



Jocotitlán
Gobierno Democrático
2025-2027



GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN

31 DE ENERO DE 2025

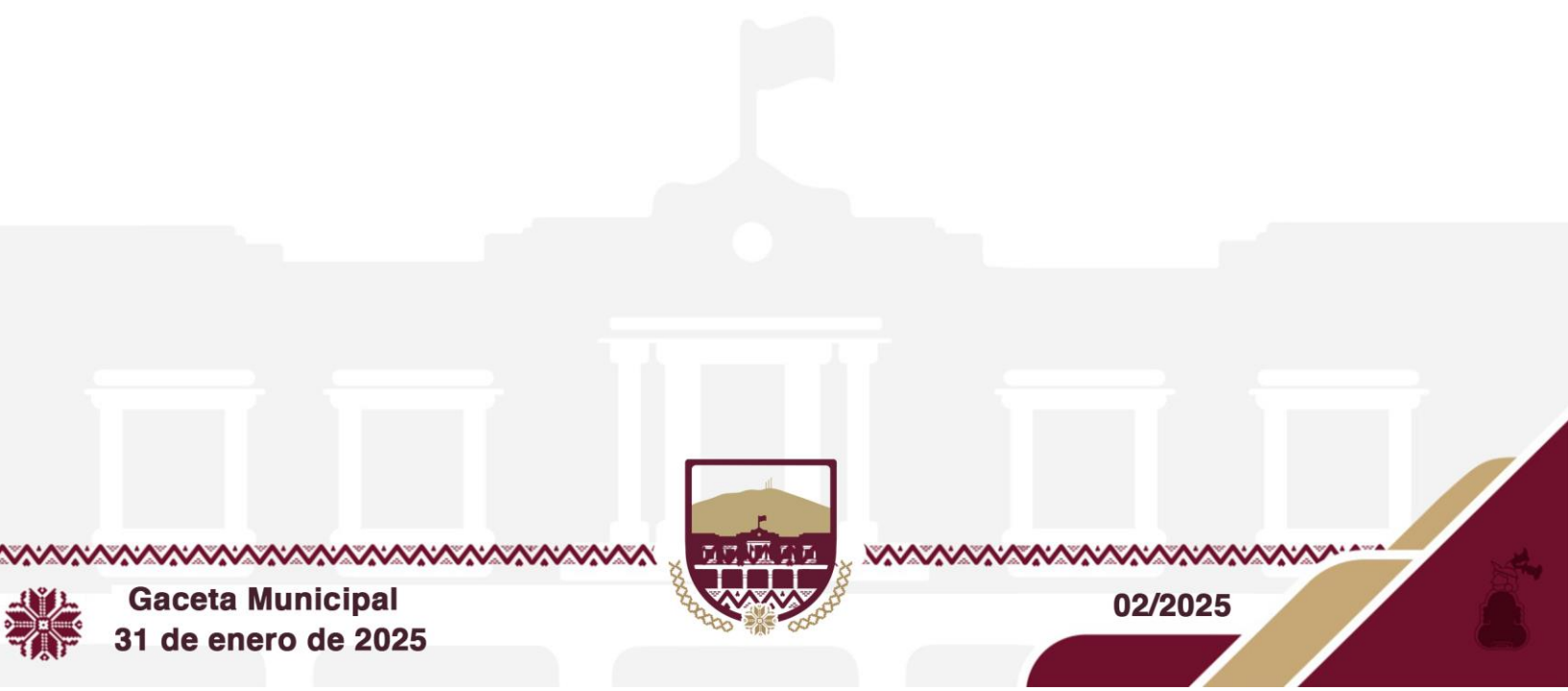
AÑO UNO

GM/02

La Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, conforme a lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracción XXXVI, 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 19 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán, Estado de México, publica la Gaceta Número 2 con el siguiente contenido:

SUMARIO

- **BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.**



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Contraloría Interna, por medio de su titular y demás integrantes que componen la referida Área y de conformidad con las facultades que le otorgan los artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene la obligación de normar sus actividades con estricto apego a derecho, por ser un Órgano Rector.

La Contraloría Municipal de Jocotitlán; requiere fortalecer sus tareas de vigilancia, fiscalización y resarcimiento de los recursos económicos de la administración pública municipal, así como la prevención y disuasión de posibles actos de corrupción, acciones u omisiones que generen desviaciones en el cumplimiento de la normatividad vigente; por otro lado, es competencia de la Contraloría Municipal la imposición de las sanciones disciplinarias por transgresiones a la normatividad; y

CONSIDERANDO

Que, en los términos de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, le corresponde a la Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades entre otras: planear, programar, organizar y coordinar el sistema de Control y Evaluación Municipal; fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación y establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; por ello; ha tenido a bien expedir las siguientes:

BASES GENERALES PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

I.- AUDITORÍA.- La revisión y análisis comparativo con la normatividad aplicable, de las operaciones administrativas, financieras, técnicas y jurídicas, de las actividades, reportes, programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los recursos federales, estatales o municipales asignados al Municipio de Jocotitlán, con la finalidad de evaluarlos, observarlos y opinar si las situaciones antes mencionadas se presentan razonablemente, si los objetivos y metas fueron alcanzados, si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han acatado las disposiciones legales aplicables.

II.- OTRAS INTERVENCIONES.- La verificación, revisión o inspección física o documental, que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc.; tales como, arqueos de caja, fondos fijos, gastos a comprobar, cajas receptoras, presencia de levantamiento de

inventario físico, participación en la Entrega-Recepción de unidades administrativas, supervisión de obra, minuta de campo, revisión y análisis de expedientes técnicos, visitas de inspección y verificación, y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna y que se deriven de las funciones y atribuciones de los servidores públicos del Municipio de Jocotitlán.

III.- SUJETO AUDITADO. - Se entenderá como tal al titular del área o dependencia administrativa en donde el Órgano de Control Interno practicará la auditoría u otra intervención.

IV.- ENLACE. - La persona o personas que sean nombradas por escrito por el titular del área en donde se vaya a realizar la auditoría u otra intervención.

V.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA. - El documento mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría.

VI.- CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN. - El documento mediante el cual el auditor y/o interventor solicita al sujeto auditado la información requerida para su revisión.

VI.- ACTA FINAL DE AUDITORÍA. - El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la auditoría.

VII.- ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA. - Es el documento oficial mediante el cual se describen las irregularidades, sucesos, omisiones, acciones, hechos y observaciones en el proceso de revisión.

VIII. AUDITOR. - Es el personal comisionado adscrito a la Contraloría Interna Municipal, el cual instruye OTRAS INTERVENCIONES, y levanta acta administrativa circunstanciada de las mismas.

IX.- BASES. - Las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones, que son las disposiciones y criterios de carácter general para la aplicación de dichos procedimientos.

X.- CÉDULA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA. - Documento oficial a través del cual se hace del conocimiento al Titular y al servidor público designado como Enlace, para atender la auditoría o inspección, mediante el cual se fija la responsabilidad de un servidor público o servidores públicos, que, por sus acciones u omisiones, actuaron en desapego con las disposiciones legales y normativas, siendo motivo de observancia. Esta contendrá lo siguiente:

- a) Área auditada,
- b) Fecha de aplicación de la cédula,
- c) Hechos de la presunta irregularidad,
- d) Normatividad y disposiciones legales transgredidas,
- e) Nombre y cargo de los presuntos responsables,

- f) Fecha de materialización de los hechos,
- g) Fuente obligacional incumplida,
- h) Evidencia comprobatoria, que revela la consumación de los hechos,
- i) Fundamento legal para atender y/o apercibir a los servidores públicos involucrados,
- j) Recomendaciones preventivas y correctivas,
- k) Nombre, cargo y firma de quien elabora, revisa y da visto bueno a la emisión de la cédula.

XI.- CÉDULA DE OBSERVACIONES CON PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RESARCITORIA: Documento oficial, a través del cual se hace de conocimiento al Titular y al servidor público designado como Enlace para atender la auditoría o inspección, mediante la cual se fija la responsabilidad de un servidor público o servidores públicos, que, por sus acciones u omisiones, exista la probabilidad de causar un daño a la hacienda pública o municipal. Esta contendrá:

- a) Descripción del rubro, analizado en forma concisa y puntual;
- b) Fundamento legal;
- c) Nombre y cargo de los presuntos responsables, que mediante sus acciones u omisiones hayan causado daño a la hacienda pública municipal;
- d) Fecha de materialización;
- e) Normatividad transgredida;
- f) Evidencia comprobatoria, de la materialización de los hechos;
- g) Cuantificación del daño a la hacienda pública municipal;
- h) Origen de los recursos;
- i) Apercibimiento para atender lo observado por parte del servidor o servidores públicos involucrados;
- j) Firmas de quien elabora, revisa y da visto bueno a la cédula emitida.

XII.- CÉDULA DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: Es el documento oficial mediante el cual se manifiestan las irregularidades o presuntas inconsistencias, debilidades causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas; las recomendaciones sugeridas derivadas de la revisión, a efecto de fortalecer el control interno en las actividades que se realizan en el área auditada o inspeccionada. Esta contendrá:

- a) Descripción concisa y puntual del rubro observado;
- b) Disposiciones legales y normativas transgredidas;
- c) Recomendaciones sugeridas para fortalecer el control interno;
- d) Nombre, cargo y firma del personal de la Contraloría (de quien elabora y revisa la emisión de la cédula);
- e) Firma y nombre del Titular de la unidad administrativa auditada o revisada y del servidor público de Enlace para atender la auditoría; y
- f) Fecha de compromiso para aclarar y/o solventar dichas observaciones.

XIII.- CRONOGRAMA DE AUDITORIA O INSPECCIÓN: Documento que permite conocer las etapas en que se atenderá la revisión dentro de la unidad administrativa seleccionada y establecida en el Programa Anual de Auditorías o Inspecciones o bien atendida por instrumento, considerando los siguientes pasos de acuerdo a su aplicación:

Primero. - Elaboración de oficio de orden de auditoría o inspección; Oficio de Comisión, documentos notificados al Titular del área sujeta de auditar o inspeccionar;

Segundo. Instrumentación del Acta de Inicio;

Tercero. Aplicación del Cuestionario de Control Interno al personal auditado o Inspeccionado;

Cuarto. Solicitud de documentos básicos para los trabajos iniciales de la revisión y su valoración, conforme a lo requerido;

Quinto. - Análisis y evaluación de la documentación e información a efecto de determinar su cumplimiento a las disposiciones legales y normativas, acorde a las actividades realizadas por el área auditada o inspeccionada;

Sexto. - Elaboración de Cédulas de Observación revelando las inconsistencias o debilidades ocurridas por la acción u omisión de los servidores públicos adscritos al área revisada.

Séptimo. - Instrumentación del Acta de Cierre de la Auditoría y, dar conocimiento de las Observaciones al Titular.

Octavo. - Valoración a la respuesta que dan los auditados o inspeccionados a las observaciones que les fueron determinadas en la revisión.

Noveno. - Elaboración de Informe de Resultados para conocimiento del Contralor Interno Municipal y del Presidente Municipal.

XIV.- CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO: Instrumento que permite evaluar el grado de enlace de una auditoría o inspección, mediante la respuesta que otorguen los servidores públicos del área sujeta a revisar, al poner de manifiesto los conocimientos, las habilidades o capacidades con que cuentan, al quedar reveladas las inconsistencias o errores que se desprenden a través de pruebas selectivas a la documentación o información evaluada y analizada, reflejando las debilidades o fortalezas con que los servidores públicos cuentan para ejecutar sus actividades dentro del área de competencia.

XV.- ENLACE: Servidor público adscrito al área revisada o inspeccionada, designado por el titular para atender la auditoría o inspección, quien será responsable directo para atender y dar respuesta a los requerimientos del personal responsable de la auditoría o inspección.

XVI.- INSPECCIÓN: La revisión y verificación que se efectúa de manera particular o específica de una actividad, programa, cifra, reporte, situación y otros, tales como arqueos a cajas receptoras, fondos

fijos, gastos a comprobar, levantamiento físico de inventario, expedientes únicos de obra y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal.

XVII.- OFICIO DE COMISIÓN: Documento interno donde el Contralor Interno Municipal; instruye al personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal y/o auditores externos para realizar una auditoria o inspección.

XVIII.- OFICIO DE RESULTADOS DE AUDITORIA O INSPECCIÓN: El documento oficial mediante el cual se le informa al área auditada el cierre formal de la auditoria, después de haber entregado al órgano de Control Interno la respuesta de las observaciones y recomendaciones determinadas.

TÍTULO II CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA

SEGUNDA. - ÓRGANO COMPETENTE PARA CONOCER DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES. El órgano competente para conocer de auditorías y otras intervenciones, a petición de parte o por oficio, es la Contraloría Interna Municipal, en términos de lo establecido por el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Las Auditorías se realizarán basándose en el programa de trabajo establecido, a petición del Presidente Municipal, u oficiosamente.

TERCERA. -SERVIDORES PÚBLICOS COMPETENTES PARA INSTRUIRLAS. Se consideran competentes a petición de parte u oficiosamente, para instruir la práctica de auditorías y otras intervenciones, los siguientes servidores públicos:

- I. El Contralor Interno del Municipio de Jocotitlán;
- II. Auditores designados;
- III. Personal Comisionado.

CUARTA. - SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA PRACTICAR LAS AUDITORIAS. En términos del artículo 112, fracciones IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, es competente para practicar auditorías y otras intervenciones, cualquier servidor público adscrito a la Contraloría Interna Municipal; o auditores externos designados por la misma en el caso de coadyuvancia siempre y cuando sean comisionados mediante escrito del Contralor Interno Municipal o quien tenga facultades para hacerlo, circunstancia que se notificará al auditado.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS SUJETOS Y EL DOMICILIO

QUINTA. - SUJETOS DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES. - Son sujetos de auditoría y otras intervenciones, todas las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal 2025 - 2027.

SEXTA. - SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS QUE SE ATENDERÁ LA AUDITORÍA Y OTRAS INTERVENCIONES. La notificación del inicio de la auditoría se entenderá con el Titular, Jefe de Departamento, Responsable del Área o Dependencia Administrativa en la que se señale y practique la diligencia cuyo nombre se debió haber indicado en el oficio de comisión, en caso de que éste no se encontrare presente, la diligencia se entenderá con el servidor público que en ese momento esté ocupando temporalmente el cargo o en caso de que no se hubiera nombrado sustituto, con el responsable de la dirección, subdirección o área de trabajo a auditar.

SÉPTIMA. - LUGAR PARA PRACTICAR LAS AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES. La Contraloría Interna Municipal; podrá practicar las auditorías y otras intervenciones, en el domicilio o lugar destinado para tales efectos, asignado al área, dependencia, departamento u oficina o donde se esté realizando la obra pública. En aquellos casos que no sea posible llevarlas a cabo en el sitio previsto, también podrán efectuarse en las instalaciones de la Contraloría Interna Municipal, o en los diferentes domicilios en donde se llevan las actuaciones de las dependencias a auditar.

CAPÍTULO TERCERO DÍAS Y HORAS HÁBILES

OCTAVA. - DÍAS Y HORAS PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES. Para efecto de las presentes Bases, los días y horas serán hábiles, con las excepciones que se indican en este rubro.

Las auditorías y otras intervenciones, por parte de la Contraloría Interna Municipal, se practicarán en días hábiles, excepto sábados y domingos, y aquellos que se señalen en el Calendario Oficial, y en horas hábiles comprendidas de las nueve a las quince horas y de las dieciséis a las dieciocho horas, que se establecen en el Calendario Oficial.

La existencia del personal de guardia no habilita días y horas inhábiles, así mismos cuando se estime conveniente la Contraloría Interna, podrá habilitar días y horas inhábiles, previa notificación por escrito al área auditada o intervenida, sin que con ello se afecte la validez de la diligencia. De acuerdo con el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Cualquier auditoría y otra intervención iniciada en horas hábiles por la Contraloría Interna, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.

CAPÍTULO CUARTO DERECHOS Y OBLIGACIONES

NOVENA. - DERECHOS DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

- I. Recibir en original el oficio por medio del cual se autoriza personal para practicar la auditoría y manifestar lo que considere conveniente en el Acta de Inicio de Auditoría.

- II. Manifieste lo que considere conveniente en el Acta de Inicio.
- III. En el caso de que algún documento que se encuentre en los muebles, archiveros u oficinas, le sea necesario al auditado, para el desarrollo de sus actividades, se le permitirá extraerlo ante la presencia del personal de la Contraloría Interna, quienes podrán sacar copia del mismo.

DÉCIMA. - OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS CON QUIEN SE ENTIENDA LA DILIGENCIA PARA PRACTICAR AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

- I. Permitir al personal comisionado o auditores el acceso a las instalaciones donde se vaya a practicar la diligencia.
- II. Proporcionar al personal comisionado, un lugar y espacio para realizar su cometido.
- III. Brindarle al personal comisionado, las facilidades necesarias, para el mejor desempeño de la auditoría u otras intervenciones.
- IV. Si a criterio del servidor público y/o auditor externo que realizará la auditoría o inspección, determinase que no existe factibilidad por cuestiones de espacio y/o de condición del lugar el servidor público señalará lugar más idóneo en el cual se deberá llevar a cabo la misma diligencia, sujetándose a las fracciones subsecuentes.
- V. Mantener a disposición del personal comisionado, la documentación que acredite el cumplimiento de la Normatividad vigente.
- VI. Remitir por oficio la documentación solicitada en el Acta de Inicio de Auditoría o de Inspección.
- VII. Proporcionar copias certificadas o simples de la información que soliciten los auditores al responsable del área auditada o a la persona o personas que haya nombrado éste en el Acta de Inicio de Auditoría, o de las solicitadas durante la práctica de otras intervenciones.
- VIII. Proporcionar la documentación requerida en el momento en que se inicie la auditoría o inspección.
- IX. En caso de que lo solicite el personal comisionado, tramitar ante la autoridad competente copias certificadas de la documentación que se le requiera.
- X. Permitir la verificación de bienes y servicios prestados, así como la copia de los documentos, discos, cintas o cualquier otro tipo de medio procesable de almacenamiento de datos que tenga el responsable del área auditada.

DÉCIMA PRIMERA. - PERSONAL COMISIONADO O AUDITORES. Durante el desarrollo de la auditoría, el personal de la Contraloría Interna, a fin de asegurar documentación, correspondencia o bienes que estén relacionados o codificados, o bien de no ser así; podrán indistintamente:

- I. Sellar o colocar marcas en los archiveros, depósitos u oficinas donde se encuentren los bienes a que se refiere el párrafo anterior.
- II. Dejar los bienes muebles en calidad de depósito al auditado o a la persona con quien se entienda la diligencia o inspección, previo inventario que al efecto formule, siempre que dicho aseguramiento no impida la realización de actividades dentro del área que se esté auditando.

TÍTULO III
CAPÍTULO PRIMERO
FORMALIDADES DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES

DÉCIMA SEGUNDA. INICIO DE LAS AUDITORÍAS. Al iniciar una auditoría, se deberá exhibir oficio en el que se comisione a los servidores públicos a practicarla, así como la Orden de Auditoría, debiéndose especificar el período que comprenderá ésta. En el mismo acto se levantará el Acta de Inicio de Auditoría.

DÉCIMA TERCERA. - REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER EL OFICIO DE COMISIÓN DE AUDITORÍA:

- I. El nombre del Titular del Área o Dependencia,
 - II. Nombre de los servidores públicos comisionados o auditores, y señalar la duración de la auditoría para tal efecto; los cuales podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de la auditoría u otras intervenciones mediante oficio correspondiente,
 - III. Señalar al coordinador de la auditoría u otras intervenciones, caso contrario; se entenderá como el coordinador al primer servidor público mencionado, en el oficio de comisión, quien será el responsable de la auditoría u otras intervenciones en lo sucesivo,
 - IV. Lugar o zona a auditarse o practicarse otras intervenciones,
 - V. Expresar el objeto y alcance que ha de tener la auditoría u otras intervenciones,
 - VI. Especificar el período que abarcará el desarrollo de la auditoría u otras intervenciones,
 - VII. Las disposiciones legales en que se fundamenten las auditorías y otras intervenciones,
- y;



VIII. Firma autógrafa del Contralor Interno o de quien tenga facultades para hacerlo.

Tratándose de OTRAS INTERVENCIONES, el oficio de comisión, se notificara al Titular del Área, Gerencia o Jefe de Departamento o Dependencia; posteriormente y en cualquier momento que sea necesario realizar otras intervenciones, no se exhibirá el oficio de comisión a los servidores públicos sujetos a otras intervenciones; en este caso el personal se identificará ante el servidor público con quien se entienda la diligencia, con credencial vigente con fotografía en la que se observe la adscripción a la Contraloría Interna.

DÉCIMA CUARTA. - REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

I.- De estimarlo conveniente, la Contraloría Interna Municipal; podrá sustituir, aumentar o reducir el personal comisionado o al coordinador en cualquier momento; circunstancia que se hará del conocimiento al área auditada por escrito; y, además, se podrá solicitar el apoyo de servidores públicos o auditores externos, aun cuando la auditoría se haya iniciado debiéndose notificar por escrito tal decisión al área sujeta a auditoría.

II.- Una vez exhibida la orden de Auditoría o Inspección se iniciará la auditoría, la cual se entenderá con el responsable del área auditada o con la persona que lo esté sustituyendo o con la persona o personas designadas por éste, levantándose el acta denominada "INICIO DE AUDITORÍA" en la que se hará constar la entrega del oficio de comisión, nombre de la persona que designe el responsable del área auditada para atender la diligencia solicitando al mismo tiempo la información que se requiera para el desarrollo de los trabajos, y asentando todas las observaciones que considere el auditor o el servidor público responsable del área auditada.

El plazo que se indique dentro del oficio de comisión, para el desarrollo de la auditoría, comenzará a computarse a partir del día que se levante el Acta de Inicio de Auditoría. Salvo en los casos que se señalen fechas para la práctica de las diligencias.

Designación por el Titular del servidor público como enlace para atender la auditoría y testigos del acto.

III.- Se deberá entregar original del oficio de comisión y copia simple del Acta de Inicio de Auditoría al responsable del área auditada, el auditor se quedará con una copia simple como acuse del oficio de comisión y con la original del Acta de Inicio de Auditoría.

Si durante la ejecución de la Auditoría se requiere ampliar o reducir el personal comisionado, o sustituir a alguno de sus integrantes, el cambio se hará del conocimiento del Titular de la Unidad Auditada, mediante oficio suscrito por el Titular del Órgano de Control Interno que emitió la Orden de la Auditoría.

IV.- La solicitud de información en general, que se haga dentro del Acta a que se refiere la fracción II de este numeral, surtirá efectos al día hábil siguiente del levantamiento de la misma, salvo en el caso de que el área auditada tenga la información en ese momento.

V.- La información que se solicite en el Acta de Inicio de Auditoría, ya sea en original, copia certificada o copia simple, se deberá ser proporcionada por oficio dirigido al Contralor Interno y se deberá entregar dentro del plazo de tres días hábiles, el cual comenzará a computarse el día hábil siguiente en que haya surtido efectos la solicitud de información a partir de que se haya instrumentado en el Acta de Inicio de Auditoría, incluyéndose el día del vencimiento.

VI.- En caso de que no se entregue la información solicitada por los auditores dentro del plazo a que se refiere la fracción anterior, el titular o responsable del área auditada deberá hacer constar por escrito el lugar dónde se encuentra misma. De estimarse necesario, se levantará una "ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA", en la que se asienten los hechos que se relacionen con el requerimiento realizado al área auditada, la cual deberá ser firmada por el servidor público responsable del área auditada o por la persona o personas que se hayan designado en el Acta de Inicio de Auditoría para atender la diligencia y dos testigos. La falta de entrega de la información, se sancionará en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. En la realización de la auditoría se levantarán "ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE AUDITORIA", tantas veces sea necesario, además, se podrá utilizar el material didáctico, que se estime pertinente para realizar la auditoría, el cual deberá ser anexado a las actas circunstanciadas de auditoría.

VIII.- La auditoría se deberá concluir dentro del plazo máximo establecido en el oficio de comisión, salvo cuando se soliciten prórrogas, se deberán hacer éstas por escrito, dentro del término de cinco días hábiles anteriores a la conclusión de la auditoría.

IX.- El día de la Conclusión de la auditoría se debe levantar "ACTA FINAL DE AUDITORÍA", y en el caso que no se encontrare presente en el área auditada el servidor público con quien originalmente se entendió el Acta de Inicio de Auditoría, la misma se cerrará con la persona que en el momento este como responsable o bien con la persona o personas designadas en el Acta inicial de Auditoría. El Acta Final de Auditoría tendrá validez plena, aunque el encargado del área auditada se niegue a firmarla. En el mismo caso las observaciones tendrán validez plena, aunque el encargado o el personal señalado en el Acta de Inicio de Auditoría del área auditada se niegue a firmarlas.

X.- El plazo a que se refiere la fracción VIII de este numeral, podrá ampliarse por periodos de hasta quince días hábiles y hasta por dos ocasiones, siempre que el oficio mediante el cual se notifique la prórroga haya sido expedido por el Contralor Interno Municipal o quien tenga facultades para hacerlo, justificando la causa de ampliación del mismo.

XI. Cuando los auditores comisionados por esta Contraloría Interna Municipal omitan levantar el "ACTA FINAL DE AUDITORÍA" dentro de los plazos que se indican en las presentes Bases, la misma se entenderá como concluida el día que venza el plazo que se fijó dentro del oficio de comisión o en el oficio de prórroga que en su caso se haya autorizado.

XII.- Dentro del plazo de cinco días hábiles, computado a partir del día siguiente en que se haya levantado "ACTA FINAL DE AUDITORÍA", el coordinador de la auditoría comunicará por escrito al Contralor Interno Municipal, de los resultados obtenidos durante el desarrollo de la misma mediante

un "INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA". Éste a su vez, deberá de notificar de los mismos en un plazo de cinco días hábiles, al sujeto auditado y a otras instancias que así lo requieran.

XIII.- Si al momento de instrumentar el Acta de Cierre no se encuentra presente el Titular del área auditada, con quien originalmente se instrumentó el Acta de Inicio, la misma se cerrará con el servidor público que en el momento esté como responsable del área.

XIV. - En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas. Se entregará un tanto al servidor público del ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

XV.- El Acta de Cierre de autoría tendrá validez plena, aunque el titular o responsable del área auditada se niegue a firmarla.

DÉCIMA QUINTA. - INICIO DE OTRAS INTERVENCIONES. Antes de iniciar otras intervenciones, se deberá notificar al Titular de la dependencia, Jefe de Departamento o área a intervenir, el oficio en el que se comisione a los servidores públicos a practicarlas, en donde se especifique el periodo que comprendan éstas.

Los requisitos que debe contener el oficio de comisión son:

- I. El nombre del Titular del Área, Jefe de Departamento o Dependencia,
- II. Nombre de los servidores públicos comisionados, para tal efecto; los cuales podrán ser sustituidos o aumentados en cualquier momento de las intervenciones,
- III. Señalar al coordinador de las intervenciones, caso contrario; se entenderá como el coordinador al primer servidor publico mencionado, en el oficio de comisión, quien será el responsable de la auditoria u otras intervenciones en lo sucesivo,
- IV. Lugar o zona a practicarse las intervenciones,
- V. Expresar el objeto y alcance que ha de tener las intervenciones,
- VI. Especificar el periodo que abarcará el desarrollo de las intervenciones,
- VII. Las disposiciones legales en que se fundamentan las intervenciones, y
- VIII. Firma autógrafa del Contralor Interno Municipal o de quien tenga facultades para hacerlo.

DÉCIMA SEXTA. – REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DE OTRAS INTERVENCIONES. En el día y hora necesarios para realizar otras intervenciones, el personal comisionado y adscrito a la Contraloría Interna Municipal, tiene las siguientes obligaciones:

- I. Identificarse con el servidor público intervenido.
- II. Hacer del conocimiento del intervenido la existencia del oficio de comisión, previa notificación al titular del área, Gerencia, Jefe de Departamento o Dependencia.
- III. Interrogar al intervenido; sólo en el caso que lo amerite y que para su efecto se le haya comisionado, así como recabar pruebas que se presentaron en la diligencia.
- IV. Levantar Acta Administrativa Circunstanciada, de todos y cada una de las circunstancias, hechos u omisiones, presentados durante la intervención.
- V. Entregar copia simple al servidor público intervenido del acta en cuestión.
- VI. Hacer del conocimiento, del derecho que tiene el intervenido, de tres días hábiles, para que aclare, manifieste o aporte elementos, en relación al acata administrativa circunstanciada.

DÉCIMO SÉPTIMA. – OBLIGACIONES DEL SERVIDOR PÚBLICO INTERVENIDO:

- I. Identificarse plenamente con el interventor.
- II. Proporcionar todo los documentos, datos, referencias y circunstancias que le sean solicitadas por el interventor.
- III. Firmar el Acta Administrativa Circunstanciada, que elabore en ese momento el interventor.

En caso de que se presente la negativa a firmar el acta por parte del titular del área responsable, servidor público intervenido, el acta tendrá validez plena.

DÉCIMA OCTAVA. – INFORME DE RESULTADOS DE AUDITORÍA. El Informe de Resultados de Auditoría deberá contener cuando menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre específico y número de los expedientes examinados en la auditoría.
- II. Forma en que se escogieron estos expedientes.
- III. Periodo en que se realizó la Auditoría y número de observaciones generadas.
- IV. Detallar los objetivos, alcance y metodología utilizadas.

- V. Informar claramente los resultados obtenidos.
- VI. En su caso detallar el monto del año causado a la Hacienda Pública Municipal, y las obligaciones de ley incumplidas.
- VII. Como medida de control, realizar las recomendaciones necesarias.
- VIII. Nombre y firma autógrafa del coordinador de la Auditoría y del personal coadyuvante comisionado, y numero de la credencial vigente que los acredite como personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, en su caso de auditores externos, el Documento Público que acredite su personalidad.

En caso de que de la auditoría se desprendan elementos que permitan instaurar procedimientos administrativos, el Contralor Interno Municipal, procederá en base a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás aplicables.

DÉCIMA NOVENA. – SUSPENSIÓN DE AUDITORÍAS. En caso de que se suspenda una auditoria se deberá informar por escrito el responsable del área auditada, a la persona o personas designadas por éste para atender la diligencia levantándose el acta circunstanciada correspondiente, dentro del plazo de cinco días hábiles, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente en que alguno de los sujetos a que se refiere el numeral Tercero de las presentes bases comunique por escrito tal circunstancia al coordinador de la auditoría.

La suspensión de una auditoría no podrá ser mayor a seis meses, de lo contrario se entenderá como cancelada debiéndose justificar y notificar por escrito esta circunstancia al sujeto auditado, dentro del plazo de tres días hábiles, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente en que se haya llegado el termino de los seis meses.

VIGESÍMA. – REANUDACIÓN DE AUDITORÍAS. La reanudación de una auditoría que se haya suspendido, se notificará al área auditada mediante oficio emitido por el Contralor Interno Municipal o por quien tenga facultades en términos del numeral Decima Tercera de las presentes bases y previa exhibición del mismo se procederá a la práctica de la diligencia.

En caso de que se haya aumentado o reducido al personal indicado en el oficio de comisión a que se refiere el numeral Décimo Tercero fracción II de las presentes Bases, se deberá señalar el nombre de las personas que se comisionen en la reanudación.

Si al reanudar la auditoría se requiere de información, se deberá levantar una “ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA “en la que se precisa tal requerimiento. En cuanto a las formalidades que deberán observarse durante el desarrollo de la auditoría deberá estar en lo dispuesto en el numeral Décima Cuarta de este reglamento.

VIGESÍMA PRIMERA. – REQUERIMIENTOS FUERA DE AUDITORÍAS Y OTRAS INTERVENCIONES.

Quando la Contraloría Interna Municipal; solicite a una unidad administrativa, dependencia personas físicas y morales, fuera de la Auditoría y en otra intervención cualquier tipo de información, en

original, copias certificadas o copias simples, que le permitan sus atribuciones, se estará a lo siguiente:

- I. La solicitud de información deberá ser firmada por el Contralor Interno Municipal.
- II. La solicitud de información surtirá efectos al día siguiente de su notificación, la información la información que se requiera, deberá ser proporcionada por el responsable de la unidad administrativa a quien se dirigió la solicitud, dentro del plazo de tres hábiles , el cual comenzara a computarse a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación correspondiente, incluyéndose el día del vencimiento, de no proporcionarla se le sancionara en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. En caso de ser necesario utilizar el original de la documentación proporcionada, en las oficinas de la Contraloría Interna, se procederá a elaborar un vale o recibo por dicha información.
- IV. La información solicitada podrá integrarse a la Auditoría.
- V. Las auditorías que tengan un mismo objetivo, podrán acumularse y así obtener un solo informe.
- VI. El Órgano de Control Interno podrá solicitar información a aquellas unidades administrativas, gerencias, departamentos o dependencias que indirectamente se encuentren involucradas en la realización de una auditoría u otras intervenciones, y que por las funciones que se desempeñan dentro de la misma, cuenten con su documentación, que sirva para el desarrollo de estas diligencias, la cual se deberá proporcionar dentro del plazo y términos a que se refiere la fracción II de este artículo.

CAPÍTULO SEGUNDO MEDIOS DE APREMIO Y SANCIONES

VIGESÍMA SEGUNDA. – MEDIDAS DE APREMIO. El Contralor Interno Municipal; al momento de detectar mediante ACTA CIRCUNSTANCIADA DE AUDITORÍA, alguna irregularidad o posible incumplimiento de las presentes bases de parte del Sujeto Auditado, podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

VIGESÍMA TERCERA. – SANCIONES. El incumplimiento de las presentes bases, tanto por los auditores como por los titulares, jefes de departamento o responsables el área auditada o personas designadas en el Acta de Inicio de Auditoría para atender la diligencia, se sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

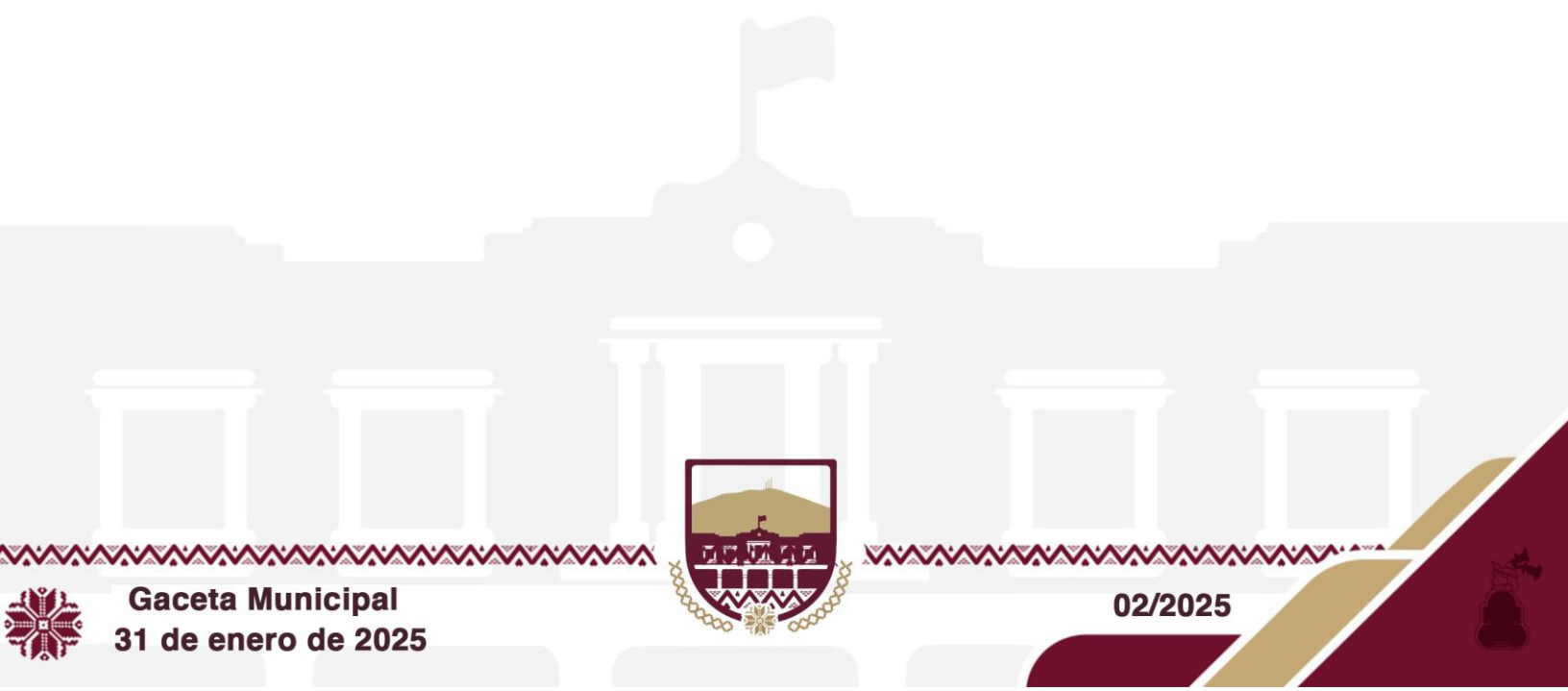
En cuanto a las áreas, departamentos o unidades administrativas que les haya solicitado información o documentación por estar indirectamente involucradas en la realización de las auditorías u otras intervenciones, o se les haya solicitado fuera de estas diligencias, y no den cumplimiento a lo solicitado, será sancionado el responsable del área o unidad administrativa en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. – Publíquese el presente Instrumento en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Las disposiciones del presente Instrumento entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno Municipal de Jocotitlán, Estado de México.

ARTÍCULO TERCERO. – Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Ordenamiento.





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Jocotitlán
Gobierno Democrático
2025-2027

**Edición a cargo de la
Secretaría del Ayuntamiento
de Jocotitlán, Estado de México.**

LIC. MARÍA GUADALUPE GÓMEZ LÓPEZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN,

**ESTADO DE MÉXICO
2025-2027**



**Gaceta Municipal
31 de enero de 2025**



02/2025



LIC. LEILANI AYLIN LOPEZ GONZALEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

ALEJO MONDRAGON MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

ANA MARIELL ROBLES ALVARADO
PRIMERA REGIDORA

JORGE LOPEZ MENDOZA
SEGUNDO REGIDOR

EVA HERNANDEZ MUNGUIA
TERCERA REGIDORA

ISRAEL BENITEZ RAMIREZ
CUARTO REGIDOR

JESUS RAMIREZ GONZALEZ
QUINTO REGIDOR

MIREYA MONROY MONROY
SEXTA REGIDORA

AGUSTIN GONZALEZ CRUZ
SEPTIMO REGIDOR

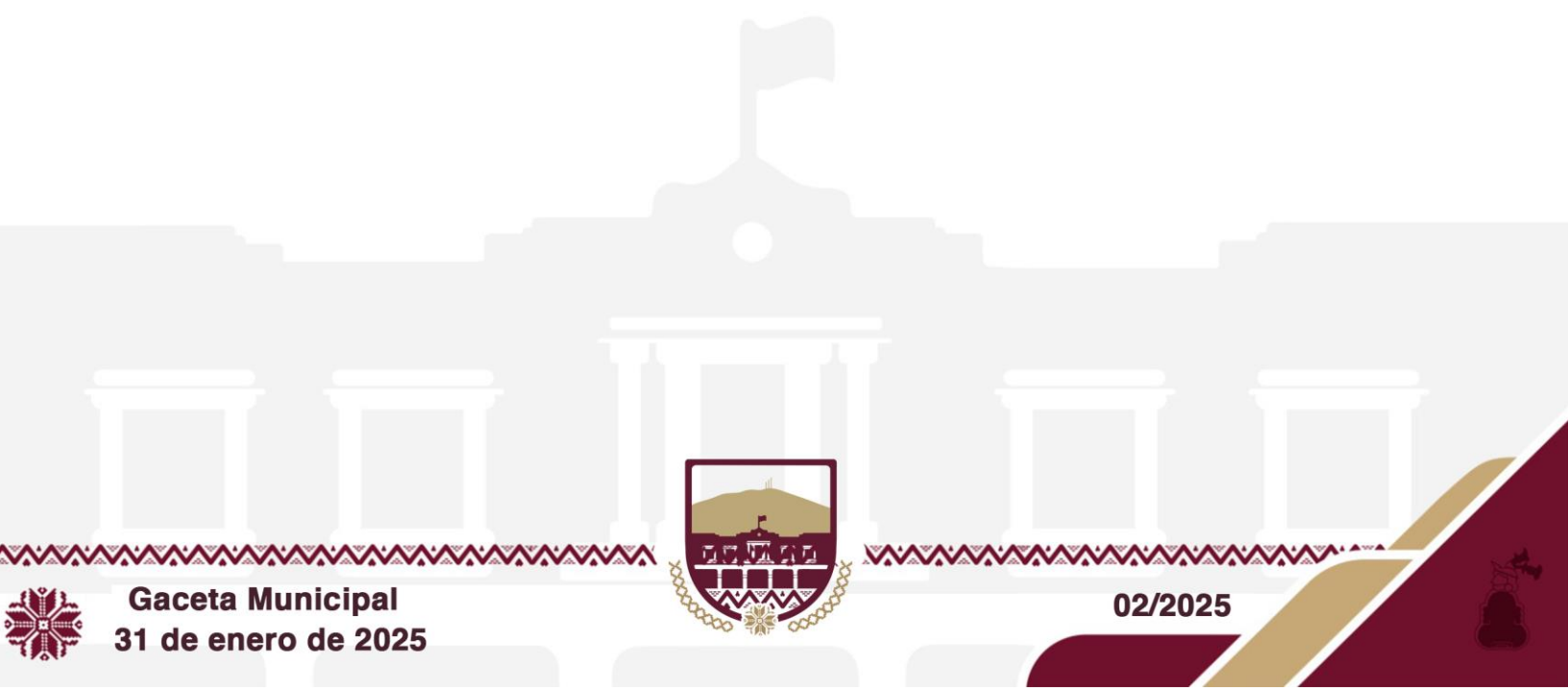
DIRECTORIO





“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Jocotitlán
Gobierno Democrático
2025-2027



Gaceta Municipal
31 de enero de 2025



02/2025

