



**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

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



# **GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN**

**19 DE DICIEMBRE DE 2024**

**AÑO TRES**

**NÚMERO CINCUENTA**



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

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

- RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO PARA LA TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027.
- RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL PARA EL AÑO 2024
- MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN
- REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO REGULATORIO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
- CIERRE DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 (FEFOM 2024).
- MODIFICACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS (PBRM-05); AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PBRM-06); AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PBRM-07A) Y AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (PBRM-07B);
- ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y CAPÍTULOS DE GASTO CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024.





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

Que derivado de la Nonagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha cinco de diciembre 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 DEL RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE LA CUARTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO PARA LA TOMA DE PROTESTA DEL AYUNTAMIENTO 2025-2027.**

#### **ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba como recinto oficial para la celebración de la cuarta sesión solemne de cabildo la Plaza Constituyentes, sito en Calle Constituyentes de esta Cabecera Municipal de Jocotitlán, Estado de México, para la toma de protesta a las y los integrantes del Ayuntamiento 2025-2027, el día 7 de diciembre del año en curso, a las trece horas.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese a las áreas correspondiente para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre 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 DEL RECESO DE SESIONES DE CABILDO, DERIVADO DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SEGUNDO PERIODO VACACIONAL PARA EL AÑO 2024.**

#### **ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Cuerpo Edilicio, que durante la Segunda Etapa del Segundo Periodo Vacacional que comprende del 20 al





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

27 de diciembre de 2024, el Ayuntamiento Constitucional de Jocotitlán, Estado de México, se declara en receso de sus actividades edilicias ordinarias de cabildo.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese a las áreas correspondientes para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número cinco y seis del orden del día bajo el siguiente:

**MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA  
MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**





**JOCOTITLÁN**  
AYUNTAMIENTO 2022-2024



Gobierno que siempre cumple 2022-2024

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

---

DICIEMBRE 2024.





# **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 1 de 36</b>

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024.  
**Contraloría Municipal**

Calle Pedro Laguna S/N, Barrio San Agustín,  
Oficinas Administrativas, Planta Alta Segundo  
piso, Ciudad de Jocotitlán, México.  
Teléfono: 712 1231621  
Email: [contraloriajoco@hotmail.com](mailto:contraloriajoco@hotmail.com)

La impresión consta de (10) ejemplares.

La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa del (la) Titular de la Contraloría Municipal.



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 2 de 36</b>

**ÍNDICE**

I.	Presentación -----	03
II.	Antecedentes -----	04
III.	Misión, Visión, Valores y Principios -----	06
IV.	Base Legal -----	11
V.	Atribuciones -----	14
VI.	Estructura Orgánica-----	17
VII.	Organigrama-----	18
VIII.	Objetivo y Funciones -----	19
1.	Contraloría Municipal -----	19
1.1.	Autoridad Investigadora -----	22
1.2.	Autoridad Substanciadora -----	24
1.3.	Autoridad Resolutora -----	25
1.4.	Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses -----	26
1.5.	Área de Control Interno y Anticorrupción -----	28
1.6.	Área de Auditoría Contable, Financiera y Administrativa -----	30
1.7.	Área de Contraloría Social -----	31
IX.	Directorio -----	29
X.	Validación -----	34
XI.	Hoja de Actualización -----	36



# CONTRALORÍA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 3 de 36

### I.- PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal es una dependencia de la Administración Pública encargada de promover acciones de control, vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales en el ámbito municipal, es responsable de la fiscalización, vigilancia y control de los ingresos, egresos, programas, obras y acciones del gobierno; así mismo vigila que los servidores públicos hagan solo aquello que la ley les faculta y que sus acciones en el ejercicio de sus funciones no constituyan una presunta falta administrativa en término de las leyes aplicables.

Con el presente Manual de Organización, se pretende optimizar los recursos, que se defina de manera clara y específica cada una de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, siendo el presente Manual un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Jocotitlán, una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y una adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, impulsando el desempeño de las personas servidoras públicas, así como la eficiencia y eficacia de su gestión.

Por tal motivo el Manual de Organización, contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Municipal, sus antecedentes de creación en el municipio de Jocotitlán, su misión, visión, valores y principios, sus atribuciones, estructura orgánica, el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objeto y las funciones de la personas servidoras públicas adscritas a cada una de las áreas, que forman parte de esta dependencia.





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 4 de 36

#### II. ANTECEDENTES.

Los orígenes de la Contraloría datan de la década de los setenta cuando se creó la Contraloría General de Gobierno, la cual para cumplir con sus funciones de evaluación y control del aparato estatal se reformó la estructura orgánica y funcional del gobierno. A finales de esa década, con la expedición de una nueva Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Contraloría General se adicionan funciones, entre otras; las de vigilar el ejercicio presupuestario; supervisar y evaluar la organización hacendaria, vigilar y supervisar los programas por objetivos.

Desde finales de la década de los ochentas, el Gobierno del Estado, a través de la suscripción de diversos Acuerdos, ha coordinado la ejecución de acciones conjuntas con la Federación en las materias de control, evaluación, transparencia y combate a la corrupción respecto del manejo de recursos federales.

Por reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, del 11 de octubre de 1989 se creó la Secretaría de la Contraloría, con las funciones de instrumentar mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión pública, y de vigilancia de la actuación de los servidores públicos. En la exposición de motivos de esta ley se establece: "...La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio, debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría Municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad...", es así como se consagra en el artículo 38 Bis de la ley en comento, que los órganos de control interno tendrán facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales. La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en congruencia con lo anterior, facultó a los Ayuntamientos, para crear las Contralorías Municipales; previendo que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento.

Por su parte la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el 19 de julio del año 2017, determina en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la administración pública municipal.



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 5 de 36

El 2 de marzo de 1993, en el Estado de México, se facultó a los Ayuntamientos para contemplar dentro de sus estructuras orgánicas los órganos de control interno.

Fue así que, en el año de 1993 en Jocotitlán, quedo formalmente creada la Contraloría Municipal, con las atribuciones legales para actuar como órgano interno de control. Ha ocupado 3 sedes en el Municipio de Jocotitlán, la primera se ubicó en el edificio de Palacio Municipal, planta alta, en Plaza Constituyentes No. 1; posteriormente en el mismo edificio, pero en la planta baja y posteriormente en el año de 2003 fue reubicada en el edificio que ocupa actualmente, que es en calle Pedro Laguna s/n, Barrio San Agustín, Jocotitlán, México, Oficinas Administrativas.

Desde la creación de la Contraloría Municipal en Jocotitlán hasta la actualidad, han destacado diversos titulares a cargo de esta, lo que ha consolidado gradualmente la estructura organizacional de la Contraloría Municipal que en sus inicios fue únicamente la del titular y algunos auxiliares, quienes tenían la función de normar y controlar las acciones de la Administración Pública Municipal de aquellos tiempos.

Actualmente la Contraloría Municipal, tiene sus facultades en los artículos 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 22 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán; así como diversos ordenamientos legales que establecen funciones al Titular de la Contraloría también denominado Órgano Interno de Control (OIC), cuyas funciones revisten gran importancia y cuyo titular forma parte en diversas Comisiones y Comités dentro y fuera de la Administración Municipal.

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 6 de 36

### III. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.

#### MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, controlar y evaluar el quehacer municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, promoviendo el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos.

#### VISIÓN

Lograr ser una Dependencia Municipal de Control Interno confiable e imparcial, que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, establezca líneas de coordinación y corresponsabilidad para el cumplimiento de los programas y proyectos de las Dependencias del Gobierno Municipal de Jocotitlán, que aseguren alcanzar los Objetivos Institucionales de manera Eficiente, Eficaz, Honesta y Transparente a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos.

#### VALORES Y PRINCIPIOS

##### Valores:

- a) **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- b) **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 7 de 36

- d) Igualdad y no discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- e) Equidad de género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;
- f) Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- g) Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones; y
- h) Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Además de los siguientes valores ya descritos el Gobierno Municipal tomara en consideración los siguientes:

- I. **Bien Común:** Las personas servidoras públicas, procurarán el bien común, sin buscar intereses particulares ni beneficios personales, para familiares o amistades, no se involucrará en situaciones o actividades que signifiquen conflicto de intereses, personales o familiares en la labor que desempeñan y en detrimento del bienestar de la sociedad, y deberán estar conscientes de que la función que



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 8 de 36

desempeña es un patrimonio que pertenece a la colectividad y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios particulares;

- I. Generosidad:** Las personas servidoras públicas, deberán conducirse con una actitud diligente, sensible, solidaria y perceptible de las necesidades individuales de los ciudadanos con quienes interactúa y fundamentalmente de las demandas colectivas de la comunidad, enfatizando su actitud de servicio, especialmente a los grupos o sectores más vulnerables de la sociedad;
- II. Honestidad:** Las personas servidoras públicas, actuarán con decoro y recato en cada una de sus actuaciones, se abstendrá de utilizar información o procedimientos de cualquier naturaleza en beneficio propio, de terceros o para fines distintos a los que son inherentes a su encargo o responsabilidad pública; no aceptarán, ofrecerán ni otorgarán, directa o indirectamente, dinero, dádivas, favores o ventajas a cambio de la realización u omisión de cualquier acto, procedimiento o trámite en el ejercicio de sus funciones públicas;
- III. Puntualidad:** Las personas servidoras públicas, atenderán con diligencia sus encargos en el tiempo señalado para ello, respetando el tiempo de los demás y cumpliendo con el horario establecido para el desempeño de sus funciones;
- IV. Responsabilidad:** Las personas servidoras públicas, desempeñarán sus labores con esmero, dedicación, profesionalismo, empatía, vocación de servicio y responderá por las consecuencias que resulten de su actuación en el ejercicio de la función pública, asumiendo los compromisos con seriedad y con visión de contribuir al bienestar y desarrollo de la Administración Pública y del Municipio; y
- V. Tolerancia:** La persona servidora pública respetará a las personas y grupos independientemente de su condición ideológica, sus creencias o prácticas, promoviendo en su actuar el respeto a las diferencias y el diálogo abierto.

#### Principios:

- a) Legalidad:** Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión; por lo que, conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- b) Honradez:** Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones,

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 9 de 36

dávivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

- c) **Lealtad:** Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- d) **Imparcialidad:** Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- e) **Eficiencia:** Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;
- f) **Economía:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;
- g) **Disciplina:** Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;
- h) **Profesionalismo:** Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;
- i) **Objetividad:** Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad;
- j) **Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 10 de 36

- k) Rendición de cuentas:** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;
- l) Competencia por mérito:** Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;
- m) Eficacia:** Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;
- n) Integridad:** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar; y
- o) Equidad:** Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 11 de 36

#### IV. BASE LEGAL.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental, 31 de diciembre de 2008, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 1917, sus reformas y adiciones.
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 22 de septiembre de 1992, sus 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.





## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 12 de 36</b>

- ✓ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- ✓ Ley de Seguridad del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de octubre de 2011, 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.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 04 de diciembre de 1998, reformas y adiciones.
- ✓ Bando Municipal de Jocotitlán, Gaceta Municipal No. 20 de fecha 5 de febrero de 2024.
- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022.
- ✓ 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 de Jocotitlán, Gaceta Municipal No. 28 del año 2023.
- ✓ Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, Gaceta Municipal No. 28 del año 2023.
- ✓ 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.
- ✓ Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024. 01 de noviembre de 2023.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 13 de 36</b>

- ✓ Modelo del Marco Integrado de Control Interno para las Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 14 de noviembre de 2016.
- ✓ Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal, publicado por la Auditoría Superior de la Federación, 09 de abril de 2007.
- ✓ Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal de Jocotitlán, aprobados en la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha 8 de febrero de 2024.
- ✓ Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Control Interno y Desempeño Municipal. Gaceta Municipal aprobados en la Décima Primera Sesión de Cabildo Abierto de fecha 8 de febrero de 2024.



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 14 de 36

#### V. ATRIBUCIONES.

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

**Artículo 110.-** El órgano interno de control municipal es el órgano interno de control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento de control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 111.-** El órgano interno de control municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo.

Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

**Artículo 112.** El órgano interno de control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 15 de 36

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 16 de 36</b>

denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

**Artículo 113.-** Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 17 de 36</b>

## **VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. Contraloría Municipal**

- 1.1 Autoridad Investigadora**
- 1.2 Autoridad Substanciadora**
- 1.3 Autoridad Resolutora**
- 1.4 Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses**
- 1.5 Área de Control Interno y Anticorrupción**
- 1.6 Área de Auditoría Contable, Administrativa y Financiera**
- 1.7 Área de Contraloría Social**

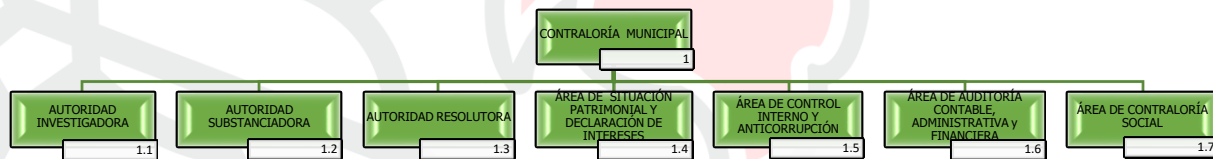


# CONTRALORÍA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 18 de 36</b>

### VII. ORGANIGRAMA





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 19 de 36

#### VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

##### 1. CONTRALORÍA MUNICIPAL

###### Objetivo:

Coordinar el sistema de control y evaluación de la gestión municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de entrega-recepción, declaraciones patrimoniales, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y faltas administrativas del personal de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán; promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales, instruyendo acciones de solventación, determinando áreas de oportunidad y riesgo, así como promover acciones de responsabilidad administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

###### Funciones:

1. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
2. Evaluar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
3. Interpretar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
4. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
5. Determinar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
7. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
8. Vigilar, registrar y atender las denuncias y sugerencias presentadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;





## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 20 de 36</b>

9. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal de Jocotitlán, e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
10. Organizar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Jocotitlán, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
11. Vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y organismo descentralizados conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
12. Verificar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
13. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
14. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Determinar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
16. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Jocotitlán;
17. Supervisar que se mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Evaluar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales;

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 21 de 36

21. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
22. Coordinar acciones en materia de Anticorrupción, con los Comités del Sistema Municipal Anticorrupción, la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, y las diversas dependencias que en esta materia se relacionen;
23. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, de manera conjunta con las y los Contralores Sociales;
24. Vigilar la entrega de informes de resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
25. implementar mecanismos de control que sean integrados en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal en el que se consideren acciones que permitan verificar que el total de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo, cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
26. Generar evidencia documental que permita constatar que se hizo del conocimiento a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo de presentar con oportunidad y conforme a la ley la manifestación de bienes.
27. Realizar cuando se requiera y en razón de las declaraciones presentadas un estadístico de la situación del padrón por status y modalidad de la declaración de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo.
28. Implementar mecanismos de control en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal para llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial y de no existir anomalías o inconsistencias expedir el Certificado correspondiente a la persona servidora pública, y de existir anomalías o inconsistencias inmediatamente hacer del conocimiento a la Autoridad Investigadora.
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 22 de 36</b>

#### **1.1. Autoridad Investigadora**

##### **Objetivo:**

Realizar la investigación de faltas administrativas a servidores públicos y/o particulares por actos u omisiones que trasgredan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, sea de oficio, por denuncia o derivado de auditorías.

##### **Funciones:**

1. Realizar investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas mismas que podrán iniciarse por: Oficio, Denuncia, Auditoría (Interna o Externa).
2. Iniciar de manera inmediata una vez transcurrido el plazo que establece la ley, la investigación correspondiente por el incumplimiento de las personas servidoras en la declaración patrimonial, por conclusión, inicial o por modificación patrimonial.
3. Integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA), y entregarlo a la Autoridad Substanciadora para inicio del procedimiento en su caso.
4. Iniciar y desarrollar procedimientos de responsabilidad administrativa disciplinaria y/o hacer del conocimiento del Ministerio Público los hechos que a su juicio puedan implicar responsabilidad penal por parte de algún servidor público.
5. Solicitar información, cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Calificar una vez concluidas las diligencias de investigación, las faltas administrativas como graves no graves;
7. Mantener y proteger la secrecía de la información que le sea proporcionada;
8. Realizar los pliegos de observaciones, hallazgos e irregularidades remitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de los diferentes organismos y áreas que integran la administración municipal.
9. Operar el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 23 de 36

10. Dar seguimiento a las denuncias que sean turnadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables.
11. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 24 de 36</b>

#### **1.2. Autoridad Substanciadora**

##### **Objetivo:**

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

##### **Funciones:**

1. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa enviado por la Autoridad Investigadora.
2. Realizar el Emplazamiento al presunto responsable y demás partes que deban concurrir al procedimiento para el desahogo de la audiencia inicial.
3. Aplicar los medios de apremio y medidas cautelares.
4. Iniciar el desahogo de la Audiencia Inicial recabando la declaración por escrito o de manera verbal del presunto responsable y demás partes que deban concurrir al procedimiento.
5. Realizar el acuerdo por el que se admiten las pruebas de las partes y se ordenan las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
6. Dirigir y conducir la apertura del periodo de alegatos.
7. Mantener y proteger la secrecía de la información que le sea proporcionada;
8. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 25 de 36</b>

### **1.3. Autoridad Resolutora**

#### **Objetivo:**

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

#### **Funciones:**

1. Realizar una vez transcurrido el período de alegatos en el procedimiento de responsabilidad administrativa de oficio, declara cerrada la instrucción.
2. Realizar un estudio minucioso de todos y cada uno de los medios de pruebas, que obran en actuaciones de los expedientes y así dictaminar la resolución correspondiente, salvaguardando los derechos de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
3. Cerrada la etapa de instrucción, citar a las partes para oír la resolución que corresponda la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
4. Comunicar la notificación personalmente al servidor público o particular la resolución que se haya dictado, a los denunciantes y al jefe inmediato solo para su conocimiento en un término no mayor de 10 días hábiles.
5. Analizar la aplicación de medios de apremio y medidas cautelares.
6. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 26 de 36</b>

#### 1.4. Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses

##### Objetivo:

Evaluar en forma periódica las declaraciones de Situación Patrimonial, así como mantener actualizado el padrón de inhabilitados con el objeto de fortalecer la información confiable y oportuna para la elaboración de las constancias respectivas.

##### Funciones:

1. Solicitar a la Unidad de Administración del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, información de los servidores públicos municipales, con el objeto de llevar el registro actualizado del padrón de servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2. Llevar a cabo en coordinación con la o el Titular de la Contraloría Municipal, la implementación de mecanismos de control que sean integrados en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal en el que se implementen acciones para verificar que el total de personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo, para que cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes.
3. Generar evidencia documental en coordinación con la o el titular de la Contraloría Municipal, que permita constatar que se hizo del conocimiento a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo de presentar con oportunidad y conforme a la ley la manifestación de bienes.
4. Realizar cuando se requiera un estadístico de la situación del padrón por status y modalidad de la declaración de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán y de los diversos organismos públicos desconcentrados, descentralizados y autónomo.
5. Implementar mecanismos de control en el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal para llevar a cabo la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial.
6. Registrar los movimientos de los servidores públicos municipales, que se encuentren obligados a presentarla, sea inicial, modificación patrimonial o conclusión del encargo.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 27 de 36</b>

- Otorgar asesoría a los servidores públicos municipales obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como elaborar los oficios a servidores públicos municipales con el motivo de presentar su declaración, sea inicial, modificación patrimonial o conclusión del encargo, en los plazos establecidos.
- Iniciar la operación del Registro Estatal de Inspectores.
- Operar el sistema de Constancias de no Inhabilitación, previa verificación de los antecedentes de los servidores públicos municipales, para la emisión correspondiente.
- Realizar la entrega-recepción de las diferentes dependencias que integran la Administración Municipal de Jocotitlán.
- Redactar la documentación de carácter oficial tales como: oficios, memorándums, circulares, informes y demás documentación relacionada a la Contraloría Municipal, manteniéndole informado al titular de la misma de la situación que guarda esta.
- Llevar el control de la agenda del titular de la Contraloría Municipal a fin de mantenerlo informado de sus reuniones de trabajo tanto interna como externas, a fin de que tome las medidas que considere necesarias.
- Realizar y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por el titular de la Contraloría Municipal.
- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.





## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 28 de 36</b>

## **1.8 Área de Control Interno y Anticorrupción**

### **Objetivos:**

Coadyuvar con el o la Titular de la Contraloría Municipal para brindar apoyo en los diversos trabajos que se requieran en relación a la implementación de los Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal de Jocotitlán, que permita que los integrantes de la administración pública, cuenten con un medio legal que dirija las acciones a realizar, para el logro de sus objetivos de operación, información y cumplimiento, atendiendo los cinco componentes y diecisiete principios del Marco Integrado de Control Interno (MICI), basados en el Sistema Coso 2013.

Coadyuvar en el establecimiento de bases generales, acciones y procedimientos en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas, actos y hechos de corrupción, en coordinación con quienes integren el Comité de Participación Ciudadana y el Comité Coordinador de Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán.

### **Funciones:**

#### **Control Interno**

- 1.- Apoyar a la Contraloría Municipal en las acciones que se realicen para el cumplimiento de estipulado en los Lineamientos de Control Interno y Desempeño Municipal de Jocotitlán, que se conforman por cinco Títulos que enmarcan las Disposiciones generales y los cinco componentes tales como, el Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Supervisión; componentes que llevan implícitos los 17 principios del Marco Integrado de Control Interno (MICI)
- 2.- Otorgar apoyo a la Contraloría Municipal en las acciones que se realicen con el Comité de Control Interno y Desempeño Municipal de Jocotitlán.

#### **Anticorrupción**

- 1.- Coadyuvar en las diversas acciones implementadas por los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 29 de 36</b>

2.- Apoyar a la Contraloría Municipal en el establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción.

3.- Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la elaboración de informes trimestrales y un informe anual al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas.

4.- Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.

5.- Otorgar asistencia a la Contraloría Municipal en subir información a las Plataformas Electrónicas que implemente la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.



## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 30 de 36</b>

### **1.5 Área de Auditoría Contable, Administrativa y Financiera**

#### **Objetivo:**

Planear, organizar y ejecutar auditorías en materia contable, administrativa, financiera y operacional que contribuyan al mejoramiento de métodos, planes y actividades relacionadas con el uso y destino de los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos, así como otras acciones en materia de control y evaluación.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar en cada una de las áreas que integran el Ayuntamiento, así como del Sistema DIF Municipal, OPDAP e IMCUFIDEJ el programa anual de auditorías Contables Administrativas, financieras.
2. Realizar y operar arqueos al ingreso y/o efectivo y fondo fijo de caja en las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos tanto del Ayuntamiento como de los Organismos Descentralizados se registren y se depositen oportunamente.
3. Ejecutar un programa de inspecciones a fin de verificar el adecuado ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable.
4. Analizar que la respuesta a los pliegos preventivos de responsabilidades derivados de las auditorías realizadas a las diferentes áreas de la administración municipal sea congruente para solventar sus observaciones.
5. Presentar los expedientes de las auditorías y otras acciones de control con probable responsabilidad administrativa disciplinaria a la Autoridad Investigadora.
6. Participar en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal.
7. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.
8. Actualización de la plataforma IPOMEX.
9. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 31 de 36</b>

### **1.6 Área de Contraloría Social**

#### **Objetivo:**

Impulsar la participación de la ciudadana beneficiada que habita 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, con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

Planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a la obra pública ejecutada por el Municipio.

#### **Funciones:**

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del Área de Contraloría Social.
2. Programar la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos Federales, Estatales o Municipales;
3. Promover y participar en las asambleas de integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), dando a conocer a los asistentes las características operativas, técnicas, físicas y financieras de la Obra Pública o Programa Social.
4. Impartir la capacitación correspondiente a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para participar en los actos administrativos que requieran su presencia.
5. Proporcionar oportunamente copia del expediente técnico, cuando se trate de obra pública.
6. Recibir y atender a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), durante sus visitas de inspección de obra pública o programa social, con atención y respeto.
7. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los o las integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI);
8. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados al titular de la Contraloría Municipal;
9. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), para llevar a cabo la Inspección final de término de obra y verificar por parte del área de Contraloría Social, que no existan anomalías y/o actos de corrupción que



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 32 de 36

impidan el cumplimiento y aplicación correcto del recurso de la obra pública, conforme a lo establecido en la ficha técnica;

10. Asistir en coordinación con el titular de la Contraloría Municipal al acto de entrega-recepción de la obra pública.
11. Atender y dar seguimiento a los reportes ciudadanos por presuntas irregularidades, denuncias o sugerencias que presente el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI);
12. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el titular de la Contraloría Municipal.



# CONTRALORÍA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 33 de 36</b>

### IX. DIRECTORIO.

#### CONTRALORÍA MUNICIPAL

M.EN A. P ALMA ROSA SÁNCHEZ MARTÍNEZ  
**CONTRALORA MUNICIPAL**

L.EN D. ALBERTO CRUZ MARTÍNEZ  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**

L.EN D. EDUARDO CARREOLA GARCÍA  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

M.EN A. P ALMA ROSA SÁNCHEZ MARTÍNEZ  
**AUTORIDAD RESOLUTORA**

#### ÁREA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DECLARACIÓN DE INTERESES

PERSONAL COMISIONADO L.EN D. EDUARDO CARREOLA GARCÍA  
P. L.C ESMERALDA CRUZ ENRIQUEZ (AUXILIAR)

#### ÁREA DE CONTROL INTERNO Y ANTICORRUPCIÓN

L.C.P A.P HECTOR FRANCISCO NIETO MORA  
L. EN D. ESTHER NIETO MELITÓN

#### ÁREA DE AUDITORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

P.L.C ANGÉLICA MEDINA ESPINOZA  
P.L.C ELISEO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ

#### ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL

L.P.O.U. EDITH MONROY MONRO



## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	MO/DP/0000	VERSIÓN (09)
EMISIÓN	12/12/2024	EJEMPLAR (01)
REVISIÓN	08/12/2024	Página 34 de 36

## X. VALIDACIÓN

### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOCOTITLÁN 2022 – 2024

---

**C. JOSÉ JESÚS CEDILLO GONZÁLEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

---

**LIC. ELISA JUAN LAUREANO**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**

---

**MTRO. IVÁN GÓMEZ GÓMEZ**  
**PRIMER REGIDOR**

---

**C. BEATRIZ MORENO SÁNCHEZ**  
**SEGUNDA REGIDORA**



**CONTRALORÍA MUNICIPAL**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 35 de 36</b>

---

**LIC. VÍCTOR ALFONSO ESQUIVEL VELÁZQUEZ**  
**TERCER REGIDOR**

---

**LIC. PERLA ISABEL ORTIZ NAVARRO**

---

**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**





## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>CÓDIGO</b>	<b>MO/DP/0000</b>	<b>VERSIÓN (09)</b>
<b>EMISIÓN</b>	<b>12/12/2024</b>	<b>EJEMPLAR (01)</b>
<b>REVISIÓN</b>	<b>08/12/2024</b>	<b>Página 36 de 36</b>

#### **XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>
14 de noviembre de 2024	<p>El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Jocotitlán, aboga el publicado en la Gaceta número 28 del Ayuntamiento de Jocotitlán de fecha 30 de julio de 2023.</p> <p>La Actualización del presente Manual de Organización, se debe a la incorporación de 1 Área, denominada <b>ÁREA DE CONTROL INTERNO Y ANTICORRUPCIÓN</b> y a la modificación del Área de Contraloría Social y Obra, que se denominará: <b>ÁREA DE CONTRALORÍA SOCIAL</b>.</p>

# Manual de Procedimientos

---

*Contraloría Municipal*



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
**JOCOTILÁN**

---

© Ayuntamiento de Jocotitlán 2022-2024

**Contraloría Municipal**

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

Email: [contraloríajoco@hotmail.com](mailto:contraloríajoco@hotmail.com)

La impresión consta de (03) ejemplares

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



**ÍNDICE**

**PAG.**

<b>A.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> -----	2
<b>B.</b>	<b>OBJETIVO</b> -----	2
<b>C.</b>	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b> -----	3
<b>D</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	
1.	Procedimiento de investigación de presuntas faltas administrativas-----	4
2.	Procedimiento de responsabilidad administrativa de la autoridad substanciadora-----	16
3.	Procedimiento de responsabilidad administrativa de la autoridad resolutora-----	36
4.	Procedimiento para las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades; inicial, por modificación y por conclusión-----	44
5.	Procedimiento para llevar a cabo la verificación aleatoria de la evolución patrimonial -----	60
6.	Procedimiento para el proceso de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública de Jocotitlán-----	73
7.	Procedimiento de auditoría interna-----	78
8.	Procedimiento de arqueo al ingreso y fondo fijo de caja-----	98
9.	Procedimiento del buzón de denuncias y/o sugerencias-----	107
10.	Procedimiento para la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia-----	114
11.	Procedimiento para la atención de reportes ciudadanos en la ejecución de obra pública-----	129
<b>E.</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b> -----	135
<b>F.</b>	<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> -----	135
<b>G.</b>	<b>VALIDACIÓN</b> -----	136



## **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 se realizan para eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos con los que cuenta la Contraloría Municipal de Jocotitlán.

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.

Este manual es observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal de Jocotitlán cuyo uso y aplicación deberá realizarse en todas las actividades administrativas que desempeñen en cumplimiento de las atribuciones que tengan legalmente encomendadas.

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 de Jocotitlán, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

## **B. OBJETIVO**

El presente manual de procedimientos de la Contraloría Municipal de Jocotitlán contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada una de sus Áreas, incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación; además servirá como una guía al 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.
- 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 que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, Agosto de 2024.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Jocotitlán. Gaceta Municipal, 01 de enero de 2022.
- Bando Municipal de Jocotitlán, 5 de febrero de 2024.
- 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.



## 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 (graves y no graves) así como particulares vinculados por faltas administrativas graves, una vez presentada la queja o denuncia se realiza la investigación de la conducta imputada y como resultado se realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente según sea el caso.

### 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.
- Las demás que les confieran las Leyes y otras disposiciones jurídicas aplicables.



## RESPONSABILIDADES

La Autoridad Investigadora es el área responsable de llevar a cabo la investigación por presunta responsabilidad administrativa imputadas a servidores públicos municipales y particulares vinculados por faltas administrativas graves, 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 concluidas las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un Acuerdo de Conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

El Notificador:

- Recibir y realizar la notificación, elabora la Cédula de Notificación, deja 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 deja instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en la razón de notificación.





## 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.

**Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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.

**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.

**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 adscrita a la Contraloría Municipal de Jocotitlán, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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

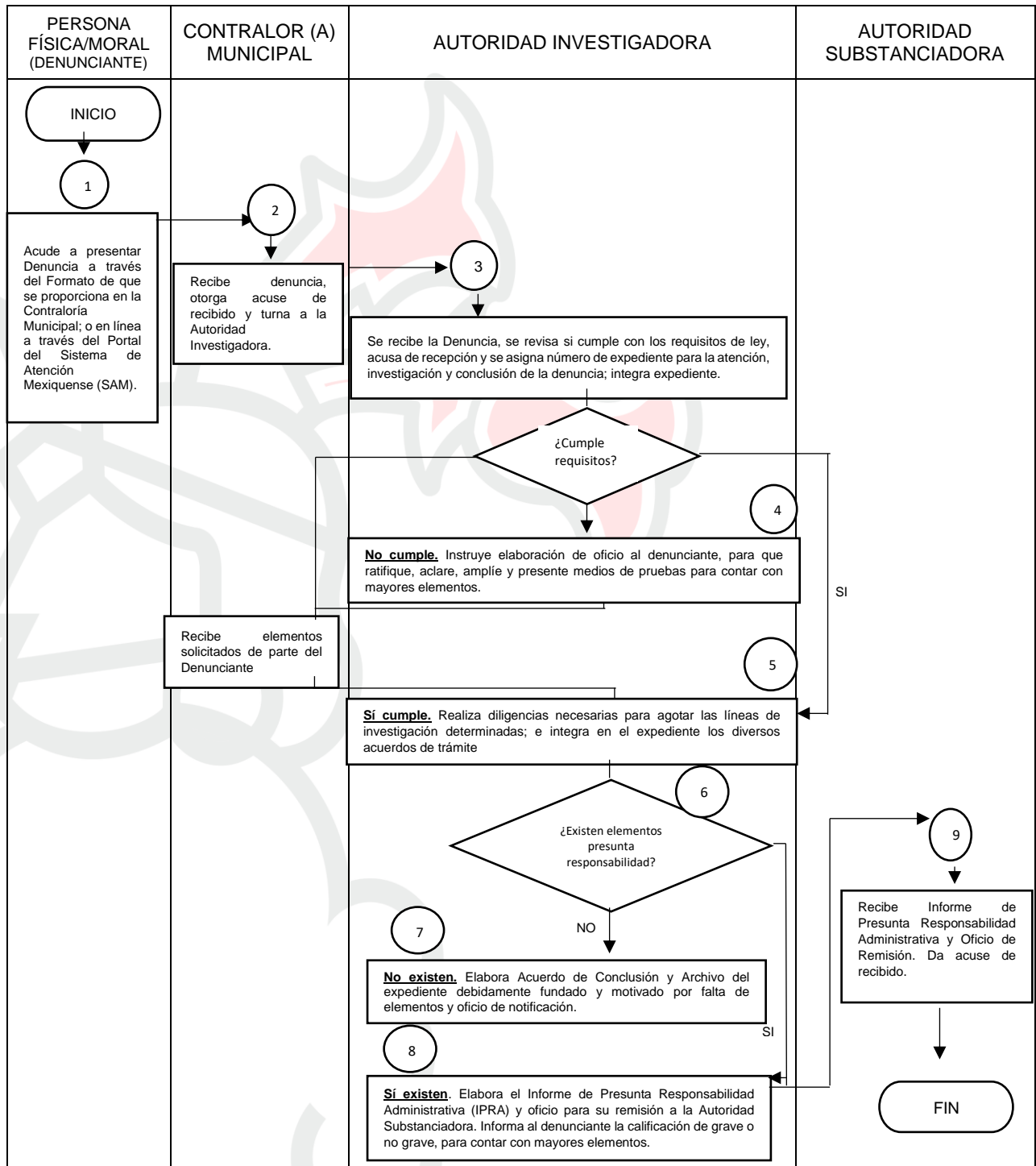
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Física/Moral (Denunciante)	Acude a presentar Denuncia a través del formato que se proporciona en la Contraloría Municipal; o en línea a través del Portal del Sistema de Atención Mexiquense (SAM).
2	Contralor (a) Municipal	Recibe denuncia, otorga 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	<b>No cumple.</b> Instruye elaboración de oficio al denunciante, para que ratifique, aclare, amplíe



		y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos.
5	Autoridad Investigadora	<b>Sí cumple.</b> 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	<b>No existen.</b> Elabora Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente debidamente fundado y motivado por falta de elementos y oficio de notificación.
8	Autoridad Investigadora	<b>Sí existen.</b> 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.



**DIAGRAMACIÓN:**





## MEDICIÓN

Número de Denuncias recibidas

X 100 = % de Porcentaje de Denuncias atendidas

Número de Denuncias  
Programados

## 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>



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.

**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.

**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**



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.

**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**





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**

**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 \_\_\_\_\_.

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.**- Emítase 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**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**



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:

**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 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**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**



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

### OBJETIVO

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, 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.
- 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 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 de los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

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 así como al tercero interesado en su caso;
- 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;
- 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

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

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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.

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

**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.

## 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.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Investigadora	Remite el IPRA y expediente de presunta responsabilidad.
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	Admitido el IPRA, se asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones

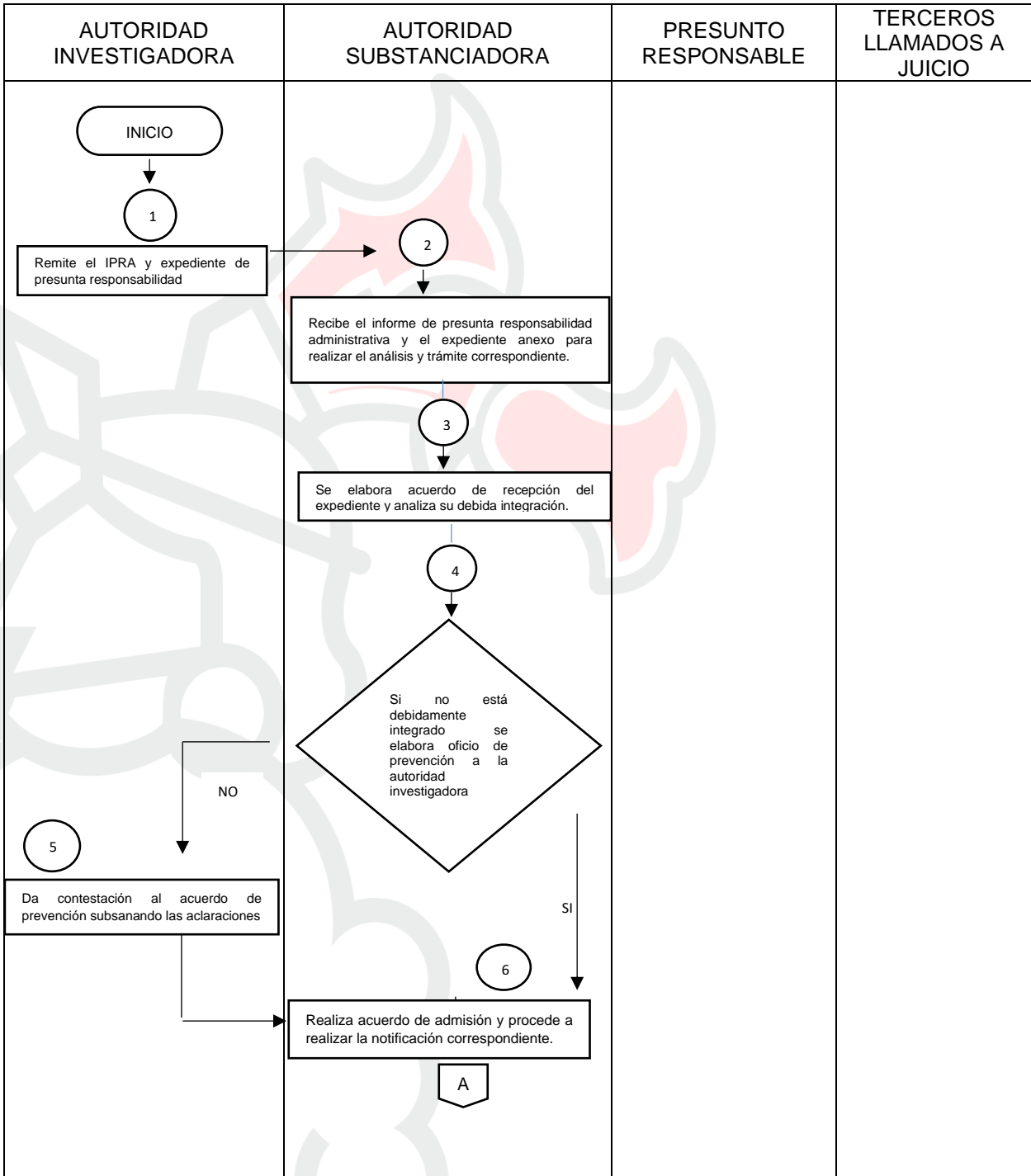


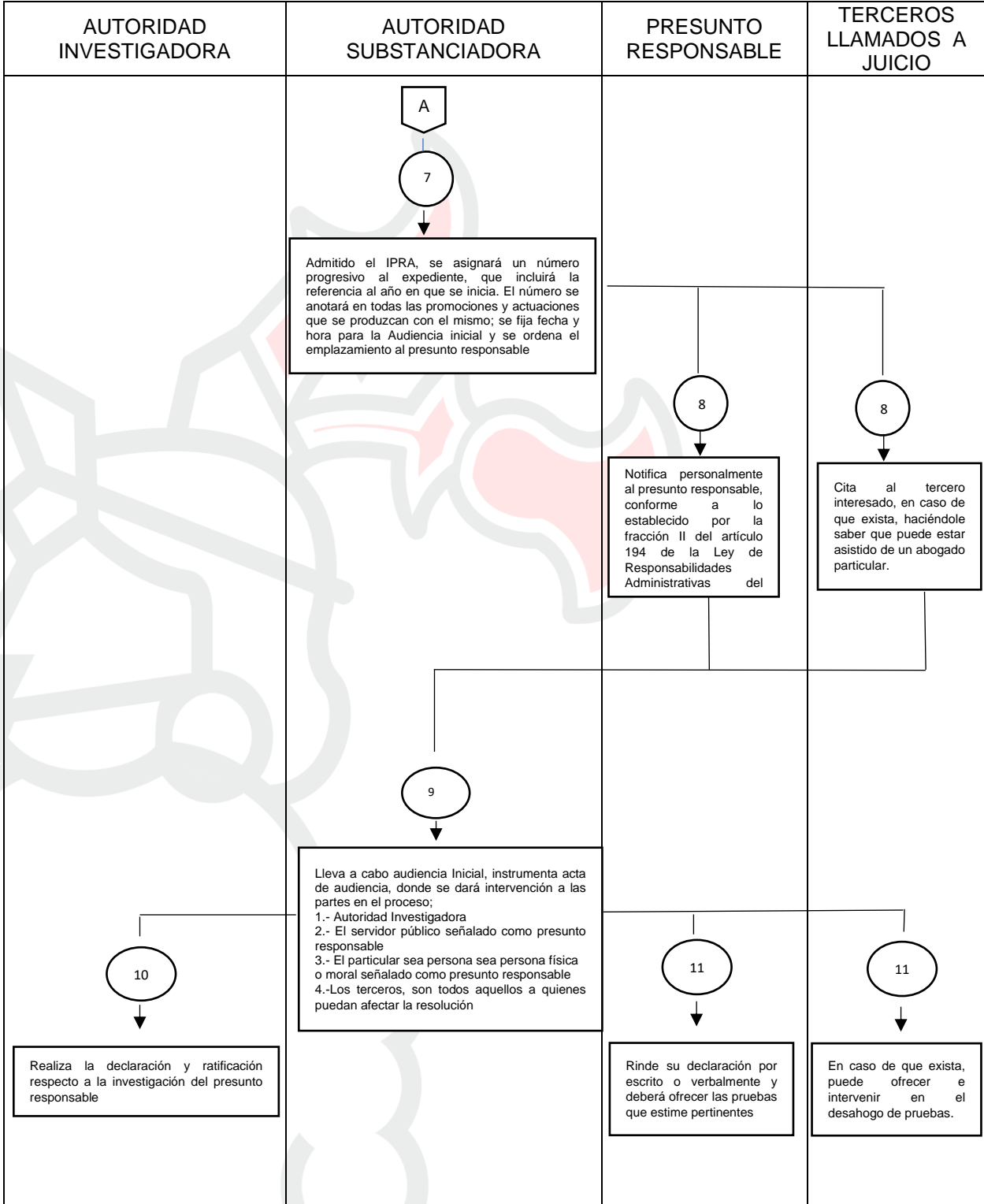
		que se produzcan con el mismo; se fija fecha y hora para la Audiencia inicial y se ordena el emplazamiento al presunto responsable.
8	Autoridad Substanciadora	Notifica personalmente al presunto responsable y al tercero interesado en su caso, conforme a lo establecido por la fracción II del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
9	Autoridad Substanciadora	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 física o moral señalado como presunto responsable 4.- Los terceros, son todos aquellos a quienes puedan afectar la resolución.
10	Autoridad Investigadora	Realiza la declaración y ratificación respecto a la investigación del presunto responsable.
11	Presunto responsable	Rinde su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que estime pertinentes.
12	Terceros llamados a juicio	Manifiestan lo que a su derecho corresponda por escrito o verbalmente y ofrecen pruebas.
13	Autoridad Substanciadora	Abre periodo probatorio. Recibe pruebas, elabora acuerdo de recepción.
14	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.
15	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
16	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
17	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, remite el expediente a la autoridad resolutoria a efecto de que dicte la resolución correspondiente.

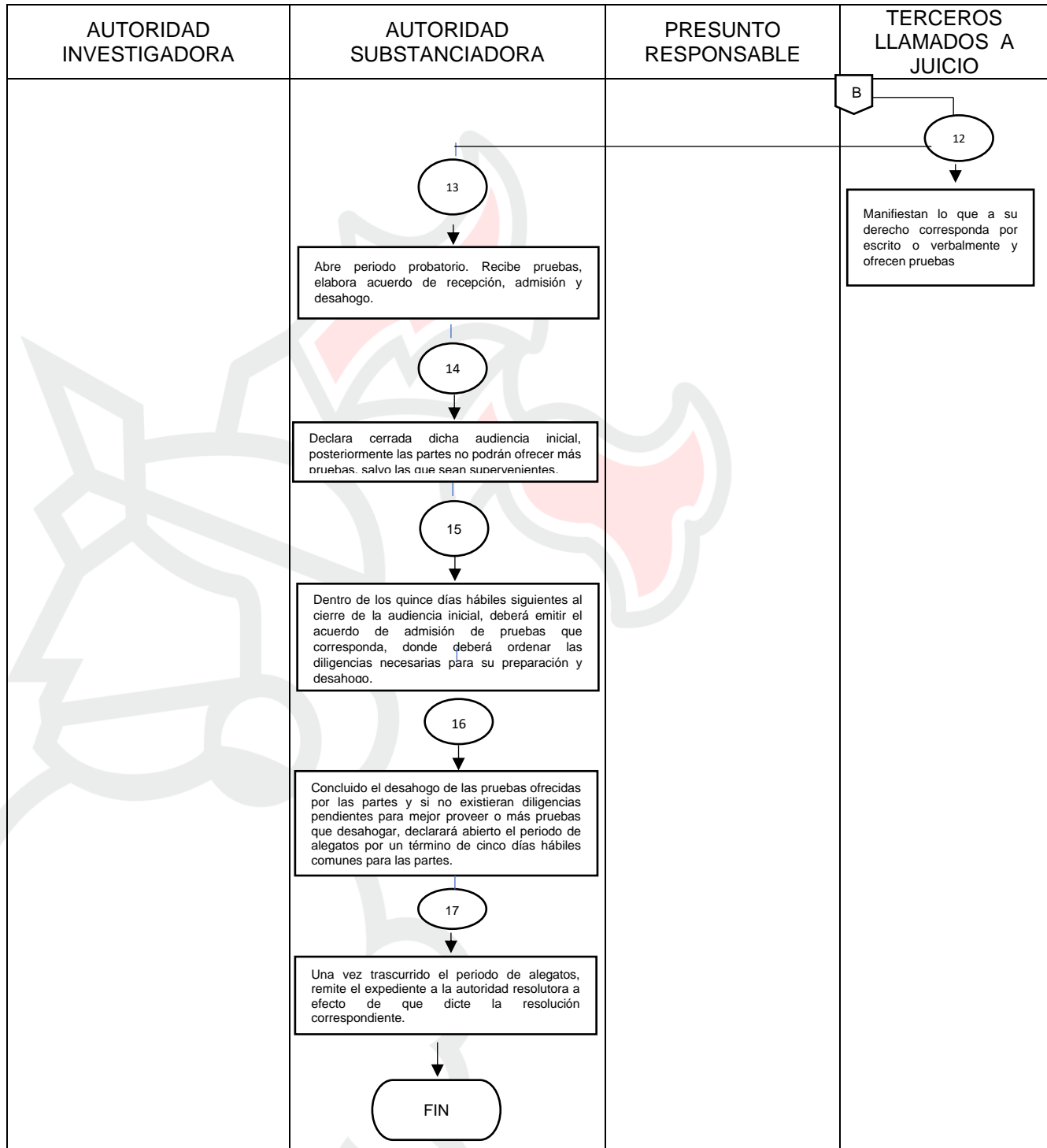




**DIAGRAMACIÓN**









## MEDICIÓN

Procedimientos de Responsabilidad  
Administrativa atendidos

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

Procedimientos de Responsabilidad  
Administrativa recibidos

## FORMATOS

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



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 --

**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 JOCOTITLÁN**



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 Respeto 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.-

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.

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 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 JOCOTITLÁN**





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 numero: \_\_\_\_\_ 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.-----

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.

**ATENTAMENTE**

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**



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**-----

**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 haciéndoselos 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** \_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

**LICENCIADO** \_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA**

C. \_\_\_\_\_

**TESTIGO DE ASISTENCIA**



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: -----

**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 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-----

**(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



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: ----

-----**A C U E R D A**-----

**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 JOCOTITLÁN**



**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.** -----

LIC. \_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA  
MUNICIPAL DE JOCOTITLÁN**



### 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.



## 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.

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

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

**Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México





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

## INSUMOS

- Expediente turnado por la Autoridad Sustanciadora para la resolución.

## RESULTADOS

- Resolución Administrativa.

## POLÍTICAS

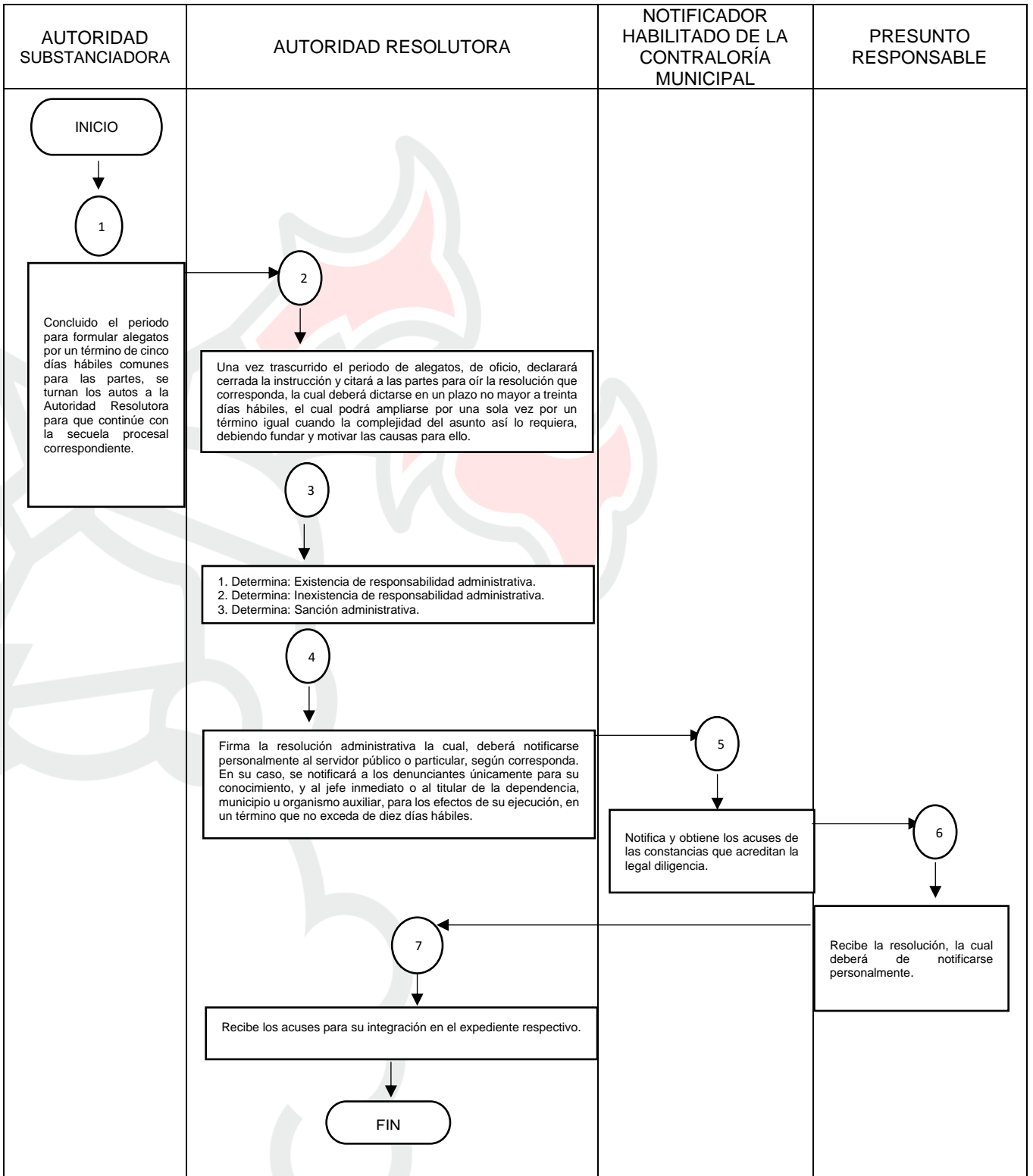


- El procedimiento de Responsabilidad Administrativa se desarrollará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:00 hrs. En las Oficinas de la Contraloría Municipal.
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición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

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/R ESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Autoridad Sustanciadora	Concluido el periodo para formular alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, se turnan los autos a la Autoridad Resolutora para que continúe con la secuela procesal correspondiente.
2	Autoridad Resolutora	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
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 la cual, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.
5	Notificador habilitado de la Contraloría Municipal	Notifica y obtiene los acuses de las constancias que acreditan la legal diligencia.
6	Presunto Responsable	Recibe la resolución, la cual deberá de notificarse personalmente.
7	Autoridad Resolutora	Recibe los acuses para su integración en el expediente respectivo.

**DIAGRAMACIÓN**





## MEDICIÓN

Procedimientos de Responsabilidad  
Administrativa atendidos

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

Procedimientos de Responsabilidad  
Administrativa recibidos

## FORMATOS

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



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 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. -----

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 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)**



## **4.- PROCEDIMIENTO PARA LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES 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**

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados, Organismos Desconcentrados y Órgano 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, 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 Coordinar 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.

### **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.

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.

El titular de la Contraloría Municipal es el responsable de girar el oficio de requerimiento a servidor público para que presente su declaración patrimonial y de intereses inicial sea por alta o reingreso al servicio público, conclusión del encargo o por modificación patrimonial en el mes de mayo en el sistema Declaranet.

El titular de la Contraloría Municipal es el responsable de realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

## DEFINICIONES

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





**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 obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses inicial, por conclusión o modificación.

## 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.
- Oficio de requerimiento a servidor público para que presente su declaración patrimonial y de intereses inicial sea por alta o reingreso al servicio público, conclusión del encargo o por modificación patrimonial en el mes de mayo.

## RESULTADOS

- Actualización de padrón de sujetos obligados a presentar declaración patrimonial, de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal (Anualidad).
- Certificación en caso de no existir ninguna anomalía o inconsistencia posterior a realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

## 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.
- 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.
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 de que se trate.
5	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Recibe y revisa el padrón de servidores públicos.

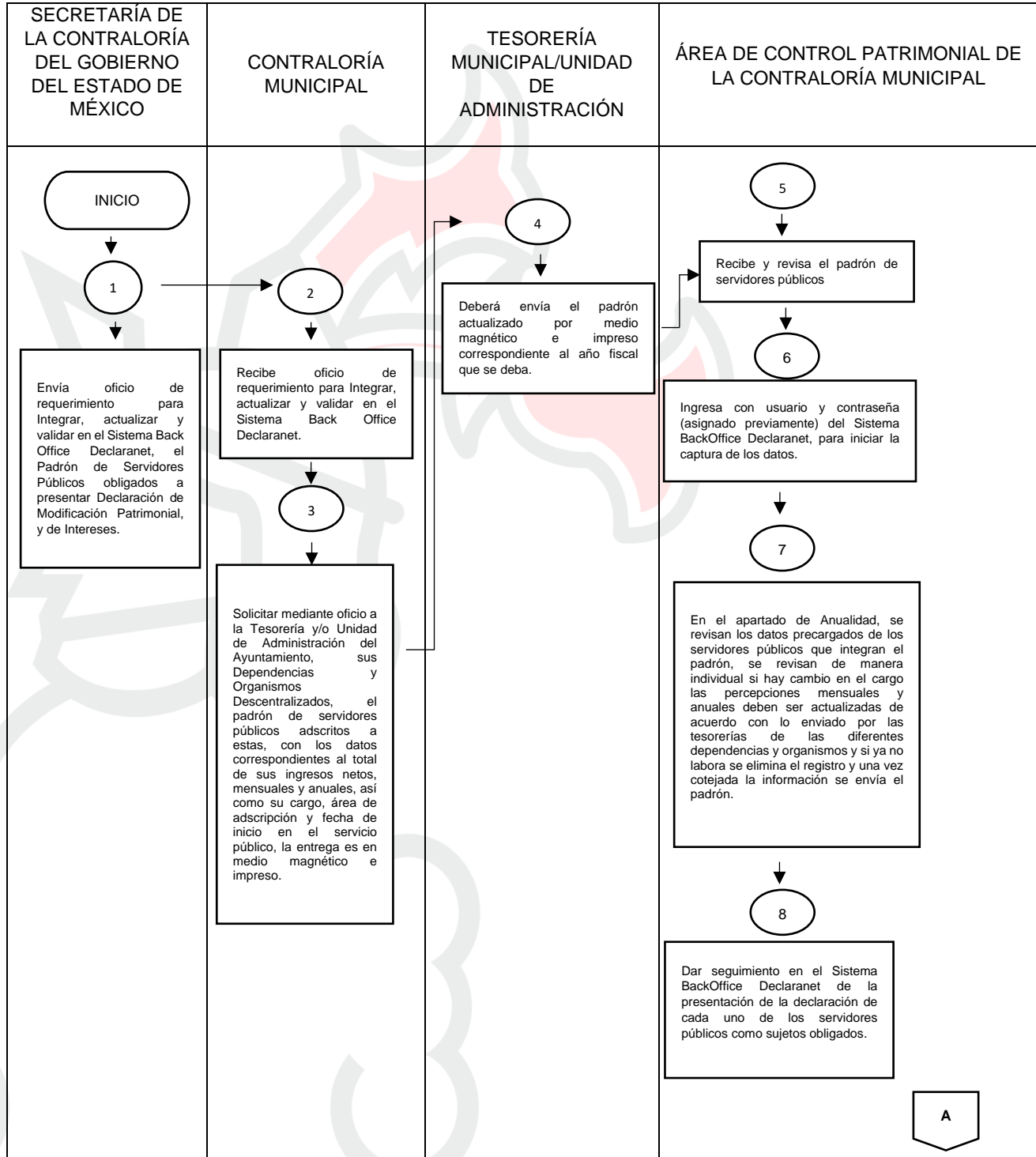


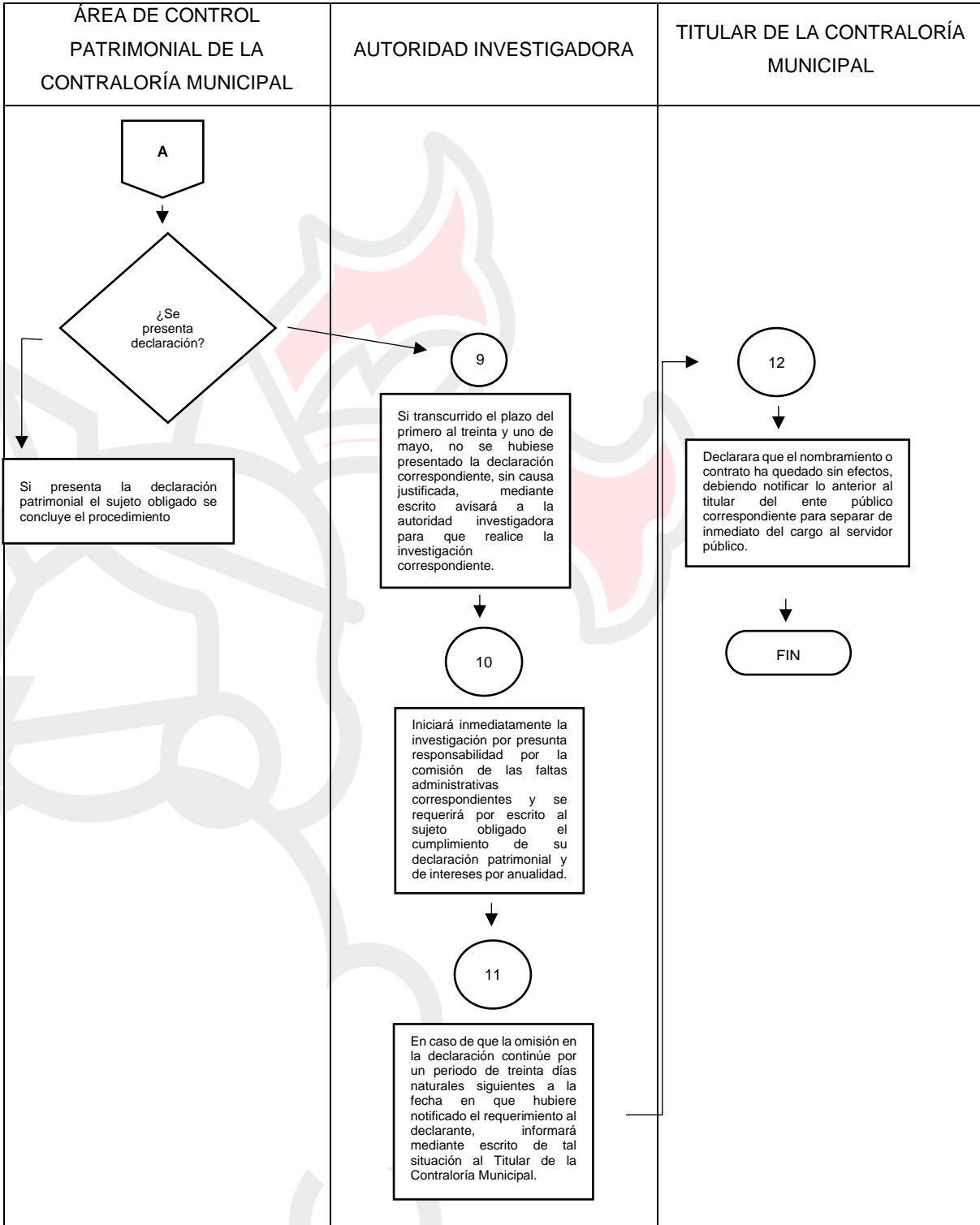
6	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Ingresar con usuario y contraseña (asignado previamente) del Sistema BackOffice Declaranet, para iniciar la captura de los datos
7	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el apartado de Anualidad, se revisan los datos precargados de los servidores públicos que integran el padrón, se revisan de manera individual si hay cambio en el cargo las percepciones mensuales y anuales deben ser actualizadas de acuerdo con lo enviado por las tesorerías de las diferentes dependencias y organismos y si ya no labora se elimina el registro y una vez cotejada la información se envía el padrón.
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 como sujetos obligados.
9	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Si transcurrido el plazo del primero al treinta y uno de mayo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, mediante escrito avisará a la autoridad investigadora para que realice la investigación correspondiente.
10	Autoridad Investigadora	Iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al sujeto obligado el cumplimiento de su declaración patrimonial y de intereses por anualidad.
11	Autoridad Investigadora	En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, informará mediante escrito de tal situación al Titular de la Contraloría Municipal.
12	Titular de la Contraloría Municipal	Declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar de inmediato del cargo al servidor público.



**DIAGRAMACIÓN:**

**DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN (ANUALIDAD)**







**DESARROLLO**

**DECLARACIÓN INICIAL**

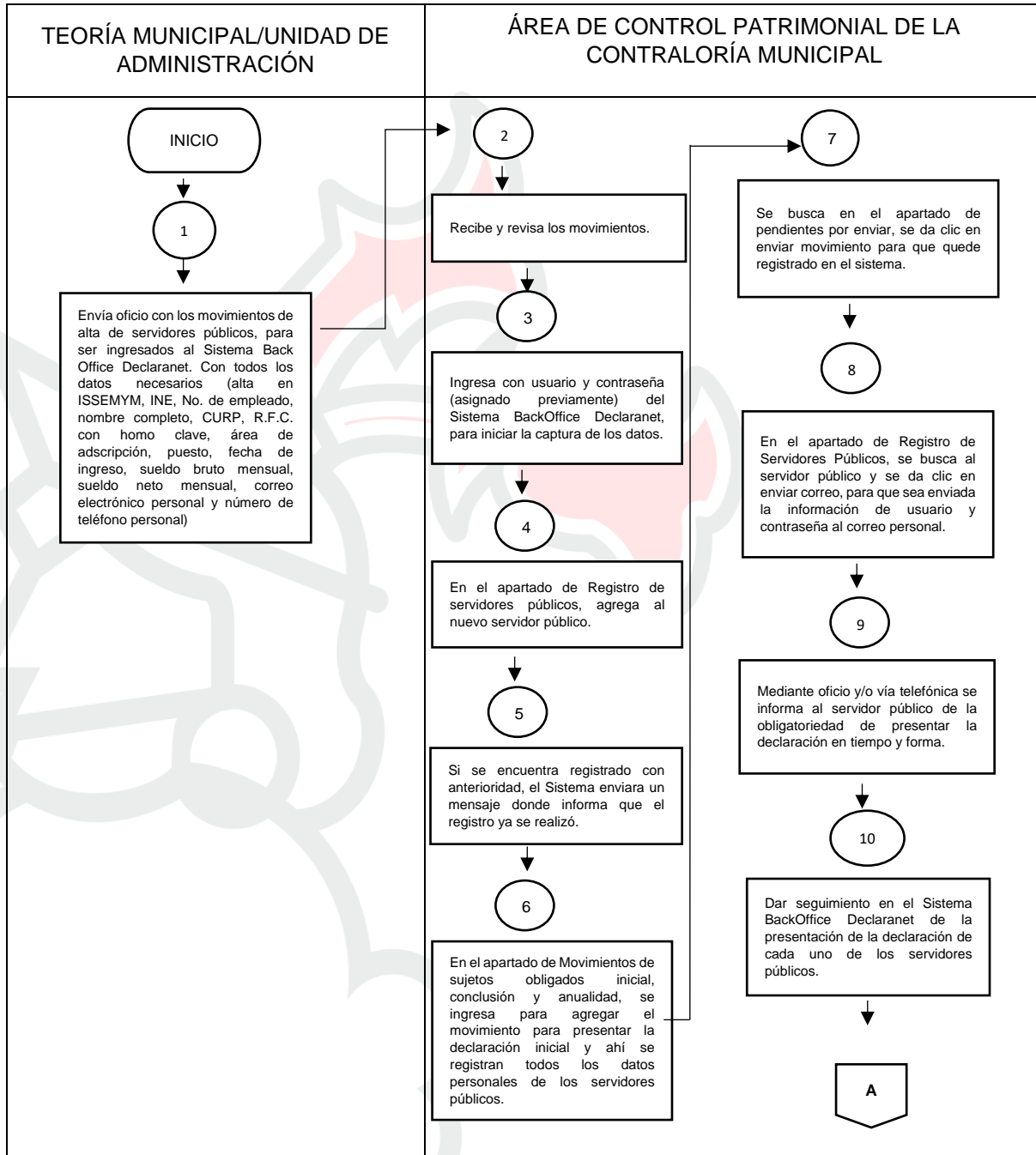
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Envía oficio con los movimientos de alta de servidores públicos, para ser ingresados al Sistema Back Office Declaranet. Con todos los datos 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.
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.
11	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Si transcurrido el plazo de sesenta días naturales a partir del ingreso o reingreso, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, mediante escrito avisará a la autoridad



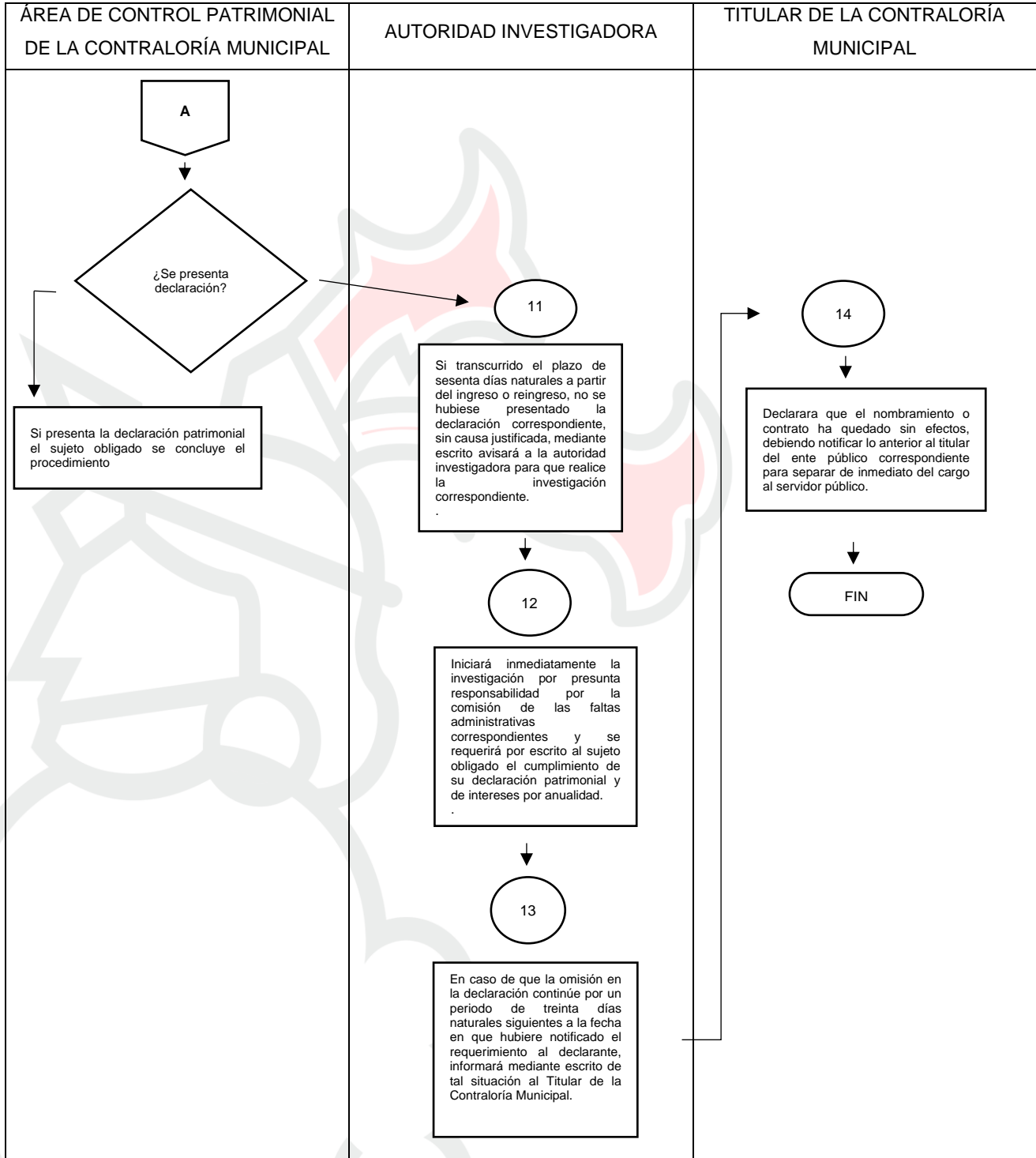
		investigadora para que realice la investigación correspondiente.
12	Autoridad Investigadora	Iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al sujeto obligado el cumplimiento de su declaración patrimonial y de intereses por anualidad.
13	Autoridad Investigadora	En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, informará mediante escrito de tal situación al Titular de la Contraloría Municipal.
14	Titular de la Contraloría Municipal	Declarara que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del ente público correspondiente para separar de inmediato del cargo al servidor público.



**DIAGRAMACIÓN**









**DESARROLLO**

**DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN**

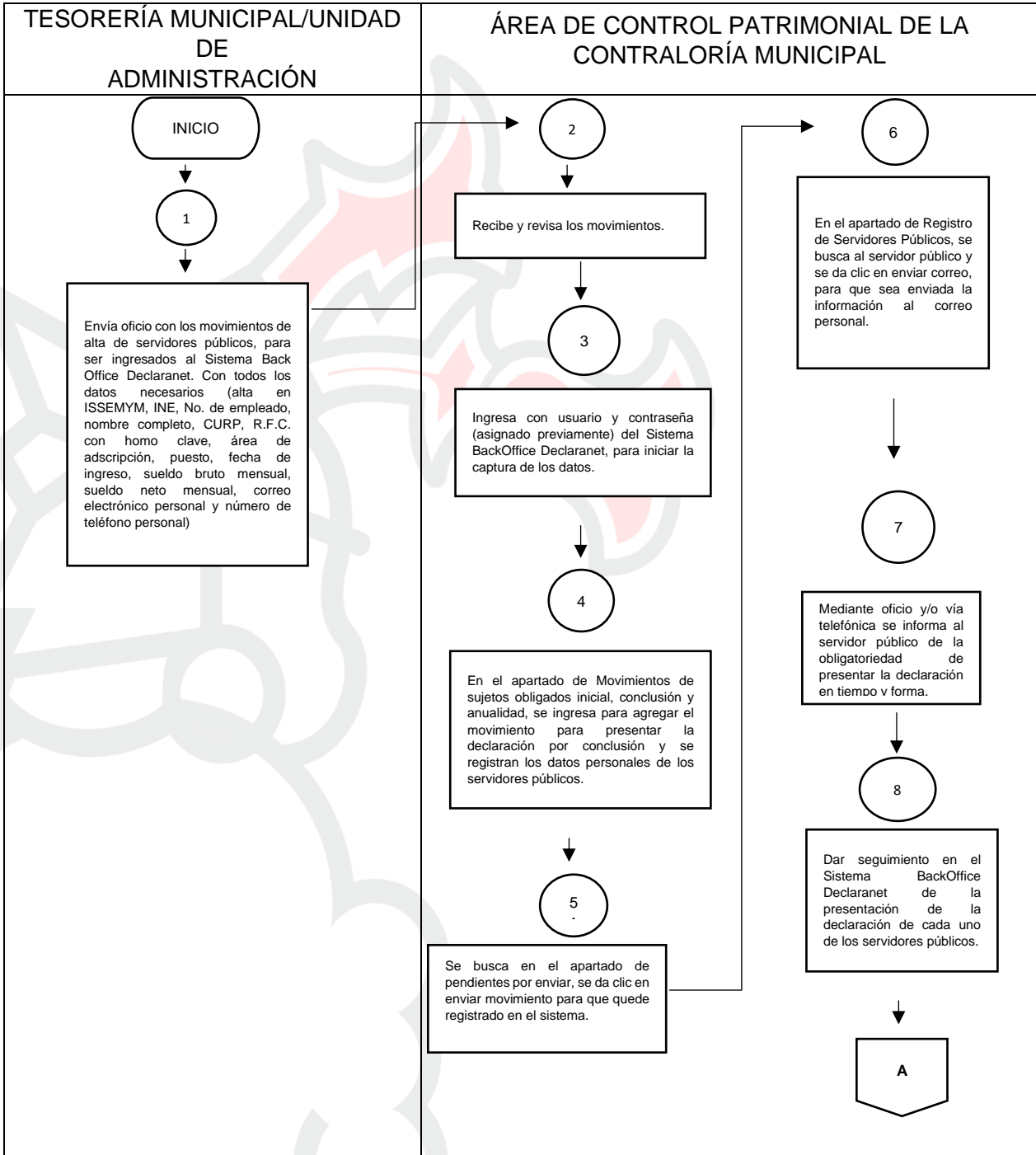
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Envía oficio con los movimientos de bajas de servidores públicos, para ser registrados en el Sistema Back Office Declaranet. Con los datos 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.
9	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Si transcurrido el plazo de sesenta días naturales a partir de la conclusión del encargo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin

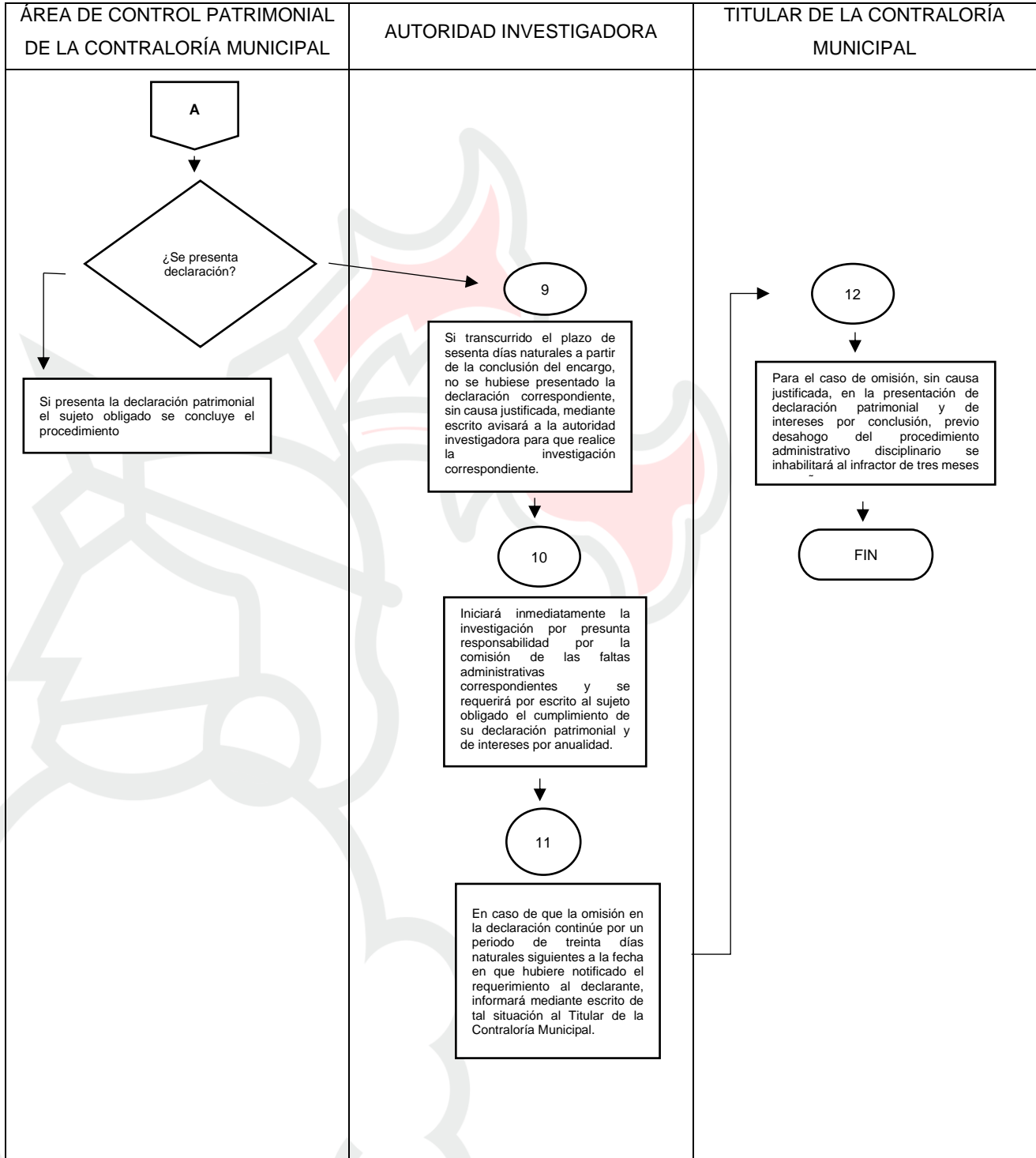


		causa justificada, mediante escrito avisará a la autoridad investigadora para que realice la investigación correspondiente.
10	Autoridad Investigadora	Iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al sujeto obligado el cumplimiento de su declaración patrimonial y de intereses por anualidad.
11	Autoridad Investigadora	En caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al declarante, informará mediante escrito de tal situación al Titular de la Contraloría Municipal.
12	Titular de la Contraloría Municipal	Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de declaración patrimonial y de intereses por conclusión, previo desahogo del procedimiento administrativo disciplinario se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.



**DIAGRAMACIÓN**





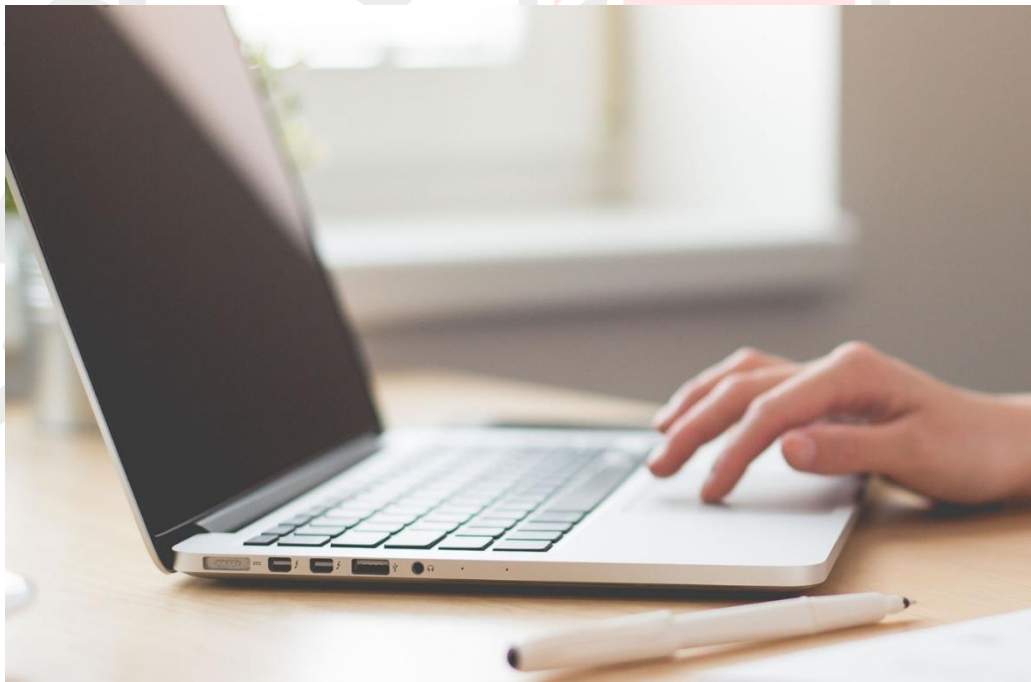


## MEDICIÓN

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

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

## FORMATOS




**CONTRALORÍA**  
 SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Backoffice Decl@raNET

Correo electrónico:

Contraseña:

 ¿No recuerdas tu contraseña?  
 Recuperala aquí.



## 5.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA VERIFICACIÓN ALEATORIA DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

### OBJETIVO

Que la Contraloría Municipal cumpla con su facultad legal de verificar la evolución patrimonial de manera aleatoria de las personas servidoras públicas, de ser necesario de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos, así como la posible actualización de algún conflicto de interés; logrando impulsar la consolidación de la integridad en el desempeño de las funciones y una efectiva rendición de cuentas de las personas servidoras públicas.

### ALCANCE

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

### REFERENCIAS

- De acuerdo con lo que señala los artículos 31, 32 y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad por lo que los órganos internos de control deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.
- Se debe observar lo establecido en el Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional.

### RESPONSABILIDADES

Las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Jocotitlán, están obligadas a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses bajo protesta de decir verdad,



mediante el acceso a la plataforma Decl@raNET a través de la página <https://declaranet.secogem.gob.mx> dentro de los plazos legalmente establecidos.

La Contraloría Municipal es la encargada de la actualización del padrón de sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, sea inicial, por conclusión o por modificación, por lo que a través del área control patrimonial deberá realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

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.

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.
- La verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes se llevará a cabo de manera aleatoria, observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad concentración, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Para la realización de la selección aleatoria podrán ser consideradas las personas servidoras públicas que hayan realizado su declaración patrimonial en el año corriente a fin de hacer la comparativa de la declaración por modificación realizada en el año inmediato anterior, en





relación con la declaración de modificación patrimonial del año que transcurre.

El titular de la Contraloría Municipal es el responsable de realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, declaración patrimonial y de intereses por modificación así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

## DEFINICIONES

**Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

**Declaración Patrimonial:** Instrumento mediante el cual se proporciona la información a la que están obligadas a presentar las personas servidoras públicas respecto de la situación de su patrimonio al iniciar sus funciones, al concluir anualmente de acuerdo a los formatos autorizados.

**Decl@raNET:** Al Sistema electrónico de declaraciones patrimoniales y de Intereses operado y administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la Contraloría Municipal, al que se puede ingresar a través de la página electrónica <https://declaranet.secogem.gob.mx>

**Enriquecimiento oculto:** La veracidad por parte del servidor público en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, que tenga como fin ocultar, el incremento en su patrimonio o el uso y disfrute de bienes o servicios que no sea explicable o justificable.

**Evolución patrimonial:** La revisión de las variaciones que se presentan en un periodo determinado el patrimonio de una persona servidora pública, incluyendo el de su cónyuge, concubina o concubinario y dependientes económicos directos, y que haya manifestado en sus declaraciones, conformado por sus ingresos, sus bienes muebles e inmuebles, constitución de sociedades mercantiles, vehículos, inversiones financieras y adeudos.

**Expediente de verificación:** Expediente conformado con las constancias documentales que sustentan las actuaciones, diligencias, análisis y documentos idóneos relacionados con la verificación de evolución patrimonial de una persona servidora pública.



**IVEP:** Informe de Verificación de Evolución Patrimonial.

**Ocultamiento de Conflicto de Interés:** Cuando el servidor público falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de interés y que tenga como fin, ocultar algún acto en el que tenga conflicto de interés.

**Persona declarante:** El servidor público obligado presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Persona sujeta a verificación:** Persona servidora o exservidora pública que resultó seleccionada aleatoriamente, o está relacionada con la investigación de una probable falta administrativa que amerite conocer los ingresos y egresos de su patrimonio; por tanto, se practica la verificación de su evolución patrimonial.

**Persona Servidora Pública:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Jocotitlán.

**Verificación patrimonial:** al proceso de verificación de la evolución patrimonial de las personas declarantes.

## INSUMOS

- Oficio de requerimiento para Integrar, actualizar y validar en el Sistema Back Office Declaranet, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, sea inicial, por conclusión o por modificación.
- Oficio de requerimiento a servidor público para que presente su declaración patrimonial y de intereses por modificación patrimonial en el mes de mayo.
- Certificación a favor de la persona servidora pública, en caso de no existir ninguna anomalía o inconsistencia en su procedimiento de verificación aleatoria de su evolución patrimonial.

## RESULTADOS

- Transparencia en la rendición de cuentas de las personas servidoras públicas a través de la verificación de la evolución patrimonial al presentar su declaración patrimonial y de intereses por modificación.



- Certificación en caso de no existir ninguna anomalía o inconsistencia posterior a realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos.

## 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 presentar la declaración patrimonial y de intereses por modificación.
- La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:
  - Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
  - Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.
- El titular de la Contraloría Municipal es el responsable de realizar una verificación aleatoria a través del área de Control patrimonial de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial por modificación así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía o inconsistencia, se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema, en caso contrario se iniciará la investigación respectiva.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Verificará en la plataforma BackOffice en el apartado de Estadístico, el movimiento y porcentajes registrados y presentados por los servidores públicos del Ayuntamiento de Jocotitlán, en el momento de realizar la declaración patrimonial por modificación e imprimirá la



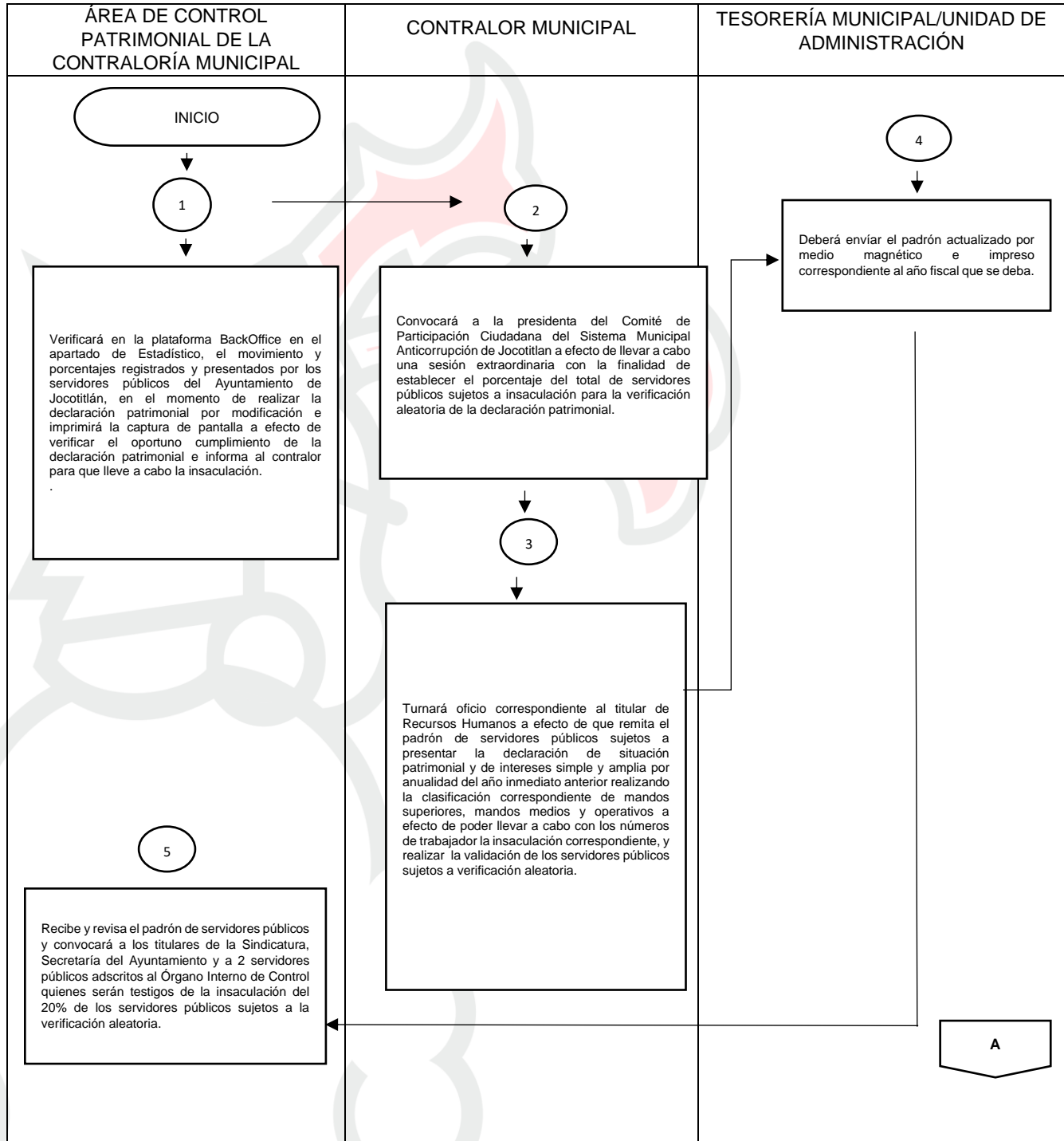
		captura de pantalla a efecto de verificar el oportuno cumplimiento de la declaración patrimonial e informa al contralor para que lleve a cabo la insaculación.
2	Contralor Municipal	Convocará a la presidenta del Comité de Participación Ciudadana del Sistema Municipal Anticorrupción de Jocotitlán a efecto de llevar a cabo una sesión extraordinaria con la finalidad de establecer el porcentaje del total de servidores públicos sujetos a insaculación para la verificación aleatoria de la declaración patrimonial.
3	Contralor Municipal	Turnará oficio correspondiente al titular de Recursos Humanos a efecto de que remita el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses simple y amplia por anualidad del año inmediato anterior realizando la clasificación correspondiente de mandos superiores, mandos medios y operativos a efecto de poder llevar a cabo con los números de trabajador la insaculación correspondiente y realizar la validación de los servidores públicos sujetos a verificación aleatoria.
4	Tesorería Municipal y/o Unidad de Administración del Ayuntamiento, sus Dependencias y Organismos Descentralizados	Deberá enviar el padrón actualizado por medio magnético e impreso correspondiente al año fiscal solicitado.
5	Contralor Municipal	Recibe y revisa el padrón de servidores públicos y convocará a los titulares de la Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento y a 2 servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control quienes serán testigos de la insaculación del 20% de los servidores públicos sujetos a la verificación aleatoria.
6	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Emite oficio de solicitud de información a cada uno de los servidores públicos insaculados del cual deberá señalar el objeto de la verificación, el alcance de la revisión, el periodo a revisar, el plazo de entrega, el nombre del servidor público, el cargo, el fundamento legal.
7	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Compara y contrasta de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, con la información obtenida, se determinará respecto de la persona sujeta a verificación y de ser necesario también de su pareja y dependientes económicos.
8	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Concluida la etapa de análisis de la información, notificará un dictamen preliminar de resultados y observaciones, en el que se señalen los principales resultados que determinen con carácter preliminar, así como las observaciones y las aclaraciones requeridas

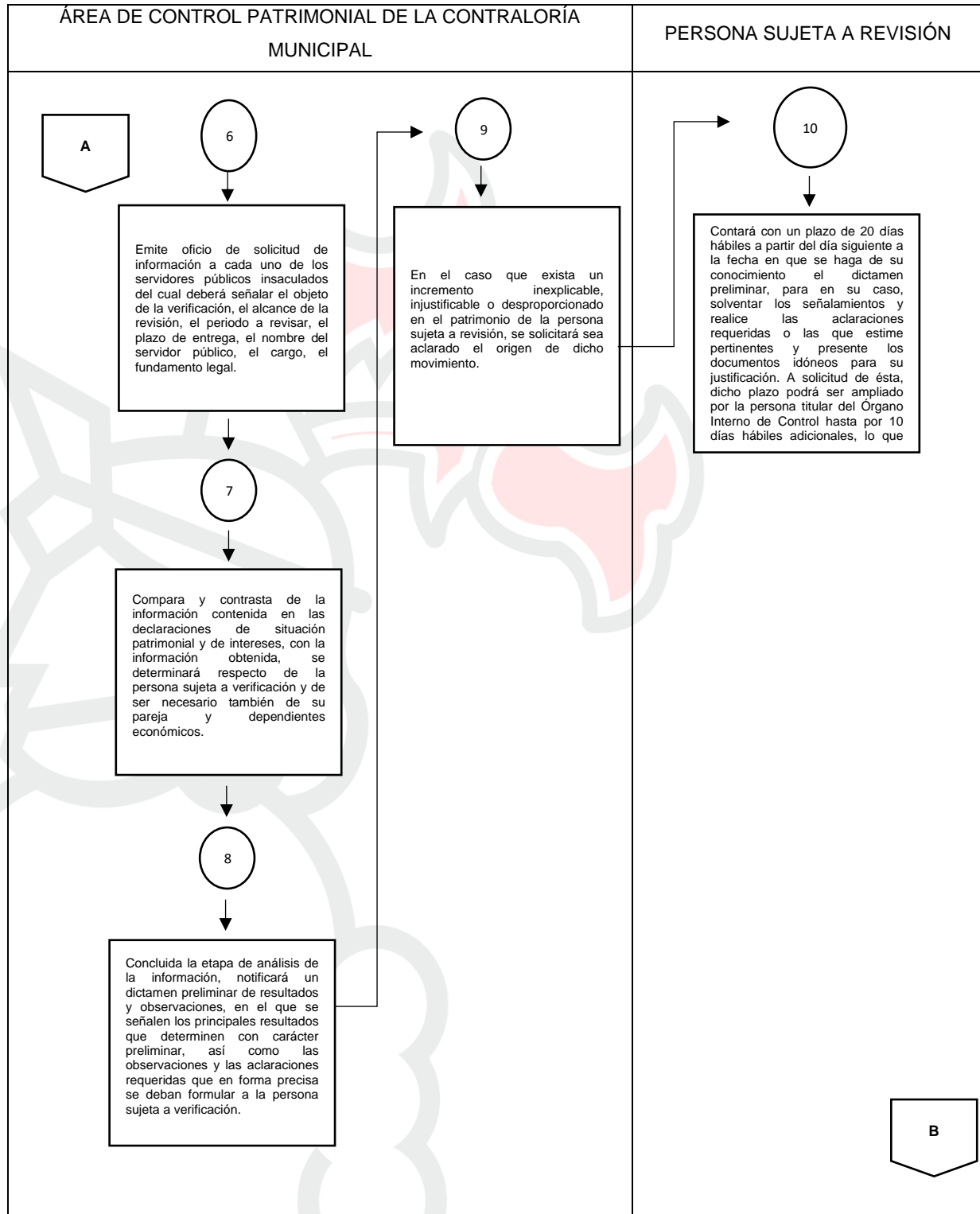


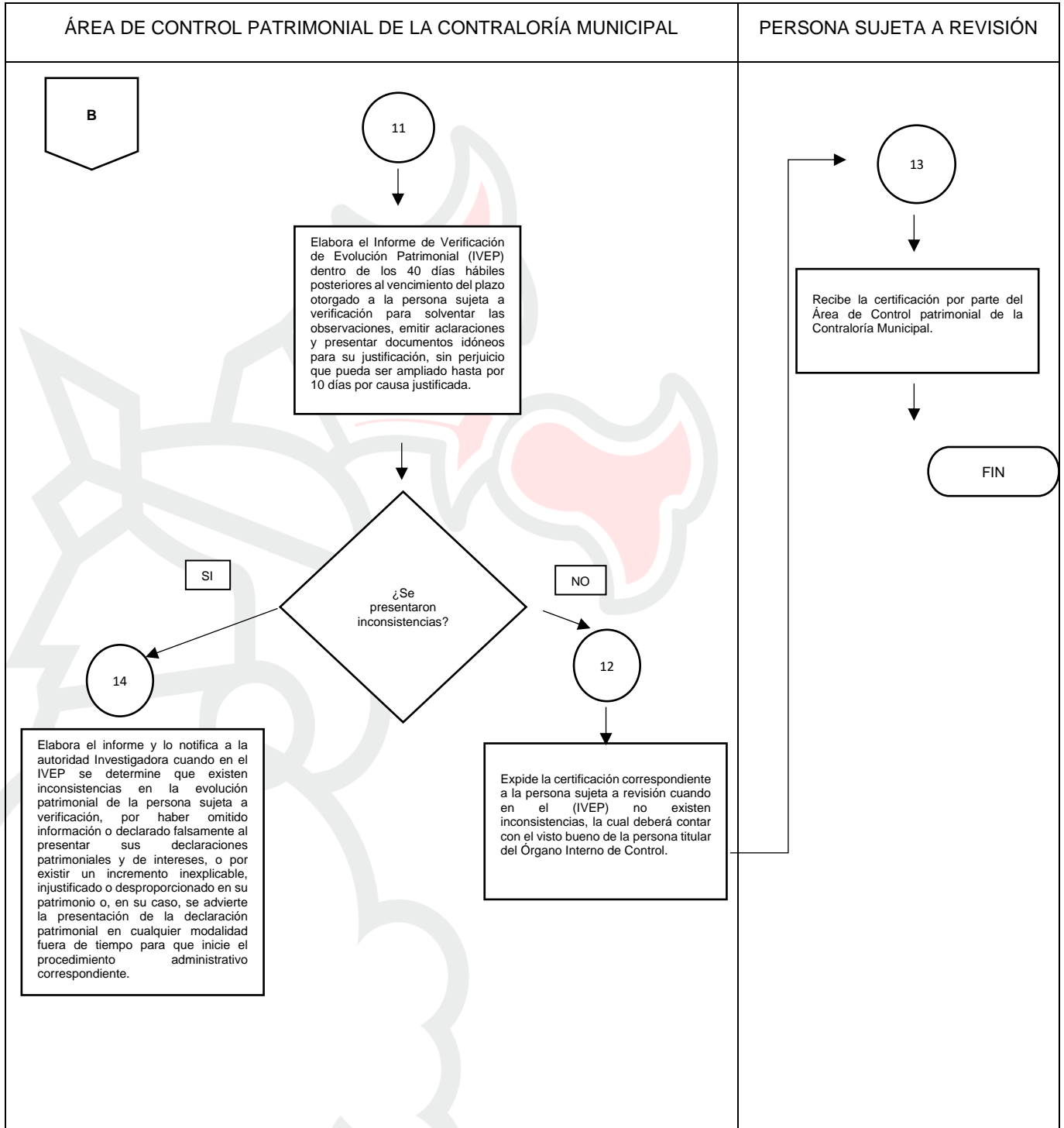
		que en forma precisa se deban formular a la persona sujeta a verificación.
9	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	En el caso que exista un incremento inexplicable, injustificable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a revisión, se solicitará sea aclarado el origen de dicho movimiento.
10	Persona Sujeta a Revisión	Contará con un plazo de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que se haga de su conocimiento el dictamen preliminar, para en su caso, solventar los señalamientos y realice las aclaraciones requeridas o las que estime pertinentes y presente los documentos idóneos para su justificación. A solicitud de ésta, dicho plazo podrá ser ampliado por la persona titular del Órgano Interno de Control hasta por 10 días hábiles adicionales, lo que deberá constatar en el expediente.
11	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Elabora el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial (IVEP) dentro de los 40 días hábiles posteriores al vencimiento del plazo otorgado a la persona sujeta a verificación para solventar las observaciones, emitir aclaraciones y presentar documentos idóneos para su justificación, sin perjuicio que pueda ser ampliado hasta por 10 días por causa justificada.
12	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Expide la certificación correspondiente a la persona sujeta a revisión cuando en el (IVEP) no existen inconsistencias, la cual deberá contar con el visto bueno de la persona titular del Órgano Interno de Control.
13	Persona Sujeta a Revisión	Recibe la certificación por parte del Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal.
14	Área de Control patrimonial de la Contraloría Municipal	Elabora el informe y lo notifica a la autoridad Investigadora cuando en el IVEP se determine que existen inconsistencias en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, por haber omitido información o declarado falsamente al presentar sus declaraciones patrimoniales y de intereses, o por existir un incremento inexplicable, injustificado o desproporcionado en su patrimonio o, en su caso, se advierte la presentación de la declaración patrimonial en cualquier modalidad fuera de tiempo para que inicie el procedimiento administrativo correspondiente.



**DIAGRAMACIÓN**











## MEDICIÓN

Número personas insaculadas / Número total de sujetos a revisión x 100 = Porcentaje de certificaciones y/o inicio de procedimientos.

$$\frac{\text{Número de Personas Insaculadas}}{\text{Número total de sujetos a revisión}} \times 100 = 100\%$$

## FORMATOS

Estadístico del envío para la integración del padrón

Tipo de movimiento: **Modificación** Año de la modificación: 2024

Dependencia	Total de movimientos			Enviados			No enviados		
	Simple	Amplia	Suma	Simple	Amplia	Suma	Simple	Amplia	Suma
<b>H. AYUNTAMIENTOS</b>									
H. AYUNTAMIENTO JOCOTITLÁN	414	58	472	414	58	472	0	0	0
<b>Total</b>	<b>414</b>	<b>58</b>	<b>472</b>	<b>414</b>	<b>58</b>	<b>472</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Porcentaje</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>			<b>0%</b>	
<b>Gran total</b>	<b>414</b>	<b>58</b>	<b>472</b>	<b>414</b>	<b>58</b>	<b>472</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Porcentaje total</b>		<b>100%</b>			<b>100%</b>			<b>0%</b>	



**FORMATO ACP-01**

**CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MÉXICO A \_\_\_ DE \_\_\_ DE 202\_\_.**

**OFICIO: --/---/--/---/202\_.**

**ASUNTO:** Requerimiento de información.

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN PRESENTE**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31, 35 y 35 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios le solicito remita el padrón de servidores públicos sujetos a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses amplia y simple por anualidad del año inmediato anterior, realizando la clasificación correspondiente de mandos superiores, mandos medios y operativos a efecto de poder llevar a cabo la validación de los servidores públicos sujetos a verificación aleatoria de la evolución de su patrimonio.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**CONTRALOR (A) MUNICIPAL**

c.c.p. ----- . - Presidente Municipal Constitucional.

----- . - Síndico Municipal.

Archivo.



**FORMATO ACP-02**

**CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MÉXICO A \_\_\_ DE \_\_\_\_ DE 202\_\_.**

**OFICIO: --/---/--/---/202\_.**

**ASUNTO:** Expedición de Certificación.

C \_\_\_\_\_  
**PERSONA SUJETA A REVISIÓN  
PRESENTE**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo con motivo de la verificación aleatoria de su evolución patrimonial y fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y al no existir ninguna anomalía o inconsistencia en el Informe de Verificación de Evolución Patrimonial (IVEP) derivado de su declaración patrimonial y de intereses correspondiente al ejercicio fiscal \_\_\_\_\_, se otorga la presente CERTIFICACIÓN, exhortándolo a que continúe con esa integridad en el desempeño de las funciones y efectiva rendición de cuentas como persona servidora pública obligada.

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE  
CONTROL PATRIMONIAL**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALOR (A) MUNICIPAL**  
**Vo. Bo.**



## **6.- 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, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal 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.

### **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, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal 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.



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

**Acta Ordinaria de Entrega-recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.

**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.

**Dependencias:** A las señaladas en los artículos 86 y 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y aquellas que aprueben los Órganos Deliberantes de las entidades de la administración pública municipal.

**Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

**Persona servidora pública entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa

**Lineamientos.** - A los "Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la



Administración Pública Municipal del Estado de México.”(Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega-recepción).

**Persona servidora pública saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

**Persona servidora pública que presenta la información:** A aquella designada por la Presidenta o Presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor.

**Representante del OIC:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal.

## 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.

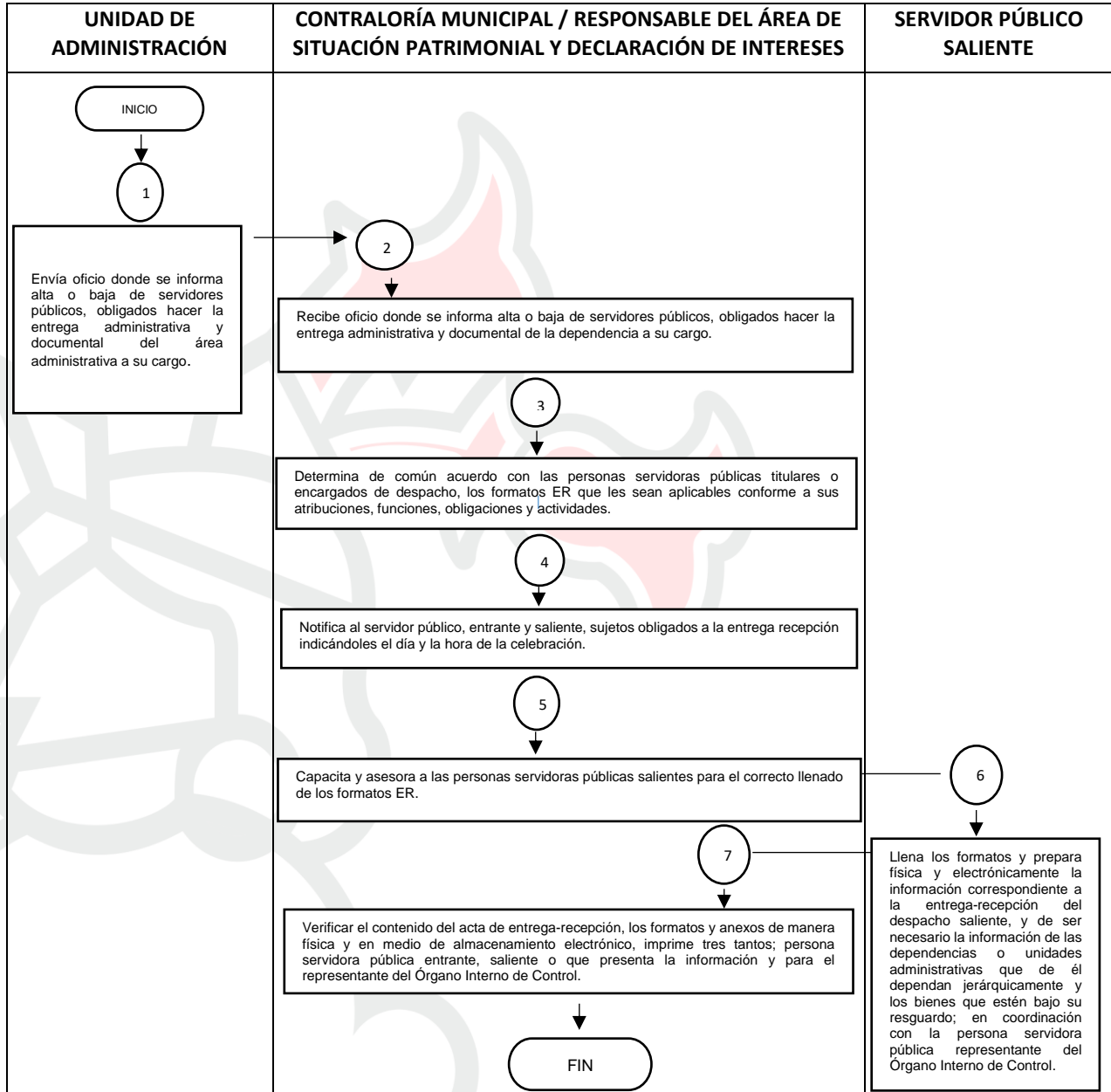


**DESARROLLO**

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 de la dependencia a su cargo.
3	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Determina de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos ER que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
4	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Notifica al servidor público, entrante y saliente, sujetos obligados a la entrega recepción indicándoles el día y la hora de la celebración.
5	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Capacita y asesora a las personas servidoras públicas salientes para el correcto llenado de los formatos ER.
6	Servidor público saliente	Llena los formatos y prepara física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho saliente, y de ser necesario la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; en coordinación con la persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control
7	Contralora Municipal / Responsable del Área de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses	Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico, imprime tres tantos; persona servidora pública entrante, saliente o que presenta la información y para el representante del Órgano Interno de Control.



**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Número de Entregas-Recepción realizadas

X 100 = % Entregas-Recepción realizadas

Número de Entregas-Recepción Programados





## 7.- PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA 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 haya designado en la carta de Planeación y en el Programa anual de auditoría o bien aquella que por su importancia necesidad se requiera realizar.

### 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:

- Autoriza las auditorías necesarias conforme al Plan Anual de Auditorías 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 auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías, 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 auditoría con las observaciones detectadas al ente auditado para que el Contralor (a) pueda 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 auditoría

Ente Auditado:

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

## DEFINICIONES

**Auditoría:** 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.

**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.

## 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 notificará por medio de Oficio de Acreditación la solventación a los hallazgos y/o recomendaciones de la auditoría practicada.

## POLÍTICAS

- 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.

**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Realiza 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
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.



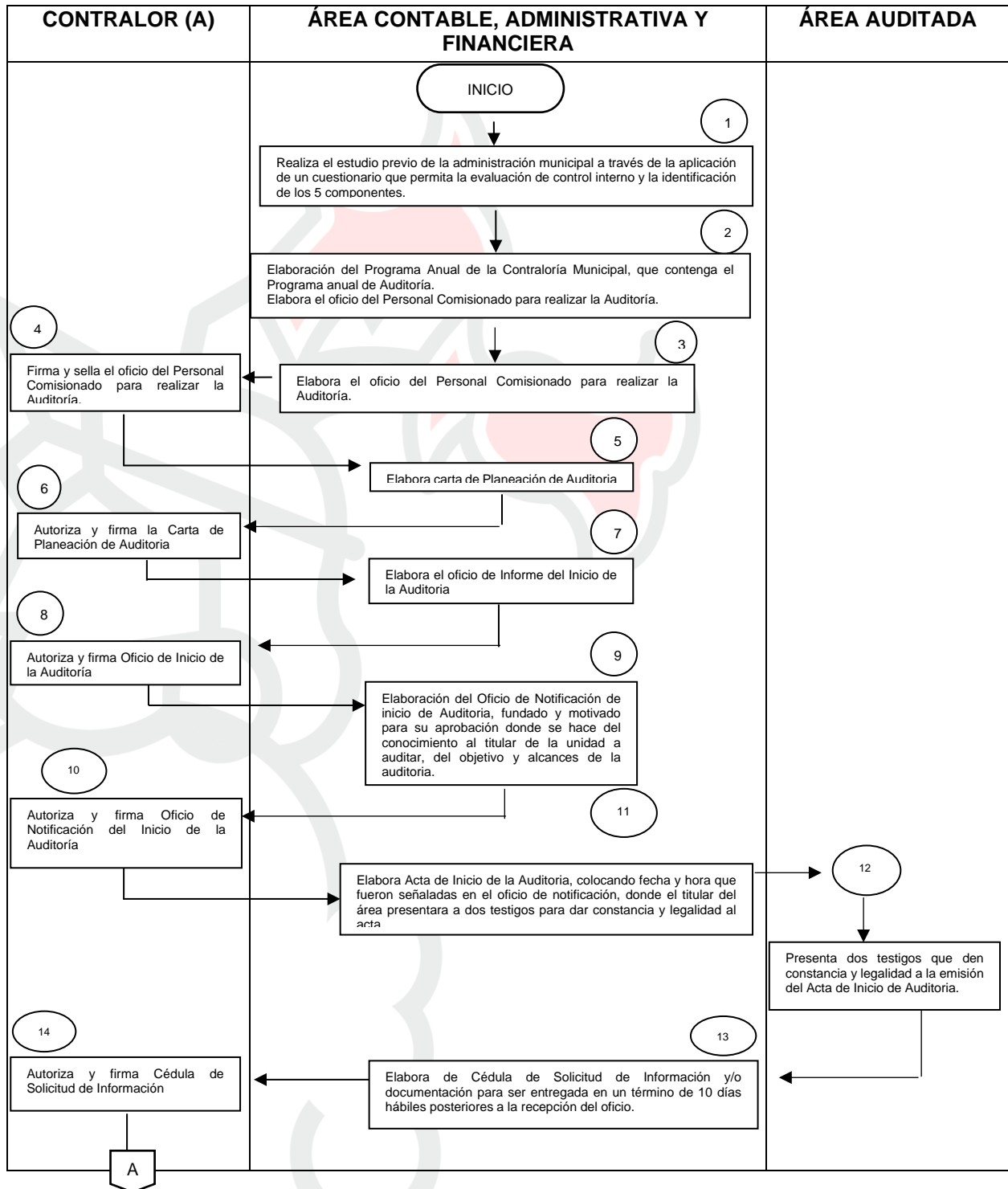
		donde el titular del área presentara a dos testigos para dar constancia y legalidad al acta
12	Titular del área auditada	Presenta dos testigos que den constancia y legalidad a la emisión del Acta de Inicio de Auditoria.
13	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Elabora la Cédula 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/Auxiliar	Genera carpeta de Auditoria para incorporar las hojas de trabajo que se vayan generando de acuerdo a su desarrollo
17	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Registra 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 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).
22	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Notifica el informe de resultados al ente auditado.
23	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Da 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	Verifica y analiza que las observaciones estén justificadas y soportadas si así se requiere para su solventación.

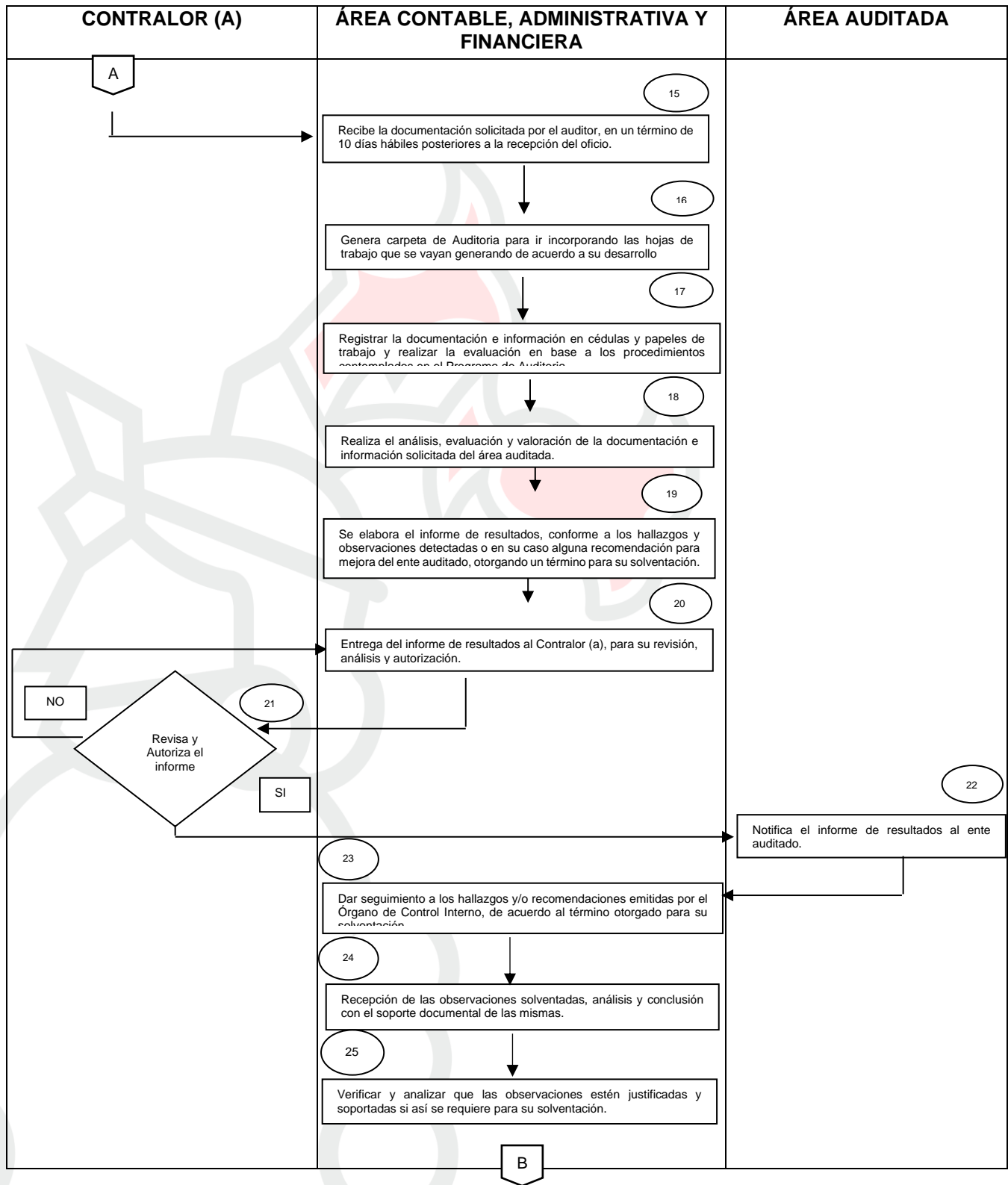


26	Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa/Auxiliar	Realiza el oficio de cierre y acta de cierre de la auditoría practicada al ente público.
27	Contraloría Municipal/ Titular	Autoriza y firma Oficio de cierre y acta de cierre de la auditoría
28	Área Contable, Administrativa, Financiera 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.

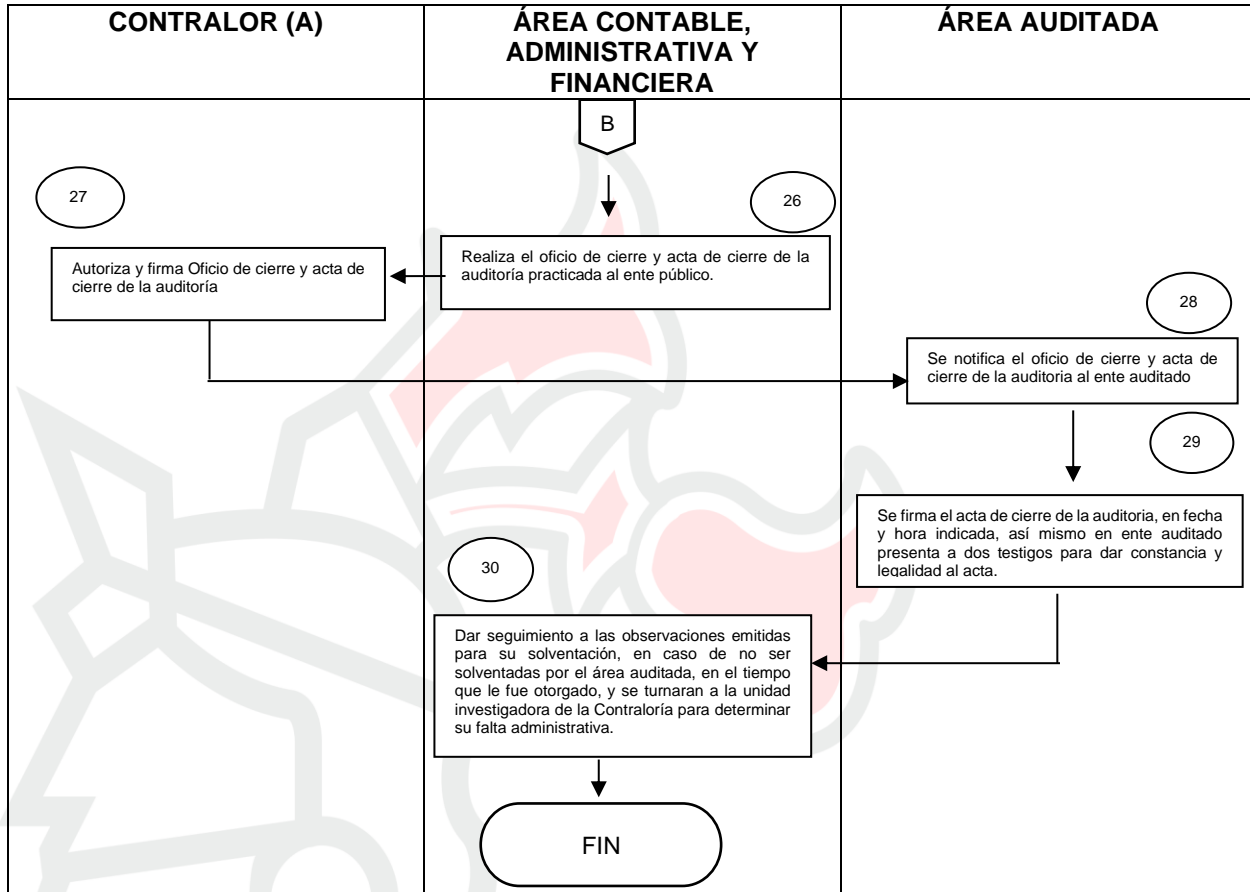


**DIAGRAMACIÓN**









**MEDICIÓN**

Auditorías concluidas

$$\frac{\text{Auditorías concluidas}}{\text{Auditorías programadas}} \times 100 = \% \text{ de Auditorías ejecutadas}$$

Auditorías programadas

**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**

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 \_\_\_\_\_.

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**

C.C.p Archivo



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 PARA AUDITAR**  
**PRESENTE.**

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 \_\_\_\_\_ 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.



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; \_\_\_\_\_ expedidas 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 auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en 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 veintitres firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.-----

**Por la Contraloría Municipal**

**AUDITOR**

---

**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**



Formato: AACAF-F04

<b>CÉDULA DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN</b>	
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.

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:

---



---

\_\_\_\_\_  
**TITULAR DEL ÁREA A AUDITAR**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALORÍA MUNICIPAL**

COMENTARIOS DEL AUDITOR:

---



---



<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL INFORME DE AUDITORÍA</b>	
<b>AUDITORÍA:</b>	
<b>ÁREA AUDITADA:</b>	
<b>NÚMERO DE AUDITORÍA:</b>	
<b>PERIODO AUDITADO:</b>	
<b>INDICE</b>	
<b>1.- ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA .....</b>	<b>x</b>
<b>2.- OBJETIVOS Y PERIODO REVISADO .....</b>	<b>x</b>
<b>3.-ALCANCE.....</b>	<b>x</b>
<b>4.-PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>x</b>
<b>5.-LIMITACIONES.....</b>	<b>x</b>
<b>6.-OBSERVACIONES.....</b>	<b>x</b>
<b>7.- INFORME.....</b>	<b>x</b>



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





Hoja No: \_\_ de \_\_

## 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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

**Bo. Vo.**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALOR (A) MUNICIPAL**



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 “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” en la Unidad. Unidad que actualmente dirige, solicitando su presencia para la firma de lo antes mencionado.

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.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRALOR(A) MUNICIPAL**

C.C.P. Archivo.



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 XXXXXXXXXX, 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 0000000000000000 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.-----

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 copia simple y se agrega a la presente.-----

Acto seguido el auditor requiere a la \_\_\_\_\_, para que se designen dos testigos, apercibiéndole que en caso de negativa estos serán nombrados por el auditor, a lo que manifiesta: "Acepto el requerimiento" y designa como testigos a la CC. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, ambas mayores de edad de nacionalidad mexicana, identificándose con credenciales para votar número 0000000000000000 y 0000000000000000 documentos que son expedidos por el Instituto Nacional Electoral, respectivamente, dichos testigos aceptan el nombramiento y no tienen impedimento alguno para actuar como tales obteniéndose copias simples de las mismas que se anexan a la presente.-----





## 8.- 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.

### 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
- Bando Municipal de Jocotitlán, México; Vigente
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, Vigente

### RESPONSABILIDADES

El Órgano Interno de Control a través del área Administrativo, Contable, Financiera y Operativa, es la responsable de generar un Programa de Auditoria Anual por medio del cual se calendarizan fechas para llevar a cabo la ejecución de arquezos 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:

- 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.

**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.

## DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	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.

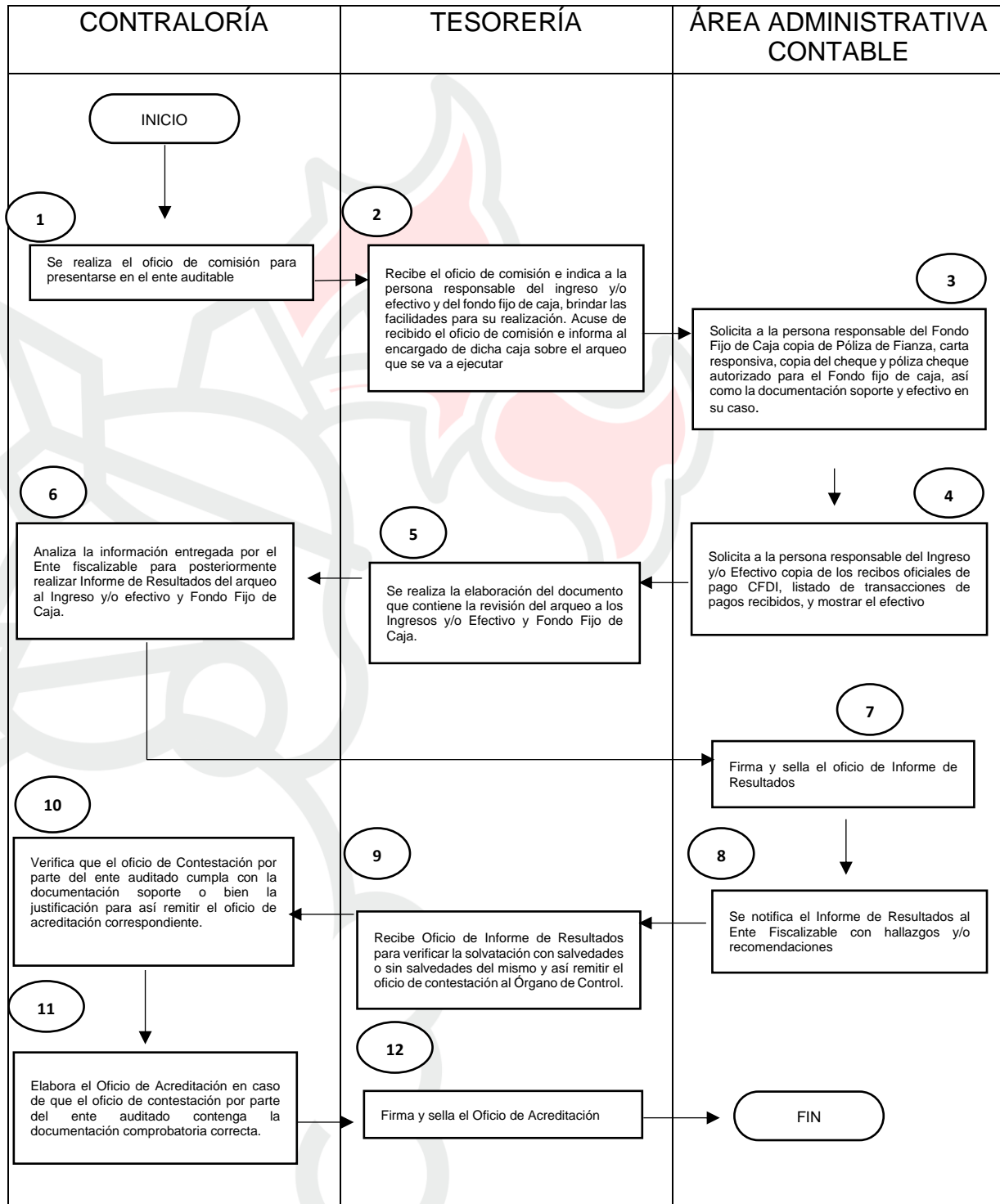


No	UNIDAD ADMINISTRATIVA / RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Solicita a la persona responsable del Fondo Fijo de Caja copia de Póliza de Fianza, carta responsiva, copia del cheque y póliza del cheque autorizado para el Fondo fijo de caja, así como 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	Se realiza la elaboración del documento que contiene la revisión del arqueo a los Ingresos y/o Efectivo y Fondo Fijo de Caja.
6	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	Analiza 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





**DIAGRAMACIÓN**





## MEDICIÓN

Número de Arqueos realizados

X 100 = % de arqueos realizados

Número de Arqueos Programados

## 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>



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, asi como el articulo 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:

Para el **FONDO FIJO DE CAJA** el Servidor Público responsable el(a) C. \_\_\_\_\_ identificand ose 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**



ENTIDAD: \_\_\_\_\_

Formato: **AACAF-F09**

**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 \_\_\_\_\_

**1. EFECTIVO:**

**BILLETES DENOMINACIÓN**

- \$ 1,000.00
- 500.00
- 200.00
- 100.00
- 50.00
- 20.00

**CANTIDAD**

**IMPORTE**

**SUBTOTAL**

**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 \$ \_\_\_\_\_**

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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



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 \$ \_\_\_\_\_

**1. EFECTIVO:**

BILLETES DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
\$ 1,000.00	_____	_____
500.00	_____	_____
200.00	_____	_____
100.00	_____	_____
50.00	_____	_____
20.00	_____	_____
<b>SUBTOTAL</b>	_____	_____

**MONEDAS**

10.00	_____	_____
5.00	_____	_____
2.00	_____	_____
1.00	_____	_____
.50	_____	_____
.10	_____	_____
<b>SUBTOTAL</b>	_____	_____

**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 \$ \_\_\_\_\_**

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**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## 9.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.

### 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

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.

**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.

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

**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

- 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 este 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.



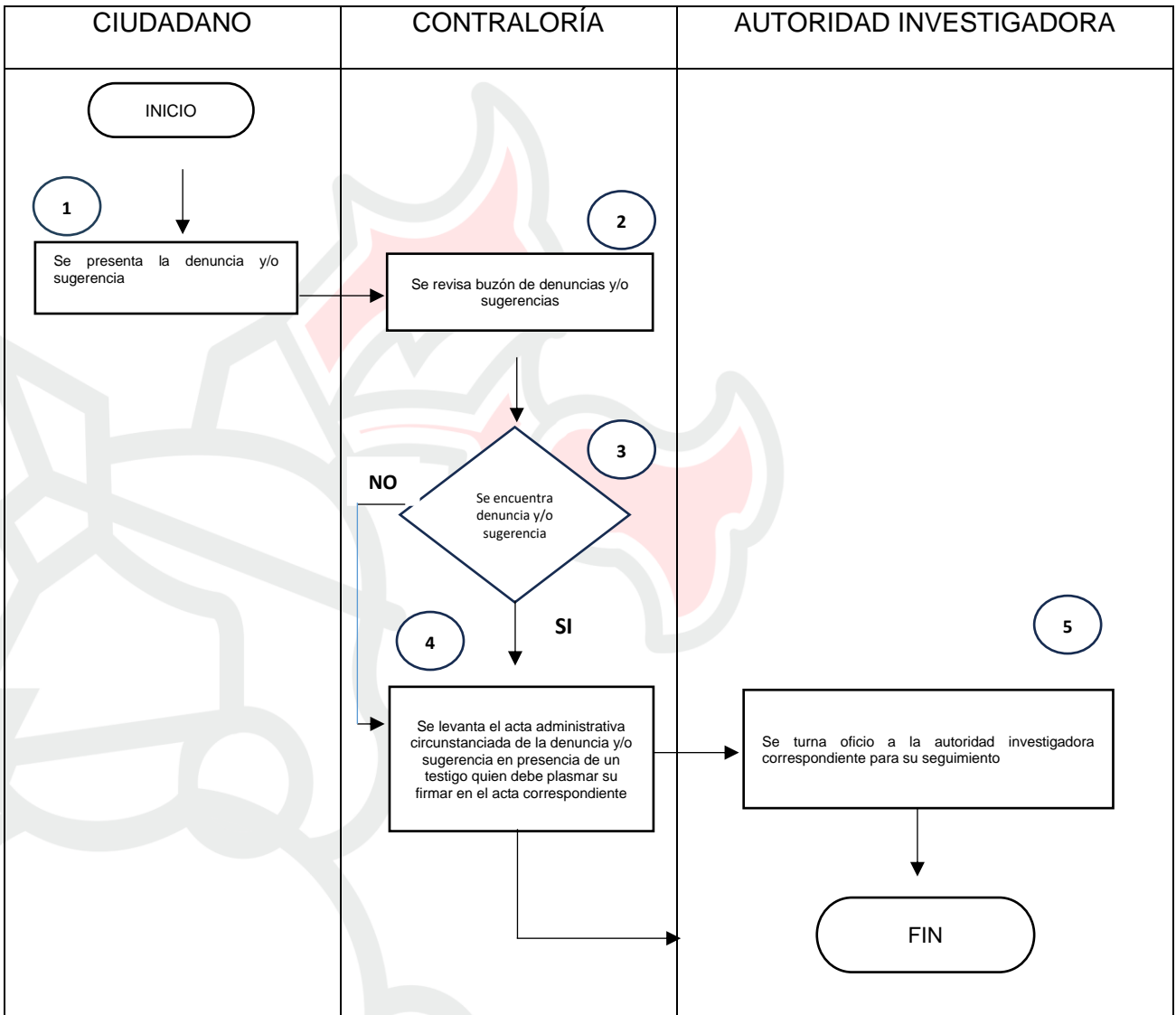


**DESARROLLO**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Presenta la denuncia y/o sugerencia
2	Auxiliar/Área Contable, Administrativa, Financiera y Operativa	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	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	Turna oficio a la autoridad investigadora correspondiente para su seguimiento



**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Número de revisiones realizadas al buzón físico y electrónico

Número revisiones realizadas al buzón físico y electrónico Programados

X 100 = % Revisiones realizadas al buzón físico y electrónico



**FORMATOS**

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

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

¿De que manera prefiere ser contactado?

Teléfono  Correo Electrónico  Otro

Contraloría Municipal  
Dirección: Calle Pedro Laguna S/N, Col. Centro, Jocotitlán  
Teléfono: 7121231621



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 ocupan

\_\_\_\_\_ 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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.**



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

### OBJETIVO

Impulsar la participación de la ciudadanía beneficiada que habita 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

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

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.

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 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.

## 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.



- 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 Municipal (a)	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;





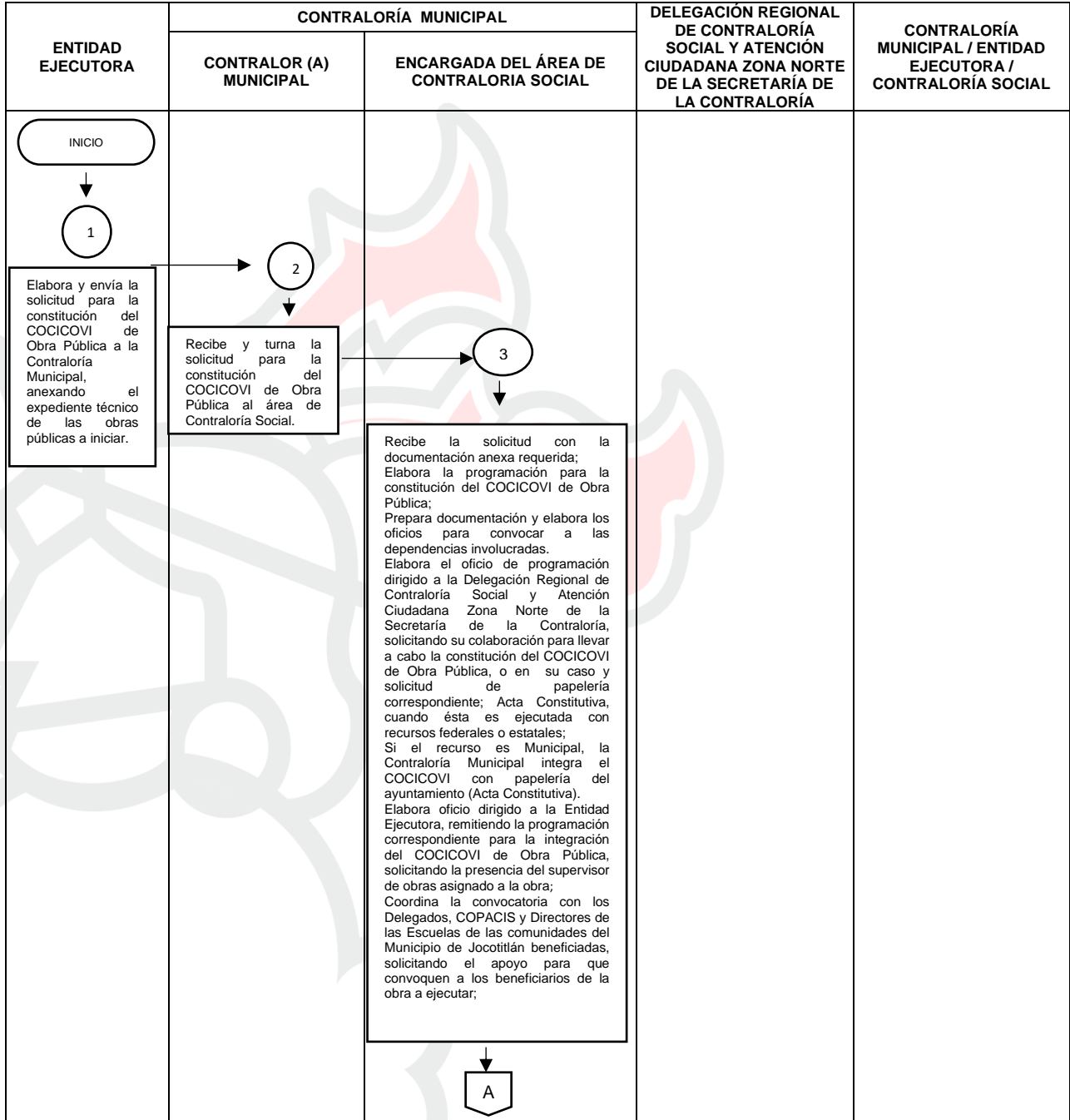
		<p>Si el recurso es Municipal, la Contraloría Municipal integra el COCICOVI con papelería del ayuntamiento (Acta Constitutiva). Elabora oficio dirigido a la Entidad Ejecutora, remitiendo la programación correspondiente para la integración del COCICOVI de Obra Pública, solicitando la presencia del supervisor 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;</p>
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.
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	<p>Preside la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados con 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.</p> <p>Levanta Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).</p> <p>Entrega a los Contralores Sociales material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico de la obra.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p> <p>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.</p>

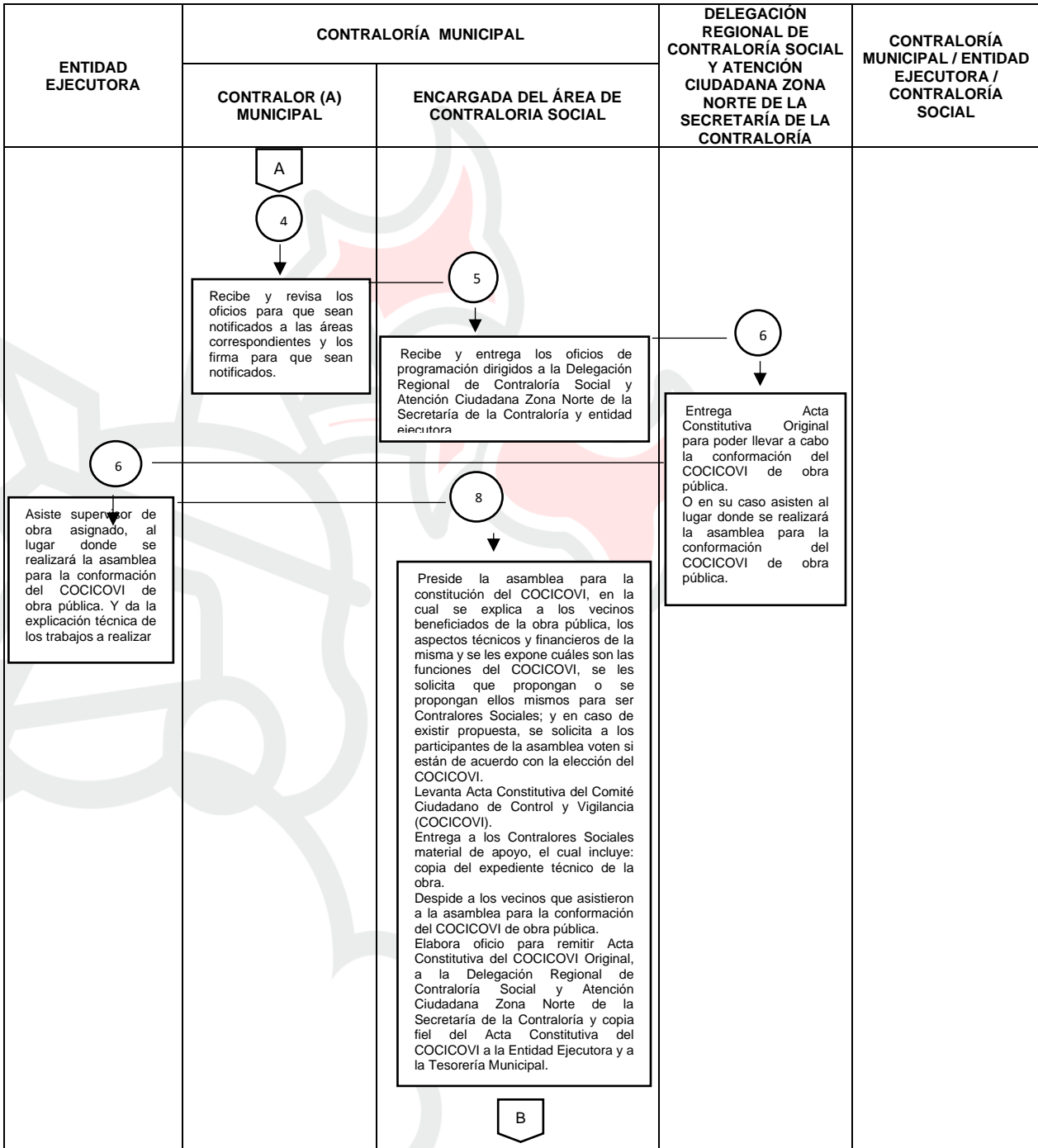


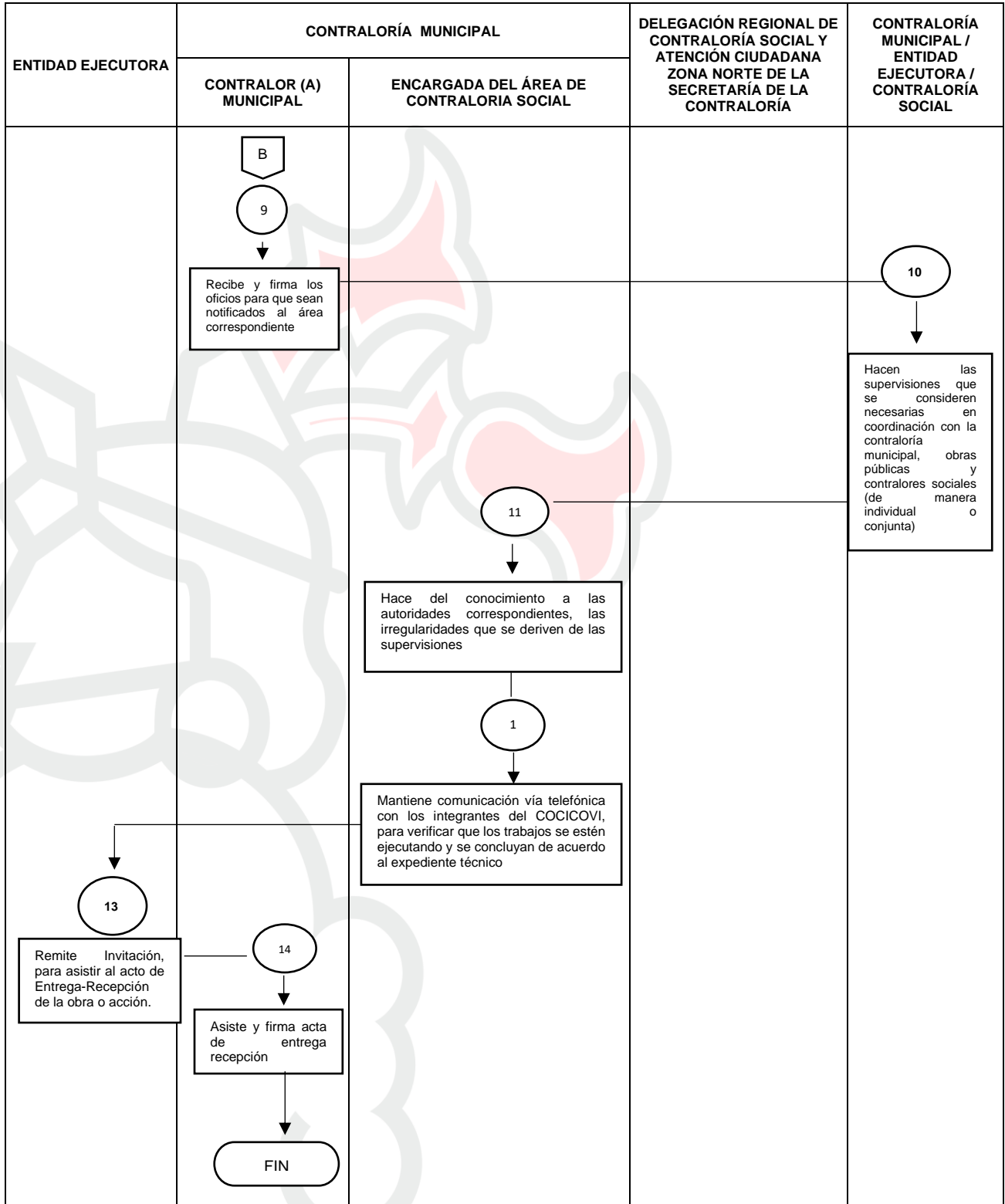
9	Contraloría Municipal/ Contralor Municipal (a)	Recibe y firma el oficios para que sean notificados al área correspondiente
10	Contralora Municipal y Encargada del Área de Contraloría Social	Hace las supervisiones que se consideren necesarias en coordinación con obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta).
11	Contralora Municipal y Encargada del Área de Contraloría Social	Hace del conocimiento a las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones
12	Enargada del Área de Contraloría Social/auxiliar de contraloría	Mantiene 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



**DIAGRAMACIÓN**









## MEDICIÓN

Número de COCICOVI  
Integrados

X 100 = % COCICOVI Integrados

Número de COCICOVI  
Programados

## FORMATOS

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



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).**

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 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:

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  
Expediente





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.

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



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.

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

Los recursos que se aplicarán corresponden a: \_\_\_\_\_

**Aportaciones:**

Federal:	\$
Estatal:	\$
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:



NÚM. DE CONTROL INTERNO		MODALIDAD	
CONTROL		PRESENCIAL: <input type="checkbox"/>	REMOTA: <input type="checkbox"/>
NÚM. DE OBRA		FECHA	
TOTAL BENEF.	TOTAL ASIST.	TIPO	DURACIÓN DE LA CAP.
		U R	Hr. Min.

**ANEXO VII: ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA**

En la localidad de \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_ en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ se reunieron por la Entidad Administrativa, la (el) C. \_\_\_\_\_; por el Órgano de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. \_\_\_\_\_, y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. \_\_\_\_\_

y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la vigilará y que en lo sucesivo 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 en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa u Órgano de Control 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

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD  Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM  Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM  Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISMDF  Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) OTROS  \_\_\_\_\_

**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 que habiten en el Estado de México, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

SC/DGCES/P02/C07

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

VERSIÓN VIGENTE:

FECHA:



## 11.- 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.

### 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, Capitulo Cuarto, artículo 112 fracción XX, Capitulo Cuarto bis; artículo 113 C, D fracción I, IV, V, 113 E, 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:

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

## 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 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 obra 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

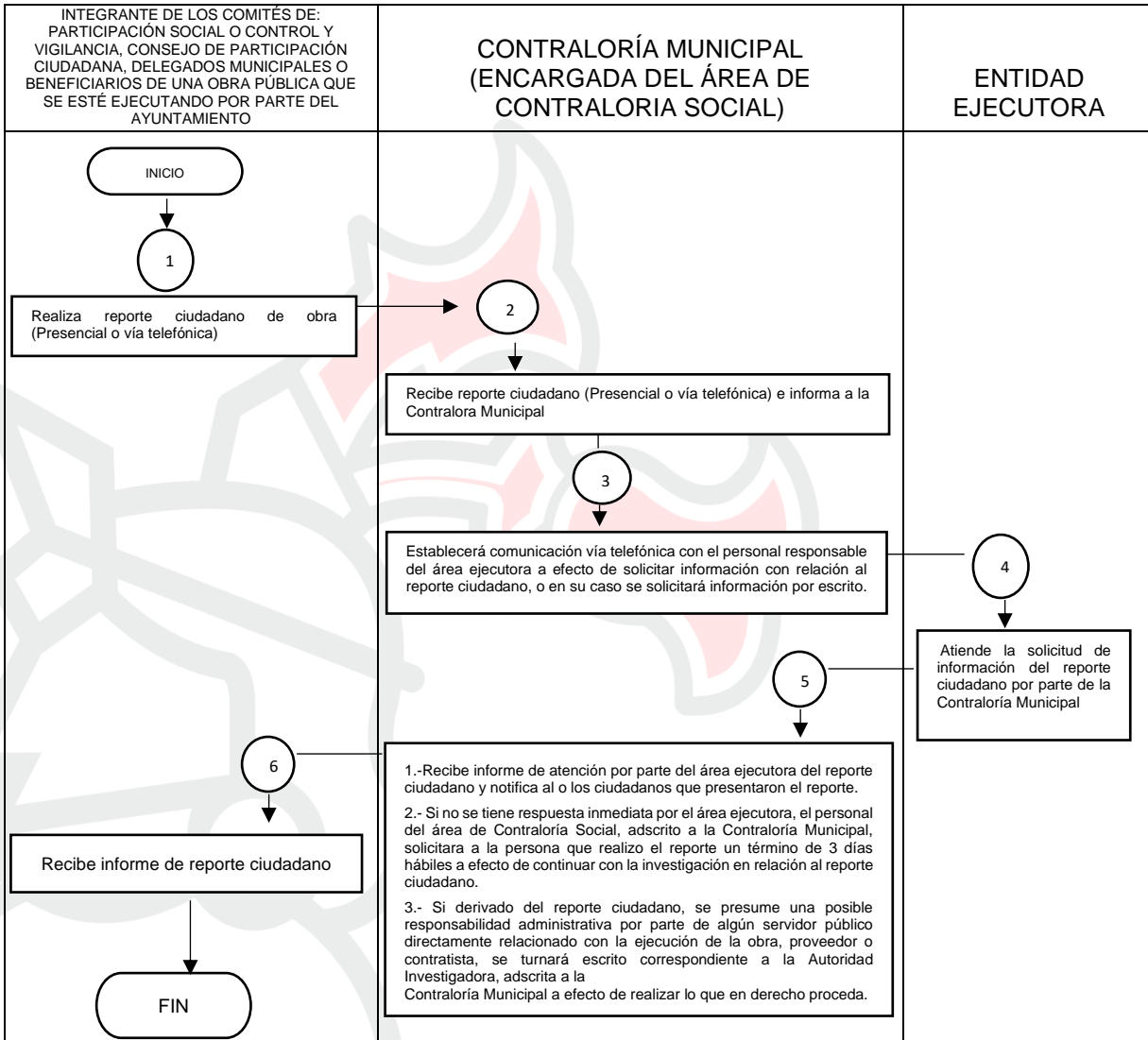
**DESARROLLO**

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 con relación al reporte ciudadano, o en su caso se solicitará información por escrito.
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, solicitará a la persona que realizó 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>
---	--	---

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

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

**FORMATOS**

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





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: \_\_\_\_\_

No. de obra: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD

- No ha iniciado la obra
- La obra no se apega al expediente técnico
- Trabajos defectuosos
- Materiales de baja calidad
- Los trabajos se encuentran suspendidos
- Otros: \_\_\_\_\_

DATOS DE LA PRESUNTA IRREGULARIDAD

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, FAVOR DE INDICAR TIEMPO, MODO Y LUGAR  
(Anexar documentación soporte, si se cuenta con ella)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---






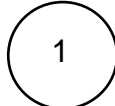
---

Nombre, firma y cargo de quien elabora  
reporte ciudadano

Nombre, firma y cargo de quien recibe  
Reporte ciudadano

FECHA DE RECEPCIÓN:      /      /

## 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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	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

## 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

**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

**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

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

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número siete del orden del día bajo el siguiente:

**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION DEL REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO REGULADORIO DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DEL EJERCICIO FISCAL 2024.**

#### **ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Cuerpo Edilicio el Reporte Anual de Desempeño Regulatorio del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria del Ejercicio Fiscal 2024, mismo que se anexa en el apéndice de la presente acta.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese al área correspondiente para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

**PMJOC/SA/TERCERO/24.-** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número ocho del orden del día bajo el siguiente:

**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACION DEL CIERRE DEL FONDO ESTATAL DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 (FEFOM 2024).**

#### **ACUERDOS**

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba por unanimidad de votos de las y los integrantes del Cuerpo Edilicio el Cierre del Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal para el Ejercicio Fiscal 2024 (FEFOM 2024), mismo que queda de la siguiente forma:

Gaceta Municipal

19 de diciembre de 2024



50/2024



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

OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	TOTAL EJERCIDO EN PROCESO	SALDO POR EJERCER
CONSTRUCCIÓN CON CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE LA PALMA DEL CADENAMIENTO KM. 0+000 AL 0+100 EN LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA ENDARE, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	SANTA MARÍA ENDARE	ADMINISTRACION	\$ 300,000.00	\$ 300,000.00	\$ 298,957.81	\$ 1,042.19
REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE NIGROMANTE ENTRE CALLE MORELOS Y CALLE LIC. PRIMO DE VERDAD DEL CADENAMIENTO 0+000 AL 0+132 EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 1,364,000.00	\$ 1,359,974.77	\$ 1,359,556.76	\$ 4,443.24
REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE 5 DE MAYO ENTRE LA CALLE ALVARO OBREGON AL CENTRO SOCIAL SAN JUAN BAUTISTA DEL CADENAMIENTO KM. 0+000 AL 0+111.50 EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 945,000.00	\$ 944,326.26	\$ 944,325.74	\$ 674.26
REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO Y OBRAS COMPLEMENTARIAS EN CALLE JESÚS CARDOSO ENTRE CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ Y CALLE NIGROMANTE DEL CADENAMIENTO KM. 0+752 AL 0+850 EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 500,000.00	\$ 499,829.52	\$ 499,540.42	\$ 459.58
REHABILITACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO DE LA CALLE LEONA VICARIO ENTRE CALLE NIGROMANTE Y CALLE SOLIDARIDAD DEL CADENAMIENTO KM. 0+000 AL 0+111 EN LA CIUDAD DE JOCOTITLAN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 1,450,000.00	\$ 1,449,729.66	\$ 1,449,726.78	\$ 273.22





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

OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	TOTAL EJERCIDO EN PROCESO	SALDO POR EJERCER
CONSTRUCCIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE SIN NOMBRE PARTE POSTERIOR DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DEL CADENAMIENTO KM. 0+000 AL 0+110 EN LA LOCALIDAD DE BOYECHA, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	BOYECHA	ADMINISTRACION	\$ 400,000.00	\$ 400,000.00	\$ 399,996.28	\$ 3.72
AMPLIACIÓN DE ELECTRIFICACIÓN EN CALLE JOSE MARÍA GONZÁLEZ ARRATIA EN LA LOCALIDAD DE MAVORO, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	MAVORO	CONTRATO	\$ 500,000.00	\$ 499,765.40	\$ 499,765.58	\$ 234.42
CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN ESCUELA PRIMARIA INDEPENDENCIA C.C.T. 15EPR2752K EN LA LOCALIDAD DEL BARRIO 15 DE AGOSTO, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	BARRIO 15 DE AGOSTO	CONTRATO	\$ 470,604.83	\$ 470,538.54	\$ 470,537.48	\$ 67.35
REHABILITACIÓN EN MODULO DE SEGURIDAD PÚBLICA PARA OFICINA DE JUSTICIA CIVICA EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 400,000.00	\$ 399,876.39	\$ 399,876.35	\$ 123.65
REHABILITACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO	CONTRATO	\$1,582,401.00	\$1,580,736.71	\$1,580,736.78	\$ 1,664.22
REHABILITACIÓN DE AUDITORIO MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA ENDARE, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	SANTA MARÍA ENDARE	CONTRATO	\$ 500,000.00	\$ 499,704.20	\$ 499,703.73	\$ 296.27
CONSTRUCCIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR EN LA LOCALIDAD DE LOS REYES, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	LOS REYES	CONTRATO	\$1,200,000.00	\$1,199,971.02	\$1,199,970.82	\$ 29.18





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

OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	TOTAL EJERCIDO EN PROCESO	SALDO POR EJERCER
REHABILITACIÓN DE DELEGACIÓN MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE SAN FRANCISCO CHEJE, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	SAN FRANCISCO CHEJE	CONTRATO	\$ 200,000.00	\$ 199,961.69	\$ 199,961.00	\$ 39.00
REHABILITACIÓN DE AUDITORIO MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO YECHE, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	SANTIAGO YECHE	CONTRATO	\$1,207,610.49	\$1,206,801.31	\$1,206,801.76	\$ 808.73
REHABILITACIÓN DE DELEGACIÓN MUNICIPAL EN LA LOCALIDAD DE SIFFARI, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	SIFFARI	CONTRATO	\$ 400,000.00	\$ 399,910.50	\$ 399,903.92	\$ 96.08
CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE EN PARQUE OLGA SOTO EN LA LOCALIDAD DE SANTA MARIA CITENDEJE, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	SANTA MARIA CITENDEJE	CONTRATO	\$ 900,000.00	\$ 899,828.99	\$ 899,828.98	\$ 171.02
CONSTRUCCIÓN DE TECHADO EN ÁREA DE IMPARTICIÓN DE EDUCACIÓN FÍSICA EN CBT No. 2 JOCOTITLÁN C.C.T. 15ECT059G EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLAN	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 900,000.00	\$ 899,022.67	\$ 899,023.54	\$ 976.46
CONSTRUCCIÓN DE CUBIERTA DE LA MANGA EN LIENZO CHARRO EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 400,000.00	\$ 399,996.00	\$ 399,990.74	\$ 9.26
REHABILITACIÓN DE FACHADA LATERAL EN ESCUELA PRIMARIA CORONEL FILIBERTO GÓMEZ C.C.T. 15EPR0595X EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$ 579,395.34	\$ 579,190.29	\$ 579,181.33	\$ 214.01
CONSTRUCCIÓN DE MODULO SANITARIO EN CANCHA DE FRONTON EN LA LOCALIDAD DE SAN MIGUEL TENOCHTITLAN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN	SAN MIGUEL TENOCHTITLAN	CONTRATO	\$ 400,000.00	\$ 399,967.42	\$ 399,966.82	\$ 33.18







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

OBRA	LOCALIDAD	MODALIDAD	PRESUPUESTO	MONTO DEL CONTRATO	TOTAL EJERCIDO EN PROCESO	SALDO POR EJERCER
CONSTRUCCIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE PORFIRIO DÍAZ ENTRE CALLE MORELOS Y CALLE ALVARO OBREGÓN DEL CADENAMIENTO KM. 0+000 AL 0+145 EN LA CIUDAD DE JOCOTITLÁN, MUNICIPIO DE JOCOTITLÁN.	CIUDAD DE JOCOTITLÁN	CONTRATO	\$1,225,000.00	\$1,225,000.00	\$1,224,584.14	\$ 415.86

TOTAL EJERCIDO	\$15,811,936.76
RECURSO NO EJERCIDO Y REINTEGRADO	\$ 12,074.90
MONTO TOTAL AUTORIZADO DEL FONDO	\$15,824,011.66
RENDIMIENTOS GENERADOS Y REINTEGRADOS	\$ 432.64

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese al área correspondiente para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.

**PMJOC/SA/TERCERO/24.-** Publíquese el presente acuerdo en la “Gaceta Municipal de Jocotitlán, Estado de México”, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.





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

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número nueve del orden del día bajo el siguiente:

**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA LLEVAR A CABO LA MODIFICACIÓN AL TABULADOR DE SUELDOS (PBRM-05); AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PBRM-06); AL PROGRAMA ANUAL DE OBRA (PBRM-07A) Y AL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO (PBRM-07B).**

#### ACUERDOS

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba por mayoría de votos de las y los integrantes del Cuerpo Edilicio el llevar a cabo la modificación al Tabulador de Sueldos (PBRM- 05); al Programa Anual de Adquisiciones (PBRM-06); al Programa Anual de Obra (PBRM-07A) y al Programa Anual de Obras Reparaciones y Mantenimiento (PBRM- 07B), todos del ejercicio fiscal 2024, conforme a los formatos que se anexan en el apéndice del acta.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Notifíquese a las áreas de Tesorería Municipal, a la Dirección de Obras Públicas y a la Unidad de Administración, dentro del ámbito de su competencia, llevar a cabo, los registros contables, programáticos, presupuestales y administrativos que correspondan, para que en uso de sus atribuciones den cumplimiento al presente acuerdo.

Que derivado de la Centésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha doce de diciembre del año dos mil veinticuatro se tuvo a bien aprobar por unanimidad de votos los acuerdos que se desprenden del punto número diez del orden del día bajo el siguiente:

**PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN PARA AUTORIZAR A LA TESORERA MUNICIPAL, REALIZAR ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y CAPÍTULO DE GASTO CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024.**

#### ACUERDOS

**PMJOC/SA/PRIMERO/24.-** Se aprueba por mayoría de votos de las y los integrantes del Cuerpo Edilicio autorizar a la Tesorera Municipal realizar las adecuaciones presupuestarias por fuente de financiamiento y capítulo de gasto correspondientes al mes de diciembre del





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

año 2024, así como aquellas adecuaciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jocotitlán, en el ejercicio fiscal 2024.

**PMJOC/SA/SEGUNDO/24.-** Se autoriza que la Tesorera Municipal lleve a cabo los registros contables, programáticos y presupuestales correspondientes.

**PMJOC/SA/TERCERO/24.-** Notifíquese al área correspondiente para que en uso de sus atribuciones de cumplimiento al presente acuerdo.





**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.**

Gaceta Municipal

19 de diciembre de 2024



**PUEBLO  
CON  
ENCANTO**  
JOCOTITLÁN

50/2024



“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

Leilani Aylin López González  
Quinta Regidora

Guadalupe Azucena Hinojosa Servín  
Sexta Regidora

Rigoberto Hermenegildo Segundo  
Séptimo Regidor

Oscar Carrillo Nieto  
Secretario del Ayuntamiento