

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA CONTRALORÍA INTERNA**

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 2 de 63

EDICIÓN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec de Morelos (O.P.D. S.A.P.A.S.E.). Administración 2025-2027.

Calle Palmas, Núm. 38, Col. La Mora, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55030 Teléfono 55 57 79 91 00.

Contraloría Interna del O.P.D. S.A.P.A.S.E.
1ª Edición

Impreso y hecho en México.

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

pertenece a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 3 de 63

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO.....	6
1. PROCEDIMIENTO.....	7
1.1. OBJETIVO.....	7
1.2. REFERENCIAS.....	7
1.3. DEFINICIONES.....	9
1.4. INSUMOS.....	9
1.5. RESULTADOS.....	9
1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	10
1.7. POLÍTICAS.....	10
1.8. DESARROLLO.....	11
1.9. DIAGRAMACIÓN.....	12
1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	13
2. PROCEDIMIENTO.....	16
2.1. OBJETIVO.....	16
2.2. REFERENCIAS.....	16
2.3. DEFINICIONES.....	18
2.4. INSUMOS.....	20
2.5. RESULTADOS.....	20
2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	21
2.7. POLÍTICAS.....	21
2.8. DESARROLLO.....	22
2.9. DIAGRAMACIÓN.....	23
2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	24
3. PROCEDIMIENTO.....	31
3.1. OBJETIVO.....	31
3.2. REFERENCIAS.....	31
3.3. DEFINICIONES.....	32
3.4. INSUMOS.....	33
3.5. RESULTADOS.....	34
3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	34

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 4 de 63

3.7. POLÍTICAS.....	34
3.8. DESARROLLO.....	36
3.9. DIAGRAMACIÓN.....	37
3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	38
4. PROCEDIMIENTO.....	42
4.1. OBJETIVO.....	42
4.2. REFERENCIAS.....	42
4.3. DEFINICIONES.....	44
4.4. INSUMOS.....	45
4.5. RESULTADOS.....	45
4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.....	45
4.7. POLÍTICAS.....	46
4.8. DESARROLLO.....	47
4.9. DIAGRAMACIÓN.....	49
4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	51
III. SIMBOLOGÍA.....	57
IV. REGISTRO DE EDICIONES.....	59
V. DISTRIBUCIÓN.....	60
VI. DICTAMINACIÓN.....	61
VII. VALIDACIÓN.....	62
VIII. CRÉDITOS.....	63

perteneiente a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 5 de 63

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna, es un documento básico que, de manera ordenada, sistematizada y articulada, establece la organización, objetivos, funcionamiento y responsabilidades de las diferentes áreas del Órgano Interno de Control para efecto de cumplir con eficacia y eficiencia las atribuciones que le otorga el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Por ende, es el instrumento formal para definir la estructura organizacional vinculada a la prestación del servicio público con apego a la normatividad; también es el principal elemento de apoyo para que el Órgano Interno de Control del O.P.D SAPASE reafirme su papel y propicie la correcta marcha de la Administración y, en consecuencia, el beneficio de la población del Municipio. Su propósito fundamental, es orientar al personal del Órgano Interno de Control sobre las responsabilidades que tienen a su cargo y la forma de realizarlas, así como auxiliar en el análisis, conocimiento y diseño de la organización del Órgano Interno de Control en su conjunto.

perteneiente a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 6 de 63

II. OBJETIVO

Proporcionar al personal adscrito al Órgano Interno de Control del O.P.D. S.A.P.A.S.E. y público en general, la estructura Administrativa del Órgano Interno, sus funciones, Facultades, Atribuciones y Marco Legal, delimitando sus responsabilidades y ámbitos de competencia, así como las relaciones dentro de la estructura.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 7 de 63

1. PROCEDIMIENTO

Denuncia en Línea

1.1. OBJETIVO

Tiene como objetivo que la ciudadanía pueda presentar su denuncia, desde cualquier lugar, a través del uso de tecnologías como el internet, o via Call Center sin necesidad de acudir directamente a la Contraloría Interna del Organismo.

1.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 02 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma 11 de diciembre de 2025.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013. Última reforma 05 de abril de 2024.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma 05 de abril del 2024.
- Ley Federal de Derechos, Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 07 de noviembre de 2025.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio 2026, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 8 de 63

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 22 de septiembre de 1992, última reforma el 16 de junio de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 20 de mayo de 2026.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 10 de marzo del 2023.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020;

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 09 de abril de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma 19 de diciembre de 2025.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004..
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México, publicado el 07 de agosto de 2025.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 9 de 63

1.3. DEFINICIONES

- **Falta Administrativa:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- **Investigación:** Recopilación, organización y análisis de información. 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.
- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna del O.P.D SAPASE, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídico colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con falta administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- **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.

1.4. INSUMOS

- Denuncia.
- Acuerdo de Inicio.
- Pruebas.
- Citatorio.
- Notificación.
- Acta de Notificación.

1.5. RESULTADOS

- Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa IPRA.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 10 de 63

1.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- La conclusión se materializa en un informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA).
- Una vez emitido el IPRA, el expediente se remite a la Autoridad Substanciadora.
- Interactúa con el procedimiento de notificación a las partes, audiencias y ofrecimiento de pruebas.
- La Autoridad Resolutora dicta la resolución.
- Registro de Servidores Públicos Sancionados (para inhabilitaciones).

1.7. POLÍTICAS

- En los procedimientos de responsabilidad administrativa, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará diligencia alguna
- Serán días hábiles las que medien entre las 09:00 y las 18:00 horas.
- La denuncia podrá ser presentada también por escrito ante la autoridad investigadora y deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta falta cometida.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 11 de 63

1.8. DESARROLLO

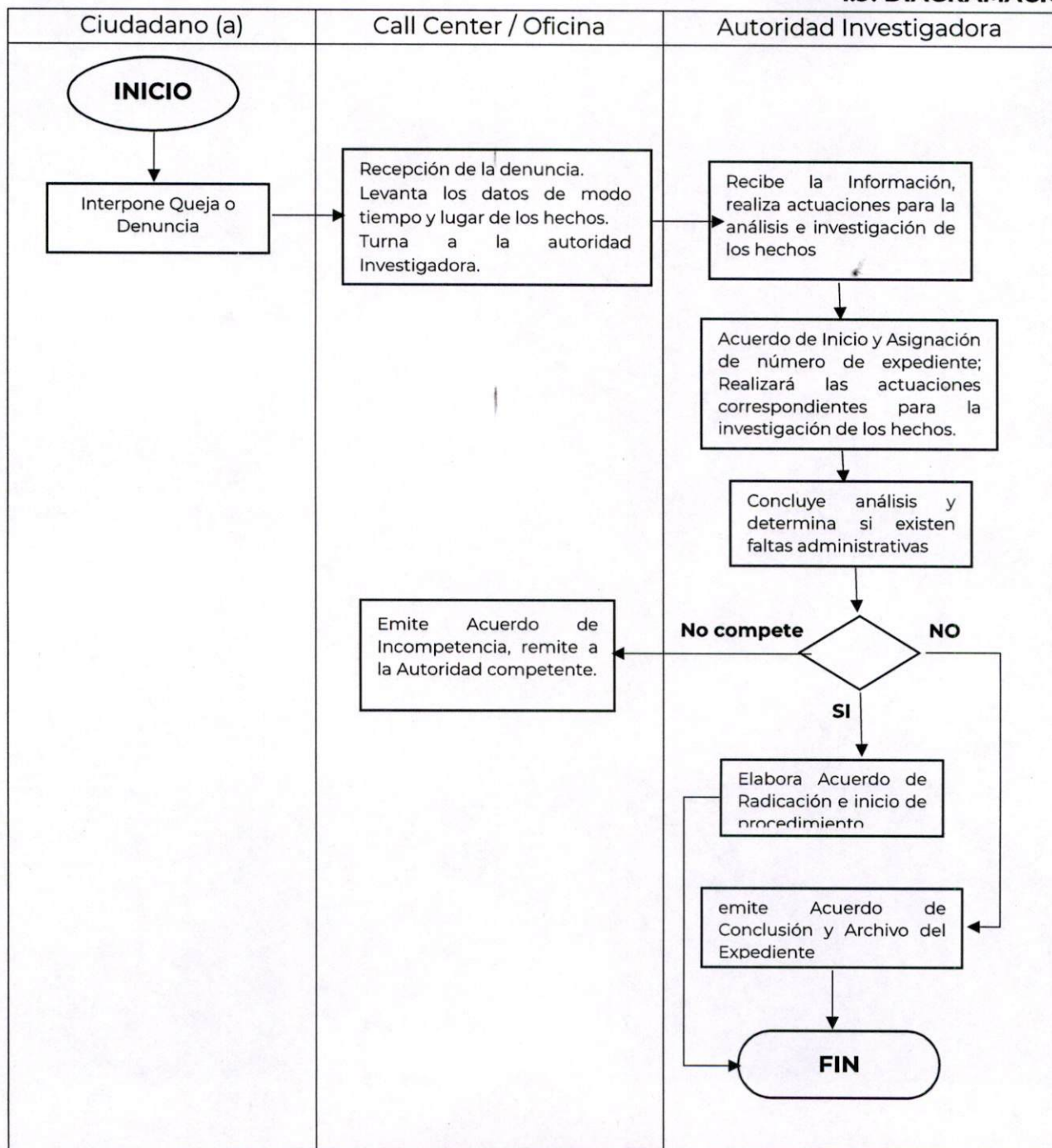
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
	INICIO	
1	Usuario	Interpone Queja / Denuncia vía electrónica o presencial
2	Oficina / Call Center	Recepción de la denuncia de manera electrónica (SAM), o por medio del Call Center. Levanta todos los datos de modo tiempo y lugar de los hechos denunciados. Turna a la autoridad Investigadora la información recopilada.
3	Autoridad investigadora	Acuerdo de Inicio y Asignación de número de registro / expediente.
4	Autoridad investigadora	Analiza los datos turnados y propone acciones posibles para investigar los hechos
5	Autoridad investigadora	Concluye el análisis correspondiente. Integra en expediente.
6	Autoridad investigadora	Determina la existencia o inexistencia de faltas administrativas. SI – sigue el paso (7) NO – sigue el paso (8) Incompetencia – sigue paso (9)
7	Autoridad investigadora	Elabora Acuerdo de Radicación e inicio de procedimiento.
8	Autoridad investigadora	Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente.
9	Autoridad investigadora	Emite Acuerdo de Incompetencia, remitiéndola a la Autoridad Competente.
10	FIN	

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 12 de 63

1.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 13 de 63

1.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Acta Circunstanciada

AC/_____/2026

En el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil veintiséis, plenamente constituidos en:

EL Organismo SAPASE del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México, estando presentes los servidores públicos:

Quienes se encuentran adscritos al Órgano Interno de Control y han sido comisionados por el Mtro. Felipe Aaron Torres Vargas, en su carácter de Contralor Interno del O.P.D. S.A.P.A.S.E, con lo cual acredita su personalidad; y con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 108, 109 fracción III penúltimo y último párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 110, 111 y 112 fracciones I, III, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción I, IV, 7, 9 fracción VIII, , 11 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 108 apartado b del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2026; 80, 81 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, Estado de México; el personal actuante en funciones de Auditor / Autoridad Investigadora, procede plasmar en forma circunstanciada los hechos que se presentan vía electrónica o por el denominado Call Center, por lo que en este acto se asienta lo que sigue:

Siendo todo lo que se desea hacer constar en la presente acta y al no haber más que agregar, se cierra la presente el mismo día de su inicio, siendo las ____ horas con ____ minutos, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen, para su debida constancia legal.

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 14 de 63

QUEJA

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, en fecha _____ siendo las 12:00 a. m., reunidos en la oficina que ocupa este Órgano Interno de Control, del Organismo Público descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, Situado en la Calle Palmas Número 38, Colonia la Mora en esta Municipalidad, el C _____, Quien se encuentra adscrito al Órgano de Control Interno y ha sido comisionado por el Mtro. Felipe Aaron Torres Vargas, en su carácter de Contralor Interno del O.P.D. S.A.P.A.S.E, con lo cual acredita su personalidad; y con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 108, 109 fracción III penúltimo y último párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 110, 111 y 112 fracciones I, III, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción I, IV, 7, 9 fracción VIII, , 11 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 108 apartado b del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2026; 80, 81 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, Estado de México, se procede a levantar la DENUNCIA, en las modalidades personal, "en línea" o por el Call Center, por la que comparece la/el C _____, en su carácter de acusador, quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, misma que contiene su nombre y fotografía, asimismo coinciden todos los rasgos del compareciente con la fotografía contenida en la misma y en el anverso la firma del mismo, se anexa en copia simple a la presente, lo anterior en términos de lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 95 fracción II y 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, estando presente la/el C. _____, quien ha sido plenamente identificado, se le hace de su conocimiento que las penas en que pueden incurrir los falsos declarantes conforme a lo establecido por el artículo 156 fracción I del Código Penal Vigente para el Estado de México, por lo que se le protesta para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia, y quien por sus generales manifiesta ser llamada(o) como ha quedado escrito. ser originaria(a) de _____, con fecha de nacimiento _____, edad _____ años, Estado Civil Elige un elemento., Ocupación actual _____, Instrucción Escolar Elige un elemento., Número telefónico _____, con domicilio particular para oír y recibir cualquier tipo de notificaciones aun las de carácter personal en _____

Nombre, cargo y adscripción del Servidor Público cuya conducta motiva la presente, de no conocerlo la descripción física de la/el, en su caso quien resulte responsable,

Fecha y hora en que ocurrieron los hechos: Haz clic o pulse aquí para escribir texto.

Descripción de los hechos: Es mi deseo manifestar lo siguiente:

siendo todo lo que deseo manifestar, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Por lo que se tiene por realizada la manifestación vertida por la/el C. Haz clic o pulse aquí para escribir texto., en su calidad de acusador en la presente diligencia acto continuo esta Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México.-----

PROCEDE -----

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 15 de 63

PRIMERO: Tomar conocimiento de los hechos narrados por el acusador, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; lo anterior con la finalidad de realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, asimismo incorporar a las investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas, ello con el fin de que una vez concluidas las diligencias de investigación, se proceda al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señala como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, lo antes expuesto a fin de cumplir con lo estipulado en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 113, 123, 124 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así como los artículos 50, 52, y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

SEGUNDO.- Se determina que se agreguen a la presente las documentales exhibidas por el acusador, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 180 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, aplicando de forma supletoria el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en el caso que las hubiera. -----

No habiendo nada más que hacer constar, se cierra la presente, siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, firmando la/el funcionario comisionado **adscrito a la Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos Estado de México**, quien actúa en forma legal firmando y haciendo constar lo aquí acordado, así como el recurrente quejoso. -----

Nombre y Firma

Personal Comisionado

Contraloría Interna del Organismo Público Descentralizado
para la Prestación de los Servicios de Agua Potable
Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec de Morelos

Nombre y firma

Compareciente

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 16 de 63

2. PROCEDIMEINTO

Procedimiento de auditoria

2.1. OBJETIVO

Planear, elaborar, coordinar y ejecutar el procedimiento de auditoria en materia financiera, administrativa y de obra pública del O.P.D. S.A.P.A.S.E. El examen de cualquier operación, actividad, área, programa, proyecto o transacción.

2.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 02 de junio de 2026.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma 03 de junio del 2026.

Leyes:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, publicada el 24 de agosto de 1983, última reforma el 05 de abril de 2024.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma 11 de diciembre de 2025.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Última reforma 21 de diciembre de 2001. última actualización del 22 de junio de 2023.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013. Última reforma 05 de abril de 2024.
- Ley Federal de Derechos, Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 07 de noviembre de 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril de 2024.

perteneiente a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 17 de 63

- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre de 2021.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio 2026, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 22 de septiembre de 1992, última reforma el 16 de junio de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 20 de mayo de 2026.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 2008, última reforma el 14 de mayo de 2026.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicada el 03 de mayo de 2013, última reforma el 05 de abril de 2026.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 10 de marzo del 2023.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada el 23 de octubre de 1998, última reforma el 28 de abril de 2026.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios, publicada el 07 de marzo del 2000 última reforma el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada el 26 de noviembre de 2020;

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 09 de abril de 2026.
- Código Administrativo del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001. Última reforma 2 de septiembre de 2026.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma 19 de diciembre de 2025.

perteneiente a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 18 de 63

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, 16 de octubre de 2002. Última reforma del 09 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. Última reforma 24 de febrero de 2023.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios, denominado del Catastro. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 01 de enero de 2009. Última reforma 17 de marzo del 2023.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013. Última reforma 19 de junio del 2014.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México publicado el 15 de diciembre de 2003. Última reforma 30 de enero de 2026.
- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México, publicado el 07 de agosto de 2025.

2.3. DEFINICIONES

- **Programa Anual de Auditoría:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **Orden de Auditoría:** Escrito emitido por el titular del Órgano Interno de Control, dirigido al titular de la Unidad Administrativa auditada, en el que se señala el fundamento jurídico por el cual se realiza la auditoría, así como los auditores comisionados, el objeto, el período y el lugar en el cual se llevará a cabo dicha revisión.
- **Acta de Inicio de Auditoría:** Documento mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría, misma que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada.
- **Acta Circunstanciada:** documento oficial mediante el cual se asientan los hechos relevantes de la Verificación de Obra y acciones administrativas.
- **Acta Final de Auditoría:** Documento en el cual se formaliza la terminación de la auditoría, que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 19 de 63

- **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- **Auditoría:** Proceso sistemático de revisión de operaciones financieras, técnicas y administrativas a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública del Organismo, que es aplicado para determinar si los recursos propios, municipales, estatales o federales asignados al Organismo, han sido administrados de manera eficiente y que los funcionarios públicos responsables hayan cumplido con los objetivos y metas programadas, acatando las disposiciones legales aplicables.
- **Intervenciones:** La revisión física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una Entidad respecto de una obra, reporte, actividad, etc., tales como presencia para el levantamiento físico de conceptos de obra, supervisión de avances, minutas de campo, revisión y análisis de expedientes únicos de obra, testificación de procesos de licitaciones y de Entrega-Recepción de obra, visitas de inspecciones y todas las demás que le competen a la Órgano Interno de Control.
- **Cédula de Hallazgos:** Documento en el cual se hacen constar los primeros hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la revisión a la documentación entregada por el área auditada.
- **Cédula de Observaciones Preliminar:** Documento en el cual se hacen constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable, Recomendaciones y la fecha compromiso para solventación de las mismas.
- **Cédula de Observaciones Definitiva:** Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o incumplimientos normativos que no se hayan atendido y/o solventado durante el periodo otorgado en la Cédula de Observaciones Preliminar, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable.
- **Informe de Resultados de Auditoría:** Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones, resultados de las observaciones que no fueron atendidas o solventadas y conclusiones.
- **Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno:** Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 20 de 63

- **Oficio de notificación de Observaciones o Hallazgos de Auditoría:** El documento oficial mediante el cual se hace de conocimiento al Titular o responsable del área auditada, las observaciones o hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la auditoría.
- **Papeles de Trabajo:** Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

2.4. INSUMOS

- Programa Operativo Anual.
- Programa de Auditoría
- Plan de trabajo
- Cronograma de trabajo
- Oficio de Inicio de Auditoría
- Oficio de Comisión
- Cédulas
- Quejas o Denuncias

2.5. RESULTADOS

- Pliego de Observaciones.
- Pliego de Recomendaciones.
- Informe de Auditoría.
- Pliego de Presunción de Responsabilidades.
- Oficio de Turno al área de Responsabilidades.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 21 de 63

2.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- La auditoría depende de la información generada en la planeación institucional (POA, programas operativos, presupuesto).
- El control interno es evaluado dentro de la auditoría.
- Responsabilidad Administrativa.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Presupuesto y Ejercicio del Gasto.

2.7. POLÍTICAS

- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará diligencia alguna.
- Serán horas hábiles las que medien entre las 09:00 y las 18:00 horas.
- La información de auditoría interna estará restringida y solo podrá ser consultada por personal debidamente autorizado.
- El proceso de la auditoría incluye la comprensión del sistema de control interno y la evaluación posterior de su funcionamiento, fundamento para determinar las áreas o actividades que se examinarán detalladamente y establecer la naturaleza, oportunidad, alcance y profundidad de las pruebas a aplicar.
- El auditor deberá obtener evidencia suficiente, oportuna y competente, mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados, que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.
- En todo trabajo de auditoría se utilizará la simbología necesaria, a fin de permitir su fácil identificación, análisis y referenciación.
- Al ejecutar la auditoría se evaluará el cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás normativas aplicables al área auditada.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 22 de 63

2.8. DESARROLLO

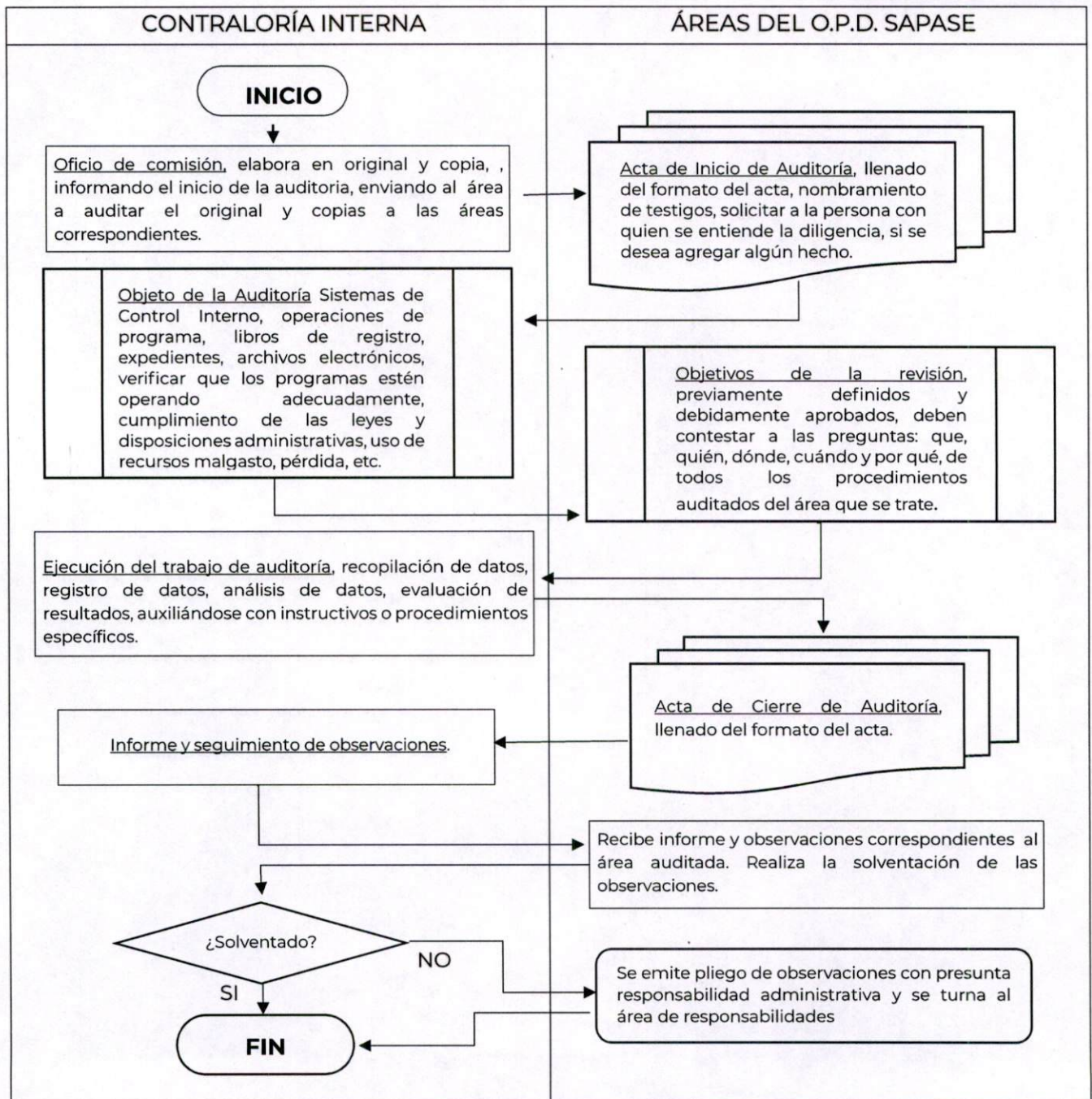
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Contraloría Interna	Elabora en original y copia, oficio de comisión, informando el inicio de la auditoría, enviando al área a auditar el original y copias a las áreas correspondientes.
2	Distintas Áreas	<u>Acta de Inicio de Auditoría</u> , llenado del formato del acta, nombramiento de testigos, solicitar a la persona con quien se entiende la diligencia, si se desea agregar algún hecho. (Se asienta en el acta).
3	Contraloría Interna	<u>Objeto de la Auditoría</u> Sistemas de Control Interno, operaciones de programa, libros de registro, expedientes, formas laboradas, archivos documentales, archivos electrónicos, validez y confiabilidad de la información, verificar que los programas estén operando adecuadamente, leyes y disposiciones administrativas, uso de recursos malgasto, pérdida, etc.
4	Distintas Áreas	<u>Objetivos de la revisión</u> , previamente definidos y debidamente aprobados, deben contestar a las preguntas: que, quién, dónde, cuándo y por qué, de todos los procedimientos auditados del área que se trate.
5	Contraloría Interna	<u>Programa de trabajo de auditoría</u> , anexar el documento específico, flexible, completo, conciso y claro, dentro de los papeles de trabajo.
6	Contraloría Interna	Ejecución del trabajo de auditoría, recopilación de datos, registro de datos, análisis de datos, evaluación de resultados, auxiliándose con instructivos o procedimientos específicos.
7	Contraloría Interna	Acta de Cierre de Auditoría, llenado del formato del acta.
8	Contraloría Interna	Informe y seguimiento de observaciones.
9	Distintas Áreas	Recibe informe y observaciones correspondientes al área auditada. Realiza la solventación de las observaciones.
10	Contraloría Interna	Si están solventadas las observaciones, emite informe final, en caso de persistir observaciones se emite pliego de observaciones y se turna a responsabilidades
		Fin del procedimiento

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 23 de 63

2.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 24 de 63

2.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

El Programa anual de auditoría elaborado contiene:

1. Especifica las áreas sujetas a auditoría y son de conformidad con sus atribuciones.
2. Especifica el tipo de auditoría y modalidad a realizar por cada área.
3. Especifica el alcance de la auditoría y es congruente con el tipo de auditoría.
4. Incluye los periodos de cada auditoría.
5. Incluye los recursos humanos por cada auditoría.
6. Incluye acciones de seguimiento a observaciones / hallazgos.

PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA																		
CONTRALORÍA																		
Fecha de Elaboración:																		
Fecha de Autorización:																		
Ejercicio Fiscal:																		
No. DE AUDITO RIA	TIPO DE AUDI TORIA Y MODALI DAD	NOM BRE DE LA AUDI TORIA	ALCAN CE DE AUDITO RIA	UNIDAD ADMINI STRATIVA AUDITADA	PROGRAMACIÓN												OBSERVA CIONES/ HALLAZ GOS	AUDI TORES ASIG NADOS
					En	fe	Mar	abr	May	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
	-2		-3	-1		-4											-6	-5

Elaboró
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó
(Nombre, Cargo y Firma)

Autorizó
(Nombre, Cargo y Firma)

El programa específico de auditoría, elaborado:

1. Contiene el nombre de la auditoría.
2. Contiene el objetivo alineado al programa anual de auditoría.
3. Contiene la justificación relacionada con el origen de la auditoría.
4. Contiene enunciado el marco jurídico relacionado con el aspecto a auditar.
5. Contiene la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría relacionados con el aspecto a auditar.
6. Contiene el alcance de la auditoría congruente con el periodo y rubros a revisar; y
7. Especifica el personal que participará en la auditoría.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 25 de 63

PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORIA

Contraloría interna:											
Numero de auditoria											
Núm. de oficio de inicio de auditoría:											
Nombre de la auditoría: (1)											
Tipo de auditoría Y Modalidad: (3)											
Objetivo de auditoría: (2)											
Área a Auditar											
No.	Marco Jurídico relacionado con el aspecto a auditar	Justificación de la auditoria	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Procedimientos de auditoria	Auditor	Supervisor	Alcance	Naturaleza
			E	R	E	R					
	(4)						(5)		(7)	(6)	

Elaboró
(Nombre, Cargo y Firma)

Revisó
(Nombre, Cargo y Firma)

Autorizó
(Nombre, Cargo y Firma)

La orden de auditoría elaborada:

1. Incluye el área a auditar con base en lo definido en el programa de auditoría,
2. Especifica la ubicación en donde se realizará la auditoría,
3. Especifica el tipo y modalidad de la auditoría a realizar y corresponde con lo definido en el programa,
4. Incluye el nombre y cargo del titular del área a auditar,
5. Incluye el nombre y cargo del auditor,
6. Indica el periodo/ejercicio fiscal a auditar,
7. Especifica las fechas de inicio y término con base en lo definido en el programa de auditoría,
8. Incluye el alcance de la auditoría con base en lo definido en el programa de auditoría, y está fundamentada y motivada.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 26 de 63

Orden de auditoría

Ecatepec de Morelos, México a:

Oficio Núm.:

Asunto: Se informa inicio de auditoría.

Número de Auditoría:

(1) P R E S E N T E.

Realizada al área (1) ubicada en (2) de la colonia, Estado de México, denominada “ , Estado de México, (6) por el ejercicio fiscal, a su digno cargo, en el periodo comprendido del al de con alcance (8) de Revisión del 100% Con fundamento en (9), referente a la revisión y análisis de la integración. Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C (supervisor), (auditores); personal adscrito a esta Organo Interno de Control 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. Dicha auditoría iniciará (7) el día y tendrá como fecha de término el día

Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría de No. (3) 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 Interno de Control; 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.

A T E N T A M E N T E

(5) _____
NOMBRE Y CARGO DEL AUDITOR

pertenece a						
CONTRALORIA INTERNA						
DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 27 de 63

El acta de inicio elaborada:

1. Incluye el área a auditar con base en lo definido en el orden de auditoría,
2. Incluye el número de orden de auditoría,
3. Señala que se dará inicio formal a la auditoría de acuerdo con lo definido en la orden de auditoría,
4. Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que intervienen en la auditoría,
5. Contiene los espacios para firmas de las personas que intervienen,
6. Está fundamentada y motivada, e
7. Incluye el lugar, hora y fecha en que se inició la auditoría.

Acta de Inicio de auditoría

Siendo las _____ horas del día _____ de _____ en las oficinas que ocupa la _____ con sitio en _____ Estado de México los CC (supervisor), (auditores), adscritos a la Contraloría, acreditándose con credencial para votar números _____(8)_____, expedida _____(9)_____, a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número _____, denominada _____, procediendo a consignar los siguientes: -----

HECHOS

Se hace contar que la orden de la presente auditoría se notificó debidamente a la ente auditado, a través del oficio número _____ de fecha de _____ del año en curso, girado por titular del Órgano Interno de Control , dirigido al C. _____, Director de _____, el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha de _____ 2019 lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, VI, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3.37 y 3.38 (fracciones que apliquen) del Reglamento Orgánico del Organismo

Acto seguido se solicita al C. _____, en su carácter de Director de _____, quien se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el _____, que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. _____, con cargo de _____ quienes se identifican con credencial para votar expedida por el _____ números respectivamente, servidores públicos adscritos a Dirección de personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoría.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 28 de 63

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito a la Contraloría, sobre los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de cumplimiento .

Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las horas del día de 2019, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

Por la Contraloría

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Por el Área Auditada

Nombre, cargo y firma

Testigos de Asistencia

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

El acta de cierre elaborada:

1. Incluye el área a auditar con base en lo definido en el orden de auditoría,
2. Incluye el número de orden de auditoría,
3. Señala que concluye la auditoría de acuerdo con lo definido en la orden de auditoría,
4. Contiene los nombres y cargos de los servidores públicos que intervinieron en la auditoría,
5. Contiene los espacios para firmas de las personas que intervinieron,
6. Está fundamentada/ contiene la citación de la normatividad y motivada, e
7. Incluye el lugar, hora y fecha en que se cierra la auditoría.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 29 de 63

Acta Circunstanciada

AC/_____/2026

En el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil veintiséis, plenamente constituidos en: _____, Instalaciones del Organismo SAPASE del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México, estando presentes los servidores públicos: _____

Quienes se encuentran adscritos al Órgano Interno de Control y han sido comisionados por el Mtro. Felipe Aaron Torres Vargas, en su carácter de Contralor Interno del O.P.D. S.A.P.A.S.E, con lo cual acredita su personalidad; y con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 108, 109 fracción III penúltimo y último párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 110, 111 y 112 fracciones I, III, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción I, IV, 7, 9 fracción VIII, , 11 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 108 apartado b del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2026; 80, 81 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, Estado de México; el personal actuante en funciones de Auditor / Autoridad Investigadora, procede plasmar en forma circunstanciada los hechos que se presentan vía electrónica o por el denominado Call Center, por lo que en este acto se asienta lo que sigue:

Siendo todo lo que se desea hacer constar en la presente acta y al no haber más que agregar, se cierra la presente el mismo día de su inicio, siendo las ____ horas con ____ minutos, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen, para su debida constancia legal.

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 30 de 63

Oficio de cierre/término de auditoría

Ecatepec de Morelos, a ____ de _____ de _____

Oficio Número: _____

Asunto: Se informa término de auditoría.

Número de Auditoría:

C. _____

P R E S E N T E.

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número _____ me permito informarle la conclusión de dicha auditoría, así mismo hacerle llegar el Informe correspondiente a la auditoría _____,

En el que se advierte el estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el cumplimiento de los controles internos establecidos.

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 la referida Ley 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 éste órgano Interno de Control, 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

Nombre y Firma del Titular del Órgano Interno de Control

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 31 de 63

3. PROCEDIMIENTO

Intervención de Control a Caja Recaudadora

3.1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para verificar que los fondos y valores en las cajas recaudadoras se utilicen de forma racional y exclusiva, asimismo el adecuado manejo de la recaudación diaria, bajo disposiciones vigentes aplicables y garantizar la transparencia, control y rendición de cuentas.

3.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma 04 de junio del 2025.

Leyes:

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, publicada el 26 de agosto de 2004, última reforma el 25 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Derechos, Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 1981, última reforma el 7 de noviembre de 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio 2026, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada el 22 de septiembre de 1992, última reforma el 16 de junio de 2026.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 32 de 63

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 20 de mayo de 2026.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, publicada el 31 de diciembre de 2008, última reforma el 14 de mayo de 2026.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 10 de marzo del 2023.

Códigos:

- Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma 09 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma 19 de diciembre de 2025.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma 28 de abril de 2026.

Reglamentos:

- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec 2025-2027 publicada el 07 de agosto de 2025.

3.3. DEFINICIONES

- **Oficio de Notificación:** Documento mediante el cual se hace de conocimiento al Titular que se llevará a cabo el arqueo de caja, el mismo día de su entrega.
- **Arqueo de caja:** El recuento y verificación del dinero y valores que conforman el saldo de los valores en caja en presencia del cajero (a).
- **Caja:** Oficina o ventanilla donde se recibe dinero y se hacen pagos
- **Acta Circunstanciada:** documento oficial mediante el cual se asientan los hechos relevantes cuando existen circunstancias que deban ser documentadas.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 33 de 63

- **Auditor:** Servidor Público comisionado para llevar a cabo los procedimientos de revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- **Intervenciones:** La revisión física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una Entidad respecto de los controles financieros y administrativos que se llevan a cabo.
- **Formato de Arqueo:** Documento guía para elaborar el arqueo y dejar constancia legal
- **Informe de Arqueo:** Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la intervención, considerando objetivos, alcance, procedimientos y limitaciones.
- **Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno:** Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.
- **Oficio de notificación de Observaciones:** El documento oficial mediante el cual se hace de conocimiento al Titular o responsable del área de cajas, las observaciones o hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la intervención de control.

3.4. INSUMOS

- Programa de trabajo
- Calendario de trabajo
- Oficio de notificación de la intervención de control de cajas
- Oficio de comisión
- Efectivo
- Documentos valorables (cheques, Boucher, transferencias)
- Formato de corte de caja
- Formato de Arqueo de caja

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 34 de 63

3.5. RESULTADOS

- Informe de arqueo de caja
- Informe de preliminar de observaciones
- Pliego de Observaciones
- Pliego de Presunta responsabilidad administrativa

3.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Derivado del resultado del arqueo y del estudio de control interno, puede generarse lo siguiente:

- Arqueo de fondos fijos.
- Evaluación del control interno.
- Responsabilidad Administrativa.
- Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Presupuesto de Ingresos.
- Orden de auditoría.

3.7. POLÍTICAS

- Serán consideradas como guías en el ejercicio de acciones y toma de decisiones por parte del personal que labora en el área de cajas, pues debe cumplir con las normas y lineamientos establecidos en los ordenamientos
- La información generada en el área de cajas es clasificada y de acceso restringido, únicamente podrá ser proporcionada al titular de la caja, quien aparece registrado en el Sistema.
- Los Arqueos de Caja serán ejecutados por Auditores que posean los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución de este ...
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará diligencia

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 35 de 63

- En la tramitación del arqueo, siempre se apegará a las normas y procedimientos establecidas en los distintos ordenamientos legales aplicables, vigilando siempre el principio de legalidad.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 36 de 63

3.8. DESARROLLO

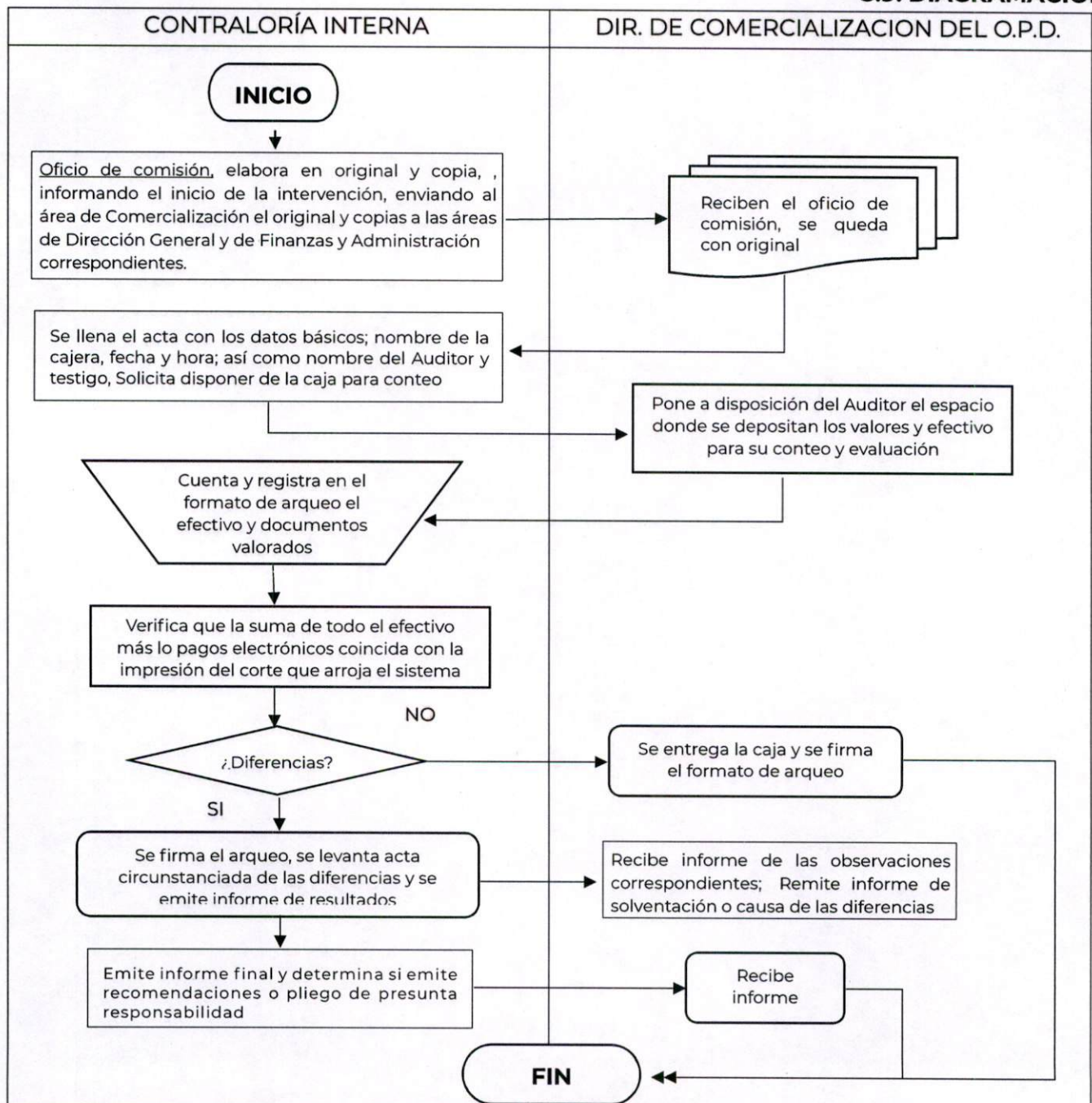
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Contraloría Interna	Elabora oficio de comisión en original y copia, informando el inicio de la intervención, enviando al área correspondiente.
2	Dirección de Comercialización	<u>Recibe</u> oficio de Inicio de Intervención,
3	Contraloría Interna	llenado del formato del acta, solicitar a la cajera con quien se entiende la diligencia, que designe un testigo. (Se asienta en el acta). Solicita disponer de la caja para conteo.
4	Área de Cajas	Pone a disposición del Auditor el espacio donde se depositan los valores y efectivo para su conteo y evaluación
5	Contraloría Interna	Lleva a cabo el inventario de efectivo, cheques, pago con tarjeta, Boucher, entre otros y lo relaciona en formato.
6	Contraloría Interna	Verifica que la suma de todo el efectivo más lo pagos electrónicos coincida con la impresión del corte que arroja el sistema.
7	Contraloría Interna	Si existen diferencia de importancia, procede a llevar un análisis minucioso de lo acontecido determinando causas de esta; y levanta un acta circunstanciada.
	Área de Cajas/OIC	Firman de conformidad formato de arqueo
8	Contraloría Interna	Elabora informe de hallazgos y turna al área de comercialización / finanzas para su solventación.
9	Dirección de Comercialización	Recibe informe y observaciones correspondientes a los arqueos; realiza en su caso, la solventación o explicación de las observaciones.
10	Contraloría Interna	Analiza respuesta y determina si se turna a responsabilidades
11	Contraloría Interna	Emite Informe definitivo a la Dirección de Comercialización / Finanzas y Administración

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 37 de 63

3.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 38 de 63

3.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de comisión

Ecatepec de Morelos, México a:

Oficio Núm: _____(1)

Asunto: Se informa intervención de control financiero

Director de Comercialización

P R E S E N T E

Quien suscribe _____(2), en mi carácter de Contralor Interno del OPD S.A.P.A.S.E. con las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en las atribuciones de fiscalización y prevención que me confieren los artículos 112 fracciones I, II, III, V y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 42 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 7 fracciones I, II, III y X, 9 fracción VIII, 50 fracciones I, II, III, V, XII, XVIII, y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 81 fracción I, II, IV, V, VI, VII, XI y XVIII y 84 fracciones II, III, VII y VIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México, y como parte del programa anual de trabajo, este Órgano Interno de Control llevará a cabo arquezos de caja y evaluación de control interno a las unidades de cobro locales y remotas operadas por este organismo

Se ha comisionado a los C.C. _____(3) como auditores, quienes podrán actuar solos o en conjunto durante el periodo _____(4) por lo que mucho agradeceré su valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, las facilidades para el desempeño de sus funciones.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(5) _____
NOMBRE Y CARGO DEL
CONTRALOR INTERNO

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 39 de 63

Notificación de resultados de los arqueos

Ecatepec de Morelos, México a:

Oficio Núm: _____(1)

Asunto: Se informa intervención de control financiero

Director de Comercialización
P R E S E N T E

Como resultado de la intervención financiera a las cajas recaudadoras del Organismo y la evaluación del Control Interno que tienen implementado, realizado por el periodo comprendido del _____, en cumplimiento al oficio de comisión Núm: _____(1) de fecha _____, se determinaron diversas observaciones, mismas que se relacionan a continuación:

Descripción de la observación: infringiendo los ordenamientos legales y normatividad siguiente

Por lo que solicito a Usted muy atentamente sean aclaradas las observaciones en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir de la presente notificación.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y CARGO DEL
CONTRALOR INTERNO

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 41 de 63

Acta Circunstanciada

AC/_____/2026

En el municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil veintiséis, plenamente constituidos en:

Instalaciones del Organismo SAPASE del municipio de Ecatepec de Morelos, estado de México, estando presentes los servidores públicos: _____

Quienes se encuentran adscritos al Órgano Interno de Control y han sido comisionados por el Mtro. Felipe Aaron Torres Vargas, en su carácter de Contralor Interno del O.P.D. S.A.P.A.S.E, con lo cual acredita su personalidad; y con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 108, 109 fracción III penúltimo y último párrafo, 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 110, 111 y 112 fracciones I, III, V y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción I, IV, 7, 9 fracción VIII, , 11 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 108 apartado b del Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2026; 80, 81 fracción XXXIII del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ecatepec, Estado de México; el personal actuante en funciones de supervisión , procede plasmar en forma circunstanciada los hechos que se presentan vía electrónica o por e denominado Call Center, por lo que en este acto se asienta lo siguiente:

Siendo todo lo que se desea hacer constar en la presente acta y al no haber más que agregar, se cierra la presente el mismo día de su inicio, siendo las ____ horas con ____ minutos, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen, para su debida constancia legal.

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO, NO. EMPLEADO Y FIRMA

PERSONAL DE LA CONTRALORIA INTERNA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 42 de 63

4. PROCEDIMIENTO

Procedimiento de Entrega-Recepción

4.1. OBJETIVO

Regular los Actos de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo. entre el servidor público saliente y entrante.

4.2. REFERENCIAS

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma 15 de abril del 2025.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma 04 de junio del 2025.

Leyes:

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013. Última reforma 16 de octubre del 2025.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Última reforma 28 de abril de 2026.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992. Última reforma 11 de diciembre de 2025.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de diciembre de 2013. Última reforma 01 de abril del 2024.
- Ley del impuesto al Valor Agregado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma 12 de noviembre del 2021.
- Ley de ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre 2024. Última reforma 7 de noviembre de 2025.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 43 de 63

- Ley del Agua para el Estado de México y municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de febrero de 2013. Última reforma 05 de abril del 2024.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de agosto de 2008. Última reforma 05 de abril del 2024.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio 2026, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de diciembre de 2025.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 20 de mayo de 2026.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017. Última reforma 10 de marzo del 2023.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997. Última reforma 28 de abril de 2026.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999. Última reforma 17 de enero del 2025.
- Presupuesto de Egresos del O.P.D. S.A.P.A.S.E. para el Ejercicio Fiscal 2026, Última modificación 31 de enero del 2025.

Reglamentos:

- Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Estado de México, publicado el 07 de agosto de 2025.
- Acuerdo 07/2024 por el que se emiten los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Publicados el 19 de agosto de 2024.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 44 de 63

4.3. DEFINICIONES

Acta de entrega-recepción: Al documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración del OPD SAPASE;

Administración del OPD SAPASE: La integrada por las dependencias del Organismo;

Anexos: Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción de acuerdo con lo establecido en los presentes lineamientos;

Constancia de adeudo o no adeudo: Al documento que expide el área de competencia y que acredita si el servidor público saliente tiene o no adeudos de carácter económico, patrimonial o documental con la administración del OPD SAPASE;

Despacho: La oficina o lugar donde el titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, funciones o facultades y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

Documento que acredite el cargo: Al nombramiento, o acuerdo de la junta de gobierno o del consejo directivo, que acredite al servidor público, para ocupar el empleo, cargo o comisión y la fecha en que surtirá efectos;

Encargado de despacho: Al servidor público que cubra la falta temporal de un titular de las dependencias de la administración del OPD SAPASE o que sea designado hasta en tanto no sea nombrado uno nuevo, el cual no podrá exceder los términos previstos en el artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Entrega-recepción: Al acto que se realiza cuando un servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al servidor público entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

Órgano Interno de Control: A la contraloría interna del Organismo;

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 45 de 63

Órgano Superior: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

Servidor Público Entrante: Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

Servidor Público Saliente: Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área;

4.4. INSUMOS

- Cambio de administración
- Nombramiento
- Acta de entrega recepción
- Constancia de no adeudo económico
- Constancia de no adeudo patrimonial
- Documentos de identidad

4.5. RESULTADOS

- La formalización de la Entrega-Recepción de la Administración del OPD SAPASE del Estado de México.

4.6. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Verificación y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Proyectos de inversión y obra pública en proceso.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 46 de 63

- Transferencia de expedientes en trámite y concluidos.
- Entrega de juicios, recursos o procedimientos administrativos en curso.
- Documentación de sanciones, responsabilidades o procesos legales vigentes.

4.7. POLÍTICAS

La Entrega-Recepción se realizará cuando un servidor público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación

a) En el acto intervendrán:

- El servidor público entrante; El servidor público saliente;
- El testigo del servidor público entrante; El testigo del servidor público saliente, y
- El titular del Órgano Interno de Control.

- b) El Órgano Interno de Control, otorgara cinco días hábiles siguientes al servidor público saliente para subir la información al Sistema de Entrega-Recepción.
- c) Las actas de entrega-recepción, se imprimirán en cuatro ejemplares, los cuales deberán ser firmados de manera autógrafa y con tinta azul por el servidor público entrante, el servidor público saliente, los testigos y el contralor interno.
- d) El acto de entrega-recepción no releva, excluye, ni exime de la responsabilidad a quienes se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos salientes, ni en la que hayan incurrido en el desempeño de su cargo o comisión.
- e) El servidor público entrante realizará la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos; y podrá, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la firma del acta pedir por escrito aclaraciones.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 47 de 63

4.8. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Contraloría Interna	Participar con las diferentes áreas del O.P.D S.A.P.A.S.E. en la entrega-recepción de la administración en turno por conclusión o intermedias.
2	Dirección General	Elaborará nombramiento del nuevo titular de la unidad administrativa y entregará al servidor público entrante el despacho de las oficinas, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
3	Contraloría Interna	A través de oficio remitido por la Dirección General, en el cual, indica en que área se realizará E-R coordinará el procedimiento a través del Sistema de Entrega- Recepción, Asigna claves de acceso para la recopilación y captura de la información personal, y administrativa, inherente al área que se entrega; así como del personal que recibirá el cargo y despacho de la oficina
4	Servidor Público Saliente	El servidor público saliente dispone de cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, para subir la información de la entrega del despacho de la Unidad Administrativa a su cargo, con todos sus recursos, documentos e información correspondiente.
5	Contraloría Interna	Revisa que la información subida al sistema sea la correcta, y soluciona las dudas que lleguen a surgir para llenar cada uno de los formatos designados.
6	Servidor Público Saliente / Contraloría Interna	Presenta en original credencial para votar vigente o identificación oficial, comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad, documento que avale la separación del cargo, constancia de adeudo o no adeudo económico, patrimonial y documental;
7	servidor público entrante	Presenta Documento en original que acredite el empleo, cargo o comisión y la fecha de inicio de este; credencial para

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 48 de 63

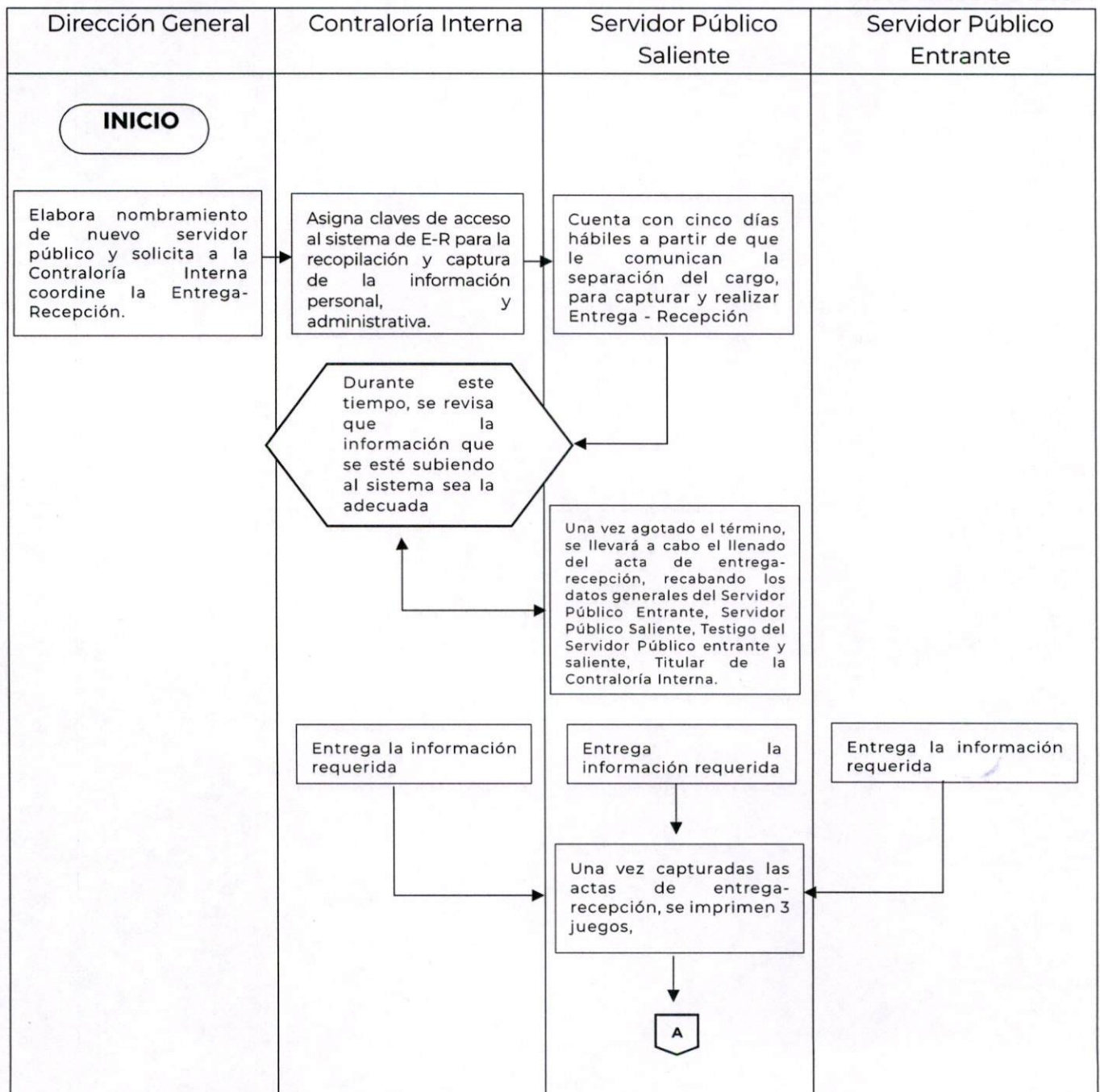
		votar vigente o identificación oficial y comprobante domiciliario con fecha de emisión no mayor a dos meses de antigüedad. De los testigos: Credencial para votar vigente o identificación oficial
8	Contraloría Interna	Supervisa que se capturen los documentos en el sistema. Así también que se encuentren todas la información del "paquete" de información relacionada en los Lineamientos que Norman la Entrega Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Unidades Administrativas. Genera e imprime las actas de entrega-recepción.
9	Contraloría Interna	Genera paquete de E-R graba en 3 tantos
10	Contraloría Interna servidor público entrante Servidor Público Saliente	Firman las actas de Entrega – Recepción de manera autógrafa y con tinta azul en 3 tantos 1. quien entrega 2. quien recibe 3. Órgano Interno de Control
11	Servidor Público Entrante	El servidor público entrante realizará la revisión y verificación física de los documentos y cada uno de los conceptos relacionados en el acta de entrega-recepción y sus anexos; y podrá, a través del Órgano de Control Interno, dentro de los noventa días naturales a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público saliente aclaraciones o precisiones al respecto.
12	Contraloría Interna	Solicitará por escrito al servidor público saliente aclare las observaciones
13	Servidor Público Saliente	Deberá dar respuesta dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento por parte de la Contraloría.
14	Contraloría Interna	Cuando, derivado de la revisión a los actos de entrega-recepción y las observaciones vertidas por las dos partes se presuman daños al erario público, el Órgano Interno de Control deberá allegarse de la documentación soporte e informar a la autoridad competente. Fin del Procedimiento.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 49 de 63

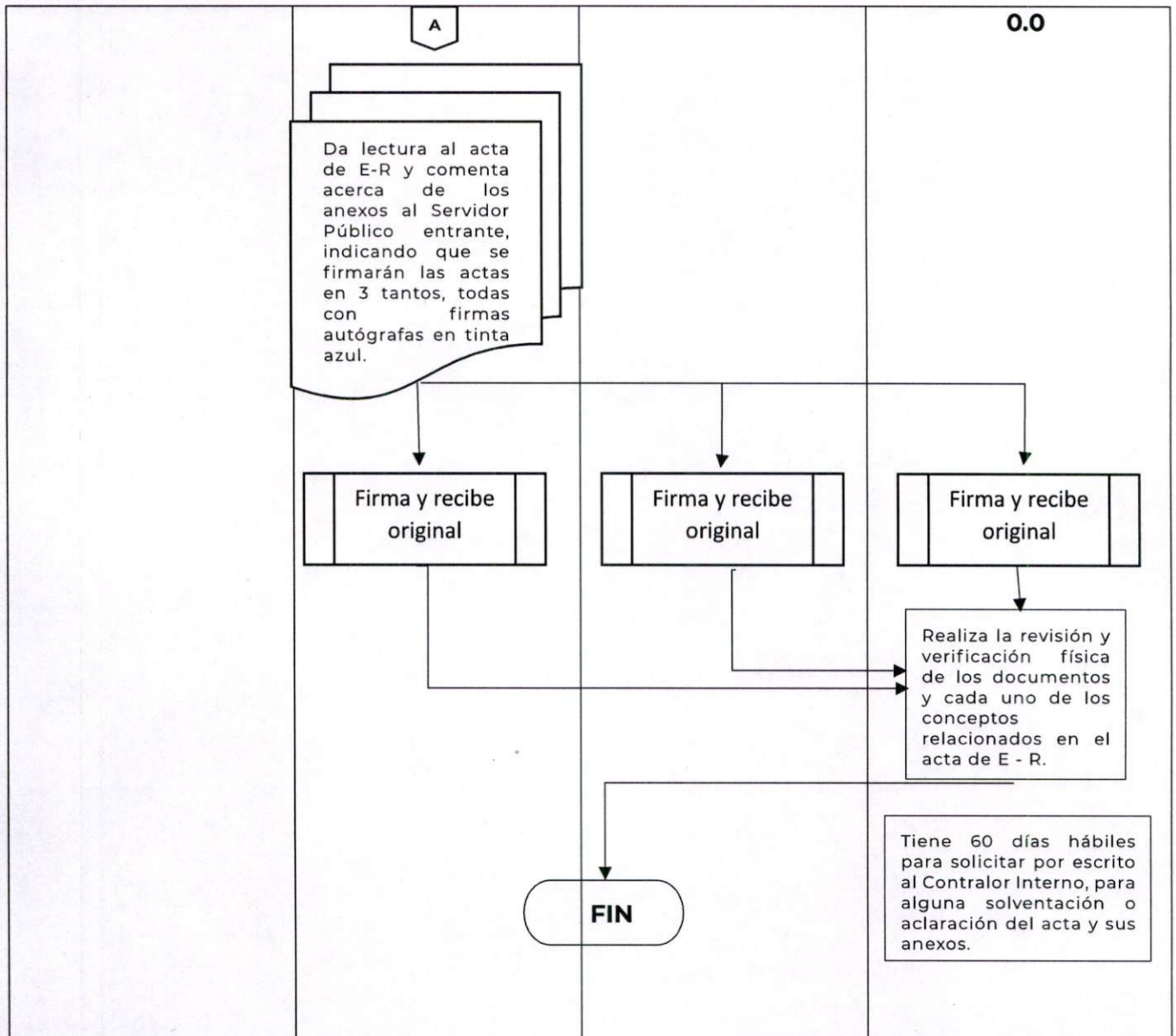
4.9. DIAGRAMACIÓN



perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 50 de 63



perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 51 de 63

4.10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Topónimo del municipio (1)	Legenda aplicable a documentos oficiales (2)	Escudo de la administración saliente (3)
----------------------------	--	--

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de (4), México, siendo las (5) horas con (5) minutos del día (6) de (6) del año dos mil (6), en las oficinas que ocupa la (7), con domicilio en (8); estando presentes: (9), **Persona Servidora Pública Saliente:** (10), **Persona Servidora Pública Entrante:** (11), **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente:** (11), **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante:** (12), (12), para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a), XIV, 3 fracciones I y II, 5, 19, 22 fracción I, 25, 35 y 42 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha de del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde (9), quien ocupó el cargo de (13), por el periodo comprendido del (14) al (15), realiza la entrega de indole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a (10).

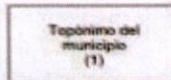
Acto continuo, (9), **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (16); con Clave Única del Registro de Población número (CURP) (17); Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (18); con teléfono particular número (19), quien se identifica con (20), folio número (20), expedida por el (20), la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 36 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en (21), el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a (22), para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 26 primer párrafo y 36 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, (10), **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de (23), a partir del (14), manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en (24), el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número (17); Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (18); con teléfono particular número (19), quien se identifica con (20), folio número (20), expedida por el (20), la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

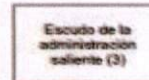
perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 52 de 63



"Leyenda aplicable a documentos oficiales"
(2)



Por su parte, __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con __ (20) __ folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte __ (12) __, __ (12) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __; representante designado (a), mediante oficio número __ (12) __, de fecha __ (12) __, signado por __ (12) __, __ (12) __, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

I. Información de la Oficina que Entrega

Anexos
Si No
(25) (26)

ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27) _____	() ()
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	() ()
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	() ()
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	() ()
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	() ()
ER-07	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	() ()
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	() ()
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-10	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-11	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	() ()
ER-12	Relación de Llaves Comentario (27) _____	() ()

II. Información Administrativa

ER-13	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	() ()
ER-14	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	() ()
ER-15	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	() ()
ER-16	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	() ()

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 53 de 63

Topónimo del municipio (1)	Legenda aplicable a documentos oficiales* (2)	Estado de la administración saliente (3)
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	() () ()
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	() () ()
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	() () ()
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	() () ()
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	() () ()
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	() () ()
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	() () ()
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	() () ()
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	() () ()
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	() () ()
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	() () ()
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	() () ()
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	() () ()
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	() () ()
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	() () ()
III. Recursos Humanos		
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	() () ()
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	() () ()
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	() () ()
IV. Información Financiera Presupuestal		
ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	() () ()
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	() () ()
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDIF Comentario (27) _____	() () ()
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	() () ()
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	() () ()
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	() () ()
ER-41.	Cuenta Pública Comentario (27) _____	() () ()

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 54 de 63

Topónimo del
municipio
(1)

"Leyenda aplicable a documentos oficiales"
(2)

Estado de la
administración
saliente (3)

ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	() ()
	Comentario (27)	
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	() ()
	Comentario (27)	
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	() ()
	Comentario (27)	
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	() ()
	Comentario (27)	
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	() ()
	Comentario (27)	
ER-47.	Formas Valoradas	() ()
	Comentario (27)	
ER-48.	Relación de Chequeras	() ()
	Comentario (27)	
V. Información Catastral		
ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27)	
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27)	
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27)	
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27)	
VI. Archivos		
ER-53.	Relación de Archivos en Trámite	() ()
	Comentario (27)	
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración	() ()
	Comentario (27)	
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público	() ()
	Comentario (27)	
ER-56.	Inventario de Soporte Documental	() ()
	Comentario (27)	
ER-57.	Archivo Municipal	() ()
	Comentario (27)	
VII. Información Adicional		
ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción	() ()
	Comentario (27)	
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa	() ()
	Comentario (27)	

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 55 de 63

OBSERVACIONES (28)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) __ del municipio de __ (4) __, siendo las __ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA SALIENTE**

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA
PÚBLICA ENTRANTE**

(11)

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

(12)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 36, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El incumplimiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Libramientos que forman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 56 de 63

**Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega - Recepción
del Periodo de Gestión Constitucional Municipal**

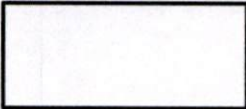
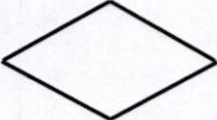
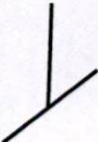
- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Sindica o Sindico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular del Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la identificación oficial vigente o folio de la identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Sindico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, indicando qué Institución oficial la expide.
- (21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
- (22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza al Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).
- (23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
- (24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
- (26) Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
- (27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
- (28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Sindica o Sindico o Representante de éstos.
- (29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 57 de 63

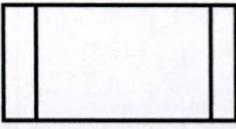
III. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 58 de 63

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 59 de 63

IV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
18 de junio de 2025	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.
20 de noviembre de 2025	Aprobación del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Recursos Humanos.
01 de septiembre de 2026	Actualización del Manual de la Coordinación de Recursos Humanos.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 60 de 63

V. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Contraloría Interna.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General.
2. Secretaría Técnica.
3. Contraloría Interna.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 61 de 63

VI. DICTAMINACIÓN

El presente "Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.", fue dictaminado mediante Acuerdo número SAPASE-06-O-2025-40, aprobado por el Consejo Directivo de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, con fecha 20 de noviembre de 2025.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D. S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 62 de 63

VII. VALIDACIÓN



**DIRECCIÓN
GENERAL**
ARQ. FRANCISCO REYES VÁZQUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.



**SECRETARÍA
TÉCNICA**
LIC. RICARDO DÍAZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.


**CONTRALORIA
INTERNA**

MTRO. FELIPE AARÓN TORRES VARGAS
CONTRALOR INTERNO DEL O.P.D. S.A.P.A.S.E.

perteneciente a

CONTRALORIA INTERNA

DEPENDENCIA	CÓDIGO	CLAVE	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN	VIGENCIA	PÁGINA
O.P.D S.A.P.A.S.E.	CI	G00-G00	18/06/2025	01/09/2026	DEL 2025 AL 2027	Página 63 de 63

VIII. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna.

Nombre del Sujeto Obligado:

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec, Administración 2025-2027.

Responsable de la Actualización del Manual:

Mtro. Felipe Aarón Torres Vargas

Contralor Interno del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Responsable de la Revisión del Manual:

Lic. Ricardo Díaz Hernández

Secretario Técnico del O.P.D. S.A.P.A.S.E.

Aprobado por:

Arq. Francisco Reyes Vázquez

Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ecatepec.

Fecha de elaboración: 18 de junio de 2025.

Fecha de aprobación: 20 de noviembre de 2025.

Fecha de última actualización: 01 de septiembre de 2026.

Versión 1.0