



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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



**PUEBLO
CON
ENCANTO**

JOCOTITLÁN

GACETA MUNICIPAL

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

30 DE AGOSTO DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO: CUARENTA Y CINCO





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 siguiente Gaceta con el siguiente contenido:

SUMARIO

- CIUDADANAS Y CIUDADANOS ACREEDORES A LA PRESEA AL MÉRITO JOCOTITLENSE 2024.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.



Que derivado de la Octogésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha ocho de agosto del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE CIUDADANAS Y CIUDADANOS ACREEDORES A LA PRESEA AL MÉRITO JOCOTITLENSE 2024.

ACUERDOS

PMJOC/SA/PRIMERO/24.- Se aprueban a las ciudadanas y ciudadanos acreedores a la Presea al Mérito Jocotitlense 2024 en los siguientes rubros: Merito Academico. M. en E. S. R. y M. Roman Sánchez Davila; Merito Post Mortem Moisés Francisco Legorreta Rueda; Merito Deportivo Jeronimo Reyes Cedillo; Merito al Servicio Publico Profr. Mario Saturnino Gomez Marin, Merito Educativo Ing. Eirán Segundo Pedraza; Merito Agrícola Joaquin Melchor Martinez, Merito Artesanal Jovita Gomez Montoya, Merito Artistico Grupo Souvenirs, Merito Cultural Grupo Kosher Entertainment S.A de C.V y al Merito Cientifico Dra. Veronica Martinez Miranda,



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

Que derivado de la Tercera Sesión de Cabildo Juvenil de fecha veintidós de agosto del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar los acuerdos que se desprenden del punto número cuatro del orden del día bajo el siguiente:

Manual de Procedimientos

Contraloría Municipal



**PUEBLO
CON
ENCANTO**
JOCOTITLÁN





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

Contraloría Municipal

Calle Pedro Laguna S/N, Oficinas Administrativas, Planta Alta Segundo piso, Ciudad de Jocotitlán, México.

Teléfono: 712 1231621

Email: contraloríajoco@hotmail.com
La impresión consta de (03) ejemplares





JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024

Jocotitlán

Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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

La reproducción total o parcial de este documento sólo se realizará mediante la autorización expresa del Titular del Área.





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

ÍNDICE	PAG.
A. INTRODUCCIÓN-----	2
B. OBJETIVO-----	2
C. FUNDAMENTO JURÍDICO-----	3
D. PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas-----	4
2. Procedimiento de responsabilidad administrativa de la autoridad sustanciadora.-----	15
3. Procedimiento de responsabilidad administrativa de la autoridad resolutora-----	36
4. Procedimiento para las declaraciones de situación patrimonial y de interés en cualquiera de sus modalidades; inicial, por modificación y por conclusión.-----	45
5. Procedimiento para el proceso de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública de Jocotitlán.-----	55
6. Procedimiento de auditoría interna.-----	59
7. Procedimiento de arqueo al ingreso y fondo fijo de caja.-----	78
8. Procedimiento del buzón de denuncias y/o sugerencias.-----	87

30 DE AGOSTO DE 2024

AÑO TRES

NÚMERO CUARENTA Y CINCO



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

9. Procedimiento para la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia----- 93

10. Procedimiento para la atención de reportes ciudadanos en la ejecución
de obra pública-----106

E. SIMBOLOGÍA ----- 111

F. REGISTRO DE EDICIONES ----- 111

G. VALIDACIÓN ----- 112



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

A. INTRODUCCIÓN

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

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

3

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Contraloría Municipal.

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

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



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

B. OBJETIVO

El presente manual de procedimientos de la Contraloría contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada uno de sus Áreas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; además servirá como una guía a el personal del servicio público en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en particular.

C. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de febrero de 1978, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 01 de julio de 2004, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de septiembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

4



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

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 04 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 8 de febrero de 2023.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 11 de julio de 2013.
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. (2ª edición) Gaceta del Gobierno, noviembre 2018.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal de Jocotitlán, Gaceta Municipal, No. 20, 5 de febrero de 2023
- Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento y de los Organismos Públicos Descentralizados de Jocotitlán. Gaceta Municipal, agosto de 2002.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Municipal vigente, año 2023.



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

1.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO

Recibir y tramitar las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que integran la Administración Municipal, por la comisión de Faltas Administrativas, así como las personas físicas y/o jurídicas que se vean afectadas o involucradas en la comisión de faltas administrativas y en consecuencia se inicie un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

6

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículos: 14, 16, 108 y 109, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023 sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Libro Primero, Título primero, Capítulo I, Artículo 3 fracción I, Libro segundo Capítulo primero Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 2022 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción II, Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2020 sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta del Gobierno, 5 de enero de 2021 sus reformas y adiciones.
- Las demás que les confieran las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.



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

RESPONSABILIDADES

La Autoridad Investigadora Municipal es el área responsable de llevar a cabo la investigación por presunta responsabilidad administrativa, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Contralor (a) Municipal, deberá:

- Revisar y turnar las denuncias en contra de servidores públicos a la Autoridad Investigadora para su trámite e investigación.

La Autoridad Investigadora:

- Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

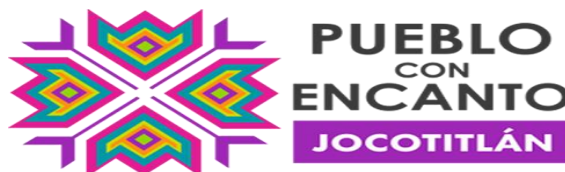
El Notificador:

- Recibir y realizar la notificación, levantara Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en una acta denominada razón de notificación

DEFINICIONES:

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

8

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Órgano Interno de Control: Contraloría Municipal de Jocotitlán, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos,



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

competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

INSUMOS

- Denuncia realizada mediante escrito, Formato de Denuncia que se proporciona en la Contraloría Municipal, en línea a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), o por comparecencia en la Contraloría Municipal; así como instrucción de oficio o como resultado de una auditoría. La Denuncia deberá contener: fecha de elaboración, autoridad a la que se dirige, narración de los hechos, nombre y firma autógrafa.

RESULTADOS

- Acuerdo de conclusión y archivo.
- Acuerdo de Calificación (a partir del que se deriva, en su caso, la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se turna a la Dirección de Substanciación).

POLÍTICAS

- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa se desarrollará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. En las Oficinas de la Contraloría Municipal.
- La Denuncia será iniciada únicamente por la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal de Jocotitlán, México.



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

- Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.
- La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.
- Dicha denuncia podrá ser presentada por escrito ante las autoridades investigadoras o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Física/Moral (Denunciante)	Acude a levantar Denuncia a través del Formato de Denuncia que se proporciona en la Contraloría Municipal; o en línea a través del Portal del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
2	Contralor (a) Municipal	Recibe denuncia, otorga acuse de recibido y turna a la Autoridad Investigadora.
3	Autoridad Investigadora	Se recibe la Denuncia, se revisa si cumple con los requisitos de ley, acusa de recepción y se asigna número de expediente para la atención, investigación y conclusión de la denuncia; integra expediente.
4	Autoridad Investigadora	No cumple. Instruye elaboración de oficio al denunciante, para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos.
5	Autoridad Investigadora	Sí cumple. Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas; e integra en el expediente los diversos acuerdos de trámite.
6	Autoridad Investigadora	Analiza y determina, si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.
7	Autoridad Investigadora	No existen. Elabora acuerdo de archivo por falta de elementos y oficio de notificación.

10



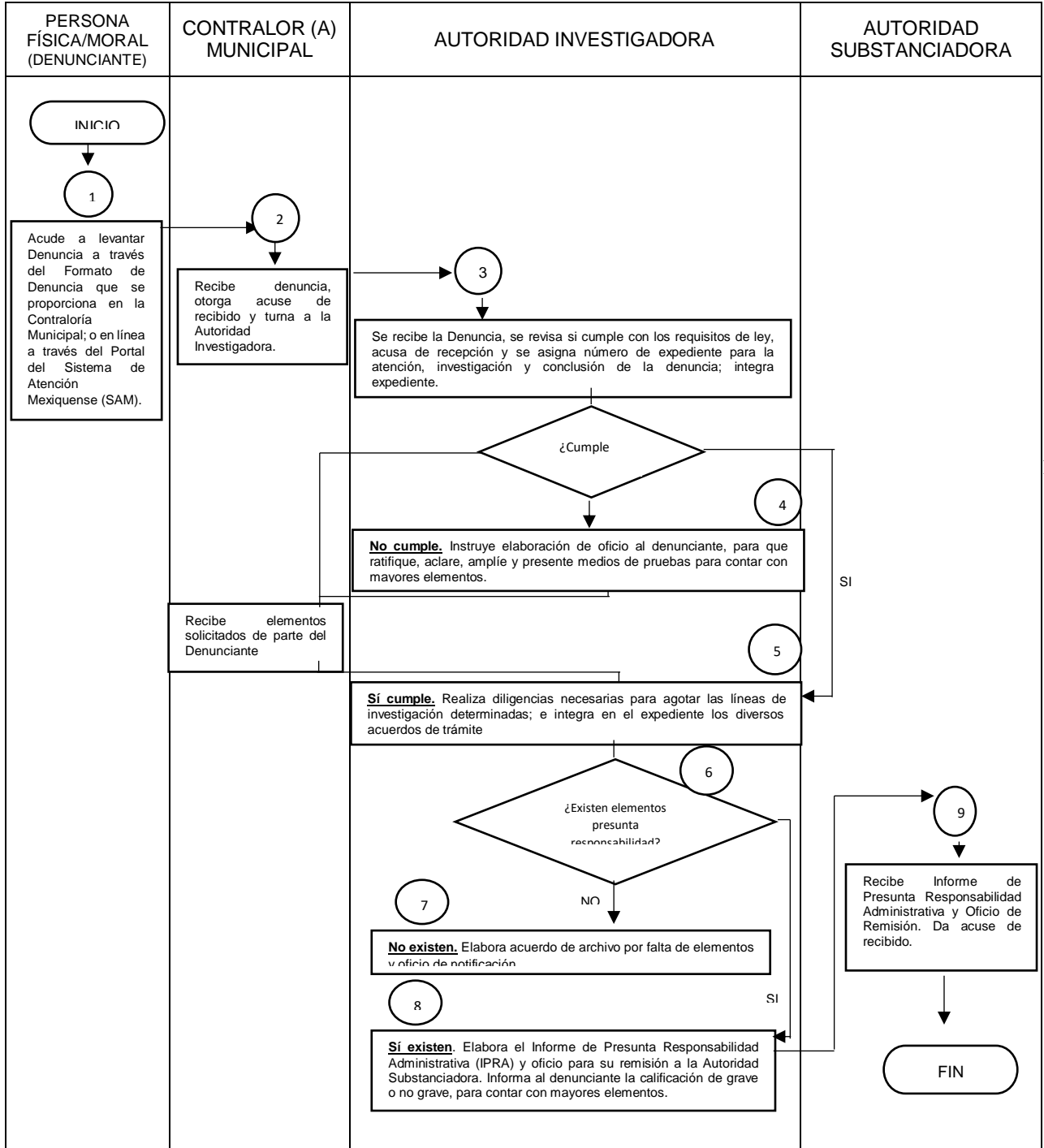
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

8	Autoridad Investigadora	Sí existen. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y oficio para su remisión a la Autoridad Substanciadora. Informa al denunciante la calificación de grave o no grave.
9	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Oficio de Remisión. Da acuse de recibido.



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

DIAGRAMACIÓN:



12



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

MEDICIÓN

Número de Denuncias recibidas

Número de Denuncias

Programados

X 100 = % de Porcentaje de Denuncias atendidas

13



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Expediente de Denuncia	<u>AI-F01</u>
2	Acuerdo de recepción	<u>AI-F02</u>
3	Acta de calificación	<u>AI-F03</u>
4	Informe de presunta responsabilidad administrativa	<u>AI-F04</u>

14



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

Formato: **AI-F01**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE DE DENUNCIA: _____

VISTO. El escrito presentado por _____, mediante el cual denuncia hechos que considera posiblemente constitutivos de una responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, **procede a establecer, si es procedente o improcedente, la denuncia**, en los términos siguientes: -----

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA: Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos **_3 fracción I y 94**, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4 y 5, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

15

II. ANTECEDENTES:

De la denuncia presentada por _____, en donde se hace del conocimiento que en fecha _____, se aprobó mediante sesión de cabildo la designación del C. _____, como _____, y que _____.

II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA DENUNCIA:

Que en términos del artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a establecer si la denuncia contiene como mínimo con los indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en la comisión de faltas administrativas. Derivado del análisis de la denuncia presentada se cuentan con circunstancias que podrían ser corroboradas con actos de investigación toda vez que se tienen los siguientes indicios siendo: **1.-** _____, **2.-** _____, etc.

En términos de los anteriores señalamientos. Esta autoridad Investigadora **ACUERDAR:** (puntos resolutivos)

PRIMERO. - Téngase por presentada el escrito de denuncia de _____ relativa a hechos que pudieran constituir una Falta Administrativa.

SEGUNDO. – En términos del considerando tercero del presente acuerdo se consideran que existen/no existen indicios suficientes que permitan advertir la presunta responsabilidad de una Falta Administrativa.





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

TERCERO. - Procédase a radicar/no radicar la denuncia (en su caso), realizar los actos de investigación para recabar los indicios señalados y dar el trámite correspondiente al expediente.

**ASÍ LO ACORDÓ EL _____, TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL _____, EL DÍA _____.**

AUTORIDAD INVESTIGADORA



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

Formato: **AI-F02**

ÓRGANO INTERNO CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD: _____

VISTO. El acuerdo emitido el día _____, mediante el cual se determinó procedente la denuncia presentada por _____, mediante el cual señala hechos que considera posiblemente constitutivos de una responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, **procede a emitir el acuerdo de inicio de investigación, para tal afecto es de acordarse y se acuerda** los términos siguientes: - - - - -

PRIMERO. - COMPETENCIA: Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos **3 fracción I, 94, 95 fracción II, 98 y 99**, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4, y 5, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

17

SEGUNDO. - HECHOS A INVESTIGAR:

Que en fecha _____.

TERCERO. - INDICIOS A RECABAR:

- 1. Solicitar _____
- 2. Solicitar _____
- 3. Solicitar _____

ASÍ LO ACORDÓ EL _____, **TITULAR DEL UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, EL DÍA** _____.

ATENTAMENTE

AUTORIDAD INVESTIGADORA





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

Formato: **AI-F03**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: _____

VISTO. El estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no existen indicios pendientes por recabar dentro del presente expediente, y que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por Servidores Públicos municipales, **se procede a su calificación**, en los términos siguientes: -----

CONSIDERANDO

18

I.- COMPETENCIA: Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos **104**, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4 y 5, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

II.- ANÁLISIS DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (el hecho denunciado con la posible falta administrativa y su acreditación)

Derivado de la denuncia presentada por _____.

Y que con fundamento en el artículo 97 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se recabaron los siguientes indicios que a continuación se describen:

1. Se solicitó y recabó _____
2. Se solicitó y recabó _____.

III.- CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (estudio de la falta administrativa y el tipo que se acredita)

Se procede a realizar el análisis de los hechos materia de investigación, así como los indicios recabados dentro del procedimiento, para determinar la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa.

Toda vez que _____.



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

Por lo que esta autoridad una vez concluido el análisis de evidencias obtenidas, se determina que existe una falta administrativa siendo está la _____, que se encuentra fundamentado en el artículo _____ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En términos de los anteriores, esta Autoridad Investigadora:

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO. - En términos del presente acuerdo **SE CALIFICA LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO GRAVE**, para lo efectos a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- Emitase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su oportunidad presentarlo a la Autoridad Substanciadora. -----

ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. _____, TITULAR DEL UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, EL DÍA _____.

ATENTAMENTE

19

AUTORIDAD INVESTIGADORA



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

Formato: **AI-F04**

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: Se presenta Informe de Presunta Responsabilidad.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, ESTADO DE MEXICO.

P R E S E N T E

_____, en mi carácter de autoridad investigadora y con fundamento en los artículos **3 fracción I y 94, 95 fracción II, 98, 99 y 104**, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 1, 2, 3, 4 y 5, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, procedo a emitir el siguiente:

20

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Con fundamento en el **artículo 180** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Lic. _____.

II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en _____.

III. NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS: _____ quienes se autorizan para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

IV. NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE: _____, con cargo de _____, en el Municipio _____ Estado de México, con domicilio _____.

V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

El _____.

VI. IMPUTACIÓN:

Visto el contenido de _____ el cual no cumple con lo establecido en la Ley _____, se consideró que _____, acreditándose como **Falta**



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

Administrativa Grave/no grave, siendo _____ con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. PRUEBAS:

• Documentales públicas consistentes:

1. _____
2. _____.

VIII. MEDIDAS CAUTELARES: Por el momento no se considera la solicitud de medidas cautelares.

ATENTAMENTE

21

AUTORIDAD INVESTIGADORA



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

2.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD SUSTANCIADORA.

OBJETIVO

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, desde dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la Audiencia Inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos que integran la Administración Municipal, por la comisión de Faltas Administrativas, así como las personas físicas y/o jurídicas que se vean afectadas o involucradas en la comisión de faltas administrativas y en consecuencia se inicie un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículos: 14, 16, 108 y 109, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023 sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Libro Primero Título primero, Capítulo I, Artículo 3 fracción III, Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 2022 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Capítulo Primero, Artículo 3 fracción II, Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2020 sus reformas y adiciones.



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

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta del Gobierno, 5 de enero de 2021 sus reformas y adiciones.
- Las demás que les confieran las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.

RESPONSABILIDADES

La Autoridad Substanciadora Municipal es el Área Responsable de dirigir, conducir y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que se inicien por motivo de las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal por la comisión de Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Personas físicas y/o Colectivas.

La Autoridad Substanciadora, deberá:

- Recibir el informe de presunta responsabilidad administrativa que emite la Autoridad Investigadora;
- Emitir el acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- Pronunciarse respecto al informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante el acuerdo de admisión del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de Prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
- Realizar la glosa o integración de los documentos en un expediente mismos que se ordenarán de manera cronológica en los que se plasman los diversos actos jurídicos que aporta la autoridad investigadora incluyendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los documentos aportados como medios probatorios para la substanciación del procedimiento, así como los documentos aportados por los servidores públicos sujetos a procedimiento;
- Practicar la diligencia de emplazamiento al/los presunto/s responsable/s;
- Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones;
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia;
- En los casos de faltas administrativas graves o de particulares Substanciar la Audiencia Inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa;
- En los casos de faltas no graves substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, la audiencia inicial y abrir el período de alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la Autoridad Resolutora;

23



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

- Conocer de los Medios de Impugnación de conformidad con la Ley de la materia y;
- Las demás que se prevén en las Leyes y Reglamentos, que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, o bien le designe el Contralor (a).

DEFINICIONES

Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.



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

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe de presunta responsabilidad administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley General del Sistema: A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley del Sistema: A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Órgano Interno de Control: Contraloría Municipal de Jocotitlán, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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

Plataforma digital estatal: A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.

Secretaría de la Contraloría: A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

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

Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad de medida y actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.



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

Emplazamiento. Son los actos de comunicación mediante los cuales un órgano jurisdiccional convoca a una persona (emplazado) para que comparezca ante aquél dentro de un plazo determinado y con fin de que se presente y poder intervenir en un procedimiento.

INSUMOS

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

RESULTADOS

- Acuerdo de Cierre de Instrucción.

POLITICAS

- El Procedimiento de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse de conformidad con lo establecido en artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa se desarrollará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. En las Oficinas de la Contraloría Municipal.
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

26

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Remite el IPRA y expediente de presunta responsabilidad.



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

2	Autoridad Substanciadora	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente anexo para realizar el análisis y trámite correspondiente.
3	Autoridad Substanciadora	Se elabora acuerdo de recepción del expediente y analiza su debida integración.
4	Autoridad Substanciadora	Si no está debidamente integrado se elabora oficio de prevención a la autoridad investigadora solicitando su debida integración.
5	Autoridad Investigadora	Da contestación al acuerdo de prevención subsanando las aclaraciones.
6	Autoridad Substanciadora	Realiza acuerdo de admisión y procede a realizar la notificación correspondiente.
7	Autoridad Substanciadora	Se hace la revisión de la conducta y de encontrarse en término se elabora acuerdo de admisión en el que se integra el expediente respectivo asignándole en número correspondiente; se fija fecha y hora para la Audiencia inicial y se ordena el emplazamiento al presunto responsable.

27

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente al presunto responsable, conforme a lo establecido por la fracción II del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
9	Autoridad Substanciadora	Cita a las partes que deban concurrir al procedimiento cuando menos con setenta y dos horas de anticipación
10	Autoridad Substanciadora	Lleva a cabo audiencia Inicial, instrumenta acta de audiencia, donde se dará intervención a las partes en el proceso; 1.- Autoridad Investigadora 2.- El servidor público señalado como presunto responsable 3.- El particular sea persona sea persona física o moral señalado como presunto responsable 4.-Los terceros, son todos aquellos a quienes puedan afectar la resolución
11	Autoridad Investigadora	Realiza la declaración y ratificación respecto a la investigación del presunto responsable.



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

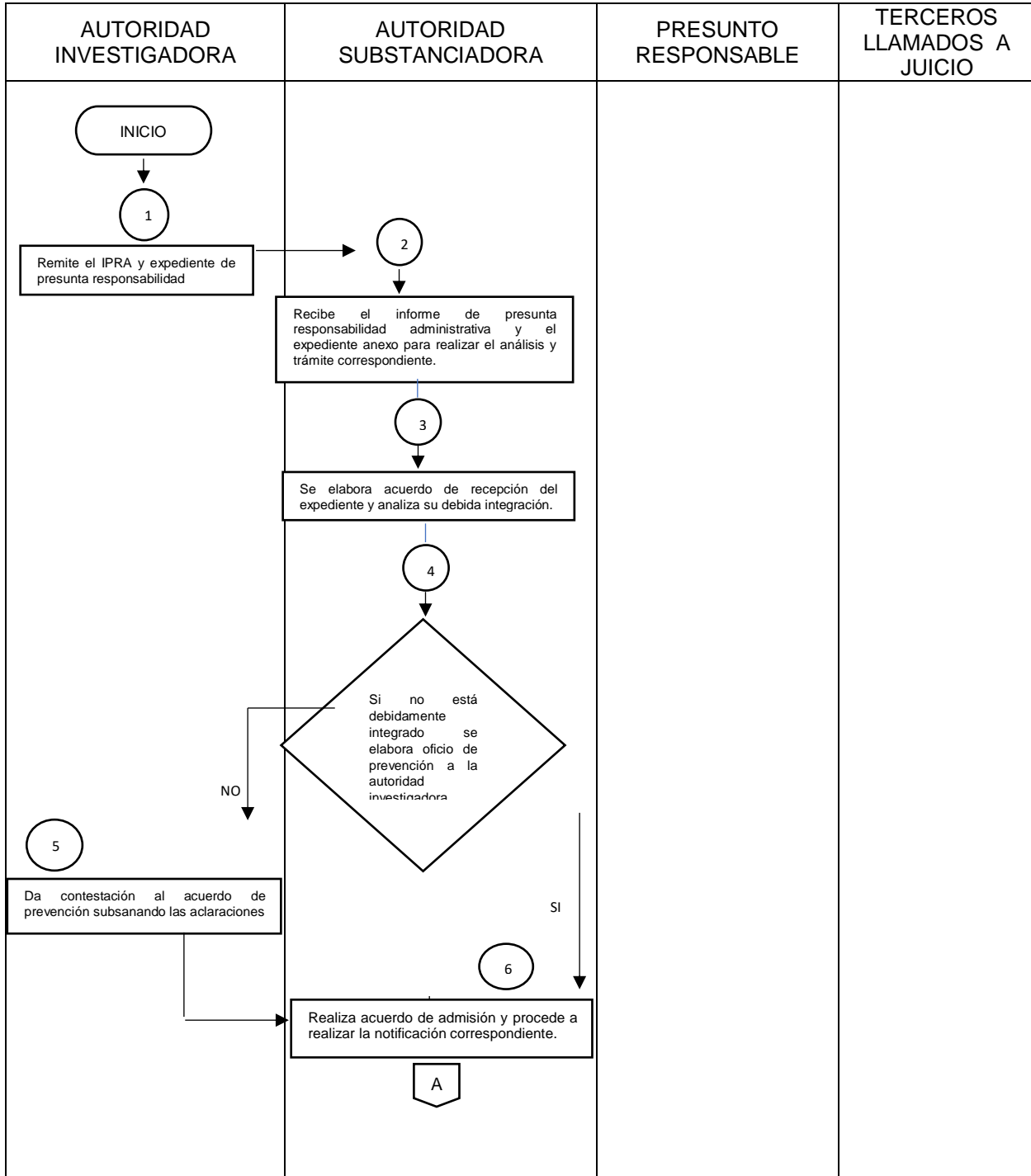
12	Presunto responsable	Rinde su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime pertinentes.
13	Terceros llamados a juicio	Manifiestan lo que a su derecho corresponda por escrito o verbalmente y ofrecen pruebas.
14	Autoridad Substanciadora	Abre periodo probatorio. Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción, admisión y desahogo.
15	Autoridad Substanciadora	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas.
16	Autoridad Substanciadora	Dentro los quince días siguientes se emite el acuerdo de admisión de pruebas.
17	Autoridad Substanciadora	Emite y/o elabora el acuerdo de admisión, dentro de los cinco días siguientes, la autoridad substanciadora emite el acuerdo de apertura de alegatos.
18	Autoridad Substanciadora	Concluido el término remite el expediente a la autoridad resolutora a efecto de que dicte la resolución correspondiente.





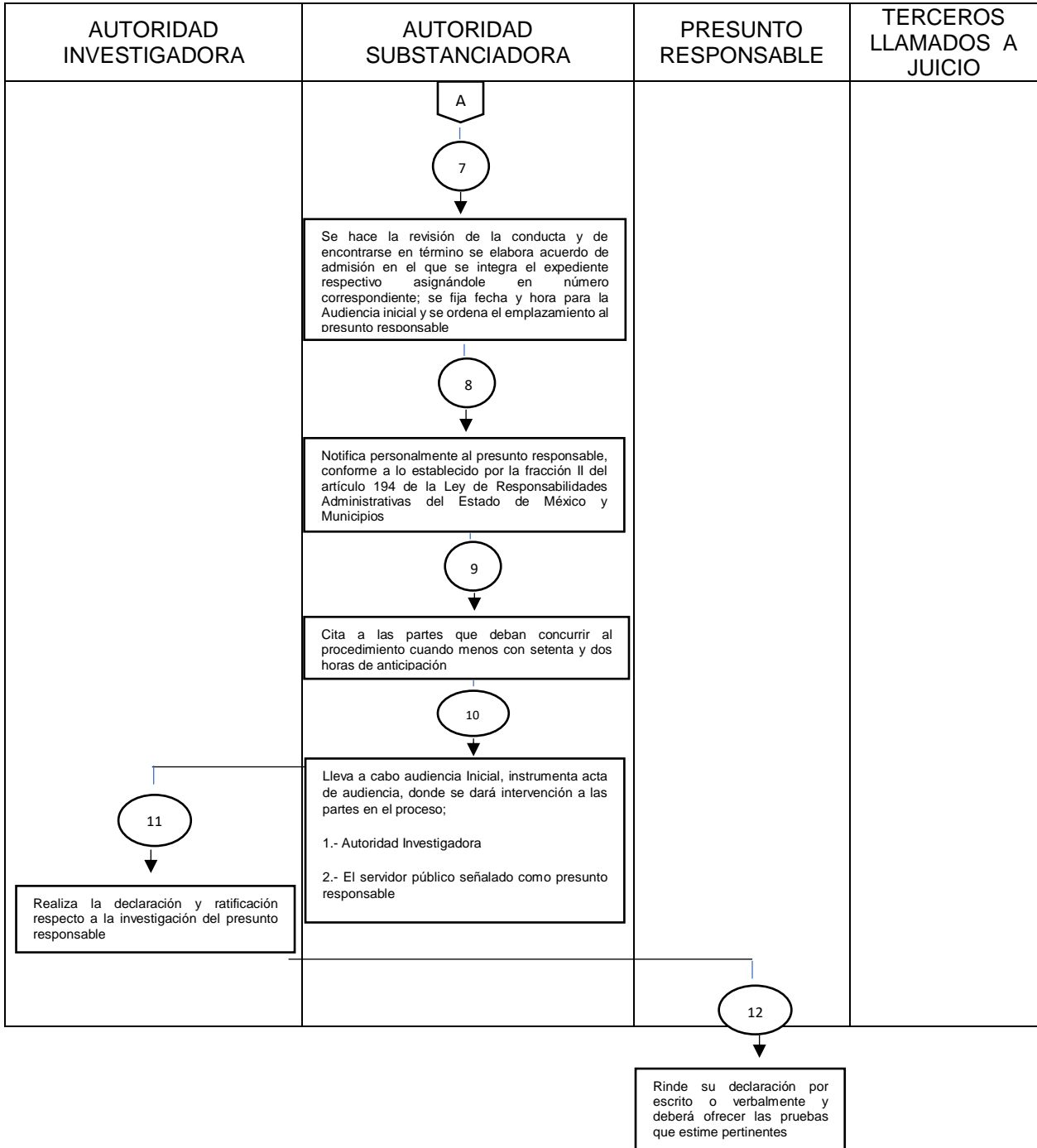
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

DIAGRAMACIÓN



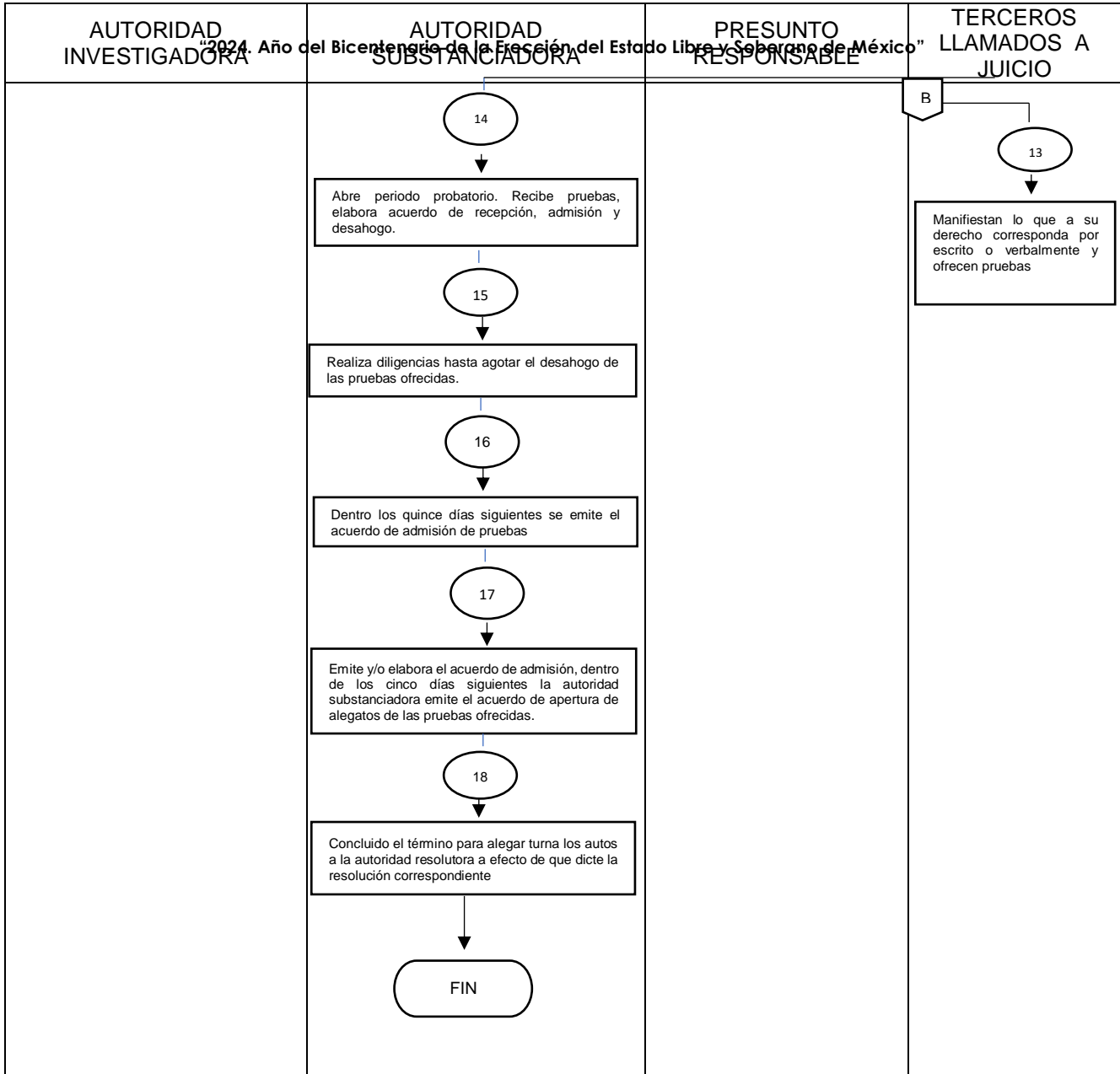


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



30







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

MEDICIÓN

Procedimientos de Responsabilidad

Administrativa atendidos

$$\frac{\text{Procedimientos de Responsabilidad Administrativa recibidos}}{\text{Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Atendidos}} \times 100 = \% \text{ Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Atendidos}$$

Procedimientos de Responsabilidad

Administrativa recibidos

32



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Acuerdo de Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<u>AS-F01</u>
2	Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<u>AS -F02</u>
3	Cedula de Emplazamiento del Presunto Responsable.	<u>AS -F03</u>
4	Acta Administrativa Circunstanciada de Garantía de Audiencia.	<u>AS -F04</u>
5	Acuerdo de Admisión y desahogo de Pruebas.	<u>AS-F05</u>
6	Acuerdo del Periodo de Alegatos de las Partes.	<u>AS -F06</u>
7	Acuerdo de Cierre de Instrucción	<u>AS -F07</u>

33



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

Formato: AS-F01

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Municipio de Jocotitlán, Estado de México, siendo las _____ del día (_____) de _____ dos mil _____Jocotitlán, México, a 202_____.

Visto el oficio _____, recibido el día 202_____, por el que la Autoridad Investigadora _____, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número _____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 3 fracción II, 10 y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios así como de la Octogésima sesión ordinaria del cabildo de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil diecisiete y del nombramiento que me fue conferido en fecha veinticuatro de junio del año dos mil veintiuno se determina que esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto y se

34

ACUERDA

PRIMERO.- Téngase por recibido el oficio número a través del cual la Autoridad Investigadora remite el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta de un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de _____ fojas, relativo a las presuntas FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES del servidor público Adscrito a _____ del Municipio de Jocotitlán México derivadas de, efectuada por y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, en fecha _____ de dos mil veintiuno. -----

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta y en términos de lo dispuesto en el artículo 116, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto. -----**TERCERO.** - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda. -----

ASÍ LO ACORDÓ EL _____, **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, MEXICO, EL DÍA** _____, **DEL MES DE** _____, **DEL AÑO DOS MIL** _____.

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, MEXICO**





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

Formato: **AS-F02**

EXPEDIENTE:

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. -----
Jocotitlán, México a _____ del año dos mil veintiuno. -----

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables Faltas Administrativas no Graves atribuidas al servidor público C. _____ adscrito a ayuntamiento del municipio de Jocotitlán, México recibido por esta Autoridad Substanciadora en fecha _____ del año dos _____ para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa con las facultades y competencia que a esta autoridad le determinan los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Octogésima sesión ordinaria de cabildo de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil diecisiete y el nombramiento respectivo de fecha el año dos mil veintiuno es que se determinó lo siguiente: -----

RESULTANDO -----

1.- El _____ del año dos mil _____, se recibió en esta Área de Substanciación, el oficio _____ al que se adjunta el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el número de expediente _____, emitido por el _____, en su calidad de Autoridad Investigadora del Órgano de Control Interno del Municipio de Jocotitlán, México, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en Pedro Laguna sin número Jocotitlán, México que son las oficinas Administrativas del H. Ayuntamiento de Jocotitlán, México, escrito a través del cual remite el expediente en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas no graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 fracciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ya que durante la revisión de la denuncia (y/o investigación _____), en que se verificó _____ se detectó -----

2.- Que del Oficio número _____ de fecha _____ del dos mil _____ dirigido al Contralor (a) Interno Municipal de Jocotitlán, México el _____ con acuse de recibido de fecha _____ del año dos mil _____ constante de _____ fojas útiles suscritas por un solo lado de sus caras suscrito por el _____. Se hace referencia a los hallazgos y recomendaciones como resultado de Respecto del servidor público el C. _____

Por lo siguiente:

- a).- _____
- b).- _____

3.- El _____ de dos mil veintiuno, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el Sistema Integral de Responsabilidades bajo el número _____; y, -----

CONSIDERANDO -----

I. Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 194 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Octogésima sesión ordinaria de cabildo de fecha veintiuno de septiembre del año dos mil diecisiete y el nombramiento respectivo de fecha veinticuatro de junio del año dos mil veintiuno, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves. -----



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

II. Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación: -----

--
1.- La documental consistente en: -----

--
2.- La documental consistente en: -----

--
3.- La documental consistente en: -----

--
III. Del análisis al expediente de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos _____ se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa no grave del C. _____, en su actuar como servidor público del Ayuntamiento de Jocotitlán, México, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en:-----

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que expresan lo siguiente:-

“CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 50. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley.

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas en términos del artículo 95 de la presente Ley.

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público.

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 95 de la presente Ley.

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley.

V. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

VI. Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte.

VII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso que el contratista sea persona jurídica colectiva, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.



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

Para efectos de la presente Ley, se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas jurídicas colectivas.

VIII. Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados.

IX. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas.

X. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste.

XI. Observar un trato respetuoso con sus subalternos.

XII. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de esta Ley.

XIII. Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen.

XIV. Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos.

XV. Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios.

XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables.

XVII. Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes.

XVIII. Cumplir oportunamente con los laudos que dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o cualquier de las Salas Auxiliares del mismo, así como pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público, y

XIX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 51. También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público. -----

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al



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

patrimonio del ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente por parte del Órgano Superior de Fiscalización o de la autoridad resolutora. -----

En caso de no realizar el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, éstos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá ejecutar el cobro de los mismos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.-----

La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de esta Ley cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.”-----

V.- En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse -----.

VI. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere el artículo 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y en consecuencia cítese a las demás partes, autoridad investigadora, denunciante si es identificable y cualquier otro tercero, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.-----

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se: -----

ACUERDA

PRIMERO. En esta fecha y con fundamento en los artículos 116 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito y por autorizados a los funcionarios mencionados en el mismo para imponerse de los autos determinados en el mismo;-----

SEGUNDO: Emplácese al C. _____, para que comparezca con documento de identificación oficial con fotografía vigente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a las _____ horas, del día _____ de dos mil veintiuno y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio. -----

TERCERO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando VI, haciéndoles saber que para el caso de no hacerlo las posteriores notificaciones incluso las de carácter personal se llevaran a cabo por estrados.-----

CUARTO. Entréguese en el acto de emplazamiento al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

-ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. _____, AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, MEXICO, EL DÍA _____, DEL MES DE _____, DEL AÑO DOS MIL _____.

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, MEXICO.**





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

Formato: **AS-F03**

CEDULA DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.

Expediente:

Oficio: _____

Jocotitlán, México, _____ del año dos mil ____.

ASUNTO: Emplazamiento a la Audiencia Inicial.

C.

PRESENTE.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción II, 10, 116, 194 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad en fecha _____ del año dos mil ____ en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ante el Titular de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Jocotitlán, México, para llevar a cabo las diligencias correspondientes en el presente asunto, siendo el licenciado en derecho _____, diligencia que tendrá verificativo: a las _____ del día _____ en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control en Pedro Laguna sin Numero Centro Jocotitlán, México “Oficinas Administrativas”, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo derivada del Oficio número: _____ dirigido al Contralor (a) Municipal de Jocotitlán _____, México, signado por el _____ y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa dando origen al expediente de presunta responsabilidad administrativa que al rubro se señala motivo del informe de presunta responsabilidad, vinculado con el oficio número _____ recibido por el suscrito por lo cual se dictó el acuerdo de admisión de dicho informe.

39

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos de la fracción V del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Igualmente y con fundamento del artículo 133 de la ley en comento, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa. -----

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A T E N T A M E N T E

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, MEXICO.

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



**PUEBLO
CON
ENCANTO
JOCOTITLÁN**

45/2024



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

Formato: AS-F04

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

EXPEDIENTE: _____

Municipio de Jocotitlán, Estado de México, siendo las _____ del día (____) de _____ dos mil _____ y reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal, ubicadas en Calle Pedro Laguna S/N, Colonia Centro, Jocotitlán, Estado de México; ante la presencia de la LICENCIADA _____, Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno del Municipio de Jocotitlán, Estado de México quién actúa conforme a lo establecido por los artículos 14, 16 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 3 fracción II, 10 y 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, asistida del C. _____, comparecen el LICENCIADO _____ en su carácter de Autoridad Investigadora quien se identifica con su nombramiento original expedido por la Secretaría del Ayuntamiento en fecha __ de _____ del año 20__ y credencial para votar con fotografía con número de folio _____, dando cuenta de la incomparecencia presunto responsable _____; del mismo modo se da cuenta del oficio _____ de fecha (____) _____ de _____ de (____) dos mil d_____, suscrito por el Ciudadano _____ Director de _____ del Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México, mediante el cual informa esta autoridad el motivo que el Ciudadano _____; razón por la cual y con fundamento en lo dispuesto por el párrafo segundo de la fracción III del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios esta Autoridad -----
-----ACUERDA-----

40

PRIMERO: _____

SEGUNDO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción III párrafo segundo, se tiene por justificada la incomparecencia del presunto responsable _____

a esta audiencia; en tal razón se difiere la presente audiencia fijando como fecha para la continuación de la misma el día (____) _____ de _____ de (____) dos mil _____ en punto de las (____) _____ horas en las instalaciones que ocupa esta Contraloría Municipal.

TERCERO: Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 175 de la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en este acto queda debidamente notificada la Autoridad Investigadora de la presente determinación haciéndoles saber que deberán comparecer al desahogo de la continuación de la Audiencia Inicial.

CUARTO: Notifíquese de manera personal al presunto responsable de la presente determinación y cítese para que asista a la continuación de la Audiencia Inicial con el apercibimiento de que para el caso de no hacerlo se tendrá por satisfecho su derecho.

QUINTO: Con fundamento en lo dispuesto por la fracción VII del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se declara suspendida la Audiencia Inicial siendo las (____) _____ horas del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella comparecen.

LICENCIADA _____

LICENCIADO _____

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



**PUEBLO
CON
ENCANTO**
JOCOTITLÁN

45/2024



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

Formato: AS-F05

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS SUPERVENIENTES (No grave).

Municipio de Jocotitlán, Estado de México, a los ___ días del mes de ___ del año dos mil __.
Visto el contenido del escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en la Oficialía de Partes del (denominación de la **Autoridad Substanciadora**) en _____, el día _____ de _____ del año en curso, suscrito por el **C.** _____, presunto responsable en el expediente _____, mediante el cual ofrece prueba superveniente consistente en:

“Describir prueba superveniente”

Atento a lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la “Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9 fracciones I y II, 10, 136, 137, 208 fracción VII, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**, se: -----

41

ACUERDA

PRIMERO. - Téngase por recibido el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, suscrito por el **C.** _____, y agréguese a los autos del presente expediente para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO. - Respecto a la admisión que solicita el **C.** _____, respecto a la prueba superveniente que ofrece, consistente en (describir la prueba superveniente), teniendo conocimiento de dicho hecho el _____ de _____ de dos _____.

Atento a lo anterior, es conviene destacar que para que se configure el supuesto y proceda dicha admisión de pruebas, es necesario satisfacer los requisitos previsto en el artículo 136 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en su parte conducente, refiere: -----

Artículo 136. Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos señalados en esta Ley. Las que se ofrezcan fuera de ellos no serán admitidas salvo que se trate de pruebas supervenientes, entendiéndose por tales, aquellas que se **hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas; o las que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia.**-

De la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es: -----

a) Que tales probanzas se hayan producido con posterioridad al vencimiento del plazo para ofrecer pruebas

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del **C.** _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de



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

Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que tal como se advierte de (**describir la prueba superveniente**), surgieron a partir del _____ del año en curso, esto es, después de la celebración de la audiencia inicial, por lo cual la incoada se encontraba materialmente imposibilitada para exhibir dicha documentación en la audiencia inicial, dado que la misma es de fecha posterior. –

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal probanza fuera de fecha posterior después del plazo legal en que deben aportarse. -----

b) Que se hayan producido antes, siempre que el que las ofrezca manifieste bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia

En relación a dicho requisito, éste se encuentra satisfecho en virtud de que, en audiencia inicial celebrada el _____ de _____ del año _____ a cargo del C. _____, con fundamento en lo dispuesto en la fracción V, del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ofreció las pruebas que estimó necesarias para su defensa, por lo que tomando en consideración que el oferente de la prueba, bajo protesta de decir verdad manifestó que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia antes de la audiencia inicial, por lo cual se encontraba materialmente imposibilitado para exhibir dicha documentación-----

42

(Puede actualizarse uno u otro supuesto “a” o “b”)

En este sentido, de la anterior transcripción resulta notorio que el presupuesto establecido en el referido artículo para la admisión de las pruebas supervenientes en el procedimiento que nos ocupa es que, tal probanza fuera ofrecida bajo protesta de decir verdad que no tuvo la posibilidad de conocer su existencia, antes de la celebración de la audiencia Inicial.

En ese sentido se tiene por ofrecida **(en su caso, admitirla y verificar su desahogo en ese momento, o hay que prepararla)**

TERCERO.- Notifíquese a través de los estrados de este (UR, OIC), el contenido del presente acuerdo al oferente de la prueba, así como a las demás partes involucradas en el expediente al rubro citado, por un término de tres días para que manifiesten lo que a su derecho convenga, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, poniéndose a la vista la prueba de referencia.-----

Así lo acordó y firma él; -----

**LICENCIADO _____
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN, MEXICO.**



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

Formato: AS-F06

ACUERDO PERIODO DE ALEGATOS (No grave).

Municipio de Jocotitlán, Estado de México, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil ____.

VISTO, el estado procesal que guarda el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa número _____, y toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar en el expediente que nos ocupa; con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracción XVIII y 44, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; **(En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral _____ de la “Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____)**; 1, 9 fracciones I y II, 10, 208, fracción IX y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numerales 1, 4 y 16, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, **(fundamento de la entidad o dependencia)**, se: -----

43

ACUERDA

PRIMERO.- Se otorga al **C.** _____ presunto responsable y a las demás partes involucradas en el expediente al rubro indicado, el término de cinco días hábiles, en que se pondrán a su disposición los autos del expediente de cuenta a fin de que, en su caso, dentro del mismo término formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda; feneciendo el término otorgado, se realizará el estudio del sumario a efecto de que esta resolutoria dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para oír la resolución que corresponda. -----

SEGUNDO. - Notifíquese por los estrados de este **(OIC, UR)**, de conformidad con los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ----- Así lo acordó y firma el;

LIC. _____
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, MEXICO.**





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

Formato: AS-F07

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

Municipio de Jocotitlán, Estado de México, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil __.

-Visto el estado que guarda el Procedimiento Administrativo de determinación de Responsabilidades número _____, iniciando con motivo de las presuntas irregularidades administrativas atribuidas al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, en _____, y toda vez que no existe diligencia alguna por practicar, ni prueba pendiente de desahogar, de conformidad con lo establecido en los artículos 1,14,16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1,9 fracciones II, X, 208 fracción X, 1, 9 fracción VIII, 10 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, -----

----- **Único.** -Se decreta el cierre de institución del presente procedimiento, a efecto de que se dicte la resolución que en derecho corresponda en el término de ley. ----- **ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMO EL CONTRALOR (A) INTERNA DEL.** -----

44

LIC. _____
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL DE JOCOTITLAN, MEXICO.**



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

3.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

OBJETIVO

Emitir las resoluciones definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas no graves.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículos: 108 y 109, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Artículo 130, Gaceta del Gobierno, 10 de marzo de 2023 sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Libro Primero, Título primero, Capítulo I, Artículo 1, 2,3 fracción I, Libro segundo Capítulo primero Gaceta del Gobierno, 26 de diciembre de 2022 sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Capítulo Primero, Artículo 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105, Gaceta del Gobierno, 24 de septiembre de 2020 sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México Gaceta del Gobierno, 5 de enero de 2021 sus reformas y adiciones.
- Las demás que les confieran las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.



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

RESPONSABILIDADES

La Autoridad Resolutora:

- Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.
- Una vez realizado el análisis de las pruebas, citará las partes a oír la resolución definitiva que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida.
- Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva. Así mismo, recibir y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría Interna para su determinación correspondiente.

46

DEFINICIONES:

Autoridad resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.



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

Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Órgano interno de control: Contraloría municipal encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

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

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

47

INSUMOS

- Expediente turnado por la Autoridad Sustanciadora para la resolución.

RESULTADOS

- Resolución Administrativa.

POLÍTICAS

- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa se desarrollará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. En las Oficinas de la Contraloría Municipal.
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicará actuación alguna.



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

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/R ESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Sustanciadora	Concluye la tramitación del expediente y de no existir constancias o diligencias pendientes de desahogo, se remite a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuela procesal correspondiente.
2	Autoridad Resolutora	Analiza el procedimiento y de considerarlo pertinente, ordena se realicen nuevas diligencias, para mejor proveer; elabora acuerdo de cierre de instrucción y emite la resolución que en derecho corresponda.
3	Autoridad Resolutora	1. Determina: Existencia de responsabilidad administrativa. 2. Determina: Inexistencia de responsabilidad administrativa. 3. Determina: Sanción administrativa.
4	Autoridad Resolutora	Firma la resolución administrativa; realiza el oficio de citación al presunto responsable y a las partes para oír el sentido de la resolución y entrega el oficio de citación al notificador habilitado de la Contraloría Municipal, para que realice las diligencias de notificación respectivas.

48

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/R ESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
6	Presunto Responsable	Recibe el oficio de citación a oír resolución y deberá presentarse el día y hora señalado para tal efecto.
7	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses para la integración de las mismas al expediente respectivo.
8	Autoridad Resolutora	Da lectura al sentido de la resolución, llegado el día y hora de la cita para oír la misma, dejando constancia de las partes que intervienen; y en ese mismo acto se ordena la realización de la notificación de la resolución a las partes que hayan acudido. En caso de que algunas de las partes no se presenten, se ordena la notificación personal en el domicilio señalado en autos. De ser el caso, ordena se realice la notificación al jefe inmediato o



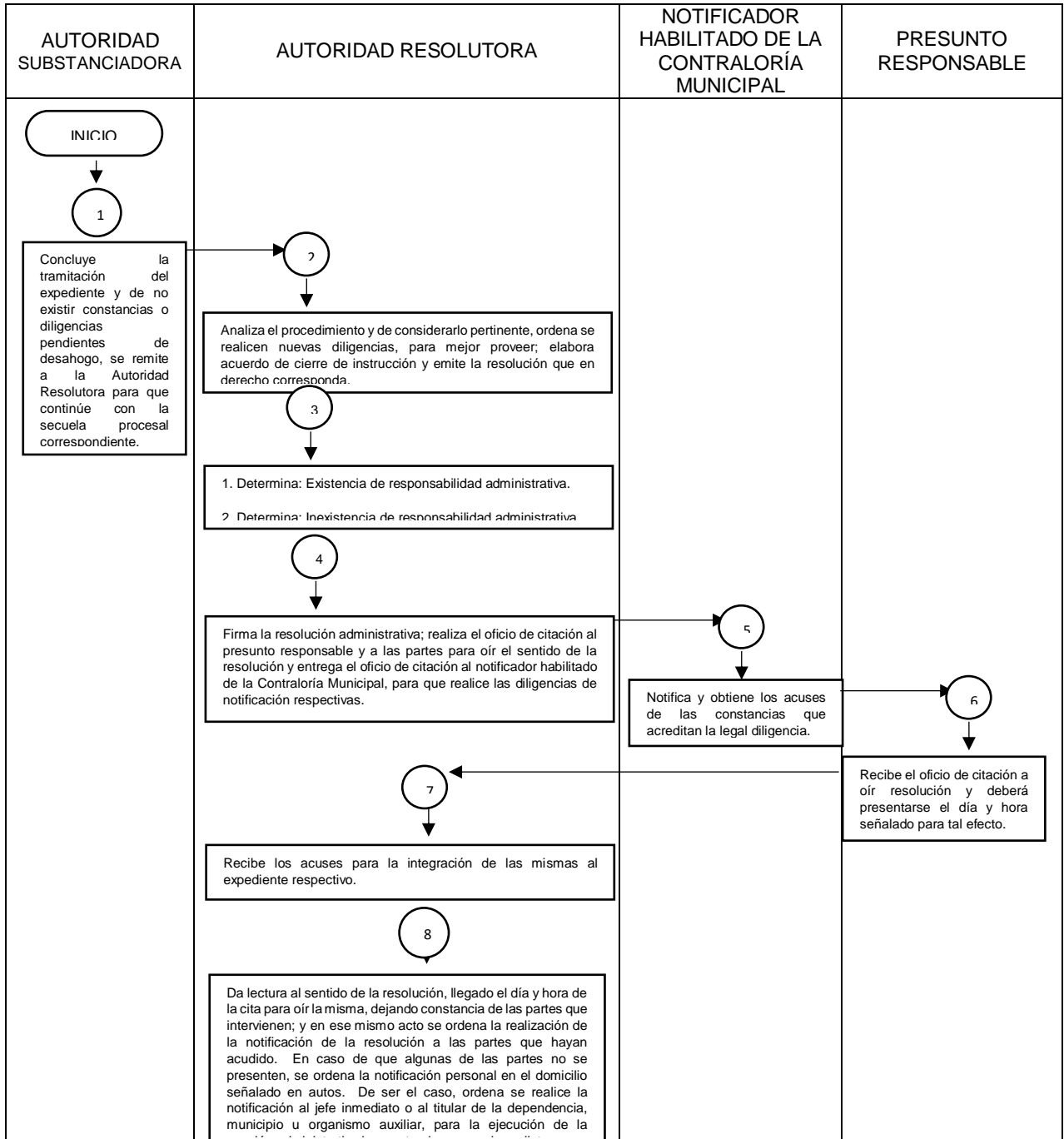
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

		al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para la ejecución de la sanción administrativa impuesta, de manera inmediata.
9	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Recibe las constancias para notificación y procede a realizar la diligencia de notificación al presunto responsable, así como a las demás partes, elaborando las constancias respectivas.
10	Presunto Responsable	Recibe y firma el acuse correspondiente.
11	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Obtiene constancias de notificación y lo entrega a la Autoridad Resolutora para su integración al expediente respectivo
12	Autoridad Resolutora	Recibe acuse e integra al expediente las constancias de notificación; y emite los oficios para conocimiento de las autoridades señaladas en los puntos resolutivos.
13	Presunto Responsable	Interpone, en su caso, el RECURSO DE REVOCACIÓN ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. NOTA: Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal, vía juicio contencioso administrativo.



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

DIAGRAMACIÓN:

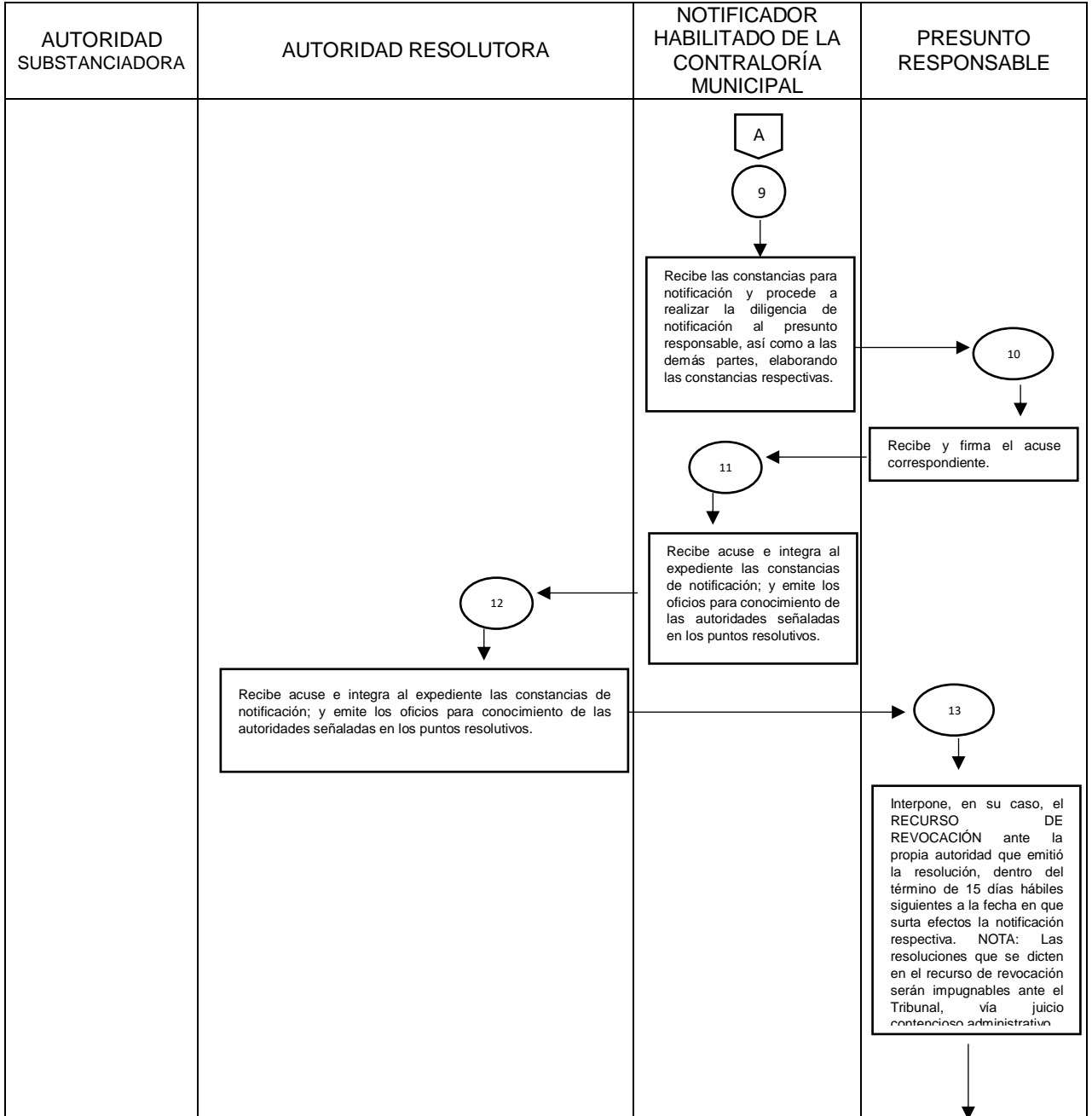


50



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

A



51

FIN



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

MEDICIÓN

Procedimientos de Responsabilidad

Administrativa atendidos

x 100 = % Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

Atendidos

Procedimientos de Responsabilidad

Administrativa recibidos



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Resolución administrativa del procedimiento de responsabilidad administrativa (no grave).	<u>AR-F01</u>



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

Formato: **AR-F01**

MODELO DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (No grave).

Ciudad _____ de _____ México, _____ a _____

VISTOS, para resolver los autos que integran el expediente administrativo número _____, instaurado en contra del C. _____, con Registro Federal de Contribuyentes _____, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, y _____

RESULTANDO

1.- Con oficio número _____, de fecha _____, (**denominación de la autoridad investigadora**) de este Órgano Interno de Control, remitió a esta (**denominación de la autoridad substanciadora/resolutora**), el expediente _____ de cuyo contenido se advierten presumibles irregularidades de carácter administrativo atribuibles al C. _____ durante el desempeño de sus funciones como _____ en _____, que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa. _____

2.- Con fecha _____, el suscrito (**denominación de la autoridad substanciadora/resolutora**), dictó Acuerdo de Admisión, en contra del C. _____, registrando el expediente con el número _____.

3.- En cumplimiento al proveído referido en el numeral que antecede, el entonces (**denominación de la autoridad substanciadora/resolutora**), emitió el oficio citatorio número _____, dirigido al C. _____, a efecto de que compareciera ante dicha titularidad para la celebración de la Audiencia Inicial a que hace referencia el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para el día _____; mismo que le fue notificado al presunto responsable el día _____, y a las partes en el procedimiento como son (La autoridad Investigadora; El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable; Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte, incluido el denunciante), se les notificó el día _____.

4.- En cumplimiento al derecho de audiencia consagrado en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha _____, a las _____ horas, tuvo verificativo en las oficinas del (**denominación de la autoridad substanciadora/resolutora**), la Audiencia Inicial prevista en el artículo 208 fracciones V a la VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de la cual se instrumentó acta administrativa, en la que se asentó la comparecencia del C. _____, manifestando lo que a su derecho convino, en relación con los hechos que se le imputaron y las pruebas ofrecidas; asimismo, los terceros llamados al procedimiento, declarándose cerrada la audiencia inicial. _____

5.- Con fecha _____, el entonces (**denominación de la autoridad substanciadora/resolutora**), emitió acuerdo en el que ordenó la preparación y desahogo de las pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la prueba _____, ofrecida por el tercero _____, en términos del artículo 208 fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. _____

6.- Con fecha _____, el entonces (**denominación de la autoridad resolutora**), en términos del artículo 208 fracciones VIII y XI, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitió acuerdo en el que se tuvieron por desahogadas las pruebas _____ ofrecidas por el C. _____, y la prueba _____, ofrecida por el tercero _____, en el mismo declaró abierto el periodo de alegatos por un





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

término de cinco días hábiles comunes para las partes durante el cual expusieron lo que a su derecho convino.

7.- En virtud de no existir diligencia pendiente por practicar ni prueba alguna que desahogar, con fecha _____, el suscrito (**denominación de la autoridad resolutora**), declaró el cierre de instrucción del expediente número _____, a efecto de dictar la resolución que en derecho corresponda, misma que se pronuncia al tenor de los siguientes: -----

CONSIDERANDOS

I.- El (denominación de la autoridad resolutora), en _____, es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido por los artículos 1, 8, 14, 16, 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 37 fracciones XII, XVIII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; (**En su caso, 62 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 34 de su Reglamento, en correlación con el numeral ___ de la “Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____**); 9 fracciones I y II, 10, 75, 76, 77, 78, 111, 202 fracción V, 203, 205, 206, 208 fracciones X y XI, y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y 3 apartado C y 99 fracción I, numeral 1, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; (fundamento de la entidad o dependencia). ----- En esos términos a continuación, se lleva a cabo la individualización de la sanción correspondiente, con base en las fracciones I a III, del transcrito artículo 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

55

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio; Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones. -----

VIII.- Los anteriores elementos valorados de manera individual y en su conjunto, permiten delimitar los parámetros equitativos para establecer la sanción que habrá de imponerse al C. _____, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como _____, la cual debe ser acorde con el incumplimiento que se acreditó, en busca de un equilibrio entre las funciones propias del cargo que desempeñaba, la responsabilidad que conlleva y las irregularidades en que incurrió, a fin de que dicha sanción no resulte desproporcionada ni violatoria de garantías ni derechos humanos; en consecuencia, por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, la conducta en que incurrió es violatoria a lo dispuesto en el artículo 49 fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta instancia administrativa determina que se le deberá sancionar imponiéndole la sanción prevista en el artículo 75 fracción _____, de la Ley en cita, consistente en: _____, misma que deberá ser ejecutada en términos de lo establecido en el artículo 208 fracción XI, del ordenamiento legal en cita; sanción que es impuesta tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 76 de la Ley de la materia, mismos que han quedado precisados en el considerando anterior y que se inscribirá en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, para los efectos precisados en el artículo 27 del citado cuerpo normativo. Para lo cual deberá hacerse del conocimiento la presente determinación al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para que en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ejecute la sanción administrativa impuesta al C. _____.

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se; -----

RESUELVE

PRIMERO. - Que el suscrito (denominación de la autoridad resolutora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos del Considerando I de esta Resolución.-----

SEGUNDO. - Se determina la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del C. _____, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto, por lo que se le impone la sanción prevista en el artículo 75





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

fracción _____, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, consistente en _____, en términos de la parte in fine del Considerando VIII de esta determinación. -----

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

CUARTO. - Remítase un tanto de la presente resolución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para la ejecución de la sanción impuesta al C. _____, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y una vez aplicada la sanción, proporcione las constancias de ejecución correspondientes. -----

QUINTO. - Notifíquese el sentido de la presente resolución al **(denominación de la autoridad investigadora)** del Órgano Interno de Control en _____, para su conocimiento. -----

SEXTO. - Regístrese en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, la sanción administrativa impuesta al C. _____, como lo dispone el artículo 27, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

SÉPTIMO. - Hecho lo anterior, y previo registro en el Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR) de la Secretaría de la Función Pública, archívese el presente asunto como concluido. -----

ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA).



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

4.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES; INICIAL, POR MODIFICACIÓN Y POR CONCLUSIÓN

OBJETIVO

Mantener actualizado el Sistema BackOffice Declaranet de sujetos obligados a presentar la declaración patrimonial, de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal, del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados, Organismos desconcentrados y Autónomo.

ALCANCE

57

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados, Organismos Desconcentrados y Autónomo.

REFERENCIAS

- De acuerdo con lo que señala el último párrafo del artículo 108 Constitucional, así como a lo indicado en la fracción XXV, del artículo 3º, y artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el “Acuerdo por el que se modifican los Anexos Primer y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de interés; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación”, publicado el 23 de septiembre de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.



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

RESPONSABILIDADES

La Contraloría Municipal es la encargada de la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal (Anualidad), en el Sistema Backoffice Declaranet, habilitado por la Secretaría de la Contraloría en el mes de febrero.

Contralora (o) Municipal:

- Deberá solicitar mediante oficio a la Tesorería y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados, el padrón de servidores públicos adscritos a estas, los datos correspondientes al total de sus ingresos netos, mensuales y anuales, así como su cargo, área de adscripción y fecha de inicio en el servicio público, la entrega es en medio magnético e impreso.

58

Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados:

- Deberá enviar el padrón actualizado por medio magnético e impreso.

El personal del Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal

- Recibe y revisa el padrón de servidores públicos.
- Ingresar con usuario y contraseña (asignado previamente) del Sistema BackOffice Declaranet, para iniciar la captura de los datos, verificando que todo el personal se encuentre en el Sistema.
- Envía los movimientos actualizados y verificados de los servidores públicos.
- Da seguimiento en el Sistema BackOffice Declaranet de la presentación de la declaración de cada uno de los servidores públicos.

DEFINICIONES

Padrón: El registro total de servidores públicos adscritos a las diferentes dependencias y/o áreas administrativas.



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

Sistema Back office: Sistema implementado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, donde se registra a los servidores públicos obligados a presentar la declaración patrimonial, inicial, por conclusión o modificación.

Sujetos obligados: Todos los servidores públicos municipales, en los términos previstos en la presente Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

- Oficio de requerimiento para Integrar, actualizar y validar en el Sistema Back Office Declaranet, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

RESULTADOS

59

- Actualización de padrón de sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal (Anualidad).

POLÍTICAS

- La actualización del padrón, se realiza únicamente en el mes de febrero, o de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Aplica para todos los servidores públicos sujetos a presentarla la Declaración patrimonial, de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal (Anualidad).
- La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:
 - Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a. Ingreso al servicio público por primera vez.
 - b. Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
 - Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año.



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

- Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- En el caso de cambio de dependencia o ente público en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

DESARROLLO

DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN (ANUALIDAD)

Actualización del Sistema Back Office (en el mes de febrero)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México	Envía oficio de requerimiento para Integrar, actualizar y validar en el Sistema Back Office Declaranet, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Modificación Patrimonial, y de Intereses.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Contraloría Municipal	Recibe oficio de requerimiento para Integrar, actualizar y validar en el Sistema Back Office Declaranet.
3	Contraloría Municipal	Solicitar mediante oficio a la Tesorería y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados, el padrón de servidores públicos adscritos a estas, con los datos correspondientes al total de sus ingresos netos, mensuales y anuales, así como su cargo, área de adscripción y fecha de inicio en el servicio público, la entrega es en medio magnético e impreso.
4	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Deberá enviar el padrón actualizado por medio magnético, correspondiente al año fiscal que se deba.



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

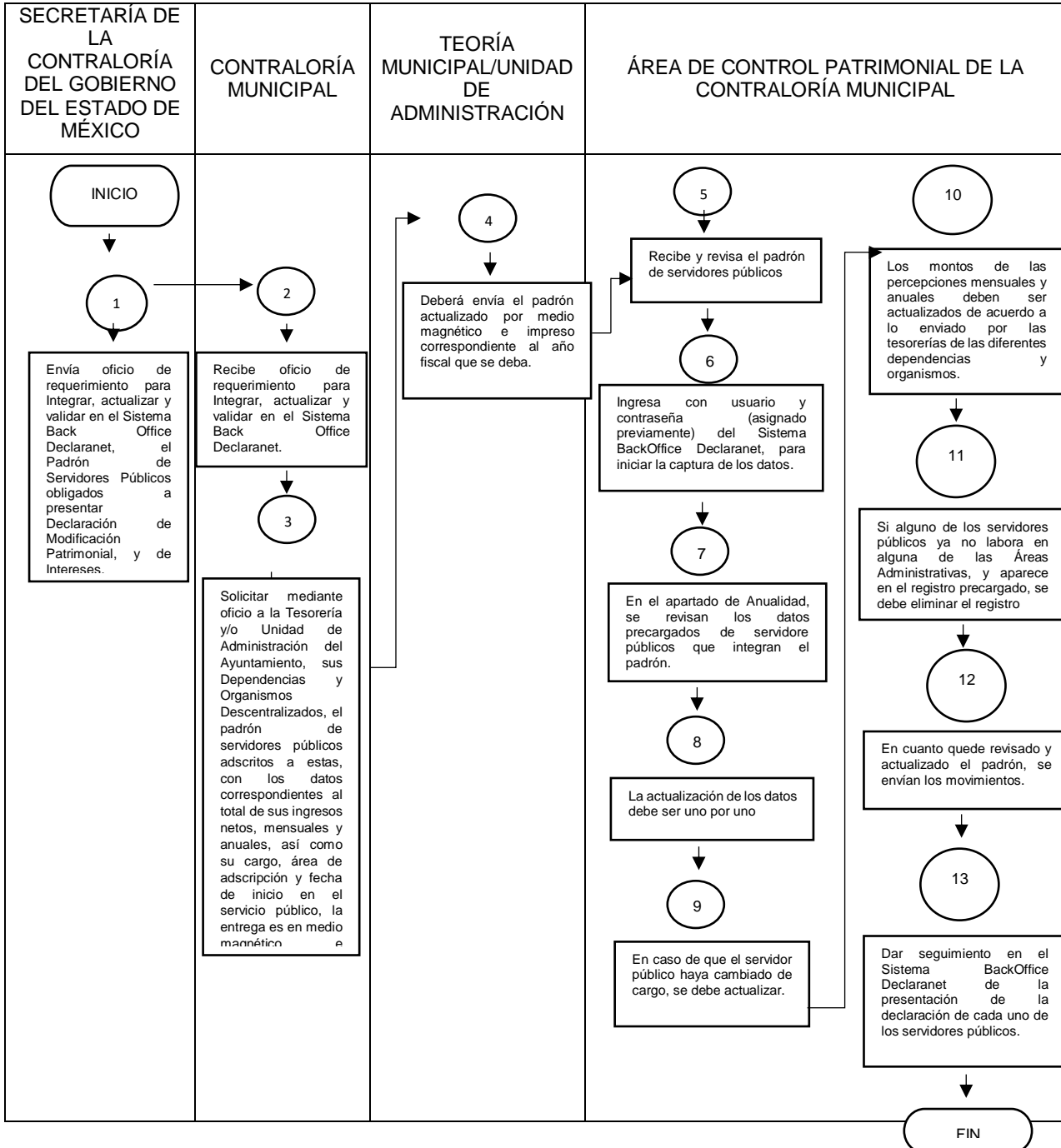
5	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Recibe y revisa el padrón de servidores públicos.
6	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Ingresa con usuario y contraseña (asignado previamente) del Sistema BackOffice Declaranet, para iniciar la captura de los datos
7	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Anualidad, se revisan los datos precargados de los servidores públicos que integran el padrón.
8	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	La actualización de los datos debe ser uno por uno
9	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En caso de que el servidor público haya cambiado de cargo, se debe actualizar.
10	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Los montos de las percepciones mensuales y anuales deben ser actualizadas de acuerdo a lo enviado por las tesorerías de las diferentes dependencias y organismos.
11	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Si alguno de los servidores públicos ya no labora en alguna de las Áreas Administrativas, y aparece en el registro precargado, se debe eliminar el registro.
12	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En cuanto quede revisado y actualizado el padrón, se envían los movimientos.
13	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Dar seguimiento en el Sistema BackOffice Declaranet de la presentación de la declaración de cada uno de los servidores públicos.



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

DIAGRAMACIÓN:

DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN (ANUALIDAD)





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

DESARROLLO

DECLARACIÓN INICIAL

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Envía oficio con los movimientos de alta de servidores públicos, para ser ingresados al Sistema Back Office Declaranet. Con todos los datos necesarios (alta en ISSEMYM, INE, No. de empleado, nombre completo, CURP, R.F.C. con homo clave, área de adscripción, puesto, fecha de ingreso, sueldo bruto mensual, sueldo neto mensual, correo electrónico personal y número de teléfono personal)
2	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Recibe y revisa los movimientos.
3	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Ingresa con usuario y contraseña (asignado previamente) del Sistema BackOffice Declaranet, para iniciar la captura de los datos.
4	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Registro de servidores públicos, agrega al nuevo servidor público.
5	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Si se encuentra registrado con anterioridad, el Sistema enviara un mensaje donde informa que el registro ya se realizó.
6	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad, se ingresa para agregar el movimiento para presentar la declaración inicial y se registran los datos personales de los servidores públicos.
7	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Se busca en el apartado de pendientes por enviar, se da clic en enviar movimiento para que quede registrado en el sistema.
8	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Registro de Servidores Públicos, se busca al servidor público y se da clic en enviar correo, para que sea enviada la información de usuario y contraseña al correo personal.

63



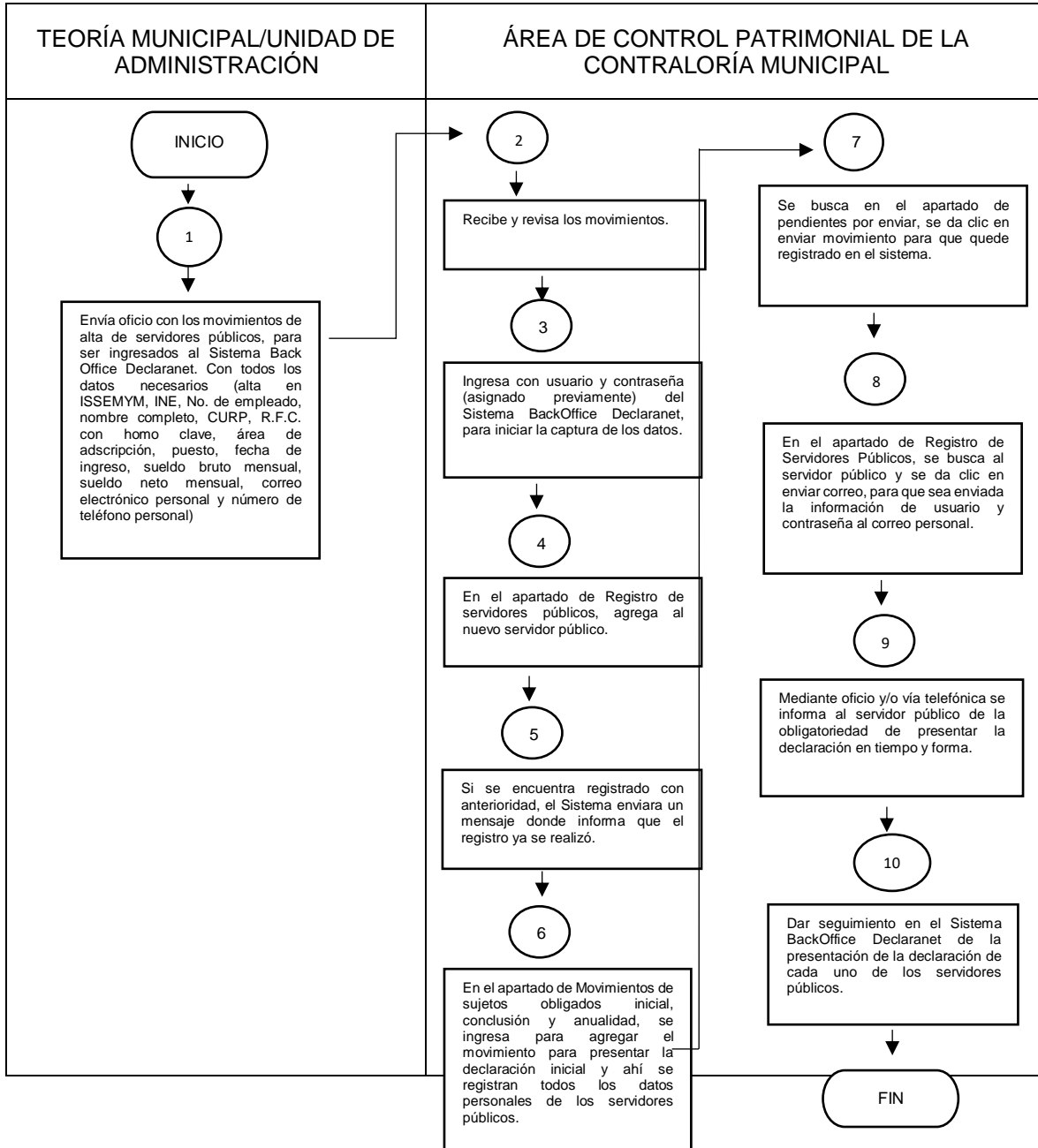
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

9	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Mediante oficio y/o vía telefónica se informa al servidor público de la obligatoriedad de presentar la declaración en tiempo y forma.
10	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Dar seguimiento en el Sistema BackOffice Declaranet de la presentación de la declaración de cada uno de los servidores públicos.



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

DIAGRAMACIÓN





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

DESARROLLO

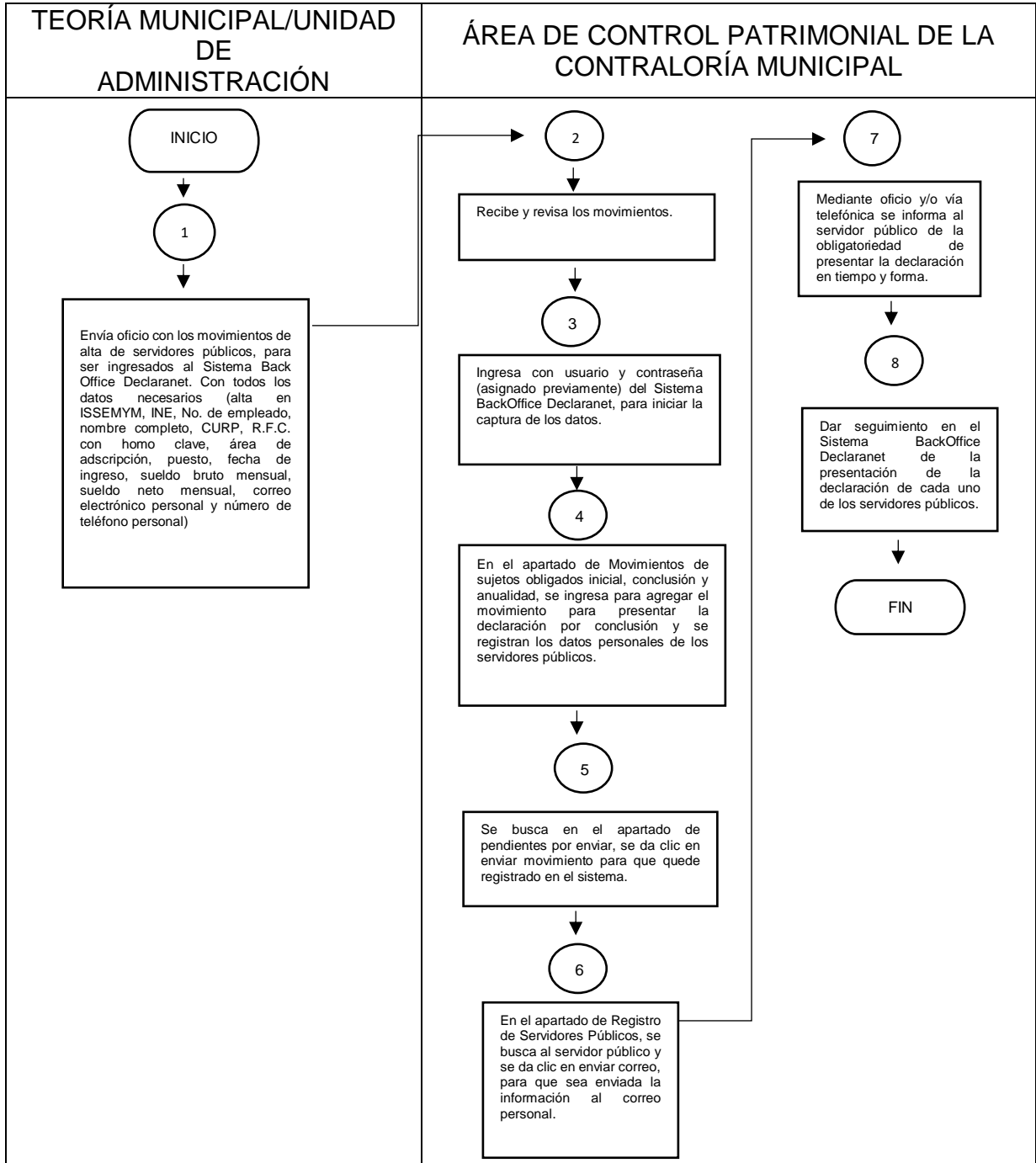
DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Envía oficio con los movimientos de bajas de servidores públicos, para ser registrados en el Sistema Back Office Declaranet. Con los datos y copias de los documentos necesarios (baja en ISSEMYM, INE, No. de empleado, nombre completo, CURP, R.F.C. con homo clave, área de adscripción, puesto, fecha de ingreso, y fecha de baja, sueldo bruto mensual, sueldo neto mensual, sueldo neto percibido hasta la fecha de baja, y demás percepciones, y total de percepciones, correo electrónico personal y número de teléfono personal).
2	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Recibe y revisa los movimientos.
3	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Ingresa con usuario y contraseña (asignado previamente) del Sistema BackOffice Declaranet, para iniciar la captura de los datos.
4	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Movimientos de sujetos obligados inicial, conclusión y anualidad, se ingresa para agregar el movimiento para presentar la declaración por conclusión y se registran los datos personales de los servidores públicos.
5	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Se busca en el apartado de pendientes por enviar, se da clic en enviar movimiento para que quede registrado en el sistema.
6	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Registro de Servidores Públicos, se busca al servidor público y se da clic en enviar correo, para que sea enviada la información al correo personal.
7	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Mediante oficio y/o vía telefónica se informa al servidor público de la obligatoriedad de presentar la declaración en tiempo y forma.
8	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Dar seguimiento en el Sistema BackOffice Declaranet de la presentación de la declaración de cada uno de los servidores públicos.



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

DIAGRAMACIÓN





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

MEDICIÓN

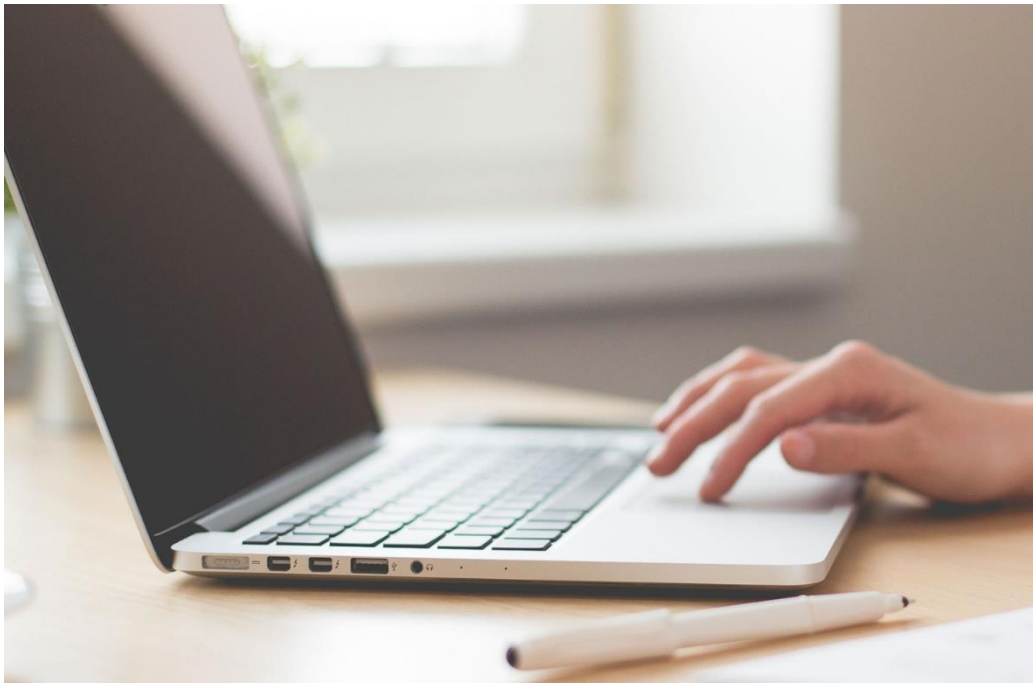
Número (anual) de declaraciones presentadas por modificación/ Número total de sujetos obligados a presentar declaración por modificación X 100 = Porcentaje de declaraciones presentadas.

$$\frac{\text{Número de declaraciones presentadas}}{\text{número total de declaraciones}} \times 100 = 100\%$$



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

FORMATOS



9



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

5.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE JOCOTITLÁN.

OBJETIVO

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

ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos que la ley señale como sujeto obligado; Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, titulares de dependencias y unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes, y a los demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

70

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto de la Contraloría Municipal, Artículo 112 Fracciones, I, II, III, V, XI Y XIV, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, sus Reformas y Adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50 fracción XIII, Gaceta del Gobierno del 30 de mayo de 2017, sus Reformas y Adiciones.
- “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.”
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES

Contralora Municipal:

- Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses

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

DEFINICIONES

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

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

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

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

INSUMOS

Oficio donde se informa alta o baja de servidores públicos, obligados hacer la entrega administrativa y documental del área administrativa a su cargo.

RESULTADOS

Acta de entrega-recepción

POLITICAS

- Se recibe de la Unidad de Administración la correspondiente alta o baja de servidores públicos, obligados hacer la entrega administrativa y documental del área administrativa a su cargo.



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

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de administración	Envía oficio donde se informa alta o baja de servidores públicos, obligados hacer la entrega administrativa y documental del área administrativa a su cargo.
2	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Recibe oficio donde se informa alta o baja de servidores públicos, obligados hacer la entrega administrativa y documental del área administrativa a su cargo.
3	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Genera usuario y contraseña dentro del sistema CREG entrega- Recepción.
4	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Notifica al servidor público, entrante y saliente, sujetos obligados a entrega recepción indicándoles el día y la hora de la celebración
5	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Asesora a cada enlace el llenado de los formatos dentro del sistema, CREG entrega-recepción. Solicita documentación personal al servidor público saliente y entrante
6	Servidor público saliente	Llena los formatos dentro del sistema, CREG entrega- recepción
7	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Genera las actas y el concentrado el cual entrega en un medio magnético, imprime cuatro tantos; para el servidor saliente, el servidor público entrante, OSFEM y archivo.

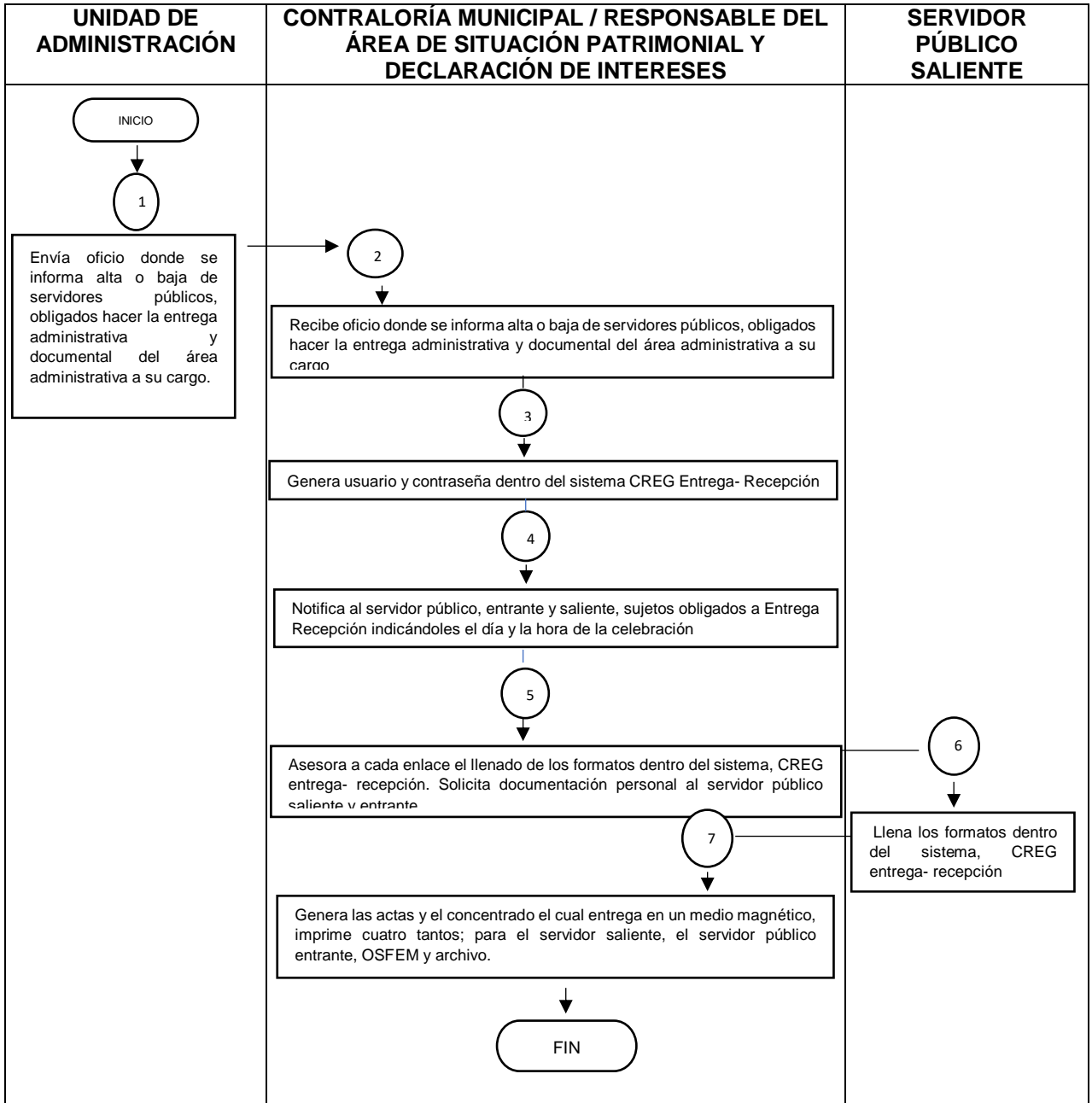
72





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

DIAGRAMACIÓN



73



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

MEDICIÓN

Número de Entregas–Recepción
realizadas

—————
Número de Entregas–Recepción

Programados

X 100 = % Entregas–Recepción realizadas

74



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

6.- PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA.

OBJETIVO

Revisar si la dependencia o unidad administrativa auditada que forma parte de la Administración municipal cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares, manuales de organización y de procedimientos para el cumplimiento de sus programas y acciones; con la finalidad de verificar que los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros, se apliquen en las funciones y actividades propias del área que se audita.

ALCANCE

La auditoría se realizará a la dependencia o unidad administrativa que previamente se halla designado en la carta de Planeación y en el Programa anual de auditoria o bien aquella que por su importancia necesidad se requiera realizar.

75

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, capítulo cuarto de la Contraloría Municipal, artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI, XIV Y XX; Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la administración pública municipal vigente. Título Único, Capítulo II atribuciones de las dependencias, artículo 22 fracciones I, II, III, V, VI, XI, XVI y XX; de fecha 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal de Jocotitlán, México; vigente.
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y municipios, vigente.

RESPONSABILIDADES

Contralor (a) Municipal:

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

- Autoriza las auditorias necesarias conforme al Plan Anual de Auditorias para el ejercicio anual correspondiente, para el mejor desempeño de las actividades que realizan las áreas en la Administración Pública.
- Planea, organiza, coordina, autoriza y supervisa la auditoría.
- Verificar que se realicen por parte de los auditores las observaciones correspondientes a efecto que puedan ser subsanadas por el ente auditado.

Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa Adscrita al Órgano Interno de Control:

- Elabora el programa anual de auditoría, ejecuta la auditoría, en cumplimiento con las auditorias establecidas en el Programa Anual de Auditorias, elabora el informe, de resultados, propone las recomendaciones de control interno o acciones de mejora.
- Elabora el oficio de comisión y notificación de inicio de auditoría.
- Realiza la entrega del expediente de la auditoria con las observaciones detectadas al ente auditado para que el Contralor (a) puedan determinar si son acciones de mejora o bien existe alguna presunta responsabilidad por parte de algún servidor público.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y hallazgos derivados de los resultados de la auditoria

76

Ente Auditado:

- Brindar las facilidades necesarias mostrando toda la documentación e información que le solicite el auditor durante el inicio y desarrollo de la auditoria.

DEFINICIONES

Auditoria: Es un proceso de planeación, revisión, verificación y/o validación del cumplimiento de una actividad según lo planeado de acuerdo a las directrices estipuladas, cuya finalidad es diagnosticar, identificar qué actividades se desarrollan según lo esperado, cuáles no, así como aquellas que son susceptibles de mejora.

Auditoría de Cumplimiento Legal: Es aquella que se enmarca en la comprobación de que las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias aplicables.

Programa Anual de Auditoría: Documento por medio del cual se establecen las auditorías a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.



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

Programa de Trabajo: Detalle de acciones y metas a realizar por parte del personal adscrito al Órgano Interno de control, en el cual se detallan las acciones a realizar y la calendarización correspondiente.

Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza jurídica y legal que arrojen dichos resultados de la auditoría.

Informe de Auditoría: Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron en la misma, con la finalidad de turnarla al Contralor (a) Municipal para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al Ayuntamiento y titular del ente auditado para su dictamen final.

Acta de Inicio: Documento por el cual se formaliza el comienzo de la auditoría, donde se indica número y fecha de oficio de comisión, persona que lo remite, base jurídica que lo sustenta, aclaraciones del responsable del área auditada, hora de cierre, nombre, cargos y firmas de los presentes.

Acta de Cierre: Con este documento se dan por concluidos los trabajos de auditoría de manera más formal, al ser rubricadas cada una de las hojas que la integran, por los responsables de atender la auditoría. También se garantiza el cumplimiento de los compromisos contraídos para la solventación de las observaciones pendientes y la aplicación de las sugerencias y/o recomendaciones.

77

INSUMOS

- Programa Anual de Auditoría;
- Por instrucción del Presidente Municipal;
- Quejas y/o Denuncias;
- Derivado de alguna supervisión y/o inspección

RESULTADOS

Una vez entregado el oficio de contestación por parte del ente auditado, el área de control interno notificara por medio de Oficio de Acreditación la solventación a los hallazgos y/o recomendaciones de la auditoría practicada.

POLÍTICAS

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

- Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación municipal; donde una de las acciones son la ejecución de auditorías;
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías;
- El oficio de acreditación será entregado con oportunidad al momento de haber solventado dichos hallazgos u observaciones;
- El horario de recepción de documentos y la realización de las auditorias serán los días de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.;
- La información de la auditoría practicada, será turnada al Contralor Municipal para su revisión y aprobación;
- El área Administrativa, Contable, Financiera y Operacional, turnara el expediente de las observaciones no atendidas, a la Autoridad Investigadora en un plazo de 03 días hábiles a partir de la fecha de su vencimiento del plazo otorgado para resarcir las conductas no solventadas, con la finalidad de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

78

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Realizar el estudio previo de la administración municipal a través de la aplicación de un cuestionario que permita la evaluación de control interno y la identificación de los 5 componentes.
2	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elaboración del Programa Anual de la Contraloría Municipal, que contenga el Programa anual de Auditoría.
3	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora el oficio del Personal Comisionado para realizar la Auditoría.
4	Contraloría Municipal/ Titular	Firma y sella el oficio del Personal Comisionado para realizar la Auditoría.
5	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora carta de Planeación de Auditoria
6	Contraloría Municipal/ Titular	Autoriza y firma la Carta de Planeación de Auditoria
7	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora el oficio de Informe del Inicio de la Auditoria
8	Contraloría Municipal/ Titular	Firma y sella el oficio de Informe del Inicio de la Auditoria





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

9	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elaboración del Oficio de Notificación de inicio de Auditoria, fundado y motivado para su aprobación donde se hace del conocimiento al titular de la unidad a auditar, del objetivo y alcances de la auditoria.
10	Contraloría Municipal/ Titular	Firma y sella Oficio de Notificación de inicio de Auditoria
11	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora Acta de Inicio de la Auditoria, colocando fecha y hora que fueron señaladas en el oficio de notificación. donde el titular del área presentara a dos testigos para dar constancia y legalidad al acta
12	Titular del área auditada	Presenta dos testigos que den constancia y legalidad a la emisión del Acta de Inicio de Auditoria.
13	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora de Cédula de Solicitud de Información y/o documentación para ser entregada en un término de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.
14	Contraloría Municipal/ Titular/	Coloca su firma de Autorizado, en la Cédula de Solicitud de Información y/o documentación.
15	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Recibe la documentación solicitada por el auditor, en un término de 10 días hábiles posteriores a la recepción del oficio.
16	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa y/o externo/ Personal comisionado para la realización de la Auxiliar	Genera carpeta de Auditoria para ir incorporando las hojas de trabajo que se vayan generando de acuerdo a su desarrollo

79

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Personal comisionado para la realización de la Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa y/o externo.	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo y realizar la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoria.
18	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa Auxiliar	Realiza el análisis, evaluación y valoración de la documentación e información solicitada del área auditada.
19	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Se elabora el informe de resultados, conforme a los hallazgos y observaciones detectadas o en su caso alguna recomendación para mejora del ente auditado, otorgando un término para su solventación.
20	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Entrega del informe de resultados al Contralor (a), para su revisión, análisis y autorización.
21	Titular/Contraloría Municipal	Revisa y Autoriza el informe de resultados se firma y sella por el contralor (a).





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

22	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Notifica el informe de resultados al ente auditado.
23	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Dar seguimiento a los hallazgos y/o recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Interno, de acuerdo al término otorgado para su solventación.
24	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Recepción de las observaciones solventadas, análisis y conclusión con el soporte documental de las mismas.
25	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Verificar y analizar que las observaciones estén justificadas y soportadas si así se requiere para su solventación.
26	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Realizar el oficio de cierre y acta de cierre de la auditoría practicada al ente público.
27	Contraloría Municipal/ Titular	Autoriza y firma Oficio de cierre y acta de cierre de la auditoría
28	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar / Titular del área auditada	Se notifica el oficio de cierre y acta de cierre de la auditoría al ente auditado
29	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Se firma el acta de cierre de la auditoría, en fecha y hora indicada, así mismo en ente auditado presenta a dos testigos para dar constancia y legalidad al acta.
30	Titular/Contraloría Municipal Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa, Unidad investigadora	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área auditada, en el tiempo que le fue otorgado, y se turnaran a la unidad investigadora de la Contraloría para determinar su falta administrativa.

80

DIAGRAMACIÓN

Gaceta Municipal

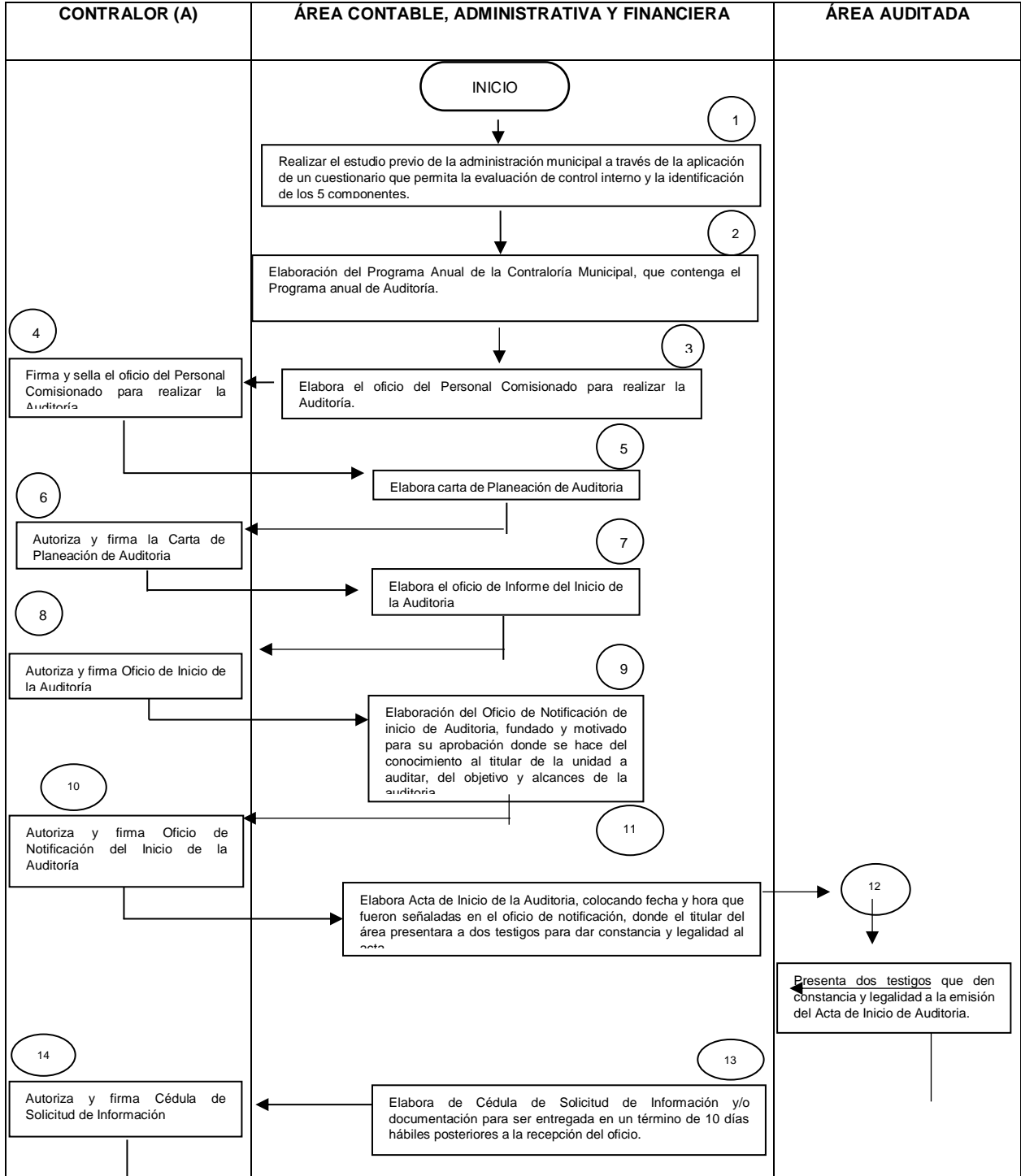
30 de agosto de 2024



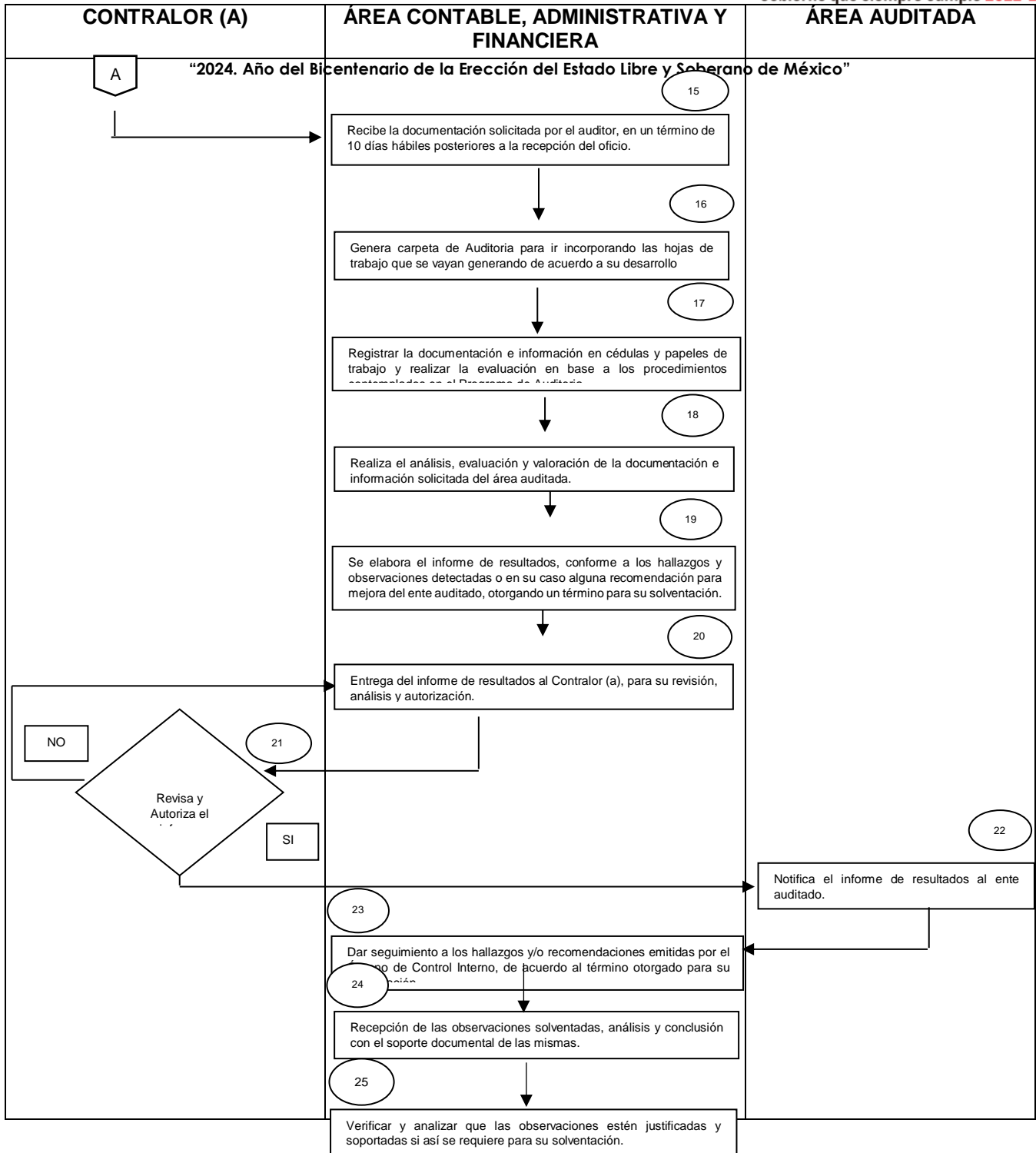
45/2024



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

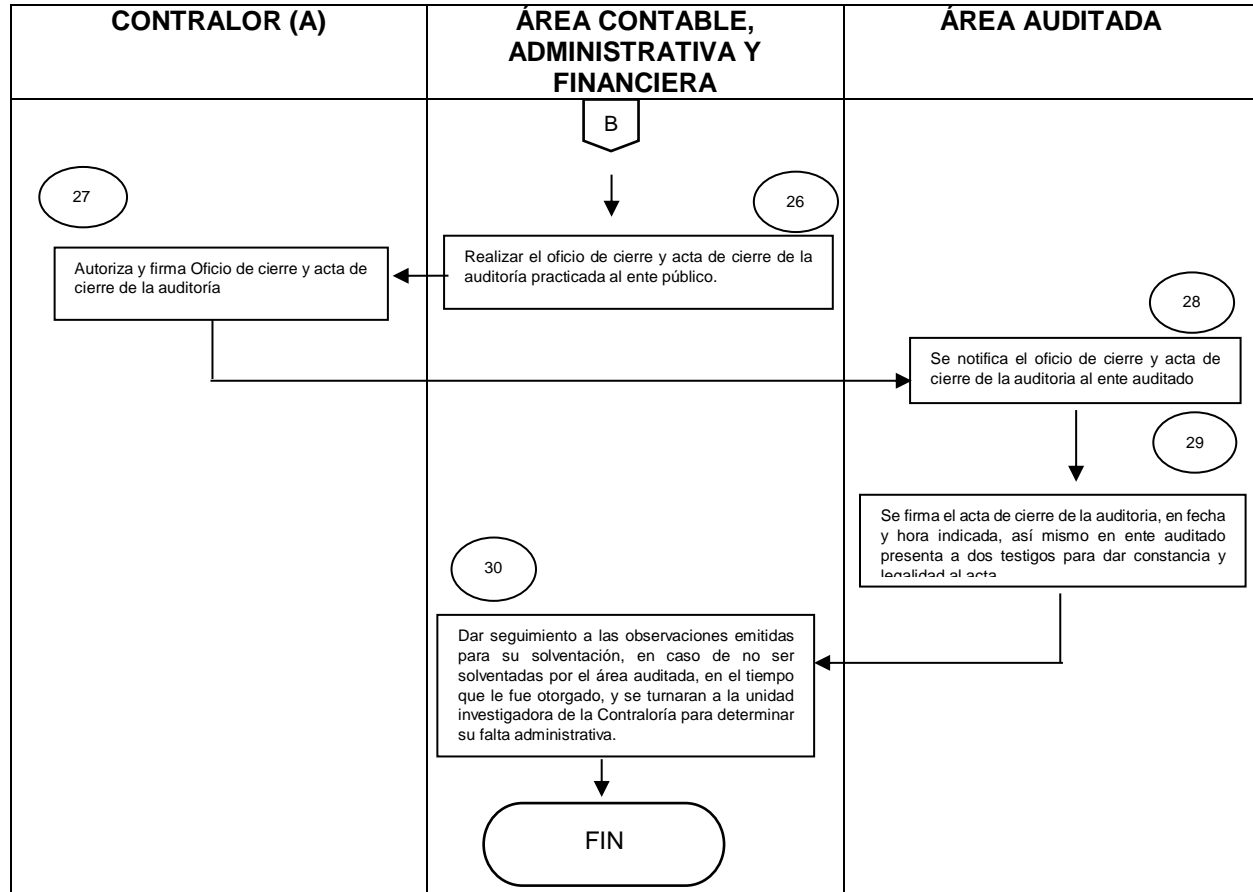


A





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





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

MEDICIÓN

Auditorias concluidas x 100 = % de atención de Procedimientos
Auditorias programadas





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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Oficio de Comisión de Auditoría	<u>AACAF-F01</u>
2	Orden de Auditoría	<u>AACAF-F02</u>
3	Acta de Inicio de Auditoría	<u>AACAF-F03</u>
4	Cédula de Solicitud de Información y/o Documentación	<u>AACAF-F04</u>
5	Informe de Auditoría	<u>AACAF-F05</u>
6	Oficio para notificar fecha y hora para llevar acabo el acta de cierre de auditoria	<u>AACAF-F06</u>
7	Acta de Cierre de Auditoría	<u>AACAF-F07</u>

FORMATO: AACAF-F01

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

CIUDAD DE JOCOTITLÁN, EDO. DE MÉXICO ____ DE _____ DE _____

OFICIO NÚMERO: _____

ASUNTO: OFICIO DE COMISIÓN DE AUDITORÍA

NÚMERO DE AUDITORÍA: _____

C. _____

SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA

MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN.

PRESENTE.

Por este conducto me permito comunicar a Usted que como personal adscrito a la Contraloría Municipal de Jocotitlán, ha sido comisionado como Auditor, para llevar a cabo los trabajos de la Auditoría número _____, denominada: _____, en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías _____ de este Órgano de Control, del ejercicio fiscal _____. Misma que será practicada a la _____ de esta municipalidad, al periodo correspondiente al _____ comprendido del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____.

86

A partir del día ____ de _____ del presente año solicito a Usted, lleve a cabo las etapas del proceso de Auditoría, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas, para tal efecto se disponga a ejecutar las acciones necesarias para la encomienda que le es asignada.

Sin más por el momento quedo de Usted para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE

CONTRALOR (A) MUNICIPAL



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

Formato: AACAF-F02

ORDEN DE AUDITORÍA

No. de Oficio: _____

Número de Auditoría: _____

Asunto: SE INFORMA INICIO DE AUDITORÍA

Ciudad de Jocotitlán, Estado de México ____ de _____ de _____

TITULAR DEL ÁREA A AUDITAR

ÁREA A AUDITAR

PRESENTE.

87

Por este conducto, me permito comunicar a Usted, el inicio de la Auditoría Número 00000000000000000000 denominada “-----

-----” al **área a auditar**. Para llevar a cabo la práctica de esta Auditoría quedan comisionados a _____ partir de esta fecha los servidores públicos _____; personal adscrito a esta Contraloría Municipal de Jocotitlán, quienes se identifican al momento de iniciar la presente Auditoría y con el propósito de que cumplan su cometido, le solicito atentamente se les brinden las facilidades necesarias. Cabe señalar que el periodo a auditar comprende del ____ de ____ de ____ al ____ de febrero de ____.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos 112 fracciones I, III, V, XI Y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 fracciones I, III, V, XI Y XX del Reglamento de la Administración 2022-2024 y 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y designar a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de Control; así mismo se solicita proporcione a los servidores públicos

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

_____ y _____ los documentos requeridos y solicitados para que puedan desempeñar con precisión y exactitud los trabajos encomendados.

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

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la Auditoría y quedo de Usted para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR (A) MUNICIPAL

C.C.P. Presidente Municipal de Jocotitlán.

Síndico (a) Municipal de Jocotitlán.

Archivo.

88



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

Formato: AACAF-F03

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Siendo las ____ horas del día ____ de ____ del año **dos mil** _____, en las oficinas que ocupa la, sito en Plaza Constituyentes, No.1, Colonia Centro, Jocotitlán, Estado de México, los C. _____, adscritos a la Contraloría Municipal, acreditándose con credencial para votar con número de folio; _____ ex pedidas por el Instituto Nacional Electoral, a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número _____ denominada “ _____”, procediendo a consignar los siguientes:-----

HECHOS-----

Se hace constar que la **orden de la presente auditoría** se notificó debidamente al Titular de la _____ del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, ente auditado, a través del oficio número _____ de fecha _____ de _____ del año en curso, girado por la _____, dirigido a la _____, Titular de la _____ del Municipio de Jocotitlán, Estado de México, el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha _____ de _____ dos mil veintitrés; lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI Y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 fracciones I, III, V, XI Y XX del Reglamento de la Administración 2022-2024, 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; -----

Acto seguido se solicita a la _____, en su carácter de Titular de la _____ Ayuntamiento de Jocotitlán, Estado de México quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral Número _____, designando a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. _____, auxiliar de la _____ y a la C. _____, con cargo de Auxiliar _____, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, números _____ y _____, respectivamente, servidores públicos adscritos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Municipio de Jocotitlán, personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoría.-----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito a la Contraloría Municipal, sobre los procedimientos, alcance, métodos, formatos y temporalidad de la auditoria a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en





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

este acto se da inicio formal a la auditoría _____ denominada " _____ " y en consecuencia se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de control, evaluación y fiscalización para su ejecución..

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

Por la Contraloría Municipal

AUDITOR

90

AUXILIAR DE AUDITORÍA

AUXILIAR DE AUDITORÍA

Por el Área Auditada

TITULAR DEL ÁREA A AUDITAR

**AUXILIAR DEL ÁREA A
AUDITAR**

**AUXILIAR DEL ÁREA A
AUDITAR**



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

Formato: AACAF-F04

CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN	
CONTRALORÍA INTERNA:	
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	
NÚMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORÍA:	
NOMBRE DE LA AUDITORÍA:	
NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA:	

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA:

En términos del oficio de Orden de Auditoría Número _____ dirigido a la _____ me permito solicitar la siguiente documentación:

- 1.
- 2.

Y demás información que en su momento sea requerida para el desarrollo de la Auditoría, misma que deberá estar disponible a partir del día _____ de _____ del presente año.

91

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

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

AUDITOR

CONTRALORA MUNICIPAL

TITULAR DEL ÁREA A AUDITAR.

COMENTARIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL ÁREA AUDITADA:



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

TITULAR DEL ÁREA A AUDITAR

CONTRALORÍA MUNICIPAL

COMENTARIOS DEL AUDITOR:

_____:

Formato: AACAF-F05

92

CONTRALORÍA MUNICIPAL INFORME DE AUDITORÍA	
AUDITORÍA:	
ÁREA AUDITADA:	
NÚMERO DE AUDITORÍA:	
PERIODO AUDITADO:	



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

INDICE

1.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	x
2.- OBJETIVOS Y PERIODO REVISADO	x
3.-ALCANCE.....	x
4.-PROCEDIMIENTOS.....	x
5.-LIMITACIONES.....	x
6.-OBSERVACIONES.....	x
7.- INFORME.....	x

93



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

CONTRALORÍA MUNICIPAL		Hoja No: __ de __
AUDITORÍA:		
ÁREA AUDITADA:		
NÚMERO DE AUDITORÍA:		
PERIODO AUDITADO:		
1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA		
1.1.-DENTRO DE SUS FUNCIONES:		
2. OBJETIVOS Y PERIODO REVISADO		
2.1 OBJETIVOS		
2.2 PERIODO REVISADO		
3. ALCANCE		
4. PROCEDIMIENTOS		
5. LIMITACIONES		
6. OBSERVACIONES		
No.		
Observación/Hallazgo		
Fuente Obligatoria:		
Evidencia comprobatoria:		
Recomendación:		



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

INFORME DE AUDITORÍA

De acuerdo a las normas y procedimientos generales aceptados, incluyendo las -----
-----en el
Ejercicio Fiscal _____ del ente auditado para emitir la opinión del dictamen de la misma.

Así mismo solicito a Usted que en un término no mayor a ___ días hábiles a partir de la presente notificación, se sirva contestar las observaciones arriba descritas justificando cada una de ellas, lo anterior a efecto de dar por concluida la presente “-----
-----”, con la finalidad de emitir la resolución o acreditación correspondiente.

Sin otro particular de lo informado y recomendado, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

95

ATENTAMENTE

Bo. Vo.

CONTRALOR (A) MUNICIPAL



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

Formato: **AACAF-F06**

Ciudad de Jocotitlán, Edo. de México ____ de _____ de _____

No. de Oficio:

Asunto: El que se indica

TITULAR

PRESENTE

Por este conducto, me permito comunicar a Usted, que el próximo 28 de febrero del año en curso a las 11:00 horas, se llevará a cabo la firma del acta de cierre y entrega de Informe de la Auditoría Número 00000000000000 denominada “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” en la Unidad. Unidad que actualmente dirige, solicitando su presencia para la firma de lo antes mencionado.

96

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos 112 fracciones I, III, V, XI Y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 fracciones I, III, V, XI Y XX del Reglamento de la Administración 2022-2024 y 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Agradezco de antemano su colaboración y quedo de Usted para cualquier comentario al respecto.

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR(A) MUNICIPAL

C.C.P. Archivo.

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Formato: AACAF-F07

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

Siendo las once horas del día veintiocho de febrero del año dos mil _____, la _____ en su carácter de Contralor(a) Municipal y los CC. _____ servidores públicos comisionados, adscritos a esta Contraloría Municipal quienes se encuentran legalmente constituidos; en las oficinas que ocupa la _____ ubicadas en _____, Estado de México, con el objeto de elaborar la presente acta de conclusión de los trabajos de auditoría, en la que se hacen constar los siguiente:-----

-----**HECHOS**-----

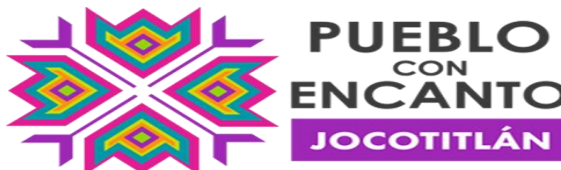
En la hora, día y lugar indicados, el personal de auditoría, se constituye para dar por concluidos los trabajos de la auditoría número **00000000000000000000**, practicada al orden contenida en el oficio número _____ de fecha __ de noviembre de ____, suscrito por la _____, en su carácter de Contralora Municipal, dirigido a la XXXXXXXXXXXX, relativa a la “XX” por el periodo comprendido del mes de ____ a _____ de ____; para este acto, es requerida la presencia del titular, apersonándose la _____, en su carácter de Titular de _____, México; quien a petición del auditor se identifica con credencial para votar, número 000000000000000000 expedida por el Instituto Nacional Electoral con año de registro _____, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, el cual se tiene a la vista, se examina y se devuelve de conformidad a su portador por ser de uso personal, acreditando su nombramiento como titular de la Unidad de fecha ____ de _____ 20__ al__ de _____ de _____, del cual se anexa copia a la presente.-----

97

En la hora, día y lugar antes mencionados el auditor y personal comisionado se presentan en dichas oficinas antes citadas, identificándose en el siguiente orden:

NOMBRE	PUESTO	ADSCRIPCIÓN

Acreditándose con credencial para votar, número 00000000000000000000 y 0000000000000000 Expedida por el Instituto Nacional Electoral con año de registro ____ y ____, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, identificándose se exhiben a la _____, quien los examina, cerciorándose de sus datos, los cuales coinciden con los de la orden de auditoría y el perfil de cada uno, expresando su conformidad sin producir objeción alguna, los devuelve a sus portadores por ser de uso oficial. De la cual se obtiene





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

7.- PROCEDIMIENTO DE ARQUEO AL INGRESO Y FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO

Fiscalizar, supervisar, evaluar y prever que los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Hacienda Pública Municipal sean utilizados y administrados de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y en estricto apego a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables de la administración del ingreso y/o efectivo y fondo fijo de caja para comprobar, justificar, corroborar y analizar que dicha documentación que da soporte a dicho ingreso y egreso, se ajuste a los montos autorizados y verificados, en cada una de las áreas recaudadoras de la Administración Pública.

99

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto de la Contraloría Municipal, artículo 112 fracciones, I, II, III, V, XI y XIV, gaceta del gobierno el 2 de Marzo de 1993, sus reformas y adiciones
- Reglamento de la Administración Pública Municipal. Título Único, Capítulo II Atribuciones de las dependencias, artículo 22 fracciones I, III, V, XI, XIV y XX, Vigente
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. capítulo III de los sujetos; artículo cuarto; fracción I incisos E); capítulo V de las obligaciones; Artículo Décimo Primero; Fracciones I y XV, Gaceta de Gobierno del Estado de México Numero 09, En Fecha 11 De Julio De 2013
- Bando Municipal de Jocotitlán, México; Vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Vigente

RESPONSABILIDADES

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

El Órgano Interno de Control a través del área Administrativo, Contable, Financiera y Operativa, es la responsable de generar un Programa de Auditoría Anual por medio del cual se calendarizan fechas para llevar a cabo la ejecución de arqueos al ingreso y/o efectivo y fondo fijo de caja a la Tesorería del Ayuntamiento, misma que a su vez emite y genera CFDI (comprobantes fiscales digitalizados por internet), a su cargo como recursos propios de la misma.

Contralor (a) Municipal, deberá:

- Revisar, verificar, autorizar y firmar el Programa Anual de Arqueos al Ingreso y/o Fondo Fijo de Caja.
- Revisar, verificar, autorizar y firmar cada uno de los oficios realizados como: Oficio de comisión, Informe de resultados y Oficio de acreditación.

Área Administrativa, Contable, Financiera y Operativa:

100

- Realizar el Programa Anual de Arqueos al Ingreso y/o Efectivo y al Fondo Fijo de Caja.
- Elaborar el oficio de comisión de los responsables a realizar dicho arqueo
- Acudir al área de Tesorería a realizar el Arqueo al Ingreso y/o Fondo Fijo de Caja.
- Analizar la información y documentación presentada por el área fiscalizable.
- Emitir un informe de resultados con o sin salvedades del Arqueo realizado.
- Recibir el oficio de contestación y/o solventación del área fiscalizable a quien se le realizó el Arqueo al Ingreso y/o Fondo Fijo de Caja.
- Emitir oficio de acreditación por conclusión y/o solventación del arqueo ejecutado.

DEFINICIONES

Arqueo: es un proceso en el cual se realiza una compulsa verificando los saldos de caja mediante el recuento físico del dinero en efectivo, así como comprobantes y demás; dicho proceso hace parte de las medidas de prevención y control interno transcritos en el Anexo I tal como se establece en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, ejecutados sorpresivamente y a su vez bimestralmente.

Fondo Fijo de Caja: Es el cheque y/o dinero en efectivo que autoriza el Órgano Máximo de Gobierno destinado para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores en forma habitual y así cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Ingreso y/o efectivo: Efectivo y/o dinero que ingresa a caja mediante operaciones realizadas por cobro de impuestos, derechos y aprovechamientos, determinados como recursos propios.

INSUMOS

- Programa Anual de Arqueos del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Por instrucción del Presidente Municipal.
- Por alguna queja o denuncia por parte de algún usuario.

RESULTADOS

- Una vez entregado el oficio de contestación con salvedades o sin salvedades por parte del ente auditado, el Órgano de Control notifica al área auditada a través de Oficio de Acreditación o Conclusión de dicho Arqueo.

POLÍTICAS

- 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;
- Se realizarán arqueos sorpresivos en días hábiles de lunes a viernes en horario laboral de 9:00 a 17:00 hrs;
- Los arqueos de caja se realizarán por personal autorizado con oficio de comisión;
- El oficio de acreditación será entregado con oportunidad al momento de haber solventado dichos hallazgos, observaciones y/o recomendaciones.

101

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se realiza el oficio de comisión dirigido al titular del ente fiscalizable
2	Titular/Tesorería Municipal	Recibe el oficio de comisión e indica a la persona responsable del ingreso y/o efectivo y del fondo fijo de caja, brindar las facilidades para su realización.



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

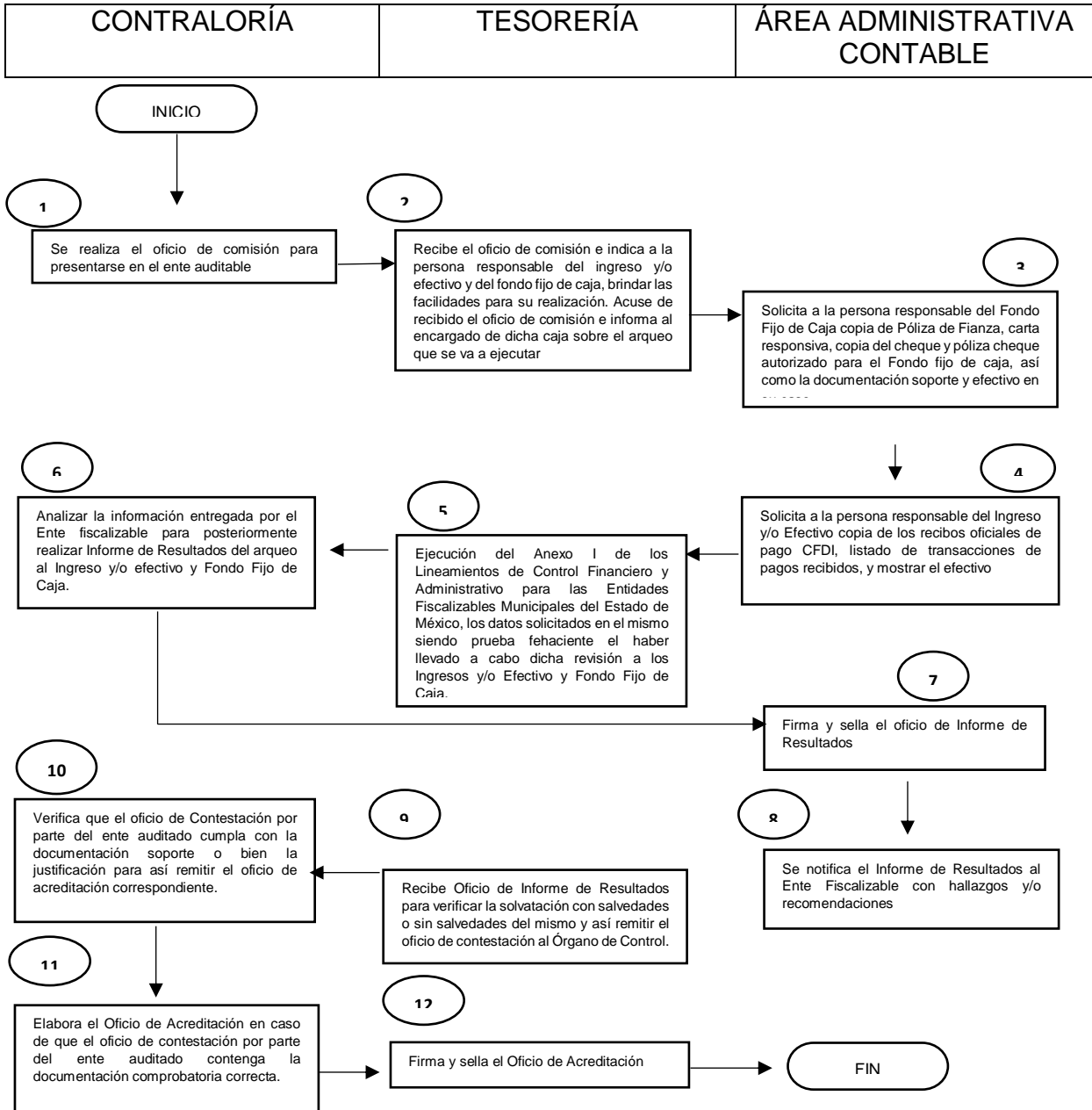
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Solicita a la persona responsable del Fondo Fijo de Caja copia de Póliza de Fianza, carta responsiva, copia del cheque y póliza del cheque autorizado para el Fondo fijo de caja, así como la documentación soporte y efectivo en su caso.
4	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Solicita a la persona responsable del Ingreso y/o Efectivo copia de los recibos oficiales de pago CFDI, listado de transacciones de pagos recibidos, y mostrar el efectivo
5	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Ejecución y soporte por medio del Anexo I de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, los datos solicitados en el mismo siendo prueba fehaciente el haber llevado a cabo dicha revisión a los Ingresos y/o Efectivo y Fondo Fijo de Caja.
6	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Analizar la información entregada por el Ente fiscalizable para posteriormente realizar Informe de Resultados del arqueo al Ingreso y/o efectivo y Fondo Fijo de Caja.
7	Titular/Contraloría Municipal	Firma y sella el oficio de Informe de Resultados
8	Titular/Tesorería Municipal	Se notifica el Informe de Resultados al Ente Fiscalizable con hallazgos y/o recomendaciones
9	Titular/Tesorería Municipal	Recibe Oficio de Informe de Resultados para verificar la solvatación con salvedades o sin salvedades del mismo y así remitir el oficio de contestación al Órgano de Control.
10	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Verifica que el oficio de Contestación por parte del ente auditado cumpla con la documentación soporte o bien la justificación para así remitir el oficio de acreditación correspondiente.
11	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Elabora el Oficio de Acreditación en caso de que el oficio de contestación por parte del ente auditado contenga la documentación comprobatoria correcta.
12	Titular/Contraloría Municipal	Firma y sella el Oficio de Acreditación

102



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

DIAGRAMACIÓN





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

MEDICIÓN

Número de Arqueos realizados

Número de Arqueos

Programados

X 100 = % de arqueos realizados

104



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Acta circunstanciada de arqueo al ingreso y/o efectivo y fondo fijo de caja	<u>AACAF-F08</u>
2	Arqueo de fondo fijo de caja	<u>AACAF-F09</u>
3	Arqueo a los ingresos y/o efectivo	<u>AACAF-F10</u>



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

Formato: **AACAF-F08**

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO AL INGRESO Y/O EFECTIVO Y FONDO FIJO DE CAJA

Siendo las ____ horas con ____ minutos, del día ____ del mes de ____ del año dos mil veinticuatro, y estando presentes en las oficinas que ocupa _____ los

CC. _____ personal adscrito a la **Contraloría Municipal**, con la finalidad de llevar a cabo un **Arqueo al Ingreso y/o Efectivo y Fondo Fijo de Caja**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 112 fracciones I, II, III, IV, V, XI y XIV, de la Ley Organica Municipal del Estado de Mexico, así como el artículo 21, fracciones III, V, XI y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán y con estricto apego a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Capítulo III, artículo CUARTO fracción I, II, III y IV de dichos Lineamientos a efecto de llevar a cabo la ejecución del Arqueo al **INGRESO Y/O EFECTIVO** siendo atendido por el(a) C. _____ en su carácter de _____ quien se identificó con _____ emitido por _____ lo que después de haber efectuado dicho arqueo correspondiente, se manifiestan los siguientes hechos:

106

Para el **FONDO FIJO DE CAJA** el Servidor Público responsable el(a) C. _____ identifica ndose con _____ emitido por _____ haciendose constatar los siguientes hechos:

No habiendo más que agregar a la presente, se da por terminada siendo las ____ horas con ____ minutos, en la fecha en que se actúa, firmando al calce, los que en ella intervinieron para los efectos legales procedentes.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

TESTIGOS

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA





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

Formato: **AACAF-F09**

ENTIDAD: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO DE CAJA

ÁREA: _____

ARQUEO DEL FONDO FIJO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA ____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____ BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C. _____ DEL ÁREA DE CONTRALORÍA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN DEL _____ AL _____.

IMPORTE DEL FONDO FIJO DE CAJA \$ _____ FUNCIONARIO QUE AUTORIZÓ EL FONDO _____

107

1. EFECTIVO:

BILLETES DENOMINACIÓN

\$ 1,000.00
500.00
200.00
100.00
50.00
20.00

CANTIDAD

SUBTOTAL

IMPORTE

MONEDAS

10.00
5.00
2.00
1.00
.50
.10

SUBTOTAL

TOTAL, EFECTIVO \$ _____

DOCUMENTOS

- FACTURAS A RELACIONAR _____
- CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO **ANEXAR COPIA** _____
- VALES DE CAJA/PAGARES **ANEXAR COPIA** _____
- OTROS RELACIONAR _____

TOTAL, DOCUMENTOS \$ _____
TOTAL, ARQUEO _____
SOBRANTE Y/O FALTANTE \$ _____





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

LA CANTIDAD ES DE \$ _____ QUE CORRESPONDE A _____
ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA
NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS
FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS DEL
_____ DE _____ DE _____.

CAJERO

AUDITOR

TESTIGO



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

Formato: **AACAF-F10**

ENTIDAD: _____

ARQUEO A LOS INGRESOS Y/O EFECTIVO

ÁREA: _____

ARQUEO A LOS INGRESOS Y/O EFECTIVO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA _____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____ BAJO LA SUPERVISIÓN DEL C. _____ DEL ÁREA DE CONTRALORÍA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN DEL _____ AL _____

IMPORTE DE CAJA \$ _____

109

1. EFECTIVO:	BILLETES	CANTIDAD	IMPORTE
	DENOMINACIÓN		
	\$ 1,000.00	_____	_____
	500.00	_____	_____
	200.00	_____	_____
	100.00	_____	_____
	50.00	_____	_____
	20.00	_____	_____
		SUBTOTAL	_____
	MONEDAS		
	10.00	_____	_____
	5.00	_____	_____
	2.00	_____	_____
	1.00	_____	_____
	.50	_____	_____
.10	_____	_____	
	SUBTOTAL	_____	
	TOTAL, EFECTIVO	\$ _____	

DOCUMENTOS

- FACTURAS RELACIONAR _____
 - CHEQUES/FICHAS DE DEPOSITO **ANEXAR COPIA** _____
 - VALES DE CAJA/PAGARES **ANEXAR COPIA** _____
 - OTROS RELACIONAR _____
- TOTAL, DOCUMENTOS \$** _____
TOTAL, ARQUEO _____
SOBRANTE Y/O FALTANTE \$ _____



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

LA CANTIDAD ES DE \$ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y FUERON DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____

ENCARGADO

AUDITOR

TESTIGO





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

8.- PROCEDIMIENTO DEL BUZÓN DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS

OBJETIVO

Atender, resolver, evaluar, implementar y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias hasta la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, para consolidar y enriquecer la calidad del servicio público, mediante un trato digno en un ambiente de respeto y equidad.

Así como sensibilizar al personal del Ayuntamiento sobre la relevancia que tiene atender y prevenir conductas irregulares en el trato a la ciudadanía durante su estancia, así como promover permanentemente en todo el personal actitudes de responsabilidad y vocación en el servicio para lograr que la ciudadanía ejerza sus derechos, durante el periodo que reciben cualquier servicio que ofrezca el Municipio.

111

ALCANCE

Este procedimiento abarca las actividades que se realizan en las distintas áreas o departamentos del Ayuntamiento de Jocotitlán, que puedan originar la recepción de las denuncias y sugerencias, hasta la implementación de acciones correctivas o preventivas que conduzcan a satisfacer los requerimientos y necesidades de la ciudadanía.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Capítulo Cuarto de la Contraloría Municipal, Artículo 112 Fracciones XII y XX, Gaceta del Gobierno del 2 de Marzo de 1993, sus Reformas y Adiciones
- Reglamento de la Administración Pública Municipal. Título Único, Capítulo II Atribuciones de las Dependencias, Artículo 22 Fracciones XII, XIV Y XX, a la fecha
- Bando Municipal de Policía Municipal de Jocotitlán, México 2022-2024

RESPONSABILIDADES

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024

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

El Órgano de Control Municipal a través del área Administrativo, Contable y Operativa, debe disponer de un sistema interno de conocimiento, recepción, atención, seguimiento y resolución de denuncias y sugerencias, que la ciudadanía emita y que facilite al Órgano de Control y a los servidores públicos municipales competentes, la retroalimentación con la misma, proporcionando los resultados generados a partir de estas, para la toma de decisiones asertivas en el mejoramiento continuo de las áreas de oportunidad detectadas y en la calidad del servicio público municipal.

DEFINICIONES

Bitácora: libro, cuadernillo o sistema donde se registran datos o información respecto de alguna queja, sugerencia o denuncia.

Buzón: Espacio físico o virtual donde el usuario puede interponer, depositar o presentar su queja, denuncia o sugerencia.

Denuncia: Es el medio a través del cual, un servidor público o un ciudadano cumple con la obligación de informar al Órgano Interno de Control de actos u omisiones realizados por otro(s) servidor(es) público(s) y que sean contrarios a las normas, leyes y principios que rigen la función pública, independientemente si le significan una afectación directa a sus derechos o intereses como gobernado, limitándose a describir los hechos sin calificarlos jurídicamente.

Órgano Interno de Control: Es el lugar en donde la ciudadanía puede acudir a realizar su denuncia, queja o sugerencia ante él o la persona designada para ocupar el cargo de Contralor(a) Municipal.

Servidor público: Es la persona que presta atención y servicios en nombre del municipio para la comunidad.

Servicio Público: Es una actividad técnica, directa o indirecta, de la administración pública activa o autorizada a los particulares mediante concesión, que ha sido creada y controlada para asegurar la satisfacción de las necesidades de la colectividad.

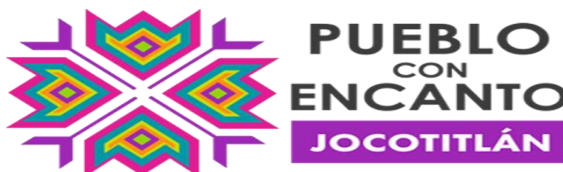
Sugerencia: Es una alternativa de solución hecha por cualquier interesado, que conduce a manifestar las ideas o acciones para colaborar en la solución o mejora del servicio público municipal.

Usuario: Persona física o moral que goza o es destinataria de un servicio público, pudiendo ser interna o externa.

INSUMOS

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

- Programa anual de revisión de buzones de denuncia y/o sugerencia
- Formatos de quejas, denuncias o sugerencias
- Formato electrónico

RESULTADOS

- Una vez revisados y verificados los buzones de denuncias y sugerencias tanto físicamente como electrónicamente, se realizará el acta correspondiente sobre quien resulte responsable, para mejorar el servicio entre la ciudadanía y el servidor público, identificando las necesidades de la ciudadanía.

POLÍTICAS

- La denuncia y/o sugerencia deberá ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato de denuncias y/o sugerencias o bien en el buzón virtual establecido en el portal institucional del Municipio, en el caso de que el usuario presente su queja de forma verbal se le invitará a llenar el formato indicado y si esta no supiera leer y/o escribir, deberá el Órgano de Control levantar acta en presencia de un testigo, firmando al pie del acta el quejoso y firmada por el testigo y el Órgano de Control.
- Las denuncias y/o sugerencias son recabadas del buzón físico por el o la responsable del Órgano de Control cada viernes al inicio de la jornada laboral, quienes levantarán el acta correspondiente utilizando el formato de denuncias y/o sugerencias que muestre evidencia, con una periodicidad de ocho días naturales. El buzón virtual será revisado, al menos, una vez a la semana.
- Todas las denuncias y/o sugerencias realizadas acerca de la atención al usuario y los servicios que presta el municipio serán tratadas con estricta reserva, asegurando la exactitud e integridad de la información.
- El Órgano de Control verificará la implantación de la mejora por el área responsable.
- Las denuncias que se hagan de manera anónima o que no cuenten con los requisitos mínimos establecidos serán declaradas mediante acuerdo debidamente fundado y motivado de improcedentes, notificándose por los canales oficiales al denunciante, en un término que no exceda de 24 horas siguientes a la fecha en que se dictó el acuerdo de improcedencia.

113

DESARROLLO



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

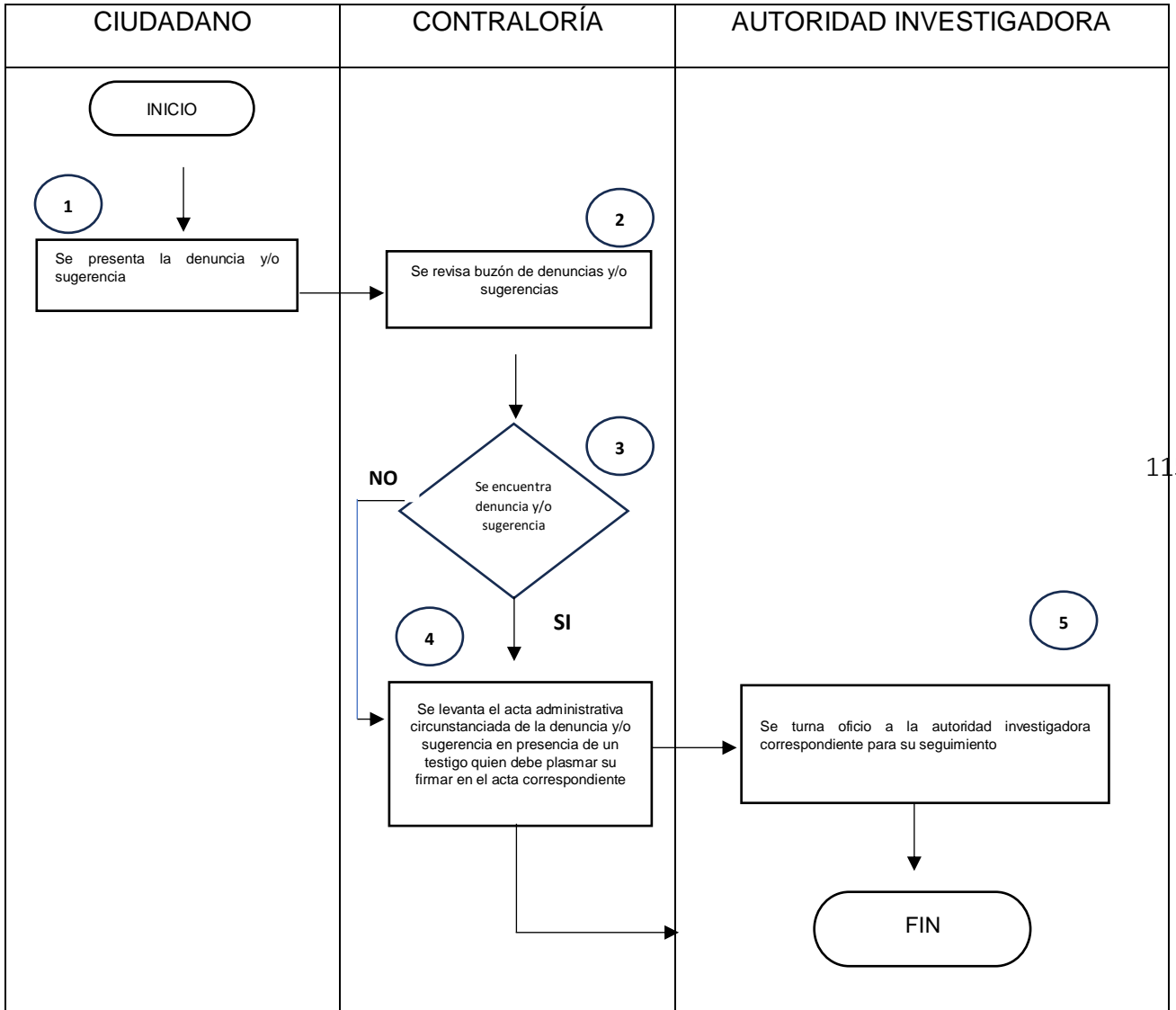
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se presenta la denuncia y/o sugerencia
2	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se revisa buzón de denuncias y/o sugerencias
3	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se encuentra denuncia y/o sugerencia
4	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se levanta el acta administrativa circunstanciada de la denuncia y/o sugerencia en presencia de un testigo quien debe plasmar su firma en el acta correspondiente
5	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Se turna oficio a la autoridad investigadora correspondiente para su seguimiento





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

DIAGRAMACIÓN



115



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

MEDICIÓN

Número de revisiones realizadas al

Número revisiones realizadas al
buzón físico y electrónico

X 100 = % revisiones realizadas al buzón físico y electrónico



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Formato de denuncia y sugerencia	<u>AACAF-F11</u>
2	Acta administrativa circunstanciada	<u>AACAF-F12</u>



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

Formato: AACAF-F11



FORMULARIO DE DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

La Administración Municipal 2022-2024 en coordinación con la Contraloría Municipal ponen a su disposición el Buzón de Denuncias y Sugerencias, para que Usted pueda describir sus comentarios, con la finalidad de brindarle una mejor atención y calidad en el servicio de los servidores públicos.

Nombre: _____ Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Unidad Administrativa a la cual acudió: _____

Tipo de trámite o servicio solicitado; _____

Fecha de Incidencia: _____

Marque la casilla que proceda

Denuncia Sugerencia Felicitación

Motivo de la denuncia o sugerencia

118

BDS-002



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

Formato: **AACAF-F11**

CONTRALORÍA MUNICIPAL
ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA

Siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil veinticuatro y estando presentes en las oficinas que ocupa _____ los _____ CC

personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal con la finalidad de llevar a cabo la revisión del Buzón de Denuncias y Sugerencias, en base al artículo 112 fracciones III, X y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 22 fracciones III, X y XX del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán manifestamos los siguientes hechos:

119

Todo esto con el objetivo de revisar las Denuncias y Sugerencias depositadas por la ciudadanía a través del buzón, a fin de mejorar la calidad en el servicio por parte de los servidores públicos.

No habiendo más que agregar a la presente, se da por terminada la presente siendo las _____ horas con _____ minutos, en la fecha en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para los efectos legales procedentes.

TESTIGO TÍTULAR DEL ÁREA

TESTIGO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTRALOR (A) MUNICIPAL

VO. BO





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

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI)

OBJETIVO

Impulsar la participación de la ciudadana beneficiada que habitan en el lugar donde se realiza la obra pública, a fin de fortalecer el control y vigilancia en la aplicación de los recursos públicos, Federales, Estatales y Municipales, mediante la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

ALCANCE

120

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, al supervisor de obra de la Dirección de Obras Públicas, así como los ciudadanos beneficiarios de las obras ejecutadas por la Administración Pública Municipal con recursos; Federales, Estatales y Municipales.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto Bis, Artículo, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G 113 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México, Título Séptimo, Capítulo I, Artículos 61,62 y 65. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 31 de diciembre de 2004. Última reforma POGG 23 de septiembre de 2022.
- Código Financiero del Estado de México y Municipio, Título Séptimo, , Capítulo Tercero, Artículo 233. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 24 de enero de 2023.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

El Área de Contraloría Social, es el encargado de promover la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia para la Obra Pública del Municipio de Jocotitlán.

Contralor (a) Municipal, deberá:

- Recibir y turnar la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al área de Contraloría Social
- Firmar los oficios para dar trámite a la constitución del COCICOVI.

El responsable del Área de Contraloría Social, deberá:

- Atender la solicitud de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Revisar que la solicitud contenga los anexos necesarios para darle trámite.
- Elaborar oficio a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría, para solicitar la papelería correspondiente y poder llevar a cabo la constitución del COCICOVI.
- Convocar a los ciudadanos beneficiados de la obra pública a la asamblea para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Coordinar a las áreas administrativas involucradas para llevar a cabo la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública, seguimiento y verificación del mismo.
- Entregar copia del expediente técnico a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría y a los Contralores Sociales.
- Elaborar los oficios para coordinar la constitución del COCICOVI.
- Enviar la documentación obtenida de la constitución del COCICOVI de Obra Pública, el original a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría y copia; a la Dirección de Obras Públicas Municipal y Tesorería Municipal.

121

La Entidad Ejecutora, deberá:

- Solicitar a la Contraloría Municipal la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Acudir a la asamblea de constitución del COCICOVI de Obra Pública.
- Organizar y avisar a la Contraloría Municipal acerca de la Entrega de la Obra Pública.
- Atender las observaciones y reportes del COCICOVI de Obra Pública.

DEFINICIONES

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Entidad Ejecutora: Es la Dirección de Obras Públicas Municipal la cual ejecutará la obra pública.

Obra Pública: Se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles que formen parte del patrimonio o de uso público, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará

Acta Constitutiva del COCICOVI: Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

122

INSUMOS

- Solicitud dirigida al Contralor (a) Municipal para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, por parte de la Entidad Ejecutora.

RESULTADOS

- Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

POLITICAS

- Para la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, el Área de Contraloría Social a través de la Contraloría Municipal recibirá mediante oficio la solicitud de programación de integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, por parte de la Entidad Ejecutora, debiendo anexar copia del expediente técnico.



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

- Cuando en la ejecución de la obra se ejerzan recursos federales o estatales, totales o parciales, la Contraloría Municipal, enviará un oficio a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría, para que suministre material consistente en: acta constitutiva, a fin de que se constituya el COCICOVI.
- Cuando en la ejecución de la obra se ejerzan recursos municipales totales, la Contraloría Municipal ocupará papelería del ayuntamiento consistente en: acta constitutiva, a fin de que se constituya el COCICOVI.
- La integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, se realizará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:30 hrs.
- La integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipales, lo realizará personal del Área de Contraloría Social.
- El Área de Contraloría Social, testificará la conformación de los comités, o en su defecto lo constituye y capacita, haciéndoles de su conocimiento la normatividad por la cual se rigen los COCICOVIS, así como de las funciones que deben desempeñar en el proceso de la obra.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Entidad Ejecutora/Auxiliar de Obras Públicas	Elabora y envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Contraloría Municipal, anexando el expediente técnico de las obras públicas a iniciar
2	Contraloría Municipal/Contralor (a) Municipal	Recibe y turna la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública al área de Contraloría Social.
3	Encargada del Área de Contraloría Social/auxiliar de contraloría	Recibe la solicitud con la documentación anexa requerida; Elabora la programación para la constitución del COCICOVI de Obra Pública; Prepara documentación y elabora los oficios para convocar a las dependencias involucradas. Elabora el oficio de programación dirigido a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría, solicitando su colaboración para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, o en su caso y solicitud de papelería correspondiente; Acta Constitutiva, cuando ésta es ejecutada con recursos federales o estatales; Si el recurso es Municipal, la Contraloría Municipal integra el COCICOVI con papelería del ayuntamiento (Acta Constitutiva).



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

		Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, remitiendo la programación correspondiente para la integración del COCICOVI de Obra Pública, solicitando la presencia del supervisor de obras asignado a la obra; Coordina la convocatoria con los Delegados, COPACIS y Directores de las Escuelas de las comunidades del Municipio de Jocotitlán beneficiadas, solicitando el apoyo para que convoquen a los beneficiarios de la obra a ejecutar;
4	Contraloría Municipal/ Contralor (a) Municipal	Recibe y revisa los oficios para que sean notificados a las áreas correspondientes y los firma para que sean notificados.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Encargada del Área de Contraloría Social/auxiliar de contraloría	Recibe y entrega los oficios de programación dirigidos a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría y entidad ejecutora
6	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría/ Promotor de la Contraloría	Entrega Acta Constitutiva Original para poder llevar a cabo la conformación del COCICOVI de obra pública. O en su caso asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
7	Entidad Ejecutora /Supervisor de obra	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública. Y da la explicación técnica de los trabajos a realizar
8	Encargada del Área de Contraloría Social/auxiliar de contraloría	Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI. Levanta Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI). Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra. Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública. Elabora oficio para remitir Acta Constitutiva del COCICOVI Original, a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la Secretaría de la Contraloría y copia fiel del Acta Constitutiva del COCICOVI a la Entidad Ejecutora y a la Tesorería Municipal.
9	Contraloría Municipal/ Contralor (a) Municipal	Recibe y firma el oficios para que sean notificados al área correspondiente

124



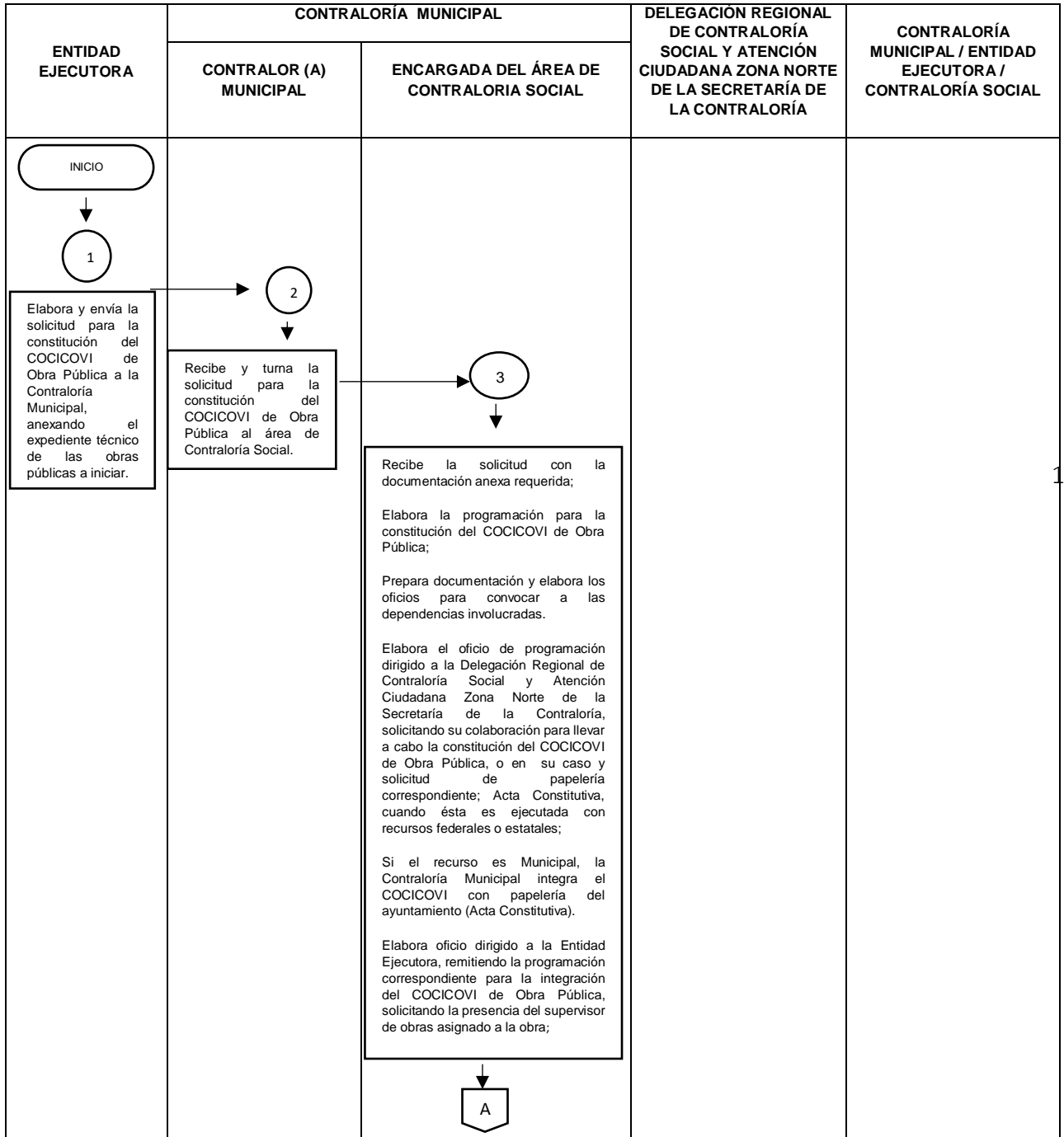
“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

10	Contralora Municipal y Encargada del Área de Contraloría Social	Hacer las supervisiones que se consideren necesarias en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta).
11	Contralora Municipal y Encargada del Área de Contraloría Social	Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones
12	Encargada del Área de Contraloría Social/auxiliar de contraloría	Mantener comunicación vía telefónica con los integrantes del COCICOVI, para verificar que los trabajos se estén ejecutando y se concluyan de acuerdo al expediente técnico.
13	Entidad Ejecutora /	Remite Invitación, para asistir al acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.
14	Contralora Municipal y Encargada del Área de Contraloría Social	Asiste y firma acta de entrega recepción



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

DIAGRAMACIÓN

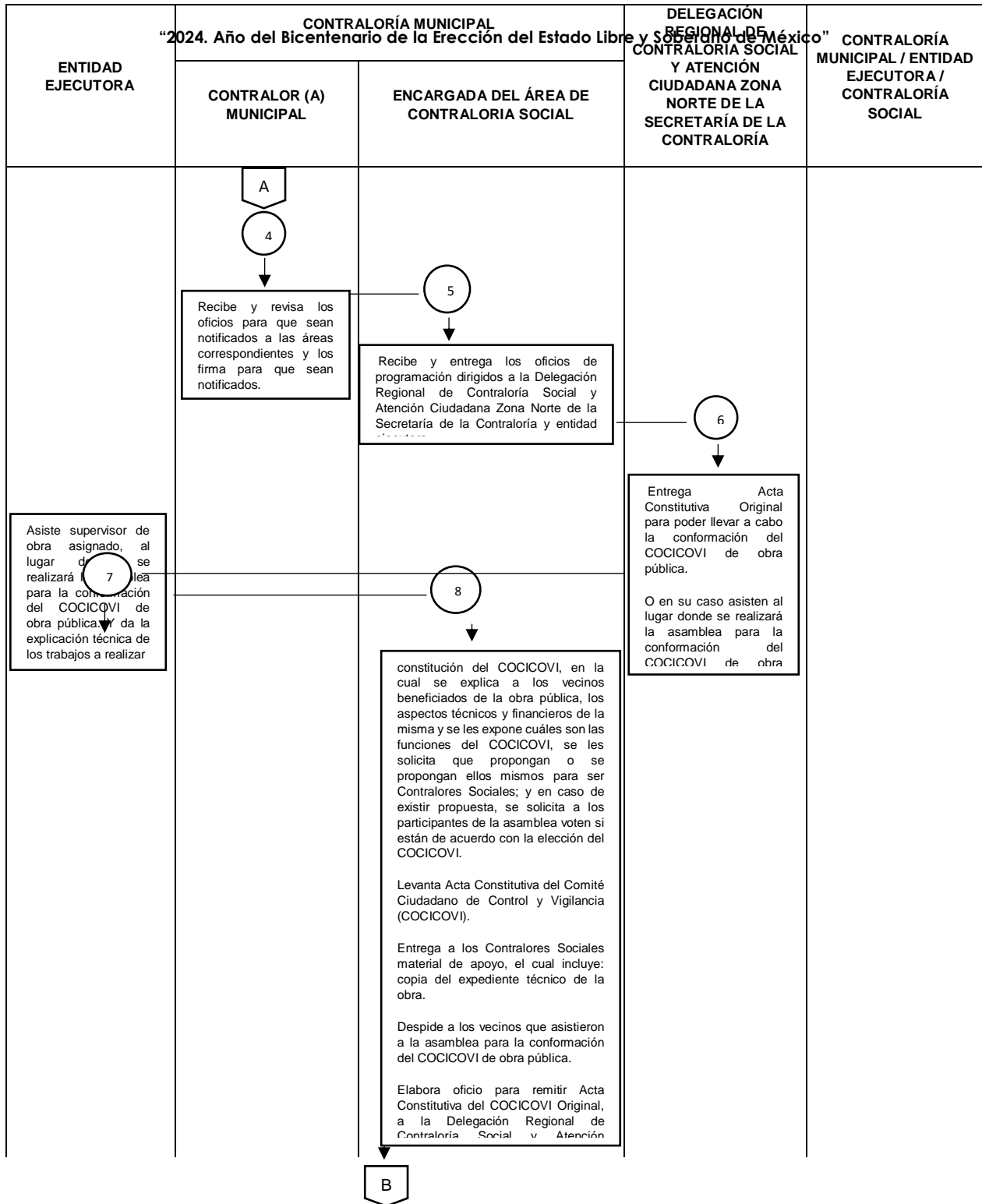


126



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

--	--	--	--	--





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

--	--	--	--

ENTIDAD EJECUTORA	CONTRALORÍA MUNICIPAL		DELEGACIÓN REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA ZONA NORTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA	CONTRALORIA MUNICIPAL / ENTIDAD EJECUTORA / CONTRALORÍA SOCIAL
	CONTRALOR (A) MUNICIPAL	ENCARGADA DEL ÁREA DE CONTRALORIA SOCIAL		
	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Recibe y firma los oficios para que sean notificados al área correspondiente</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Hacer del conocimiento a las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones</p>		<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Hacen las supervisiones que se consideren necesarias en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta)</p>

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



12

↓

Mantener comunicación vía telefónica con los integrantes del COCICOVI, para verificar que los trabajos se estén ejecutando y se concluyan de acuerdo al expediente técnico

45/2024

13

↓



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

--	--	--	--	--

130



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

MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de COCICOVI Intearados}}{\text{Número de COCICOVI Programados}} \times 100 = \% \text{ COCICOVI Integrados}$$



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Oficio para el delegado regional, para solicitar promotor para constitución de COCICOVI.	<u>ACS-F01</u>
2	Oficio para el delegado regional, para solicitar Actas para la constitución de COCICOVI.	<u>ACS-F02</u>
3	Oficio para el delegado municipal y comité de participación ciudadana (COPACI), para convocar.	<u>ACS-F03</u>
4	Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal	<u>ACS-F04</u>
5	Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública	<u>ACS-F05</u>

132



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

Formato: **ACS-F01**

Ciudad de Jocotitlán, Estado de México, a ___ de ___ de ___

OFICIO No.: OCE/SCE/___/___

C.

**DELEGADO REGIONAL ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL.**

PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo solicito a Usted autorice a un Promotor Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a participar en la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), con la finalidad de iniciar la (s) obra (s) que se relacionan, misma (s) que se autorizó (aron) con recursos **(anexar el tipo de recurso con el que se ejecutará la obra).**

133

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 incisos A y C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

No.	NO. OBRA Y PROGRAMA	OBRA	COMUNIDAD	AVANCE FÍSICO	PROGRAMACIÓN

Sin otro particular y esperando su colaboración, me despido de Usted quedando como su seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

CONTALOR (A) MUNICIPAL

C.C.P. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS – para su seguimiento

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Expediente

Formato: **ACS-F02**

Ciudad de Jocotitlán, Estado de México, a ___ de ___ de ___

OFICIO No.: OCE/SCE/___/___

C.

**DELEGADO REGIONAL ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL.**

PRESENTE:

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 incisos A y C de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; me permito solicitar de la manera más atenta la papelería correspondiente para la constitución de **(anexar la cantidad de actas)** Comités Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para el ejercicio fiscal **(anexar ejercicio fiscal)**, correspondientes al programa **(anexar programa)**, del cual se anexa expediente técnico y programación:

134

N o.	NO. OBRA Y PROGRAMA	OBRA	COMUNIDAD	AVANCE FÍSICO	PROGRAMACIÓN

Sin otro particular y esperando su colaboración, me despido de Usted quedando como su seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

CONTALORA MUNICIPAL

C.C.P. DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS – para su seguimiento

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Expedient

Formato: **ACS-F03**

Ciudad de Jocotitlán, Estado de México, a _____ de _____ de _____

ASUNTO: CONVOCATORIA

C.

DELEGADO MUNICIPAL Y

COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA (COPACI)

COMUNIDAD

P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que ha sido autorizada la obra denominada _____ (anexar el nombre de la obra) _____; por lo anterior es necesario conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de dicha obra, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 incisos A, B, C, D, E, F, G y H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por tal motivo solicito a Usted convoque a los beneficiarios en el lugar de la obra, para el día _____ (anexar fecha, hora y lugar para la integración del COCICOVI) _____; con la finalidad de constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), ya que es necesario para estar en posibilidades de iniciar la obra que beneficiara a la comunidad.

135

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR (A) MUNICIPAL

C.C.P. Expediente

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



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

Formato: **ACS-F04**

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ
CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA MUNICIPAL**

CONTROL				FECHA			
NÚMERO DE OBRA	EJERCICIO FISCAL	TOTAL DE BENEFICIARIOS	TOTAL DE ASISTENTES	_____ / _____ / _____			
				TIPO		DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	
				URBANO	RURAL	HR.	MIN.

En la localidad de _____, municipio de _____ Estado de México, siendo las _____ hrs. del día _____ del mes _____ de del año 20____, en el lugar que ocupa _____ se reunieron; por la Contraloría Municipal de Jocotitlán el C. _____, por la Dirección de Obras Públicas Municipal el C. _____ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que, el Ayuntamiento llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 21 de diciembre del 2011, Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha 16 de enero del 2012 y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

136

Acto seguido el representante del H. Ayuntamiento informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en: _____, la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Encargo Administración Comité Comunitario de Obra



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

Los recursos que se aplicarán corresponden a:

Aportaciones:

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

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el **COCICOVI** correspondiente, el cual estará integrado por tres ciudadanas (os) beneficiarios, -electos democráticamente de entre los beneficiarios asistentes a la asamblea, que no sean servidores públicos ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y que sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

137





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

9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REPORTES CIUDADANOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO

Transparentar y mejorar la ejecución de la obra pública en materia de Contraloría Social, mediante la atención de los Reportes Ciudadanos de quejas, denuncias, irregularidades, sugerencias, agradecimientos y recomendaciones presentados por cualquier persona, que sea integrante de los Comités de: Participación Social o Control y Vigilancia, Consejo de Participación Ciudadana, Delegados municipales o beneficiarios de una obra pública que se esté ejecutando por parte del Ayuntamiento.

139

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Contraloría Municipal, al supervisor de obra de la Dirección de Obras Públicas, así como integrante de los Comités de: Participación Social o Control y Vigilancia, Consejo de Participación Ciudadana, Delegados municipales y beneficiarios de las obras ejecutadas por la Administración Pública Municipal con recursos; Federales, Estatales y Municipales.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 15. publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de Noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, artículo 112 fracción XX, Capítulo Cuarto bis; artículo 113 C, D fracción I, IV, V, 113 E,



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

publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero; Artículos, 1, 2 fracción II, Capítulo Segundo, Artículo 7, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 96, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

RESPONSABILIDADES

El Área de Contraloría Social y Obra:

- Es la encargada de recibir los reportes ciudadanos y darles seguimiento e informar a la contralora municipal.

El Contralor (a) Municipal, deberá:

- Firmar los oficios para solicitud de información.

La Entidad Ejecutora, deberá:

- Atiende y da respuesta a los oficios emitidos por la Contraloría Municipal en razón al reporte ciudadano.

140

DEFINICIONES

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Entidad Ejecutora: Es la Dirección de Obras Públicas Municipal la cual ejecutará la obra pública.

Obra Pública: Se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles que formen parte del patrimonio o de uso público, con cargo a recursos públicos federales, estatales o municipales.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se



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

localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará.

Reporte ciudadano: Formato que utiliza el Contralor Social o ciudadano para manifestar alguna denuncia, sugerencia u opinión, agradecimiento o reconocimiento con motivo de la ejecución de la obra pública.

INSUMOS

- Reporte ciudadano dirigido a la Contralora Municipal para la atención, seguimiento y respuesta del mismo.

RESULTADOS

- Oficio de repuesta

POLITICAS

- Los reportes ciudadanos solo deberán ser requisitados por los integrantes de los; Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, Comités de Participación Social, Consejos de Participación Ciudadana, Delegados municipales o beneficiarios directos de una pública que se esté ejecutando por parte del Ayuntamiento.
- El horario de recepción en la Contraloría Municipal es de Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

141

DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Consejo de Participación Ciudadana, Delegados municipales o beneficiarios de una obra pública que se esté ejecutando por parte del Ayuntamiento	Realiza reporte ciudadano de obra (Presencial o vía telefónica)
2	Encargada del Área de Contraloría Social	Recibe reporte ciudadano (Presencial o vía telefónica) e informa a la Contralora Municipal
3	Encargada del Área de Contraloría Social	Establecerá comunicación vía telefónica con el personal responsable del área ejecutora a efecto de solicitar información en relación al reporte ciudadano, o en su caso se solicitara información por escrito.



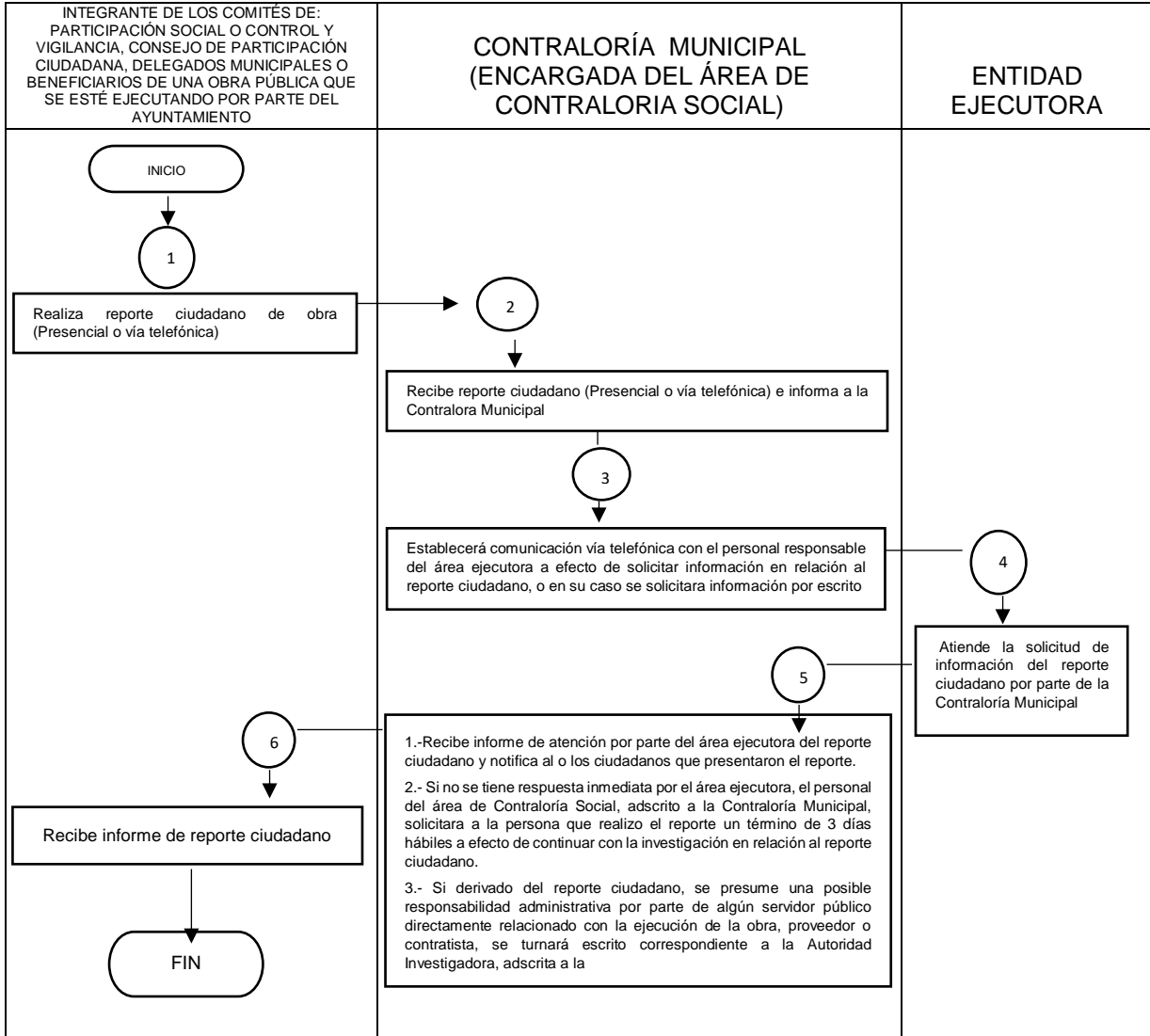
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

4	Director (a) de Obras Públicas o Supervisor de obra	Atiende la solicitud de información del reporte ciudadano por parte del área de contraloría social
5	Encargada del Área de Contraloría Social	<p>1.- Recibe informe de atención por parte del área ejecutora del reporte ciudadano y notifica al o los ciudadanos que presentaron el reporte.</p> <p>2.- Si no se tiene respuesta inmediata por el área ejecutora, el personal del área de Contraloría Social, adscrito a la Contraloría Municipal, solicitara a la persona que realizo el reporte un término de 3 días hábiles a efecto de continuar con la investigación en relación al reporte ciudadano.</p> <p>3.- Si derivado del reporte ciudadano, se presume una posible responsabilidad administrativa por parte de algún servidor público directamente relacionado con la ejecución de la obra, proveedor o contratista, se turnará escrito correspondiente a la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal a efecto de realizar lo que en derecho proceda.</p>



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

DIAGRAMACIÓN





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

MEDICIÓN

Número de Reporte ciudadanos

$$\frac{\text{Número de Reporte ciudadanos}}{\text{Número de Reporte ciudadanos Programados}} \times 100 = \% \text{ Reporte ciudadanos atendidos}$$



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

FORMATOS

No.-	FORMATOS	CLAVE
1	Reporte ciudadano	<u>ACS-F05</u>



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

REPORTE CIUDADANO

Formato: **ACS-F05**

Fecha de realización: ____/____/____

No. de control de reporte: _____

TIPO DE REPORTE CIUDADANO

Denuncia Sugerencia u Opinión Agradecimiento o Reconocimiento Aclaración Solicitud

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Localidad: _____ Nombre de la obra: _____

DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD

No ha iniciado la obra Materiales de baja calidad

La obra no se apega al expediente técnico Los trabajos se encuentran suspendidos

146

DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR TIEMPO, MODO Y LUGAR

(Anexar documentación soporte, si se cuenta con ella)

Nombre, firma y cargo de quien elabora reporte ciudadano



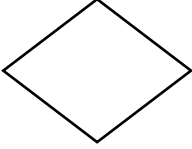


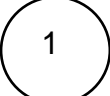
Nombre, firma y cargo de quien recibe Reporte ciudadano





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

E. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Numero de actividad

147



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

F. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Abril 2024): Elaboración del Manual.

G. VALIDACIÓN

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JOCOTITLÁN 2022 – 2024**

C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

148

LIC. ELISA JUAN LAUREANO
SÍNDICA MUNICIPAL

MTRO. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ
PRIMER REGIDOR

C. BEATRIZ MORENO SÁNCHEZ
SEGUNDA REGIDORA

LIC. VÍCTOR ALFONSO ESQUIVEL VELÁZQUEZ
TERCER REGIDOR

LIC. PERLA ISABEL ORTIZ NAVARRO
CUARTA REGIDORA



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

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

LIC. LEILANI AYLIN LÓPEZ GONZÁLEZ

QUINTA REGIDORA

MTRA. GUADALUPE AZUCENA HINOJOSA SERVÍN

SEXTA REGIDORA

C. RIGOBERTO HERMENEGILDO SEGUNDO

SÉPTIMO REGIDOR

MTRO. OSCAR CARRILLO NIETO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

149

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



45/2024



JOCOTITLÁN
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple **2022-2024**

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

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

150

Gaceta Municipal

30 de agosto de 2024



**PUEBLO
CON
ENCANTO**
JOCOTITLÁN

45/2024



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

José Jesús Cedillo González
Presidente Municipal

Elisa Juan Laureano
Síndica Municipal

Iván Gómez Gómez
Primer Regidor

Beatriz Moreno Sánchez
Segunda Regidora

Víctor Alfonso Esquivel Velázquez
Tercer Regidor

Perla Isabel Ortiz Navarro
Cuarta Regidora

151

Leilani Aylin López González
Quinta Regidora

Guadalupe Azucena Hinojosa Servín
Sexta Regidora

Rigoberto Hermenegildo Segundo
Séptimo Regidor

Oscar Carrillo Nieto
Secretario del Ayuntamiento