

Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024

ENSEÑANZA

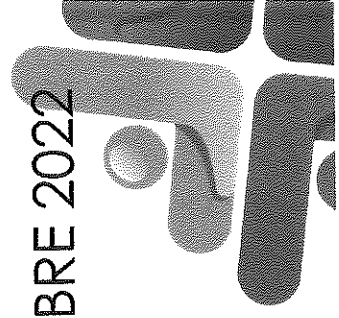


CONSTRUYENDO
JUNTOS
2022 - 2024

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022-2024.

NOVIEMBRE 2022



SECRET



SECRET
CONFIDENTIAL
SECRET



INTRODUCCIÓN

UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa, de dos o más de ellas.

El presente Manual de procedimientos responde a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta al cumplimiento de las funciones y obligaciones, obligándonos con ello a mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente.

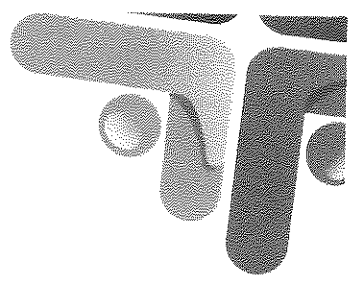
En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base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

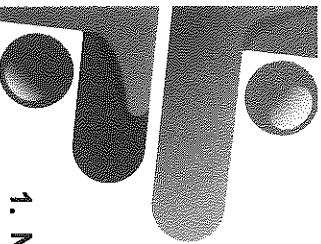
OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer la descripción de las principales funciones de la Contraloría Municipal, que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás Disposiciones legales aplicables a la Contraloría Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 52, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Artículos 24, 25, 26, 27, 52, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 54 Fracción I Fiscalización Superior del Estado de México;
- "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal".





1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

2. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

4. REFERENCIAS

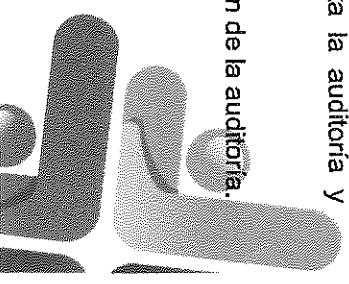
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; TITULO SEXTO De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Artículo 129, Gaceta del Gobierno, el 31 de octubre de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV Régimen Administrativo, CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal, Artículos 110, 111 y 112, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México; CAPITULO SEGUNDO De la planeación democrática para el desarrollo Del Estado de México y municipios, Artículo 17, Gaceta del Gobierno, el 21 de diciembre de 2001, con reformas y adiciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Jefatura de Auditoría Administrativa y Financiera: Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elabora el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.



Jefatura de Auditoría Administrativa Financiera: Elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

6. DEFINICIONES:

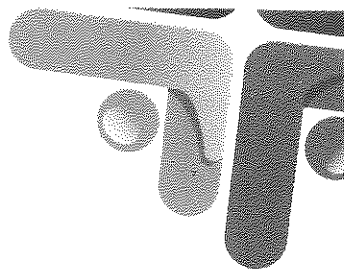
- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.
- **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, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de 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, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

7. INSUMOS

1. Programa de Auditoría;
2. Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría;
3. Acta Administrativa de Inicio de Auditoría;
4. Oficio de Solicitud de Documentación;
5. Formato de Recomendaciones de Control Interno;
6. Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría;
7. Acta Administrativa Final.

Auditoría financiera

8. RESULTADOS





9. POLÍTICAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

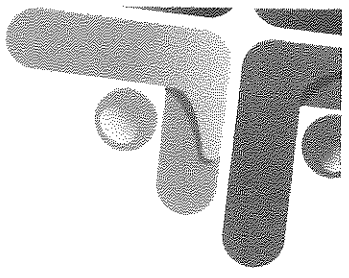
Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa Anual de Auditorías.
3	Elabora el programa de auditoría y turna al Contratador Interno para su revisión.	Jefe de Auditoría.	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa de Auditoría.
4	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (cuentas, conceptos y acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).	Jefe de Auditoría.	Programa de Auditoría.	Programa de Trabajo
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contratador Interno para su firma.	Jefe de Auditoría.	Instrucción del Contratador Interno para realizar auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría.
6	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
7	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.
8	Estudio y Evaluación de Control Interno	Jefe de Auditoría.	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
9	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Jefe de Auditoría.	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentación e información recibida.
10	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Jefe de Auditoría.	Documentación e información solicitada, técnicas de auditoría y procedimientos de auditoría	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.
11	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la ley y normatividad aplicable.	Jefe de Auditoría.	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus conclusiones y observaciones.	Recomendaciones al Control Interno

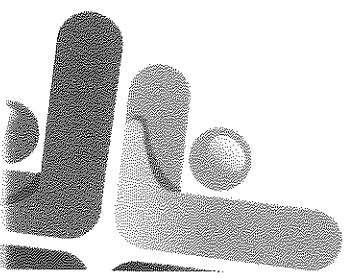
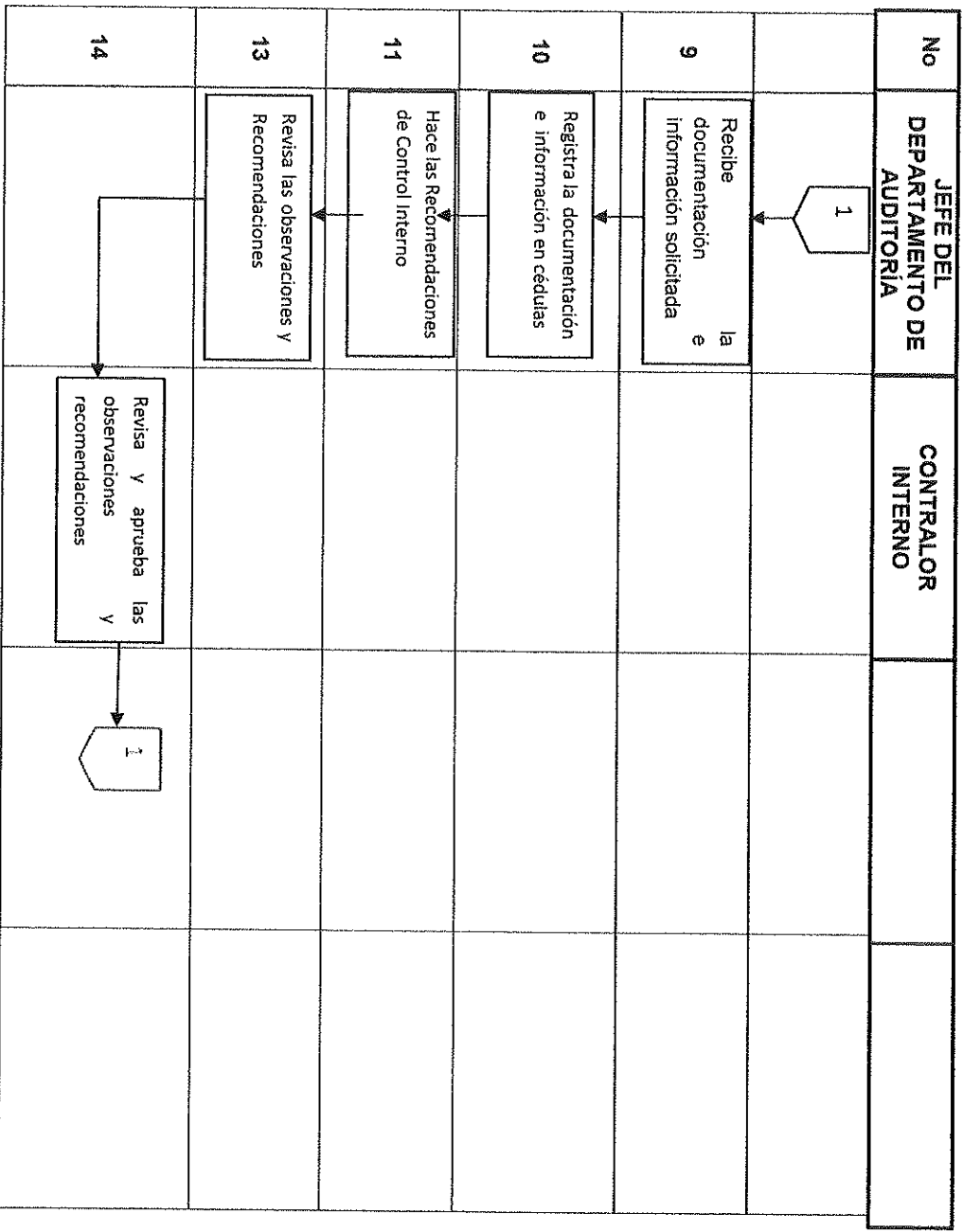
12	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno y turna al Contralor Interno para revisión y firma.	Jefe de Auditoría.	Evidencia de las presuntas observaciones	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.
13	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralor Interno	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado.

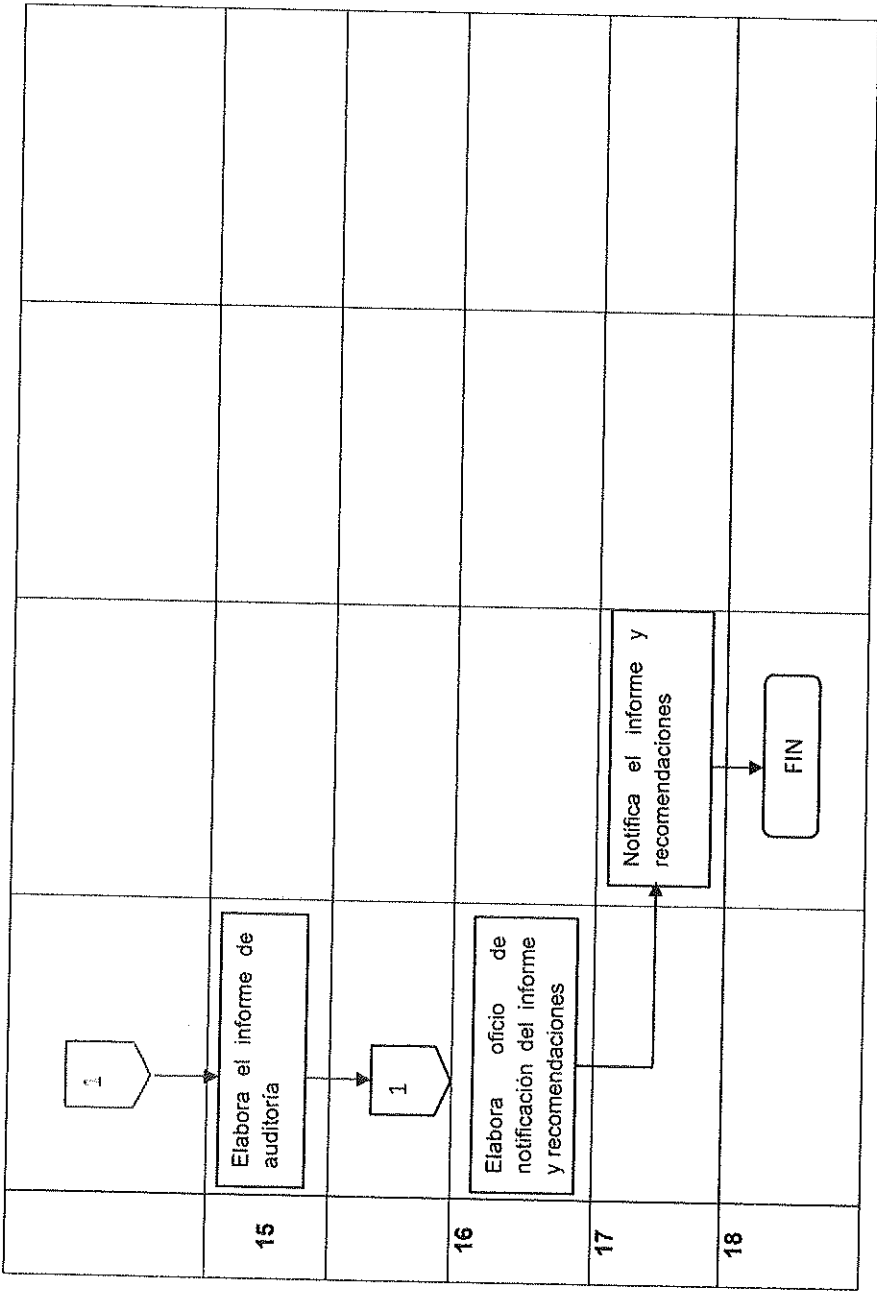
14	Elabora el informe de auditoría.	Jefe de Auditoría.	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control Interno, aprobado.	Informe de Auditoría.
15	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, al Presidente, Ayuntamiento y Titular de área auditada.	Jefe de Auditoría.	Informe de Auditoría.	Oficio de notificación de los resultados de auditoría.
16	Notifica los resultados de auditoría y las recomendaciones de control interno	Contralor Interno		Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones, con acuse de recibido.
17	FIN			





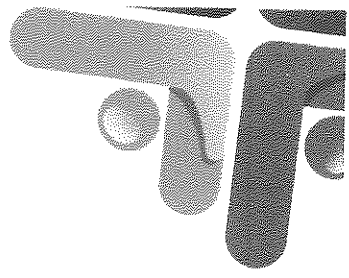
11. DIAGRAMA DE FLUJO

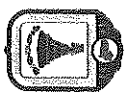




12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Cumplimiento de Auditorías financieras.	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorías concluidas/ Auditorías programadas) * 100	SEMESTRAL





13. FORMATOS

13.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA PARA REVISAR LA CUENTA DE: _____

H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO.

CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL

UNIDAD:

DIRECCIÓN A REVISAR:

AREA:

ÍNDICE:

PERIODO:

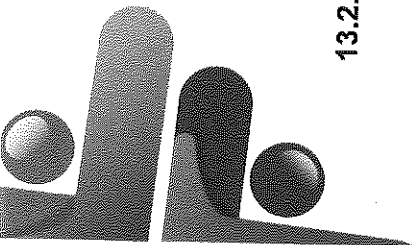
FECHA DE INICIO:

FECHA DE TERMINO:

ELABORÓ:

REVISÓ:

No.	OBJETIVOS	FUENTE	ELABORÓ
1.			
2.			
3.			
PROCEDIMIENTOS:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	DETERMINAR:		
	ALCANCE		
	FUENTE		
	MARCAS		
	CONCLUSION Y/O OBSERVACIONES CON SU RESPECTIVO FUNDAMENTO LEGAL Y/O NORMATIVIDAD.		



Aguntamiento de
San Antonio la Isla
TEL: 52280 • FAX: 52280



CONSTRUYENDO
MAYOR 2022 • EDUCACIÓN PARA EL FUTURO

13.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA
NUMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUDITORIA A LA CUENTA DE:

San Antonio la Isla, Estado de México, ___ de ___ de 2022

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR CATEGORÍA PRESENTE.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que con fundamento en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras las funciones siguientes: 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; establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos; realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento; vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, respectivamente, esta Contraloría realizará auditoría a la cuenta de _____, por el periodo comprendido del _____.

Para realizar los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

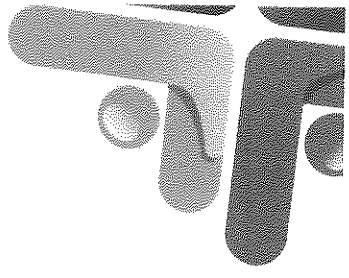
Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los servidores públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.C.P. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
SINDICO MUNICIPAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
ARCHIVO.



44



13.3. ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____, quien se acreditan con _____ expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ y _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

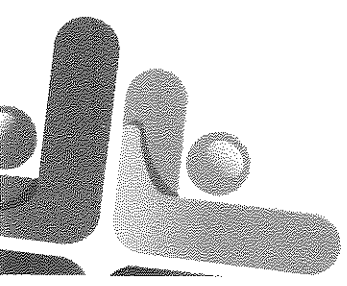
El C. _____ nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, con números de folio _____ y _____ respectivamente.

La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; con fecha _____ se entregó el oficio número _____ de fecha _____ suscrito por la C. _____, Contralor Interno Municipal; según acuse de recibo de fecha _____, Titular del área, con copia al presidente y Síndico Municipal, con la finalidad de informar del inicio de los trabajos de auditoría de _____, por el periodo comprendido del _____.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**



CONSTRUYENDO
SAN ANTONIO LA ISLA

13.4. OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA
NUMERO DE OFICIO:
ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTACION

San Antonio la Isla, Estado de México, a 08 de enero de 2016

**TITULAR DEL
ÁREA A
REVISAR
CATEGORÍA**

PRESENTE.

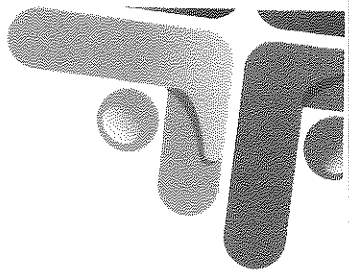
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoría que se está practicando al concepto de _____ por el Periodo comprendido del _____, con fundamento en los artículos 127 del Código Procedimientos Administrativo del Estado de México y 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, solicito a Usted proporcione la documentación e información que se relaciona, con la finalidad de iniciar los trabajos de auditoría.

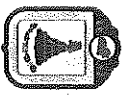
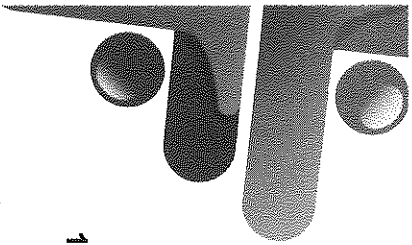
Le agradezco que la citada información se proporcione en un plazo de 3 días a partir del día hábil siguiente de recibido el presente, de conformidad con los artículos 28, 29, 31 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL





Aguntamiento de
**San Antonio
La Isla**
TEL: 0999 1004

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12



CONSTRUYENDO
INTEGRANDO • EDUCANDO • JUNTOS
Quintero

13.5. FORMATO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
CEDULA DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE LA AUDITORÍA:
TIPO DE AUDITORÍA:	01 DE ENERO AL 08 DE MARZO DE 2022
RUBRO:	

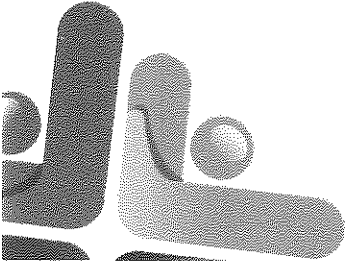
No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ

Vo. Bo.

**JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA
MUNICIPAL**

CONTRALOR





13.6. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA DE:

San Antonio la Isla, Estado de México, ___ de ___ de 2022

PRESENTE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Como resultado de la evaluación al Control Interno y Revisión del comprendido del 01 de enero al 08 de marzo de 2022, realizado a la Tesorería Municipal, por el periodo fecha 08 de marzo de 2022, se determinaron diversas observaciones, mismas que se hacen de su conocimiento en cumplimiento a lo establecido en el fundamento legal siguiente:

- ❖ Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece que la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras funciones, "Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento";

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

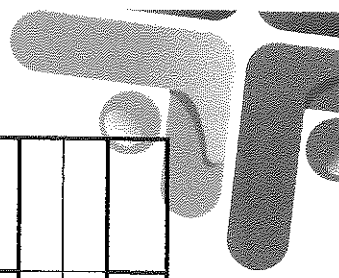
FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

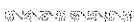
1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024



CONSTRUYENDO
2022 - 2024
Quintero

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

RESUMEN

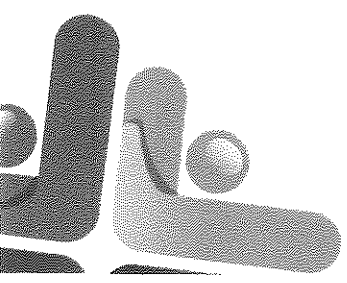
Como resultado de la auditoría Practicada se determinaron las siguientes observaciones:

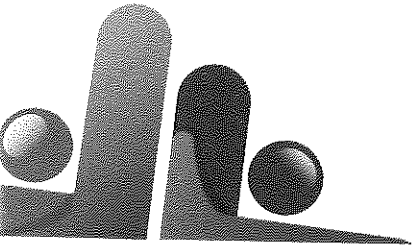
CONCEPTO	OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS	DISCIPLINARIAS	TOTAL
AUDITORÍA	\$	\$	\$

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.o.p. SINDICO MUNICIPAL- para su conocimiento:
TTULAR DEL AREA AUDITADA - para su seguimiento:
ARCHIVO.





13.7. ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las ... horas del día ... de ... de ... C. reunidos en la oficina que ocupa ... el ... C. por ... quien se acreditan con ... expedida por ... y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. expedidos por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio ... y ..., respectivamente. El C. ... nombra como testigos de asistencia a los CC. ... Servidores Públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio ... y ..., respectivamente.

La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; se hace constar lo siguiente:

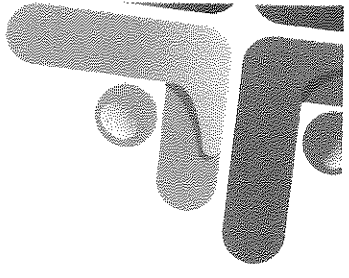
Se levanta la presente acta administrativa final de las observaciones determinadas al C, ... Titular de área, notificadas mediante el oficio número ..., de fecha ... en dicho oficio se le notificó observaciones resarcitorias y/o administrativas por \$... (pesos 00/100 M.N.) y observaciones administrativas disciplinarias por \$... (pesos 00/100 M.N.).

Derivado de dicha notificación, el servidor público auditado presentó la documentación comprobatoria necesaria por lo que las observaciones determinadas en la auditoría financiera antes referida han quedado totalmente solventadas.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las ... horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS





2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

2. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal".

3. ALCANCE

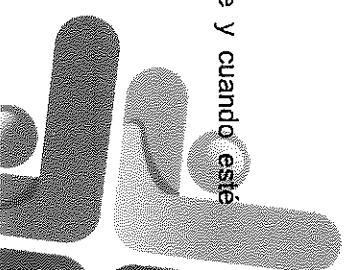
La normatividad contenida en los presentes lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

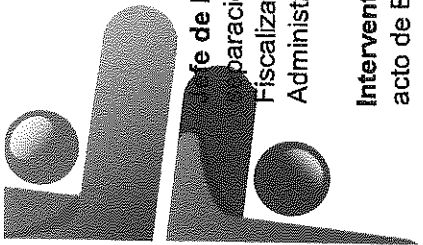
4. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO IV Régimen Administrativo, CAPÍTULO CUARTO "De la Contraloría Municipal", Artículos 110, 111 y 112, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, TÍTULO TERCERO De las Responsabilidades Administrativas, CAPÍTULO II "De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria", Artículo 42 fracción XIX, Gaceta del Gobierno, el 18 de julio de 1994, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, TÍTULO CUARTO, CAPÍTULO ÚNICO "Del Registro Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos", Artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91, Gaceta del Gobierno, el 18 de julio de 1994, con reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, TÍTULO CUARTO De Las Cuentas Públicas, Su Revisión, Fiscalización y Calificación, CAPÍTULO QUINTO "De Las Acciones y Recomendaciones Derivadas de la Fiscalización", Artículo 54 fracción I, Gaceta del Gobierno, el 1 de julio de 2004, con reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo CAPÍTULO CUARTO De las Pruebas, SECCIÓN SEGUNDA "De la Confesional", Artículo 52, Gaceta del Gobierno, el 7 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021" y Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, publicados en Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 28 del 11 de febrero de 2004.

5. RESPONSABILIDADES

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





de Departamento: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la paración del cargo, asimismo, solicitará por escrito la participación del Órgano Superior de Fiscalización, en el supuesto del artículo 58 de los "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal"

Interventor: Representante del OSFEM y/o servidor público comisionado se encarga de llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.

6. DEFINICIONES

- **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción).
- **ANEXOS:** Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).
- **INTERVENTOR:** Servidor Público designado por el OSFEM, para participar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndicos municipales y/o servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.
- **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.
- **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

7. INSUMOS

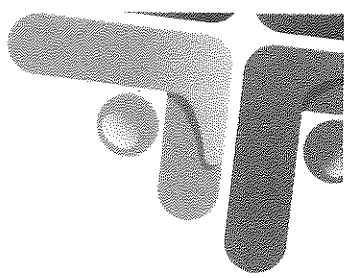
Ver Acta de Entrega-Recepción y formatos del Acta de Entrega-Recepción de la entidad municipal en los "Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal"

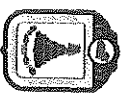
8. RESULTADOS

ENTREGA-RECEPCIÓN

9. POLÍTICAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal" y demás disposiciones aplicables.





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024

10. DESARROLLO

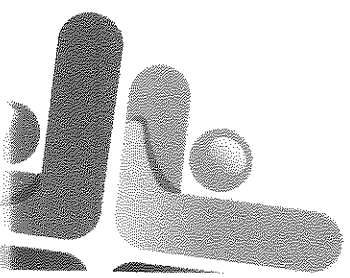


CONSTRUYENDO

PLAN 2022 - 2024

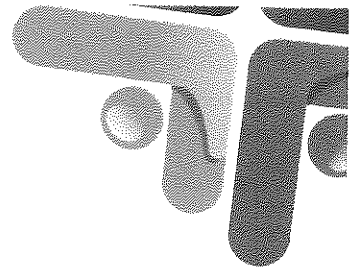
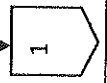
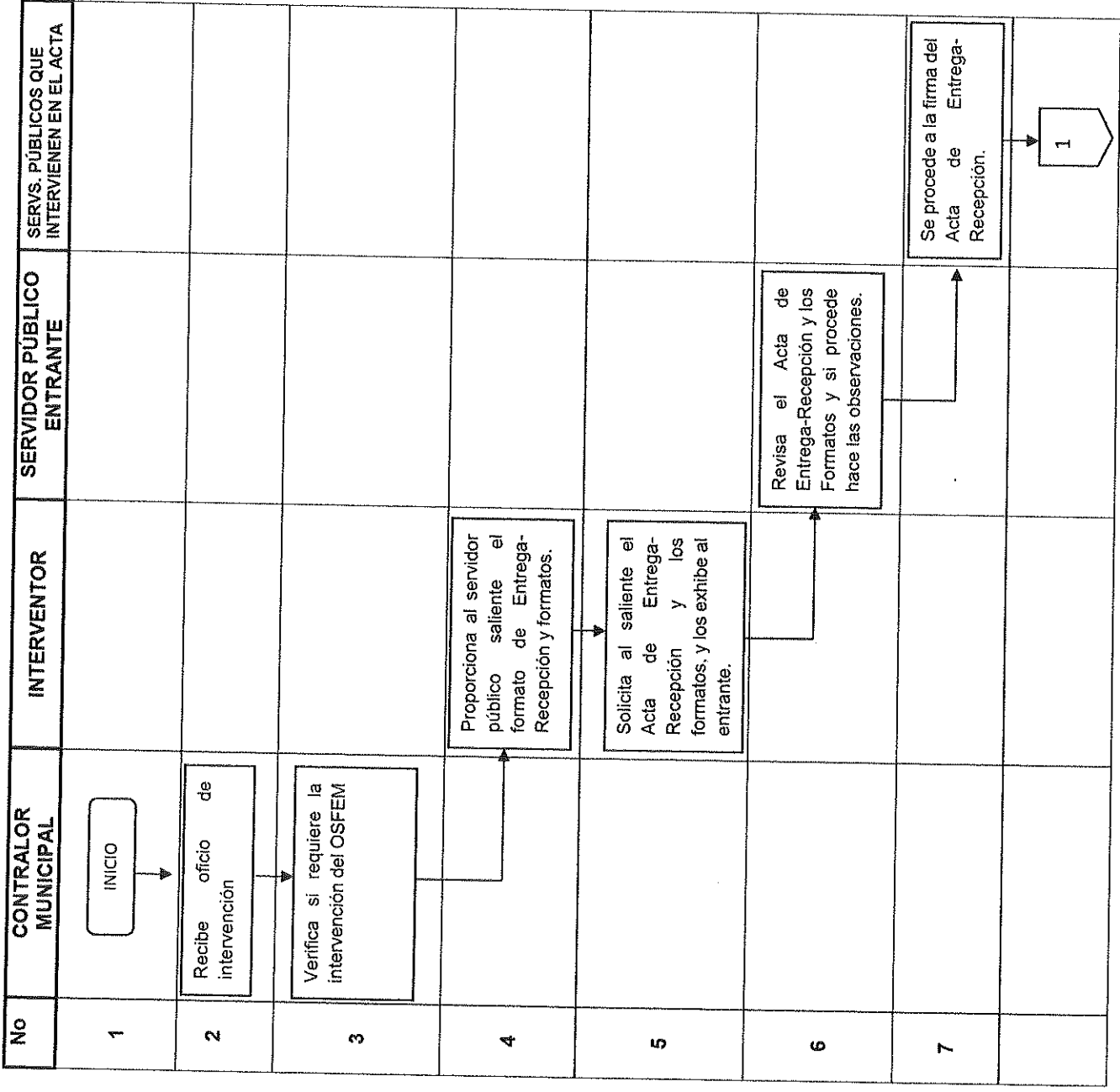
Jaimes

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio de Intervención (Administración) de	Designa al Interventor
3	Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Oficio al OSFEM si procede, oficio en el que se delega la función al Interventor.
4	Proporciona al servidor público saliente, el formato de Acta de Entrega-Recepción, los anexos y hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Interventor	Oficio en el que se delega la función al Interventor	Llenado de Acta de entrega recepción y formatos.
5	Solicita al servidor público saliente el Acta de Entrega-Recepción y formatos correspondientes, y los exhibe al servidor público entrante.	Interventor	Acta de Entrega-Recepción y formatos.	Acto de Entrega-Recepción.
6	Revisa el Acta de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, y si procede hace las observaciones sobre las presuntas irregularidades de la documentación e información que integra el paquete de Entrega-Recepción.	Servidor Público entrante	Acta de Entrega-Recepción y formatos.	Observaciones sobre presuntas irregularidades, si proceden.
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción y los formatos correspondientes, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".	Servidor es Público y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción.	Firmas.	Acta de Entrega-Recepción con firmas.
8	Recibe las observaciones y las turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su diligencia.	Contralor Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades.	Acuerdo de radicación.
9	Revisa la contestación y remite al contratador el expediente y otorga al servidor público saliente un plazo no menor de 20 días ni mayor a 45 días hábiles, para que solvente, repare y manifieste lo que a su interés convenga.	Interventor	Oficio de Comparecencia.	Revisión de la contestación.
10	Analiza las actuaciones del expediente para emitir el acuerdo de instauración del procedimiento y/o instauración del procedimiento administrativo y notificar a las partes.	actuaciones Municipales	Constancias.	Acuerdo de no instauración del procedimiento y/o instauración del procedimiento administrativo.
11	Turna expediente al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación patrimonial para inicio del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.	Contralor Municipal	Acuerdo de instauración del procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio.	Procedimiento Administrativo Disciplinario
12	Archiva el expediente para su resguardo	Contralor Municipal	Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Acuerdo de resolución.
13	FIN			





11. DIAGRAMA DE FLUJO

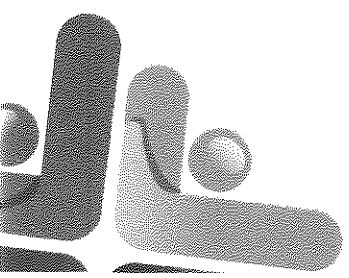


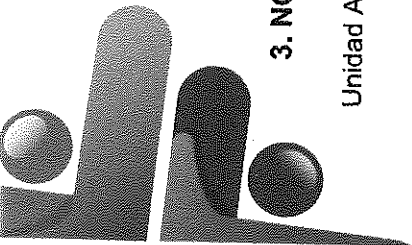


NO	CONTRALOR MUNICIPAL	INTERVENTOR	SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	SERVS. PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA
	1 Recibe observaciones y turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial			
8				
9		Revisa la contestación		
10	Analiza las actuaciones del expediente y emite el acuerdo de instauración o no instauración del procedimiento admnitivo.			
11	Turna el expediente al Jefe del Departamento de Responsabilidades para dar inicio al procedimiento A.D.			
12	Archiva el expediente para su resguardo			
14	FIN			

12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas- Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepciones realizadas por la Contraloría Interna	(Entregas – Recepción realizadas/ Entregas – Recepciones programadas) * 100	SEMESTRAL





13. FORMATOS

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

2. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. REFERENCIA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TITULO SEXTO De la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos, Artículo 129, Gaceta del Gobierno, el 31 de octubre de 1917, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV Régimen Administrativo, CAPITULO CUARTO De la Contraloría Municipal, Artículos 110, 111 y 112, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México; CAPITULO SEGUNDO De la planeación democrática para el desarrollo Del Estado de México y municipios, Artículo 17, Gaceta del Gobierno, el 21 de diciembre de 2001, con reformas y adiciones.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

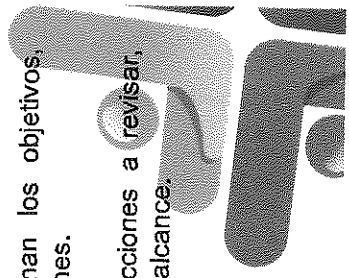
5. RESPONSABILIDADES

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

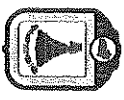
Auditor de Obra: Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

6.- DEFINICIONES:

- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.
- **PROGRAMA DE TRABAJO:** Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.



38



- **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, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de 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, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

7. INSUMOS

1. Programa de Auditoría;
2. Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría;
3. Acta Administrativa de Inicio de Auditoría
4. Oficio de Solicitud de Documentación;
5. Acta de sitio;
6. Formato de Recomendaciones de Control Interno;
7. Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría;
8. Acta Administrativa Final.

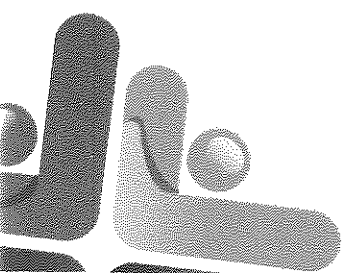
8. RESULTADOS

Auditoría de obra

9. POLÍTICAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.



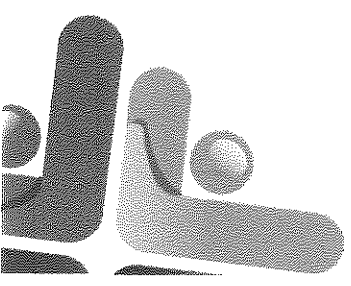


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA	INSUMO	SALIDA
	INICIO			
1	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra.	Obras o acciones a revisar a Petición, por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
2	Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.	Auditor de Obra	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa de Auditoría
3	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).	Auditor de Obra	Programa de Auditoría	Programa de Trabajo
4	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción del Contralor Interno para realizar auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría
5	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
6	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.
7	Estudio y Evaluación de Control Interno	Auditor de Obra	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
8	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentación e información recibida.
9	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Auditor de Obra	Información solicitada, técnicas y procedimientos de auditoría.	Cédulas y Papeles De Trabajo,
10	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar	Auditor de Obra	Cédulas y Papeles de Trabajo,	Números generadores de obra
11	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos	Auditor de Obra	Cédulas, papeles de trabajo y números generadores de obra.	Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.
12	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de Obra	Cédulas y Papeles de trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.	Recomendaciones de Control Interno
13	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al Contralor.	Auditor de Obra	Evidencia de las presuntas observaciones	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.
14	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralor Interno.	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno aprobado.



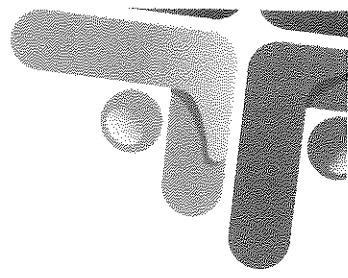
6	Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.	Auditor de Obra	Cédula de presuntas y recomendaciones De control interno, aprobado.	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.
17	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno revisado y firmado.
18	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralor Interno	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno	Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones de control interno, con acuse de recibido.
19	FIN			

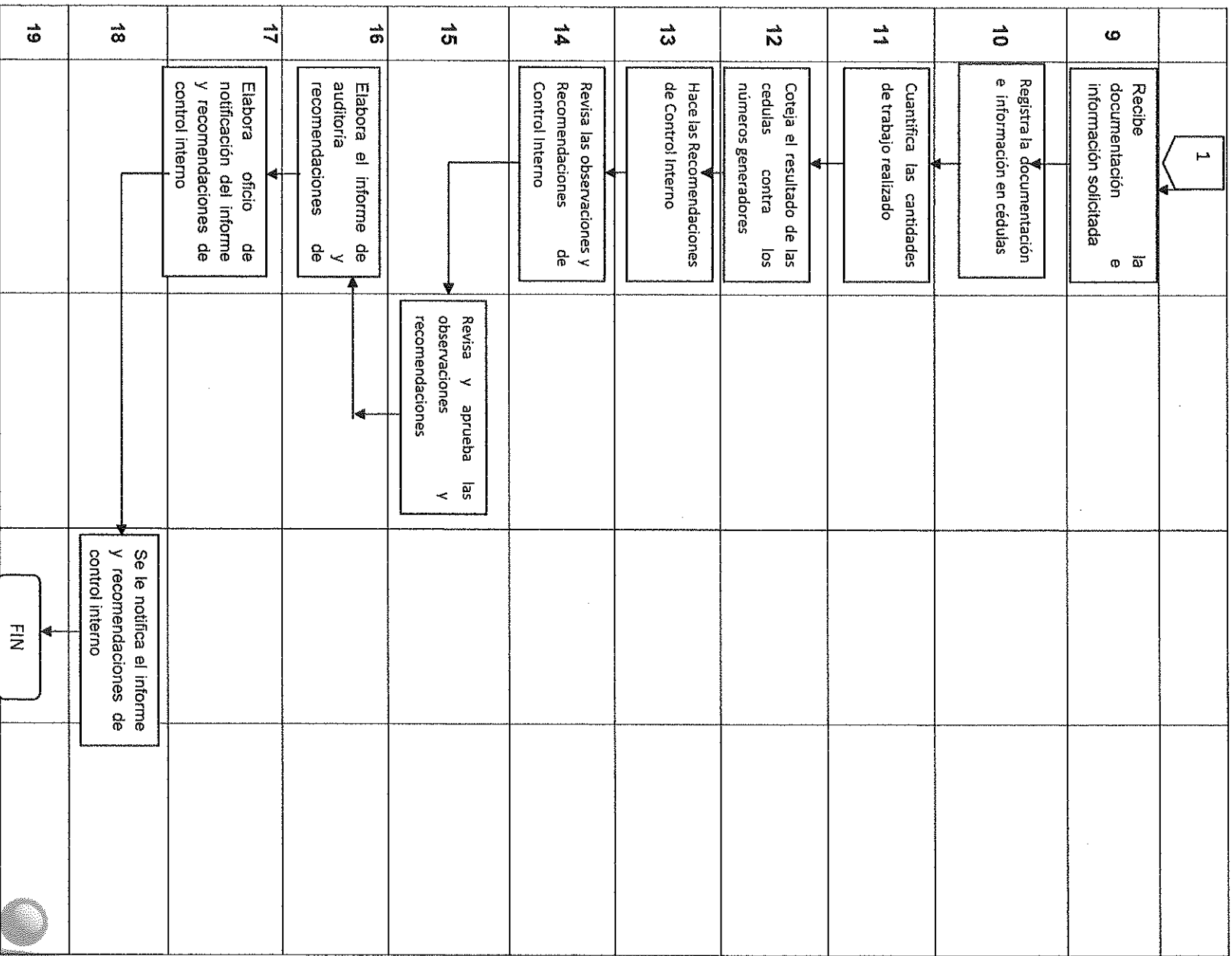
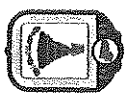


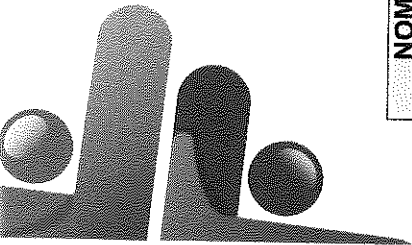
11. DIAGRAMA DE FLUJO

No	AUDITOR DE OBRA	CONTRALOR INTERNO	AYUNTAMIENTO Y TITULAR DEL ÁREA.
1	INICIO		
2	Elabora el programa anual de auditoría		
3	Elabora programa de auditoría.		
4	Elabora programa de trabajo		
5	Elabora oficio de notificación de inicio de auditoría		
6	Notifica al Titular de la unidad a auditar.		
7	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentos		
8	Estudio y Evaluación del Control Interno		

1







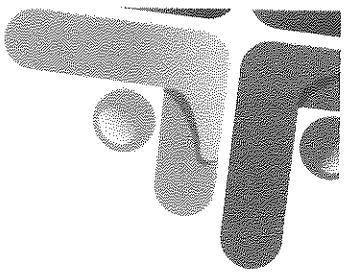
Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024



CONSTRUYENDO
ENFOQUE 2022 - 2024-2024

12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento de Auditorías de Obra.	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorías concluidas/ Auditorías programadas) * 100	SEMESTRAL

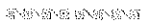




13.-FORMATOS



Aguntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024



CONSTRUYENDO
2022 - 2024
San Antonio la Isla

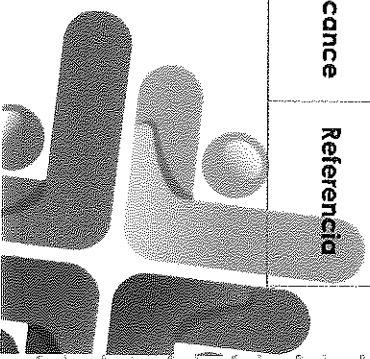
13.1. PROGRAMA DE AUDITORIA

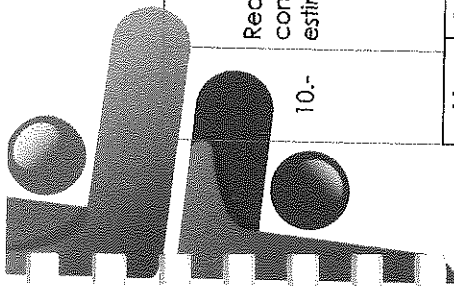
Dirección de Control y Evaluación: Contraloría Interna – Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Número de Auditoría: _____ **No. de Oficio de Inicio de Auditoría:** _____
Nombre de la Auditoría: _____

Objetivo: Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos autorizados para la ejecución de la obra, el cumplimiento de la normatividad establecida y las normas y especificaciones de construcción aplicables, garantizando la calidad y durabilidad para la cual fue proyectada.

No.	Procedimiento/Actividad	Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Jefe de Departamento	Alcance	Referencia
		E	R				
1.-	Elaboración del programa de auditoría y carta de planeación.						
2.-	Elaboración y entrega de oficio de comisión de auditoría.						
3.-	Elaboración de acta de inicio de auditoría.						
4.-	Elaboración y entrega de cédula de solicitud de documentos.						
5.-	Elaboración de cédula de análisis de la información.						
6.-	Lectura y entrega de resultados del análisis de la información y de cédula de evaluación y control.						
7.-	Elaboración de acta de sitio de auditoría.						
8.-	Levantamiento físico de la muestra de auditoría.						
9.-	Cuantificación volumétrica del levantamiento físico realizado.						
No.	Procedimiento/Actividad	Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Jefe de Departamento	Alcance	Referencia
		E	R				





Realización
concentrado
de estimaciones.

10.-

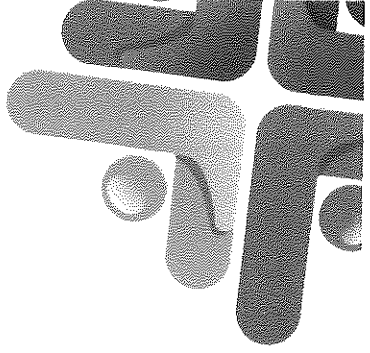
11.-	Conciliación de resultados.				
12.-	Elaboración, en caso de proceder, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o cédula de control interno e implementación de acciones de mejora.				
13.-	Elaboración de informe de auditoría conforme a la guía para la integración del mismo.				
14.-	Entrega de informe de auditoría con oficio de término al ente auditado.				
Observaciones:					

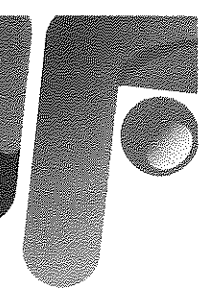
Elaboró:

Jefe de Departamento

Revisó:

Contralor Interno Municipal





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 • 2024



CONSTRUYENDO
2022 • 2024
¡juntos!

13.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUDITORÍA DE OBRAS

San Antonio la Isla, Estado de México, ____ de ____ de 2022

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR
CATEGORÍA
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que con fundamento en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 274, 276, 277 y 278 de su Reglamento, la Contraloría Interna Municipal realizará auditoría a las obras siguientes:

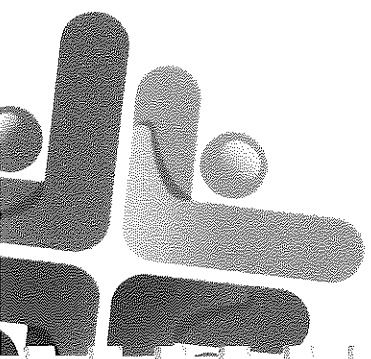
los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

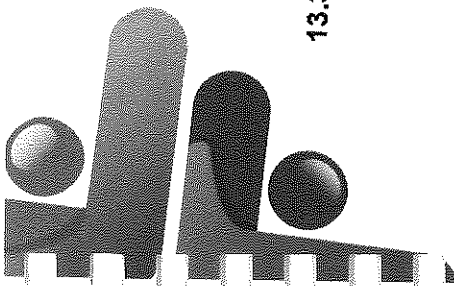
Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los Servidores Públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.C.P. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
SINDICO MUNICIPAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
ARCHIVO.





13.3. ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA DE OBRAS

Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____, quienes se acreditan con _____, expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ y _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

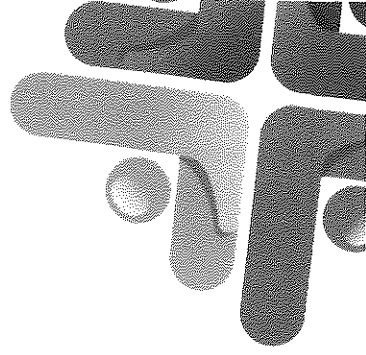
La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; con fecha _____ se entregó el oficio número _____ de fecha _____ suscrito por la C. _____, Contralor Interno Municipal; según acuse de recibo de fecha _____, Titular del área, con copia al presidente y Sindico Municipal, con la finalidad de informar del inicio de los trabajos de auditoría de _____, por el periodo comprendido del _____.

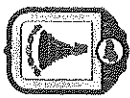
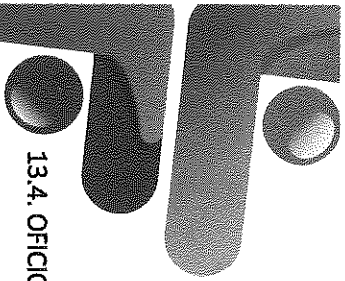
No habiendo mas que hacer constar se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | CODE • 2004



CONSTRUYENDO
MAY 2022 • 2024

San Antonio la Isla

13.4. OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

San Antonio la Isla, Estado de México, ____ de ____ de 2022

**SERVIDOR PÚBLICO AUDITADO
CATEGORÍA
P R E S E N T E.**

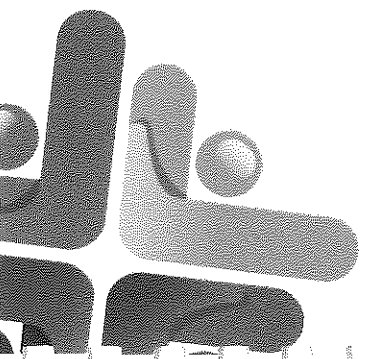
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoría que se está practicando a las obra (s) _____, con fundamento en el artículo 42 fracciones XXXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 274 de su reglamento, solicito a Usted proporcione la documentación e información que se relaciona, con la finalidad de iniciar los trabajos de auditoría.

Le agradezco que la citada información se proporcione en un plazo de 3 días a partir del día hábil siguiente de recibido el presente, de conformidad con los artículos 28, 29, 31 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL





13.5. ACTA DE SITIO.

ACTA DE SITIO

H. ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México
Contraloría Interna Municipal

Unidad auditada: Dirección de Obras Públicas.

Período auditado:

Obra o Acción:

Origen de los Recursos:

Fecha de elaboración:

Oficio de comisión: CIM/HUE/ /11

Siendo las ____ del ____ de ____ del dos mil ____ se reunieron en la sede que ocupa de la Contraloría Interna Municipal, respectivamente, con la finalidad de realizar la medición física de los volúmenes de obra o levantamientos de los conceptos que integran la muestra de auditoría, verificando los elementos que cuenta para su funcionamiento, considerados en las estimaciones correspondientes a la obra : _____

Conceptos de Concurso:

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD CONTRATADA	CANTIDAD PAGADA	CANTIDAD VERIFICADA	DIFERENCIA
A01	CONCEPTO					
13	Suministro y colocación de Azulejo blanco de 20 x 20 cm, Vitromex o similar cm. en muros de baño, incluye: materiales, mano de obra, equipo y herramienta.	M2	37.38	37.38	37.38	0
14	Pintura vinílica en muros marca Comex Vinímex a dos manos, incluye: materiales, preparación de la superficie, mano de obra, equipo y herramienta.	M2	1,018.61	1,018.61	1,018.61	0
20	Suministro e instalación de calentador eléctrico, para tanjas, incluye: mano de obra, instalación y pruebas.	PZA	3.00	3.00	3.00	0

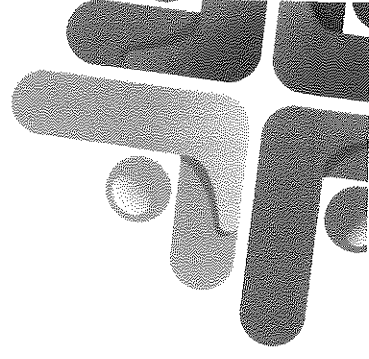
Una vez realizada la medición física de los volúmenes de obra considerados en el cuadro anterior, se cierra la presente siendo las ____ del día de la presente acta, firmando al calce quienes en ella intervienen.

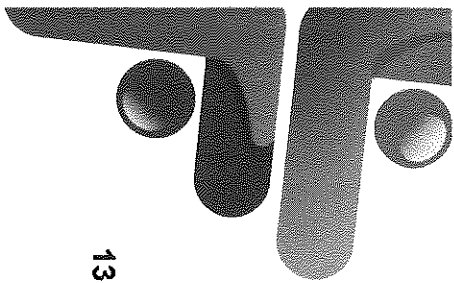
POR LA CONTRALORÍA

POR EL ÁREA AUDITADA

AUDITOR DE OBRAS

SUPERVISOR





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2002 - 2024



CONSTRUYENDO
2022 - 2024
Coalición Juntos

13.6. FORMATO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE LA AUDITORÍA:
TIPO DE AUDITORÍA:	01 DE ENERO AL 08 DE MARZO DE 2022
OBRA Y/O ACCIÓN:	

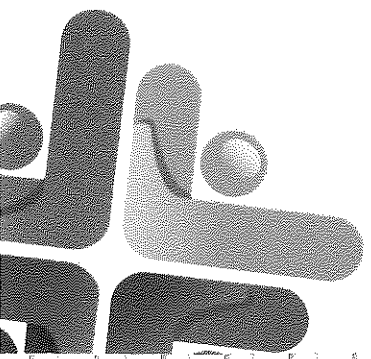
No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

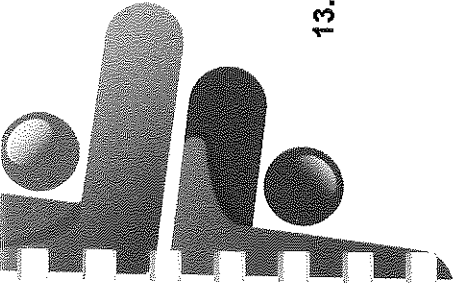
ELABORÓ

Vo. Bo.

AUDITOR DE OBRAS

CONTRALOR MUNICIPAL





13.7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
NUMERO DE OFICIO:
ASUNTO: INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORIA DE :

San Antonio la Isla, Estado de México, ___ de ___ de 2022

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL P R E S E N T E.

Como resultado de la evaluación al Control Interno y Revisión de la obra denominada “_____”, realizado a la Dirección de Obras Públicas por el periodo comprendido del 01 de _____ al _____, en cumplimiento al oficio PMH/MO/ /2022 de fecha 08 de marzo de 2022, se determinaron diversas observaciones, mismas que se hacen de su conocimiento en cumplimiento a lo establecido en el fundamento legal siguiente:

- ❖ Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece que la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras funciones, “Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento”;

RESULTADOS

A CARGO DE:

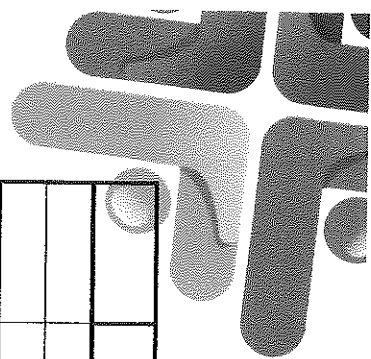
OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS 2. CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				



INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:



Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla**

ESTADO DE SAN ANTONIO



**CONSTRUYENDO
JUNTOS**
AÑO 2022 • 2024

RESUMEN

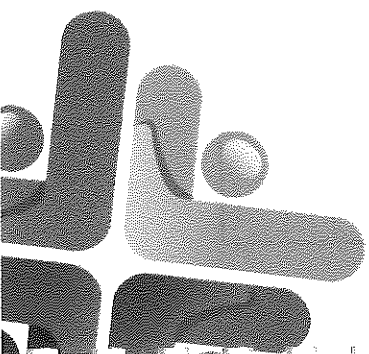
Como resultado de la auditoría Practicada se determinaron las siguientes observaciones:

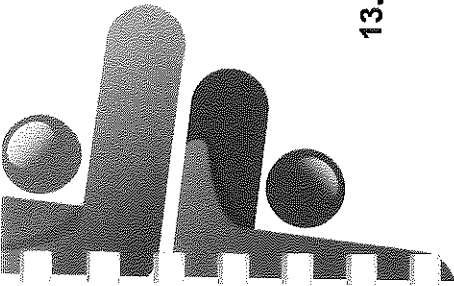
CONCEPTO	OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS	TOTAL
	RESARCITORIAS	DISCIPLINARIAS
AUDITORÍA	\$	\$ 0

A T E N T A M E N T E

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. SINDICO MUNICIPAL – para su conocimiento:
TITULAR DEL AREA AUDITADA – para su seguimiento:
ARCHIVO.





13.8. ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ de _____, reunidos en acreditación con _____, expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedidos por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores Públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; se hace constar lo siguiente:

Se levanta la presente acta administrativa final de las observaciones determinadas al C. _____ Titular de área, notificadas mediante el oficio número _____ de fecha _____ en dicho oficio se le notificó observaciones resarcitorias y/o administrativas por \$ _____ (pesos 00/100 M.N.) y observaciones administrativas disciplinarias por \$ _____ (pesos 00/100 M.N.).

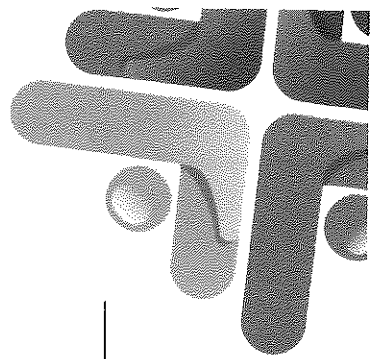
Derivado de dicha notificación, el servidor público auditado presentó la documentación comprobatoria necesaria por lo que las observaciones determinadas en la auditoría financiera antes referida han quedado totalmente solventadas.

No habiendo mas que hacer constar se cierra la presente acta siendo las _____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

POR PARTE DEL ÁREA AUDITADA

POR PARTE DE LA CONTRALORÍA

TESTIGOS



EDIENTE TÉCNICO: Integración de la documentación solicitada en el: Manual de Operación de los Fondos FISM y FORTAMUNDF del 2013 al 2015; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

7. INSUMOS

1. Oficio para el Delegado Regional para conformación de los COCICOVI.
2. Convocatoria.
3. Acta de Conformación de Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).

8. RESULTADOS

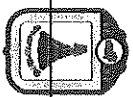
Integración de comités.

9. POLÍTICAS

Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

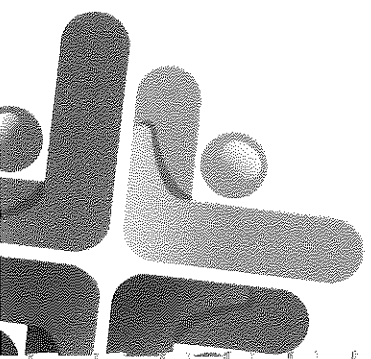
10. DESARROLLO

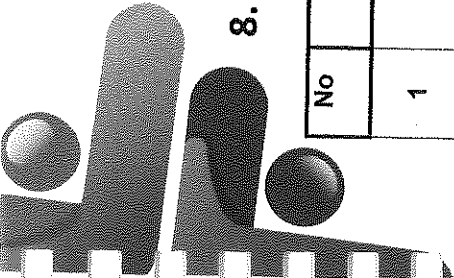
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Oficio por medio del cual informa de las obras públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Director de Obras Públicas	Programa anual de obras	Oficio de inicio de obras con acuse de recibido.
3	Si el recurso es Estatal o Federal se elabora oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI. (Acta constitutiva)	Contralor Interno	Oficio de inicio de obras con recibido.	Oficio dirigido al Delegado Regional.
4	Si el recurso es Municipal, la Contraloría Interna integra el COCICOVI (Acta Constitutiva).	Contralor Interno	Oficio con acuse de recibido.	Acta Constitutiva
5	Convocar a los vecinos de la comunidad beneficiada.	Contralor Interno	Oficio de inicio de obras con acuse de recibido	Convocatoria.
6	Informa al Director de Obras la fecha de Convocatoria para llevar a cabo la asamblea con vecinos de la comunidad beneficiada.	Contralor Interno	Convocatoria	Fecha de asamblea
7	Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y se les informa la obra o acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida por la comunidad.	Contraloría y Auditor de Obras	Convocatoria y Expe diente Único de Obra o Acción.	Acta Constitutiva del COCICOVI



1

8	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.	Contralor Interno Y Director de Obras Publicas	Expediente Único de Obra o Acción	Asesoría
9	Los integrantes del COCICOVI deberán apoyarse en la contraloría municipal y estatal, y coadyuvar con el órgano de control interno municipal para el desempeño de sus funciones	Contraloría Municipal Estatal	Asesoría	Vigilar que la obra se realice con apego al Expediente Único y normatividad correspondiente.
10	Elaborar oficio al Delegado Regional para solicitar presencia del Promotor Social y en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta) hacer las supervisiones que consideren necesarias.	Contralor Interno Obras Publicas	Expediente Único de Obra o Acción y Obra Física	Bitácora de supervisión de la obra.
11	Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones.	Auditor de obras y Contralores sociales	Bitácora de supervisión de la obra.	Informe a las autoridades correspondientes.
12	Invitación al Delegado Regional, Director de Obras Y COCICOVI, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.	Contralor Interno	Entrega-Recepción física de obra	Acta de EntregaRecepcion.
13	FIN			

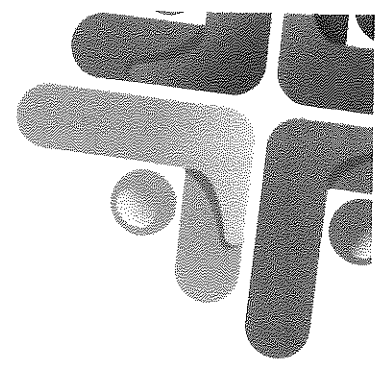




8. DIAGRAMA DE FLUJO

Falta 11

No	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS.	CONTRALOR INTERNO	CONTRALORIA Y OBRAS
1	INICIO		
2	Solicita mediante oficio, la integración del COCICOVI de las obras por iniciar.		
3		Elabora oficio al Delegado Regional de la D.G.C. y E.S. solicitando comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI	
4		Convoca a los vecinos de la comunidad beneficiada.	
5	Informa al Director de obras la fecha de la convocatoria		
6			Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y al COCICOVI se le proporciona la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
7			1



28



12. MEDICIÓN



NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Integración de Comités	Identifica el número de Comités de Obras realizados por la Contraloría Interna.	(Comités integrados / Comités programados) * 100	SEMESTRAL

13.- FORMATOS

13.1. OFICIO PARA EL DELEGADO REGIONAL, PARA CONSTITUCIÓN DE LOS COCICOVI.

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
 NÚMERO DE OFICIO: _____
 ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PROMOTOR SOCIAL _____

San Antonio la Isla, Estado de México, ____ de ____ de 2022

C. DELEGADO REGIONAL ZONA NORESTE DE LA DIRECCION GENERAL DE LA CONTRALORIA Y EVALUACION 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 (COCCICOVI), con la finalidad de iniciar la (s) obra (s) que se relacionan, misma (s) que se autorizó (aron) con recursos _____.

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.

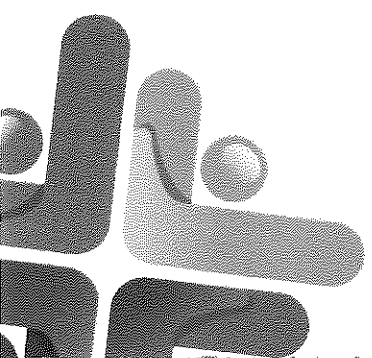
FECHA	HORA	No. DE OBRA Y NOMBRE	COMUNIDAD

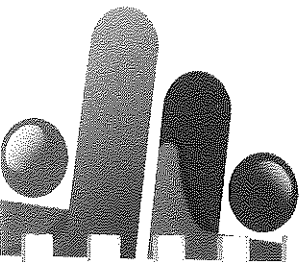
Sin otro particular y esperando su colaboración, me despido de Usted quedando como su segura servidora.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL- para su conocimiento;
 SINDICO MUNICIPAL- para su conocimiento;
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS – para su seguimiento.
 Archivo





13.2. CONVOCATORIA

San Antonio la Isla, Estado de México, de de 2022

CONVOCATORIA

C. LOCALIDAD
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO.
P R E S E N T E.

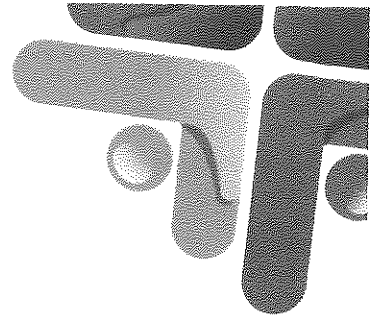
Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que el ciudadano **PRESIDENTE MUNICIPAL** _____, conjuntamente con el Cabildo de este municipio; han autorizado la obra denominada _____, por lo anterior es necesario conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de dicha obra, lo anterior 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 hacer acto de presencia en el lugar de la obra, para el día _____, 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.

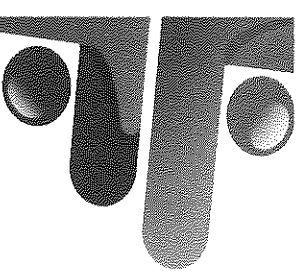
Sin otro particular por el momento y esperando su presencia, me reitero de Usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

CONTRALOR
INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL- para su conocimiento;
SINDICO MUNICIPAL- para su conocimiento;
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS -para su seguimiento.
Archivo.





Ayuntamiento de
San Antonio
la Isla | 2022 • 2024

CONSTRUYENDO



CONSTRUYENDO
2022 • 2024

Justicia

13.3 ACTA DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOV).

No. de folio	
No. de Control Interno	

CONTROL	FECHA		TIPO		DURACION DE LA CAP.	
	Ejercicio		U	R	His	Min
No. de Obra	No. BENEF.	No. ASISTA				

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 el Ayuntamiento el C. _____ por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. _____ por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el C. _____ se reunieron por el Ayuntamiento el C. _____

Y beneficiarios, con el propósito de informarle sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y consultar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que lo inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOV. La 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.

Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informo a los presentes que la obra o realizar se denominó: _____ y que se encontrará ubicada en _____ la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por: _____

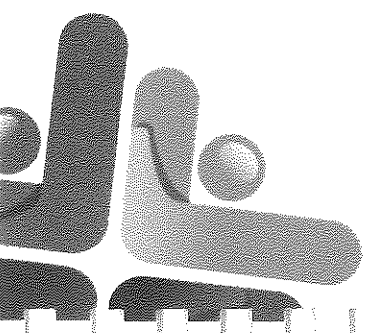
Control Administración Encargo Comité Comunitario de Obra

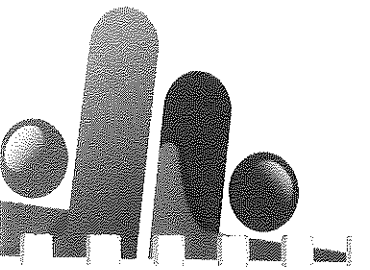
Los recursos que se aplicarán corresponden a:

RECURSOS	
PROPIOS	
07) OTROS	

Municipal	\$	
Beneficiario	\$	
Otro	\$	
Total	\$	

APORTACIONES





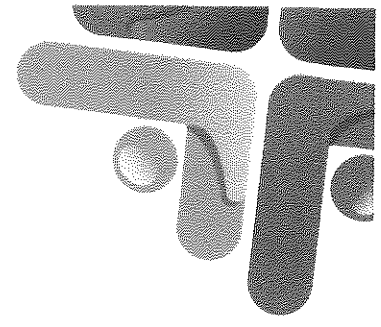
Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024

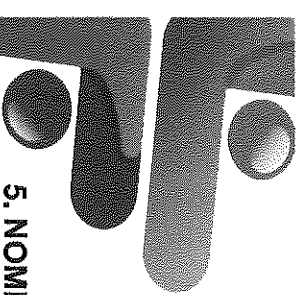
CONTRATACION



Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el Cacicovi para supervisar la obra mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor Social "B" y un Contralor Social "C", elegidos 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 sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

- 1. **PRELIMINAR**
- 2. **PROYECTO**
- 3. **CONTRATO**
- 4. **ACTIVIDADES**
- 5. **RECURSOS**
- 6. **ORGANIZACIÓN**
- 7. **CONTRATACION**
- 8. **CONTRATACION**
- 9. **CONTRATACION**
- 10. **CONTRATACION**
- 11. **CONTRATACION**
- 12. **CONTRATACION**
- 13. **CONTRATACION**
- 14. **CONTRATACION**
- 15. **CONTRATACION**
- 16. **CONTRATACION**
- 17. **CONTRATACION**
- 18. **CONTRATACION**
- 19. **CONTRATACION**
- 20. **CONTRATACION**
- 21. **CONTRATACION**
- 22. **CONTRATACION**
- 23. **CONTRATACION**
- 24. **CONTRATACION**
- 25. **CONTRATACION**
- 26. **CONTRATACION**
- 27. **CONTRATACION**
- 28. **CONTRATACION**
- 29. **CONTRATACION**
- 30. **CONTRATACION**
- 31. **CONTRATACION**
- 32. **CONTRATACION**
- 33. **CONTRATACION**
- 34. **CONTRATACION**
- 35. **CONTRATACION**
- 36. **CONTRATACION**
- 37. **CONTRATACION**
- 38. **CONTRATACION**
- 39. **CONTRATACION**
- 40. **CONTRATACION**
- 41. **CONTRATACION**
- 42. **CONTRATACION**
- 43. **CONTRATACION**
- 44. **CONTRATACION**
- 45. **CONTRATACION**
- 46. **CONTRATACION**
- 47. **CONTRATACION**
- 48. **CONTRATACION**
- 49. **CONTRATACION**
- 50. **CONTRATACION**
- 51. **CONTRATACION**
- 52. **CONTRATACION**
- 53. **CONTRATACION**
- 54. **CONTRATACION**
- 55. **CONTRATACION**
- 56. **CONTRATACION**
- 57. **CONTRATACION**
- 58. **CONTRATACION**
- 59. **CONTRATACION**
- 60. **CONTRATACION**
- 61. **CONTRATACION**
- 62. **CONTRATACION**
- 63. **CONTRATACION**
- 64. **CONTRATACION**
- 65. **CONTRATACION**
- 66. **CONTRATACION**
- 67. **CONTRATACION**
- 68. **CONTRATACION**
- 69. **CONTRATACION**
- 70. **CONTRATACION**
- 71. **CONTRATACION**
- 72. **CONTRATACION**
- 73. **CONTRATACION**
- 74. **CONTRATACION**
- 75. **CONTRATACION**
- 76. **CONTRATACION**
- 77. **CONTRATACION**
- 78. **CONTRATACION**
- 79. **CONTRATACION**
- 80. **CONTRATACION**
- 81. **CONTRATACION**
- 82. **CONTRATACION**
- 83. **CONTRATACION**
- 84. **CONTRATACION**
- 85. **CONTRATACION**
- 86. **CONTRATACION**
- 87. **CONTRATACION**
- 88. **CONTRATACION**
- 89. **CONTRATACION**
- 90. **CONTRATACION**
- 91. **CONTRATACION**
- 92. **CONTRATACION**
- 93. **CONTRATACION**
- 94. **CONTRATACION**
- 95. **CONTRATACION**
- 96. **CONTRATACION**
- 97. **CONTRATACION**
- 98. **CONTRATACION**
- 99. **CONTRATACION**
- 100. **CONTRATACION**





5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades y Situación Patrimonial.

2. OBJETIVO

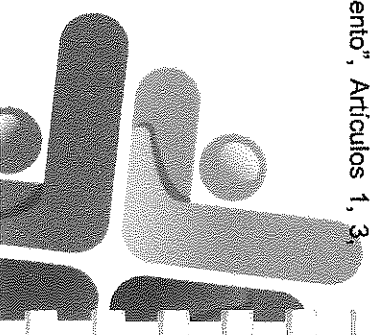
Recibir de la sociedad y autoridades quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará período de información previa, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

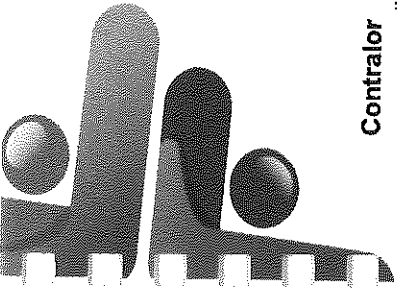
3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías", Artículo 14, 16, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Quinto "De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México", Artículo 115, Fracción III, Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, con reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TÍTULO QUINTO Del Poder Público Municipal, CAPÍTULO TERCERO "De las Atribuciones de los Ayuntamientos", Artículos 122 y 130, Gaceta del Gobierno, el 31 de octubre de 1917.
- 110 y 112 fracciones X y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO III De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Organos de Participación Ciudadana, CAPÍTULO PRIMERO "DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES", Artículos 48 fracción XVI, y 49, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TÍTULO IV Régimen Administrativo, CAPÍTULO CUARTO "De la Contraloría Municipal", Artículos 110 y 112, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, TÍTULO PRIMERO, CAPÍTULO UNICO "Disposiciones Generales" TÍTULO TERCERO De las Responsabilidades Administrativas, CAPÍTULO II "De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria", CAPÍTULO III " Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para aplicarlas", CAPÍTULO IV "Del Fincamiento de Responsabilidades Administrativas Resarcitorias", Artículos 1, 42, 45, 47, 52, 59, 63, 72 y 75, Gaceta del Gobierno, el 18 de julio de 1994, con reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Comunes al Procedimiento y Proceso Administrativo, CAPÍTULO PRIMERO "De las Disposiciones Generales", CAPÍTULO SEGUNDO "Del Procedimiento Administrativo Común", SECCIÓN PRIMERA "De la Iniciación del Procedimiento", SECCIÓN SEGUNDA "De la Tramitación del Procedimiento", Artículos 1, 3, 113, 114 y 124, Gaceta del Gobierno, el 7 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Las demás que le conferan otras disposiciones aplicables.





5. RESPONSABILIDADES

Contralor Municipal. - Supervisa el desahogo del periodo de información previa hasta la determinación correspondiente.

Contralor Municipal. - Recibe el expediente de la queja o denuncia en caso de una presunta responsabilidad del servidor público, para que se inicie el periodo de información previa y en su caso procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio.

Responsabilidades y Situación Patrimonial. - Lleva a cabo el periodo de información previa, a fin de determinar la procedencia de iniciar o no el procedimiento administrativo correspondiente.

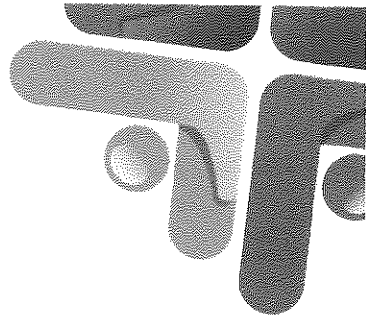
Responsabilidades y Situación Patrimonial.- Realiza el procedimiento de investigación relativo a las quejas o denuncias, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados, recibiendo las pruebas que exhiban las partes y procediendo a su análisis, aplicando las reglas de la lógica y de la sana crítica, concediéndoles el valor probatorio correspondiente y determinar el resultado final de la investigación, en la que se concluye la instauración o no de procedimiento administrativo correspondiente remitiendo el expediente al Contralor Municipal.

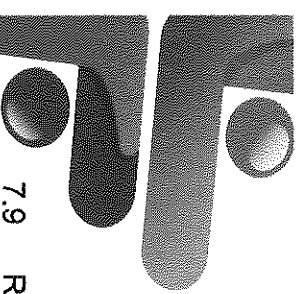
6. DEFINICIONES

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y en su caso ejecutar un acto administrativo.
- **DILIGENCIA:** Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional.

7. INSUMOS

- 7.1 Queja mediante Acta Administrativa
- 7.2 Acuerdo de Radicación de queja dentro del Periodo de Información Previa.
- 7.3 Citatorio para el presunto responsable dentro del Periodo de Información Previa.
- 7.4 Acta Administrativa Circunstanciada de Garantía de Audiencia.
- 7.5 Razón de notificación personal de resolución
- 7.6 Razón de notificación personal para citar a comparecencia.
- 7.7 Citatorio para notificación.
- 7.8 Razón de notificación por estrados.





7.9 Razón de notificación por correo certificado con acuse de recibo.
7.10 Razón de notificación por edictos.

8.RESULTADOS

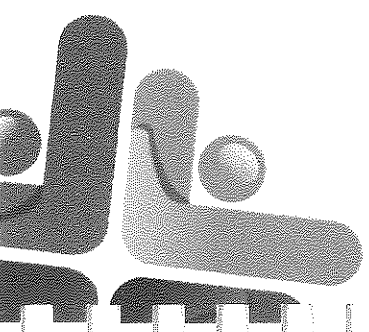
Quejas y denuncias

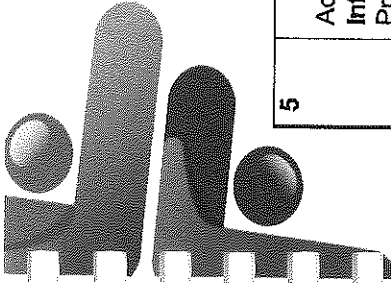
9.POLÍTICAS

Seguimiento a las quejas o denuncias presentadas por los interesados, iniciando periodo de información previa y en su caso procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, con la finalidad de disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos por incumplimiento a sus obligaciones generales específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

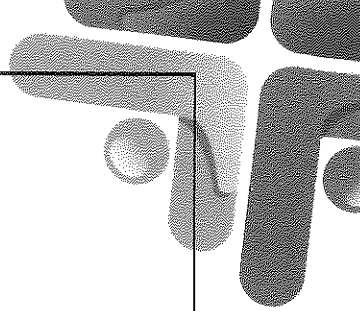
10. DESARROLLO

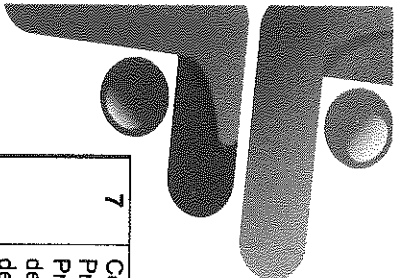
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de quejas (Comparecencia voluntaria, por escrito o Internet). Artículo 113 y 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jeefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Acta Administrativa.
3	Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jeefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Inscripción de registro en el Libro de Gobierno
4	Verificación de requisitos formales del escrito de queja y documentos anexos a la misma. Artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jeefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Procedencia o improcedencia.





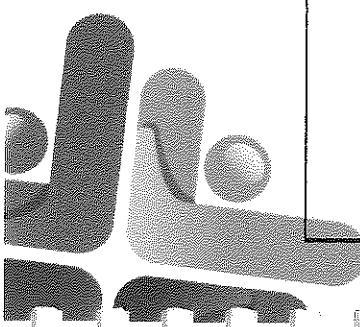
5	Jefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Acuerdo Radicación.
<p>Acuerdo de Radicación de Inicio de Período de Información Previa. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de requisitos formales del escrito de queja y documentos anexos a la misma, se concede plazo de tres días, al quejoso o denunciante para corregir o completar el mismo, o exhibir documentos. Artículo 119 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Acordar incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. Artículo 121 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Acordar impedimento para conocer de la queja por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico. Artículo 122 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 			
6	<p>Rzar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que se va a resolver en el Período de Información Previa. Artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Solicitar apoyo de servidores públicos y terceros para exhibir documentos y cosas que tengan en su poder. Artículo 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Requerir al quejoso para ofrecer medios de prueba. Artículo 116, fracción VI del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Citar al o los presuntos responsables, para comparecer en la Contraloría Interna Municipal, y concederle el derecho de declarar en relación a los hechos que se le imputan. Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Requerir al o los presuntos responsables para ofrecer medios de prueba. Artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129, fracción del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Desahogo de pruebas. Artículo 130 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. 	Queja o denuncia y actuaciones integradas	Actuaciones administrativas

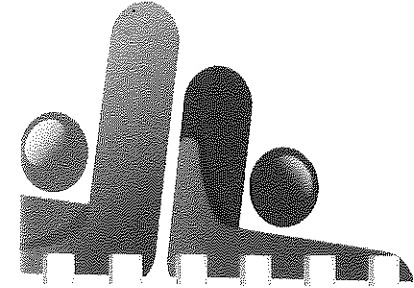




7	Concluidas las actuaciones en Período de Información Previa, se emite Resolución de Instauración o no, de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Contralor Interno	Expediente	Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo
8	Se notifica a las partes la resolución emitida, concediéndoles el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Notificador	Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.	Notificación a las partes y jefe inmediato.
	- Des echamiento de queja por falta de firma. Artículo 9 y 246 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.			

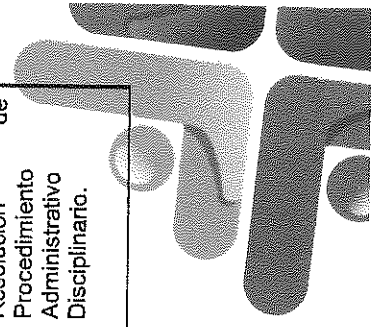
9	Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.	Cómputo del término para interposición de Recurso o medio de impugnación.
10	De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión al Síndico Municipal. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Recurso de Inconformidad	Acuerdo remisión expediente.
11	De haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo	Acuerdo cumplimiento de término.

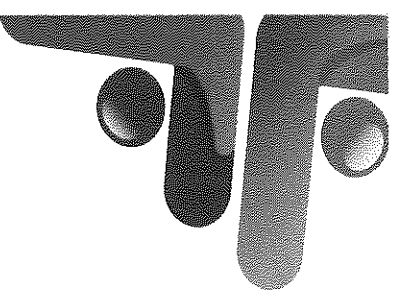




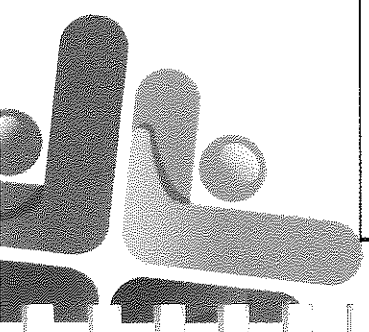
12	De haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se dictará Acuerdo de Radicación de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario , o resarcitorio , refinándose el día y hora para la celebración de la Garantía de Audiencia. Artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Jefe de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo	Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
13	Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Acuerdo de Instauración de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Inscripción en el Libro de Gobierno.
14	Elaboración de citatorio a Garantía de Audiencia. Artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Citatorio a Garantía de Audiencia.

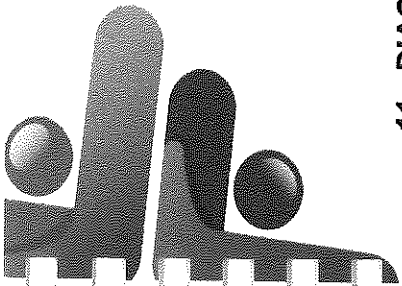
15	Notificación al presunto responsable del citatorio a Garantía de Audiencia e inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario . Artículo 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 25 y 26 del código de Procedimientos Administrativos.	Notificador	Citatorio a Garantía de Audiencia.	Notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.
16	Desahogo de Garantía de Audiencia, (manifestaciones, ofrecimiento de pruebas y alegatos). Artículo 59, fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Acta circunstanciada de Garantía de Audiencia.
17	De no comparecer el presunto responsable, el día y hora referido en el citatorio de Garantía de Audiencia, se tendrá por satisfecha la misma. Artículo 129, fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Razón de notificación del Citatorio a Garantía de Audiencia.	Acuerdo de no comparecencia.
18	Emisión de Resolución de Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o de Imposición de Sanción Administrativa. Artículo 59, fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Presidente	Expediente	Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.





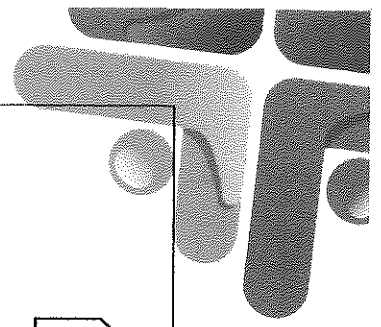
19	Se notifica a las partes, al jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico; la resolución emitida, concediéndole a las partes, el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y municipios.	Notificador	Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
20	Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Computo de término.
21	De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, o Juicio Contencioso Administrativo, se acuerda su recepción y su remisión a la Autoridad competente. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Recurso de Inconformidad.	Acuerdo y remisión de Recurso de Inconformidad.
22	De haberse resuelto la inexistencia de Responsabilidad Administrativa o Sanción y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Acuerdo de cumplimiento de término y remisión del expediente al archivo.
23	La sanción impuesta, se inscribirá en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Resolución de Procedimiento Administrativo	Inscripción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría del Gobierno del Estado de México.
24	Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. De la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	FIN		

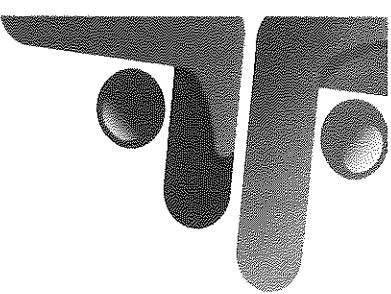




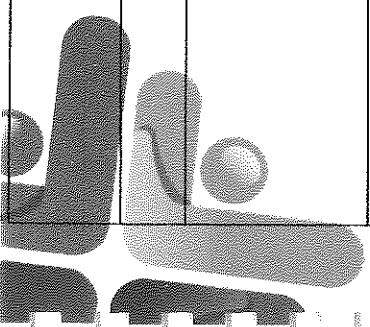
11. DIAGRAMA DE FLUJO

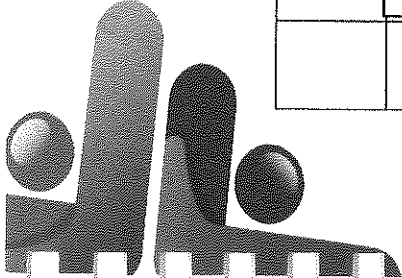
No	ABOGADO/JEFE DE RESPONSABILIDADES	CONTRALOR	NOTIFICADOR	PRESIDENTE
1	INICIO			
2	Recepción de queja o denuncia			
3	Asignación de número de expediente y verificación de requisitos formales			
4	Acuerdo de Radicación de inicio de Periodo de Información Previa.			
5	Realiza actos de tramitación de mejor proveer, para determinar, conocer y comprobar los elementos sobre los que se va a resolver en el Periodo de Información Previa.			
6	Emite Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo Disciplinario ó Resarcitorio.			
7	Notificación del Acuerdo de Instauración o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario ó Resarcitorio.			



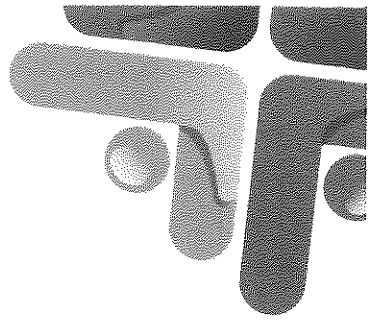


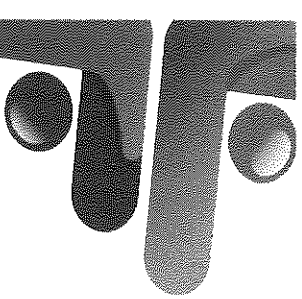
	1		
	Compuo de término para interposición de Recurso o medio de impugnación.		
8	Si se presenta recurso de inconformidad o juicio contencioso administrativo se acuerda su recepción y se remite a la Autoridad competente.		
9	En caso de haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no presentar recurso o Juicio se acuerda su preclusión y se archiva.		
10	En caso de haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no presentar recurso o Juicio se acuerda la Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.		
11	Asignación de número de expediente y verificación de requisitos formales		
12	Elaboración de citatorio a Garantía de Audiencia		
13			
14			Notificación al presunto responsable del citatorio de Garantía de Audiencia e inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
15	Desahogo de Garantía de Audiencia.	56	
	José María Sánchez Torres	Municipal, San Antonio la Isla, México, C.P. 52280 (77) 104 63 35	
	www.sanantonio.gob.mx	Ayuntamiento de San Antonio la Isla 2022-2024	





16	Emite la Resolución del Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.						
17	Se notifica a las partes y al superior jerárquico.						
18	Computo de término para interposición de Recurso o medio de impugnación.						
19	Si se presenta recurso de inconformidad o Juicio Contencioso Administrativo, se acuerda su recepción y se remite a la Autoridad competente.						
20	En caso de haberse resuelto la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o Sanción y no se presenta Recurso o Juicio Contencioso Administrativo se acuerda y se manda al archivo.						
21	La sanción impuesta se inscribe en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.						
22	FIN						





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Quejas y Denuncias atendidas.	Mide el porcentaje de quejas y denuncias contra servidores públicos atendidas.	(Quejas y denuncias atendidas/ Quejas y denuncias recibidas) * 100	MENSUAL

13. FORMATOS

13.1. QUEJA MEDIANTE ACTA ADMINISTRATIVA.

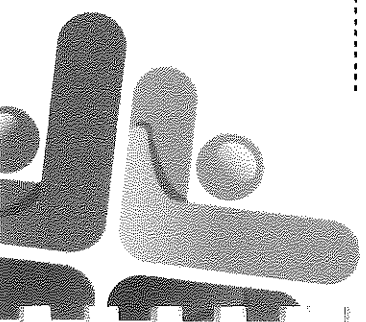
PMH/CIM/PTP/ / /2022.
San Antonio la Isla, Estado de México, ____ de ____ de 20__

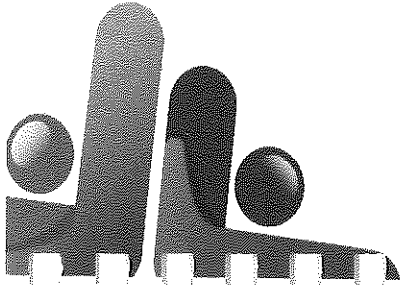
ACTA ADMINISTRATIVA

Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las nueve horas con veinte minutos, del 08 de marzo de dos mil veintidos, reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, sito en el interior del Palacio Municipal, Vialda s/n, col. Centro, San Antonio la Isla, Estado de México; estando presentes: la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, quien actúa en una forma legal en presencia de los testigos de asistencia Monserrat Rivero Cavillo y Dulce Gabriela Sánchez Flores, personal adscrito a esta Contraloría Interna Municipal, quienes se identifican con credenciales de elector con número de folio _____ y _____ respectivamente, se presentó voluntariamente quien dijo llamarse _____, a fin de presentar una queja, con motivo de hechos que pueden constituir presuntas irregularidades administrativas en contra de _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Melchor Ocampo, México. Por lo que se procede en términos de los artículos 110 y 112 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado de México, a tomar la declaración de quien dijo llamarse _____ expedida por el Instituto Federal Electoral, de la que deja copia para que se agregue a las actuaciones, persona a quien se hace en de su conocimiento las penas en que pueden incurrir los falsos declarantes ante autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado en términos de los artículos 47 y 71 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que se conduzca con verdad, manifiesta ser de nacionalidad _____, originaria de _____ años de edad, estado civil _____, escolaridad _____, con domicilio particular en _____, Colonia _____ Municipio _____, Estado de México, número telefónico _____, domicilio que el manifestante señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones el mismo, y en relación a los hechos manifestados: _____ [relato de los hechos constitutivos de la falta administrativa, de forma cronológica, señalando circunstancias concretas de tiempo, lugar y modo.] _____

Siendo todo lo que deseo declarar, firmando al margen y al calce con mi firma que uso tanto en asuntos públicos como privados, previa su lectura: _____

LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL





Ayuntamiento de
San Antonio la Isla

CONSEJO MUNICIPAL



CONSTRUYENDO
2022-2024

20

COMPARECIENTE

XXXXX

TESTIGOS DE ASISTENCIA

MONSERRAT RIVERO CALVILLO

DULCE GABRIELA SANCHEZ FLORES

13.2 ACUERDO DE RADICACIÓN DE QUEJA DENTRO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA.

ACUERDO DE RADICACIÓN

Melchor Ocampo, Estado de México, a ocho de marzo de dos mil dieciséis, siendo las once horas, en el interior de las oficinas que ocupa la Contraloría Interna de la Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del palacio municipal.

Esta Contraloría Interna Municipal es competente para conocer el presente asunto, con fundamento en los dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 48, fracción VI, XVI, 110, 111, 112, fracciones X y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 7, 25, 26, 113, 114, 117, 129 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en uso de las facultades en su carácter de Contralor Interno del Municipio, para identificar, investigar, instruir, resolver y sancionar presuntas conductas no apegadas a la normatividad, así como la de control en la Administración Pública Municipal, en observancia a lo que precede y:

Visto el contenido del Acta Administrativa de fecha ___ de ___ del año dos mil dieciséis, signada por la Ciudadana ___ quien presenta una queja en contra de ___ con el cargo de ___ adscrito a la Dirección de ___ de Melchor Ocampo, México, en la que manifiesta lo siguiente: "... atento a las constancias respectivas y con fundamento en lo establecido por los artículos 41, 42 fracción I, XVI, XVII, XXI y XXXII, y 43 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del San Antonio la Isla, Estado de México, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se:

ACUERDA Procedimientos Administrativos del Estado de México, téngase por presentada a la Ciudadana (a) **PRIMERO**, formulando una queja en contra del servidor público de nombre _____, con el cargo de _____, adscrito a la Dirección de _____.

SEGUNDO, conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de queja **PMO/CM/****/2022**, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

TERCERO, Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 112 y 116 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se tiene por señalado el domicilio que refiere el quejoso para oír y recibir notificaciones, que a su nombre se explican.

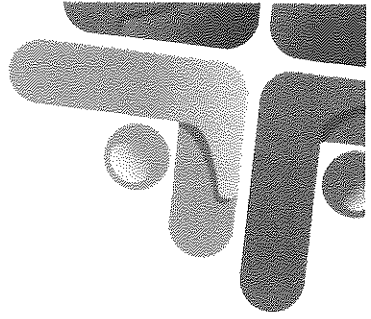
CUARTO, Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se determina iniciar **ETAPA DE INFORMACIÓN PREVIA**; para el efecto de que este Órgano de Control Interno, se encuentre en la posibilidad de determinar sobre iniciar el procedimiento correspondiente o no, por la presunta responsabilidad que se le atribuye al servidor público de nombre _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____.

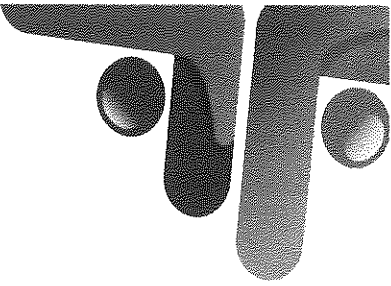
QUINTO, Por lo anterior y con fundamento en el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, gírese atento oficio al servidor público de nombre _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ para que dentro del término de **TRES DÍAS** hábiles contados a partir de la recepción del mismo, primero, manifieste lo que a su derecho correspondiera respecto de las manifestaciones que realiza la quejosa _____ enviándole para tal efecto copia del Acta Administrativa de fecha _____ de _____ del año que transcurre, aperiéndole para el caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se hará acreedor a alguna de las medidas de apremio y medidas disciplinarias a que se refiere el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

SEXTO, Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 116, 118 y 119 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México vigente, requírase a la quejosa para el efecto de que dentro del término de **TRES DÍAS**, comparezca, exhiba los documentos o medidas de pruebas que en su caso ofrezca, y con los cuales pretenda acreditar sus manifestaciones con el apercibimiento legal para el caso de no hacerlo dentro del término concedido.

SEPTIMO, Por lo anterior, téngase autos al notificador adscrito a este Órgano de Control Interno para el efecto de que cite de forma personal a la quejosa _____, en el domicilio que señala para tal efecto; de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; para que comparezca a cumplir los requerimientos solicitados dentro del término legal concedido.

Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, quien actúa en forma legal asistida de la Lic. Dulce Gabriela Sánchez Flores, Jefa de Responsabilidades, de esta Contraloría, el día en que se actúa.






 Ayuntamiento de
**San Antonio
 la Isla**

TELÉFONO 01 52 2024 2024



CONSTRUYENDO
 2024-2024
quienes

LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LIC. DULCE GABRIELA SANCHEZ FLORES

JEFA DE RESPONSABILIDADES

13.3 CITATORIO PARA EL PRESUNTO RESPONSABLE DENTRO DEL PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA.

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
NUMERO DE OFICIO: PMH/GM/2024/2016 **EXPEDIENTE: PMH/GM/PIP/24/2016**
ASUNTO: CITATORIO

San Antonio la Isla, Estado de México, a ___ de _____ 2022.

PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA

C. SERVIDOR PUBLICO
DOMICILIO: SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

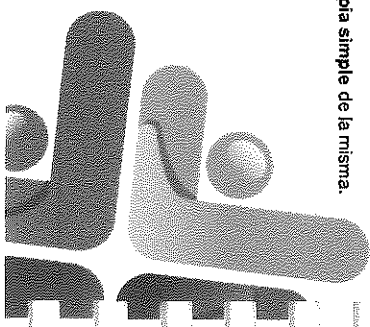
Por medio del presente y toda vez que en fecha _____ de _____ del año dos mil dieciséis, la Ciudadana _____ presentó una queja en su contra, en la que manifiesta lo siguiente: "*Transcripción de la manifestado por el quejoso (a)*" a efecto de no dejarlo en estado de *indefensión*."; por lo que éste Organo de Control Interno en fecha ___ de _____ del año en curso dictó un acuerdo en el que se ordena se le cite a Usted para que manifieste lo que a su derecho corresponda respecto a las manifestaciones que realiza la quejosa y dentro del Periodo de Información Previa este Organo de Control Interno se encuentre en la posibilidad de determinar sobre la conveniencia de iniciar el procedimiento administrativo correspondiente o no.

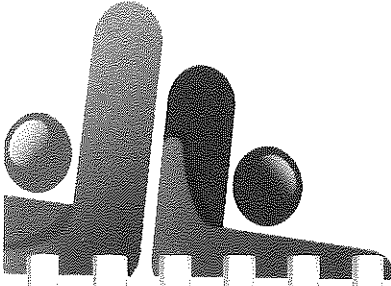
Esta Contraloría Interna Municipal es competente para conocer del presente asunto con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 y 112 fracciones X y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3, 7, 25, 26, 113, 114, 117 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2, 3 fracción V, 41, 42, 43, 44, 47 y 62 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado México.

Por lo que atento a dichas disposiciones legales, se le notifica por este medio para que acuda a este Organo de Control el día **con letra (14) DE _____ DEL AÑO EN CURSO A LAS _____ HORAS (00:00)**, a manifestar lo que a su derecho convenga respecto de las manifestaciones que hace la Ciudadana _____, apercibiéndole que en caso de que no lo hiciera, se hará acreedor a una multa consistente en quince días de salario mínimo general vigente en la entidad, conforme a lo dispuesto por el artículo 19 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.

No onilo manifestarle a usted, que **deberá asistir con identificación oficial original vigente que contenga fotografía y copia simple de la misma.**

ATENTAMENTE





ABOGADA DEL PRESUNTO RESPONSABLE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

LIC. MONSERRAT RIVERO CALVILLO LIC. DULCE GABRIELA SANCHEZ FLORES

13.5 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RESOLUCIÓN.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de San Antonio la Isla,, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ del año _____, emitida por la Lic. Miriam Escalona Piña, Presidente Municipal Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México, el suscrito _____, Notificador Comisionado de la Contraloría Interna Municipal, me constituí en _____

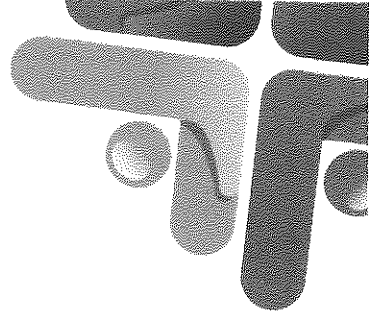
_____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las siguientes características que a continuación se describen:

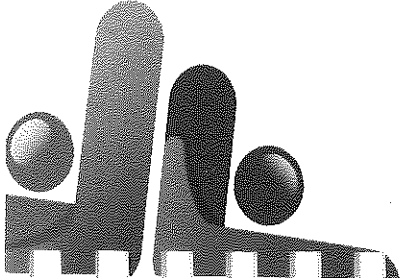
_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____ quien manifestó

fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y previa mi identificación con gafete oficial expedido por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, le _____ por lo que con _____ de _____ fecha _____ expediente _____ de _____ mil _____ de _____ recaída en _____ emitida por el Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México. Dejándole original del oficio referido, quien firma al calce para constancia, lo que hago del conocimiento de la Contraloría Interna Municipal. _____

-----DOY FE-----

EL NOTIFICADOR





TESTIGOS DE ASISTENCIA

_____ FOLIO _____
_____ FOLIO _____

13.7 CITATORIO PARA NOTIFICACIÓN.

Siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, el suscrito Ciudadano _____, Notificador Comisionado por la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, me apersono en el domicilio ubicado en _____

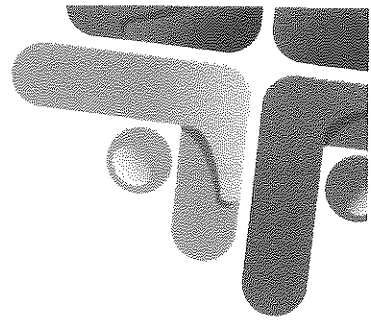
_____ y plenamente cerciorado de que es el domicilio del ciudadano _____, domicilio con las características que se describen a continuación _____

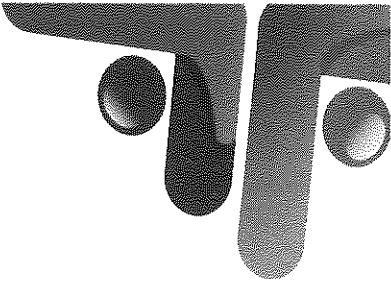
_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____, quien se identifica con _____ número _____, dijo ser _____ con _____ y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación con gafete oficial expedida por Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; para los efectos que se sirva esperarme en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil dieciséis, a las _____ horas, a fin de realizar una diligencia de carácter administrativo, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en ese domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

NOTIFICADOR

RECIBE

TESTIGOS DE ASISTENCIA





13.8 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR ESTRADOS

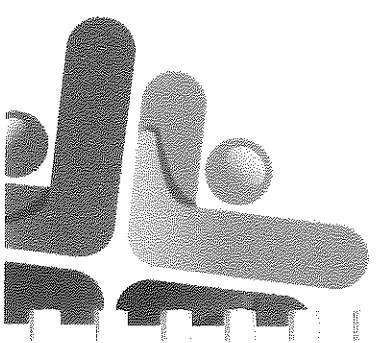
En el San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos _____ y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ del año dos mil dieciséis, emitido por la Licenciada Giselda Bolaños Dominguez, Contralor Interno Municipal de San Antonio la Isla,, Estado de México, el suscrito Notificador Comisionado de la Contraloría Intema Municipal, procedo a notificar al ciudadano _____ por medio de los estrados de este Organó de Control Interno, en atención a que de autos se desprende tener este domicilio para tal efecto, se fijan los mismos y copia debidamente firmada y señalada del acuerdo y/o resolución de fecha _____ de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción III, 26 penúltimo párrafo y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, para todos los efectos legales a que haya lugar. ----- DOY FE -----

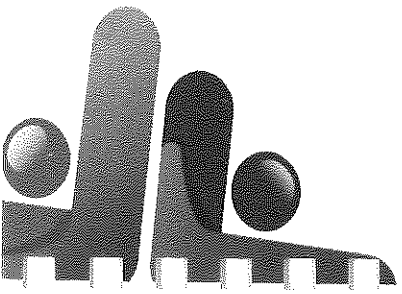
EL NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO

FOLIO





13.9 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.

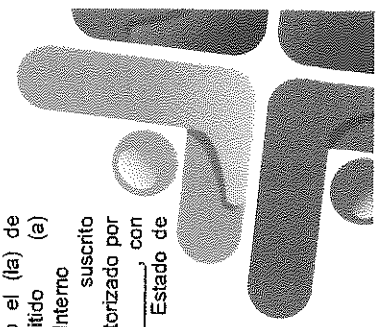
En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, y en cumplimiento a la resolución de fecha _____ emitida por _____ de _____ mil _____ en su carácter de _____ de _____, Estado de México, el _____ suscrito _____ en funciones de notificador debidamente autorizado por el Contralor Interno Municipal, me constituí en las oficinas del Servicio Postal Mexicano ubicado en _____, Estado de México, el _____ de México, Código Postal _____, a fin de notificar por correo certificado con acuse de recibo al ciudadano _____, toda vez que no señala domicilio dentro del territorio del Municipio _____, Estado de México, por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26 párrafo primero, 27 y 28 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procedió en presencia de los testigos de asistencia ciudadanos _____ y _____ a enviar por correo certificado el (la) _____ de fecha _____ del mes de dos mil dieciséis, recaída (o) _____ en el expediente _____ del domicilio señalado por el ciudadano _____ ubicado _____ en _____, lo que hago del conocimiento del Contralor Interno Municipal, para lo efectos legales a que haya lugar. -----DOY FE -----

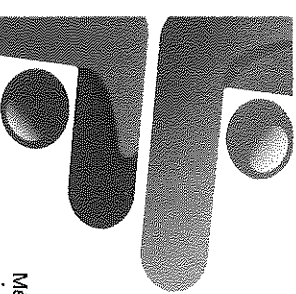
EL NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

13.10 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, y en cumplimiento el (la) de fecha _____ de _____ de _____ mil dieciséis, emitido (a) por _____ en su carácter de Contralor Interno Municipal de _____, Estado de México, el suscrito _____ en funciones de notificador debidamente autorizado por el Contralor Interno Municipal, me constituí en las oficinas del Periódico _____, con domicilio ubicado en _____, Estado de _____





Ayuntamiento de
San Antonio
la Isla | 2022 - 2024



CONSTRUYENDO
FUNDACIÓN • 2024 • 2025 • 2026
Justicia

México, Código Postal _____, a fin de notificar por medio de Publicación de Edictos al ciudadano _____, el (la)

mil dieciséis, toda vez de que en la fecha _____ de _____ de dos

de dos mil dieciséis, se desprende que el ciudadano _____

no se encuentra en el domicilio que proporciono a las autoridades de este H. Ayuntamiento y se ignora su nuevo domicilio, por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción II y 28 fracción tercera del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procedió en presencia de los testigos de asistencia ciudadanos _____ a notificar por medio de Publicación de Edictos

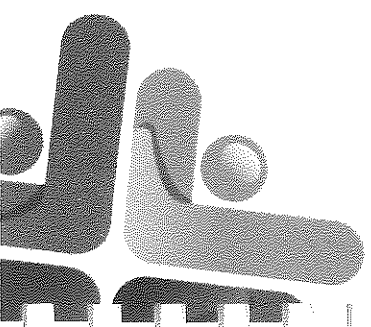
el (la) _____ de fecha _____ de _____ de dos mil dieciséis, recado (a) en el expediente _____ emitida por _____ en su carácter de _____

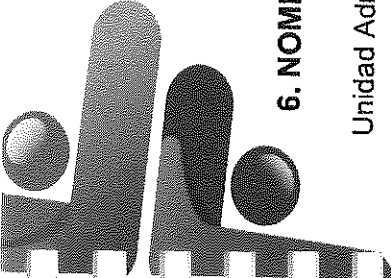
de _____ Estado de México, lo que hago del conocimiento del Contralor Interno Municipal para lo efectos legales a que haya lugar. -----

-----DOY FE-----

EL NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA





6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SITUACIÓN PATRIMONIAL

falta 1

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades Y Situación Patrimonial.

2. OBJETIVO

Instruir y resolver procedimientos administrativos a servidores públicos omisos o extemporáneos en la presentación de la manifestación de bienes, así como implementar medidas preventivas para evitar que se incumpla con esta obligación.

3. ALCANCE

Se aplica a todos los servidores públicos de la administración pública municipal obligados a presentar Manifestación de Bienes, mismos que sean omisos o extemporáneos en la presentación de su Manifestación de Bienes

4. REFERENCIAS

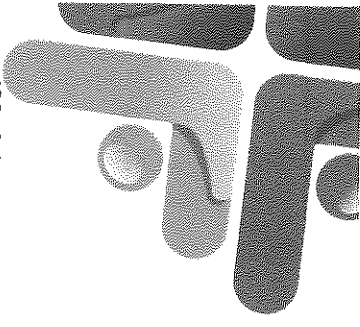
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV Régimen Administrativo, CAPITULO CUARTO "De la Contraloría Municipal", Artículos 112, fracción XVI, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, TITULO TERCERO De las Responsabilidades Administrativas, CAPITULO II "De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria" y TITULO CUARTO CAPITULO ÚNICO "DEL REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", Gaceta del Gobierno, el 18 de julio de 1994, con reformas y adiciones.
 - Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
 - Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables;

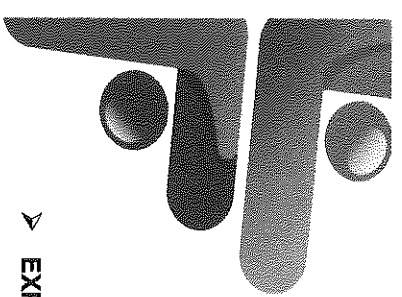
5. RESPONSABILIDADES

Contralor Municipal. - Notifica a los servidores públicos que no presentaron manifestación de bienes en tiempo y forma, asimismo, implementar en el sistema para el registro de sanciones.

Jefe de Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. - Instruye, analiza, revisa y resuelve mediante su firma de autorización, los proyectos de resolución que elabora el Jefe de Departamento de Situación Patrimonial, o bien, alguno de los abogados auxiliares que se encuentran adscritos a ese departamento.

Abogado. - Coadyuva con la instrucción, análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, en relación a situación patrimonial coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados auxiliares, además implementa las medidas necesarias para evitar que los Servidores Públicos incurran en responsabilidad administrativa por la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes.





6. DEFINICIONES

- **EXPEDIENTE.-** Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.
- **EXTEMPORANEIDAD.-** No cumplir en tiempo y forma. (No presentar en tiempo y forma la manifestación de bienes).
- **GARANTÍA DE AUDIENCIA.** Etapa del procedimiento en la que el servidor público presunto responsable, declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra.
- **MANIFESTACIÓN DE BIENES.-** Es la declaración que los Servidores Públicos hacen de su patrimonio (Ingresos-egresos).
- **MEDIOS DE CONVICCIÓN.-** Pruebas en que se sustenta la resolución administrativa que emite la Contraloría Municipal.
- **OMISIÓN.-** Dejar de hacer algo. (Dejar de presentar la manifestación de bienes)
- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.-** Es el medio por el cual la Contraloría Municipal conoce, investiga, analiza y resuelve los presuntos actos constitutivos de responsabilidad administrativa en que incurrir los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento, en relación a la omisión o extemporaneidad en la presentación de la manifestación de bienes, contraviniendo la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, con excepción de aquellos que son nombrados por elección popular.
- **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.-** Documento en que consta la decisión de la Contraloría Municipal, que pone fin al procedimiento administrativo y en la que se determina la responsabilidad o inexistencia de ésta.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Es toda persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública.
- **SIR.-** Sistema Integral de Responsabilidades, implementado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a efecto de llevar el control y registro de los procedimientos y sanciones impuestas a los servidores públicos.

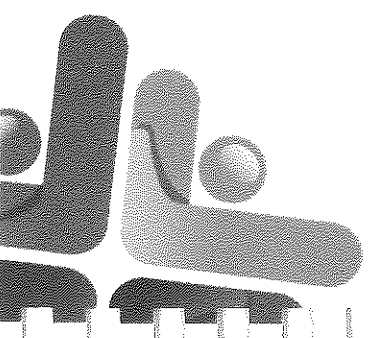
7. INSUMOS

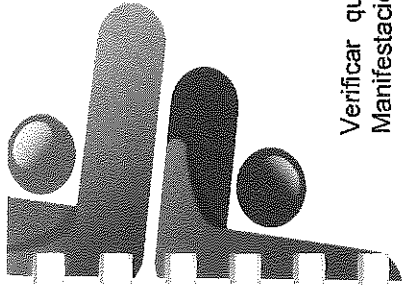
- 7.1 Acuerdo de Radicación.
- 7.2 Citatorio de Garantía de Audiencia.
- 7.3 Acta Administrativa de Garantía de Audiencia.
- 7.4 Resolución Administrativa.

8. RESULTADOS

Situación patrimonial

70



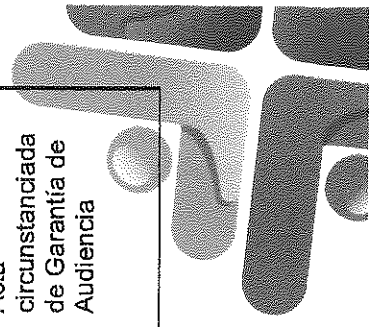


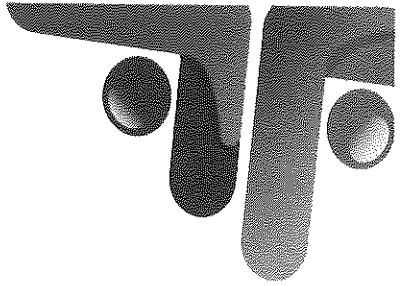
9. POLÍTICAS

Verificar que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 28, de fecha 11 de febrero de 2004)

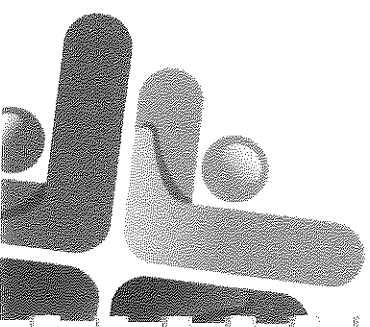
10. DESARROLLO

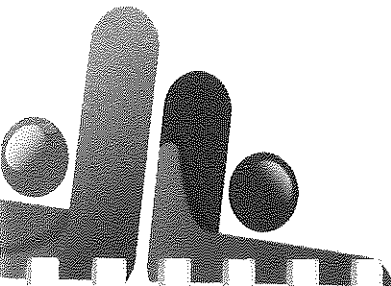
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, por medio del cual informan de los servidores públicos omisos o extemporáneos, (entrega vía electrónica)	Contralor Municipal	Oficio	Canalización de oficio
3	Integra el expediente asignando un número consecutivo y lo turna al abogado para seguimiento.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Turnar al abogado
4	Elabora acuerdo de radicación y oficio a la Subdirección de Recursos Humanos, por medio del cual solicita antecedentes laborales y socioeconómicos del servidor público, para reunir elementos necesarios para el inicio del procedimiento	Jefe de Responsabilidades	Acuerdo y Oficio	Acuerdo de radicación y Solicitudes de información
5	Revisa, firma acuerdo y elabora citatorio de garantía de audiencia para notificar al servidor público.	Contralor Municipal	Acuerdo y Citatorio de Garantía de Audiencia	Acuerdo y Citatorio de Garantía de Audiencia firmados
6	Remite las actuaciones al notificador para que realice la notificación del citatorio de Garantía de Audiencia.	Jefe de Responsabilidades	Citatorio de Garantía de Audiencia	Citatorio de Garantía de Audiencia
7	Notifica al servidor público para que acuda al Desahogo de su garantía de audiencia e integra las constancias de notificación al expediente y lo devuelve al jefe de departamento, para el desahogo de garantía de audiencia.	Notificador	Citatorio de Garantía de Audiencia firmada	Citatorio de Garantía de Audiencia con acuse de recibido y elaboración de razón de notificación.
8	Desahoga garantía de audiencia en la cual el presunto responsable, declara, ofrece pruebas y alega lo que a su derecho conenga respecto de las presuntas responsabilidades administrativas que se le atribuyen.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Acta circunstanciada de Garantía de Audiencia





9	Realiza el proyecto de Resolución administrativa.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Proyecto de Resolución.
10	Firma de Resolución administrativa	Presidente Municipal	Resolución administrativa	Resolución administrativa firmada.
11	Remisión de Resolución administrativa para su notificación al presunto responsable, concediéndole el derecho y plazo para promover el Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México	Notificador	Resolución administrativa	Notificación de Resolución administrativa
12	Se realiza el cómputo de los días que se concedió al presunto responsable para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículos 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Cómputo de término.
13	De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión a la Autoridad competente.	Jefe de Responsabilidades	Recurso de Inconformidad.	Acuerdo de remisión de Recurso de Inconformidad.
14	De haberse resuelto la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o la imposición de Sanción Administrativa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación de la Resolución de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	Acuerdo de cumplimiento de término y remisión del expediente al archivo.





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2022 - 2024

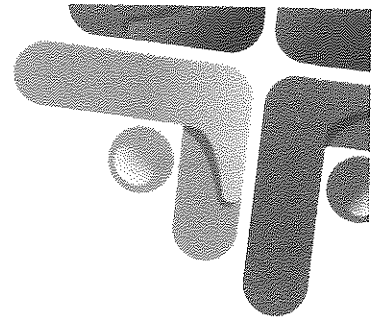
DIRECCIÓN GENERAL DE



CONSTRUYENDO
2022-2024

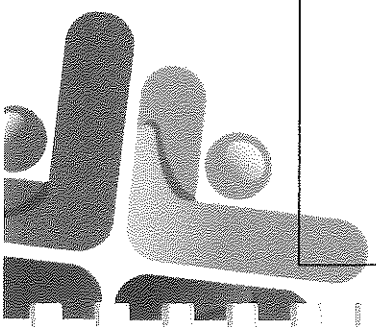
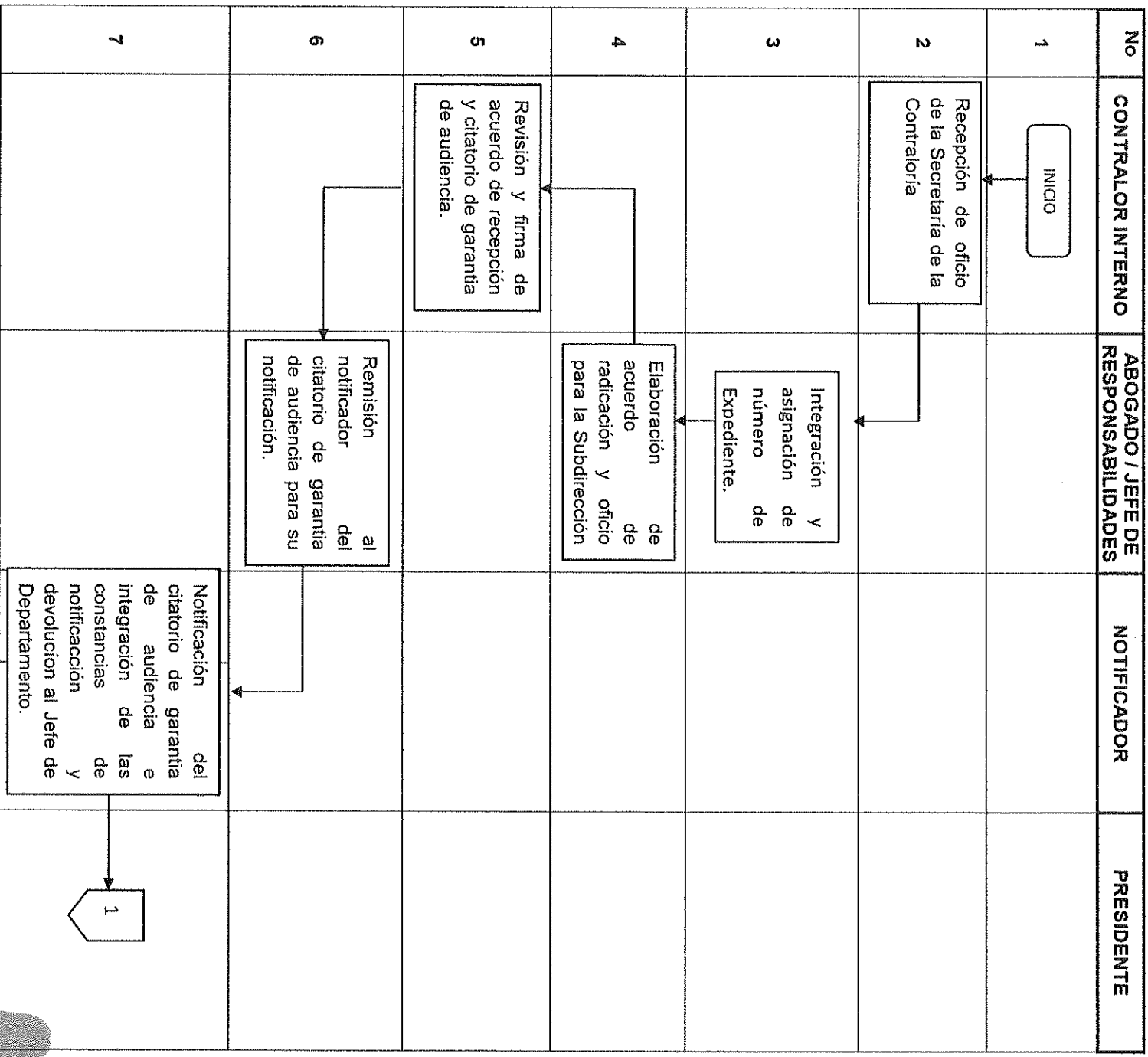
13

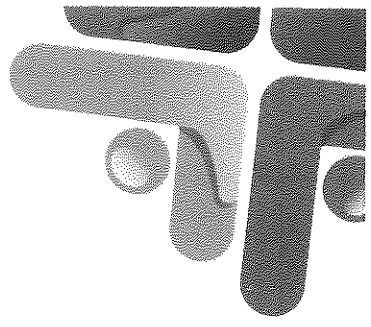
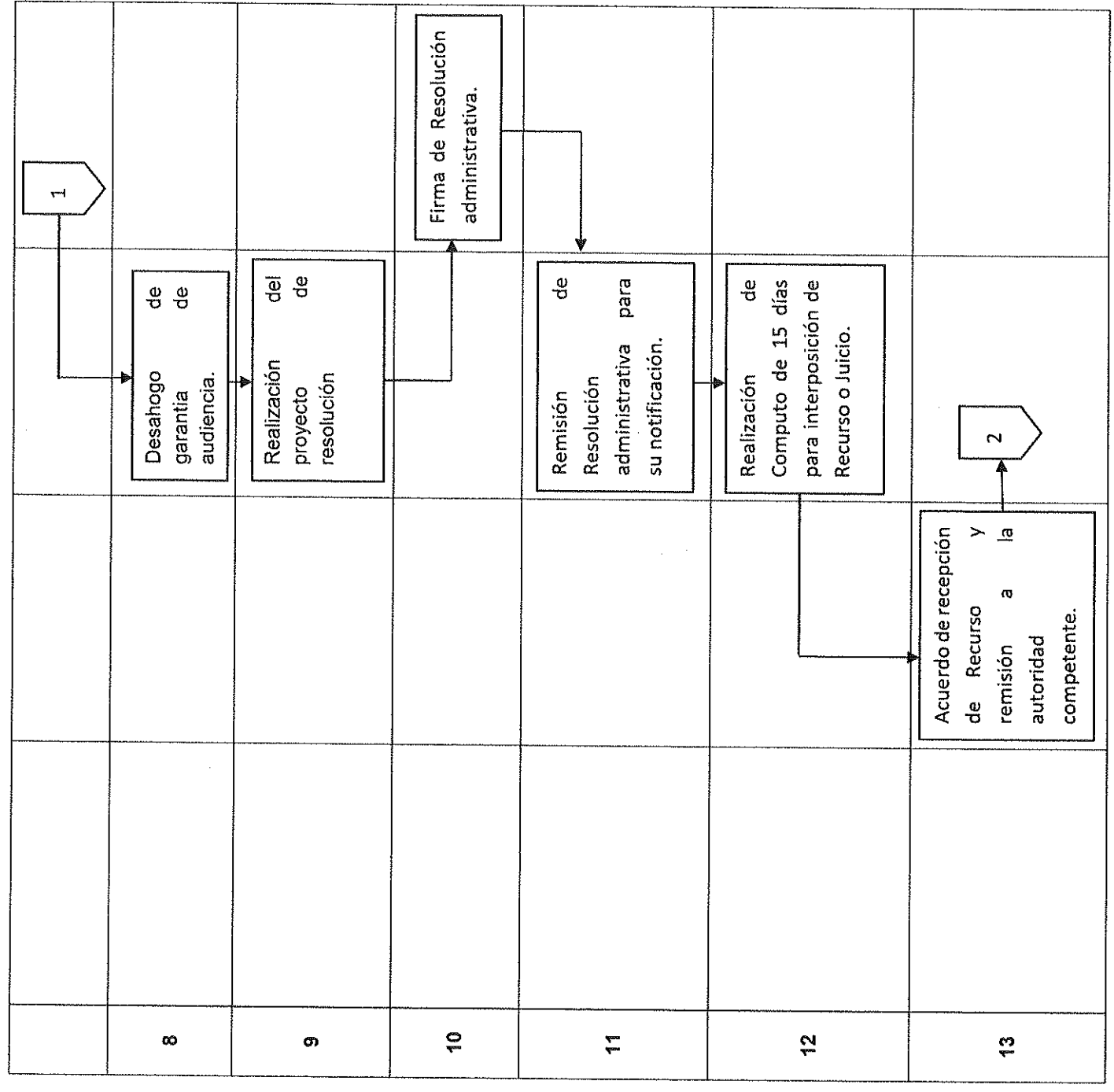
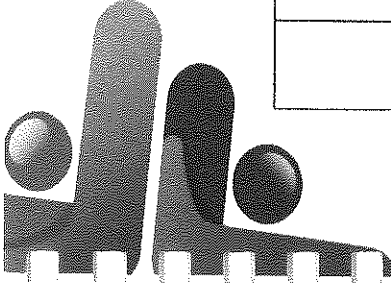
15	La sanción impuesta, se inscribirá en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Jefe de Responsabilidades	Resolución de Procedimiento Administrativo	Inscripción en el Sistema Integral de Responsabilidades de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
16	FIN			

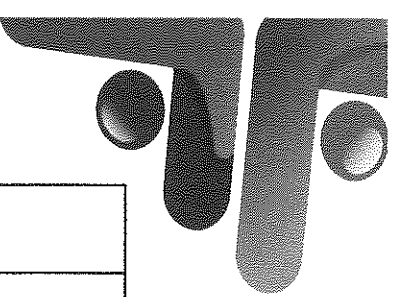




1. DIAGRAMA DE FLUJO



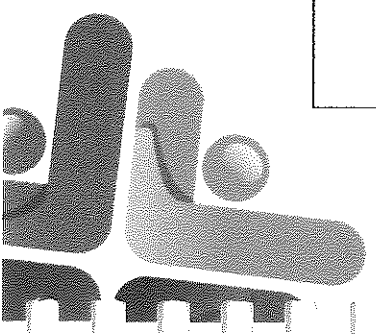




			2		
14		Acuerdo de preclusión por no interposición Recurso ó Juicio y remisión del expediente al archivo municipal.			
15		Inscripción de sanción en el Sistema Integral de Responsabilidades.			
16		FIN			

12.MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Procedimientos Administrativos por Situación Patrimonial	Mide el porcentaje de Procedimientos Administrativos por Situación Patrimonial concluidos	(Procedimientos concluidos/ Procedimientos remitidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México) * 100	SEMESTRAL





13. FORMATOS

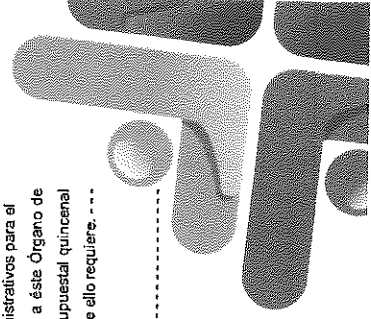
13.1 ACUERDO DE RADICACIÓN

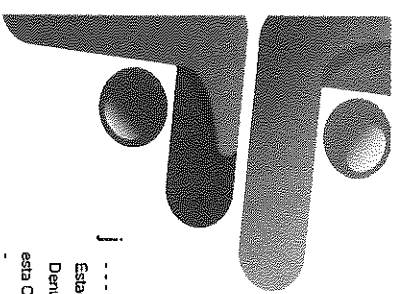
Expediente Número _____

ACUERDO DE RADICACIÓN

San Antonio la Isla, Estado de México, en fecha siete de septiembre de dos mil dieciséis, siendo las quince horas veinte minutos, en el Interior de las oficinas que ocupa la Contraloría Interna, de la Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del palacio municipal.-----

- a ----- La Contraloría Interna Municipal es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en los dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 48, fracción VI, XVI, 110 y 112 fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 7, 25, 26, 113, 114, 129 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en carácter de Contralor Interno Municipal, para identificar, investigar, instruir, resolver y sancionar, presuntas conductas no apegadas a la normatividad, así como la de control en la Administración Pública Municipal, en observancia a lo que precedo y:-----
- b ----- Visto el contenido del oficio de fecha ocho de marzo de dos mil dieciséis, marcado con el número 210094000/2066/2013, signado por el Licenciado _____, en su carácter de Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y que fue recibido por la Contraloría Interna Municipal en fecha ocho de marzo del año dos mil dieciséis a través del cual se remite la documentación soporte de los servidores públicos omisos, que de acuerdo a los registros de esa Dirección, no existe constancia ni por vía electrónica (DECLARANET), ni a través de formato escrito, y extemporáneos, mismo que realizó la entrega vía electrónica (DECLARANET) y que con base en el registro mensual, hecho mediante el Sistema DGRSP enviado por este Municipio, estaban obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta y Baja. Lo anterior, a fin de dar inicio a los procedimientos administrativos correspondientes. Atento a las constancias respectivas y con fundamento en lo establecido por los artículos 42 fracción XIX, 43 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas; es de acordarse y se:-----
- c ----- **ACUERDA** -----
----- **PRIMERO**.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tengase por presentado el oficio número 210094000/2066/2011 de fecha ocho de marzo de dos mil dieciséis, signado por el Licenciado _____, Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, remitiendo a éste Órgano de Control Interno en fecha ocho de marzo dos mil dieciséis.-----
- d ----- **SEGUNDO**.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; fórmese expediente y regístrese bajo el número de Procedimiento _____, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.-----
- e -----
- f ----- **TERCERO**.- En términos de lo dispuesto por el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se determina iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del ciudadano _____, con motivo de haber sido emiso en presentar su Manifestación de Bienes por Baja, con fecha de movimiento ocho de marzo del año dos mil dieciséis servidor público que ocupo el cargo de Subdirector de Turismo y Fomento Artesanal, adscrito a éste Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.-----
- g -----
- h ----- **CUARTO**.- Con fundamento en lo establecido por los artículos 124 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, pítese atento oficio al director de Administración de éste Municipio, para que dentro del término legal de **TRES DÍAS**, remita a éste Órgano de Control Interno el domicilio, adscripción y Clave Única de Registro de Población ciudadano _____, así como el sueldo base presupuestal quincenal que perciba dicho servidor público, para que se esté en posibilidad de citarlo para el desahogo de su garantía de audiencia, con las formalidades que ello requiere.-----
- i -----





Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 7620 - 2000



CONSTRUYENDO
MAYOR 2021 • 2024 *mejores*

San Antonio la Isla

----- Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, Contralor Interna del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, quien actúa en forma legal asistida de Licenciado _____, Jefe de Responsabilidades y de Situación Patrimonial. Quejas y Denuncias, de esta Contraloría Interna Municipal, el día en que se actúa-----

_____ CONTRALOR
INTERNO MUNICIPAL

ABOGADO DULCE GABRIELA SANCHEZ FLORES

13.2 CITATORIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

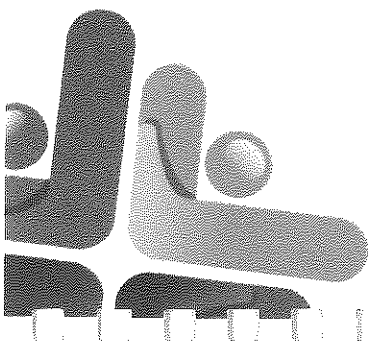
C. _____
DOMICILIO: _____

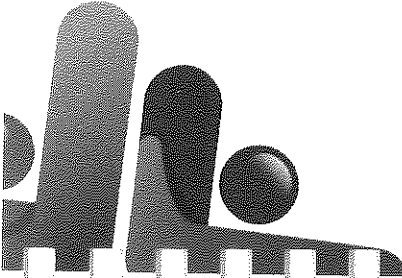
PRESENTE.

DEPENDENCIA: CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL
NUMERO DE OFICIO: _____
EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: SE CITA A GARANTÍA DE AUDIENCIA

San Antonio la Isla, Estado de México, 08 de enero de 2022.





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110 y 112 fracciones, XVI, XVII, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 114, 124 y 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 2, 3 fracción V, 41, 42 fracción XIX, 43, 44, 47 párrafo tercero, 62, 79 y 80 de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; así como en base al Acuerdo Delegatorio de facultades que el H. Ayuntamiento otorgó al

Contralor Interno Municipal, de conformidad al nombramiento que le fue otorgado en fecha _____ asentado por el secretario del H. Ayuntamiento de _____ y en cumplimiento del artículo 59 Fracción I de la citada Ley de Responsabilidades, me permito solicitar su comparecencia el día

OCHO ENERO DEL DOS MIL DIECISÉIS A LAS QUINCE HORAS, TREINTA MINUTOS en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal, sito en el interior del Palacio Municipal, Avenida Adolfo López Mateos No. 72, Melchor Ocampo, Estado de México, para otorgarle el derecho de desahogar su **GARANTÍA DE AUDIENCIA**, en relación a que Usted fue Omiso en presentar su manifestación de bienes por **Alta** en el servicio público, según consta en el oficio número _____ de fecha veintisiete

de marzo de dos mil dieciséis, signado por el _____ Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, conducida con la que infringe presuntamente el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en su fracción XIX que a la letra dice: **"Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley"**, y es el caso de que Usted dejó de cumplir con dicha obligación con oportunidad y en términos de ley, ya que fue Omiso en presentar su manifestación de bienes por **Alta** en el servicio público, como lo refiere la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en su oficio número _____ de fecha veintisiete de septiembre de dos mil dieciséis, teniendo la obligación de presentarla por el cargo que le fue conferido, en su carácter de Secretaria, adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de éste Ayuntamiento, a pesar de estar obligado a presentarla dentro del término legal concedido por la índole de sus funciones, las cuales se encuadran dentro de los supuestos contenidos en el artículo 79 fracción II, párrafo cuarto de la Ley de Responsabilidades invocada.

Del mismo modo, presuntamente infringe lo dispuesto en la fracción XXII que a la letra dice: **"Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público"**, ya que no se abstuvo de incurrir lo señalado en el artículo 80 en su fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice: **"La Manifestación de Bienes deberá presentarse en los siguientes plazos:...** fracción I.- **"Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión"**, y es el caso de que Usted no presentó la manifestación de bienes por **Alta** en el servicio público dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del cargo de **Secretaría**, adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de éste Ayuntamiento, teniendo la obligación por el cargo y las funciones, las cuales se encuadran dentro de los supuestos señalados en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, ya que su fecha de **Alta** en el servicio público fue el día **primero de mayo del año dos mil dieciséis**, por lo que el término de los sesenta días comenzó a correr a partir del día **domingo dos de mayo del mismo año** y tenía como fecha límite para cumplir con dicha obligación en tiempo y forma el día **miércoles treinta y dos de junio del año dos mil dieciséis**, fecha en la cual se cumplió el plazo, y siendo que no existe registro alguno de su cumplimiento en la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es considerado como **Omiso** en dicha obligación, tal y como se asienta en el oficio número **210094000/3551/2010** de fecha **veintiséis de septiembre de dos mil dieciséis**, signado por el _____ Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

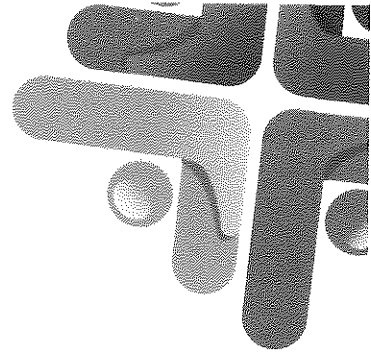
Así mismo, se hace de su conocimiento, que durante el desahogo de su **GARANTÍA DE AUDIENCIA** **TIENE EL DERECHO DE MANIFESTAR, OFRECER PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA, POR SI O POR MEDIO DE DEFENSOR**, respecto de los hechos que se le atribuyen, apercibiéndole, que para el caso de no comparecer, se le tendrá por perdido su derecho a manifestar, ofrecer pruebas y alegatos en esta etapa procesal, así como satisficiera su Garantía de Audiencia, con fundamento en los artículos 30 y 129 Fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Del mismo modo, le informo que el procedimiento administrativo iniciado en su contra no lo extingue la obligación de presentar su manifestación de bienes por **Alta** en el servicio público, lo cual deberá hacer en un término de quince días siguientes a la fecha de la notificación del presente citatorio. Por otra parte, se le comunica que el expediente citado al rubro se encuentra a su disposición en esta Contraloría Interna Municipal, para su consulta y que en la celebración de la audiencia deberá presentar identificación oficial vigente con fotografía y copia de la misma.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO

MUNICIPAL C.C.P. ARCHIVO





Justicia

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

COMPARECIENTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

13.4 RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.

RESOLUCIÓN

San Antonio la Isla, Estado de México a 08 de Marzo del 2022

Visto para resolver en definitiva los autos del expediente número _____ integrado con motivo del procedimiento administrativo por responsabilidad patrimonial instaurado en contra del ciudadano _____, Registro Federal Contribuyentes _____, servidor público de este Municipio, y _____

RESULTANDO

1. Que mediante oficio número _____ de fecha _____ dos mil dieciséis, signado por el _____ de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, informa a esta Contraloría Interna Municipal que el ciudadano _____, omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, cuando concluyó sus labores en este Municipio, en fecha _____ del año dos mil dieciséis, con el cargo de _____, adscrito a la Dirección de _____, en la cual está registrado como omiso en dicha obligación, documental que corre agregada en autos del expediente que se resuelve.

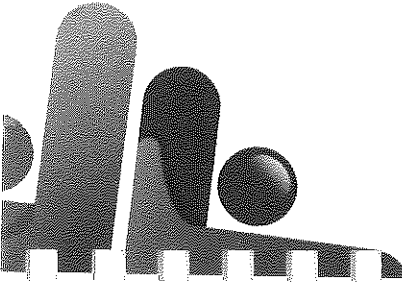
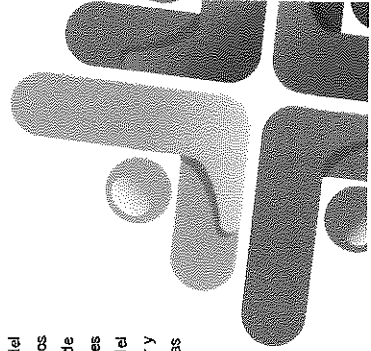
2. Que a través de oficio citatorio número _____ de fecha _____ del año dos mil dieciséis, mismo que fue notificado en tiempo y forma, se solicitó la comparecencia del ciudadano _____ en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal el día _____ del año dos mil dieciséis, a las _____ horas, con el objeto de otorgarle su garantía de audiencia para el efecto de que manifestara lo que a su interés conviniera en relación a que omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, presentara las pruebas que considerara pertinentes para su defensa y alegara, por si o por medio de su defensor.

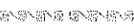
3. Que se integra el presente expediente y una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, se luma a resolución, misma que se pronuncia conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

LEI Presidente

Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, México, es competente para conocer, identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurrían los servidores públicos municipales, de acuerdo a lo establecido por los artículos 14, 16, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 128 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 48, 49, 50, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.4, 1.5, 1.7, 1.8, 1.9, del Código Administrativo del Estado de México; 1, 106, 113, 132 fracción III, 136 y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3 fracción V, 41, 43, 44 último párrafo, 47 último párrafo, 52, 59, 63, y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Asimismo, dentro del ejercicio de sus atribuciones el Presidente Municipal, con fundamento en el artículo 43, 44, 47 y 52 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, otorgo facultades a la Contralora Interna Municipal de Melchor Ocampo, para identificar, investigar, instruir y determinar las responsabilidades de los servidores públicos municipales, derivadas del incumplimiento de las obligaciones referidas





en el artículo 42 del ordenamiento legal invocado, con excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular, así como para aplicar sanciones por conducto del superior jerárquico, mediante el acuerdo delegatorio de facultades de fecha dos de enero del año dos mil dieciséis, publicado en la misma fecha.

Así mismo, esta Contraloría Interna Municipal es competente para identificar, investigar y determinar sobre la responsabilidad en que incurran los servidores públicos, atento a lo dispuesto por la Jurisprudencia 155 emitida por la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, que a la letra dice:

CONTRALORES MUNICIPALES. SOLO PUEDEN APLICAR

SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SI SE LES ASIGNA LEGALMENTE ESTA FACULTAD. Los Órganos de Control Interno o Contralorías de los Ayuntamientos son competentes para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos municipales, con excepción de los que sean de elección popular, por lo que están facultados para instaurar y tramitar el procedimiento correspondiente, a efecto de que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal aplique las sanciones que procedan conforme a los artículos 44, 47, 52, 53, 59 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y 112 de la Ley Orgánica Municipal de la Entidad, vinculando con lo anterior, el numeral 89 de la propia Ley Orgánica Municipal del Estado indica que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las facultades propias de su competencia, previstas en la misma Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los Ayuntamientos. En tales circunstancias, los Contralores Municipales solamente pueden aplicar sanciones por responsabilidad administrativas a los servidores públicos municipales, con exclusión de los de elección popular, cuando se les asigne esta facultad por el Ayuntamiento de su adscripción, a través de un reglamento o acuerdo que se publique en la gaceta oficial de la localidad. --

Recurso de Revisión número 780/995 Resuelto en sesión de la Sala Superior de 15 de Noviembre de 1995, por unanimidad de tres votos.

Recurso de Revisión número 43/996 Resuelto en sesión de la Sala Superior de 12 de marzo de 1996, por unanimidad de tres votos.

Recurso de Revisión número 734/996 Resuelto en sesión de la Sala Superior de 10 de Septiembre de 1996, por unanimidad de tres votos.

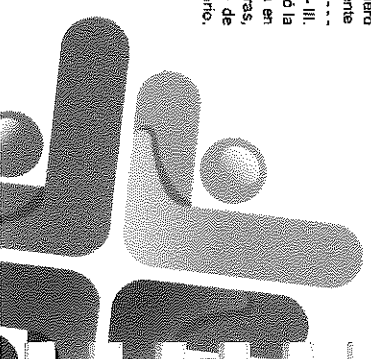
Que las irregularidades administrativas que se le atribuyen al ciudadano _____, mismas que se asientan en el oficio número _____ de fecha _____ del año dos mil dieciséis, signado por el Lic. _____

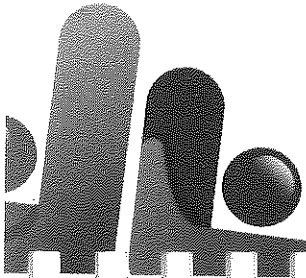
dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a través del cual informa a esta Contraloría Interna Municipal que el ciudadano **UBALDO ADOLFO LAGUNA CASTILLO**, omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, cuando condujo sus labores en este Municipio fecha _____ del año dos mil dieciséis, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ documental que corre agregada en autos del expediente que se resuelve.

De los hechos narrados con antelación, se desprende que el ciudadano _____ con su conducta infringe presuntamente el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su fracción XIX, que a la letra dice: "Presentar con oportunidad y veracidad la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley", y es el caso de que el servidor público involucrado dejó de cumplir con dicha obligación con oportunidad y en términos de Ley, ya que omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, como lo refiere la Secretaría de la Contraloría en el oficio número _____ de fecha _____ del año dos mil dieciséis, teniendo la obligación de presentarla por el cargo que le fue conferido como Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección de Gobernación, a pesar de estar obligado a presentarla dentro del término legal concedido por la fronde de sus funciones, las cuales se encuadraron dentro de los supuestos del artículo 79 fracción III inciso a) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Así mismo, presuntamente infringe lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que a la letra dice: "Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público", ya que incumplió lo señalado en el artículo 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice: "La Manifestación de Bienes deberá presentarse en los siguientes plazos". Fracción II. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo", y es el caso de que el servidor público involucrado no presentó su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo como teniente la obligación por el cargo y funciones adscrito a la Dirección de _____ teniendo la obligación por el cargo y funciones que le fueron conferidas mismas que se encuadraron dentro de los supuestos del artículo 79 de la Ley de Responsabilidades citada, ya que su fecha de Baja en el servicio fue el día treinta de agosto del año dos mil dieciséis, por lo que el término de los sesenta días comenzó a partir del día treinta y uno de agosto del mismo año, y tenía como fecha límite para cumplir con dicha obligación en tiempo y forma el día veintinueve de octubre del año dos mil dieciséis, fecha en la cual se cumplió el plazo. Situación que no acontece, ya que dentro de los archivos de la Contraloría Estatal no obra documento alguno que ampare el cumplimiento de dicha obligación por parte del servidor público involucrado, tal y como lo refiere la Secretaría de la Contraloría en el oficio número _____ de fecha _____ del año dos mil dieciséis, documental que corre agregada en autos del presente expediente que se resuelve.

Por otra parte, a través del oficio citatorio número _____ de fecha cuatro de febrero año dos mil dieciséis, se solicitó la presencia del ciudadano _____ a efecto de que compareciera a desahogar su garantía de audiencia en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal el día cuatro de marzo del año dos mil dieciséis, a las quince horas, mismo que fue notificado personalmente en tiempo y forma en términos de los artículos 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, como se hace constar en la razón de notificación del referido citatorio.





Por lo que a efecto de dar cumplimiento a la cita que se le hiciera, compareció el día y hora señalado para que tuviera verificativo el desahogo de su garantía de audiencia, en la cual manifestó lo que a su derecho convino en relación a las irregularidades a él imputadas en el presente procedimiento que se resuelve. Acto seguido, se abrió la etapa de desahogo de pruebas, con fundamento en el artículo 129 fracción II inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos, vigente en la entidad, en donde el compareciente refirió, que no tiene ninguna prueba que presentar. Del mismo modo, y siendo que no existían pruebas pendientes por desahogar se abrió la etapa de alegatos con fundamento en el artículo 129 fracción II, inciso c) del Código citado, en el cual el servidor público involucrado manifestó: "No fue por desacato que no presente la manifestación de bienes por baja, si que por cuestiones laborales, además de que no tengo el NIP para presentar".

IV. Que del análisis lógico-jurídico hecho a las constancias que obran en el expediente que se resuelve y con fundamento en los artículos 95 y 105 del Código de Procedimientos Administrativos, vigente para la entidad, se desprende de la declaración verídica por el iniciado en su garantía de audiencia la cual tuvo verificativo en fecha cuatro de marzo del año dos mil dieciséis, a las quince horas y en donde manifestó:

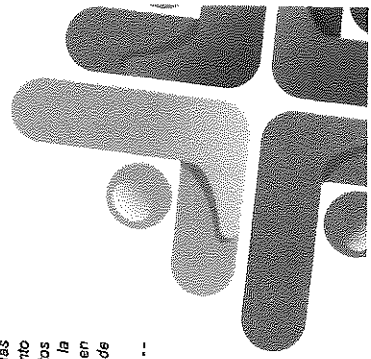
Declaración considerada como una confesión expresa de su responsabilidad y que hace prueba plena en términos de los artículos 97 y 98 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad, ya que fue hecha por persona capacitada para obligarse, en pleno conocimiento y sin coacción ni violencia, sobre un hecho propio, y de la cual advierte este juzgador que el indicado en relación a las funciones que realizaba en este Municipio, estaba obligado a presentar la Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, cuando condujo sus labores en este Municipio, ya que dentro de los archivos de la Secretaría de la Contraloría Estatal, no obra documento alguno que ampare su presentación, por lo tanto, se le considera como omiso en el cumplimiento de dicha obligación, tal y como lo refiere la Secretaría de la Contraloría en el oficio número _____ de fecha quince de diciembre del año dos mil dieciséis, signado por el Lic. Jesús Antonio Suárez Hernández, en su carácter de Director de Control de Manifestación de Bienes y Sanciones, documental que como agregado al presente expediente que se resuelve y que cuenta con pleno valor probatorio en términos de lo dispuesto por los artículos 57 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México, y a través de la cual se acredita de manera fehaciente la responsabilidad en la que incurrió el servidor público involucrado, con lo cual advierte este juzgador que con su conducta al haber omitido presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, incumplió lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su fracción XIX, ya que dejó de cumplir con dicha obligación con oportunidad y en términos de Ley.

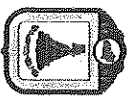
De igual forma, también queda debidamente acreditado que el ciudadano _____ infringió con su conducta lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice: "Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público"; ya que no se abstuvo de incumplir lo señalado en el artículo 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades antes citada, que a la letra dice: "La manifestación de Bienes deberá presentarse en los siguientes plazos"; fracción II "Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo"; y es al caso de que el servidor público involucrado no presentó su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo como Inspector, Notificador y Ejecutor, adscrito a la Dirección de Gobernación de este Municipio, tal y como lo refiere la Secretaría de la Contraloría en el oficio número _____ a través del cual informa a esta Contraloría Interna Municipal que el ciudadano _____ omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, y siendo que dicha obligación la debió de cumplir en tiempo y forma, en razón de su cargo y funciones que se encauza dentro de los supuestos señalados en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades invocada el cual refiere: "Tienen la obligación de presentar Manifestación de Bienes ante los órganos competentes, en la forma y plazos establecidos por la presente Ley, y bajo protesta de decir verdad"; fracción III, "Esta misma obligación la tendrán los servidores públicos que tengan a su cargo, una o más de las funciones siguientes: inciso a) Dirección, supervisión, inspección, auditoría, seguridad, vigilancia, custodia, fiscalización, procuración y administración de justicia y readaptación social...". De ahí la obligación de cumplir con dicha disposición por parte del servidor público indicado en tiempo y forma, por lo que con lo anterior, queda debidamente acreditado que el ciudadano _____ infringe con su conducta el artículo 42 fracción XXII en relación al artículo 80 fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Aunado a lo anterior en el expediente no obra ningún elemento de prueba que desvirtúe las imputaciones hechas en contra del indicado en el presente procedimiento que se resuelve. . . .

No pasando por inadvertido, que a pesar de que haya transcurrido a la fecha el término que establece el artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para dictar la resolución que en derecho proceda, la presente se emite con estricto apego a lo señalado en la jurisprudencia SE-38. Por lo tanto, este Órgano de Control Interno, se encuentra en tiempo y forma para resolver el presente Procedimiento Administrativo Disciplinario; jurisprudencia que a la letra dice:

JURISPRUDENCIA SE-38

RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. PUEDE DICTARSE DESPUÉS DE TRASCURRIDO EL PLAZO SEÑALADO POR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS. Es cierto que la fracción II del artículo 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios indica que al concluir la audiencia del procedimiento disciplinario o dentro de los treinta días hábiles siguientes, la autoridad competente resolverá sobre la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa del servidor público inculpaado, debiendo notificarle la decisión en las cuarenta y ocho horas posteriores. Pero también es verdad que dicho precepto jurídico no prevé ninguna sanción para el caso de que la resolución se dicte fuera del plazo legal, y menos aún señala que transcurrido tal plazo se extingan las facultades sancionadoras de la autoridad. Ahora, a pesar de que el incumplimiento del plazo de decisión del procedimiento disciplinario transgreda el principio de celeridad que prevé la fracción III del numeral 3 del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad, esta violación solo pudiera dar lugar a la probable responsabilidad del servidor público infractor, a la luz del artículo 2 del propio Código Procedimental Administrativo, pero no a la invalidez de la determinación que se haya emitido en forma extemporánea. De lo que deriva que la resolución del procedimiento administrativo disciplinario puede dictarse después de que hubiesen transcurrido los treinta días hábiles siguientes al desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos.





--- **Recurso de Revisión número 1057/997.- Resuelto en sesión de la Primera Sección de la Sala Superior de 12 de febrero de 1998, por unanimidad de los votos.** ---

--- **Recurso de Revisión número 359/998.- Resuelto en sesión de la Primera Sección de la Sala Superior de 18 de junio de 1998, por unanimidad de tres votos.** ---

--- **Recurso de Revisión recurridos números 379/998, 380/998 y 381/998.- Resueltos en sesión de la Primera Sección de la Sala Superior de 25 de junio de 1998, por unanimidad de tres votos.** ---

--- **La Tesis jurisprudencial fue aprobada por el Pleno de la Sala Superior en sesión de 26 de octubre de 1998, por unanimidad de seis votos, publicada en la Gaceta de Gobierno No. 84 Sección Segunda, de fecha 27 de octubre de 1998.** ---

--- Por lo que procediendo este juzgador a tomar en consideración el contenido del artículo 137 del Código de Procedimientos Invocado, según las circunstancias del caso en particular y en cuanto que no es una conducta grave y que este juzgador pudo verificar que es la primera vez que incurra en responsabilidad administrativa en la presentación de la Manifestación de Bienes. Así mismo, tomando en cuenta las condiciones socio-económicas del infractor, éste es mayor de edad, por lo que sabía y conocía los alcances de su conducta en el incumplimiento de la Ley, a la que se encuentra sujeto como servidor público, con una percepción de sueldo base presupuestal quincenal de _____ según oficio número _____ de fecha _____ del año dos mil dieciséis, suscrito por _____ de este Municipio, documental que corre agregada en autos del presente expediente que se resuelve, y su nivel jerárquico es el de _____ situación que conlleva responsabilidad en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones que le impone el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades Involucradas, ya que su función es la de coadyuvar con el Municipio para el mejor desempeño del servicio público que se presta a la ciudadanía; de igual forma es de tomarse en cuenta que con su conducta no causó daños económicos a la Hacienda Pública Municipal, pero sí conllevó la observancia general de la Ley de Responsabilidades dadas a la que se encuentra sujeto como servidor público. Por lo que en relación a lo anterior, esta autoridad resolutoria considera procedente en atención a las anteriores circunstancias, imponer al servidor público infractor _____ una sanción pecuniaria consistente en quince días de salario base presupuestal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 80 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; el cual refiere: "Para el caso de que se omita la manifestación contemplada en la fracción II, la Secretaría procederá a la investigación del patrimonio del infractor en los términos del artículo 83 de esta Ley, sin perjuicio de aplicar una sanción pecuniaria consistente de quince días a seis meses del último sueldo base presupuestal percibido por el servidor público, o inhabilitarlo por un periodo de uno a seis años, o ambas sanciones". Lo cual se traduce en un monto de _____ cantidad que deberá ser enterada a la Tesorería Municipal dentro de los quince días siguientes al que surta efectos la notificación de la presente resolución, y para el caso de no ser así, se hará exigible su pago a través del procedimiento administrativo de ejecución con fundamento en lo dispuesto por el artículo 69 párrafo segundo de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. --- Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se: ---

--- **RESUELVE** ---

--- **PRIMERO.** ---
Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 63 y 80 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, se impone al ciudadano _____ la sanción pecuniaria consistente en _____ días de salario base presupuestal, lo cual se traduce en un monto de _____ cantidad que deberá de enterar en la Tesorería Municipal de este Municipio en un término de quince días, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente resolución, debiendo exhibir en esta Controlaría Interna Municipal en un plazo de tres días copia del recibo correspondiente y para el caso contrario se procederá a ser exigible su pago a través del procedimiento administrativo de ejecución. ---

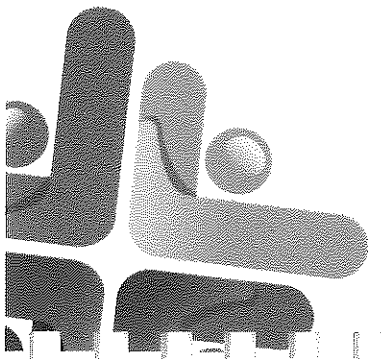
--- **SEGUNDO.** --- Se hace saber a la servidor público en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 139 del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México, el derecho que le conceden los artículos 186 y 229 del Código de Procedimientos Involucrados, para imprimir el Recurso Administrativo de Inconformidad o bien, el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de la entidad, así como, el plazo de quince días que señalan los numerales 186 y 238 de Código Adjetivo de la Materia para hacerlo. ---

--- **TERCERO.** --- Notifíquese personalmente la presente resolución al ciudadano _____ aprehendiéndolo para que en lo sucesivo se conduzca conforme a la legislación vigente, concretamente a lo señalado en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pues en caso de incurrir en otras irregularidades administrativas en el desempeño de sus funciones, se le aplicará una sanción más drástica que en derecho proceda. ---

--- **CUARTO.** --- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, envíese por vía internet a través del Sistema Integral de Responsabilidades en la dirección electrónica <http://www.secogem.gob.mx/sir>, la resolución del procedimiento administrativo disciplinario en cursación. ---

--- Así lo resolví y firmé el _____ de _____ de _____ de _____ de _____ de _____ de México. ---
Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México. ---

PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
AL DE SAN
ANTONIO LA
ISLA, ESTADO
DE MEXICO





7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades y situación Patrimonial.

2. OBJETIVO

Determinar si existe o no responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales y de haber responsabilidad en relación a los pliegos de observaciones enviados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, aplicar las sanciones correspondientes.

3. ALCANCE

Se aplica a todo servidor público que por su cargo pueda causar daños y Perjuicios a la Hacienda Pública Municipal o Estatal.

4. REFERENCIAS

- Artículos 6, 7, 8, 9, 12, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 38, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 113, 114, 123, 124, 129, 130, 131, 132, 136, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Gaceta del Gobierno, el 7 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV Régimen Administrativo, CAPITULO CUARTO "De la Contraloría Municipal", Artículos 112, fracción XVI, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, TITULO TERCERO De las Responsabilidades Administrativas, CAPITULO II "De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria" y TITULO CUARTO CAPITULO ÚNICO "DEL REGISTRO PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS", Gaceta del Gobierno, el 18 de julio de 1994, con reformas y adiciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables;

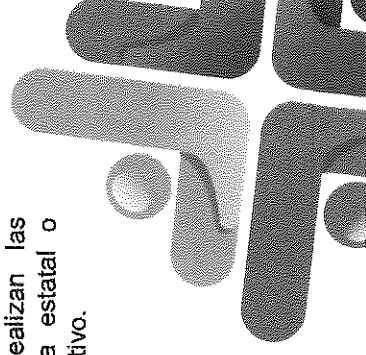
5. RESPONSABILIDADES

Contralor Municipal. -Lleva a cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en el oficio recibido por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial. - Procede al análisis y elabora los proyectos de resolución en los procedimientos administrativos disciplinarios, así mismo coordina y supervisa la asignación de expedientes a los abogados.

6. DEFINICIONES

- **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:** Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso ejecutar un acto administrativo.





➤ **DILIGENCIA:** Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional.

[Firma manuscrita]

7. INSUMOS

7.1 Formato de Acuerdo de Radicación.

8. RESULTADOS

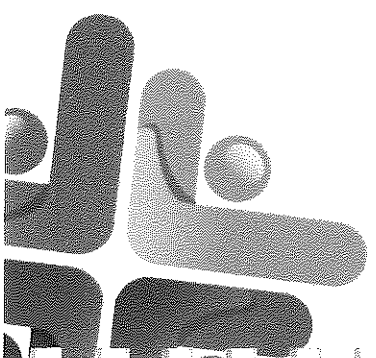
Observaciones administrativas disciplinarias

9. POLÍTICAS

Determinar la Resolución con apego a la Ley, con la finalidad de disciplinar y sancionar las conductas de los servidores públicos por incumplimiento a sus obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión.

10. DESARROLLO

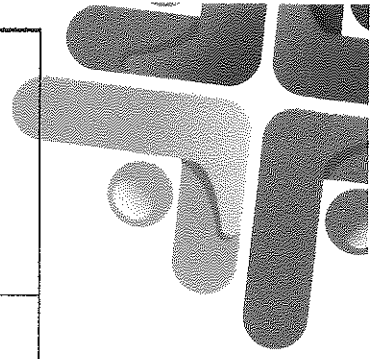
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de oficio suscrito por el Organismo Superior de Fiscalización del Estado de México, en el que hace del conocimiento observaciones administrativas en relación a informes mensuales o cuenta pública. Artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Contralor Interno y Jefa de Responsabilidad es	Oficio en el que envía el OSFEM las observaciones administrativas	Análisis del oficio.
3	Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefa de Responsabilidad es	Observación Disciplinaria	Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	Acuerdo de Radicación de Inicio de Período de Información Previa. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefa de Responsabilidad es	Observación Disciplinaria	Acuerdo de Radicación.

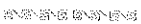


Actuaciones administrativas	Observación Administrativa	Jefe de Responsabilidades y Notificador	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que se va a resolver en el Período de Información Previa , Artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Entre otros, los siguientes: - Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. Artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Solicitar apoyo de servidores públicos y terceros para exhibir documentos y cosas que tengan en su poder. Artículo 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Citar al o los presuntos responsables, para comparecer en la Contraloría Interna Municipal, y concederle el derecho de declarar en relación a los hechos que se le imputan. Artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129, fracción del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Requerir al o los presuntos responsables para ofrecer medios de prueba. Artículo 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 129, fracción del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. - Desahogo de pruebas. Artículo 130 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
5			

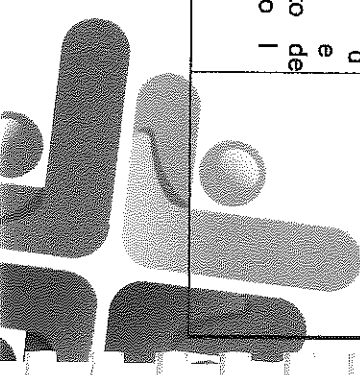
6	Contralor Interno	Expediente	Concluidas las actuaciones en Período de Información Previa, se emite Resolución de Instauración o no de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo.

7	Notificador	Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.	Se notifica a las partes la resolución emitida, concediéndoles el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 139 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Notificación al presunto responsable.





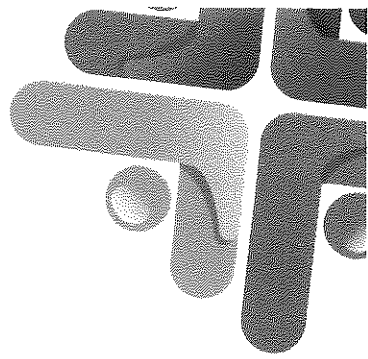
<p>8</p> <p>Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 112 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>	<p>Jefa de Responsabilidades</p>	<p>Notificación del Acuerdo de instauración o no del Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Computo del término para interposición de Recurso o medio de impugnación.</p>
<p>9</p> <p>De presentarse Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Interna Municipal, se acuerda su recepción y su remisión al Síndico Municipal. Artículo 186, 188 y 197 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>	<p>Jefa de Responsabilidades</p>	<p>Recurso de Inconformidad</p>	<p>Acuerdo y remisión de expediente.</p>
<p>10</p> <p>De haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no haber presentado las partes de Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se acordará la preclusión del derecho concedido, archivándose el expediente como asunto total y definitivamente concluido. Artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p>	<p>Jefa de Responsabilidades</p>	<p>Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo</p>	<p>Acuerdo de cumplimiento de término.</p>
<p>11</p> <p>De haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no haber presentado la partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante e Tribunal Contencioso Administrativo del Estado d México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se dictará Acuerdo de Radicación d Inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente, refiriéndose el día y hora para la celebración de la Garantía de Audiencia Artículo 113 del Código de Procedimiento Administrativos del Estado de México y 59 fracción I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p>	<p>Jefa de Responsabilidades</p>	<p>Notificación del Acuerdo de instauración o n del Procedimiento Administrativo</p>	<p>Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p>
<p>12</p> <p>En caso de que se inicie el Procedimiento Administrativo se remite nuevamente a la descripción de actividades a que se hizo referencia en el apartado de Quejas y Denuncias, de los numerales trece a veinticuatro</p>	<p>Jefa de Responsabilidades</p>	<p>Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.</p>	





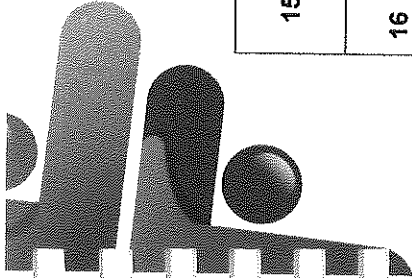
11. DIAGRAMA DE FLUJO

No	JEFE DE RESPONSABILIDADES	CONTRALOR	NOTIFICADOR	PRESIDENTE
1	<p>INICIO</p>			
2	<p>Recepción de oficio del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.</p>			
3	<p>Asignación de número de expediente y registro en el libro de gobierno</p>			
4	<p>Acuerdo de Radicación de inicio de Periodo de Información Previa.</p>			
5	<p>Realiza actos de tramitación de mejor proveer, para determinar, conocer y comprobar los elementos sobre los que se va a resolver en el Periodo de Información Previa.</p>			
6	<p>Emite Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo Disciplinario</p>			





7			Notificación del Acuerdo de Instauración o no del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
8	Computo de término para interposición de Recurso o medio de impugnación.			
9	Si se presenta recurso de inconformidad, se acuerda su recepción y se remite a la Autoridad competente.			
10	En caso de haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no presentar recurso o Juicio se Acuerda su preclusión y se archiva.			
11	En caso de haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Periodo de Información Previa y no presentar recurso o Juicio se Acuerda se acuerda la Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.			
12	Asignación de número de expediente y verificación de requisitos formales			
13	Elaboración de citatorio a Garantía de Audiencia	2		
14			Notificación al presunto responsable del citatorio de Garantía de Audiencia e inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	

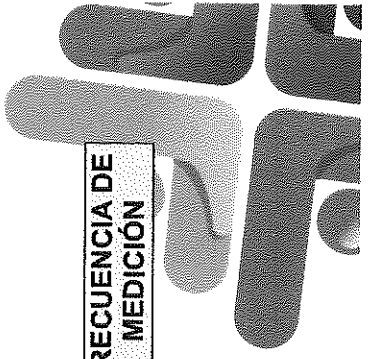


15	Desahogo de Garantía de Audiencia.				
16					
17				Se notifica al servidor público involucrado.	
18	Computo de término para interposición de Recurso o medio de impugnación.				
19	Si se presenta recurso de inconstitucionalidad o Juicio Contencioso Administrativo, se acuerda su recepción y se remite a la Autoridad competente.				
20	En caso de haberse resuelto la Inexistencia de Responsabilidad Administrativa o Sanción y no se presenta Recurso o Juicio Contencioso Administrativo se acuerda y se manda al archivo.				
21	La sanción impuesta se inscribe en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.				
22	FIN				

Emite la Resolución del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
----------------------	--------------------------	-------------------	------------------------





Observaciones administrativas concluidas	Mide el porcentaje de Observaciones administrativas concluidas	(Observaciones administrativas concluidas/ Observaciones administrativas recibidas) * 100	SEMESTRAL
--	--	---	-----------

13. FORMATOS

13.1 FORMATO DE ACUERDO DE RADICACIÓN DE OBSERVACIÓN DISCIPLINARIA

ACUERDO DE RADICACIÓN

San Antonio la Isla, Estado de México, en fecha veintitres de abril de dos _____, siendo las trece horas con veinticinco minutos, en el interior de las oficinas que ocupa, la Contraloría Interna, de la Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del palacio municipal. ---

Con fundamento en los dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero y 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 48, fracción VI, XXI, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 3, 113, 114, 117, 129 y demás relativos, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; en uso de las facultades en carácter de Contralor Interno del Municipio, para identificar, investigar, instruir, resolver y sancionar, presuntas conductas no apagadas a la normatividad, así como la de control en la Administración Pública Municipal, en observancia a lo que precede y:--

----- Visto el contenido del oficio con número de folio 0001959CI, de fecha doce de marzo del año dos mil dieciséis, y que fuera recibido por este Organro de Control Interno en fecha quince de abril del año en curso, signado por M.I. Y C.P. **MARIA DE LAS MERCEDES CID DEL PRADO SANCHEZ**, en su carácter de Auditor Especial de Cumplimiento Financiero del Organro Superior de Fiscalización, en el cual envía el expediente formado con motivo a la revisión de informes mensuales por el periodo comprendido del _____ del año dos mil _____, realizado al Municipio de Melchor Ocampo, para el efecto de que esta Contraloría Interna Municipal realice una etapa de investigación y en base a los elementos aportados en dicha investigación determine la procedencia o no del procedimiento administrativo correspondiente, atribuidas a servidores públicos de la administración _____, para el efecto de determina a sí o los presuntos responsables, en el cual, se desprende el siguiente catalogo de observaciones:--

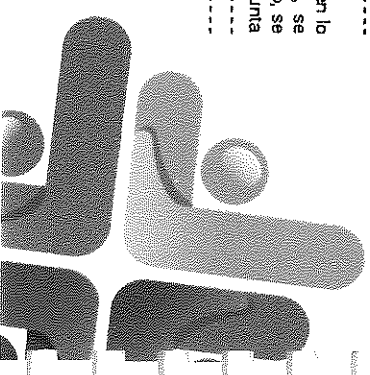
----- Atento a las constancias respectivas y con fundamento en lo establecido por los artículos 41, 42 fracciones I, XVI, XVII y XXII, 43 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México; de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas; se de acordarse y se:--

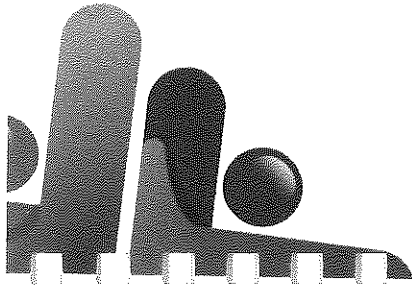
ACUERDA-----

----- **PRIMERO.-** Con fundamento en el artículo 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, téngase por presentado el escrito con número de folio 0001959CI, de fecha doce de marzo del año dos mil dieciséis, y que fuera recibido por este Organro de Control Interno en fecha quince de abril del año en curso, signado por M.I. Y C.P. **MARIA DE LAS MERCEDES CID DEL PRADO SANCHEZ**, en su carácter de Auditor Especial de Cumplimiento Financiero del Organro Superior de Fiscalización, para los efectos legales a que haya lugar.-----

----- **SEGUNDO.-** Por lo anterior con fundamento en el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; formese expediente y andarse en el registro de control correspondiente, bajo el número de observación administrativa **PMH/PIP/____/2016**, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.-----

----- **TERCERO.-** Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se determina iniciar **ETAPA DE INFORMACION PREVIA**; para el efecto de que este Organro de Control Interno, se encuentre en la posibilidad de determinar sobre iniciar el procedimiento correspondiente o no, por la presunta responsabilidad administrativa que se les atribuye a servidores públicos.-----



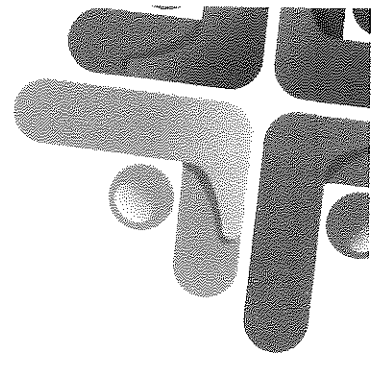


 CUARTO. Por lo anterior, y para el efecto de que este Órgano Control Interno determine quienes son los presuntos responsables de las irregularidades administrativas derivadas del catálogo de observaciones antes mencionado, turnense los autos del expediente en que se actúa al _____ en su carácter de documentos presentados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, para que se encuentre en posibilidad de realizar la cédula analítica correspondiente.-----

 Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, quien actúa en forma legal asistida del Lic. Rubén Cándido Parra Chavarría, Subdirector de Responsabilidades de esta Contraloría, el día en que se actúa.-----

**LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS
 DOMÍNGUEZ CONTRALORA
 INTERNA MUNICIPAL**

**LIC. DULCE GABRIELA SANCHEZ
 FLORES JEFA DE
 RESPONSABILIDADES**



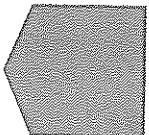


Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 2012 • 2020 •



CONSTRUYENDO
2012 • 2021 • 2024
San Antonio

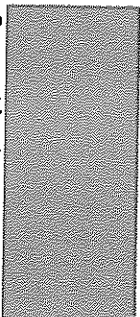
14. SIMBOLOGÍA



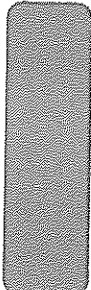
Conector



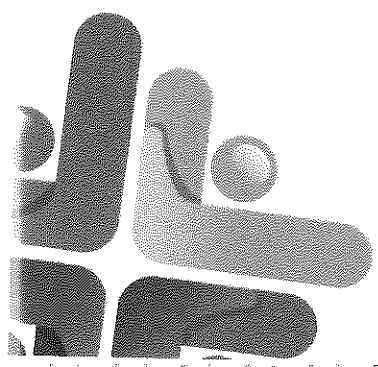
Dirección

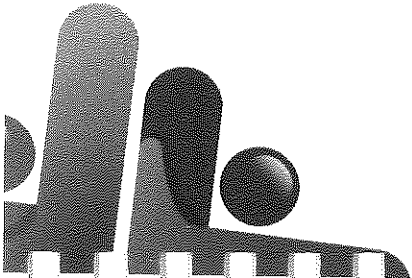


Operación de actividades

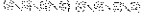


Inicio o fin





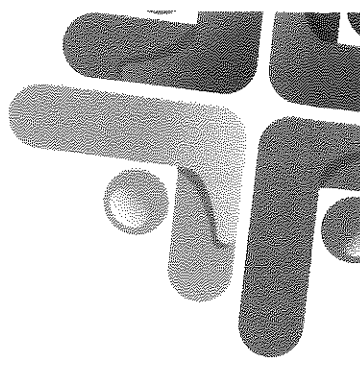
Ayuntamiento de
**San Antonio
la Isla** | 1922 - 2024



CONSTRUYENDO
Juntos 2022 - 2024

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, 22 de junio de 2022, elaboración del manual.



[Faint, illegible text covering the majority of the page, likely bleed-through from the reverse side.]

