



CONTENIDO

- LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2016-2018.
- PROGRAMA DE CONTROL INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL 2016-2018.
- CATÁLOGO DE GIROS DE LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

CONSIDERANDO

Es fundamental en la Administración Pública Municipal adecuarse a las reformas e iniciativas en los ámbitos Federal y Estatal respecto al Sistema Nacional Anticorrupción reciente mente aprobado y en proceso de armonización de leyes a nivel estatal, siendo necesario contar con un instrumento jurídico a nivel Municipal, que se concatene y complemente las actividades del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl con el sistema; lo cual debe fortalecer los valores éticos y de conducta a través de la prevención e inhibición de la corrupción, así como propiciar la mejora continua en la calidad de la atención a la ciudadanía.

El ejercicio de la función pública debe apegarse a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos en el artículo 113 del título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de que impere invariablemente en las y los servidores públicos una conducta digna que fortalezca a las instituciones públicas y que a su vez responda a las necesidades de la sociedad. A su vez, en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se prevé que las dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las funciones que a cada una de ellas les corresponden y prevén las acciones permanentes para delimitar las conductas que deben observar personal de servidoras y los servidores públicos en el desempeño de sus

empleos, cargos o comisiones.

Con fundamento en el artículo 112 fracción I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, le corresponde al Titular de la Contraloría Interna Municipal promover los valores, dictar las medidas necesarias para establecer el control interno y fortalecerlo, el mejoramiento administrativo y velar por la integridad, transparencia y honestidad en la administración pública que representa, así como también por la calidad del ejercicio de los recursos públicos en beneficio de sociedad.

Que es necesario promover los mecanismos de lucha contra la corrupción, así como aquellos relacionados con la ética y el actuar íntegro, honesto, transparente, eficiente y eficaz de los servidores y empleados públicos.

Que para impulsar, fortalecer y consolidar una cultura de respeto hacia los valores éticos, se hace imprescindible emitir los lineamientos de ética y conducta, como un instrumento normativo que regule la conducta de los servidores públicos que prestan sus servicios en el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Por lo anterior y con base en las facultades otorgadas al Titular de la Contraloría Interna Municipal los artículos 112 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 35 y 37 fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, Estado de México, se emiten los:

LINEAMIENTOS DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCÓYOTL

DISPOSICIONES GENERALES

Lineamientos de ética.

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos de Ética, constituyen una pauta de conducta del personal del Ayuntamiento respecto de los valores éticos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Estos Lineamientos de ética y conducta serán de aplicación general y observancia obligatoria para el personal que se desempeñe en todos los niveles y jerarquías, sin distinción ni excepción, en el ámbito de sus funciones y responsabilidades respectivas, dentro de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl, así el personal del Ayuntamiento deberá cumplir los principios y valores que dispone el presente instrumento.

SEGUNDO.- El fin de los presentes Lineamientos, es que el comportamiento del personal del Ayuntamiento sea guiado por los valores de que se enlistan a continuación, frente a la ciudadanía y la sociedad, además de regirse por los principios señalados en la legislación aplicable.

El personal del Ayuntamiento debe conocer los presentes Lineamientos y adquirir el compromiso de apegarse a normas de comportamiento idóneas que tiendan a fomentar una cultura de servicio público Municipal y una imagen de respeto y profesionalismo en todos los ámbitos de la vida social y cultural.

El incumplimiento de estos Lineamientos será

sancionado de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

TERCERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto que los servidores públicos observen en su actuación y desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios y valores así como las normas de integridad a seguir como se indica en el cuerpo de este documento.

CUARTO.- Los Lineamientos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se integran por los siguientes:

A. PRINCIPIOS que deben observar todos los servidores públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. Legalidad. Es la cualidad del personal del Ayuntamiento de ceñir sus acciones de manera irrestricta al cumplimiento de la ley, con el propósito de evitar conductas caprichosas o arbitrarias. En consecuencia los servidores públicos:

- a) Sustentará su actuación única y exclusivamente en lo dispuesto por la ley;
- b) Se abstendrá de vulnerar con su actuación, los derechos y dignidad de la ciudadanía así como del personal que integra la Administración Pública Municipal;
- c) Se actualizará constantemente en su conocimiento acerca de la normatividad que rige el desempeño de las funciones que desempeña;
- d) Adecuará su conducta a la legislación

Municipal, Estatal, Federal e internacional vigente y a los valores institucionales;

e) Defenderá siempre los valores democráticos de libertad, igualdad, equidad, diálogo, pluralidad y tolerancia, establecidos en el sistema jurídico;

f) Obrará sin otorgar preferencia a alguien en particular y con respeto a la equidad de las personas;

2. Honradez. Deberán conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

3. Lealtad. Corresponderán a la confianza que el Municipio les ha conferido, con vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.

4. Imparcialidad. Darán a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, sin conceder privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

5. Eficiencia. Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las

metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

6.- Certeza. Que es la actitud del personal del Ayuntamiento para efectuar todas sus acciones de forma veraz, real y apegada a los hechos, es decir, que el resultado de sus funciones sea completamente verificable, fidedigno y confiable. En consecuencia:

a) Desempeñarán sus funciones de forma veraz, real y apegada a los hechos, así como a la ley, con la firme convicción de generar certidumbre con sus resultados.

b) Buscarán en todo momento ser claro en mis decisiones a fin de evitar situaciones inciertas o conflictivas.

c) Serán transparentes en el ejercicio de su encargo, para lo cual, su conducta se basará en los valores de honestidad, rectitud y respeto.

d) Cumplirán oportunamente los compromisos y acuerdos que establezca con mis compañeras y compañeros de trabajo y demás personas con las que deba tratar con motivo del desempeño de sus funciones.

B. VALORES INSTITUCIONALES que los servidores públicos deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión:

1. Interés Público. Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.

2. Respeto. Otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de

trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

3. Respeto a los Derechos Humanos. Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán, de conformidad con los Principios de Universalidad: que establecen que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia: que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad: que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad, de tal forma que son complementarios e inseparables; y de Progresividad: que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

4. Igualdad y no discriminación. Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, económica, de salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, orientación o preferencia sexual, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

5. Equidad de género. Los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres

accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas sociales y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.

6. Valor Cultural y Ecológico. Evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

7. Integridad. Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo o comisión, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena frente a todas las personas con las que se vincule su actuar.

8. Cooperación. Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo, para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

QUINTO.- Los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, se conducirán por las siguientes:

Normas de integridad:

1.- Serán responsables por el incumplimiento de los presentes Lineamientos, comprendiendo el alcance y las consecuencias que se derivan de su

incumplimiento;

2.- No participarán en actividades donde tengan posible conflicto de intereses; ni utilizarán la información oficial que es inaccesible al público, ni permitir el uso indebido de esa información en beneficio de cualquier interés particular;

3.- Se abstendrán de solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario, a menos que alguna disposición, ley o reglamento prevean una excepción, de parte de cualquier persona o entidad que espere trato especial, por algún procedimiento administrativo, de adjudicación, tramite, acta circunstanciada, queja, control patrimonial, auditoria y/o cualesquiera de las funciones de cada uno del personal de este H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, realice en aras del bienestar, transparencia, legalidad e igualdad en la administración pública o cuyos intereses puedan verse afectados sustancialmente por el cumplimiento o el incumplimiento de los deberes del funcionario;

4.- Se abstendrán de divulgar o de utilizar indebidamente la información confidencial a la que tiene o tuvo acceso durante el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio o de terceros;

5. - Se abstendrán de utilizar el cargo, empleo o comisión en el servicio público para su interés personal, para lo cual deberán:

a) Proteger y conservar el patrimonio del Municipio y utilizarlo únicamente para las actividades autorizadas;

b) Abstenerse de comprometerse con empleos o actividades exteriores, incluso la búsqueda o la negociación por un empleo, que estén en conflicto

con los deberes y las responsabilidades oficiales del Municipio;

c) Hacer del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Interna Municipal cualquier acto que implique el derroche, fraude, abuso y/o corrupción por parte de algún integrante del Servicio Público de la Administración Municipal de Nezahualcóyotl;

d) Cumplir las leyes. Los Servidores Públicos que cometan infracciones por hechos ligados, en particular a sustancias prohibidas, fraudes, la solicitud aceptación de dadas o trato especial, discriminación serán objeto de medidas disciplinarias, independientemente de las demás sanciones que corresponda aplicar a consecuencia de una acción penal.

e) Informar a su superior jerárquico de que serán objeto de acciones penales o posibles acciones penales. Al recibir dicha información, el Director o su equivalente que corresponda, deberá decidir si el funcionario puede ser mantenido en sus funciones normales, debe ser trasladado a otras labores o suspendido en el ejercicio de sus funciones.

f) Dar un trato al público, dentro del marco de integridad, cortesía, imparcialidad, honradez y profesionalismo. A efectos de mantener un servicio de calidad, deberán observar los mayores niveles de honradez, imparcialidad, reputación y conducta de modo que se asegure el desempeño correcto del servicio municipal y se mantenga la certidumbre y la confianza por parte del público usuario y/o Servidores Públicos.

g) Dar un trato imparcial a los usuarios, y evitar incluso la impresión de que se favorece a una parte en detrimento de otra.

h) Portar en lugar visible su credencial expedida por el H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl misma que lo identifica, privilegiando el derecho de los particulares de saber quién lo está atendiendo. Identificándose debidamente, incluso por correspondencia y por teléfono. Además, los funcionarios que entren en contacto con el público durante el curso de su trabajo deben usar distintivos y/o personificadores con su nombre.

i) Informar inmediatamente por escrito al funcionario superior que corresponda o al Subcontralor y/o Contralor acerca de cualquier intento por parte de cualquier usuario o servidor público que ofrece, solicita o recibe incentivos u otros beneficios a cambio de favores o trato especial.

j) Evitar tener cualquier tipo de relación personal indebida, con quienes hacen negocios con el Ayuntamiento. Los conflictos de intereses, o la apariencia de un conflicto de intereses, pueden surgir de los tratos oficiales con los individuos que comparten intereses privados, o de las decisiones tomadas respecto de éstos.

6.- Participación en Empresas Privadas y Adjudicaciones Gubernamentales, Ninguna adjudicación gubernamental se puede otorgar a cualquier miembro del personal del Servicio Público Municipal y/o a cualquier tipo de asociación en la cual uno de los socios es miembro del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

a) Abstenerse de intervenir en los asuntos particulares que afecten a los intereses financieros de los posibles patrones ante quienes esté buscando empleo.

7.- El recibo y custodia de cualquier pago a instancias oficiales, es atribución exclusiva de aquellos que deben hacerlo conforme a sus atribuciones legales conferidas. En circunstancias normales, ningún otro funcionario debe aceptar dinero adeudado al Ayuntamiento por algún trámite administrativo.

8.- Abstenerse de utilizar, y de autorizarán el uso, diferente al servicio público, de los vehículos oficiales. Los funcionarios y servidores públicos que conduzcan los vehículos oficiales deben tener permiso y estar autorizados para hacerlo; así como se abstendrán de conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga;

9.- Utilizar los distintivos, credenciales y tarjetas de identificación en el cumplimiento de sus funciones oficiales. Los distintivos de identidad se distribuyen para asistir y para identificar a los funcionarios en el desempeño de sus deberes y en el ejercicio de las facultades confiadas a ellas. No se deben utilizar con ninguna otra finalidad.

10.- Proteger el acceso a los sistemas informáticos, equipos o software propiedad del Ayuntamiento, y por ende la información ahí contenida, contra cualquier amenaza que se plantee a la seguridad de la información.

11.- Adoptar una actitud activa con miras a garantizar que el entorno de trabajo en el Servicio Público sea armónico y exento de discriminación y acoso de cualquier tipo, en particular el acoso sexual.

12.- Los funcionarios y mandos superiores garantizarán un entorno de trabajo sano y seguro en lo que tiene que ver con sus deberes asignados, redundando en el profesionalismo de

la Administración Pública Municipal.

13.- Abstenerse de presentarse a laborar, o permanecer en el trabajo, bajo la influencia del alcohol o alguna otra sustancia indebida. Así como se abstendrán de conducir algún vehículo oficial, sea en horario de trabajo o fuera de él, mientras estén bajo la influencia del alcohol u otra sustancia indebida.

SEXTO. Los Titulares de las Dependencias Municipales se encargaran de difundir los presentes lineamientos, de forma escrita y en lugares visibles al público

SÉPTIMO. La Contraloría Interna Municipal, podrá instaurar capacitaciones, talleres o cualquier otra actividad para difundir los lineamientos a fin de propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético.

OCTAVO. La Contraloría Interna Municipal, vigilara la observancia de los presentes Lineamientos, asimismo interpretará y resolverá los casos no previstos en los mismos; así como substanciará los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes por su incumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en la Gaceta de Gobierno del Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

TERCERO.- El Gobierno municipal dispondrá de las medidas concernientes para la más amplia difusión de los Lineamientos entre los servidores públicos de la administración municipal y sociedad en general.

PROGRAMA DE CONTROL INTERNO H. AYUNTAMIENTO DE NEZAHUALCOYOTL 2016-2018 INTRODUCCIÓN

Para fortalecer las operaciones de la Administración Pública Municipal; se requiere de cambios en los sistemas y procesos operativos, cambios que deben promover los responsables de la administración de los recursos públicos asignados a las instituciones.

El no hacerlo denota una conducta cómoda de los actuantes es decir seguir haciendo lo mismo por mera rutina, aunque sabido es que esta actitud conlleva a correr riesgos y costos que implica la presencia de lo obsoleto.

Efectuar cambios requiere de toda una estrategia diseñada por los responsables quienes con su esfuerzo y experiencia motivaran al personal para lograrlo, con la finalidad de alcanzar las metas y objetivos establecidos, con transparencia, eficiencia y eficacia, prestando un mejor servicio a la sociedad.

SUJETOS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso ejecutado por

todos los integrantes de las distintas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, diseñado para asegurar la consecución de los objetivos de la institución.

En el sistema de control interno intervienen diversos elementos (humanos, materiales y económicos) en donde el principal recurso son las personas, los sistemas de información, los procedimientos para proteger los bienes del patrimonio municipal y que estén en condiciones para cumplir con la función encomendada.

Máxima autoridad.- Quien recae en primer lugar la responsabilidad del control, el cual debe liderar y revisar la forma en como los funcionarios controlan las funciones de sus áreas. El área financiera, de contabilidad y la contraloría entre otras son clave para determinar cómo tener controles eficientes en apoyo al titular.

Otros empleados.- el control interno es responsabilidad de todo el personal, para mejorar su función (con eficiencia y eficacia) a través de las recomendaciones que hagan derivadas de la experiencia que adquieren en el desarrollo cotidiano de sus funciones.

La auditoría interna (si es el caso) desempeña un papel importante en la evaluación de la eficiencia de los sistemas de control, para ver la confiabilidad y la integridad de la información financiera, presupuestal y operativa, así como los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir toda la información, y verificar la salvaguarda de los activos.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Todas las organizaciones tienen una razón de ser, se plantean una misión, visión y unos objetivos a cumplir. Para lograr su objetivo se organizan, integran y dirigen, estableciendo el control, que es la parte del proceso administrativo que le proporciona un grado de seguridad razonable no absoluta de éxito.

El sistema de control interno debe estar bien estructurado para que al operar puedan lograrse sus objetivos.

- Promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y/o proyectos;
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales, prevenir desviaciones en la consecución de los mismos, y promover que la obtención y aplicación de los recursos se realice con criterios de racionalidad y transparencia;
- Obtener información financiera, presupuestal y administrativa, veraz, confiable y oportuna;
- Propiciar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la dependencia o entidad, con el fin de que las decisiones, funciones y actividades se lleven a cabo conforme las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, y
- Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines que están destinados.

- Promover que la operación se adhiera a la política institucional.

METAS

La implementación de recomendaciones específicas constituyendo uno de los aspectos claves para afectar en forma efectiva la organización, cumpliendo con la normativa y procesos para transformar las propuestas en acciones definidas precisado en la auditoría; con el fin que ciudadanía tenga una mejor perspectiva e imagen de los servicios que presta la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Y

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El establecimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos del ente.

Los titulares de las dependencias municipales y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

1. Los titulares de las dependencias son responsables de la actualización y supervisión

general del control interno.

2. Los responsables de cada uno de los procesos y operaciones durante el transcurso de sus actividades cotidianas deben:

- Evaluar y mejorar los sistemas de control específicos implementados
- Atender con oportunidad y diligencia las observaciones y debilidades de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización.
- Supervisar la ejecución de todos los procesos y operaciones de tal manera que se asegure que las deficiencias identificadas y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información sean resueltas rápidamente. Y que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

El establecimiento de las políticas y procedimientos para el desarrollo de las operaciones no necesariamente garantizan por sí el logro de los objetivos y el control de los riesgos por lo que la administración deberá revisar y vigilar que estén operando efectivamente, implementando o modificando los cambios necesarios a los controles existentes.

La implementación y mantenimiento de una estructura de control interno representa una importante responsabilidad de la administración por lo que los responsables deberán evaluar constantemente si la política establecida está acorde con la operación o si la operación se adhiere a la política llevando a cabo en su momento los cambios requeridos de acuerdo a las condiciones existentes.

El concepto de seguridad razonable reconoce que el costo de la estructura de control interno, no deberá exceder los beneficios esperados al establecerla.

ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO

Modelo Estándar de Control Interno De las Normas Generales de Control Interno y sus niveles de responsabilidad

Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, establezcan y, en su caso actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

En el establecimiento y actualización del control interno en las Dependencias y Entidades a través de sus titulares y de los servidores públicos que se ubiquen en sus diversos niveles de responsabilidad, observarán las siguientes normas:

- A. Ambiente de control.**
- B. Identificación, Evaluación y Administración de riesgos.**
- C. Actividades de control.**
- D. VI. Información y comunicación.**
- E. Supervisión y Vigilancia y una mejora continua.**

El sistema de control interno se divide en tres

niveles de responsabilidad, Estratégico, Directivo y Operativo cuyos propósitos son los siguientes:

a) Estratégico: Lograr la misión, visión, objetivos y metas del H. Ayuntamiento. Los servidores públicos responsables en este nivel son los Titulares de las Dependencias y Entidades.

b) Directivo: Que la operación de los procesos y programas se realice correctamente. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del Segundo y Tercer orden jerárquico que depende del Titular de la Dependencia o Entidad.

c) Operativo: Que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos se ejecuten de manera efectiva. Los servidores públicos responsables en este nivel son los del Cuarto y siguientes órdenes jerárquicos.

A) AMBIENTE DE CONTROL: Representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una dependencia o entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

Estos factores son:

1. Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
2. Estructura de organización de la Administración Pública Municipal.
3. Funcionamiento del órgano de gobierno o grupo de trabajo.
4. Métodos para asignar autoridad responsabilidad.
5. Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos, incluyendo la función

de auditoría interna.

6. Políticas y prácticas de personal.
7. Influencias externas que afecten las operaciones y prácticas de la entidad.

Que se establezca y mantenga un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de Administración, y congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las normas generales de control interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Asimismo que se observe el cumplimiento de las disposiciones normativas en los sistemas de contabilidad y administración de personal, proponiendo cuando corresponda las mejoras pertinentes. Además promover el establecimiento de adecuados sistemas de información, de supervisión y las revisiones a su gestión, ya que a través de ellos se instruye, implementa y evalúa el control interno. Este componente es la base de la pirámide de control interno sobre el cual se apoyan los demás componentes, aportando valores, procesos, estructuras y disciplina.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- a) La misión, visión, objetivos y metas de la Administración, están alineados a los Programas de Desarrollo Municipal y Anual;

- b) La Administración Pública Municipal se encamina al logro de la misión, visión, objetivos y metas de gobierno;

- c) Existe, se actualiza y difunde los Lineamientos de Ética y Conducta, trabajo o equivalente;

- d) Se diseñan, establecen y operan los controles con apego a los Lineamientos de Ética y Conducta, trabajo o equivalente;

- e) Se promueve e impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura de autocontrol y administración de riesgos;

- f) Se efectúa la planeación estratégica como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones;

- g) Existen, se actualizan y difunden políticas de operación que orientan los procesos al logro de resultados;

- h) Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones;

- i) Se promueve los conceptos de transparencia y rendición de cuentas en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y

- j) Los servidores públicos conocen y aplican el presente los presentes lineamientos.

II. Nivel Directivo.

- a) El personal de la Dependencia Municipal conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de la Administración;

b) La estructura organizacional deberá definir la autoridad y responsabilidad, segrega y delega funciones, delimita facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra o contabiliza las transacciones; evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona y además, establece las adecuadas líneas de comunicación e información;

c) Los perfiles y descripción de puestos están definidos, alineados y actualizados a las funciones, y se cuenta con procesos para la contratación, capacitación, evaluación del desempeño, estímulos y en su caso, promoción de los servidores públicos;

d) Aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional, identifica áreas de oportunidad, determina acciones, da seguimiento y evalúa resultados;

e) Los manuales de organización son acordes a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos, y demás ordenamientos aplicables, así como, a los objetivos institucionales, y

f) Los manuales de organización y de procedimientos, así como sus modificaciones, están validados y actualizados.

III. Nivel Operativo.

a) Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización, y en apego a los Lineamientos de Ética y Conducta, trabajo o equivalente.

b) Las operaciones se realizan conforme a los manuales de procedimientos validados.

B) EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes, en la preparación de información.

La evaluación de riesgos institucionales pudiera contemplar entre otros:

1. La magnitud de recursos financieros presupuestales.

2. Alto grado de liquidez o la convertibilidad de los activos.

3. La posibilidad de operaciones no registradas.

4. Nuevo personal o rotación de personal. Ocupar los cargos sin entrega previa, perfil inadecuado.

5. Personal con antigüedad, ignora los nuevos sistemas y controles, trabaja con inercias.

6. Reestructuración, reducción de personal, menor supervisión o sin conocimiento, segregación de funciones.

7. Sistemas de información nuevos o rediseñados no supervisados en donde el personal se puede coludir para tergiversar la información.

a. Nueva tecnología, complejidad en los procesos.

b. Crecimiento acelerado, mayores operaciones.

c. Bajo nivel de actualización de los manuales y procedimientos.

Identificación, evaluación y administración de riesgos.

Que se identifiquen y analicen los riesgos que

pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia, previstos en los programas sectoriales y operativos anuales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Que se analicen los factores internos y externos que puedan aumentar el impacto y la probabilidad de materialización de los riesgos; y se definan estrategias y acciones para controlarlos y fortalecer el control interno.

La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y Desarrollo Municipal, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.

Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, se determinará la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

Estratégico.

a) Se administran los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas institucionales.

b) Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa de riesgo siga siendo útil, así como las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

c) Se definen las estrategias encaminadas a

minimizar el nivel de riesgo y reforzar el control interno para su prevención y manejo, informando lo conducente a la Contraloría y Órganos de Gobierno en su caso.

II. Nivel Directivo.

a) Se identifican los factores de riesgo relevantes, para establecer los puntos clave de control para su administración.

b) Se elaboran y mantienen actualizados los mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas, y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados.

c) Se analizan y clasifican los factores de riesgo, en cuanto a su impacto y probabilidad de ocurrencia.

d) Se establecen y mantienen mecanismos efectivos de control interno que permitan tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

e) Se establecen procedimientos para asegurar el correcto diseño e implementación de medidas para gestionar o minimizar el riesgo.

C) PROCEDIMIENTOS DE CONTROL: Son los procedimientos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la dependencia o entidad.

Atendiendo a la naturaleza de estos procedimientos estos pueden ser de carácter:

a. PREVENTIVOS.- Son establecidos para evitar errores durante el desarrollo de las transacciones.

b. DETECTIVOS.- tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que durante el desarrollo de las transacciones, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivo.

Los procedimientos de control están dirigidos a cumplir con los siguientes objetivos:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan los activos.
- Verificaciones independientes de la actuación de otros y adecuada evaluación de las operaciones registradas.

Actividades de control

Que se cuenta con políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminados al cumplimiento de las directrices de las Dependencias Municipales, a lo largo de toda su operación; ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados. Son necesarias para el logro de los objetivos y metas, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

- a) Se revisan y comunican periódicamente los resultados y el avance de los objetivos y metas, con el propósito de compararlos con los autorizados, para evaluar el nivel y calidad de cumplimiento y analizar las variaciones relevantes para la aplicación de las medidas pertinentes;
- b) Existen indicadores del desempeño, que permiten verificar si los objetivos y metas se logran de manera eficaz y eficiente;
- c) Se promueve la implementación de técnicas de evaluación, para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras.

II. Nivel Directivo.

- a) Se autoriza de manera formal el acceso y el uso de los recursos, con el fin de salvaguardarlos de riesgos de pérdida o uso indebido, y se realizan comparaciones periódicas de los registros contra los bienes o recursos disponibles.
- b) Las operaciones y actividades relevantes están autorizadas y ejecutadas por el servidor público facultado para ello conforme a la normatividad; dichas autorizaciones deben ser comunicadas al personal;
- c) Se establecen controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y

disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros;

d) Se evita la centralización de las autorizaciones y actividades de control en una sola persona o área.

e) Se rota y supervisa al personal que tiene actividades que presenten una mayor probabilidad de condiciones de irregularidades.

f) Se documentan y se monitorean los indicadores del desempeño, y las acciones que se tomen para corregir las desviaciones que se presenten.

g) Existen controles para que los trámites y servicios se brinden con calidad.

III. Nivel Operativo.

Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en su ámbito de competencia que incluyen entre otras: aprobaciones, registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;

b) Las operaciones relevantes están debidamente registradas y soportadas con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta y en cumplimiento de las leyes que le aplican;

c) Las operaciones de recursos humanos, materiales y financieros, están soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y aquellas

con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se aclaran o corrigen con oportunidad;

d) Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados; y que son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables;

e) Operan controles para garantizar que los bienes y servicios se brindan con calidad, y

f) Existen y operan los controles necesarios para:

1.- Asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;

2. Instalación apropiada y con licencia de software adquirido;

3. Plan de contingencias que dé continuidad a la operación de la Institución;

4. Programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento;

5. Procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores en dichos centros;

6. Desarrollo de nuevos sistemas informáticos y modificaciones a los existentes, que sean compatibles, escalables e interoperables, y

7. Seguridad de accesos a personal autorizado, que comprenda registros de altas, actualización y bajas de usuarios.

D) INFORMACION Y COMUNICACION.

Los sistemas de información relevantes a los objetivos de los reportes financieros los cuales incluyen el sistema contable, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad.

Para que un sistema contable sea útil y confiable, debe contar con métodos y registros que:

- a. Identifiquen y registren únicamente las transacciones reales.
- b. Describan oportunamente todas las transacciones en el detalle necesario que permitan su adecuada clasificación.
- c. Cuantifiquen el valor de las operaciones en unidades monetarias.
- d. Registren las transacciones en el período correspondiente.
- e. Presenten y revelen adecuadamente dichas transacciones en los estados financieros.

Que existan canales de comunicación con los servidores públicos relacionados con la preparación de la información relevante, a fin de que la generación de la misma sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programas municipales, así como para cumplir con las distintas obligaciones

a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables; logrando que la información se obtenga, clasifique y comunique oportunamente a las instancias externas e internas procedentes, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) Se cuenta con información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de gobierno, y/o de grupos de trabajo, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados.

II. Nivel Directivo.

a) Se cuenta con un sistema de información que permite conocer si se cumplen los objetivos y metas de la administración con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

b) El sistema de información proporciona información contable y programático-presupuestal oportuna, suficiente y confiable;

c) Se establecen medidas a fin de que la información generada cumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

d) Existe y opera un registro de acuerdos y compromisos de las reuniones del órgano de

gobierno, y de grupos de alta dirección, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma, y

e) Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

f) Se prevé la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que se considere crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

III. Nivel Operativo.

a) La información que genera y registra en el ámbito de su competencia, es oportuna, confiable, suficiente y pertinente.

E) VIGILANCIA: Es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo, incluye la evaluación del diseño y operación de procedimientos de control en forma oportuna, así como el aplicar medios correctivos cuando sea necesario. Este proceso se deberá llevar a cabo cuando se efectúan las operaciones normales pudiendo hacerse evaluaciones separadas combinadas o considerando el proceso en sus diferentes etapas. Es recomendable se asigne esta función a una área determinada que le permita revisar, cuestionar y evaluar las quejas a efecto de proponer las acciones correspondientes para el logro de los objetivos en beneficio de la institución.

Es recomendable se consideren los comentarios que pueden hacer terceros ajenos al proceso.

Supervisión y mejora continua del control interno institucional.

Que el sistema de control interno institucional se supervisa y mejora continuamente en la operación, con el propósito de asegurar que la insuficiencia, deficiencia o inexistencia identificada en la supervisión, verificación y evaluación interna y/o por los diversos órganos de fiscalización; se resuelva con oportunidad y diligencia, debiendo identificar y atender la causa raíz de las mismas a efecto de evitar su recurrencia.

Las debilidades de control interno determinadas por los servidores públicos se hacen del conocimiento del superior jerárquico inmediato hasta el nivel de Titular de la Dependencia, y las debilidades de control interno de mayor importancia al Titular de la Dependencia, y al órgano de Control Interno Municipal.

Le corresponde a cada uno de los niveles de responsabilidad de control interno, asegurarse de que se cumpla con los siguientes elementos:

I. Nivel Estratégico.

a) Las operaciones y actividades de control se ejecutan con supervisión permanente y mejora continua a fin de mantener y elevar su eficiencia y eficacia;

b) El Control Interno periódicamente se verifica y evalúa por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, y

c) Se atiende con diligencia la causa raíz de las debilidades de control interno identificadas, con prioridad en las de mayor importancia, a efecto de evitar su recurrencia.

II. Nivel Directivo.

a) Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades de control, y

b) Se identifica la causa raíz de las debilidades de control interno determinadas por la Dependencia o Entidad, así como por los diversos órganos de fiscalización y evaluación, con prioridad en las de mayor importancia, implementando las adecuaciones que eviten su recurrencia.

PUNTOS A CONSIDERAR EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El evaluador deberá concentrarse en el proceso del que interesa su análisis, para revisar los objetivos, los riesgos, sus vinculaciones con otras áreas o funciones y su relevancia dentro de las actividades de la entidad.

Además se debe tener presente que las actividades de control pudieran dividirse en tres categorías: controles preventivos, controles de detección y controles correctivos y que las actividades de control en toda la organización

se da a todos los niveles y en todas las funciones con una gama de actividades (aprobaciones, autorizaciones, salvaguarda de activos, conciliaciones, generación de informes: legal, administrativa financiera, entre otras).

Es recomendable que para evaluar el sistema de control interno implantado en la Administración Pública Municipal, se haga entre otros: un levantamiento de todos los documentos con los que se han delineado en ella la política institucional, manuales, instructivos de trabajo, guías de trabajo, comunicados, oficios, etc. Y evaluar si están debidamente autorizados.

Se evalúe el grado de aplicación u obsolescencia de las políticas y procedimientos, determinando su actualización, cancelación o sustitución por otro lineamiento.

Se efectúen los cambios pertinentes y se difundan entre el personal encargado de la operación.

Verificar que sean adecuados y que con su aplicación se logran los objetivos administrativos y operativos.

La existencia de procedimientos que protejan el patrimonio de la institución, inventarios, plantilla de personal actualizada, conciliaciones bancarias, estructuras definidas, etc.

Si se tienen bien definidas las posibles funciones y áreas de riesgo y la forma como se administran.

Si existe vigilancia para mantener actualizados los métodos y procedimientos de trabajo y con qué periodicidad se revisan.

Adecuada separa y delimitación de funciones, responsabilidad y autoridad, entre otros.

PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO

Es necesario se esté revisando el proceso del control interno para su actualización y se verifiquen las fortalezas y debilidades del sistema efectuando algunas acciones como:

1. Revisión periódica de bienes, (arqueos; inventarios; inspección física, etc.).
2. Asistencia del personal (chechar asistencia, plantilla vs. ocupación de puestos).
3. Inspección física de los trabajos de campo (supervisión)
4. Analizar si el personal realiza el trabajo requerido dentro y fuera de las oficinas de manera eficiente.
5. Revisar el uso adecuado de la documentación
6. Control de personal mediante autorizaciones para el acceso a diferentes áreas (interno y externo)
7. Verificar el cumplimiento de todas las normas legales y técnicas.
8. Checar el uso adecuado de los bienes materiales y equipos para satisfacer los objetivos de la institución
9. Efectuar rotación de personal de acuerdo a

niveles de operación.

10. Difusión oportuna de los cambios de procedimientos y sistemas.

LIMITACIONES EN LA EFECTIVIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL

Un sistema de control interno por mejor concebido que esté y lo bien que opere, sólo puede dar un grado de seguridad razonable no absoluta al responsable de la entidad y su administración en cuanto al logro de los objetivos de la entidad.

El control interno por si solo:

1. No garantiza el cumplimiento de sus objetivos
2. Brinda una seguridad razonable
3. Su funcionalidad depende de la responsabilidad de quienes lo diseñan, implantan, emplean y actualizan.
4. Está sujeto a cambios en base a las operaciones
5. Debe adecuarse al entorno (eventos económicos, ecológicos, etc. Internos y externos)

La implementación del sistema de control interno requiere de la realización de análisis y retroalimentación por parte de los usuarios y personal que lo opera para detectar posibles fallas y deficiencias para efectuar acciones correctivas evitando problemas de cierta magnitud, el presente programa de control Interno de la

Contraloría Interna Municipal de Nezahualcóyotl esta inherente a sus facultades otorgadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios en su Artículo 112 que a la letra dice: El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

XVIII. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

CATÁLOGO DE GIROS DE LOS MERCADOS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

- C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal

- C. María Guadalupe Pérez Hernández Primera Síndico
- C. Adolfo Cerqueda Rebollo Segundo Síndico
- C. Coralía María Luisa Villegas Romero Tercera Síndico

- C. Verónica Romero Tapia Primera Regidora
- C. Omar Nieves Ávila Segundo Regidor
- C. Adolfina García Torres Tercer Regidora
- C. Martín Zepeda Hernández Cuarto Regidor
- C. Elia Cruz Solano Quinta Regidora
- C. Francisco Gómez Altamirano Sexto Regidor
- C. Karina Estephany Pérez Carrillo Séptima Regidora
- C. Alfredo Esquivel Ramos Octavo Regidor
- C. Joaquina Navarrete Contreras Novena Regidora
- C. José Jesús Herrera Atilano Décimo Regidor
- C. Sonia Macrina Martínez Quintana Décimo Primera Regidora
- C. Alma Angélica Quiles Martínez Décimo Segunda Regidora
- C. Omar Rodríguez Cisneros Décimo Tercer Regidor
- C. Honoria Arellano Campos Décimo Cuarta Regidora
- C. Israel Montoya Hernández Décimo Quinto Regidor
- C. Josefina Hernández Morales Décimo Sexta Regidora
- C. Martín Cortez López Décimo Séptimo Regidor
- C. Blasa Estrada Posadas Décimo Octava Regidora
- C. Antonio Zanabria Ortiz Décimo Noveno Regidor

- C. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento



NEZAHUALCÓYOTL

• 2016-2018 • Ciudad de Todos



**NEZA
HUAL
CÓYOTL**

• 2016-2018 •

Ciudad de Todos

GACETA MUNICIPAL DE GOBIERNO

Publicación Oficial del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl 2016 - 2018

DIRECTORIO

C. Juan Hugo de La Rosa
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. Marcos Álvarez Pérez
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Roberto Pérez Ortiz
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C. Jesús Salvador Ágredas Sámano
C. Rolando Daniel Ibarra Macias
DEPARTAMENTO DE IMAGEN, DISEÑO Y DIFUSIÓN

