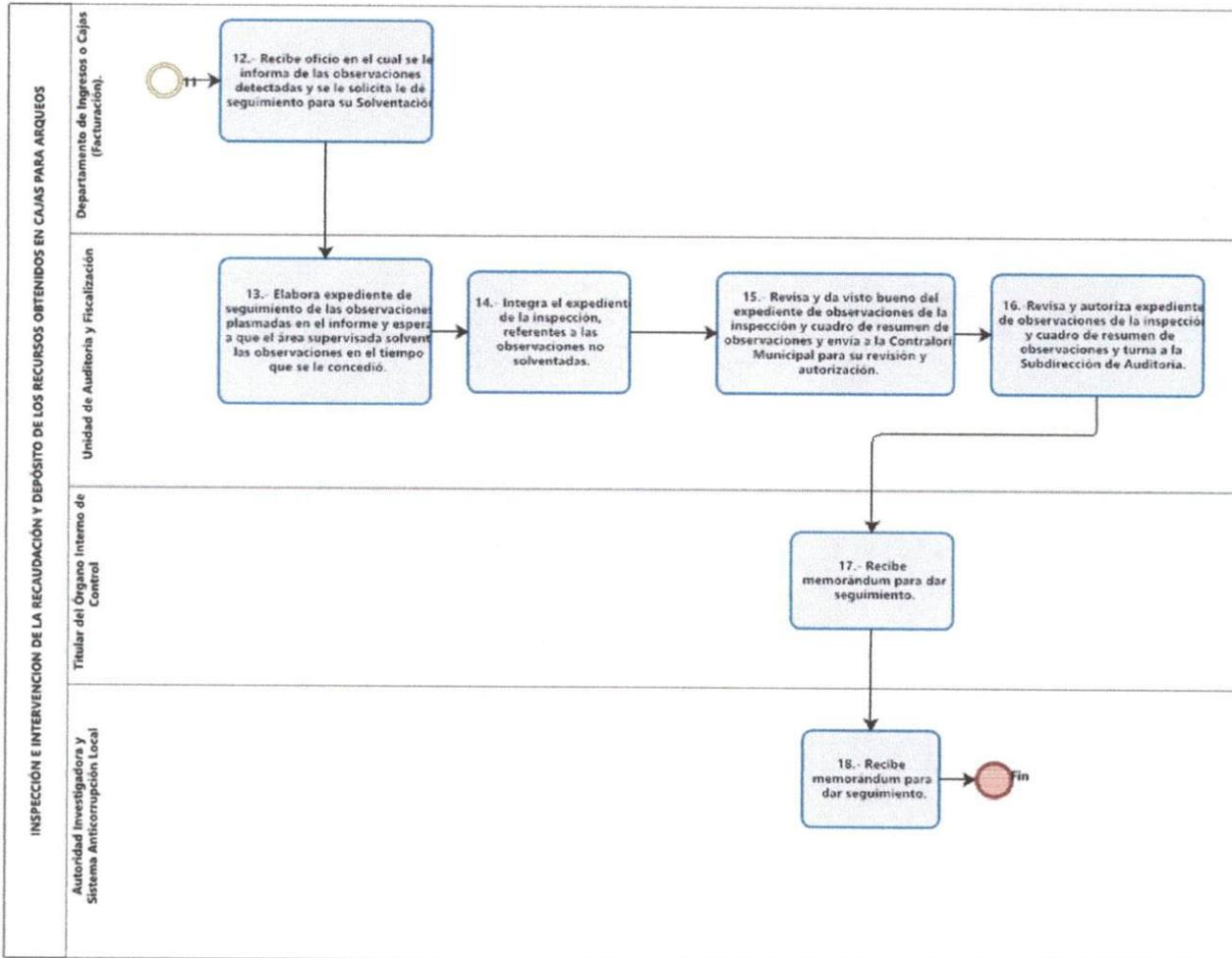
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
14.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Integra el expediente de la inspección, referentes a las observaciones no solventadas.
15.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Revisa y da visto bueno del expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y envía a Órgano Interno de Control para su revisión y autorización.
16.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización	Revisa y autoriza expediente de observaciones de la inspección y cuadro de resumen de observaciones y turna a la Fiscalización. Unidad de Auditoría y Fiscalización.
17.	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe memorándum para dar seguimiento.
18.	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recibe memorándum para dar seguimiento.
19.	Fin de Procedimiento	

DIAGRAMACIÓN





[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]

MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

[Handwritten signature in blue ink.]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 36 de 195

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO DE RELACIÓN DE FACTURAS, FORMATO DE RELACIÓN DE VALES DE CAJA, FICHAS DE DEPÓSITO.

ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
"2020 Año de Luis Múzquiz de Cuevas; Emblema de la Mujer Mexicana"

ARQUEO DE CAJA **CONTRALORIA INTERNA**

Área: _____

ARQUEO DE EFECTIVO QUE SE ENCUENTRA EN PODER DEL _____, PRACTICADO EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2020, SIENDO LAS _____ CON _____ MINUTOS, CONSTITUIDO EN LAS OFICINAS QUE HAYAN INTERA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, POR LOS SEÑALES (PARTES):

FORMA FIJA	ANTICIPA	PAGOS RECIBIDOS	INICIAL
EFECTIVO	BILLETES	CANTIDAD	FINAL
	DECOMPOSICIÓN		IMPORTE
	\$	1,500.00	
	\$	100.00	
	\$	200.00	
	\$	100.00	
	\$	50.00	
	\$	20.00	
		SUBTOTAL	\$
EFECTIVO	MONEDA FRACCIONARIA	CANTIDAD	IMPORTE
	DECOMPOSICIÓN		
	\$	20.00	
	\$	10.00	
	\$	1.00	
	\$	2.00	
	\$	1.00	
	\$	0.50	
	\$	0.50	
	\$	0.01	
		SUBTOTAL	\$
DOCUMENTOS			
CHEQUES			
TRANSFERENCIA			
BOUCHES			
TOTAL			
		A) TOTAL RECAUDACIÓN	
		B) TOTAL EFECTIVO	
		C) TOTAL DOCUMENTOS	
		DEB-C) TOTAL DEBE	
		DIFERENCIA	

DERIVADO DEL ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA OFICINA RECAUDADORA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, POR LOS SEÑALES APAST, SE REALIZÓ EN PRESENCIA DE C. _____ CORRESPONDIENTE A LA RECAUDACIÓN DE DICHA OFICINA, COMPARE A LA NOMINATIVIDAD Y LOS LIBRAMENTOS EXISTENTES DEL ARQUEO PRACTICADO SE ENCONTRARON INCONSISTENCIAS FALTANTE ALGUNO, POR LO QUE SE DA POR TERMINADO SIENDO LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL 2020, FIRMANDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON DE CONFORMIDAD Y PARA LOS EFECTOS QUE HAYAN LUGAR.

RESPONSABLE DE CAJA: _____ JEFE DE OFICINA: _____

MTSA. MARIA CRISTINA PINEDA ARZOLA CONTROLADOR INTERNO VERIFICOS: _____ POR LA CONTRALORIA INTERNA: _____

MONDE CARGO Y FIRMA: _____ MONDE CARGO Y FIRMA: _____

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Lic. Karla Sarai Rosas Godines Unidad de Auditoría y Fiscalización	Mtra. Maria Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control	Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General
Elaboró	Revisó	Aprobó



	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 37 de 195

Manual de Procedimientos		
	FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Auditoría y Fiscalización
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Planear, controlar y dirigir el proceso de recaudación de los recursos públicos y las acciones derivadas de las dependencias de la Administración Pública dentro del Organismo y se logren con eficiencia económica y en apego a la Normatividad Aplicable.

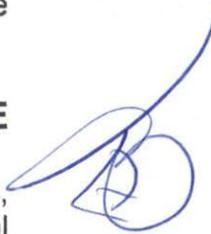
ALCANCE

La Dirección de Operación y Construcción, a través de su Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico a quien se le verificará, analizará y contribuirá al logro de los objetivos del Organismo en los que se empleen recursos materiales y económicos para llevarlos a cabo, así como su correcta disposición a través de La Unidad de Auditoría y Fiscalización, adscrita al Órgano Interno de Control.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.






Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 38 de 195

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoria Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 39 de 195</p>

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interior la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 40 de 195</p>

RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control:** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización Ejecuta,** revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las unidades de la Administración Pública del Organismo, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos. Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

DEFINICIONES

- **Accesorios.** Ingresos captados por el gobierno que se generan por el incumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, se considera dentro de este concepto a recargos, multas, gastos de ejecución, sanciones e indemnizaciones por cheque devuelto.
- **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).** Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Aportaciones y cuotas de seguridad social.** Contribuciones que las instituciones públicas y sus servidores públicos, respectivamente, están obligados a cubrir en los términos de la ley en materia de seguridad social.
- **Aportaciones federales.** Recursos transferidos a las entidades federativas y municipios a través de los siguientes Fondos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal.
- **Apoyos fiscales.** Asignaciones de recursos o exenciones de impuestos que se otorgan a los contribuyentes, para que los destinen a gastos de operación, inversión o capacitación, entre otros y se otorgan para incentivar o apoyar a algún sector económico o área geográfica.
- **Aprovechamientos.** Ingresos ordinarios provenientes de las actividades de derecho público que realiza el gobierno, y que recibe en forma de recargos, intereses moratorios, multas o como cualquier ingreso no clasificable como impuesto, derecho o producto.
- **Arrendadoras financieras.** Empresas que mediante un contrato de arrendamiento se obligan a adquirir determinados bienes y a conceder su uso o goce temporal a plazo forzoso a una persona física o moral, obligándose ésta a realizar pagos parciales por una cantidad que cubra el costo de adquisición de los bienes, los gastos financieros y otros gastos conexos.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a scribble at the top, a large 'B' in a circle, and several long, sweeping lines extending downwards.

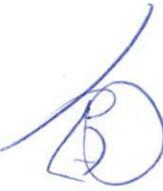
	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 41 de 195

- **Año fiscal.** Periodo presupuestario y contable para el cual se presupuestan ingresos y egresos gubernamentales. En México el año o ejercicio fiscal abarca del 1 de enero al 31 de diciembre.
- **Auditoría.** Análisis objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.
- **Bienes inmuebles.** Se considera como tal al suelo y las construcciones adheridas a él, las plantas y árboles unidos a la tierra, todo lo unido a un inmueble de manera fija que no pueda separarse sin deterioro, los palomares, colmenas, estanques de peces o criaderos análogos unidos al inmueble y que forman parte de él de modo permanente, los acueductos o tuberías de cualquier tipo que sirvan para conducir los líquidos o gases, o para extraerlos de él, los diques y construcciones que estén destinados por su objeto y condiciones a permanecer en un punto fijo de un río, lago o costa y los derechos reales sobre inmuebles.
- **Bienes muebles.** Conforme a la ley son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos, o por efecto de una fuerza exterior incluyendo los títulos que cada socio tiene en las asociaciones y sociedades.
- **Costos operativos.** Gastos inherentes a las actividades que realiza el Gobierno del Estado para ofrecer servicios a la ciudadanía.
- **Clasificación administrativa.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que tiene por objeto facilitar su manejo y control, a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades públicas determinadas.
- **Clasificación económica.** Presentación del presupuesto de egresos que permite identificar cada renglón de gasto público según su naturaleza económica, en corriente o de capital; los gastos corrientes no aumentan los activos del Estado, mientras que los de capital son los que incrementan la capacidad de producción.
- **Clasificación funcional.** Forma de presentación del presupuesto de egresos que agrupa los gastos por función y sub-función de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada tipo de servicio.
- **Clasificación por objeto del gasto.** Presentación del presupuesto de egresos que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- **Concesiones.** Acto administrativo por medio del cual las autoridades gubernamentales facultan a un particular para utilizar bienes del estado o para establecer y explotar un servicio público, dentro de los límites y condiciones que señalen las leyes.



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 42 de 195</p>

- **Contribuciones.** Gravámenes que se establecen en las leyes fiscales a las personas que tienen el carácter de contribuyentes o sujetos pasivos. Se clasifican en: impuestos, aportaciones a la seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos.
- **Contribuciones de mejoras.** Prestaciones que el estado obtiene por la realización de obras de urbanización, gravando a los particulares que se benefician de manera directa y específica de la realización de tales obras.
- **Convenios de descentralización y reasignación.** Recursos que transfiere la Federación a los estados y al Distrito Federal con el propósito de descentralizar o reasignar responsabilidades, recursos humanos y materiales, así como otorgar recursos financieros, a fin de promover un gasto público más eficiente y eficaz.
- **Crecimiento económico.** Incremento del producto nacional sin que implique necesariamente mejoría en el nivel de vida de la población, se expresa en la expansión del empleo, capital, volumen comercial y consumo en la economía nacional.
- **Criterios Generales de Política Económica.** Dentro del proceso de planeación son las directrices fundamentales que asumirá la política económica y social en un año. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.
- **Cuenta Pública.** Documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el titular del Ejecutivo rinde al poder legislativo.
- **Derechos.** Contraprestaciones que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas, por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la entidad, así como por recibir servicios que presten el estado, sus organismos y municipios en funciones de derecho público. También son derechos las contribuciones que perciban los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del estado.
- **Deuda.** Cantidad de dinero o bienes que una persona, empresa o país debe a otra y que constituyen obligaciones que se deben saldar en un plazo determinado. Por su origen la deuda puede clasificarse en interna y externa; en tanto que por su destino puede ser pública o privada.
- **Deuda pública.** Obligaciones de pago adquiridas por el Gobierno en cualquiera de sus esferas a través de sus dependencias, entidades, organismos, etc. Para financiar sus acciones.
- **Egresos.** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aun cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias.
- **Ejercicio fiscal.** Periodo para la determinación de contribuciones o ejercicio de los recursos públicos que generalmente comprende del primero de enero al treinta y uno de diciembre.







- **Entidades de Control Presupuestario Directo.** Clasificación convencional de la administración presupuestaria por medio de la cual se identifican las entidades de la Administración Pública Paraestatal, cuyos presupuestos integrales de ingresos y gastos por programas forman parte del Presupuesto de Egresos; su autorización, seguimiento, control y evaluación se somete al Poder Legislativo a través de Informes Trimestrales de las Finanzas Públicas y la Cuenta Pública.
- **Evaluación de Resultados.** Proceso a través del cual se miden los resultados a corto y largo plazo de los programas gubernamentales.
- **Evolución reciente de la Economía.** Documento mensual elaborado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, que contiene información sobre los principales acontecimientos económicos y financieros a nivel estatal, nacional e internacional.
- **Exposición de motivos.** Texto inicial de un proyecto de ley en el que se explica su contenido y se exponen sus razones y fundamentos. Es la parte no normativa que precede al proyecto donde su autor explica las razones para legislar sobre una determinada materia o cambiar la normatividad existente.
- **FAIS.** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y se divide en la parte estatal (FISE), y la municipal (FISM) y que se destina exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social.
- **FAFEF.** Fondo de Apoyo para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y su objeto es fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y de las regiones que conforman, estos recursos no se pueden destinar a erogaciones de gasto corriente o de operación
- **FEIEF.** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas. Es el Fondo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria a través del cual el Gobierno Federal compensa la disminución en la Recaudación Federal Participable la cual se distribuye como participaciones federales a los estados.
- **FIES.** Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados. Fideicomiso constituido por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de apoyar el desarrollo de la infraestructura de los estados, el cual se integra con los recursos provenientes de los ingresos excedentes de la Federación.
- **Finanzas públicas.** Disciplina que trata de la captación de los ingresos, su administración y gasto, la deuda pública y la política de precios y tarifas que realiza el estado a través de diferentes instituciones del sector público.
- **FISM.** Fondo de Infraestructura Social Municipal. Es el fondo que está destinado al financiamiento de obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien a la población que se encuentra en condiciones de pobreza extrema y rezago social, en los

 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 44 de 195</p>

siguientes rubros: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, electricidad rural y de colonias pobres, caminos rurales, urbanización municipal, infraestructura básica de salud, infraestructura básica educativa, infraestructura productiva rural y mejoramiento de la vivienda.

- **Fondo de Fomento Municipal.** Conjunto de recursos contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal, destinados a los municipios, y que se constituyen con un porcentaje de la recaudación federal participable; y los derechos sobre minería e hidrocarburos, con exclusión de los derechos extraordinarios sobre los mismos. Para su distribución se dividen en dos partes; una menor que se asigna a todas las entidades federativas y el porcentaje restante a las entidades coordinadas con la Federación en materia de derechos.
- **Fondo General de Participaciones.** Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la Federación en un ejercicio fiscal que es entregado mensualmente a los estados y municipios.
- **FORTAMUN-DF.** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. Es uno de los 8 fondos que forman el Ramo 33 y que se encuentra regulado en la Ley de Coordinación Fiscal y que junto con el FISM son los únicos recursos del Ramo 33 ejercidos directamente por los municipios y que deben destinarse a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes.
- **Gasto.** Erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios.
- **Gasto corriente.** Recursos que constituyen un acto de consumo, por ejemplo, la contratación de personal, pago de servicios o entrega de subsidios.
- **Gasto de inversión.** Erogaciones destinadas a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios.
- **Gasto federalizado.** Recursos federales que se transfieren a los estados, municipios y delegaciones del Distrito Federal a través de participaciones, Fondo de Aportaciones Federales, subsidios o convenios.
- **Gasto neto total.** Es el total de los recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos que se planea gastar. Se excluyen las amortizaciones o el pago de la deuda pública.
- **Gasto no programable.** Erogaciones a cargo del estado que se derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, como las participaciones entregadas a los estados y municipios.
- **Gasto programable.** Conjunto de erogaciones destinadas al cumplimiento de las atribuciones de las instituciones, dependencias y entidades del Gobierno Federal entre los cuales se considera a los Poderes legislativo y judicial, así como a los Órganos

[Handwritten blue ink scribbles and signatures on the right margin]



Autónomos, la Administración Pública Central, y las entidades de la Administración Pública Paraestatal.

- **Gasto total.** Totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.
- **Gasto de inversión en obras y acciones.** Erogaciones realizadas por los Poderes del estado, municipios y organismos autónomos, destinados al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles y ejecución de proyectos productivos de carácter social.
- **Gestión para Resultados.** Modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional, que pone el énfasis en los resultados (en vez de en los procedimientos). Aunque interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.
- **Hacienda Pública.** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados por el estado al cumplimiento y satisfacción de las necesidades de la nación y al desarrollo de la actividad económica y financiera.
- **Impuestos.** Prestaciones en dinero o en especie que el estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación se enmarque en los supuestos que las leyes fiscales establecen.
- **Indicador.** Magnitud utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos, en la ejecución de un proyecto, programa o actividad.
- **Indicadores económicos.** Valores estadísticos que reflejan el comportamiento de las principales variables económicas, financieras y monetarias, obtenidas a través del análisis comparativo entre dos períodos determinados.
- **Indicador de desempeño.** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.
- **Indicador estratégico.** Un indicador estratégico mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas. Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos. Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque. Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.
- **Indicador de gestión.** Un indicador es de gestión cuando: Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados. Incluye los indicadores de Actividades y aquellos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.



- **Inflación.** Es una medida del crecimiento promedio en los precios de una canasta de productos seleccionada, la cual se toma como parámetro para medir el incremento generalizado en los precios de una economía.
- **Ingresos.** Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, financiamientos internos y externos, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, aportaciones y participaciones; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.
- **Ingresos ordinarios.** Proporción de los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el estado o municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades. Se integran por los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.
- **Iniciativa de Ley de Ingresos.** Documento a través del cual se somete a consideración de la H. Cámara de Diputados el proyecto de Ley de Ingresos de la Federación, su Homólogo Estatal en el cual se fijan los principios básicos de la función hacendaria que estarán vigentes durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Ley de Ingresos.** Norma que establece anualmente los ingresos del gobierno estatal que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, sus accesorios, emisión de bonos y empréstitos.
- **Licitación.** Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.
- **Licencia.** Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa. En administración o gobierno, es una resolución por la que se autoriza una determinada actividad que por lo general presenta un riesgo y requiere de regulación.
- **Marco macroeconómico.** Conjunto de indicadores clave que permiten conocer el estado general de una economía y, con base en ello, adecuar las asignaciones de recursos y objetivos, a fin de obtener un mayor impacto positivo en la población con el ejercicio de los recursos. Por ejemplo, Producto Interno Bruto, balanza de pagos, consumo, inversión, precios, salarios, tasas de interés, tipo de cambio, empleo, entre otros.
- **Marco programático presupuestal.** Documentos que sirven para conocer los objetivos del gobierno y que plasman las decisiones de ingreso y gasto de la Administración Pública.
- **Marco regulatorio.** Conjunto de normas jurídicas que rigen el desenvolvimiento de la Administración Pública en sus distintos órdenes de gobierno.



- **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).** Herramienta de planeación estratégica que, entre otras cosas, permite resumir los objetivos de un programa presupuestario, su alineación con la planeación nacional, así como medir los objetivos y resultados alcanzados a través del mismo.
- **Miscelánea Fiscal.** Conjunto de disposiciones de carácter tributario propuestas por el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo con la intención de reformar o modificar las leyes fiscales y demás ordenamientos vinculados con la captación de recursos de la administración pública.
- **Monto bruto.** Cantidad monetaria que refleja el importe total de recursos, antes de realizar algún tratamiento, como la resta de algunos montos o descuentos, en aras de la comparabilidad de las cifras.
- **Monto neto.** Cantidad monetaria que recibe algún tratamiento en aras de la comparabilidad de las cifras, por ejemplo, al descontar otros montos como los intereses o contribuciones.
- **Obra pública.** Se refiere a la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o demolición de bienes inmuebles.
- **Paquete Económico.** Conjunto de consideraciones económicas y fiscales para el siguiente ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo pone a disposición del Poder Legislativo para su discusión y eventual aprobación. Está integrado, básicamente por los Criterios Generales de Política Económica, la iniciativa de Ley de Ingresos, el Proyecto de Presupuesto de Egresos y la miscelánea fiscal.
- **Participaciones Federales (Ramo 28).** Recursos asignados a Estados y Municipios en los términos establecidos por la Ley de Coordinación Fiscal y los Convenios de Adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y que corresponde al Fondo General de Participaciones, al Fondo de Fomento Municipal, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, al Fondo de Fiscalización, al Fondo de Compensación, al Fondo de Extracción de Hidrocarburos, al Fondo de Compensación del Impuesto sobre Automóviles Nuevos y 0.136% de la Recaudación Federal Participable.
- **Plan Nacional de Desarrollo (PND).** Documento elaborado por el Poder Ejecutivo, a través del cual se establecen las metas de política pública para el sexenio, a partir de las cuales se determinan los objetivos nacionales, así como las estrategias y líneas de acción requeridas para alcanzarlos.
- **Poder Ejecutivo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su función es garantizar el cumplimiento de las leyes aprobadas por el Poder Legislativo. Es encabezado por el Presidente o Gobernador quien cuenta con la facultad de elegir a los secretarios de estado y demás integrantes de su Gabinete, quienes actúan en un ámbito determinado (encargándose de lo que concierne a la economía, la salud, el turismo, entre otros).
- **Poder Judicial.** Uno de los tres poderes de la Unión. Que se encarga de aplicar las normas jurídicas mediante sus órganos e instituciones, como son los tribunales y juzgados.



- **Poder Legislativo.** Uno de los tres poderes de la Unión. Su principal función es la elaboración y modificación de las leyes, a nivel federal se constituye por dos Cámaras la de diputados y senadores, a nivel estatal se integra por una Cámara de Diputados.
- **Presupuesto de Egresos.** Documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados, presentado por el titular del Ejecutivo, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.
- **Presupuesto basado en Resultados Municipales (PBRM).** Herramienta metodológica y modelo de cultura en las organizaciones que busca lograr un mayor impacto en el logro de resultados a través de la asignación de los recursos públicos a los programas que generan más beneficios a la población y que se corrija el diseño de aquellos que no están funcionando correctamente.
- **Presupuesto con enfoque en el logro de resultados.** Consiste en que los órganos públicos establezcan de manera puntual los objetivos que se alcanzarán con los recursos que se asignen a sus respectivos programas y que el grado de consecución de dichos objetivos pueda ser efectivamente confirmado mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
- **Presupuesto Ciudadano (documentos ciudadanos).** Documento que explica de forma sencilla, el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos, su contenido y los criterios utilizados para decidir el destino de los recursos públicos, así como su importancia para el buen funcionamiento y el desarrollo del estado o país. Asimismo, para que la ciudadanía conozca cómo se usan y a qué se destinan los recursos.
- **Producto Interno Bruto (PIB).** Valor total de los bienes y servicios producidos en el territorio de un país en un periodo determinado. Se utiliza como medida principal para determinar el crecimiento económico y productivo de un país.
- **Programa presupuestario (Pp).** Categoría que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del mismo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- **Proveedor.** Persona o empresa que abastece con un bien o servicio a otra empresa o a una comunidad o una dependencia u organismo público auxiliar o autónomo.
- **Proyecto de Presupuesto de Egresos.** Propuesta que elabora el Poder Ejecutivo sobre la distribución y objetivo de los recursos públicos para el próximo año fiscal y que remite a la Cámara de Diputados para que pueda ser tomado en cuenta para la integración, discusión, modificación y eventual aprobación del Presupuesto de Egresos.
- **Ramos Autónomos.** Identifica e integra la asignación de recursos de gasto programable de los poderes legislativo y judicial y de los entes u organismo autónomos contenidos en el Presupuesto de Egresos.
- **Rendición de cuentas.** Consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento, y por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 49 de 195</p>

- **Remuneración.** Pagos hechos por concepto de sueldo, compensaciones, gratificaciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra percepción o prestación que se entregue al servidor público por su trabajo. Esta definición no se aplica para los efectos del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- **Servicio de deuda pública.** Importe de las erogaciones destinadas a cubrir los intereses generados por los créditos y empréstitos concertados.
- **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).** Valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través del seguimiento y verificación del cumplimiento de metas y objetivos con base en indicadores estratégicos y de gestión. Lo anterior, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas.
- **Solicitud de información.** Petición formulada por los ciudadanos ante los sujetos obligados, a través de la cual se abre la posibilidad de consultar, sin necesidad de acreditar ningún tipo de interés, los documentos generados, administrados y resguardados por ellos, tal cual se encuentran en sus archivos. Por lo tanto, los sujetos obligados no tienen la responsabilidad de elaborar resúmenes, cálculos ni investigaciones que impliquen el procesamiento de los datos. En contraste, deben buscar y entregar la información requerida, de acuerdo con la Ley de Transparencia local.
- **Subsidio.** Apoyos de carácter económico proporcionados por la Administración Pública para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias para la sociedad.
- **Transferencia.** Asignaciones previstas en el presupuesto de egresos, que reciben los organismos auxiliares y fideicomisos públicos para sufragar su operación, inversión patrimonial y actividades inherentes.
- **Transparencia fiscal.** Información más relevante sobre la Hacienda Pública Estatal en un lenguaje ciudadano que contribuye a la generación de confianza y certidumbre, así como al involucramiento social, con prácticas de gobierno abierto con las que se analiza la gestión pública proporcionando, datos, cifras, gráficas y demás datos de análisis del quehacer gubernamental, haciendo efectivo el derecho que tiene la ciudadanía a estar informada a este respecto.
- **Transparencia Presupuestaria.** Definición de normas específicas y ejecución de acciones concretas, con el fin de que la sociedad tenga libre acceso a información estratégica y en lenguaje ciudadano sobre los procesos de planeación, programación, ejercicio, seguimiento y evaluación del presupuesto. La Transparencia Presupuestaria permite que la sociedad participe con información verídica, accesible y oportuna, en el seguimiento y control de las finanzas públicas y el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto y de los programas del gobierno.
- **Término Real.** Término que se utiliza para indicar cuando una variable monetaria (por ejemplo, el PIB), se expresa de forma que sea comparable con otros años; es decir, se encuentra libre de distorsiones tales como el efecto del incremento en los precios.

Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración: Noviembre de 2021	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 50 de 195

- **Unidad Ejecutora.** Dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción.

INSUMOS

- Informes trimestrales, semestrales y anuales.
- POA.
- Anteproyecto de presupuesto.
- Estado de avance presupuestal de egresos.
- Programa anual de metas de actividad por proyecto.
- Descripción del programa anual presupuestario.
- Cuenta pública.
- PbRM.

RESULTADOS

- El resultado final es la emisión de un informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera del Organismo.
- Resoluciones de los asuntos que así lo requieran para el debido cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Auditoría de Obra Financiera.
- Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 51 de 195

- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.

POLÍTICAS

- Se revisará la documentación recibida en los informes trimestrales, así como en los oficios que los Entes Fiscalizadores realizan a la Administración Pública del Organismo para que el Órgano Control Interno de seguimiento puntual a las recomendaciones y/u observaciones para verificar que cumple con los requerimientos legales y administrativos para ser considerados como una presunta responsabilidad.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización** determina sobre el Informe Trimestral del ejercicio fiscal correspondiente de los Programas que forman parte del Presupuesto de Egresos y se revisa que haya sido elaborado en cumplimiento a lo que establece la normatividad aplicable y enviado trimestralmente al OSFEM, "informes sobre el presupuesto ejercido y entregado de los programas al menos a nivel de capítulo y concepto de gasto, así como informes del cumplimiento de las metas y objetivos con base en los indicadores de desempeño respectivos, incluidos en los PBRM y las MIR".
- De esta forma, La Unidad de Auditoría y Fiscalización fórmula a las dependencias a que contribuyan a generar las condiciones para que la población acceda al ejercicio pleno de su derecho a la información gubernamental, cumpliendo, al mismo tiempo, con sus obligaciones en materia de rendición de cuentas ante las Unidad de Transparencia.
- El análisis que La Unidad de Auditoría y Fiscalización y su revisión del contenido del Informe Trimestral verifican que se presente en una estructura basada en la normatividad aplicable, que establece que los subsidios que otorgan las dependencias y entidades deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.
- En tal sentido, La Unidad de Auditoría y Fiscalización revisa que se informe sobre los principales componentes de los programas de las dependencias y sus entidades, incluyendo la información referente al comportamiento del ejercicio de los recursos autorizados, modificados y ejercidos, así como al cumplimiento de las metas y objetivos asociados a los mismos.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

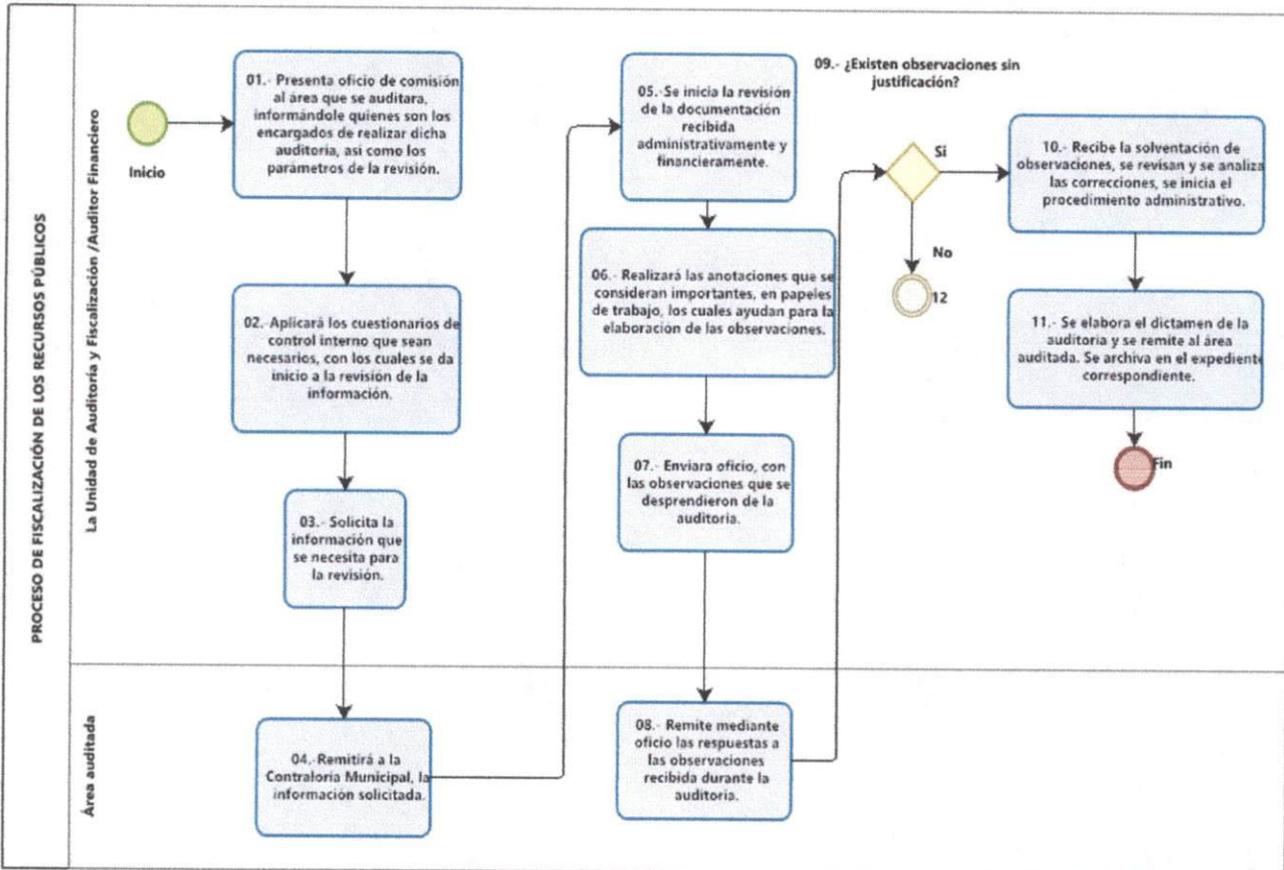
Página 52 de 195

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Presenta oficio de comisión a la Unidad Administrativa que se auditara, informando quienes son los encargados de realizar dicha auditoría, así como los parámetros de la revisión.
2.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Aplicará los cuestionarios de control interno que sean necesarios, con los cuales se da inicio a la revisión de la información.
3.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Solicita la información que se necesita para la revisión.
4.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Remitirá al Órgano Interno de Control, la información solicitada.
5.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Se inicia la revisión de la documentación recibida administrativamente y financieramente.
6.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Realizará las anotaciones que se consideran importantes, en papeles de trabajo, los cuales ayudan para la elaboración de las observaciones.
7.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Enviará oficio, con las observaciones que se desprendieron de la auditoría.
8.	Unidad Administrativa a auditarse	Remite mediante oficio las respuestas a las observaciones recibidas durante la auditoría.
1.		¿Existen observaciones sin justificación?
		No,
9.		Conecta con la actividad 12.
		Si,
10.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Recibe la solventación de observaciones, se revisan y se analizan las correcciones, se inicia el procedimiento administrativo.
11.	La Unidad de Auditoría y Fiscalización /Auditor Financiero	Se elabora el dictamen de la auditoría y se remite a la Unidad Administrativa auditada. Se archiva en el expediente correspondiente.
12.		Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

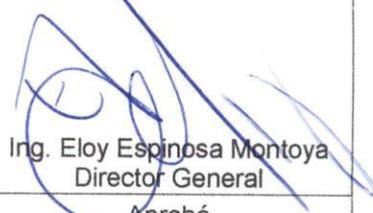
La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 54 de 195</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades del programa e instrucciones del o la Titular del Órgano Interno de Control toda vez que está considerada como información confidencial.



<p align="center"></p> <p>Lic. Karla Sarai Rosas Godines Unidad de Auditoría y Fiscalización</p> <p align="center">Elaboró</p>	<p align="center"></p> <p>Mtra. Maria Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control</p> <p align="center">Revisó</p>	<p align="center"></p> <p>Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General</p> <p align="center">Aprobó</p>
--	---	--

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 55 de 195

Manual de Procedimientos		
	EJECUCIÓN DE AUDITORIA DE OBRA FINANCIERA	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Auditoria y Fiscalización
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Incrementar la efectividad de los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorias, con el propósito de verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Operación y Construcción a través del Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico Administrativo. Cada auditoria será ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular. Cumplirán con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.











	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 56 de 195</p>

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large scribble at the top, a circled 'B', a signature-like mark, and a large checkmark at the bottom.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 57 de 195</p>

- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

- **Órgano Interno de Control:** Establece los mecanismos adecuados de coordinación, evaluación y supervisión de los trabajos de Auditoría.
- **Unidad de Auditoría y Fiscalización:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría, y coordina los recursos durante la planeación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio.

DEFINICIONES

- **Auditoría:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Control Interno:** Planes, métodos, principios, procedimientos y mecanismos adoptados por una entidad, con el fin de que todas las actividades, permitan el cumplimiento de objetivos y la correcta aplicación y ejercicio de los recursos.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.]



- **Programa Anual de Auditorías:** Documento con carácter estrictamente confidencial.
- **Papeles de trabajo:** La aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo.
- **Cédula de observaciones:** Las irregularidades derivadas del análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones.
- **Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes.
- **Evaluación de resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, esta opinión se plasma en cédulas de observaciones.

INSUMOS

- Oficio de Comisión.
- Oficio de Orden de Auditoría.
- Programa Anual de Auditorías.
- Acta de inicio de la Auditoría.
- Oficio y Cédula de solicitud de información y/o documentación.
- Carta de Planeación.
- Programa específico de auditoría.
- Cronograma de actividades.

RESULTADOS

- Evidencia de las irregularidades detectadas (papeles de trabajo).
- Cédulas de Observaciones (recomendaciones correctivas y preventivas).
- Informe de Resultados.
- Acta de Cierre de la auditoría.
- Informe de Solventación de las observaciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Procedimiento de Investigación.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.



POLÍTICAS

- Se emitirá un informe de Resultados por escrito al concluir la auditoría.
- Se describirá de forma genérica del alcance de la auditoría (preventiva y correctiva)
- Se emitirá una observación y en su caso una recomendación.

DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Determina la auditoría a realizar, designa auditores; Acuerda auditoría.
2	Unidad de Auditoría y Fiscalización	¿Existe acuerdo de auditoría por denuncia?
		Si,
3	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Recibirá la información necesaria que le permite conocer la materia a revisar para planear la auditoría de conformidad con las normas generales de auditoría pública.
		Conecta con la actividad 5
		No,
4	Unidad de Auditoría y Fiscalización	¿Existe acuerdo de auditoría a petición de parte?
		SI,
		Conecta con la actividad 3
		No,
		Conecta con el fin del procedimiento
5	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Analizará y evalúa los controles internos establecidos por la dependencia o entidad. Documentos recibidos por la Unidad Administrativa a auditar. Revisar los controles internos.
6	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora el programa de auditoría para turnarlo Titular del Órgano Interno de Control para su aprobación
7	Titular del Órgano Interno de Control	Aprobará auditoría y programa de trabajo a realizar
8	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora el cronograma de papeles de trabajo de las actividades a desarrollar y el tiempo programado de ejecución para realizar el programa de auditoría autorizado.
9	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora el oficio de auditoría debidamente fundamentado y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su firma y autorización
10	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerda reunión con el titular de la Unidad Administrativa a revisar para entregar el "oficio de auditoría", obtiene el acuse de recibo,



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

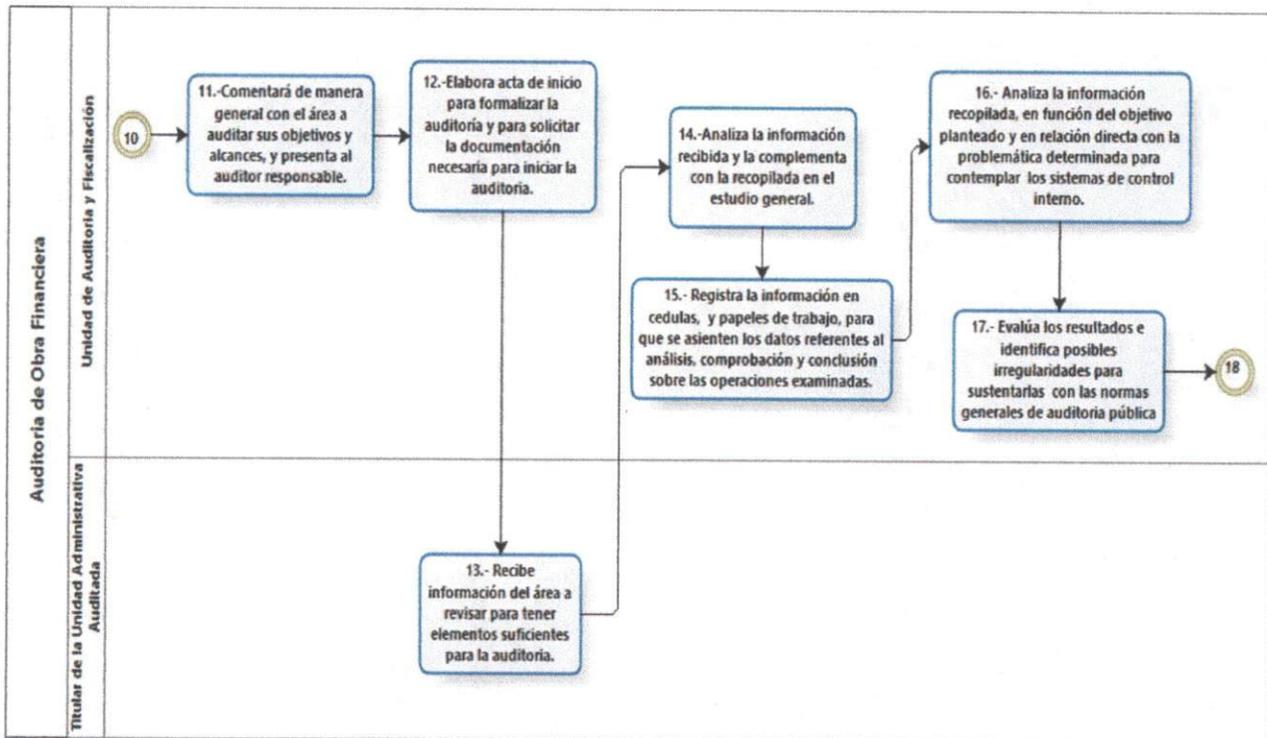
Página 60 de 195

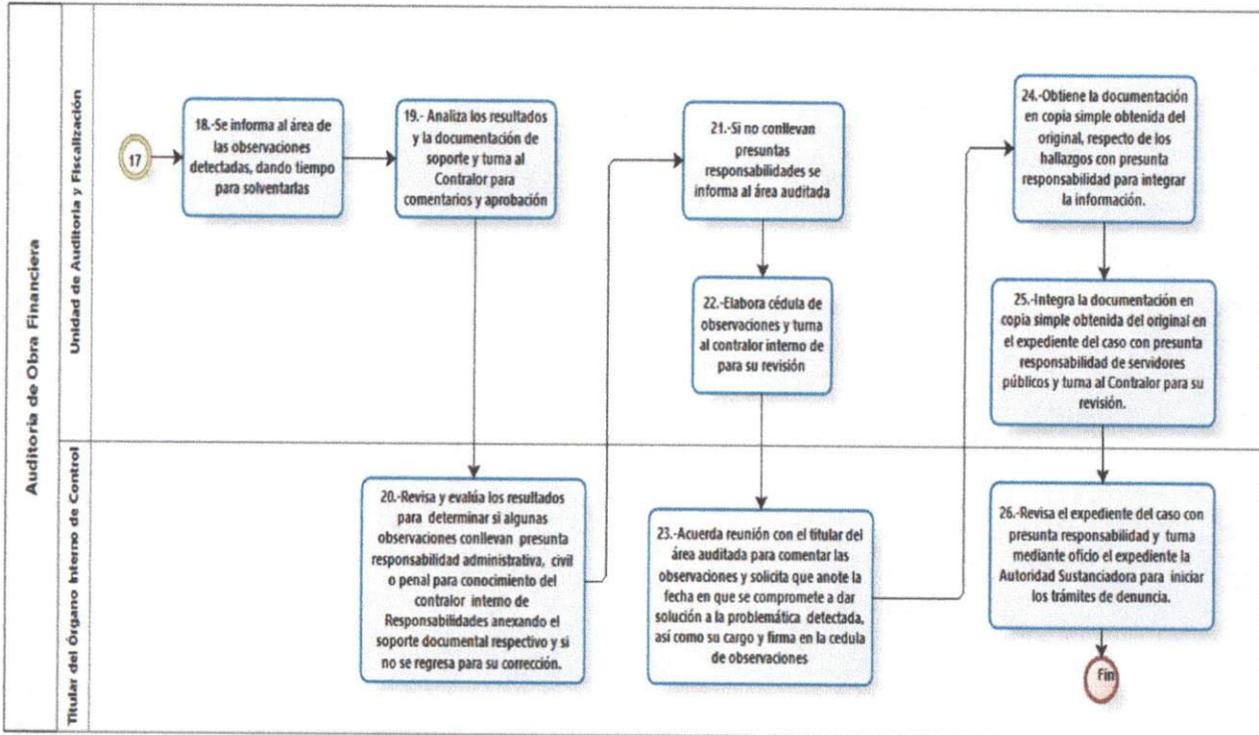
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
11	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Comentará de manera general con la Unidad Administrativa a auditar sus objetivos y alcances, y presenta al auditor responsable.
12	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría y para solicitar la documentación necesaria para iniciar la auditoría.
13	Jefe de la Unidad Administrativa auditada	Recibe información la Unidad Administrativa a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría.
14	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Analiza la información recibida y la complementa con la recopilada en el estudio general.
15	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Registra la información en cédulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
16	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para contemplar los sistemas de control interno.
17	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Evalúa los resultados e identifica posibles irregularidades para sustentarlas con las normas generales de auditoría pública y turna información al jefe de departamento.
18	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Se informa a la Unidad Administrativa de las observaciones detectadas, dando tiempo para solventarlas
19	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Analiza los resultados y la documentación de soporte y turna al Titular del Órgano Interno de Control para comentarios y aprobación.
20	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa y evalúa los resultados para determinar si algunas observaciones conllevan presunta responsabilidad administrativa, civil o penal para conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control de Responsabilidades anexando el soporte documental respectivo y si no se regresa para su corrección.
21	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Si no conllevan presuntas responsabilidades se informa a la Unidad Administrativa auditada
22	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Elabora cédula de observaciones y turna al Titular del Órgano Interno de Control de para su revisión
23	Titular del Órgano Interno de Control	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones y solicita que anote la fecha en que se compromete a dar solución a la problemática detectada, así como su cargo y firma en la cédula de observaciones
24	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Obtiene la documentación en copia simple obtenida del original, respecto de los hallazgos con presunta responsabilidad para integrar la información.



No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
25	Unidad de Auditoría y Fiscalización	Integra la documentación en copia simple obtenida del original en el expediente del caso con presunta responsabilidad de servidores públicos y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.
26	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa el expediente del caso con presunta responsabilidad y turna mediante oficio el expediente al Titular del Órgano Interno de Control para iniciar los trámites de denuncia, así mismo se le notificara al contralor municipal.
27		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 63 de 195

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato UAI/PAA 01 Programa Anual de Auditorías.

Programa Anual de Auditoría	
Contraloría Municipal:	
Fecha de Elaboración:	
Fecha de Autorización:	
Ejercicio Fiscal:	

No.	Nombre de la Auditoría	Objetivo	Unidad Administrativa Auditada	PROGRAMACIÓN												Observaciones
				Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																

Elaboró
(Nombre Cargo y Firma)

Revisó
(Nombre Cargo y Firma)

Autorizó
(Nombre Cargo y Firma)



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 64 de 195

Formato UAI 01

Carta de Planeación.

Carta de Planeación	
Contraloría interna de:	(1)
Número de auditoría:	(2)
Número de oficio de inicio de auditoría:	(3)
Unidad administrativa a auditar:	(4)
Nombre de la auditoría:	(5)
Tipo de auditoría:	(6)
Periodo a revisar:	(7)
Fecha de inicio:	(8)
Fecha programada de término:	(9)
Objeto de la revisión	(10)

Antecedentes: (11)
Disposiciones legales aplicables vigentes: (12)
Objetivo(s): (13)
Procedimientos generales de auditoría: (14)
Personal participante: (15)

Áreas Involucradas en la ejecución de la auditoría: (17)

(16) Nombre	Iniciales	Función A/S	Firma	Rúbrica

Elaboró
(18)

Elaboró
(19)

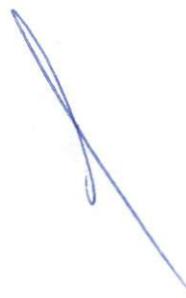
(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 65 de 195</p>

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
 2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
 3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
 4. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (Área a la que se dirige el oficio de inicio de auditoría).
 5. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
 6. Anotar el tipo de auditoría correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
 7. Anotar el período de revisión especificando mes y año.
 8. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde.
 9. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría.
 10. Anotar la información y/o actividades que se revisarán.
 11. Desarrollar un escrito en donde se incluya las operaciones, el entorno normativo, los controles internos, resultados de revisiones anteriores y toda aquella información que permita conocer las actividades de la unidad administrativa que será auditada.
 12. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables al desarrollo de que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta Municipal y/o en su caso del Gobierno, fecha y medio de formalización.
 13. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
 14. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
 15. Anotar el nombre del personal participante.
 16. Anotar el nombre completo y las iniciales de los supervisores y auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
 17. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.
 18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
 19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación.
 20. Función A/S A= Auditor S= Supervisor
- **Formato UAI 02 Programa específico de auditoría.**










Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 66 de 195

Programa específico de auditoría

Contraloría interna:	(1)
Número de auditoría:	(2)
Núm. de oficio de inicio de auditoría:	(3)
Nombre de la auditoría:	(4)
Tipo de auditoría:	(5)
Objetivo de auditoría:	(6)

Planeación Operativa

No. (7)	Procedimiento/ Actividad (8)	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales (13)	Auditor (14)	Supervisor (15)	Alcance (16)	Referencia (17)
		E (9)	R (10)	E (11)	R (12)					

Elaboró
(18)

Revisó
(19)

Autorizó
(20)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma)

Observaciones: (21)

E.- Fecha estimada R.- Fecha real

Autorizó
(22)
(Nombre, cargo, firma)

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

 <p>Apast Agencia Pública de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 67 de 195</p>

Formato 02. Programa específico de auditoría, instructivo de llenado

1. Especificar el nombre de Contraloría Interna.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular de la unidad administrativa auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el tipo de auditoría a la que corresponda el Programa específico de auditoría (Financiera, Desempeño, Cumplimiento, etc.)
6. Describir el objetivo de la auditoría.
7. Anotar el número consecutivo del procedimiento.
8. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
9. Anotar la fecha de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
10. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
11. Anotar la fecha de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
12. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
13. Anotar las instrucciones especiales que del Contralor Interno o el superior inmediato del auditor.
14. Anotar las iniciales del nombre completo del o los auditores que cubrirán los procedimientos/actividad, y su firma cuando estén concluidos.
15. Anotar las iniciales del supervisor de los trabajos a realizar y su firma cuando estén supervisados.
16. Este apartado se llenará una vez realizado el estudio y evaluación del control interno, definiendo en períodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
17. Este apartado será registrado por el auditor al momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.
18. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa específico de auditoría.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
20. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.
21. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
22. Nombre y firma del Titular del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal que autoriza el Programa específico de auditoría.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 68 de 195

Formato UAI 03 Cronograma de actividades.

Cronograma de Actividades	
Contraloría Interna:	(1)
Número de Auditoría:	(2)
No. de Oficio de Inicio de Auditoría:	(3)
Nombre de la Auditoría:	(4)

No. (5)	Actividad (6)	P (9)	Mes (7)															
			(8)															
		E (9)																
		R (10)																
		E (9)																
		R (10)																

Elaboró

Revisó

Autorizó

(11)

(12)

(13)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma)



Formato 03. Cronograma de actividades, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
6. Anotar las actividades sustantivas que se desarrollarán con el objeto atender los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa específico de auditoría.
7. Anotar el periodo en el se desarrollarán las actividades de la auditoría.
8. Señalar los días en los cuales se desarrollarán las actividades.
9. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad.
10. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad.
11. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.
12. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
13. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 70 de 195

• **Formato UAI 04 Cédula de muestra.**

Formato 4 Cédula de muestra	
Contraloría Interna:	(1)
Número de Auditoría:	(2)
No. de Oficio de Inicio de Auditoría:	(3)
Nombre de la Auditoría:	4)
Tipo de Revisión:	5)

Procedimiento de Auditoría (6)	Actividad (7)	Referencia (8)	Unidad de Medida (9)	Total (10)	Revisado (11)	% (12)	Comentarios (13)

Elaboro
(14)

Reviso
(15)

Autorizo
(16)

(Nombre, Cargo y Firma)

(Nombre, Cargo y Firma)

(Nombre, Cargo y Firma)



Formato 4 Cédula de Muestra

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
5. Indicar el tipo de revisión que corresponda (Financiera, Desempeño, de Cumplimiento u otra).
6. Anotar el Procedimiento de Auditoría que origina la Cédula Muestra.
7. Anotar la actividad conforme al Programa Específico de Auditoría.
8. Anotar la referencia de cruce con papeles de trabajo.
9. Indicar la unidad de medida, por ejemplo: obra, expediente, funcionario público, beneficiario.
10. Se anota el total de elementos que integran el universo de acuerdo a la actividad indicada.
11. Se anota el número de elementos que integran la muestra revisada.
12. Se determina el porcentaje que representa el total de elementos revisados respecto del universo identificado.
13. Se exponen los comentarios de las técnicas de muestreo utilizadas y criterios de selección aplicados.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 72 de 195

• **Formato UAI 05** **Oficio de comisión.**

Municipio (1), a _____ (2) de _____ (3) de _____ (4)

Oficio Núm.: _____ (5)

Asunto: Se comisiona a trabajos de auditoría.

Número de Auditoría: _____ (6)

C. (7) _____

PRESENTE.

Por este conducto me permito comunicar a usted que ha sido comisionado para llevar a cabo los trabajos de la auditoría número _____ (8) denominada _____ (9) al _____ (10), en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de éste Órgano de Control Interno, correspondiente al ejercicio fiscal _____ (11)

Al respecto, solicito atentamente a usted, lleve a cabo las etapas del proceso de auditoría, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(12)
Nombre y Firma del Titular del Órgano de Control Interno en la
Administración Pública Municipal



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 73 de 195

Formato 05. Oficio de comisión

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora el oficio de comisión.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de comisión.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio de comisión.
5. Anotar el número de oficio de la Contraloría Municipal que lo emite.
6. Anotar el número de auditoría que se le asigna de acuerdo con la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del personal auditor, o encargado de ejecutar los trabajos de la auditoría.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna al personal que estará a cargo de su ejecución.
9. Anotar el nombre de la auditoría asignada.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el año del ejercicio fiscal del que se trate.
12. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 74 de 195

• **Formato UAI 06 Orden de auditoría.**

Municipio (1), a _____ (2) de _____ (3) de _____ (4)
Oficio Núm.: _____ (5) Asunto: Se informa inicio de auditoría.

Número de Auditoría: _____ (6)

C. _____ (7)

PRESENTE.

Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría

(8) _____ denominada (9) _____ a (10) _____ a su digno cargo.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C. (11) _____; personal adscrito a esta Contraloría Municipal a mi cargo, quienes se identifican al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; _____ (12)

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de

Control Interno; así mismo, se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos (13) _____, establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones (en su caso), perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal", así como, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexará copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas. Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

ATENTAMENTE

(14)

Nombre y Firma del Titular del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal

C.c.p.

(15)

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Formato 06. Orden de auditoría, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora la Orden de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el oficio de Orden de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el oficio Orden de Auditoría.
5. Anotar el número de oficio de la Contraloría Municipal que lo emite.
6. Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre de la auditoría a realizar y rubro auditar.
10. Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas.
11. Anotar el nombre y cargo de los auditores designados y en su caso el nombre de quien los supervisará.
12. Anotar los artículos establecidos en la Reglamentación Municipal y/o Gaceta Municipal, correspondientes a las facultades de la Contraloría Municipal, así como sus reformas, según sea el caso.
13. Precisar el rubro auditar.
14. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal
15. Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a auditar, así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma para conocimiento y efecto, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.



• **Formato UAI 08 Cédula de solicitud de información y/o documentación.**

Cédula de solicitud de información y /o documentación	
Contraloría Interna: (1)	
Número de Auditoría: (2)	
Número de Oficio de Orden de Auditoría: (3)	
Nombre de la Auditoría: (4)	
Nombre y cargo del servidor público encargado de la información solicitada:	(5)

Documentación Solicitada

En términos del oficio de Orden de Auditoría número (6), dirigido a (7), me permito solicitar la siguiente documentación: **(8)**

Lo anterior, se requiere conforme a lo dispuesto en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Toda la documentación anexa deberá estar debidamente circunstanciada y/o certificada, según sea el caso.

Elaboró (9)

Revisó (10)

Datos de Recepción de la Cédula por el Área Auditada

(11)

(Nombre, cargo y firma)
quien recibe, así como la fecha de recepción)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo, firma de

Comentarios del servidor público del área auditada: (12)

Área o Unidad Administrativa (Nombre, cargo y firma) **(13)**

Titular del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal (Nombre y firma) **(14)**

Comentarios del Auditor: **(15)**

Elaboró (16)

Revisó (17)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



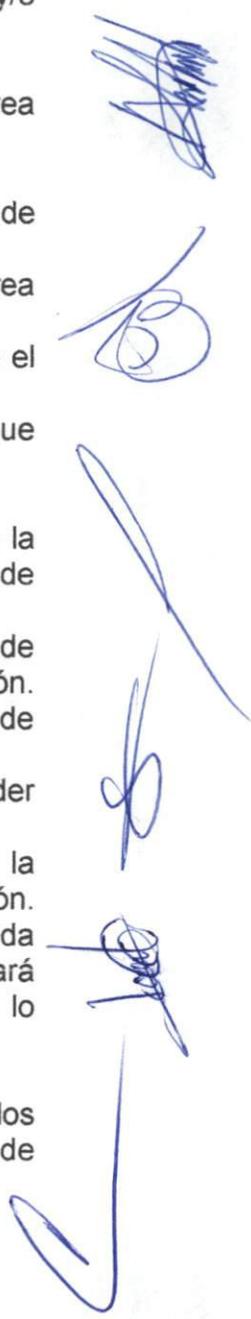
Formato 07. Acta de inicio de auditoría, instructivo de llenado

1. Registrar la hora de inicio en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
2. Registrar el día en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el Acta de Inicio de Auditoría.
5. Anotar la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
6. Anotar el domicilio completo en donde se encuentra ubicada la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar, y en su caso el domicilio en donde se levante el Acta de Inicio de Auditoría.
7. Anotar nombre y cargo de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
8. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
9. Anotar e nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
10. Anotar el número de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
11. Anotar el nombre de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
12. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
13. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría que lo emite la Contraloría Interna.
14. Anotar la fecha de emisión del inicio de auditoría.
15. Anotar el nombre y cargo del Contralor Interno.
16. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
17. Anotar el día, mes del sello de recepción del Oficio de Inicio de Auditoría, por el área auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
18. Anotar el nombre del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
19. Anotar el cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
20. Anotar el número de folio de la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
21. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
22. Anotar el nombre de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
23. Anotar el cargo de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
24. Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
25. Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
26. Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
27. Anotar el rubro auditado.
28. Registrar la hora de término de elaboración el Acta de Inicio de Auditoría.
29. Registrar el día en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
30. Registrar el mes en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
31. Registrar el año en que se terminó la elaboración del Acta de Inicio de Auditoría.
32. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría
33. Anotar nombre, cargo y firma del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
34. Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 79 de 195</p>

Formato 08. Cédula de solicitud de información y/o documentación, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de auditoría asignada en la Carta de Planeación.
3. Anotar el número de oficio Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
4. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
5. Anotar el nombre completo y cargo del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
6. Anotar el número de oficio de Orden de Auditoría con el que se informa al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
7. Anotar el nombre y cargo del servidor público y del área auditada a quien se dirige el oficio de Orden de Auditoría.
8. Detallar la información y/o documentación solicitada, en su caso, se podrá requerir que ésta sea certificada.
9. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
10. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
11. Nombre, cargo, firma del servidor público del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
12. Comentarios del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación en caso de contar con ellos.
13. Nombre completo, cargo y firma del servidor público que será el encargado de atender la Solicitud de Información y/o Documentación.
14. Nombre, cargo y firma del servidor público que recibe la información solicitada y la Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación, así como la fecha de recepción.
15. El auditor deberá pronunciarse, una vez que se verificó que la documentación recibida corresponde a la solicitada, de no recibirse en los términos solicitados, se dejará evidencia en éste apartado y se informará al supervisor quien determinará lo conducente.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron los comentarios.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de los comentarios emitidos en la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 80 de 195

• **Formato UAI 09 Cuestionario de control interno y evaluación.**

Cuestionario de control interno y evaluación

Contraloría Municipal:

Número de auditoría:

No. de oficio de inicio de auditoría:

Nombre de la auditoría:

Objetivo:

El presente cuestionario deberá ser entregado a la Contraloría Municipal, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre _____ del _____ servidor público: _____

Fecha de ingreso a la Dependencia: _____

Nivel y rango: _____ Puesto: _____ Fecha

de ingreso al puesto actual: _____ Escolaridad: _____ Horario de trabajo: _____

Nombre de su jefe inmediato: _____

1. ¿Se cuenta con manuales de organización actualizados y publicados que definan claramente las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí No ¿Por qué?

2. ¿Se cuenta con un Manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí No ¿Por qué?

3. ¿El personal de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia?

Sí No ¿Por qué?

4. Mencione la normatividad que aplica para el desarrollo de sus funciones.

5. ¿El personal recibe capacitaciones, a fin de que tenga las competencias

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



necesarias para su desempeño eficiente? En caso afirmativo, mencionar cursos, talleres, conferencias, etc., así como la periodicidad.

Sí **No** **¿Por qué?**

6. ¿La estructura organizacional cuenta con actividades de control que eviten que en dos o más personas recaiga la mayoría de la responsabilidad? En caso afirmativo, especifique:

Sí **No** **¿Por qué?**

7. ¿Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que se llevan a cabo para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, detalle que forma se realiza:

Sí **No** **¿Por qué?**

8. ¿Se han establecido y difundido en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Operación Urbana, Departamento de Construcción y Departamento de Uso de Suelo, dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano? En caso afirmativo, anexar copia de los oficios, circulares, etc.

Sí **No** **¿Por qué?**

9. La licencia de construcción y la licencia de uso de suelo, tienen por objeto autorizar:

10. ¿Cuál es la vigencia de una licencia de construcción, así como, de una licencia de uso de suelo?

11. Mencione los documentos que como mínimo deben acompañarse a la solicitud de licencia de construcción, refiriendo, además, aquellos que se requieren de acuerdo al tipo de construcción, así como, los requisitos para la expedición de licencias de uso de suelo:



12. ¿Se han autorizado licencias de construcción, así como, licencias de uso de suelo, aún y cuando los contribuyentes no reúnen la totalidad de requisitos para su expedición? En caso afirmativo, especifique los motivos.

Sí No ¿Por qué?

13. ¿Para la emisión de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo, ¿la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, cuenta con servidores públicos especializados en la materia? En caso afirmativo, anexar la documentación que lo acredite.

Sí No ¿Por qué?

14. Describa cual es el procedimiento para la expedición de las licencias de construcción, así como, de las licencias de uso de suelo.

Para licencias de construcción:

Procedimiento que se lleva a cabo	Personal Involucrado (Nombre y firma)	Personal Responsable: (Nombre y firma)

Para licencias de uso de suelo:

Procedimiento que se lleva a cabo	Personal Involucrado (Nombre y firma)	Personal Responsable: (Nombre y firma)

15. Señale quien es el responsable de verificar el correcto proceso para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo, y ¿De qué manera se lleva a cabo la verificación?

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin]



16. ¿Qué acciones se han promovido para agilizar el proceso de expedición de licencias de construcción y licencias de uso de suelo?

17. ¿Se han presentado problemáticas durante el proceso de expedición de licencias de construcción y licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, señale cuales y de qué forma se han atendido.

Sí No ¿Por qué?

18. ¿Se han presentado quejas durante el proceso de expedición de licencias de construcción y licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, indique cuales fueron las circunstancias.

Sí No ¿Por qué?

19. Indique que controles se tienen implementados para llevar el registro y control sobre las expediciones de licencias de construcción y licencias de uso de suelo.

20. ¿De qué forma establece el monto de cobro para emitir las licencias de construcción y licencias de uso de suelo?

21. Enuncie la normatividad aplicable que fundamenta la determinación de los montos de los derechos o aprovechamientos para la expedición de las licencias de construcción y licencias de uso de suelo.

22. ¿Cuenta con órdenes de pago, con el propósito de que ésta sea canjeada en la Tesorería Municipal por el recibo oficial de ingresos, una vez que se realizó el pago correspondiente?



Sí No

23. En caso afirmativo de la pregunta anterior, ¿Cómo le fueron suministradas las órdenes de pago? Anexar copia que acredite la entrega correspondiente durante los meses de enero, febrero y marzo de 2017.

24. Cuando un ciudadano no realiza el pago correspondiente para que le sea expedida una licencia de construcción y/o licencia de uso de suelo, ¿Qué procede?

25. ¿Usted ha condonado parcial o totalmente algún cobro para que sea expedida la licencia de construcción y/o licencia de uso de suelo? En caso afirmativo, detalle en que circunstancia.

Sí No ¿Por qué?

26. ¿Cuál es la fecha límite que se fija al ciudadano, para que le sea entregada una licencia de construcción y/o licencia de uso de suelo, una vez que cumplió con la totalidad de requisitos señalados en la normatividad vigente?

27. ¿Para el desarrollo de sus funciones requiere información y/o documentación de otras dependencias municipales? Para el caso afirmativo, detalle que se solicita y con qué periodicidad.

Sí No ¿Por qué?

28. ¿Se proporciona asesoría a los usuarios que requieren la expedición de licencias de construcción y/o licencias de uso de suelo, a efecto de aclarar dudas respecto a la documentación solicitada y costos de las licencias? En caso afirmativo, anexar copia de la evidencia documental que lo acredite.

Sí No ¿Por qué?



29. De las funciones que realiza y de la expedición de licencias de construcción y/o licencias de uso de suelo, ¿Genera reportes a sus superiores jerárquicos? En caso afirmativo, anexe copia, además de

Sí No ¿Por qué?

30. ¿Se cuenta con algún Comité, Consejo y/o Comisión en el que participe la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, por el que se tengan que autorizar licencias de construcción y/o licencias de uso de suelo? En caso afirmativo, señale el nombre completo del (los) comité (s), consejo (s) y/o comisión (es).

Sí No ¿Por qué?

31. ¿La totalidad de las licencias de construcción y/o licencias de uso de suelo, son autorizadas por el (los) comité (s), consejo (s) y/o comisión (es), que se señalaron en la pregunta anterior? Si la respuesta es negativa, especifique que asuntos se someten a dichos órganos colegiados.

Sí No ¿Por qué?

32. ¿Qué documento se genera para la expedición de una Licencia de construcción cuando la obra es de impacto vial y/o regional, y quién emite dicho documento? Anexar la documentación soporte que acredite sus respuestas.

33. Indique quien es el responsable de efectuar el seguimiento respecto a las licencias de construcción y/o licencias de uso de suelo, autorizadas por el (los) comité (s), consejo (s) y/o comisión (es), y ¿de qué forma se lleva a cabo? Anexar la documentación soporte que acredite sus respuestas.

34. ¿Se realizan verificaciones a efecto de comprobar en las obras, se de cumplimiento a la normatividad vigente, así como, a los proyectos autorizados en las licencias de construcción? En caso afirmativo, señale quien lleva a cabo estas acciones y



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 86 de 195

como se realizan, adjuntando copia de la evidencia documental que acredite sus respuestas.

Sí

No

¿Por qué?

35. ¿Cuáles son los tipos de sanciones y/o infracciones por incumplimiento a la normatividad vigente, así como, a lo descrito en las licencias de construcción y quienes las imponen?

Observaciones y comentarios del entrevistado:

NOTAS:

1. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
2. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente

Elaboró (Nombre, Cargo y Firma)	Revisó (Nombre, Cargo y Firma)	Supervisión (Nombre, Cargo y Firma)	Entrevistado (Nombre, Cargo y Firma)
------------------------------------	-----------------------------------	--	---

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the page.]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 87 de 195

Formato UAI 10 Cuestionario de funciones.

Cuestionario de Funciones

Contraloría municipal:

Número de auditoría:

No. de oficio de inicio de auditoría:

Nombre de la auditoría:

Objetivo:

El presente cuestionario deberá ser entregado a la Contraloría Municipal, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre del servidor público: _____ Fecha de ingreso a la Dependencia: _____

Nivel y rango: _____ Puesto: _____

Fecha de ingreso al puesto actual: _____ Escolaridad: _____ Horario de trabajo: _____

Nombre de su jefe inmediato: _____

1. Indique su área de adscripción:

2. En caso de ser comisionado de otra área indique: quien lo (a) comisionó, fecha de notificación de la comisión, período de la comisión, así como la manera en que se le hizo del conocimiento y documento que recibió al ser notificado:

3. Mencione el objetivo del área donde labora:

4. Enuncie el proceso, especificando las actividades que se realizan en al área donde labora para que ésta cumpla con su objetivo:

5. ¿En qué etapa de dicho proceso participa usted?

6. Detalle las funciones o actividades que realiza o en las que participa, conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente, según se indica en el cuadro siguiente:

Función del Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Función y actividad	Periodicidad en que los realiza				Mencione el nombre y cargo del servidor público a quien reporta los resultados	Reportado Documento	Sin Documento
		D	S	M	O			



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 88 de 195

D: diario, S: semanal, M: mensual y O: otros

7. De las funciones relacionadas con el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente y que mencionó en el punto anterior, detalle el procedimiento que realiza (revisión, cálculo, supervisión, integración de documentos, proporciona servicios, otros.)

8. Persona que le hizo de su conocimiento (en su caso anexe copia del documento mediante el cual le dieron a conocer sus funciones)

9. Aparte de las funciones que realiza conforme al Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano vigente, mencione y detalle, que otras actividades realiza, conforme al cuadro siguiente:

Función y actividad no contenida en el Manual de Organización y/o Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	Periodicidad en que los realiza	Mencione el nombre y cargo del servidor público a quién reporta los resultados	Reportado	
			Documento	Sin Documento

10. **D: diario, S: semanal, M: mensual y O: Otros**

11. Para el desarrollo de sus actividades ¿requiere información y/o documentación de otras áreas?

12. Si () No ()

13. ¿En caso afirmativo indique de qué áreas, el tipo de información, periodicidad con que se recibe y la finalidad que tiene dicha información?

Tipo de documento, oficio, reporte, etc. que recibe, para realizar sus funciones y/o actividades	Función que realiza con la información	Documento que genera, como resultado de su función

14. ¿Qué normatividad aplica en el desarrollo de sus funciones?

Observaciones y comentarios del entrevistado:



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 89 de 195

NOTAS:

3. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
4. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.

Elaboró
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó
(Nombre, Cargo y Firma)

Supervisó
(Nombre, Cargo y Firma)

Entrevistado
(Nombre, Cargo y Firma)



Formato UAI 11 Formulación de cédulas.

(1) Nombre de la entidad:

(2) Área que realiza la auditoría:

(3) Área sujeta a revisión: (4) Fecha:

(5) Rubro revisado: (6) Elaboró: (8) Revisó:

(7) Nombre específico del procedimiento:

(9) Tipo de cédula:

Cuerpo de la cédula

Notas: (11)

Marcas: (12)

Fuentes: (13)

CEDULA SUMARIA				ELABORÓ: R.E.P., SUPERVISÓ: M.L.R.		
ÍNDICE	ANALÍTICAS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AJUSTES Y SALDOS DE DICIEMBRE		
				DEBE	HABER	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Formato 11. Formulación de cédulas, instructivo de llenado

La elaboración de una buena cédula depende de la experiencia del auditor y su capacidad para plasmar en papel, los procedimientos ejecutados para el análisis de alguna operación, sin embargo, es necesario mencionar algunos aspectos comunes que deben contener las cédulas.



Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Nombre del área específica que realiza la auditoría.
3	Nombre del área sujeta a revisión.
4	Fecha de elaboración de la cédula.
5	Nombre específico del rubro, concepto u operación a revisar
6	Iniciales del auditor que elaboró la cédula y ante firma.
7	Nombre específico del procedimiento que se están realizando y cuyos datos se plasman en la cédula.
8	Iniciales y rúbrica del auditor que revisó la cédula.
9	Tipo de cédula: sumaria, analítica, sub-analítica.
10	El cuerpo de la cédula debe identificar claramente los datos ahí asentados, haciendo uso de conectores, marcas y cruces para dar mayor claridad al contenido.
11	Al calce de la cédula se incluyen las notas aclaratorias que procedan.
12	Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas.
13	Al calce se menciona la fuente documental de los datos plasmados en la cédula.




Nota: Recuerde que las cédulas deben estar firmadas por el auditor que las elaboró y por quien efectuó la supervisión.




• **Formato UAI 12 Oficio de término de auditoría.**

Municipio (1), a _____ (2) de _____ (3) de _____ (4)
Oficio Número: _____ (5)
Asunto: Se informa término de auditoría. **Número de Auditoría:** _____ (6)

C. _____ (7) **PRESENTE.**

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número _____ (8) me permito hacerle llegar el Informe de la auditoría practicada al área _____ (9), correspondiente a la auditoría _____ (10).

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

que contiene el requerimiento de las acciones de mejora; con la finalidad de que se brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones y plazos establecidos, que deberán atenderse conforme a lo dispuesto en el artículo XXXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, solventadas durante la auditoría, incluir el siguiente párrafo):

mencionando en el apartado de resumen, las acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación, que fueron solventadas o aclaradas en el transcurso de la auditoría.

(En caso de no haberse detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

En el que se advierte en el apartado del estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el

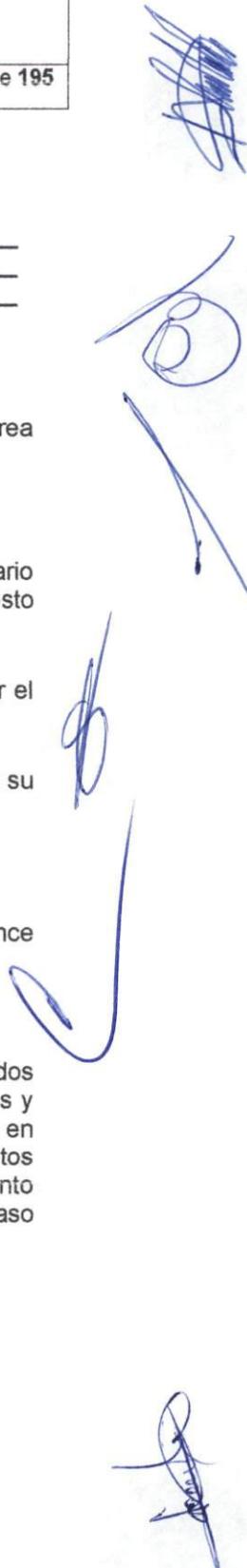
(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo A y B, incluir el siguiente párrafo):

Por otra parte, hago de su conocimiento que dentro de las observaciones realizadas, fueron detectados diversos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo, previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios, por este motivo y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos XXX de la referida Ley XXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que el presente asunto será turnado al Departamento de Substanciación, Denuncias y Responsabilidades de esta Contraloría Municipal, para que en su caso inicie el procedimiento administrativo que en derecho proceda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

 (11)
 Nombre y Firma del
 Titular del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal



 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 93 de 195</p>

Formato 12. Oficio de término de auditoría, instructivo de llenado

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Registrar el día en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
3. Registrar el mes en que se elabora el Oficio de Término de Auditoría.
4. Anotar el año en el que se realiza el Oficio de Término de Auditoría.
5. Anotar el número con el que el Órgano de Control Interno emite el Oficio de Término de Auditoría.
6. Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
7. Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
8. Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
9. Anotar el nombre del Área o Unidad Administrativa auditada.
10. Anotar el nombre y tipo de la Auditoría practicada.
11. Anotar el nombre y firma Titular de del Órgano de Control Interno en la Administración Pública Municipal.



• **Formato UAI 13 Modelo de cédula de seguimiento.**

Órgano Interno de Control (o de Control Interno) en (1)

Cédula de Seguimiento

Hojas No de (2)

Número de Auditoría: (3) Número de Observación: (4) Monto Fiscalizable: (5)

Monto Fiscalizado: (6) Monto de la Irregularidad: (7)

Secto (8)	(9)
Area Auditada: (10)	Tipo de Auditoría: (11)

Observación:	Solventada: (12)	No solventada: (13)	Avance: 14%
Observación	Situación Actual	Replanteamiento	Fecha Compromiso
(15)	Título (15)	(15)	(15)

Observación Original:

Recomendaciones Originales:

(17)
(Responsable)

Formato 13. Modelo de cédula de seguimiento, instructivo de llenado

Identificador	Anotar:
1	Nombre de la unidad administrativa, según corresponda.
2	Asentar el número consecutivo que corresponda a la cédula en el informe y el total de hojas que conforman el mismo (la paginación se efectuará una vez que se cuente con el informe completo).
3	Citar el número asignado a la auditoría.
4	Número asignado a la observación en la auditoría original.
5	Monto total de la partida de ingresos o de gasto a que se refiere la observación original.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 95 de 195

Identificador	Anotar:
6	Monto de la partida de ingresos o de gasto que se tomó como muestra para su revisión y análisis en la observación original.
7	Monto determinado como irregular en la observación original.
8	Nombre del sector al que pertenece la unidad administrativa.
9	Registro presupuestario de la unidad administrativa.
10	Nombre del área a la que se practica la auditoría de seguimiento.
11	Tipo de auditoría.
12	Marcar con una X si la observación ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
13	Marcar con una X si la observación no ha sido solventada de acuerdo con el análisis practicado.
14	Anotar el porcentaje de avance que el auditor considera que se tiene, de acuerdo con las acciones implementadas por el área que fue auditada y a esa fecha no se ha solventado la observación. Identificador Descripción
15	En este espacio se deberá transcribir únicamente el título y la observación original a la cual se da seguimiento, así como las recomendaciones propuestas, tal como se encuentran en la cédula original de observaciones. Las causas, efectos y principios legales no se incluyen.
16	En este apartado se hará un breve resumen de las acciones implantadas por las áreas responsables de dar atención a las recomendaciones señaladas en la observación original, o que acciones establecieron por no poder cumplir con la recomendación original o, en su caso, las omisiones en que se ha incurrido para solventar la observación. Asimismo, se deberán indicar los motivos por los cuales el auditor considera dar por solventada o no la observación.
17	Nombre y firma del responsable del área de auditoría o del servidor público designado para el efecto.

 Lic. Karla Sarai Rosas Godines Unidad de Auditoría y Fiscalización Elaboró	 Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
--	---	--



	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 96 de 195

Manual de Procedimientos		
	INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Auditoría y Fiscalización
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Integrar los comités ciudadanos auxiliares, elegidos de manera democrática por los beneficiarios de la Obra y/o Programa, quien participará como observador de control y vigilancia durante el desarrollo de la Obra y/o Programa a fin de incidir en la correcta aplicación de los recursos.

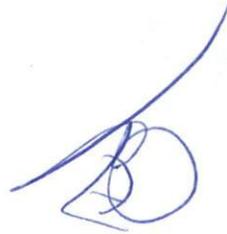
ALCANCE

La Dirección de Operación y Construcción, a través de su Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico a quien se le verificará, analizará y contribuirá al logro de los objetivos del Organismo en los que se empleen recursos materiales y económicos para llevarlos a cabo, así como su correcta disposición a través de La Unidad de Auditoría y Fiscalización, adscrita al Órgano Interno de Control.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).






- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 98 de 195</p>

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 99 de 195

RESPONSABILIDADES

- **El Órgano Interno de Control.** establecerá y ejecutará sistemas de control y fiscalización con estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización:** Organiza, coordina, evalúa y supervisa, la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- **El Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico:** Ejecuta, revisa y verifica el correcto cumplimiento de metas y objetivos, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos en los proyectos de construcción del organismo.

DEFINICIONES

- **Actualización:** “actus” que se traduce como acto; el sufijo de relatividad “al, y el sufijo “izar” que indica la conversión de algo. Literalmente actualizar es entonces convertir algo pasado en un acto presente.
- **Auditoría:** Labor de verificación de la conformidad de una operación o de la situación de una empresa con las reglas de derecho vigentes; confiada a un profesional independiente (auditor) por una persona (el contratista) que desea informarse sobre la realidad de esta operación o de esta situación, aquel puede llegar hasta evaluar los riesgos de la iniciativa o de la actividad verificada, así como su grado de eficiencia. Se habla de auditoría jurídica, fiscal, social, etc.
- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Control Interno:** El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función administrativa del Estado íntegra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.
- **Depuración de obras:** Dar de baja obras que se encuentren consideradas como del Dominio Público y que al concluir éstas o al cierre del ejercicio no han transferido el saldo al resultado del ejercicio, así como también, Reparaciones, Mantenimientos y Apoyos, estos últimos registrados erróneamente en esta cuenta por falta de interpretación.



- **Fiscalización:** Proceso mediante el cual se ejercen controles con la finalidad de evitar comportamientos que se aparten de derecho.
- **Frecuencia:** repetición menor o mayor de un suceso.
- **Informe:** Es un documento en el cual el perito expresa un hecho concreto. Se utiliza frecuentemente para manifestar que se llevó a cabo una diligencia o un estudio, en el cual, los resultados fueron negativos, en otras palabras, que no fue posible realizar una certificación o integrar los elementos para efectuar un dictamen.
- **PbRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipales.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Presupuesto Basado en Resultados Municipal:** Documento en el cual se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente; que deben estar alineadas al Presupuesto de Egresos.
- **Planeación:** Determinar los objetivos y metas, elegir cursos de acción convenientes a través de programas, planes, políticas y métodos. La planeación tiene como resultado un plan, que es un conjunto de actividades a seguir por la organización.
- **Presupuestación:** Se le llama **presupuesto** al cálculo y negociación anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (un gobierno) durante un período, considerado un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, expresada en valores y términos financieros que debe cumplirse en determinado tiempo y bajo ciertas condiciones previstas.
- **Programación:** Proceso a través del cual se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos del plan (mediante distintos programas).
- **Unidad de Obra:** Unidad de medición señalada para cuantificar el concepto de trabajo.

INSUMOS

- Convocatoria para la integración del COCICOVI.
- Acta de integración del COCICOVI.
- Informes de avances de cada Obra.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 101 de 195</p>

- Solicitará a las Unidades participantes la descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.

RESULTADOS

- Se turnará el expediente de las observaciones no atendidas, a la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local**, en un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- Informe, en el que se da a conocer las observaciones de la situación financiera al organismo.
- Descripción de funciones y el o los procedimientos aplicados al caso.
- Observaciones en el momento de su detección al ente auditado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.



- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.

POLÍTICAS

- Programará en forma detallada las actividades a realizar en la inspección a practicar, la cual se efectuará de forma sorpresiva.
- Especificará los alcances y Unidades a inspeccionar, periodo, las y los supervisores y/o auditores comisionados y fecha de inicio.
- Los tiempos de duración de cada inspección se fijarán con la autorización del Titular del Órgano Interno de Control, en el momento que se autorice el oficio de comisión.
- **La Unidad de Auditoría y Fiscalización**, informará a la Unidad Administrativa inspeccionada de los resultados obtenidos mediante la autorización del Titular del Órgano Interno de Control.
- En un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de la fecha de vencimiento del plazo otorgado para implementar las recomendaciones, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.
- Una vez concluido el tiempo para la solventación de observaciones, se cuenta con un plazo máximo de 15 días para turnar a las Unidades las recomendaciones de mejora y en su caso el expediente debidamente integrado a la autoridad solicitante.

DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1.	Órgano Interno de Control	Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, describiendo la fundamentación, programación y requisitos técnicos para la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, de las Obras y/o Programas a ejecutarse.
2.	Órgano Interno de Control	Recibe y envía oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la programación para la constitución de COCICOVI'S, solicitando la intervención de un Promotor Social para la conformación de los mismos.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

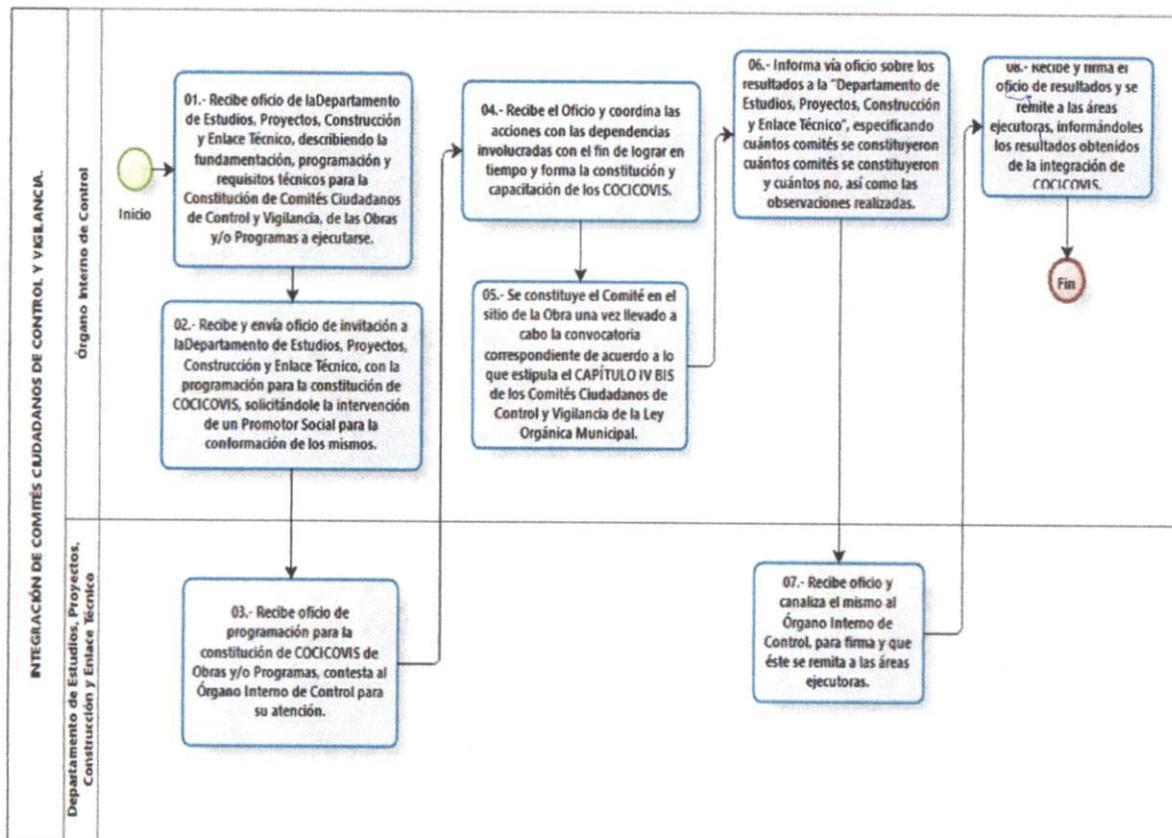
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 103 de 195

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
3.	Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico	Recibe oficio de programación para la constitución de COCICOVI'S de Obras y/o Programas, contesta a la Órgano Interno de Control para su atención.
4.	Órgano Interno de Control	Recibe el Oficio y coordina las acciones con las dependencias involucradas con el fin de lograr en tiempo y forma la constitución y capacitación de los COCICOVI'S.
5.	Órgano Interno de Control	Se constituye el Comité en el sitio de la Obra una vez llevada a cabo la convocatoria correspondiente de acuerdo a lo que estipula el CAPÍTULO IV BIS de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de la Ley Orgánica Municipal.
6.	Órgano Interno de Control	Informa vía oficio sobre los resultados al MIR/COCICOVI'S-OSFEM, especificando cuántos comités se constituyeron, cuántos comités se constituyeron y cuántos no, así como las observaciones realizadas.
7.	Departamento de Estudios, Proyectos, Construcción y Enlace Técnico	Recibe oficio y canaliza el mismo a la Órgano Interno de Control para firma y que este se remita a las Unidades ejecutoras.
8.	Órgano Interno de Control	Recibe y firma el oficio de resultados y se remite a las Unidades ejecutoras, informándoles los resultados obtenidos de la integración de COCICOVI'S.
9.	Fin de Procedimiento	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración: Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 105 de 195

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• FORMATO 01 ACTA CONSTITUTIVA COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA

Formato 01: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Formato 02: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Formato 03: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Formato 04: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Formato 05: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Formato 06: Acta Constitutiva Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública. Includes header, purpose, and organizational structure.

Handwritten signatures and scribbles on the right margin.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 107 de 195

Manual de Procedimientos		
	PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INVENTARIO GENERAL	Dirección: Órgano Interno de Control
		Departamento: Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Semestral

OBJETIVO

Mejorar el mecanismo de toma de inventarios generales cada semestre para el levantamiento del inventario físico general de bienes Mueble e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

ALCANCE

Aplica todas las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Órgano Interno de Control y al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.











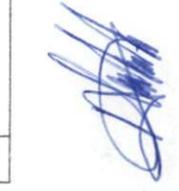


	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 108 de 195</p>

- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoria Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.








	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 109 de 195</p>

- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

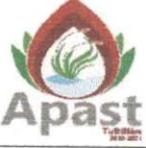
- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

Contribuir en el control interno del Patrimonio de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

DEFINICIONES

- **Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen los procedimientos desde el inicio hasta el final.
- **Inventario Físico:** verificación física de los Bienes Muebles e inmuebles propiedad del Servidor público que omite la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses dentro del plazo establecido por la ley.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 110 de 195</p>

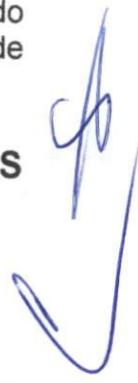




- **Comité de Bienes Muebles e Inmuebles:** Al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la ley determine como responsables del registro y control de los bienes muebles e inmuebles, su función es realizar, el análisis, adopción de criterios, medidas eficaces, y oportunas para mantener la conciliación de los inventarios con los registros contables.
- **Bases Generales:** A los criterios, disposiciones y reglamentación interna para garantizar el desarrollo del levantamiento físico de los bienes muebles.
- **Bien Inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.
- **Bien Mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

INSUMOS

- Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Circular bases generales de inventario.
- Cédulas de inventario.
- Actas administrativas.



RESULTADOS

Mantener ubicado y actualizado los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoría de Obra Financiera.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PBRM.



 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 111 de 195</p>

- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.

POLÍTICAS

- El Titular del Órgano Interno de Control, establecerá "las bases generales" para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:
- Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios.
- Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las Unidades de la entidad fiscalizables del organismo que se llevarán a cabo los levantamientos físicos de los inventarios, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos.
- Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico.
- Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario.
- Dar a conocer a las personas servidoras públicas de las entidades fiscalizables del organismo los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.
- Las actas que se levanten en las reuniones de trabajo que al efecto lleven a cabo los integrantes del comité, deberán contener como mínimo los requisitos siguientes:
 - Nombre de la entidad fiscalizable.
 - Lugar y fecha de celebración.
 - Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en la reunión.
 - Antecedentes y orden del día.
 - Criterios, conclusiones y acuerdos;
 - Firmas y rúbricas en el acta correspondiente.
 - Sello la Unidad Administrativa, en su caso.
- Verificar la existencia de los bienes que se encuentren en la entidad fiscalizable.
- Comprobar el estado de uso y conservación de los mismos.
- Constatar y actualizar los resguardos de los bienes muebles.
- Continuar o empezar la regularización de los bienes inmuebles.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

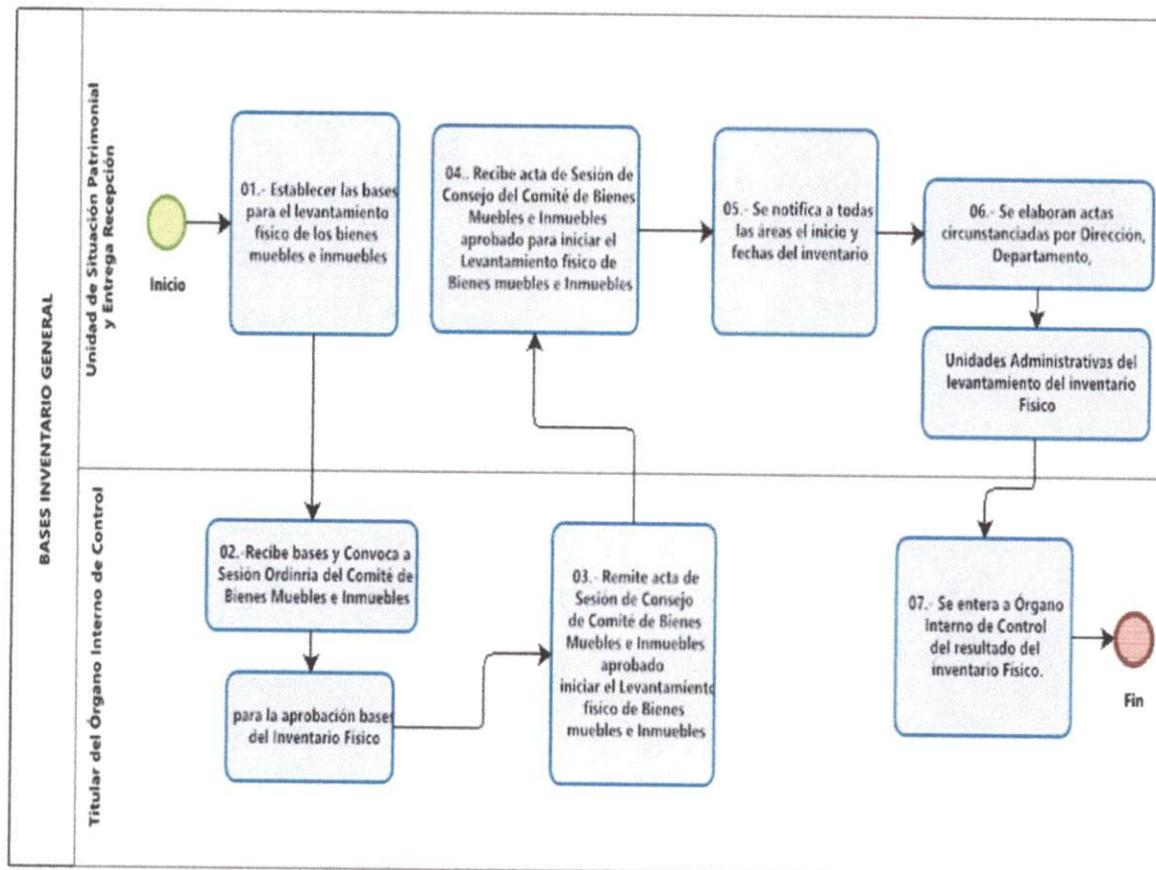
Página 112 de 195

DESARROLLO

No.	Actor	Actividad
1	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Establecer las bases para el levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México se turnan al Titular Órgano Interno de Control
2	Titular Órgano Interno de Control	Recibe las bases y Convoca a Sesión ordinaria al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para la aprobación de las bases del Inventario Físico.
3	Titular Órgano Interno de Control	Remite copia del acta de Sesión de Consejo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para iniciar el Levantamiento físico de Bienes muebles e Inmuebles
4	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Recibe Remite copia del acta de Sesión de Consejo del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles aprobado para iniciar el Levantamiento físico de Bienes muebles e Inmuebles.
5	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Se notifica mediante circular a las Unidades del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México el inicio y termino de las fechas en que se realizara el inventario del inventario
6	Direcciones de Área, Jefaturas y Coordinaciones	Se levanta las actas circunstanciadas por cada Dirección, Subdirección Departamentos, Unidades y Jefaturas del levantamiento del inventario físico y se entregan al Titular Órgano Interno de Control.
7	Titular Órgano Interno de Control	Se entera y entrega actas circunstanciadas el Titular Órgano Interno de Control ante el comité de bienes muebles e Inmuebles como resultado final del inventario físico
8		Fin del procedimiento



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Inventario semestral	2 inventarios semestrales
----------------------	---------------------------

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 114 de 195

fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO "OFICIO DE LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2019- 2021

"BASES GENERALES"
PARA LA REALIZACIÓN DE LOS LEVANTAMIENTOS FÍSICOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2019
(ANEXO 1)

LA CIRCULAR A TRAVÉS DEL CUAL SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES DEL ÁREA A SU CARGO

Tultitlán, México a 18 de septiembre de 2019
Contratación Interna
Circular N°: OPD/APAST/CAN/CIR-12/2019

Asunto: Levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles.

CIRCULAR

C.C. DIRECTORES, JEFES DE ÁREA, COORDINADORES,
Y A TODO EL PERSONAL DEL O.P.D. A.P.A.S.T.

PRESENTE:

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 112 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5 fracciones I y XIV, 67 y 68 de la Ley de Bienes del Estado de México; postulado denominado Inventarios del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México; numeral 126 párrafo segundo de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México; numerales Décimo Primero fracción I, Vigésimo Primero, Trigésimo Séptimo, Trigésimo Octavo, Trigésimo Noveno fracciones I, II, III, IV, V; y Cuadragésimo de los 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; se les informa que se realizará la Inspección física de los bienes muebles a cada una de las unidades administrativas que integran este Organismo Público Descentralizado, tomando como documento base para la revisión, el inventario general de bienes correspondiente al segundo semestre del año dos mil dieciocho, para lo cual solicito proporcione todas las facilidades a los servidores públicos que se encuentren a continuación para que intervengan en dichos trabajos de revisión:

ÁREA	REPRESENTANTE
Dirección General	Lic. Marco Antonio Jiménez Roséndiz
Contratación Interna	C. Juan Carlos Méndez Gutiérrez
Comisario	Lic. Fernando Miguel Montiel Ponce
Dirección de Administración y Finanzas	C. Alfredo Ugalde Modrano
Dirección Jurídica	Lic. Sergio Campos Flores
Dirección de Operación y Construcción	C. Víctor Manuel Canales Cortés

Para lo que anexo copia simple de la calendarización del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, aprobada mediante Cuarta Sesión Ordinaria de Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México, de fecha dieciocho de septiembre del año dos mil dieciocho.

No omito manifestarles que para el caso que existan bienes muebles que se encuentren en desuso, decompostos, siniestrados o robados adscritos a la unidad administrativa bajo su encargo, le solicito se sirvan presentar al momento de la revisión, la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo, quedando a su disposición para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

MTRA. MARÍA CRISTINA PINEDA ARZOLA
CENTRALIZADOR INTERNO Y SECRETARIO EJECUTIVO
DEL COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

C.C.P. ING. REGALDO GARCÍA RAMÍREZ / Director General y Presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del O.P.D. AP.A.S.T.
C. ANDRÉS SOTO MORALES / Director General, secretario del Consejo Director y Vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del O.P.D. AP.A.S.T.
L.C. ANDRÉS JOSÉ GONZÁLEZ MARTÍNEZ / Director de Administración y Finanzas y Vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del O.P.D. AP.A.S.T.
L.C. ALVARO SEGUNDA RODRÍGUEZ / Director Jurídico y Vocal del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del O.P.D. AP.A.S.T.
SECRETARIO

 C. Juan Carlos Méndez Gutiérrez Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción Elaboró	 Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
---	---	--



	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 115 de 195

Manual de Procedimientos		
	PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Documental

OBJETIVO

Validar las Constancias de No Inhabilitación de personas que pretendan ingresar a laborar al Organismo, mediante el sistema de consultas estatal a través de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a todas las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control y al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

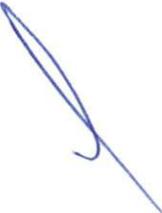
REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.













	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 116 de 195</p>

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 117 de 195</p>

RESPONSABILIDADES

Solicitar Constancias de No Inhabilitación de las personas que pretendan ingresar a laborar al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

DEFINICIONES

- **Situación Patrimonial y Entrega Recepción:** A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen los procedimientos desde el inicio hasta el final.
- **Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México:** A la Autoridad competente para emitir las Constancias.
- **Gerencia de Administración y Recursos Humanos:** Departamento encargado de la contratación y solicitud de la Constancia de No Inhabilitación.
- **Constancia de No Inhabilitación:** Informe emitido por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS

Oficio de petición de la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
Oficio mediante el cual se remiten las constancias de No Inhabilitación.

RESULTADOS

Mantener ubicado y actualizado los Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Administración y Recursos Humanos.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 118 de 195</p>

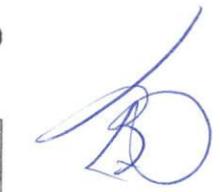
POLÍTICAS



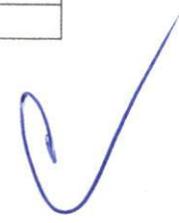
Se Obtiene Constancia de No Inhabilitación para efectos de contratación del personal que pretende ingresar al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan, México.

DESARROLLO

No.	Actor	Actividad
1	Titular Órgano Interno de Control	Recepción de oficio emitido por la Gerencia de administración y Recursos Humanos; mediante el cual solicita las constancias de No Inhabilitación y se remite a la Jefatura de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción
2	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	La Jefatura de Situación Patrimonial y Entrega-Recepción, para su seguimiento y obtención recibe y tramita las Constancias de No inhabilitación mediante el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (DGRSP).
3	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Captura de la información en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, e imprime la Constancia de No Inhabilitación.
4	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Se remiten la Constancia de No Inhabilitación al Titular del Órgano Interno de Control.
5	Titular Órgano Interno de Control	Mediante oficio remite las Constancias de No Inhabilitación a la Gerencia de Administración y Recursos Humanos.
6	Fin del procedimiento	

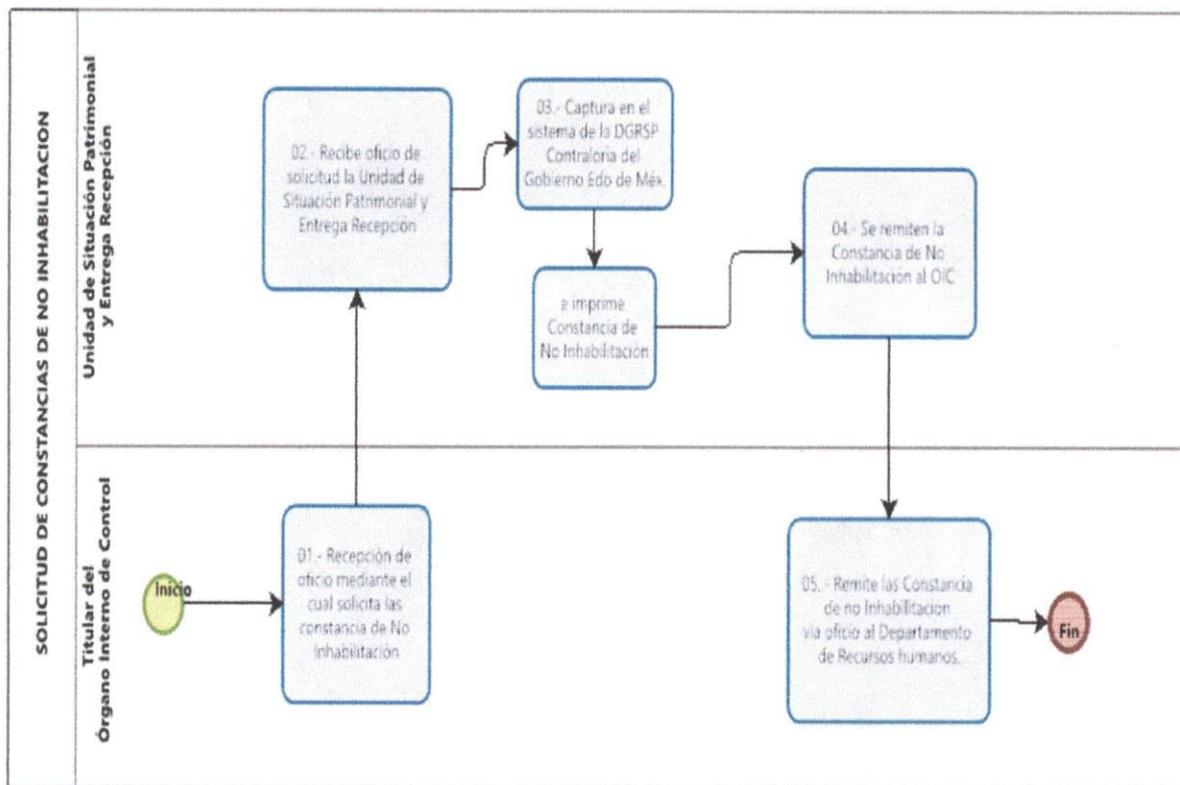








DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 120 de 195

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Cédula de Datos Personales y Antecedente de Sanciones del emitido por el Sistema de Constancias de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

Sistema de Constancias de No Inhabilitación

Page 1 of 1



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luchero de Emiliano Zapata Salazar 'El Caudillo del Sur'"

Toluca de Lerdo, Estado de México,
a 21 de marzo de 2019

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL APAST TULTITLÁN

PRESENTE

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (a) C. ARCHUNDA PICAZO JULIAN GIOVANNI con este Director General de Responsabilidades Administrativas, con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema de Organización del Estado de México, 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales, 179 del Código Administrativo del Estado de México, 3ª Fracción VI, 6.11 Fracción II, 22 y 23 Fracción XXXI, XXXII y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el siete de septiembre de dos mil diecinueve, 1.2, 1.3, 3.1, 3.4 y 3.6 del Acuerdo Secretarial que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones que:

A la fecha, en los registros mencionados NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME y VIGENTE en relación con la persona sujeta de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales, NO SE ENCUENTRA en el supuesto que establece el artículo 26 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaraciones de Intereses dependiente de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2796700, extensión 6502 y 6503.

ATENTAMENTE

Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 1987061



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE
RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN
PATRIMONIAL Y DECLARACIONES DE
INTERESES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE
MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO
DE MÉXICO, C.P. 50071
Tel. (01 722) 279.67.00 Ext. 6502

<https://www.secogem.gob.mx/constancias/RConstancias.asp>

21/03/2019

 C. Juan Carlos Méndez-Guerrero Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción Elaboró	 Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
---	---	--



	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 121 de 195

Manual de Procedimientos		
	PROCEDIMIENTO ACTO ENTREGA RECEPCIÓN	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Documental

OBJETIVO

Verificar que los Actos de Entrega-Recepción de las Unidades Administrativas del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente por parte de los servidores públicos titulares salientes.

ALCANCE

Será aplicable a todas las personas servidoras públicas adscritas al Organismo que tengan nombramientos de titulares y/o encargados de despacho que dejen y/o asuman un cargo en el servicio público, esto será únicamente obligatorio a puestos de Directores, Subdirección, Gerentes y Jefes de Departamento, Jefaturas, Unidades y/o Autoridades, que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban quedar sujetas al Acto Entrega-Recepción

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE DE CONVENCIONALIDAD

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 122 de 195</p>

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 123 de 195</p>

RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control. Es el Encargado de designar o delegar la función al personal a su cargo, siempre que este acreditado con el documento correspondiente.

DEFINICIONES

- **Acta de Entrega-Recepción:** Es un documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, la Unidad administrativa que tenía a su cargo.
- **Anexos:** Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.
- **Constancia de No Adeudo:** Documento que acredita que el Servidor Público Saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio de San Mateo Atenco.
- **Entrega-Recepción:** Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.
- **Entrega-Recepción Intermedia:** Es el acto administrativo que se realiza antes de la conclusión del período de la gestión municipal.
- **Entrega-Recepción por Mandato de Ley:** Es el acto administrativo que se realiza el día 1º de enero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.
- **Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.
- **Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.

INSUMOS

Servidor Público Saliente:

- Nombramiento u oficio.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 124 de 195

- Comprobante de domicilio oficial (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Documento que acredite la separación del cargo.
- Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.
- Credencial expedida por la Entidad Municipal.
- Un testigo con identificación oficial.
- discos DVD.



Servidor Público Entrante:

- Nombramiento u oficio.
- Credencial para votar vigente o identificación oficial.
- Comprobante de domicilio vigente (CFE, TELMEX, Recibo de Impuesto Predial) con no más de dos meses de antigüedad.
- Testigo con identificación oficial.



RESULTADOS

Generar el Acto de Entrega-Recepción, firmar y entregar el Acta al Titular entrante con los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, la Unidad Administrativa que recibe.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoría de Obra Financiera.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Control de gestión Institucional.
- Contribución a la creación de Políticas Públicas.
- Entrega PbRM.
- Atención de Servicios Informáticos.
- SAIMEX e IPOMEX.







- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Depuración de Archivos en Fase Prescrita.

POLÍTICAS

- La información la Unidad Administrativa que se entrega deberá estar en el Sistema CREG con 72 horas de anticipación.
- Cuando el Servidor Público Saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, el Titular de Órgano Interno de Control, levantará un acta circunstanciada, del estado en el que se encuentra la Unidad Administrativa que deba entregarse al Servidor Público Entrante.
- Los Actos de Entrega-Recepción se llevarán a cabo en días y horas hábiles en un horario de 9 a 18 horas.
- La Entrega Recepción se fundamenta en lo dispuesto en los "Lineamientos que Regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal", y demás disposiciones generales.

DESARROLLO

No.	Actor	Actividad
1	Titular Órgano Interno de Control	Solicita a la Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial Realice los trabajos pertinentes para la Entrega Recepción de la Dirección, Subdirección, Jefatura u Unidad
2	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Solicita al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para que integre y capture la información en el sistema CREG.
3	Servidor Público Saliente	Solicita las Constancias de No Adeudo a la Dirección de Administración, Fianzas y Comercial, Patrimonio y Área Coordinadora de Archivos.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

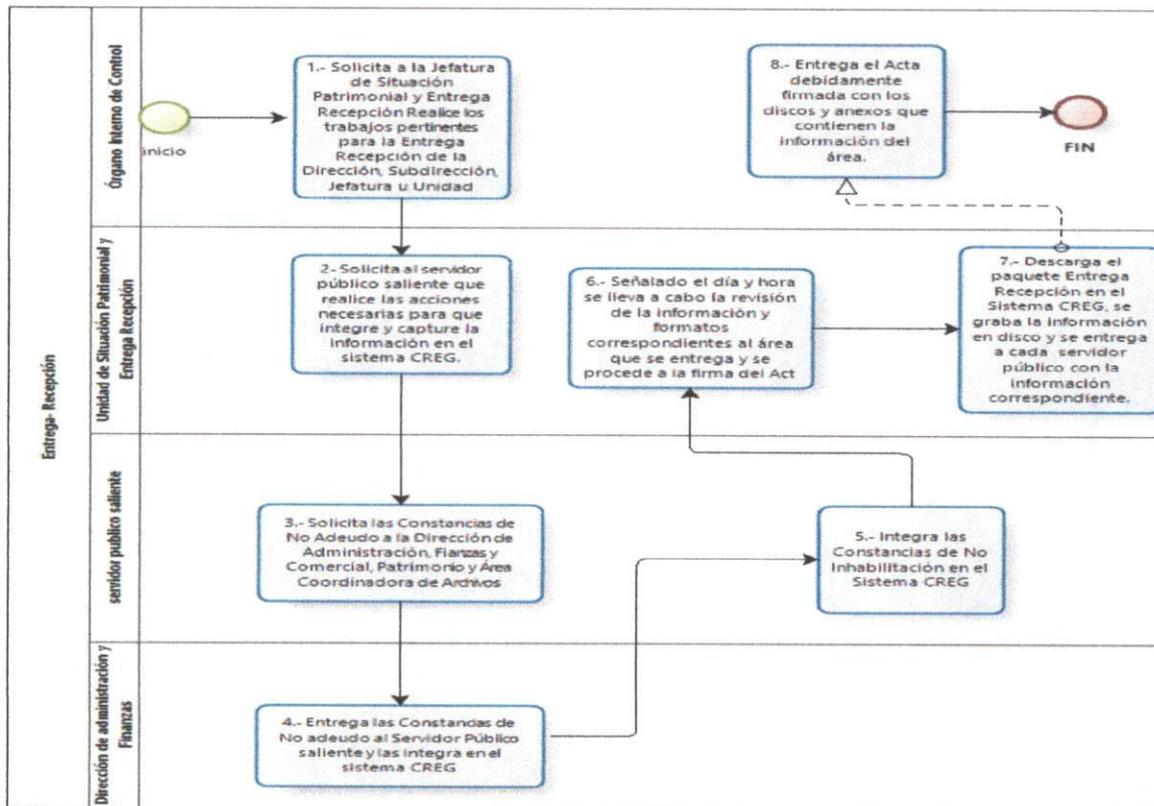
Página 126 de 195

No.	Actor	Actividad
4	Dirección de Administración, Finanzas y Comercial, Patrimonio y Área Coordinadora de Archivos	Entrega las Constancias de No adeudo al Servidor Público saliente y las integra en el sistema CREG.
5	Servidor Público Saliente	Integra las Constancias de No Inhabilitación en el Sistema CREG.
6	Servidores Públicos y testigos que intervienen en el Acto Entrega – Recepción	Señalado el día y hora se lleva a cabo la revisión de la información y formatos correspondientes a la Unidad Administrativa que se entrega y se procede a la firma del Acta Entrega – Recepción.
7	Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	Se descarga el paquete entrega recepción en el sistema CREG, se graba la información en disco y se entrega a cada servidor público con la información correspondiente.
8	Titular Órgano Interno de Control	Entrega el Acta debidamente firmada con los discos y anexos que contienen la información la Unidad Administrativa.
9	Fin del procedimiento	

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 128 de 195</p>

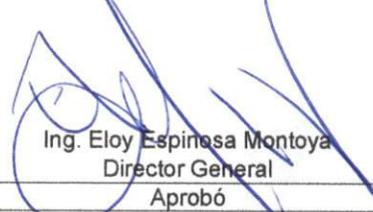
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

https://www.osfem.gob.mx/04_Iconografia/Ent_Fisc/E-R/doc/11_LinEntRecAdmPubMpalEdoMex2018.pdf

1. OSFER-01: Nominación y Datos Personales de las Personas Servidoras Públicas (Página 33).
2. OSFER-02: Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). (Página 36).
3. **Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público**
 - a) OSFER-03a: Muebles. (Página 37).
 - b) OSFER-03b: Bajo Costo. (Página 38).
4. OSFER-04: Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). (Página 39).
5. **Documentos de la Unidad Administrativa:**
 - a) OSFER-05a: Manual de Procedimientos. (Página 40).
 - b) OSFER-05b: Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. (Página 41).
6. **Relación de:**
 - a) OSFER-06a: Asuntos Pendientes. (Página 42).
 - b) OSFER-06b: Asuntos Jurídicos. (Página 43).
 - c) OSFER-06c: Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. (Página 44).
7. **Inventario de:**
 - a) OSFER-07a: Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. (Página 45).
 - b) OSFER-07b: Archivo de Trámite. (Página 46).
 - c) OSFER-07c: Archivo de Concentración. (Página 47).
 - d) OSFER-07d: Documentación no Convencional. (Página 48).
 - e) OSFER-07e: Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). (Página 49).
8. OSFER-08: Archivo de la Unidad Administrativa. (Página 50).



 <p>C. Juan Carlos Méndez Gutiérrez Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción Elaboró</p>	 <p>Mtra. María Cristina Pineda Arzola Órgano Interno de Control Revisó y Aprobó</p>	 <p>Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó</p>
--	---	--

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 129 de 195

Nota: Este procedimiento sólo aplicará en el caso que los ENTES PÚBLICOS como el OSFEM o el TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, remitan a este Órgano Interno de Control procedimientos pendientes de iniciar o declaren su incompetencia respecto a que les aplique la ley vigente hasta el 19 de julio de 2017.

Manual de Procedimientos			
	PROCEDIMIENTO LEY DE RESPONSABILIDADES ANTERIOR	Dirección: Órgano Interno de Control	
		Departamento: Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción	
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Mejorar los actos de investigación sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, sin que estén desprovistos de imparcialidad, tomando en cuenta que la función pública, necesariamente se realiza por individuos, responde a intereses superiores de carácter público, lo cual origina que el Estado vigile que su desempeño corresponda a los intereses de la colectividad.

ALCANCE

Las personas servidoras públicas quienes de acuerdo a la presunta falta haya sido prevista su conducta antes de julio de 2017 del adscritas al Organismo, cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las funciones de auditoría, control interno, recepción y atención de quejas, instrumentación del procedimiento disciplinario administrativo y revisión de estados financieros en la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Se considera lo anterior, para efectos legales y administrativos, su *vacatio legis* de acuerdo a la vigencia en función La Ley de Responsabilidades Administrativas al 19 de julio de 2017.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.







 <p>Apast Tultitlán 2019 - 2021</p>	<p>Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p>Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 130 de 195</p>

- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 131 de 195

- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México. (vigente en el momento del acto o hecho).

RESPONSABILIDADES

Integrar el expediente, de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo.

Coadyuva con la instrucción, análisis y revisión de la resolución en los procedimientos administrativos.

DEFINICIONES

- **Oficio inicial** documento que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones.
- **Acuerdo de radicación** es un término que tiene su origen en radicare, un vocablo latino. Se trata de un verbo que, con sus diferentes conjugaciones, permite referirse a aquel o aquello que tiene su arraigo en un cierto lugar.
- **Circular** Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o aparte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
- **Citatorio** Es el documento mediante el cual se informa a una persona que resulta necesaria su presencia ante la autoridad competente, con motivo de la investigación de un delito.
- **Exhorto** Forma de colaboración procesal entre órganos judiciales, de forma que el órgano exhortante requiere al exhortado la realización de ciertas actuaciones inherentes al proceso que conoce y que han de efectuarse fuera de su circunscripción o del término municipal en el que tiene su sede.
- **Garantía de Audiencia** La garantía de audiencia consiste en la oportunidad que



cuenta el gobernado para defenderse sobre actos privativos a sus bienes o sus derechos, derivado de actos de la autoridad.

- **Resolución** es un dictamen que emite un tribunal para ordenar el cumplimiento de una medida o para resolver una petición de alguna de las partes intervinientes en un litigio. En el marco de un proceso judicial, una resolución puede funcionar como una acción de desarrollo, una orden o una conclusión.
- **OSFEM** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

INSUMOS

- Remisiones del OSFEM.
- Remisiones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

RESULTADOS

Recepción del ingreso del Oficio Inicial.
Acuerdo de Radicación del Oficio de cuenta y anexos.
Oficio de solicitud de informes a las Unidades correspondientes.
Acuerdo de Recepción de Información de las Unidades.
Citación y Emplazamiento de presente responsable que debe concurrir al procedimiento.
Resolución.
Notificación de la Resolución.
Inscripción en el registro de sanciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Procedimiento Administrativo de Ejecución Fiscal usuarios no domésticos.
- Procedimiento Administrativo para el Levantamiento y Captura de Lecturas y Entregas de Estados de Cuenta.
- Procedimiento Administrativo para imposición de sanciones.



POLÍTICAS

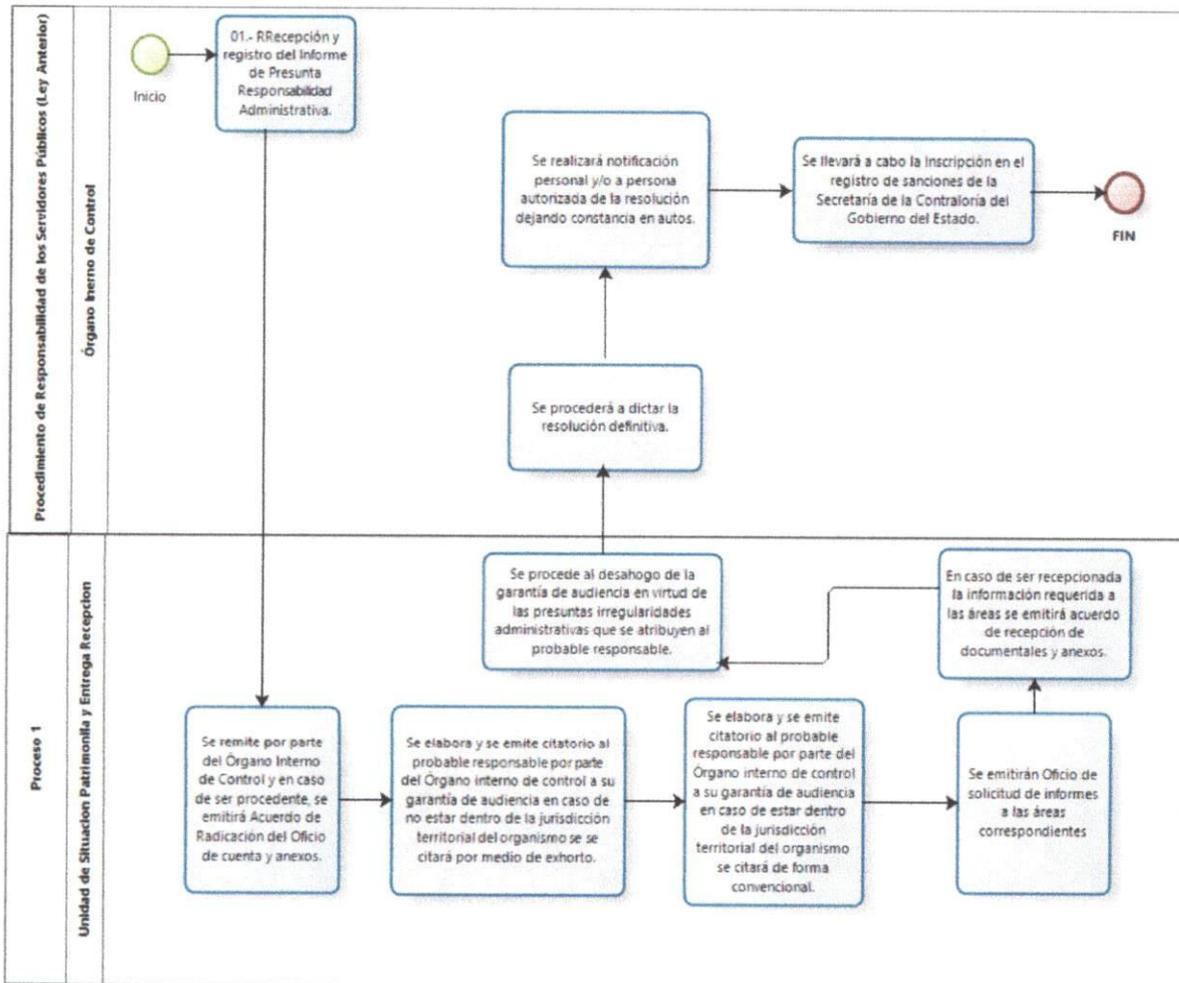
- Resolver correctamente los procedimientos administrativos de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

No.	Actor	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recepción y registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	Se remite por parte del Órgano Interno de Control y en caso de ser procedente, se emitirá Acuerdo de Radicación del Oficio de cuenta y anexos.
3	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	Se elabora y se emite citatorio al probable responsable por parte del Órgano Interno de Control a su garantía de audiencia en caso de no estar dentro de la jurisdicción territorial del organismo se citará por medio de exhorto.
4	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	Se elabora y se emite citatorio al probable responsable por parte del Órgano Interno de Control a su garantía de audiencia en caso de estar dentro de la jurisdicción territorial del organismo se citará de forma convencional.
5	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	Se emitirán Oficio de solicitud de informes a las Unidades correspondientes.
6	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	En caso de ser recepcionada la información requerida a las Unidades se emitirá acuerdo de recepción de documentales y anexos.
7	Unidad de Entrega Recepción y Situación Patrimonial	Se procede al desahogo de la garantía de audiencia en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se atribuyen al probable responsable.
8	Órgano interno de Control	Se procederá a dictar la resolución definitiva.
9	Órgano interno de Control	Se realizará notificación personal y/o a persona autorizada de la resolución dejando constancia en autos.
10	Órgano Interno de Control	Se llevará a cabo la Inscripción en el registro de sanciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
11	Fin del procedimiento	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 135 de 195</p>

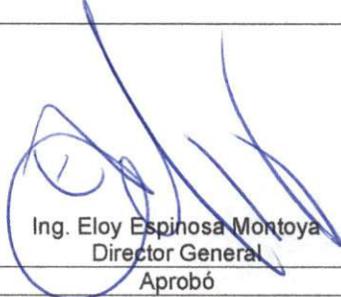
recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial





 <p>C. Juan Carlos Méndez Gutiérrez Unidad de Situación Patrimonial y Entrega Recepción</p>	 <p>Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <p>Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General</p>
<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó y Aprobó</p>	<p align="center">Aprobó</p>

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 136 de 195

Manual de Procedimientos		
	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Mejorar la obtención de datos o medios de prueba que fortalezcan el contenido de la denuncia correspondiente, con la finalidad de allegarse de los elementos necesarios que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y en su caso turnar el acuerdo al Órgano Interno de Control, con el fin de prevenir, detectar y sancionar las faltas administrativas y los probables hechos de corrupción, cometidos por las Personas Servidoras Públicas.

ALCANCE

Aplica a todas las Personas Servidoras Públicas adscrito al Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (APAST-Tultitlán).

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32)
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.









- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 138 de 195

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 139 de 195

- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.



LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Código de Ética del OPD.APAST (Nota: en proceso de aprobación, mismo que será de aplicación en cuanto sea publicado en la Gaceta Municipal).

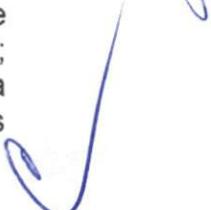


RESPONSABILIDADES

La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, es la responsable de conocer y tramitar las Denuncias, Sugerencias y/o Reconocimientos que se presenten ante la Órgano Interno de Control.

- Analizar el contenido de la denuncia y para determinar la competencia.
- Levantar en la Denuncia por Comparecencia Voluntaria correspondiente, sólo para el caso de que la denuncia hecha por los particulares sea de forma personal y directa, es decir por comparecencia ante la Órgano Interno de Control.
- Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la denuncia un número interno de expediente progresivo, ordenándose la apertura del periodo de información previa.
- Acuerdo de apertura, del periodo de la investigación.
- Elaborar los acuerdos y oficios que permitan realizar la investigación correspondiente, por medio de los cuales se requiere a las diferentes Unidades del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México; particulares y/o terceros, la información y documentación necesaria que permita corroborar los hechos motivo de la denuncia y la presunta responsabilidad de faltas administrativas del servidor público involucrado.



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 140 de 195</p>

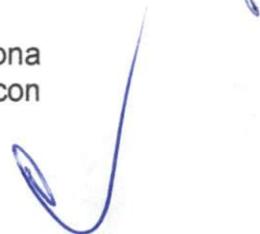
- Elaborar el acuerdo del cierre o conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna falta administrativa.
- Realizar la calificación de la falta administrativa.
- Elaborar el IPRA (Informe de Probable Responsabilidad Administrativa).
- Presentación del IPRA, ante la Autoridad Substanciadora.

DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local:** Autoridad adscrita al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Acuerdo de Radicación:** Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.
- **Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público adscrito al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlan, México, cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.
- **Comparecencia:** Diligencia administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano Interno de Control), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.
- **Periodo de Información Previa:** Diligencias administrativas tendentes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta falta, a cargo de algún servidor público, por contravenir las disposiciones normativas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos:** Proveído por el cual se determina el cierre del Periodo de Información Previa, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta falta administrativa del servidor público involucrado de acuerdo a elementos probatorios, normativos y fácticos del caso en concreto.
- **Servidor público:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el ámbito estatal o municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano México.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se determina a una persona servidora pública, que, por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con





	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 141 de 195</p>

las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función que desempeña.

- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- **Expediente:** A la documentación Relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Abstención:** no intervenir en el procedimiento por concurrir algunas de las causas previstas en la Ley como medio de garantizar la imparcialidad y la legalidad administrativa.
- **Reparación del daño:** resarcir los perjuicios derivados de su falta.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **SAM:** Sistema de Atención Mexiquense.

INSUMOS

- Recepción de denuncias en Formato de Denuncia Ciudadana, mediante la página WEB del Organismo, así como por el Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
- Observaciones derivadas de las auditorías a las diferentes Unidades Administrativas.
- Solicitud de información a las Unidades Administrativas.
- Notificaciones.
- Solicitud de datos socio-laborales.
- Realización de comparecencias.
- Supervisión de las dependencias.
- Elementos de prueba.

RESULTADOS

Cierre de la Investigación, (acuerdo de conclusión y archivo por falta de pruebas).
 Reparación del daño.
 Calificación de la presunta Falta Administrativa.
 IPRA, (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa).
 Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 142 de 195</p>

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Inspección e intervención de la recaudación y depósito de los recursos obtenidos en cajas para arcos.
- Fiscalización de los recursos públicos.
- Auditoria de obra financiera.
- Procedimiento levantamiento inventario general.
- Fiscalización de los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.

POLÍTICAS

La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad de la falta



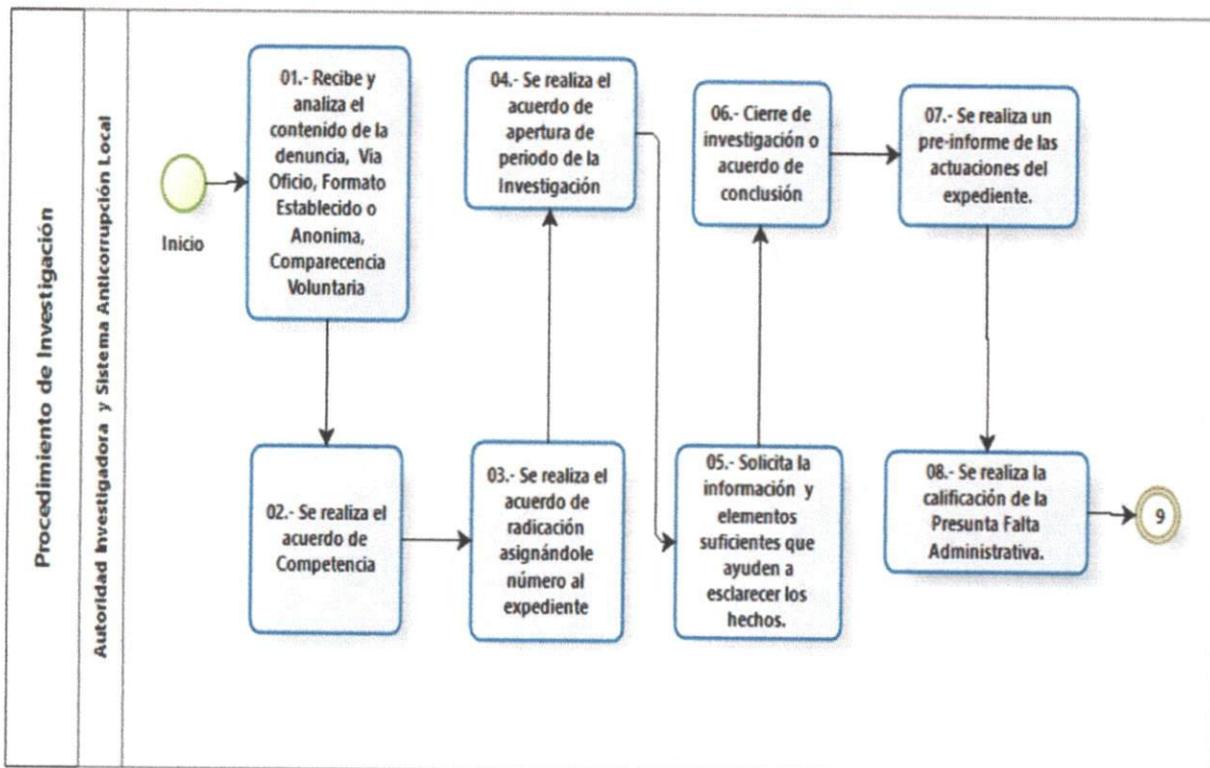
administrativa del servidor público involucrado; a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a la Ley General de Responsabilidades Administrativas en concordancia a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la falta de que se trate.

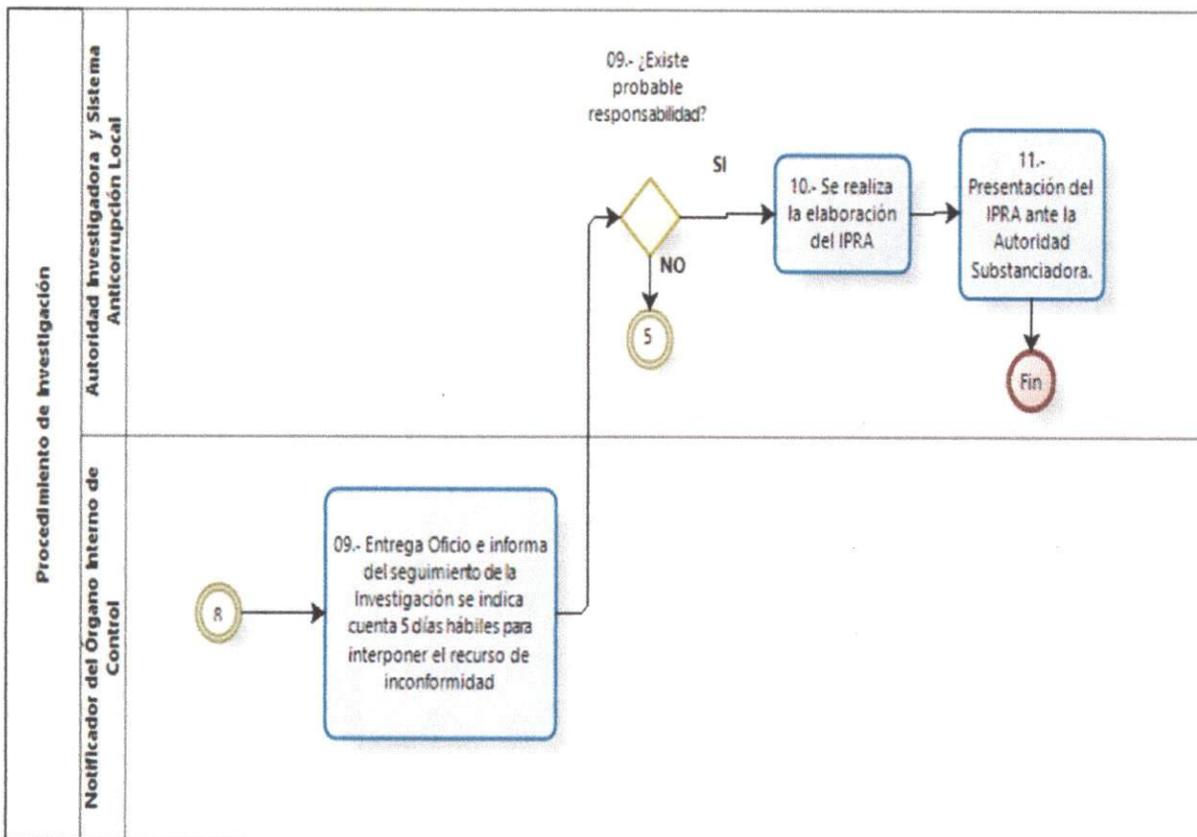
DESARROLLO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recibe y analiza el contenido de la denuncia las cuales deberán contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de Faltas Administrativas.
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza el acuerdo de radicación asignándole un número interno de expediente progresivo a la denuncia correspondiente.
3	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza el acuerdo de apertura de periodo de la Investigación.
4	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se giran los oficios correspondientes para solicitar los elementos suficientes que ayuden a esclarecer los hechos.
5	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Cierre de investigación o acuerdo de conclusión y archivo por falta de elementos
6	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza un pre-informe de las actuaciones del expediente.
7	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se realiza la calificación de la Presunta Falta Administrativa.
8	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se gira oficio dirigido al denunciante en el que se le informa acerca del seguimiento de la Investigación; Se le otorgan 5 días hábiles para interponer el recurso de inconformidad.
9	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	¿Existe probable responsabilidad?
11	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	SI: Se realiza la elaboración del IPRA (Informe de Presunta Responsabilidad)
	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	NO: Se remite al paso número 5.
12	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora.
13		Fin del Procedimiento



DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

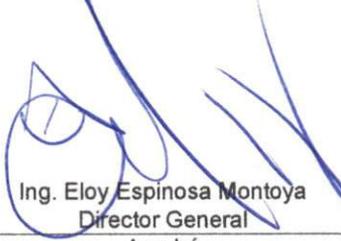
La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

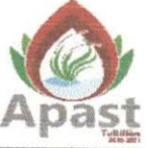
	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 146 de 195</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial



<p align="center">  Lic. Nallely Velazquez Orozco Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Elaboró </p>	<p align="center">  Mtra. Maria Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó </p>	<p align="center">  Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó </p>
--	---	---

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 147 de 195

Manual de Procedimientos			
	MEDIDAS CAUTELARES	Dirección: Órgano Interno de Control	
		Departamento: Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral	

OBJETIVO

Incrementar las solicitudes de la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local a la Autoridad Substanciadora o Resolutora imponer medidas cautelares como un mecanismo preventivo en la prevención de las faltas administrativas.

ALCANCE

Aplica las Personas Servidoras Públicas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan (APAST-Tultitlán), señalado como presunto responsable.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).











Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 148 de 195

- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 149 de 195

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 150 de 195</p>

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

La Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora o Resolutora que imponga medidas cautelares que eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas que impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa y eviten la obstaculización del acuerdo del desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos.

DEFINICIONES

- **Medida Cautelar:** son aquellas que adopta el órgano judicial o administrativo competente con el fin de asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer en el procedimiento judicial o administrativo.
- **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local:** Autoridad adscrita al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora:** A la Autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** A la Autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.







	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 151 de 195</p>

INSUMOS

Se le solicita a la Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora imponer medidas cautelares.

RESULTADOS

La solicitud de las medidas cautelares por vía incidental.
Resolución interlocutoria de otorgamiento de medidas cautelares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Verificación y Control de Recaudaciones en Cajas (Arqueos).
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.









Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 152 de 195

- Factibilidad de uso Doméstico.

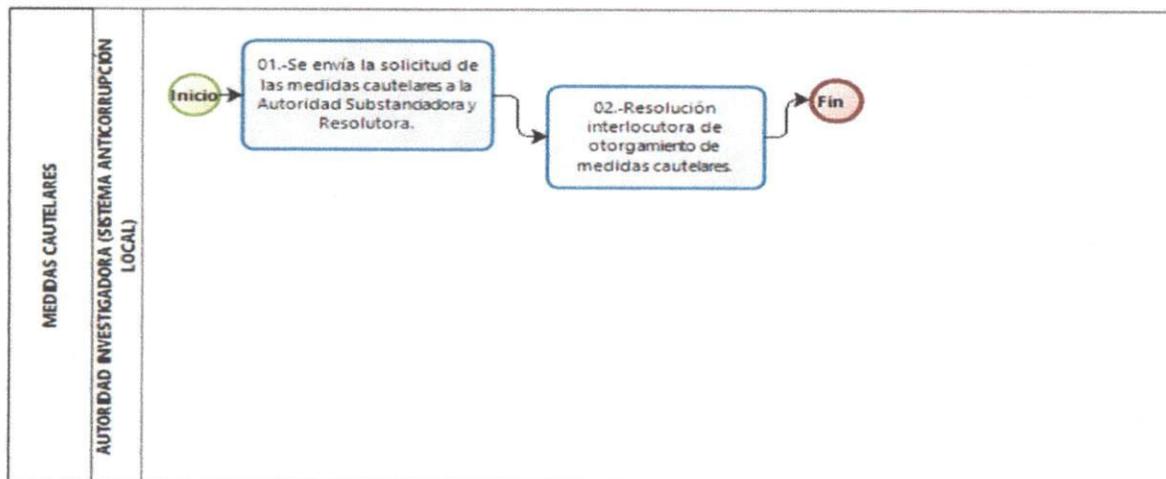
POLÍTICAS

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se envía la solicitud de las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora y Resolutora.
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Resolución interlocutoria de otorgamiento de medidas cautelares.
3	Fin del Procedimiento	

DIAGRAMACIÓN



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 153 de 195</p>

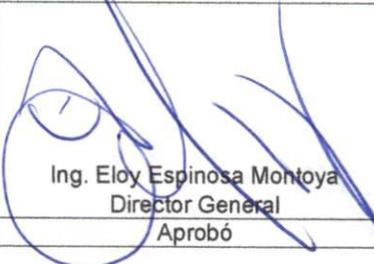
MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial



<p align="center"></p> <p align="center">Lic. Nallely Velazquez Orozco Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Elaboró</p>	<p align="center"></p> <p align="center">Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó</p>	<p align="center"></p> <p align="center">Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó</p>
--	---	---

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 154 de 195

Manual de Procedimientos		
	PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD	Dirección: Órgano Interno de Control
		Departamento: Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Producir efectos suspensivos sobre el acuerdo de calificación de la falta administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.

ALCANCE

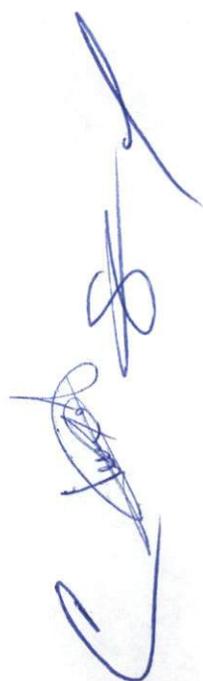
Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido y aplica a los servidores a públicos del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán (APAST Tultitlán), siempre y cuando este tenga iniciado el procedimiento de investigación en su contra y sea señalado como presunto responsable.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).







Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 155 de 195

- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 156 de 195</p>

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.








	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 157 de 195</p>

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

RESPONSABILIDADES

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.

DEFINICIONES

- **Inconformidad:** es un medio legal con el que cuentan los interesados y afectados para manifestar su desacuerdo sobre los actos y resoluciones de las autoridades administrativas.
- **Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas:** es la encargada de dirimir los asuntos que le sean turnados para sancionar las responsabilidades administrativas que la ley determine como graves, en caso de que los servidores públicos y los particulares incurran en faltas relacionadas con las mismas.
- **Correr Traslado:** entregar a la parte contraria las copias de ciertos documentos impresos y/o electrónicos o documentos en los casos previstos por la Ley, de los que deba tener conocimiento.

INSUMOS

El Recurso de Inconformidad se deberá presentar mediante un escrito el cual se interpondrá durante los cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.








	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 158 de 195</p>

RESULTADOS

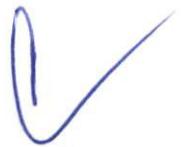
Confirma la determinación de la calificación o abstención.
Dejar sin efectos la determinación de calificación o abstención.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.








POLÍTICAS

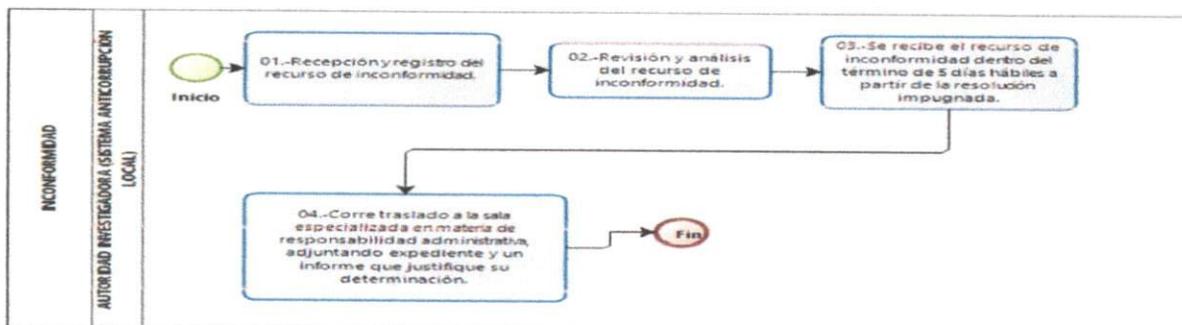
El escrito por el que se interponga el Recurso de Inconformidad solo se recibirá con los siguientes requisitos:

- Nombre y Domicilio del recurrente.
- La fecha en la que se le notifico la determinación correspondiente.
- Las razones y fundamentos por lo que, a juicio del recurrente, la determinación es indebida.
- Firma autógrafa del recurrente.
- Las pruebas que estime pertinentes para acreditar las razones y fundamentos expresados en el Recurso de Inconformidad.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recepción y registro del recurso de inconformidad.
2	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Revisión y análisis del recurso de inconformidad.
3	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Se recibe el recurso de inconformidad dentro del término de 5 días hábiles a partir de la resolución impugnada.
4	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Corre traslado a la sala especializada en materia de responsabilidad administrativa, adjuntando expediente y un informe que justifique su determinación.
Fin de Procedimiento		

DIAGRAMACIÓN



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
Elaboración: Noviembre de 2021	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Página 160 de 195

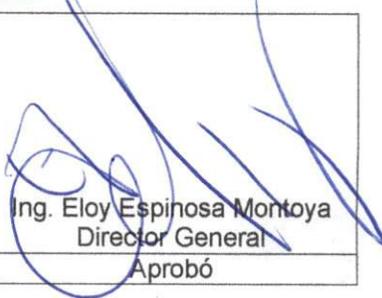
MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial



 Lic. Nallely Velazquez Orozco Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local Elaboró	 Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control Revisó	 Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General Aprobó
--	--	--

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 161 de 195

Manual de Procedimientos		
	SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Incrementar la aplicación de sanciones a las personas servidoras publicas mediante la Substanciación y Resolución de los **Procedimientos de Responsabilidad Administrativa**, derivados de los **Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa**, mediante la procedencia o improcedencia de su admisión, en su caso, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa.

ALCANCE

Aplica a todo el servidor público adscrito a la Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlan.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.







	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 162 de 195</p>

- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin of the page.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 163 de 195</p>

- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.







	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 164 de 195</p>

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

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Código de Ética del OPD.APAST (Nota: en proceso de aprobación, mismo que será de aplicación en cuanto sea publicado en la Gaceta Municipal).

RESPONSABILIDADES

- Verifica el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad.
- Recibir el expediente, de una presunta responsabilidad del servidor público para que se le inicie un procedimiento administrativo.
- Coadyuva con la instrucción, análisis y revisión de la resolución en los procedimientos administrativos.

DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** A la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves
- **Declarante:** Al servidor público obligado a presentarse a rendir manifestación o a quien se le considere como presunto responsable, en los términos establecidos en la presente Ley.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.



- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- **Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a Órgano Interno de Control de este Órgano Desconcentrado.
- **Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia.
- **Secretario de Audiencias:** quien ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo en el momento procesal oportuno

INSUMOS

- Informe de presunta responsabilidad.
- Expediente (pruebas, acuerdos, notificaciones, etc.).

RESULTADOS

- Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Acuerdo de Abstención de Iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Notificación al denunciante y a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.
- Acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local para que subsane deficiencias.
- Citación y Emplazamiento de presunto responsable y a las partes que deben concurrir al procedimiento.
- Audiencia Inicial.
- Acuerdo de Admisión de pruebas.
- Acuerdo de Periodo de Alegatos.
- Cierre de Instrucción.
- Resolución.
- Notificación de Resolución.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.



- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.

POLÍTICAS

El Informe de Presunta Responsabilidades Administrativa solo se recibirá si cumple con los siguientes requisitos:

- Nombre de la Autoridad investigadora;
- El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
- El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;
- El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá



señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

- La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;
- La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;
- Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;
- La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	¿Es consistente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa?
	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	No
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Se emite Acuerdo de Prevención a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local
5	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Subsana las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados.
		Conecta con actividad 02
		Si
6	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	En el supuesto de no existir inconsistencias en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emite Acuerdo de Admisión.
7	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	¿Es procedente, la presunta responsabilidad?
	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	No



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.

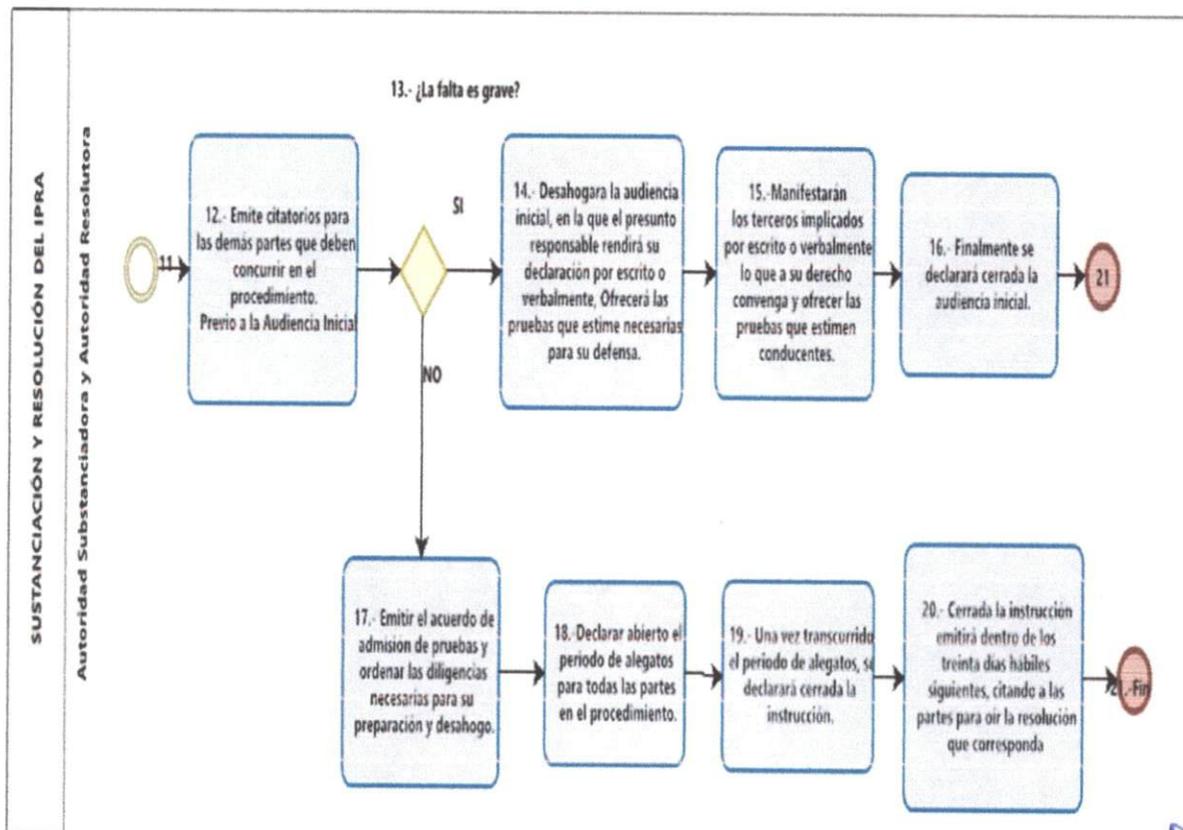


Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 168 de 195

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
8	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Se emitirá Acuerdo de Abstención de iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa emite oficios de notificación al denunciante y a la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local.
9	Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local	Recibe notificación.
10	Notificador	Notifica al denunciante. Si
11	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Se Ordena el Emplazamiento del presunto responsable, para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo (Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días).
12	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Emitir citatorios para las demás partes que deben concurrir en el procedimiento. Previo a la Audiencia Inicial,
13	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	¿La falta es grave? Si
14	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Desahogara la audiencia inicial, en la que el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, Ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa.
15	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Manifestarán los terceros implicados por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
16	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Finalmente se declarará cerrada la audiencia inicial. No,
17	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
18	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Declarar abierto el periodo de alegatos para todas las partes en el procedimiento.
19	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, se declarará cerrada la instrucción.



MEDICIÓN

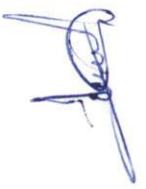
La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

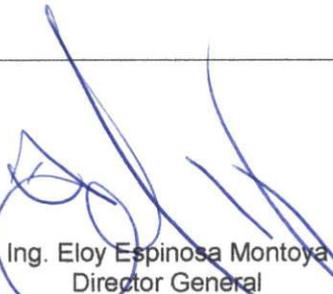
	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 171 de 195</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial





 <p align="center">Lic. Álvaro Verdín Reyes Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora</p>	 <p align="center">Mtra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <p align="center">Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General</p>
<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó y Aprobó</p>	<p align="center">Aprobó</p>

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 172 de 195

Manual de Procedimientos		
	MEDIDAS CAUTELARES	Dirección: Órgano Interno de Control Departamento: Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Incrementar la aplicación de Medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local con la finalidad de que la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local realice la Investigación de conformidad con lo establecido.

ALCANCE

Que la Autoridad Substanciadora resuelva sobre el otorgamiento de la medida cautelar solicitada.

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).











	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 173 de 195

- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoria Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 174 de 195

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 175 de 195</p>



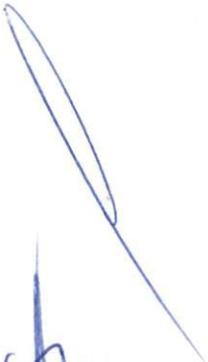
LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



RESPONSABILIDADES

- Admitir el incidente por el cual solicitan las medidas cautelares, corriendo traslado a las partes que se verán perjudicadas en el procedimiento para que manifiesten lo que su derecho convenga, (resuelva dentro del término que de cinco días hábiles).



DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves
- **Medidas Cautelares:** Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal, de modo que cierto derecho podrá ser hecho efectivo en el caso de carácter administrativo.
- **Resolución Interlocutoria:** Toda aquella decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio.

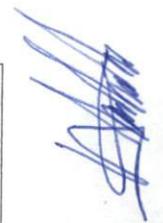


INSUMOS

- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA)
- La solicitud de las medidas cautelares por vía incidental.
- Resolución interlocutoria de otorgamiento de medidas cautelares.



	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 176 de 195</p>




RESULTADOS

- Registro de solicitud de medidas cautelares.
- Acuerdo de admisión de las medidas cautelares.
- Notificación a las partes que puedan verse afectadas con la solicitud de las medidas cautelares.
- Resolución interlocutoria de las medidas cautelares.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoria de Obra Financiera.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.
- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.





POLÍTICAS

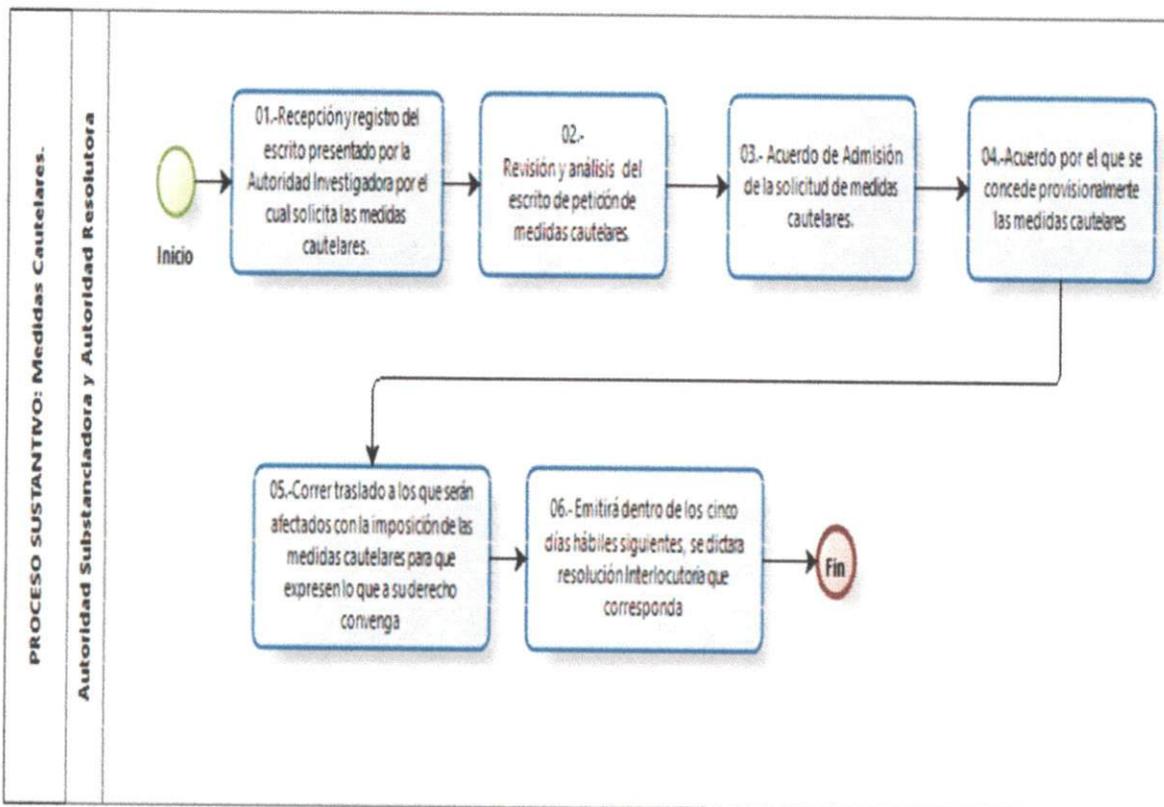
Realizar correctamente la revisión y el análisis del escrito de petición de medidas cautelares; a efecto de que se determine correctamente la aplicación de las mismas de acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del escrito presentado por la Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción Local por el cual solicita las medidas cautelares.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del escrito de petición de medidas cautelares.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo de Admisión de la solicitud de medidas cautelares.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Acuerdo por el que se concede provisionalmente las medidas cautelares
5	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a los que serán afectados con la imposición de las medidas cautelares para que expresen lo que a su derecho convenga
6	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes, se dictará resolución Interlocutoria que corresponda
7	Fin del Procedimiento	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

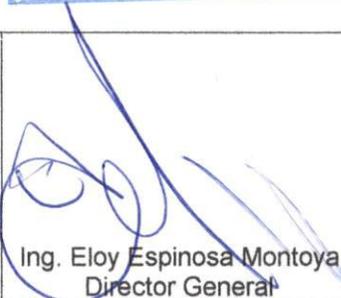
La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 179 de 195</p>

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial



 <p>Lic. Álvaro Verdín Reyes Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora</p>	 <p>Mra. María Cristina Pineda Arzola Titular del Órgano Interno de Control</p>	 <p>Ing. Eloy Espinosa Montoya Director General</p>
<p align="center">Elaboró</p>	<p align="center">Revisó y Aprobó</p>	<p align="center">Aprobó</p>

Vertical column of handwritten signatures on the right side of the page.

	Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.	
Elaboración: Noviembre de 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 180 de 195

Manual de Procedimientos		
	SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN	Dirección: Órgano Interno de Control
		Departamento: Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora
No. Revisión: 02	Fecha: Noviembre 12, 2021	Tipo: Trimestral

OBJETIVO

Modificar o Verificar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la contestación (Audiencia inicial) o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, antes del cierre de Instrucción y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ALCANCE

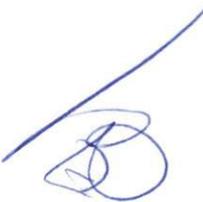
Que el Tribunal de Justicia Administrativa resuelva sobre el auto recurrido por la parte que haya recurrido

REFERENCIAS

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
- Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
- Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
- Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).











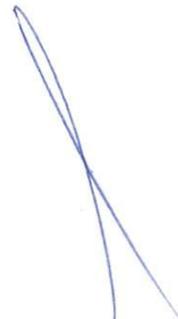
	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	 <p align="center">Tultitlán 2019 - 2021</p>
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 181 de 195</p>

- Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
- Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Marco Integrado de Control Interno de la Auditoria Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.








	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 182 de 195</p>

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
- Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
- Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
- Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
- Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
- 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.
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.







	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 183 de 195</p>

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal 2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
- Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
- Código de Ética del OPD.APAST (Nota: en proceso de aprobación, mismo que será de aplicación en cuanto sea publicado en la Gaceta Municipal).

RESPONSABILIDADES

Admitir el recurso de reclamación, corriendo traslado a la contraparte para que manifieste lo que su derecho convenga, para que sea turnado al Tribunal de Justicia Administrativa y del trámite correspondiente (resuelva dentro del término que no exceda de cinco días hábiles).

DEFINICIONES

- **Autoridad Substanciadora:** Autoridad adscrita a la Órgano Interno de Control del Organismo que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
- **Autoridad Resolutora:** Es la autoridad de responsabilidades administrativas adscrita a la Órgano Interno de Control o al servidor público que éstos últimos asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.
- **Tribunal de Justicia Administrativa:** Resuelve las controversias que ante él se planteen, suscitadas entre la administración municipal y los particulares, así como tramitar y resolver todos los demás asuntos de su competencia con estricto apego a los principios de justicia.
- **Recursos de Reclamación:** Mecanismo de defensa, que tiene como función otorgar a las partes el derecho para impugnar los acuerdos y providencias que se dicten durante el desarrollo de los asuntos de carácter administrativo.



- **Resolución:** Acto en el que se concluye con un análisis final y definitivo el problema que busca desde una instancia cuestionada y debatida ser resuelto.
- **Contraparte:** Conjunto o muchedumbre de personas que no está de acuerdo o se opone a otra en cualquier materia. Parte contrario de alguien o algo en especial en un proceso judicial.
- **Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

INSUMOS

- Recurso de Reclamación.

RESULTADOS

Registro de Recursos de Reclamación.

Notificación a las partes del recurso.

Remisión del recurso al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Gestión.
- Supervisión de Obra.
- Fiscalización de Los Recursos Públicos.
- Auditoría de Obra Financiera.
- Procedimiento Levantamiento Inventario General.
- Procedimiento de Investigación.
- Medidas Cautelares.
- Procedimiento de Inconformidad.
- Sustanciación y Resolución del Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Medidas Cautelares.
- Sustanciación de Recurso de Reclamación.
- Entrega PbRM.
- SAIMEX e IPOMEX.
- Gestión de Recursos Financieros.
- Alta de Proveedores.
- Ejecución del Presupuesto de Adquisiciones.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Inventario.



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 185 de 195

- Administración de Recursos Humanos.
- Patrimonio.
- Validación, Impresión y entrega de Estados de Cuenta.
- Conciliación y Cierre de Cuentas.
- Instalación de Medidores.
- Movimientos al Padrón de Usuarios.
- Tratamiento de Aguas Residuales.
- Cloración, Análisis del agua y monitoreo del PH y cloro.
- Factibilidad de uso Doméstico.

POLÍTICAS

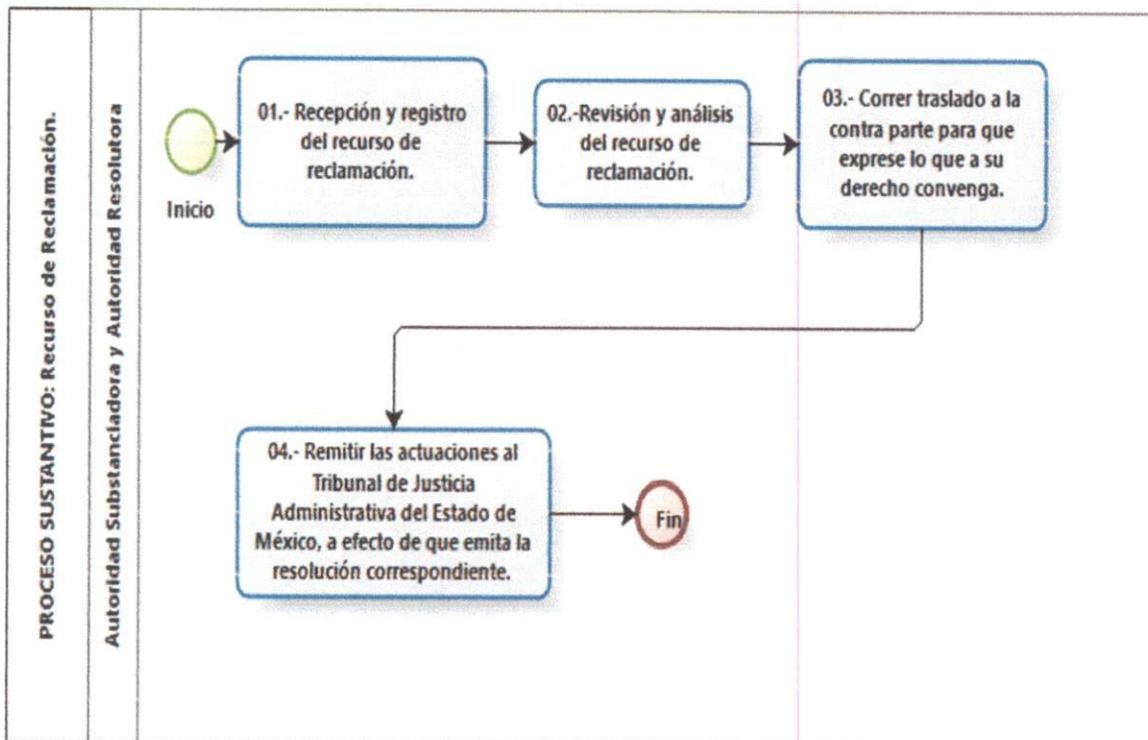
Realizar correctamente la revisión y el análisis del recurso de reclamación; a efecto de que se remita en tiempo y forma al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México acuerdo a la normatividad aplicable.

DESARROLLO

NO.	ACTOR	ACTIVIDAD
1	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Recepción y registro del recurso de reclamación.
2	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Revisión y análisis del recurso de reclamación.
3	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Correr traslado a la contra parte para que exprese lo que a su derecho convenga.
4	Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora	Remitir las actuaciones al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, a efecto de que emita la resolución correspondiente.
5	Fin del Procedimiento	



DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

La aplicación de este apartado se llevará a cabo mediante el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, obras y acciones contemplados en los Programas Anuales, bajo el esquema de Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) a través de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y metas de cada uno de los Programas presupuestarios que comprende el programa anual del ejercicio fiscal actual, para mostrar el aprovechamiento, transparencia y eficiencia del uso de recursos públicos, ésta debe ser por periodos trimestrales, semestrales o anuales; con lo cual la evaluación adquiere una alineación horizontal en el proceso de planeación.

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 187 de 195</p>

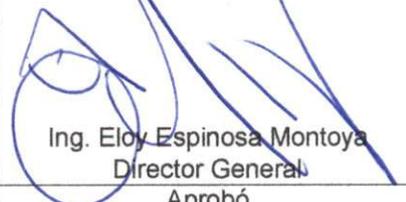
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los formatos de este procedimiento son generados en el momento procesal oportuno y de acuerdo a las necesidades de la **Autoridad Investigadora y Sistema Anticorrupción; Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora**, adscritas al Órgano Interno de Control de esta Descentralizada, toda vez que está considerada como información confidencial




 Lic. Álvaro Verdín Reyes
 Autoridad Substanciadora y
 Autoridad Resolutora
 Elaboró


 Mtra. María Cristina Pineda Arzola
 Titular del Órgano Interno de Control
 Revisó


 Ing. Eloy Espinosa Montoya
 Director General
 Aprobó








Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 188 de 195

CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

ESTE PROCEDIMIENTO SE SUPRIME DADO LO SIGUIENTE:

EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. PUBLICADO EN EL PERIÓDICO MUNICIPAL GACETA MUNICIPAL 117, VOL. 6 EN FECHA 5 DE NOVIEMBRE DE 2020

6. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio del procedimiento. Señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. 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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en la Unidad Administrativa. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento. Señala la terminación de un procedimiento. Cuando se termine se escribirá la palabra FIN.

7. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Órgano Interno de Control del OPD APAST.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 189 de 195</p>

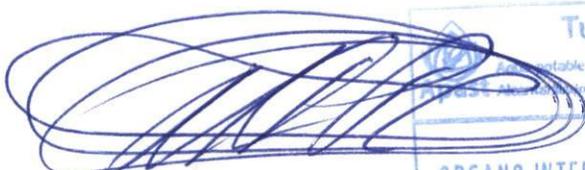
1. Dirección General.
2. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

8. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición. Revisión 02, de fecha (12-noviembre-2021) Publicación del Manual de procedimientos
Primera Edición. Revisión 01, de fecha (30-Ago-2019) Publicación del Manual de procedimientos
Revisión 0 de fecha (06-ene-2019). Elaboración del presente Manual
Primera edición (05 de septiembre 2019): Actualización del Manual

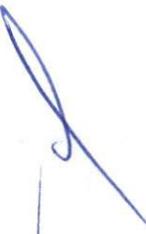
9. VALIDACIÓN

De acuerdo a lo citado en el artículo 52 fracción IX del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de esta Descentralizada Municipal.



MTRA. MARÍA CRISTINA PINEDA ARZOLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL








	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 190 de 195</p>

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, deja sin efectos y derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Manual de Procedimientos, mismo que será publicado en la "Gaceta del Gobierno" para su difusión, así mismo, en la página WEB de <http://www.apast.gob.mx/>

Fecha de publicación:

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large scribble at the top, a signature, a long horizontal line, a signature, a checkmark, and a scribble at the bottom.]

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 191 de 195</p>

ANEXOS

FUNDAMENTO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL Y BLOQUE CONVENCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Declaración Universal de los Derechos Humanos [Resolución 217 A (III)(ONU)].
Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos (B-32).
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU).
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU).
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (ONU).
Objetivo 16, "Paz, Justicia, e Instituciones Sólidas" de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas.
Tratado de la UE-Capitulo Anticorrupción.
Tratado T-NEC-Capitulo Anticorrupción.
Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).
Convención de Mérida – Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (ONU).
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Archivos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
Ley de Planeación.
Ley de Coordinación Fiscal.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 192 de 195

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Código Fiscal de la Federación.
Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Marco Integrado de Control Interno de la Auditoría Superior de la Federación.

LEGISLACIÓN ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Ley del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Código Administrativo del Estado de México.
Código Civil del Estado de México.
Código Penal del Estado de México.
Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.

[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]

	<p align="center">Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.</p>	
<p>Elaboración: Noviembre de 2021</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p align="right">Página 193 de 195</p>

Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
 Reglamento Interior la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
 Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por notificaciones, créditos y gastos de ejecución.
 Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
 Reglamento de la del Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
 Circulares emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
 Circulares emitidas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
 Circulares emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
 Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio correspondiente.
 Guía Metodológica para la Evaluación y Seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
 Metodología para construcción y operación del sistema de evaluación de la gestión Municipal (SEGEMUN).
 Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México.
 Lineamientos General para la Evaluación de los Programas Presupuestarios Municipales.
 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.
 Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
 Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
 Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

Bando Municipal 2021.
 Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
 Manual Administrativo de Control Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tultitlán, México.
 Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del (OPD.APAST.), Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.
 Código de Ética del OPD.APAST (Nota: en proceso de aprobación, mismo que será de aplicación en cuanto sea publicado en la Gaceta Municipal).

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right margin of the page.]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 194 de 195

ÍNDICE GENERAL

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
4. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	5
5. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
CONTROL DE GESTIÓN	6
SUPERVISIÓN DE OBRA	17
VERIFICACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIONES EN CAJAS (ARQUEOS):	27
FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	37
EJECUCIÓN DE AUDITORIA	55
DE OBRA FINANCIERA	55
INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	96
PROCEDIMIENTO LEVANTAMIENTO INVENTARIO GENERAL	107
PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	115
PROCEDIMIENTO ACTO ENTREGA RECEPCIÓN	121
PROCEDIMIENTO LEY DE RESPONSABILIDADES ANTERIOR	129
PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN	136
MEDIDAS CAUTELARES	147
PROCEDIMIENTO DE INCONFORMIDAD	154
SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	161
MEDIDAS CAUTELARES	172
SUSTANCIACIÓN DE RECURSO DE RECLAMACIÓN	180
6. SIMBOLOGÍA	188
7. DISTRIBUCIÓN	188
8. REGISTRO DE EDICIONES	189
9. VALIDACIÓN	189
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	190
ANEXOS	191

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



Organismo Público Descentralizado para la Prestación
de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tultitlán, México.



Elaboración:
Noviembre de 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página 195 de 195

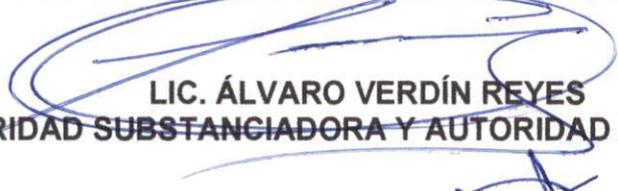
DIRECTORIO

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


MTRA. MARÍA CRISTINA PINEDA ARZOLA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

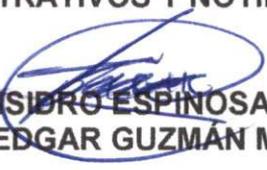

LIC. KARLA SARAI ROSAS GODINES
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN


LIC. NALLELY VELÁZQUEZ OROZCO
AUTORIDAD INVESTIGADORA Y SISTEMA ANTICORRUPCIÓN LOCAL


LIC. ÁLVARO VERDÍN REYES
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA Y AUTORIDAD RESOLUTORA


C. JUAN CARLOS MÉNDEZ GUTIÉRREZ
JEFE DE LA UNIDAD DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
ENTREGA RECEPCIÓN

AUXILIARES DE SUPERVISIÓN,
ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICADORES


GIOVANNI ISIDRO ESPINOSA HERNÁNDEZ
FÉLIX EDGAR GUZMÁN MARTÍNEZ