



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

GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 122, 123 y 128, fracciones II, III y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Mixico; 27, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracciones II y III; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Mixico; 70 fracción I y 71 fracción II, inciso a) de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 92, fracción I y 94 fracción II, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Mixico y Municipios; a los Habitantes del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de Mixico, se da a conocer la Gaceta Municipal relativa a las determinaciones del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de San Antonio la Isla conformado por:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional
de San Antonio la Isla | 2022-2024

José Juan Arzate Torres

Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez

Primera Regidora

Sergio Torres Camacho

Segundo Regidor

Filix Viky Hernández Arroyo

Tercera Regidora

Oscar Iván Cortez Álvarez

Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco

Quinto Regidor

Cristian Guadalupe Roa López

Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama

Séptimo Regidor

CONTENIDO

**1. ACTA DE LA VIGESIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO
DE MÉXICO 2022-2024**

**2.MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN NTONIO LA ISLA 2022-2024**

**3.MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL
MUNICIPIO DE SAN NTONIO LA ISLA 2022-2024**



San Antonio la Isla, Estado de México, a 28 de abril de 2023.

Acta No. 0029 Sesión Ordinaria

Acta de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México 2022-2024.

En la cabecera municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las nueve horas con cincuenta y ocho minutos del día veintiocho de abril de dos mil veintitrés, se encuentran reunidos en el Salón de Cabildos de Presidencia Municipal, los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México, con el objeto de celebrar la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo. En uso de la voz la **Presidenta Municipal Constitucional Lizeth Marlene Sandoval Colindres**: solicito al Secretario del Ayuntamiento realice el pase lista de asistencia y verifique la existencia del quórum legal. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López**: atendiendo la solicitud de la Señora **Presidenta Municipal Constitucional**, procedo al pase de lista de asistencia:

Lizeth Marlene Sandoval Colindres Presidenta Municipal Constitucional	Presente
José Juan Arzate Torres Síndico Municipal	Presente
Anel Guadalupe Aldama Rodríguez Primera Regidora	Presente
Sergio Torres Camacho Segundo Regidor	Presente
Félix Viky Hernández Arroyo Tercera Regidora	Presente
Oscar Iván Cortez Álvarez Cuarto Regidor	Presente
Juan Manuel Zaragoza Carrasco Quinto Regidor	Presente
Cristian Guadalupe Roa López Sexto Regidor	Presente
Cristian Daniel Manjarrez Aldama Séptimo Regidor	Ausencia Justificada

En uso de la voz la **Presidenta Municipal Constitucional Lizeth Marlene Sandoval Colindres**: Se informa que existe quórum legal y declara instalada la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México 2022-2024, solicito al Secretario de Ayuntamiento, dé a conocer la propuesta del Orden del Día. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López**: Señoras y Señores integrantes de este Cuerpo Edilicio, la propuesta de Orden del Día a la que habrá de sujetarse esta Sesión Ordinaria es la siguiente:

- I. Lista de asistencia y en su caso declaración del quórum legal; _____
- II. Lectura, discusion y en su caso aprobación del Acta de la sesión anterior. _____
- III. Aprobación del Orden del Día. _____
- IV. Punto de acuerdo que presenta Jamilleth Sabine Ramírez Terán, Titular del Órgano Interno de Control, relativo al análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos y Manual de Organización del Órgano Interno de Control de San Antonio la Isla 2022-2024. _____
- V. Asuntos Generales. _____
- VI. Clausura de la sesión. _____

Segundo Punto: Lectura y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de abril del dos mil veintitrés. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López**: Se consulta a las Señoras y Señores integrantes de este Cabildo, si desean hacer uso de la palabra respecto a la propuesta de dispensar la lectura y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de abril del dos mil veintitrés. En uso de la voz la **Presidenta Municipal Constitucional Lizeth Marlene Sandoval Colindres**: Solicito al Secretario del Ayuntamiento, recabe la votación de los integrantes



"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO"

de este Cabildo. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Señoras y señores integrantes de este Cuerpo Edificio, solicito que quienes estén de acuerdo en aprobar la dispensa de la lectura, discusion y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de abril del dos mil veintitrés, propuesta que se presenta se sirvan manifestarlo por la afirmativa en votación económica, levantando su mano derecha, obteniéndose el siguiente:_____

ACUERDO 054/2023: Con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Edo. de México del periodo 2022-2024, en su artículo 8, por **Unanimidad de Votos** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México, se aprueba la dispensa de la lectura y en su caso aprobación del acta de la Vigésima Octava Sesión Ordinaria de fecha veintiuno de abril del dos mil veintitrés. En uso de la voz, **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Informo que de ésta forma ha quedado sustanciado el segundo punto del Orden del Día._____

Tercer Punto: Aprobación del Orden del Día. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Señoras y señores integrantes de éste cuerpo Edificio, solicito respetuosamente que quienes estén de acuerdo en aprobar la propuesta del Orden del Día, en los términos en los que se les ha dado a conocer, se sirvan manifestarlo por la afirmativa en votación económica, levantando su mano derecha, obteniéndose el siguiente: _____

ACUERDO 055/2023: Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27, 29 primer párrafo y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 30 y 32 del Bando Municipal vigente de San Antonio La Isla, Estado de México; por **Unanimidad de Votos** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio La Isla, Estado de México, se aprueba el **Orden del Día de la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de fecha veintiocho de abril del dos mil veintitrés.** En uso de la voz, **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Informo que de ésta forma ha quedado sustanciado el tercer punto del Orden del Día._____

Cuarto Punto: Punto de acuerdo que presenta Jamiileth Sabine Ramírez Terán, Titular del Órgano Interno de Control, relativo al análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos y Manual de Organización del Órgano Interno de Control de San Antonio la Isla 2022-2024. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Se consulta a las Señoras y Señores integrantes de este Cabildo, si desean hacer uso de la palabra respecto a la propuesta que se presenta, señora Presidenta Municipal le informo que no se ha registrado participación alguna. En uso de la voz la **Presidenta Municipal Constitucional Lizeth Marlene Sandoval Colindres:** Solicito al Secretario del Ayuntamiento, recabe la votación de los integrantes de este Cabildo. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Señoras y señores integrantes de este Cuerpo Edificio, solicito que quienes estén de acuerdo en aprobar la propuesta que presenta la Titular del Órgano Interno de Control, se sirvan manifestarlo por la afirmativa en votación económica, levantando su mano derecha, obteniéndose el siguiente:_____

ACUERDO 056/2023: Por **Unanimidad de Votos** de los integrantes del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México, se aprueba el Manual de Procedimientos y Manual de Organización del Órgano Interno de Control de San Antonio la Isla 2022-2024. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Le informo Señora Presidenta, que de esta forma ha quedado sustanciado el cuarto punto del Orden del Día._____

Quinto Punto: Es el referente a Asuntos Generales. En uso de la voz la **Presidenta Municipal Constitucional Lizeth Marlene Sandoval Colindres:** Para desahogar el siguiente punto del Orden del Día, pido al Secretario del Ayuntamiento, someta a consideración de los integrantes de este Cabildo, el contenido del siguiente punto del orden del día. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Se consulta a las Señoras y Señores integrantes de este Cabildo, si desean hacer uso de la palabra, señora Presidenta le informo que no se ha registrado participación alguna. En uso de la voz el **Secretario de Ayuntamiento, Pedro Ismael López López:** Le informo Señora Presidenta, que de esta forma ha quedado sustanciado el quinto punto del Orden del Día._____

Sexto Punto: No habiendo más asuntos que tratar, declaro formalmente clausurada la Vigésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de San Antonio la Isla 2022-

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with names like 'Alejandra Juárez' and 'Lizeth Marlene Sandoval Colindres' written vertically.



"2023. AÑO DEL SEPTUAGÉSIMO ANIVERSARIO DEL RECONOCIMIENTO DEL DERECHO AL VOTO DE LAS MUJERES EN MÉXICO"
2024, siendo las diez horas con cinco minutos del día veintiocho de abril de dos mil
veintitres, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Gracias.

Doy Fe

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama
Rodríguez
Primera Regidora

Sergio Torres Camacho
Segundo Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
Tercera Regidora

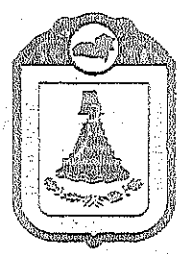
Oscar Iván Cortéz Álvarez
Cuarto Regidor

Juan Manuel Zaragoza
Carrasco
Quinto Regidor

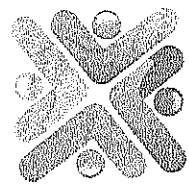
Cristian Guadalupe Roa López
Sexto Regidor

Cristian Daniel Manjarrez
Aldama
Séptimo Regidor

Pedro Ismael López López
Secretario de Ayuntamiento



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



CONSTRUYENDO

CONSTRUYENDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

"ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL"

DE SAN ANTONIO LA ISLA 2022 - 2024

NOVIEMBRE 2022



TRANSACCIONES



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....4

I. ANTECEDENTES.....6

II. BASE LEGAL.....7

III. ATRIBUCIONES.....9

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....53

V. ORGANIGRAMA.....53

VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....54

 a. Órgano ~~Interno~~ Interno de Control.....54

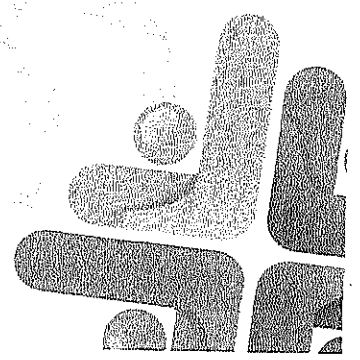
 b. Autoridad Investigadora.....57

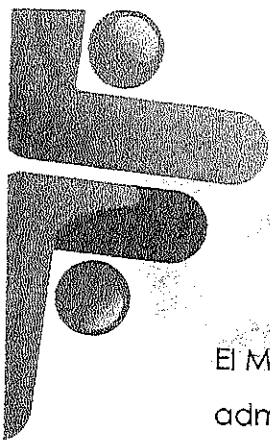
 c. Autoridad Substanciadora.....59

VII. DIRECTORIO.....67

VIII. VALIDACIÓN.....68

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....69





Ayuntamiento de
San Antonio
la Isla 1922 - 2024

REVISADO EN 2024



CONSTRUYENDO
JUNTOS

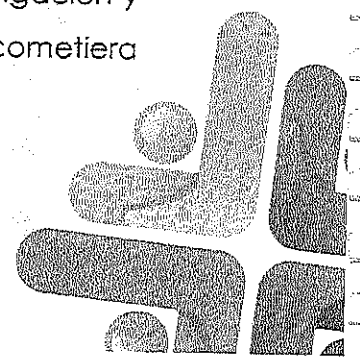


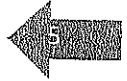
INTRODUCCIÓN

El Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es la entidad administrativa más cercana a la población y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Derivado de lo anterior, el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, está totalmente comprometido con la política de trabajar de forma honesta, profesional y transparente. Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la presente administración, se crea este Manual de Organización que precisa las funciones encomendadas de cada Unidad Administrativa, incluyendo los cargos, puestos y responsabilidad de cada una de ellas, con la finalidad de delimitar atribuciones, evitar la duplicidad de trabajo, orientar al personal, ejecutar correctamente las labores y propiciar la uniformidad de trabajo.

Este Órgano Interno de Control Municipal tiene la función de planear, programar, coordinar y organizar un sistema de control y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos, asimismo, tiene el compromiso de revalorar su papel en materia de prevención y disuasión de irregularidades administrativas. A la par que la investigación y aplicación de sanciones en caso de que algún servidor público cometiera alguna falta administrativa.

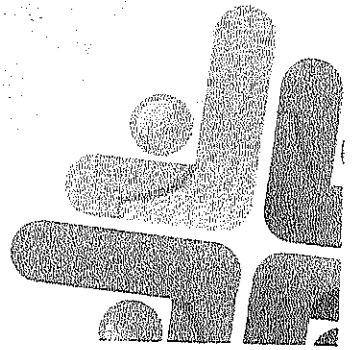




Por lo cual se presenta el Manual de Organización, a fin de especificar las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal y con ello guiar el desempeño del personal que lo integran en un marco de orden y respeto en la realización de las actividades.

El Manual de Organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

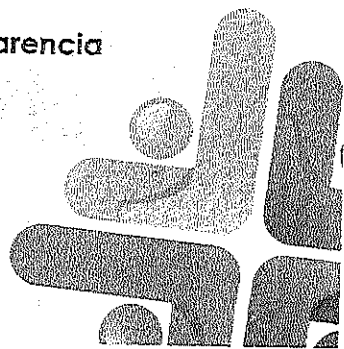
El presente manual contiene el marco jurídico que norma la actuación del Órgano Interno de Control Municipal de San Antonio la Isla, así como las atribuciones, estructura orgánica, los objetivos y las funciones de cada Unidad Administrativa que lo conforman; describiendo las atribuciones, responsabilidades y el personal que lo integra.

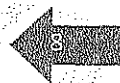
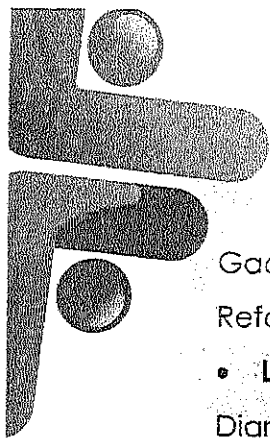




II. BASE LEGAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación 5 de febrero de 1917. Reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Diario Oficial de la Federación 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Reformas y adiciones.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993. Reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997. Reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**
Gaceta de Gobierno del Estado de México, 26 de agosto de 2004. Reformas y Adiciones.
- **y Acceso a la Información Pública del Estado de Ley de Transparencia México y Municipios.**





Gaceta del Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016.

Reformas y adiciones.

- **Ley General Responsabilidades Administrativas.**

Diario Oficial de la Federación 18 de julio 2016. Reformas y adiciones.

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

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.

Reformas y adiciones.

- **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017.

Reformas y adiciones.

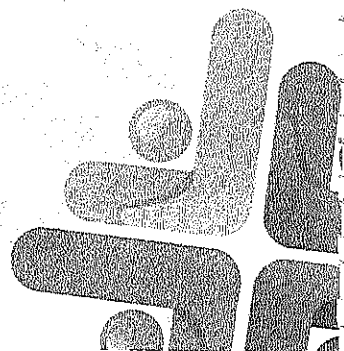
- **Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados municipales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de septiembre de 2021.

Reformas y adiciones.

- **Bando Municipal del H. Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México 2022.**

Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2022.





III. ATRIBUCIONES

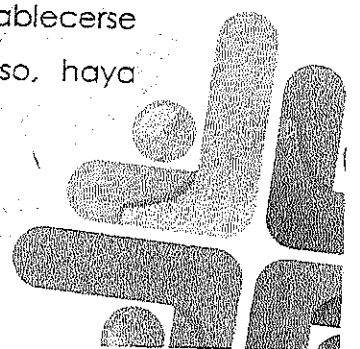
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

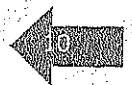
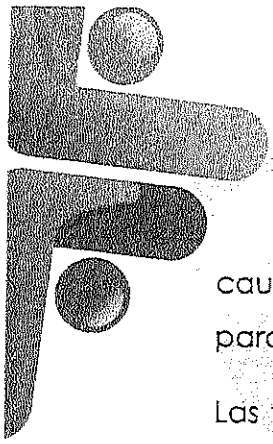
De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: (...)

III.- Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente: Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales





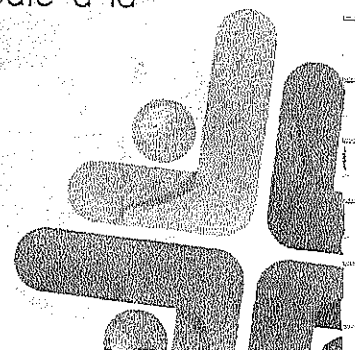
causados por los actos u omisiones. La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.





Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

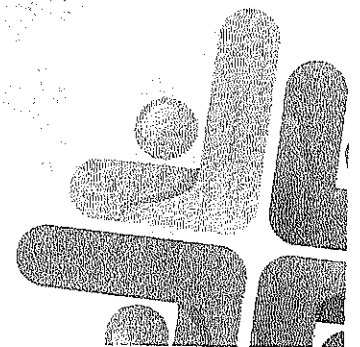
Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

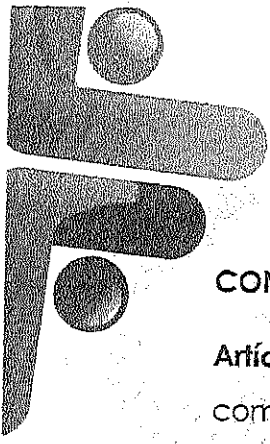
Artículo 115.- Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

(...)

II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.





CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

Artículo 129. Los recursos económicos del Estado, de los municipios, así como de los organismos autónomos, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, la prestación d servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se llevarán a cabo y se adjudicará por medio de licitaciones públicas mediante convocatoria pública, para que se presente propuestas en sobre cerrado que serán abiertos públicamente, procesos en los que se privilegiará el uso de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de asegurar a Gobierno del Estado y a los municipios, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. La ley establecerá las bases para el uso de dichas tecnologías.

Cuando las licitaciones a las que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisito y demás elementos para acreditar la economía, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, los municipios y los órganos autónomos.

Todos los pagos se harán mediante orden escrita en la que se expresará la partida de presupuesto a cargo de la cual se realicen.

Los servidores públicos del Estado y municipios, tienen en todo tiempo la obligación de aplica con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y





honradez los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

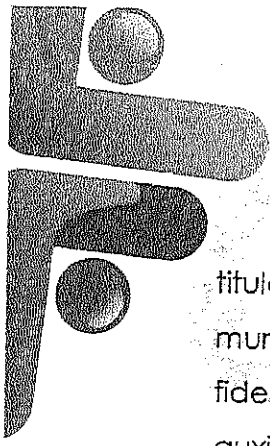
La propaganda que bajo cualquier modalidad de comunicación social, difundan como tales los poderes públicos, los órganos autónomos, los Ayuntamientos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal, así como las empresas de participación estatal municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos y cualquier otra entidad pública del Estado de México, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público, de cualquiera de los poderes del Estado u órganos de gobierno. Las leyes de la materia regularán estas circunstancias.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, los órganos internos de control de los Poderes Legislativo y Judicial, de los organismos constitucionalmente autónomos y de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este Título, conforme a sus respectivas competencias.

La infracción a las disposiciones previstas en este Título será sancionada conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios y demás leyes aplicables.

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los





titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

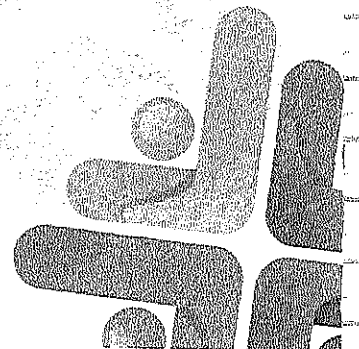
LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 110. Las funciones de contraloría interna estarán a cargo del órgano que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

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

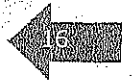
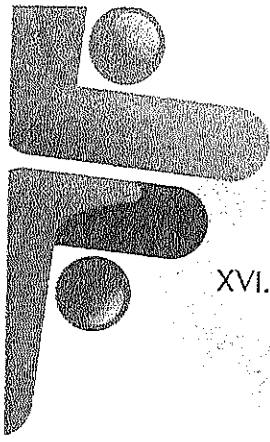
- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los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





- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;





- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

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

Artículo 113 E. Los comités ciudadanos de control y vigilancia deberán apoyarse en las contralorías municipal y estatal y coadyuvar con el órgano de control interno municipal en el desempeño de las funciones a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 112 de esta ley.

Artículo 113 F. Las dependencias y entidades de la administración pública municipal que construyan las obras o realicen las acciones,





explicarán a los comités ciudadanos de control y vigilancia, las características físicas y financieras de las obras y les proporcionarán, antes del inicio de la obra, el resumen del expediente técnico respectivo y darles el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.

Artículo 113 G. Las dependencias y entidades señaladas en el artículo anterior harán la entrega-recepción de las obras ante los integrantes de los comités ciudadanos de control y vigilancia y de los vecinos de la localidad beneficiados con la obra.

Artículo 113 H. Los comités ciudadanos de control y vigilancia regularán su actividad por los lineamientos que expidan las secretarías de Finanzas y Planeación, de la Contraloría y de la Coordinación General de Apoyo Municipal, cuando las obras se realicen, parcial o totalmente, con recursos del Estado.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

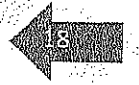
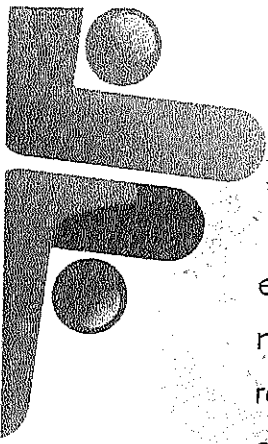
Artículo 24. Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos.

Artículo 25. Las notificaciones se harán:

I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrán efectuarse por correo certificado con acuse de recibo;

II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta del Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y





en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca al albacea de la sucesión.

Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

III. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitio abierto de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el término de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiese comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por estrados se harán en una lista que se fijará y publicará en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dichas oficinas o del Tribunal. La fijación y





publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordena.

El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentará en el expediente la razón respectiva;

IV. En las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

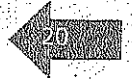
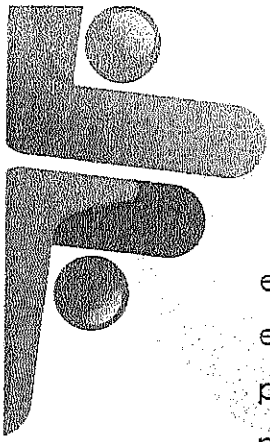
VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

Artículo 26. Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas.

Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos.

Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que se le





espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijará en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse a recibirla, se realizará por instructivo que se fijará en la puerta de ese domicilio. En los casos en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.

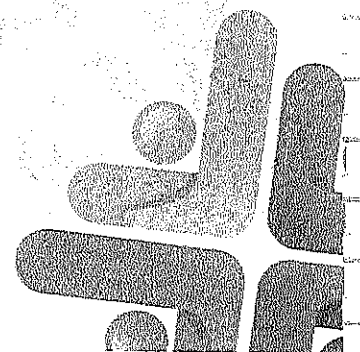
En el momento de la realización de la notificación física se entregará al notificado o a la persona con quien se entienda la diligencia, copia simple del documento a que se refiere la notificación.

El notificador asentará razón de todas y cada una de las circunstancias observadas en la diligencia de notificación, contará con fe pública respecto de los datos y circunstancias que asiente y sus actos gozan de presunción de legalidad.

El Tribunal podrá encomendar por exhorto a los tribunales de lo contencioso administrativo de los estados, la práctica de las diligencias de notificación que deban efectuarse en sus respectivas jurisdicciones.

Las notificaciones electrónicas se tendrán por realizadas cuando estén disponibles en el domicilio electrónico de los solicitantes o de las partes.

Artículo 26 bis. Las notificaciones por vía electrónica se sujetarán a las reglas siguientes:





- I. A cualquier autoridad que tuviere intervención en el juicio, la primera notificación deberá hacerse por oficio impreso en los términos
- II. precisados en el artículo 25 fracción I, de este Código, o a través de documento electrónico si ya cuenta con domicilio electrónico registrado.

En todos los casos, las constancias de notificación respectivas se agregarán a los autos. Todas las autoridades están obligadas a acusar de recibo la recepción electrónica de las notificaciones que les fueren practicadas a través de medios electrónicos, a más tardar al día siguiente al en que las reciban. En este plazo la dependencia pública o el Tribunal con acuse o sin él, tendrá por hecha la notificación;

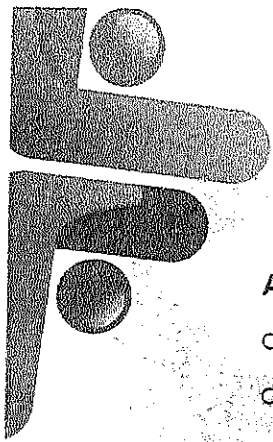
II. Se tendrá por notificados a los actores o terceros interesados en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en su domicilio electrónico.

De no acusar el recibo dentro de las veinticuatro horas siguientes a la en que sea remitida la notificación, el Tribunal la tendrá por hecha;

III. En cualquier momento del juicio, las partes que hayan solicitado notificaciones electrónicas podrán pedir al Tribunal que dejen de practicarse en esa forma y se les realicen por escrito.

Cuando las dependencias públicas o las salas del Tribunal ante las que se esté tramitando un juicio o recurso, por la naturaleza del acto, el volumen de las constancias o lo estimen conveniente, podrán ordenar que las notificaciones se hagan por conducto del actuario o notificador, quienes además, asentarán en el expediente razón en cualquiera de las situaciones anteriores.





Artículo 27. Las notificaciones deberán hacerse en días y horas hábiles, con una anticipación de 48 horas, por lo menos, al momento en que deba efectuarse la actuación o diligencia a que se refieren las mismas.

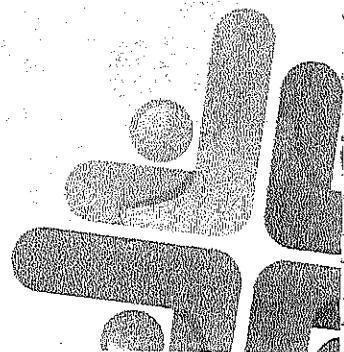
Artículo 28. Las notificaciones surtirán sus efectos:

- I. Las personales, a partir del día siguiente hábil de la fecha en que fueren practicadas;
- II. Las que se efectúen por oficio o correo certificado, desde el día siguiente hábil al en que se reciban, salvo disposición legal en contrario;
- III. Las que se hagan por edicto, desde el día hábil posterior al de la publicación; y
- IV. El día siguiente hábil en que el interesado o su representante se haga sabedor de la notificación omitida o irregular.
- V. Las realizadas por vía electrónica, en el momento en el que la notificación se encuentre disponible en el domicilio electrónico de los solicitantes o las partes.

Si dicho acuse no se recibe dentro del día hábil siguiente al en que se haya enviado la notificación, ésta surtirá efectos en términos del párrafo anterior.

El notificador de la dependencia pública o el actuario del Tribunal agregarán al expediente la constancia respectiva.

Artículo 113. El procedimiento administrativo podrá iniciarse de oficio por las autoridades administrativas o a petición de los particulares interesados.





Artículo 114.- El procedimiento se iniciará de oficio por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables.

Con anterioridad al acuerdo de iniciación del procedimiento, la autoridad podrá abrir un período de información previa, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En esta etapa no se aplicarán las formalidades de la garantía de audiencia previa.

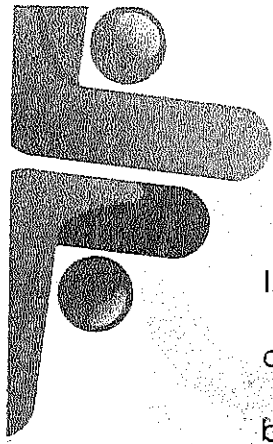
Artículo 123. Cuando se inicie el procedimiento, la autoridad administrativa le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones y actuaciones que se produzcan con el mismo.

Artículo 124. La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de particulares, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.

Artículo 127. Cuando la autoridad administrativa que conoce del procedimiento requiera el auxilio de otras para la obtención de informes, declaraciones o documentos, se dirigirá a éstas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad requerida desahogará la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

Artículo 129. Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la garantía de audiencia, conforme a las siguientes reglas:





I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

- a) El nombre de la persona a la que se dirige.
- b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.
- c) El objeto o alcance de la diligencia.
- d) Las disposiciones legales en que se sustente.
- e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor.
- f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.

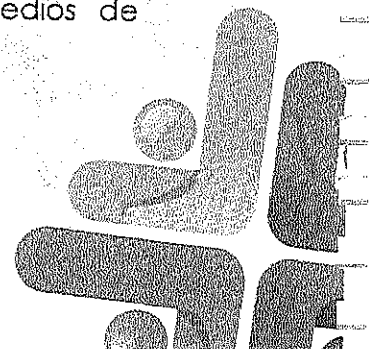
II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

- a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso.
- b) Se admitirán y desahogarán las pruebas que se ofrezcan.
- c) El compareciente formulará los alegatos que considere pertinentes.
- d) Se levantará acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

III. De no comparecer el particular en el día y hora señalados en el citatorio, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia.

En los casos de actos fiscales, decretos de expropiación de bienes, medidas de seguridad, recuperación administrativa y sanciones de tránsito, la garantía de audiencia se otorgará en los medios de impugnación que se hagan valer en su contra.

Artículo 132. El procedimiento terminará por:





TRANSACCIONES



- I. Desistimiento;
- II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas;
- III. Resolución expresa del mismo;
- IV. Resolución afirmativa ficta que se configure; y
- V. Resolución negativa ficta.

Artículo 139. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informarles al momento de la notificación, el derecho y plazo que tienen para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el Tribunal.

Artículo 186. Contra los actos y resoluciones de las autoridades administrativas y fiscales, los particulares afectados tendrán la opción de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso

Administrativo. Cuando se esté haciendo uso del recurso de inconformidad, previo desistimiento del mismo, el interesado podrá promover el juicio ante el propio Tribunal. La resolución que se dicte en el recurso de inconformidad también puede impugnarse ante el Tribunal.

Para los efectos del párrafo anterior, tienen el carácter de particulares las personas afectadas en sus intereses jurídicos o legítimos por los actos y resoluciones reclamados, incluyendo a los servidores públicos que se les atribuya alguna causal de responsabilidad administrativa y los integrantes de los cuerpos de seguridad pública que sean molestados en sus derechos e intereses, en términos de las leyes aplicables.





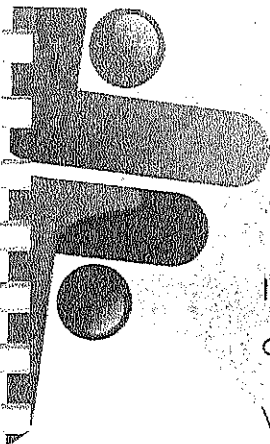
Artículo 188. El escrito de interposición del recurso deberá presentarse ante la autoridad administrativa competente o ante la propia autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado dentro de los 15 días siguientes al en que surta efectos su notificación. También podrá enviarse el recurso por correo certificado con acuse de recibo, caso en que se tendrá como fecha de presentación del escrito la del día en que se deposite en la oficina de correos.

Artículo 197. La autoridad competente o el superior jerárquico de la autoridad que emitió o ejecutó el acto impugnado, en su caso, dictará resolución y la notificará en un término que no exceda de 30 días siguientes a la fecha de interposición del recurso. En el ámbito municipal, el recurso será resuelto por el síndico. Para efectos de impugnación, el silencio de la autoridad significará que se ha confirmado el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir entre esperar la resolución expresa o promover juicio ante el Tribunal, en contra de la presunta confirmación del acto reclamado.

Artículo 198. En la resolución expresa que decida el recurso planteado, se contendrán los siguientes elementos:

- I. El examen de todas y cada uno de las cuestiones hechas valer por el recurrente, salvo que una o algunas sean suficientes para desvirtuar la validez del acto impugnado;
- II. El examen y la valorización de las pruebas aportadas;
- III. La mención de las disposiciones legales que la sustenten;



IV. La suplencia de la deficiencia de la queja del recurrente, pero sin cambiar los hechos planteados; y

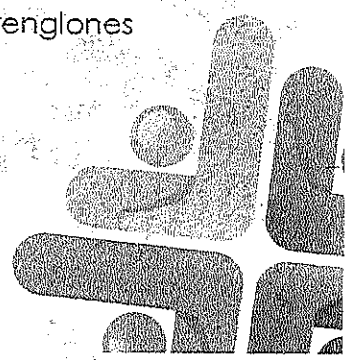
V. La expresión en los puntos resolutivos de la reposición del procedimiento que se ordene; los actos cuya validez se reconozca o cuya invalidez se declare; los términos de la modificación del acto impugnado; la condena que en su caso se decrete y, de ser posible los efectos de la resolución.

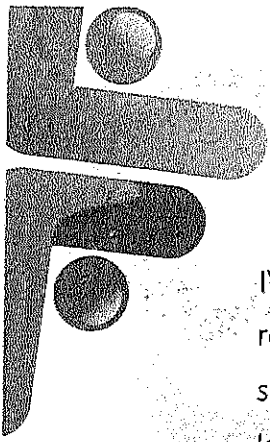
Artículo 229. Procede el juicio contencioso administrativo en contra de:

I. Las resoluciones administrativas y fiscales que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, por violaciones cometidas en las mismas o durante el procedimiento administrativo, en este último caso cuando trasciendan al sentido de las resoluciones;

II. Los actos administrativos y fiscales de trámite que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten derechos de particulares de imposible reparación;

III. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar, de manera unilateral, las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, respecto de contratos, convenios y otros acuerdos de voluntad que se hayan celebrado con los particulares en los renglones administrativo y fiscal;





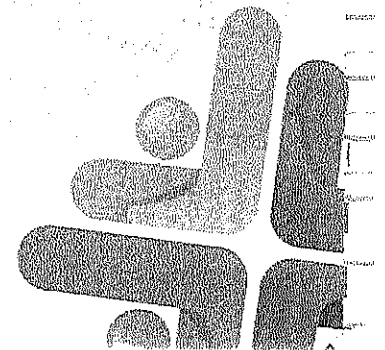
IV. Los actos administrativos o fiscales que se relacionen con la resolución afirmativa ficta en estas materias, que se configure por el silencio de las autoridades estatales o municipales para dar respuesta a las peticiones de los particulares, en términos de este Código;

V. Las resoluciones negativas fictas que se configuren por el silencio de las autoridades administrativas y fiscales de carácter estatal o municipal, para dar respuesta a las peticiones de los particulares, en el plazo de quince días siguientes a su presentación, conforme a las disposiciones de este ordenamiento;

VI. Las omisiones de las autoridades del Poder Ejecutivo, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal para dar respuesta a las peticiones de los particulares, una vez que hayan transcurrido por lo menos diez días siguientes a su presentación;

VII. Los reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones generales de naturaleza administrativa y fiscal que expidan las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, sin que sea obligatorio o requisito previo para promover cualquier otro medio de impugnación en contra de tales determinaciones;

VIII. Las resoluciones favorables a los particulares, que causen una lesión a la hacienda pública del Estado o de los municipios, cuya invalidez se demande por las autoridades fiscales del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal;





IX. Los actos que dicten, ordenen, ejecuten o traten de ejecutar las personas que se ostenten como autoridades administrativas o fiscales de carácter estatal o municipal, sin serlo; y

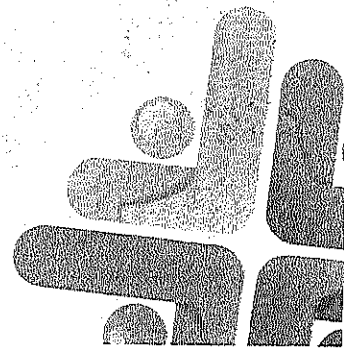
X. Actos o resoluciones en materias administrativa o fiscal emitidas por autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios o de los organismos auxiliares de carácter estatal o municipal, que afecten a otras autoridades que no se encuentren en la misma situación de imperio que les permita ejercer unilateralmente las atribuciones que les confieren los ordenamientos legales aplicables;

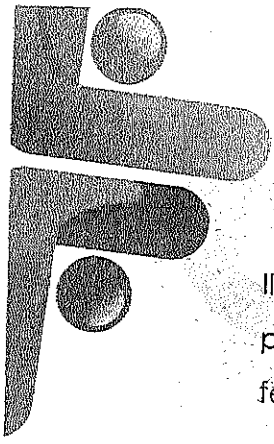
XI. Los demás actos y resoluciones que señalen las disposiciones legales.

Artículo 238. La demanda deberá formularse por escrito y presentarse directamente ante la Sala Regional correspondiente al domicilio de la parte actora, dentro de los quince días al en que surta efectos la notificación del acto que se impugna o al en que haya tenido conocimiento del mismo, con las excepciones siguientes:

I. Tratándose de la resolución negativa ficta, así como de omisiones para dar respuesta a peticiones de los particulares, la demanda podrá presentarse en cualquier tiempo, mientras no se notifique la resolución expresa;

II. En los casos de expedición de reglamentos, decretos, circulares y demás disposiciones de carácter general, podrá presentarse la demanda, dentro del plazo de treinta días posteriores a la fecha en que entren en vigor. También podrán impugnarse estas disposiciones generales, conjuntamente con su primer acto de aplicación;





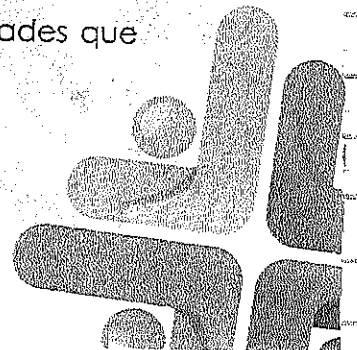
III. Cuando se pida la invalidez de una resolución fiscal favorable a un particular, la demanda deberá presentarse dentro un año siguiente a la fecha de emisión de la decisión; y

IV. Podrá ampliarse la demanda, dentro de los cinco días posteriores al en que surta efectos la notificación del acuerdo de admisión de contestación de demanda, en los siguientes casos:

- a) Tratándose de resolución negativa ficta.
- b) Cuando de la contestación de la demanda se advierta la existencia de actos novedosos o supervenientes.
- c) Cuando en la demanda se impugnen actos que no deriven de un procedimiento seguido en términos del artículo 129 de este Código o bien, provengan de un recurso administrativo y se aduzca la falta o insuficiencia de fundamentación y motivación, los particulares podrán expresar en su escrito inicial de demanda, su interés en que esas deficiencias sean satisfechas en la secuela del proceso.

De ser procedente esa solicitud, la Sala Regional requerirá a la autoridad demandada para que, al contestar la demanda, complemente la fundamentación y motivación del acto impugnado.

Realizado lo anterior, deberá correrse traslado al actor con la contestación y sus anexos para que en el plazo de cinco días, formule una ampliación de la demanda, la que deberá limitarse a las cuestiones derivadas de la referida complementación. Con la ampliación se dará vista a las demandadas así como a los terceros interesados y en su caso, se emplazará a las diversas autoridades que resulten de la ampliación.





d) Cuando la parte actora manifieste desconocer la resolución fiscal que pretenda demandar.

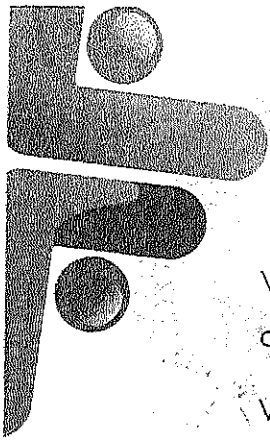
LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

ARTÍCULO 77. Son servidores públicos generales los que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo, no comprendidos dentro del siguiente artículo.

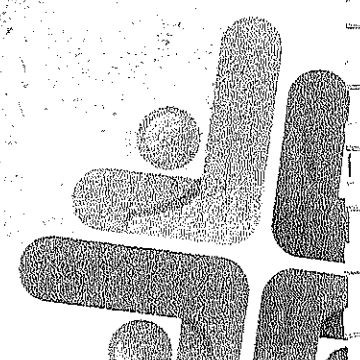
ARTÍCULO 88. Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir la protesta de ley al tomar posesión de su cargo;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso. En caso de inasistencia, el servidor público deberá comunicar a la institución pública o dependencia en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar. No dar aviso, hará presumir que la falta fue injustificada;
- IV. Observar buena conducta dentro del servicio;
- V. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;





- VI. Cumplir con las obligaciones que señalan las condiciones generales de trabajo;
- VII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo;
- VIII. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñe su trabajo;
- IX. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
- X. Manejar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
- XI. Tratar con cuidado y conservar en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
- XII. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
- XIII. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
- XIV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;





XV. Presentar, en su caso, la manifestación de bienes a que se refiere la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y

XVI. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 90. Son causas de suspensión de la relación laboral:

(...)

V. Las previstas por otros ordenamientos aplicables e impuestas por la autoridad competente; o

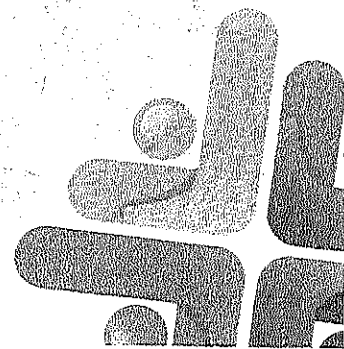
VI. Las que se determinen en las condiciones generales de trabajo de las instituciones públicas o dependencias;

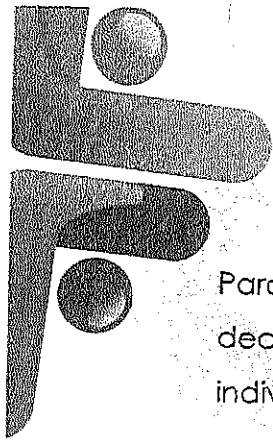
CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 233. Las obras o acciones que se lleven a cabo con los recursos a que se refiere el presente capítulo serán supervisadas mediante la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.





Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

- I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;
- II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;
- III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;
- IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;
- V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emané y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;
- VII. Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el
- VIII.





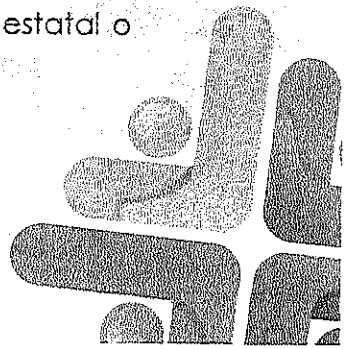
TRANSPARENCIA



propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;

- IX. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;
- X. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;
- XI. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;
- XII. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;
- XIII. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;
- XIV. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.





LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 53. Firmadas las declaraciones por los que las hubieren producido o, en su defecto, sólo por la autoridad administrativa o el personal del Tribunal, no podrán variarse ni en la sustancia, ni en la redacción.

Artículo 54. En caso de que la persona que deba declarar no pueda ocurrir a la diligencia, por enfermedad debidamente comprobada a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal, se señalará nueva fecha para el desahogo de la prueba y, de subsistir el impedimento, la autoridad o el personal del Tribunal se trasladará al lugar donde la persona se encuentre para el desahogo de la diligencia, en presencia de la otra parte en su caso.

Artículo 55.- La persona legalmente citada a absolver posiciones, será tenida por confesa en las preguntas sobre hechos propios que se le formulen:

- I. Cuando sin justa causa no comparezca;
- II. Cuando insista en negarse a declarar; y
- III. Cuando al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

Artículo 56. Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal abrirán el pliego y calificarán las mismas antes de hacer la declaración de tener por confeso al particular. En los demás casos, la autoridad administrativa o el Tribunal, al terminar la diligencia, harán la declaración.

Artículo 57. Son documentos públicos aquéllos cuya formulación está encomendada por ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fe pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.



La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Artículo 59. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la federación, de los estados, del Distrito Federal o de los municipios harán fe en el Estado sin necesidad de legalización.

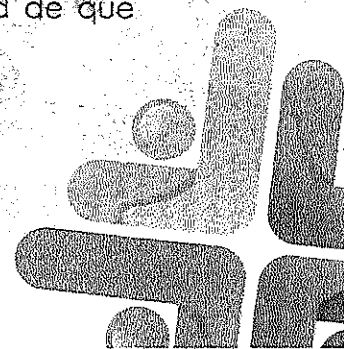
Para que hagan fe en la entidad los documentos procedentes del extranjero, deberán presentarse debidamente legalizados por las autoridades diplomáticas o consulares o estarse a los convenios que el Estado haya celebrado en esta materia.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

Artículo 223. El Instituto dará vista a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, para que determine el grado de responsabilidad de quienes incumplan con las obligaciones de la presente Ley.

El Instituto emitirá las resoluciones que impongan sanciones para efectos de registro a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y a las instancias homólogas de los demás sujetos obligados.

El Instituto, por acuerdo del Pleno podrá realizar un extrañamiento público al sujeto obligado que actualice alguna de las causas de responsabilidad administrativa, establecidas en esta Ley y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin necesidad de que inicie el procedimiento administrativo disciplinario.





Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos.

Las conductas a que se refiere este artículo serán sancionadas por el Instituto, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

En su caso, darán vista a la autoridad competente para que imponga o ejecute la sanción.

Artículo 224. Las responsabilidades que resulten de los procedimientos administrativos correspondientes derivados de la violación a lo dispuesto en la presente Ley, son independientes de las de orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, para el resarcimiento del daño ocasionado por el sujeto obligado.

Dichas responsabilidades se determinarán, en forma autónoma, a través de los procedimientos previstos en las leyes aplicables y las sanciones que, en su caso, se impongan por las autoridades competentes, también se ejecutarán de manera independiente.

Para tales efectos, el Instituto podrá denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto u omisión violatoria de esta Ley y aportar las pruebas que se consideren pertinentes, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

LEY GENERAL RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 32. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia.





Artículo 38. Los Declarantes estarán obligados a proporcionar a las Secretarías y los Órganos internos de control, la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.

Sólo los titulares de las Secretarías o los Servidores Públicos en quien deleguen esta facultad podrán solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios.

Artículo 39. Para los efectos de la presente Ley y de la legislación penal, se computarán entre los bienes que adquieran los Declarantes o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos directos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos.

Artículo 40. En caso de que los Servidores Públicos, sin haberlo solicitado, reciban de un particular de manera gratuita la transmisión de la propiedad o el ofrecimiento para el uso de cualquier bien, con motivo del ejercicio de sus funciones, deberán informarlo inmediatamente a las Secretarías o al Órgano interno de control. En el caso de recepción de bienes, los Servidores Públicos procederán a poner los mismos a disposición de las autoridades competentes en materia de administración y enajenación de bienes públicos.

Artículo 41. Las Secretarías y los Órganos internos de control, según corresponda, tendrán la potestad de formular la denuncia al Ministerio Público, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente





desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 42. Cuando las Autoridades investigadoras, en el ámbito de sus competencias, llegaren a formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, éstas serán coadyuvantes del mismo en el procedimiento penal respectivo.

Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás Servidores Públicos como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere el artículo 16 de esta Ley;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas, en términos del artículo 93 de la presente Ley;

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

En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 93 de la presente Ley;

IV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los términos establecidos por esta Ley;

V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;



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





VI. Supervisar que los Servidores Públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

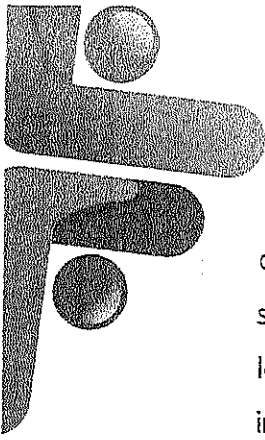
(...)

- II. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso de que el contratista sea persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, y (...).

Artículo 53. Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

En términos de lo dispuesto por el párrafo anterior, los servidores públicos no podrán disponer del servicio de miembros de alguna corporación policiaca, seguridad pública o de las fuerzas armadas, en el ejercicio de sus funciones, para otorgar seguridad personal, salvo en los casos en que la normativa que regule su actividad lo contemple o por las





circunstancias se considere necesario proveer de dicha seguridad, siempre que se encuentre debidamente justificada a juicio del titular de las propias corporaciones de seguridad y previo informe al Órgano interno de control respectivo o a la Secretaría.

Artículo 75. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, la Secretaría o los Órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

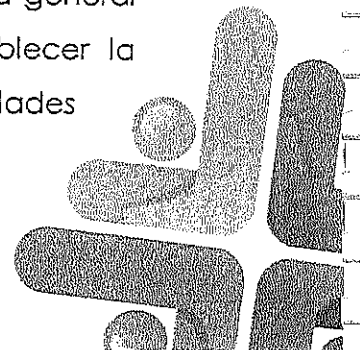
Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

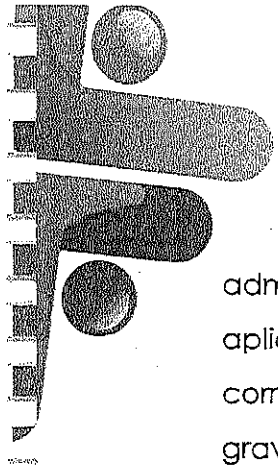
La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades





GOBIERNO MUNICIPAL

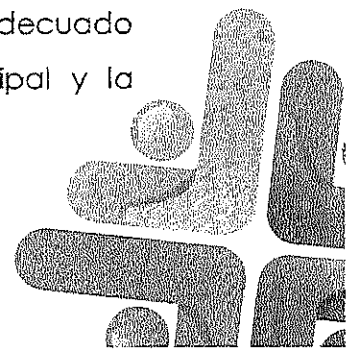


administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

- I.- Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.
- II.- Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- III.- Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.
- IV.- Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.
- V.- Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.
- VI.- Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.





Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño



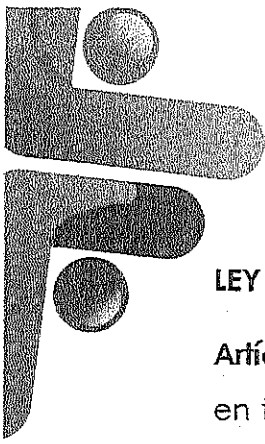


de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.
- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.
- X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los órganos internos de control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.





LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas.

Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.





- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO.

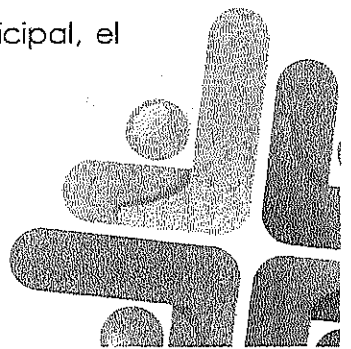
Artículo 5. Las autoridades competentes para vigilar y aplicar estos lineamientos son:

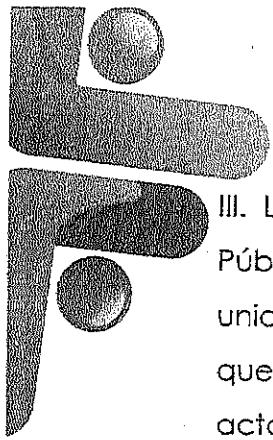
- I. El Órgano Superior;
- II. El Síndico, y
- III. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control.

Artículo 6. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:

- I. El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Órganos Internos de Control de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;

A falta de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el Síndico será quien participe en los actos de entrega-recepción.





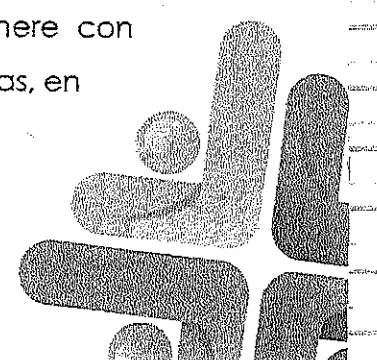
III. La persona titular del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

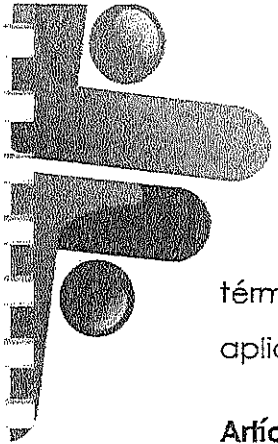
A falta del Órgano Interno de Control en los Organismos Públicos Descentralizados, la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las unidades administrativas y de los servidores públicos de dichos organismos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción.

Artículo 7. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal debe hacer entrega de la información y documentación que tenga en resguardo cuando se trate de la entrega-recepción por creación de Órganos Internos de Control en los Organismos Públicos Descentralizados.

Artículo 8. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen en la entrega-recepción, éstos de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 9. Las personas titulares de los Órganos Internos de Control deben resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en





TRANSACCIONES



términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

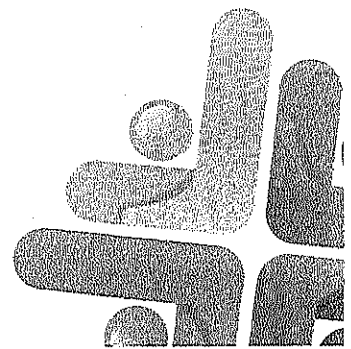
Artículo 11. Los servidores públicos que participan en el procedimiento administrativo de entrega-recepción son:

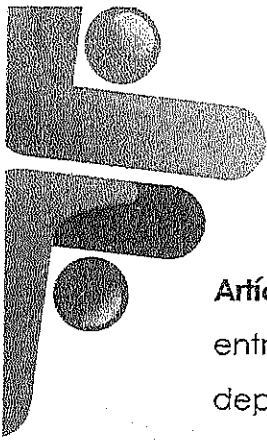
- I. El servidor público entrante;
- II. El servidor público saliente o el servidor público que presenta la información;
- III. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o, en su caso, Representante;
- IV. El testigo del servidor público entrante, y
- IV. El testigo del servidor público saliente o el testigo del servidor público que presenta la información.

Artículo 12. Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:

(...)

- IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante, y
- V. Testigos: Identificación oficial.





Artículo 33. Sólo serán presentadas al Órgano Superior las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 4 de estos lineamientos, de acuerdo a lo siguiente:

I. Las actas de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional (AER-1) se presentarán al Órgano Superior en las fechas que para tal efecto se publiquen, y

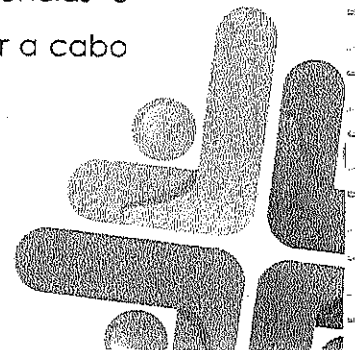
II. Las actas finales por conclusión de un empleo, cargo o comisión (AER-1) y extraordinarias (AER-2) se remitirán dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su celebración. Ambas deben ser presentadas a través del Órgano Interno de Control o en ausencia de éste, el Síndico.

En el caso de las actas de entrega-recepción de niveles distintos a las de los titulares enunciados en el artículo 4, serán verificadas y resguardadas por la persona titular del Órgano Interno de Control y, en su caso, el Órgano Superior podrá requerirlas.

Artículo 38. La persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico deben:

I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;

II. Habilitar el uso del Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;





III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al Sistema de Entrega-Recepción a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

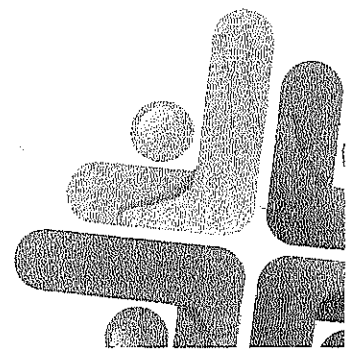
IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el Sistema de Entrega-Recepción los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

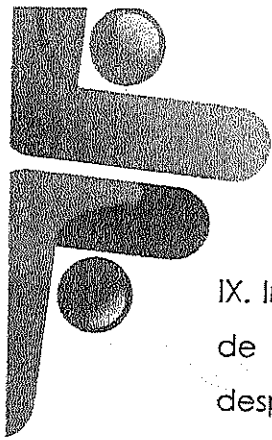
V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del Sistema de Entrega-Recepción;

VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;

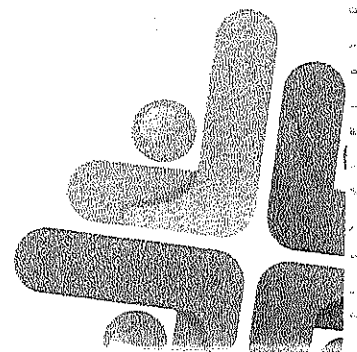
VII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el Sistema de Entrega-Recepción los registros correspondientes;

VIII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el Sistema de Entrega Recepción;





- IX. Informar al Órgano Superior, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables;
- X. Remitir al Órgano Superior las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el Sistema de Entrega-Recepción en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;
- XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;
- XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;
- XIII. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción, y
- XIV. Las demás que señalen estos lineamientos y las disposiciones legales aplicables.

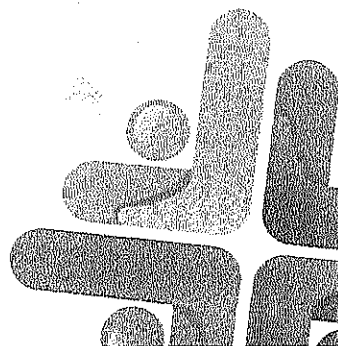


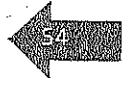
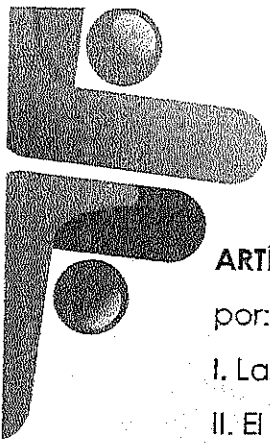


**BANDO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA,
ESTADO DE MÉXICO 2022.**

ARTÍCULO 79.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública estará integrado por:

- I. La Presidenta Municipal Constitucional, quien lo presidirá;
- II. Secretario del Ayuntamiento;
- III. Director de Seguridad Pública Municipal;
- IV. Director de Normatividad;
- V. Director de Vialidad;
- VI. Los Oficiales Mediador - Conciliador y el Calificador; y
- VII. Secretario Técnico.
- VIII. Síndico Municipal;
- IX. El número de Los Regidores que sean designados para este fin;
- X. El Titular del Órgano Interno de Control;
- XI. Un representante del Secretariado Ejecutivo de la entidad;
- XII. Un representante de la Secretaría de Seguridad;
- XIII. Los Delegados Municipales;
- XIV. Un representante de Protección Civil Municipal; y
- XV. Defensor de Derechos Humanos Municipal;
- XVI. Un representante de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XVII. Un representante de la Policía Federal;





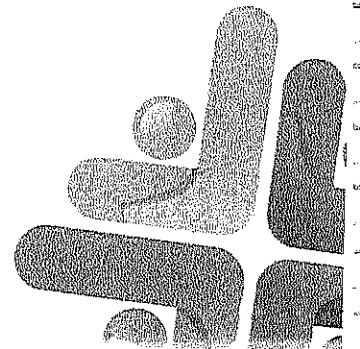
ARTÍCULO 129. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria se integrará por:

- I. La Presidenta Municipal, quien lo presidirá;
 - II. El número de Regidores que estime el Ayuntamiento;
 - III. Un Secretario Técnico que será designado por la Presidenta Municipal;
 - IV. Secretario del Ayuntamiento;
 - V. Tesorero; y
 - VI. El titular del Órgano Interno de Control.
- vi. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine la Presidenta Municipal con acuerdo de Cabildo.

ARTÍCULO 199. El órgano Interno de Control es la autoridad competente en materia de control, fiscalización, evaluación, así como investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas no graves por la conducta u omisión de los servidores públicos que infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Bando, reglamentos y demás ordenamientos legales aplicables, según sea el caso en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULO 200. Para el desempeño de las funciones señaladas en el artículo anterior, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender y tramitar las denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Ayuntamiento;
- II. Realizar el control y evaluación tendiente a verificar que se observe la normatividad vigente;





- III. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado en congruencia con el avance programático y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas institucionalmente;
- IV. Proponer, en su caso, medidas de simplificación y modernización administrativa para ser adoptadas;
- V. Intervenir en los procesos de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar los procedimientos de auditoría, revisión, inspección y arqueos de caja que se practiquen por el personal del Órgano Interno de Control.
- VII. Vigilar que las personas que pretendan ingresar o reingresar al Ayuntamiento, no se encuentren inhabilitados para desempeñar empleo, cargo o comisión, de acuerdo al sistema de consulta electrónica de la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de México denominado Sistema de Consulta de No Inhabilitación.
- VIII. Vigilar la constitución en las obras y acciones públicas que así lo requieran, los comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI), supervisando que reciban la capacitación y material necesario para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Imponer Medidas de Apremio a los servidores públicos y particulares para hacer efectivas sus determinaciones términos de la legislación aplicable;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al órgano interno de control y las asignadas por la Presidencia Municipal;
- XI. Supervisar que los servidores públicos y sujetos obligados cumplan oportunamente con la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial por Ingreso, Modificación Patrimonial y Conclusión en el empleo, cargo o comisión.

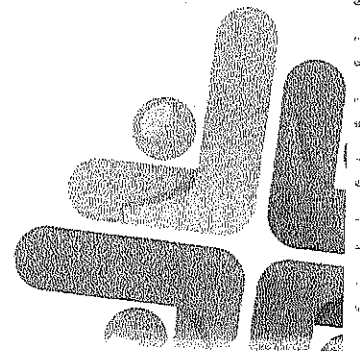




- XII. Implementar acciones orientadas para prevenir actos de corrupción de los servidores públicos municipales y particulares.
- XIII. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
- XV. Las demás que les sean aplicables de conformidad a los ordenamientos legales aplicables.
- Y las demás atribuciones que les sean aplicables de conformidad a los ordenamientos legales aplicables en la materia.**

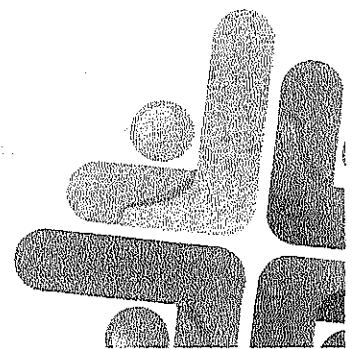
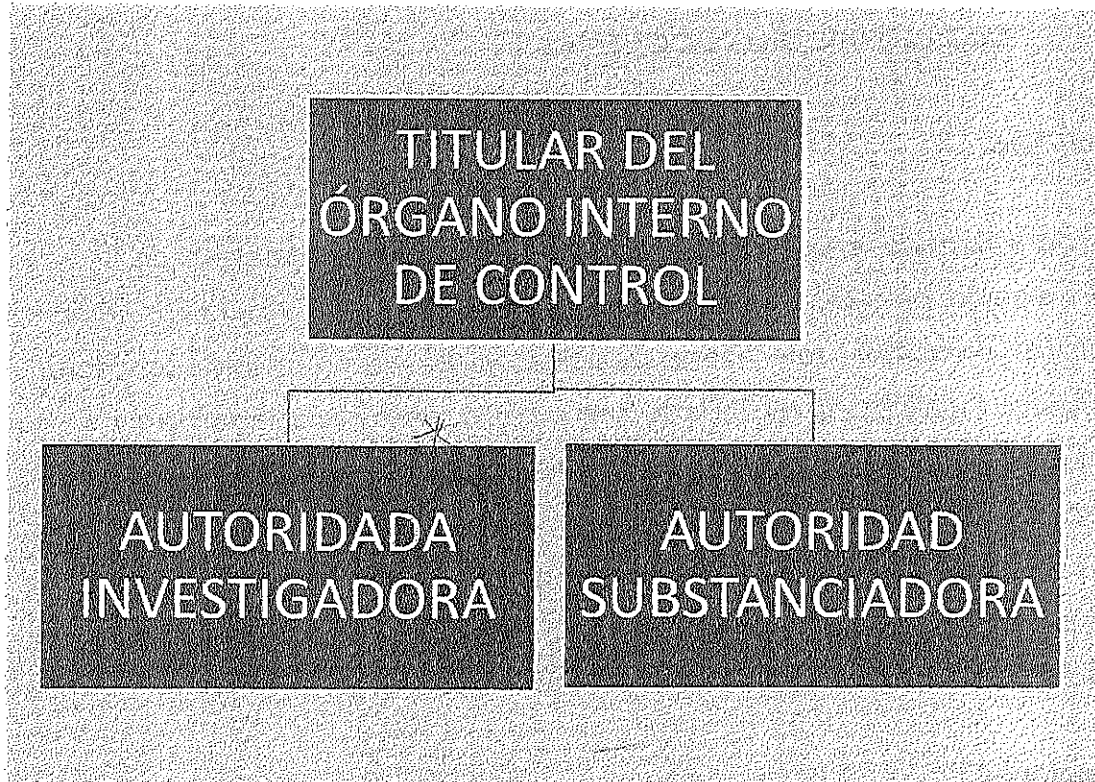
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

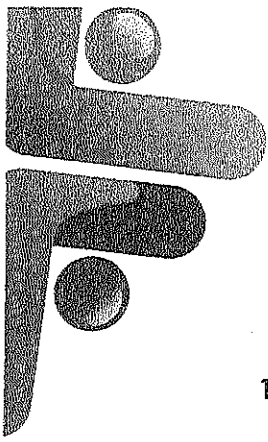
1. ORGANO INTERNO DE CONTROL.
 - 1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.
 - 1.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.





V. ORGANIGRAMA





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

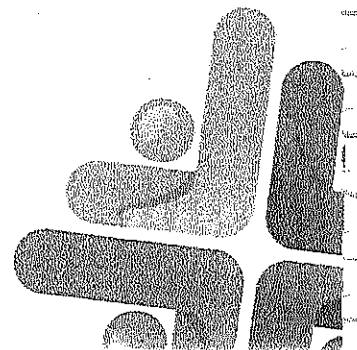
1. ORGANO INTERNO DE CONTROL.

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

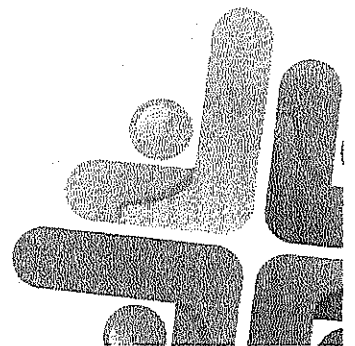
Funciones:

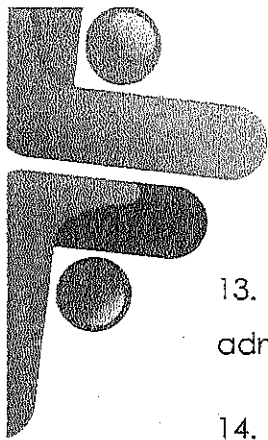
1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
2. Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
3. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;



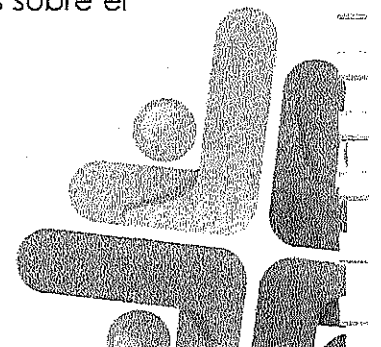


5. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal
6. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
7. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
8. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
9. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
10. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorías en áreas fiscalizables;
11. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales;
12. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;





13. Participar en la entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio;
14. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
15. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
16. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
18. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tenancingo;
19. Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenancingo, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;
20. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables;
21. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos





municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

22. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando

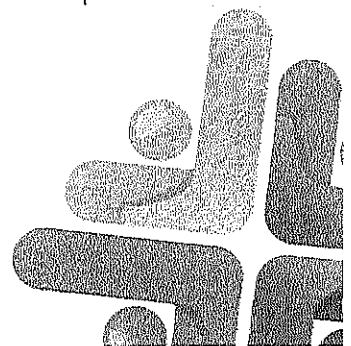
1.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA.

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

1. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.
2. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.





3. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;
4. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación;
5. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;
6. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
7. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;
8. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Unidad Substanciadora;
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de





los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

10. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

11. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

12. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

13. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

14. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

15. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa.

16. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.





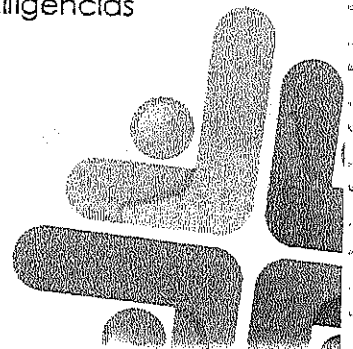
1. 2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Objetivo:

Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

Funciones:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Unidad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular del Órgano Interno de Control Municipal la designación de defensores de oficio, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;





TRANSPARENCIA



VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;

VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;

VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;

IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;

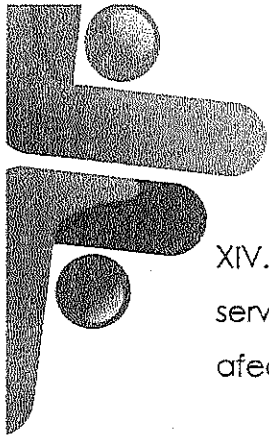
X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular del Órgano Interno de Control Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XI.- Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;

XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;

XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;





XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;

XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

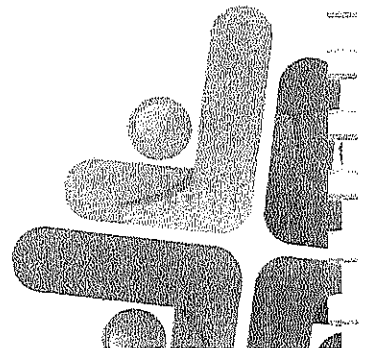
XVI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;

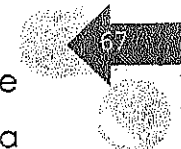
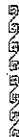
XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

XIX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;





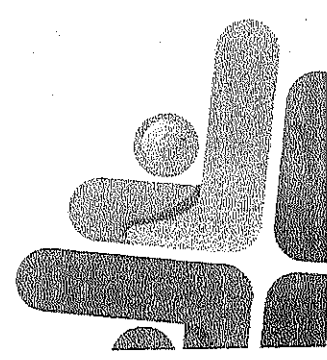
XXI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la autoridad Resolutora;

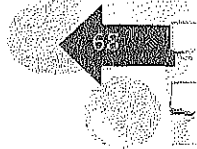
XXI. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sea encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

VII. DIRECTORIO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

- **Jamilleth Sabine Ramírez Terán**
Titular del Órgano Interno de Control
- **Brayan Ricardo Torres López**
Autoridad Investigadora
- **Akari Airy Mondragón Mejía**
Autoridad Substanciadora





VIII. VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional de San Antonio la Isla, Estado de México.

Vo.Bo.

Pedro Ismael López López

Secretario del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México.

Valido.

Jamilleth Sabine Ramírez Terán

Titular del Órgano Interno de Control Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.

Elaboró

Jamilleth Sabine Ramírez Terán

Titular del Órgano Interno de Control Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México.

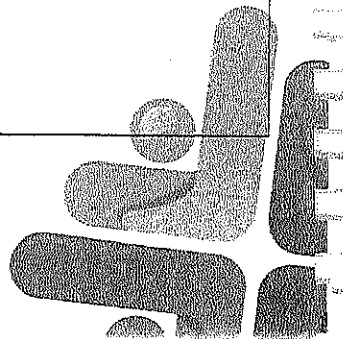
Autorizó

Pedro Ismael López López

Secretario del Ayuntamiento de San Antonio la Isla, Estado de México.

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

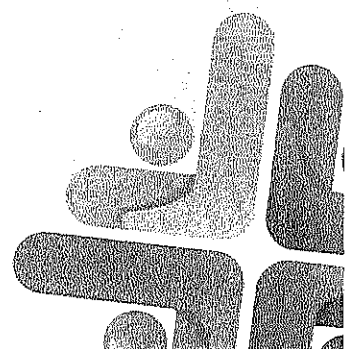
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

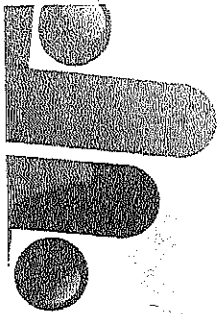




IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN





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

EN UNO EN UNO

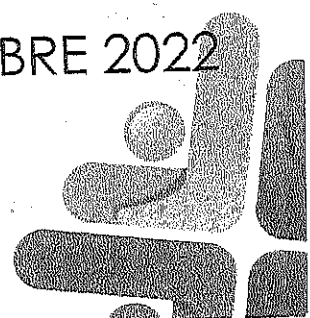


CONSTRUYENDO
2022 - 2024 *juntos*

"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





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.

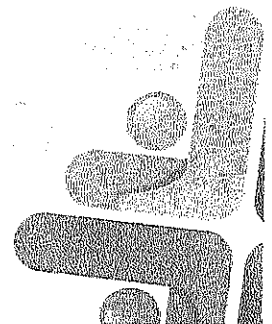
En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base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

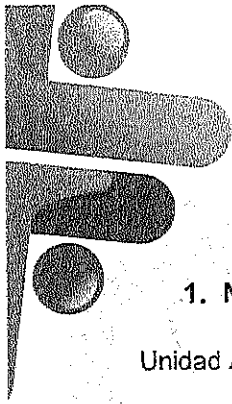
OBJETIVO DEL MANUAL

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; TÍTULO 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, 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 Planeación del Estado de México; CAPÍTULO 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 elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

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





Aguntamiento de
San Antonio



CONSTRUYENDO
ANIMADOS - SOCIALIZANDO

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

6. DEFINICIONES:

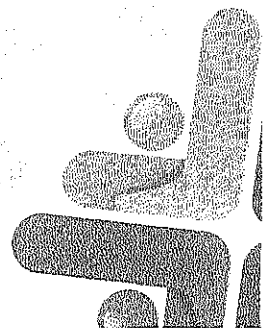
- **PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA:** Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- **PROGRAMA DE AUDITORÍA:** Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión 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.

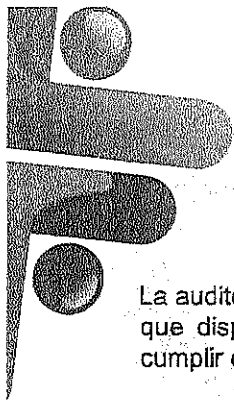
7. INSUMOS

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.

8. RESULTADOS

Auditoría financiera





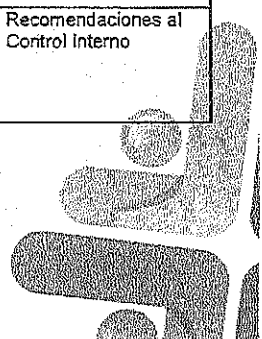
9. POLÍTICAS

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.

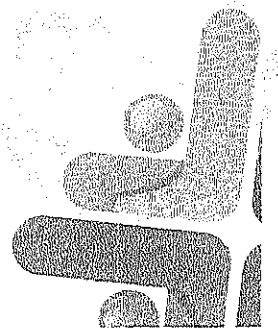
10. DESARROLLO

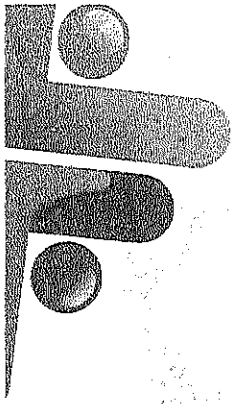
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa Anual de Auditorías.
3	Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor 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 Auditoría
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.	Jefe de Auditoría.	Instrucción del Contralor 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 auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Jefe de Auditoría.	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.	Recomendaciones al Control Interno



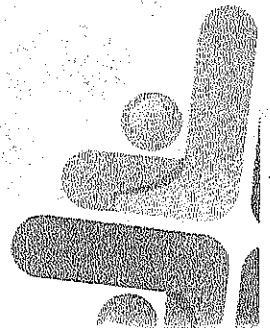
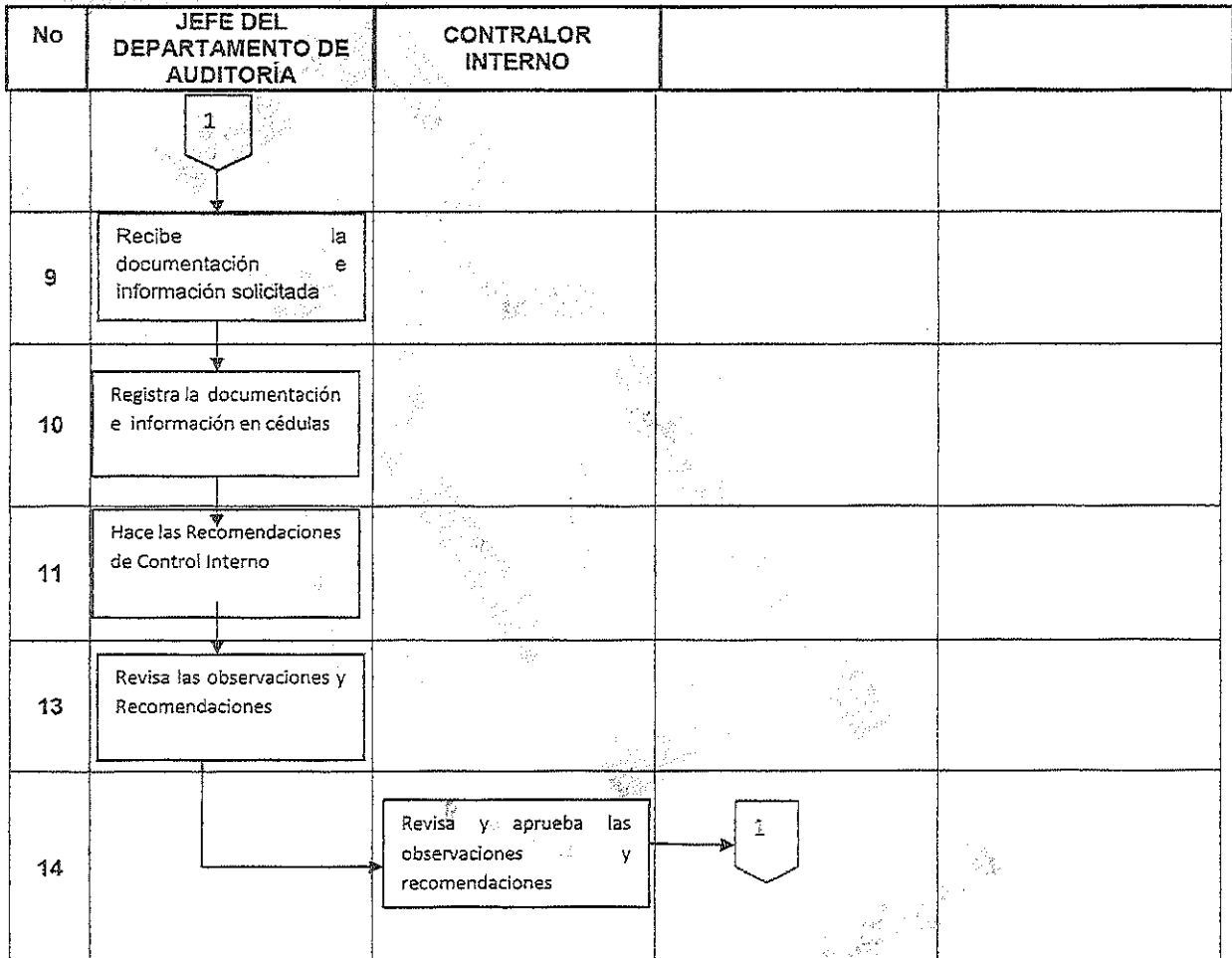


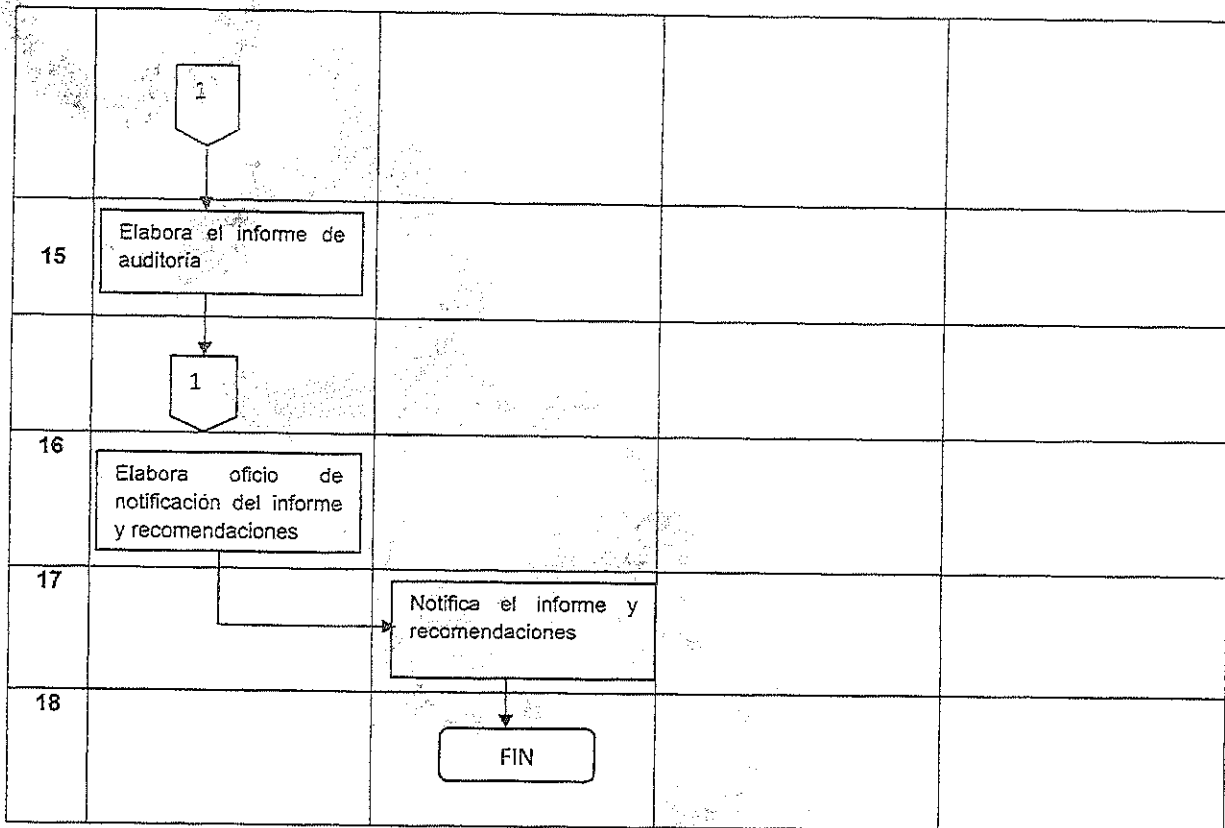
12	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo las recomendaciones de control interno y turna al Contralor Interno para revisión y firma.	Jefe de Auditoría.	Evidencia de las presuntas observaciones	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.
13	Revisa las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





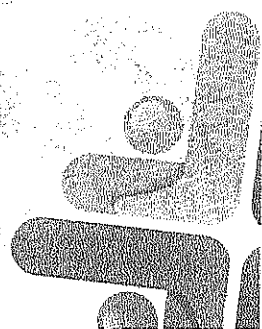
11. DIAGRAMA DE FLUJO

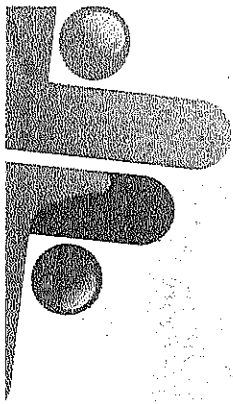




12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
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: _____

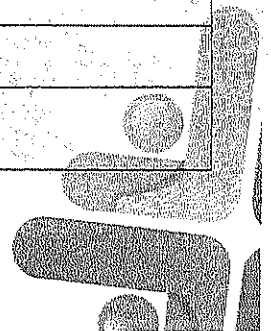
H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA, MÉXICO.
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
 UNIDAD:
 DIRECCIÓN A REVISAR:
 ÁREA:

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		
	CONCLUSIÓN Y/O OBSERVACIONES CON SU RESPECTIVO FUNDAMENTO LEGAL Y/O NORMATIVIDAD.		





13.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA
NÚMERO 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 período comprendido del _____. Para realizar los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

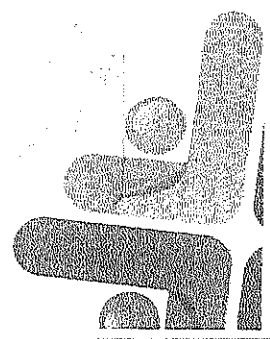
Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los servidores públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

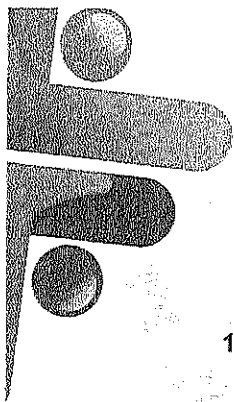
Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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





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 ____ de ____ reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan con _____ expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, 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.

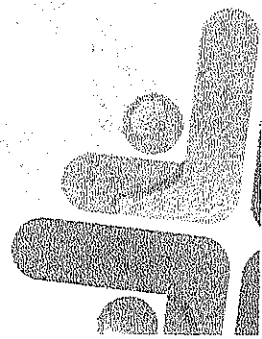
El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

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 _____ turnado al C. _____, 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





13.4. OFICIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN

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

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

**TITULAR DEL
ÁREA A
REVISAR
CATEGORÍA**

PRESENTE.

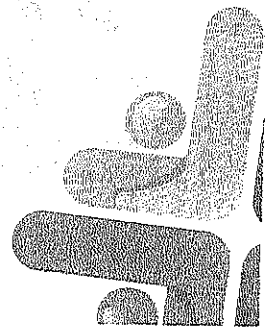
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoría que se está practicando al concepto de _____, por el Periodo comprendido del _____, con fundamento en los artículos 127 del Código Procedimientos Administrativo del Estado de México y 42 fracciones XXVII y XXVIII de la Ley 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.

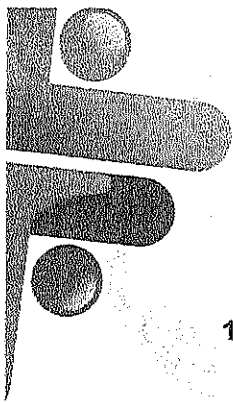
Le agradezco que la citada información se proporcione en un plazo de 3 días a partir del día hábil siguiente de recibido el presente, de conformidad con los artículos 28, 29, 31 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL





13.5. FORMATO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

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

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
CÉDULA DE OBSERVACIONES

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

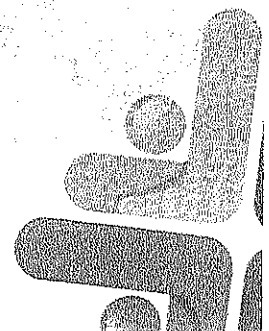
No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

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 AUDITORIA DE:

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

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

PRESENTE.

Como resultado de la evaluación al Control Interno y Revisión del ..., realizado a la Tesorería Municipal, por el periodo comprendido del 01 de enero al 08 de marzo de 2022, en cumplimiento al oficio CIM/MO/549/2022 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";

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

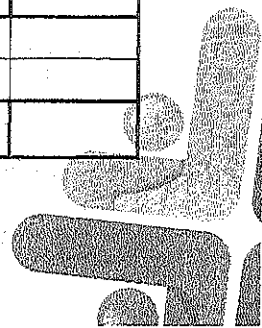
FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

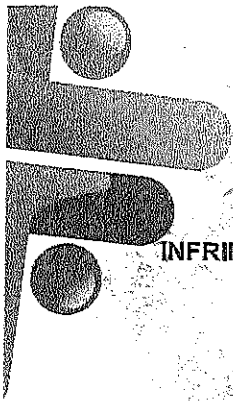
INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				





INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

RESUMEN

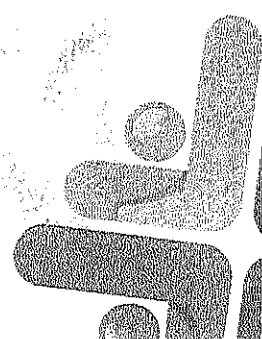
Como resultado de la auditoría Practicada se determinaron las siguientes observaciones:

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

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. SINDICO MUNICIPAL- para su conocimiento;
TITULAR DEL ÁREA AUDITADA - para su seguimiento;
ARCHIVO.





SECRETARÍA DE ECONOMÍA



13.7. ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

ACTA ADMINISTRATIVA FINAL

San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____ reunidos en la oficina que ocupa ____ el C. ____ quien se acreditan 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.).

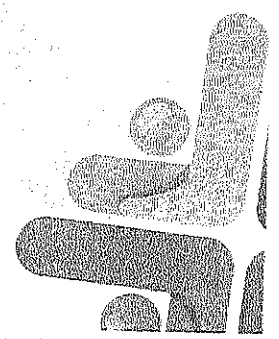
Derivado de dicha notificación, el servidor público auditado presentó la documentación comprobatoria necesaria por lo que las observaciones determinadas en la auditoría financiera antes referida han quedado totalmente solventadas.

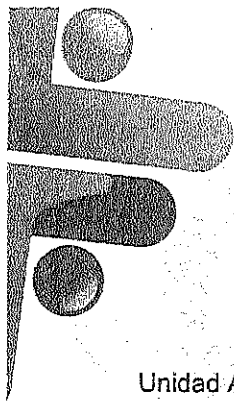
No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

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.





Función de Departamento: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación 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 registró 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

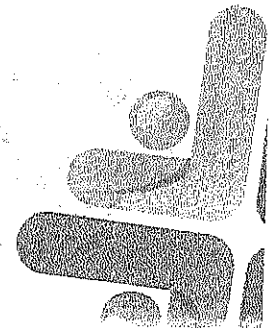
La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal" y demás disposiciones aplicables.





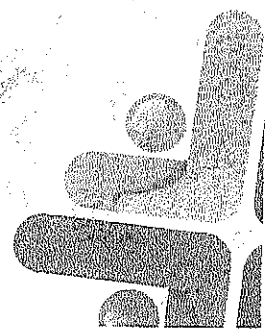
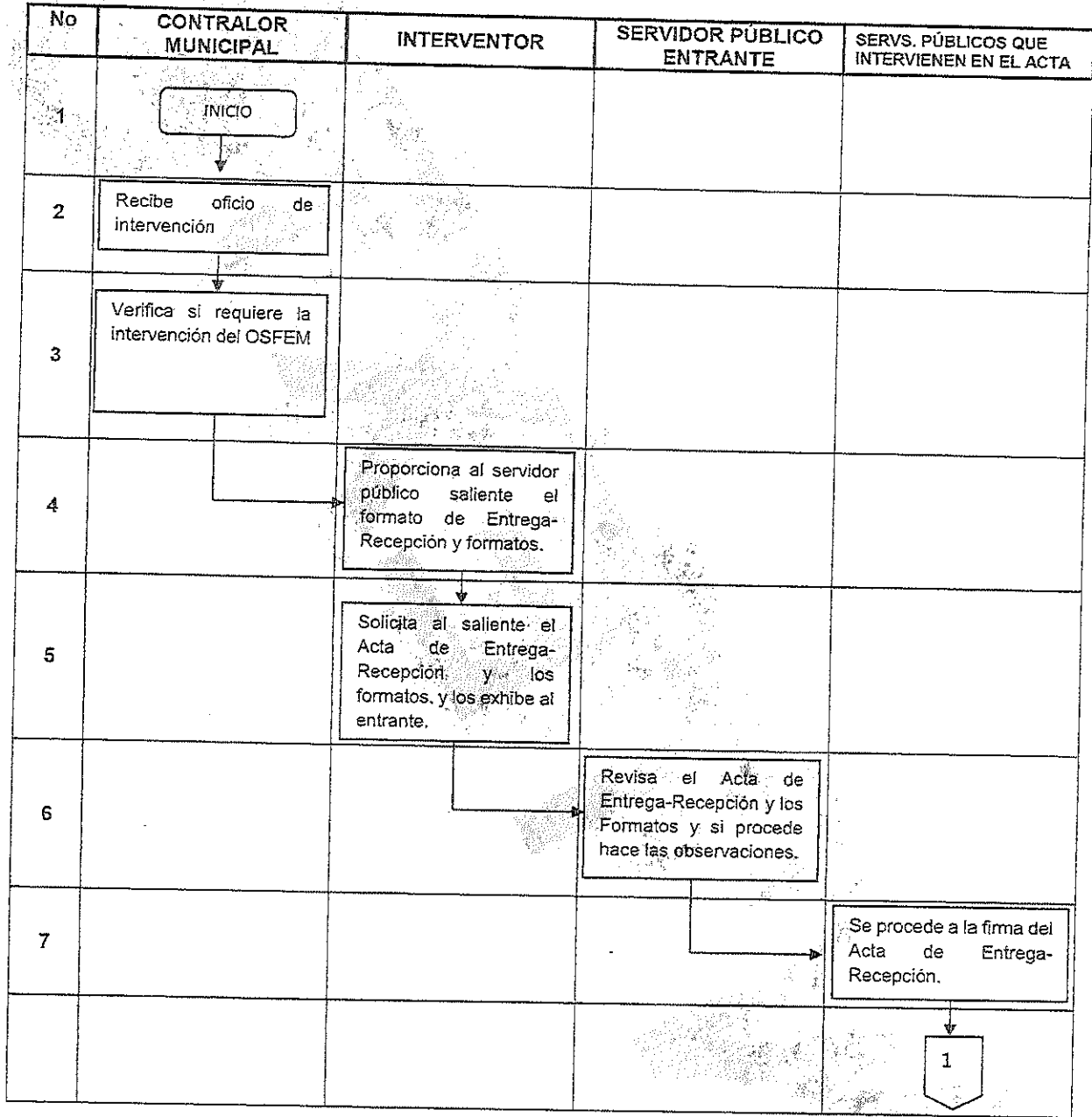
10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	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 contralor 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 Municipal	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

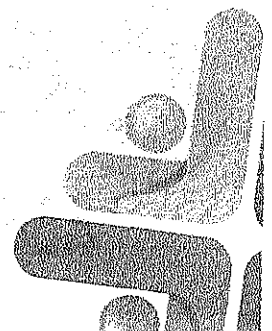




No	CONTRALOR MUNICIPAL	INTERVENTOR	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVS. PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA
	1			
8	Recibe las observaciones y turna al Jefe del Departamento de Responsabilidades y Situación Patrimonial			
9		Revisa la contestación		
10	Analiza las actuaciones del expediente y emite el acuerdo de instauración o no instauración del procedimiento admitivo.			
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	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas- Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepciones realizadas por la Contraloría Interna	$(\text{Entregas} - \text{Recepción realizadas} / \text{Entregas} - \text{Recepciones programadas}) * 100$	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.

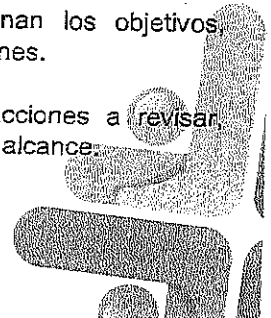
5. RESPONSABILIDADES

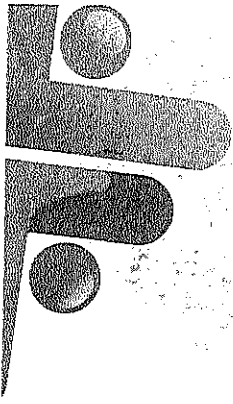
Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

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.





- **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.

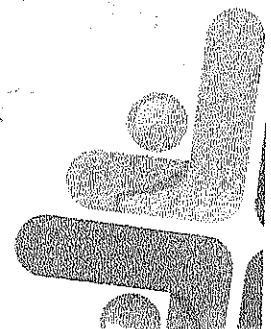
8. RESULTADOS

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, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.



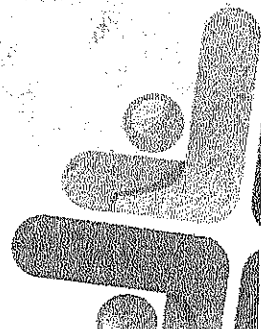


10. DESARROLLO

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra.	Obras o acciones a revisar a Petición, por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
3	Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.	Auditor de Obra	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa de Auditoría
4	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
5	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
6	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.
7	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.
8	Estudio y Evaluación de Control Interno	Auditor de Obra	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
9	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.
10	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	Documentación solicitada, técnicas y procedimientos de auditoría.	Cédulas y Papeles De Trabajo,
11	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar	Auditor de Obra	Cédulas y Papeles de Trabajo,	Números generadores de obra
12	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.
13	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
14	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.
15	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.



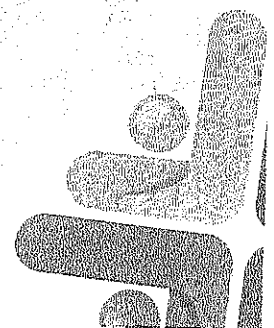
16	Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.	Auditor de Obra	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado.	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.
17	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control 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			

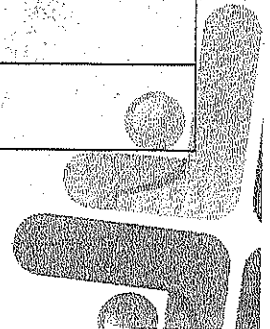
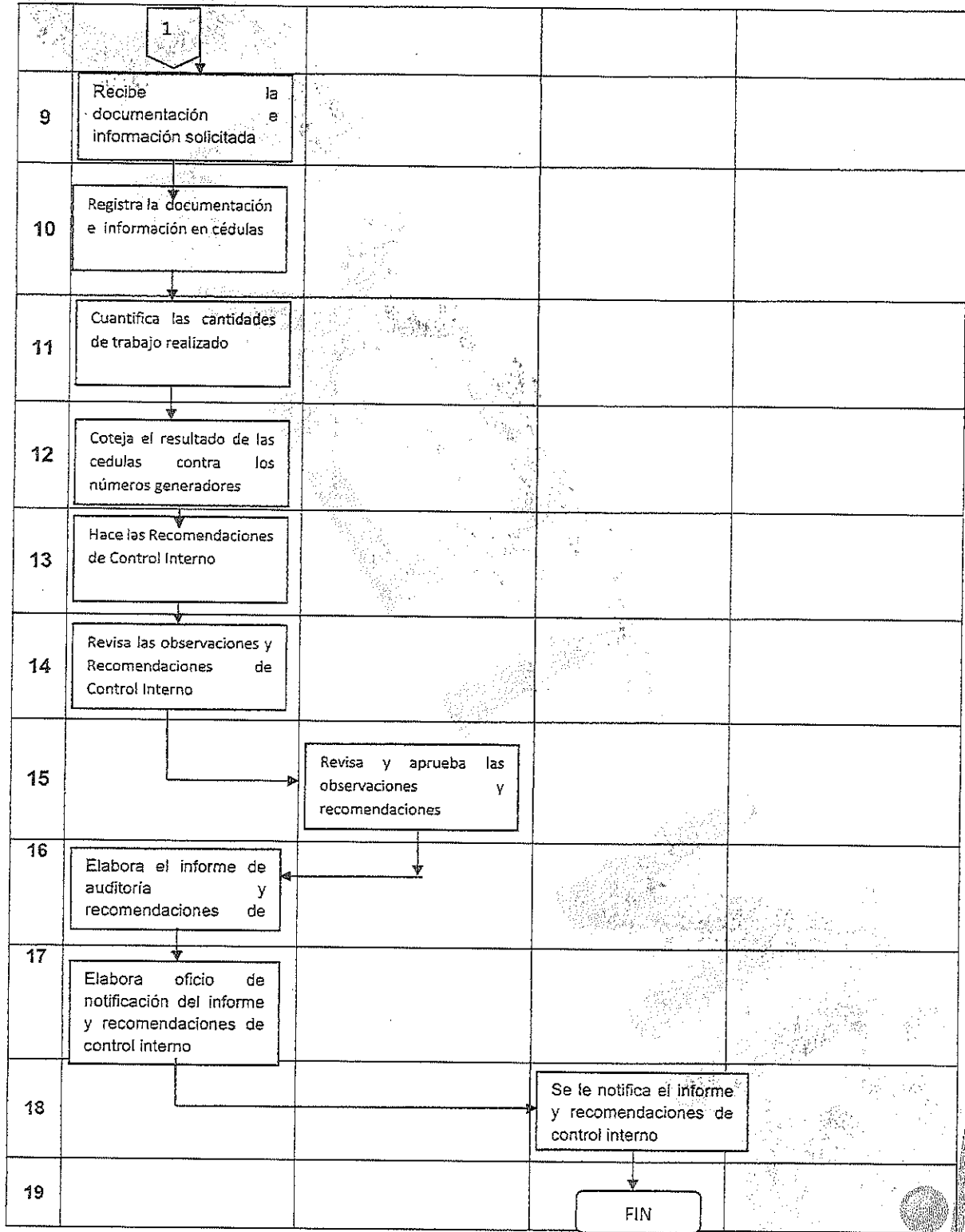
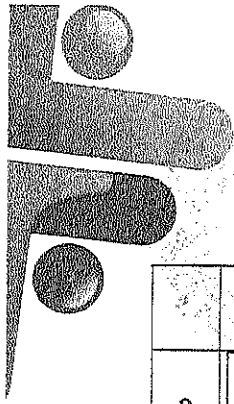




11. DIAGRAMA DE FLUJO

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		

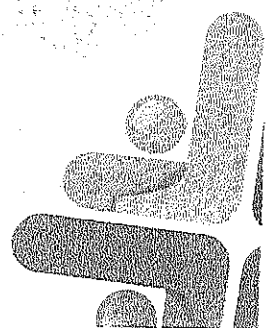


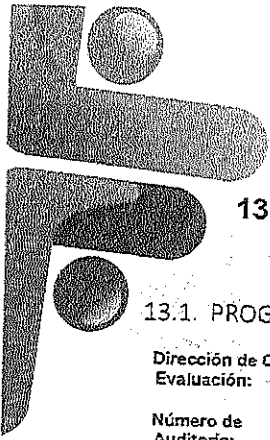




12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	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

13.1. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Dirección de Control y Evaluación:

Contraloría Interna – Unidad de Auditoría de Obra y Contraloría Social

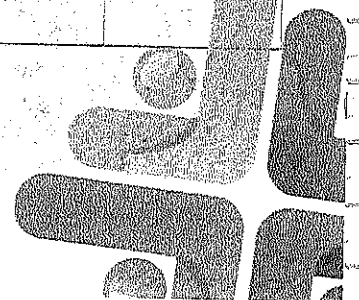
Número de Auditoría:

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				





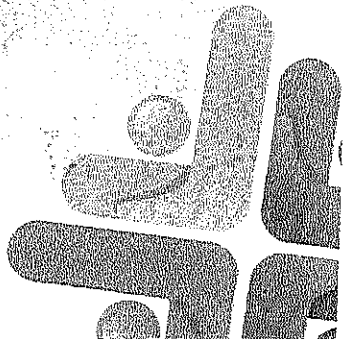
10.-	Realización concentrado de estimaciones.	de	de					
11.-	Conciliación de resultados.							
12.-	Elaboración, en caso de proceder, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o 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:								

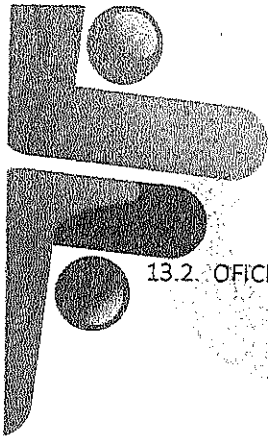
Elaboró:

Revisó:

Jefe de Departamento

Contralor Interno Municipal





13.2. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA 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:

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

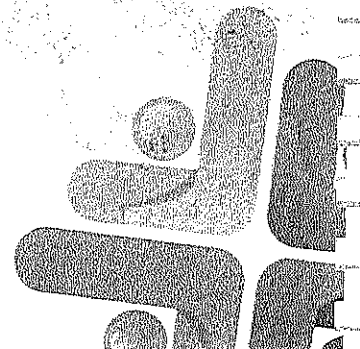
Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los Servidores Públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

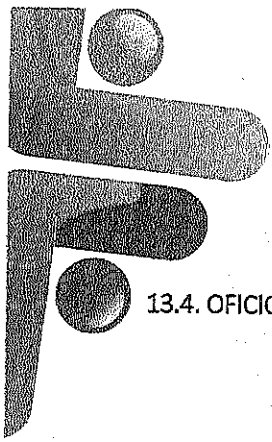
Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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





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
PRESENTE.**

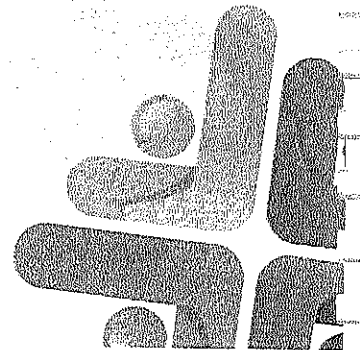
Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con motivo de la auditoría que se está practicando a las obra (s) _____, con fundamento en el artículo 42 fracciones XXXVII y XXVIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 12.66 del Libro Décimo Segundo de 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.

ATENTAMENTE

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

Fecha:

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
AO1	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 Vinimex 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 tarjas, incluye: mano de obra, instalación y pruebas.	PZA	3.00	3.00	3.00	0

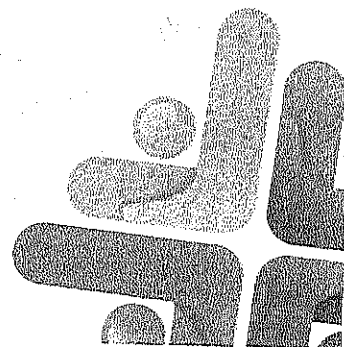
Una vez realizada la medición física de los volúmenes de obra considerados en el cuadro anterior, se cierra la presente siendo las _____ del día de la presente acta, firmando al calce quienes en ella intervienen.

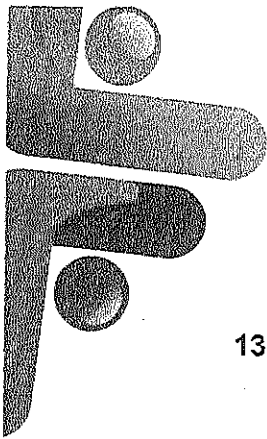
POR LA CONTRALORÍA

POR EL ÁREA AUDITADA

AUDITOR DE OBRAS

SUPERVISOR





13.6. FORMATO DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO

CÉDULA DE OBSERVACIONES

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

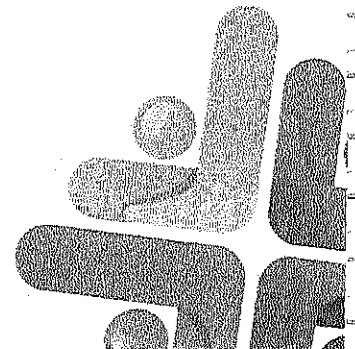
No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUDITOR DE OBRAS

CONTRALOR MUNICIPAL





15 de marzo de 2022



13.7. OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA.

DEPENDENCIA: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL.
NÚMERO 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:

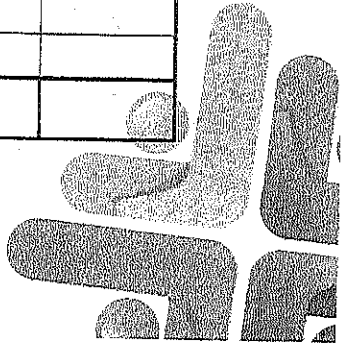
OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS 2. CONCEPTO DE LA OBSERVACIÓN

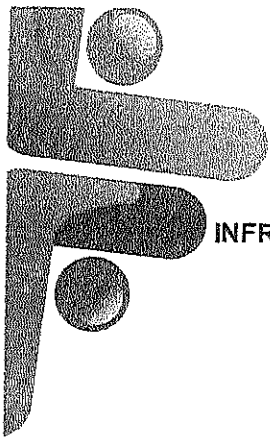
FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

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:

RESUMEN

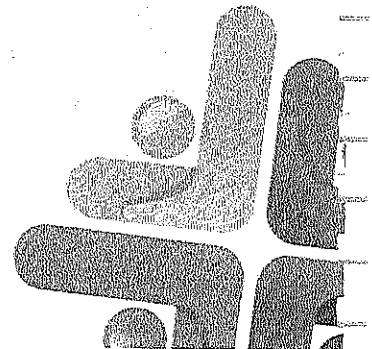
Como resultado de la auditoría Practicada se determinaron las siguientes observaciones:

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

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. SÍNDICO MUNICIPAL – para su conocimiento;
TITULAR DEL ÁREA 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 _____ de _____, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan 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.).

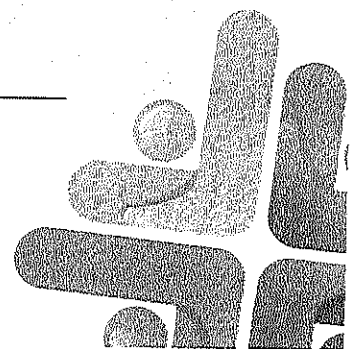
Derivado de dicha notificación, el servidor público auditado presentó la documentación comprobatoria necesaria por lo que las observaciones determinadas en la auditoría financiera antes referida han quedado totalmente solventadas.

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





4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS

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

2. OBJETIVO

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de la obra y el cumplimiento de las metas programadas.

Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

3. ALCANCE

La participación de los ciudadanos para supervisar toda obra pública o acción que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, TITULO QUINTO Del Poder Público Municipal, CAPITULO CUARTO "De las Atribuciones de los Presidentes Municipales", 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 112, 113 A, 113 B, 113 C, 113 D, 113 E, 113 F, 113 G 113 H, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, TITULO TERCERO Del Proceso Administrativo CAPITULO TERCERO "Del Juicio Contencioso Administrativo", SECCIÓN PRIMERA De las Disposiciones Generales, Artículo 233, Gaceta del Gobierno, el 7 de febrero de 1997, con reformas y adiciones.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES

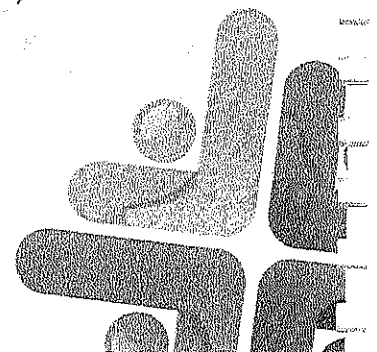
Director de Obras Públicas: informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Contralor Interno: Elaborar oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.

Auditor de Obra: Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

6. DEFINICIONES

- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.





PROCEDIMIENTO 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

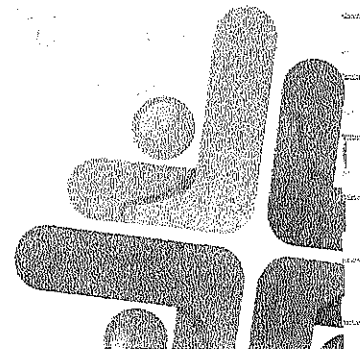
Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

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 comisioné 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 Expediente Único de Obra o Acción.	Acta Constitutiva del COCICOVI



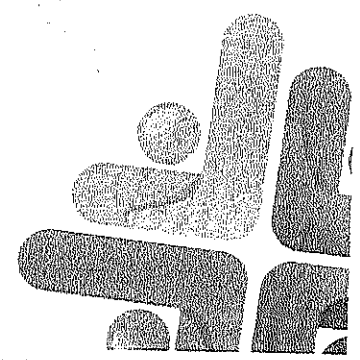
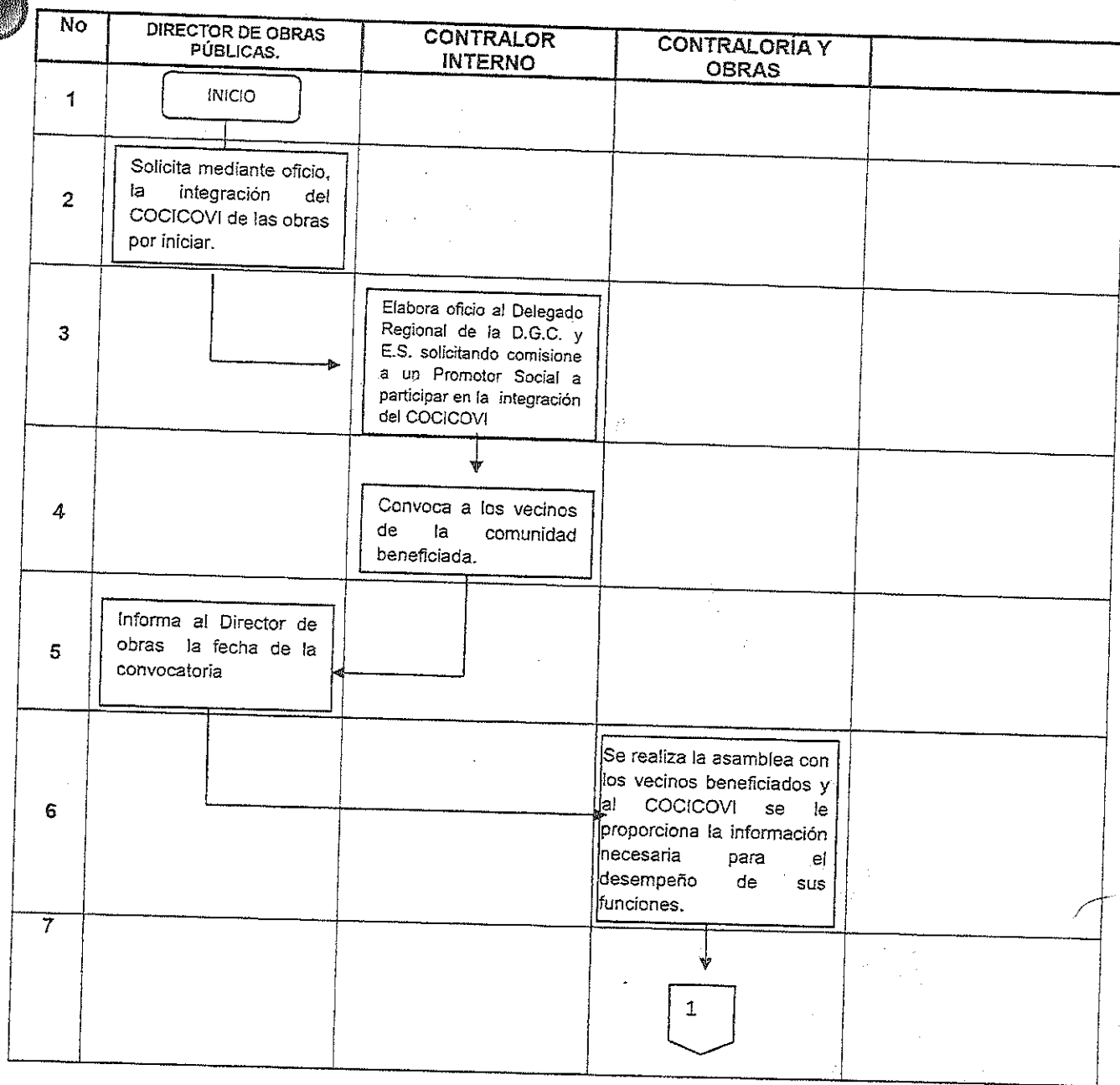
8	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.	Contralor Interno y Director de Obras Públicas	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 consideran necesarias.	Contralor Interno Obras Públicas	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 EntregaRecepción.
13	FIN			

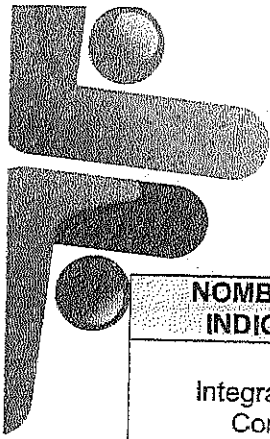




8. DIAGRAMA DE FLUJO

Falta 11





12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN 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: CONTRALORÍA 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 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA Y EVALUACIÓN SOCIAL. PRESENTE:

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

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.

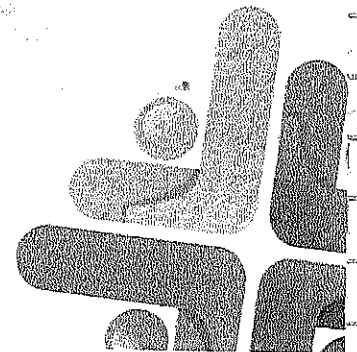
FECHA	HORA	No. DE OBRA Y NOMBRE	COMUNIDAD

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.**

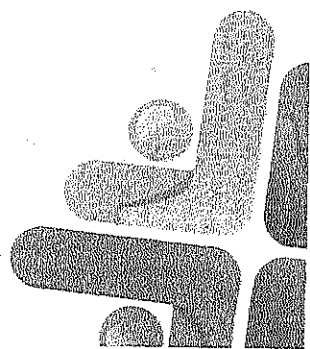
Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que el ciudadano **PRESIDENTE MUNICIPAL** _____, conjuntamente con el Cabildo de este municipio; han autorizado la obra denominada _____; por lo anterior es necesario conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)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

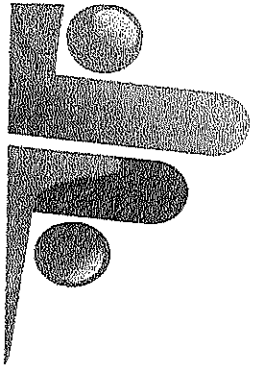
Sin otro particular por el momento y esperando su presencia, me reitero de Usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

**CONTRALOR
INTERNO MUNICIPAL**

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





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

No. de Folio	
No. de Control Interno	

CONTROL			FECHA			
No. de Obra	Ejercicio		Duración de la CAP.			
	No. BENEF.	No. ASISTA.	TIPO		His	Min
			U	R		

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 Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el C. _____ por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. _____ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informó a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en _____, la cual será ejecutada

_____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato
 Administración
 Encargo
 Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

RECURSOS

PROPIOS

OTROS

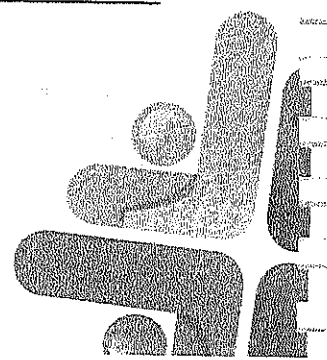
APORTACIONES

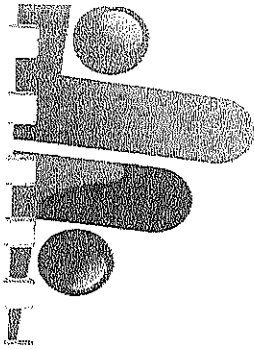
Municipal \$ _____

Beneficiario \$ _____

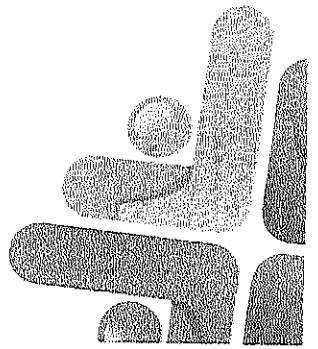
Otro \$ _____

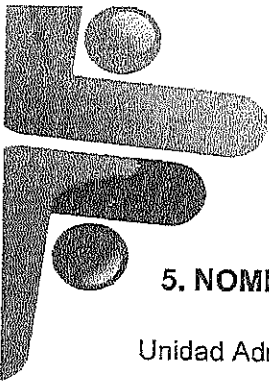
Total \$ _____





Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el Coceavi para supervisar la obra mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor Social "B" y un Contralor Social "C", electos democráticamente de entre los beneficiarios asistentes a la asamblea, que no sean servidores públicos, ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:





5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: QUEJAS Y DENUNCIAS

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

2. OBJETIVO

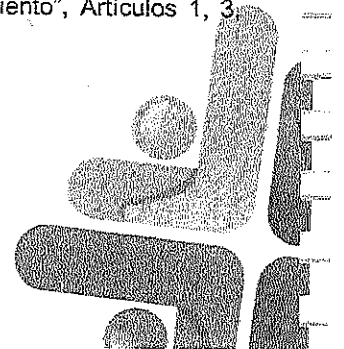
Recibir de la sociedad y autoridades quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, con las que se iniciará período de información previa, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

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, CAPITULO 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 Órganos de Participación Ciudadana, CAPITULO 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, CAPITULO 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, CAPITULO UNICO "Disposiciones Generales" TÍTULO TERCERO De las Responsabilidades Administrativas, CAPITULO II "De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria", CAPITULO III " Sanciones Disciplinarias y Procedimiento Administrativo para aplicarlas", CAPITULO 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, CAPITULO 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 confieran otras disposiciones aplicables.





5. RESPONSABILIDADES

Contralor Municipal. - Supervisa el desahogo del período 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.

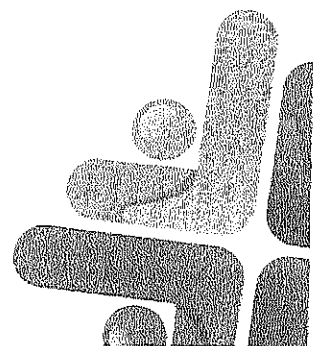
Responsabilidades y Situación Patrimonial.- Realiza el procedimiento de investigación relativo a las quejas o denuncias, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados, recibiendo las pruebas que exhiban las partes y procediendo a su análisis, aplicando 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.

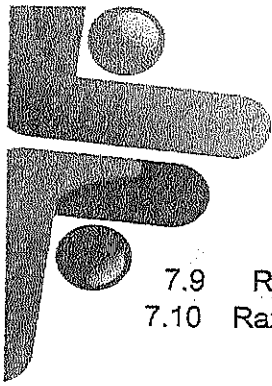
6. DEFINICIONES

- **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

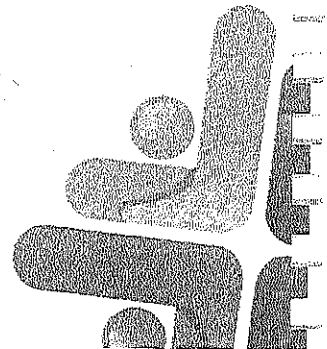
Quejas y denuncias

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.

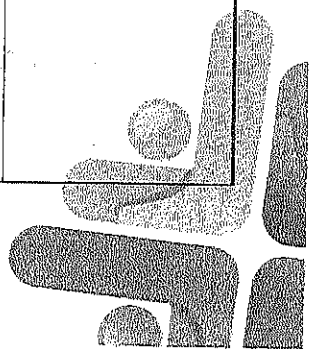
10. DESARROLLO

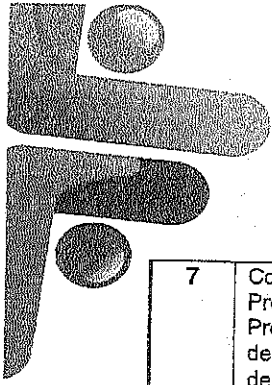
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de quejas (Comparecencia voluntaria, por escrito o internet). Artículo 113 y 115 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Acta Administrativa.
3	Asignación de número de expediente. Artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe 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.	Jefe de Responsabilidades	Queja denuncia	Procedencia o improcedencia.





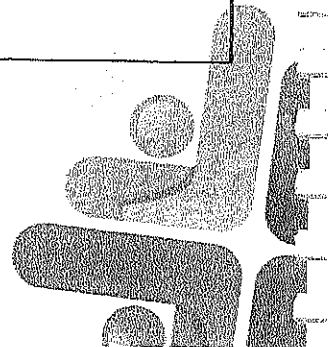
5	<p>Acuerdo de Radicación de Inicio de Período de Información Previa. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de requisitos formales del escrito de queja y documentos anexos a la misma, se concede plazo de tres días, 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. 	Jefe de Responsabilidades	Queja denuncia	o Acuerdo Radicación. de
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. 	Jefe de Responsabilidades	Queja o denuncia y actuaciones integradas	Actuaciones administrativas

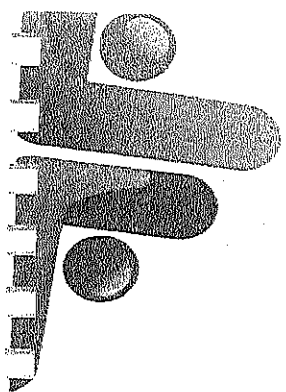




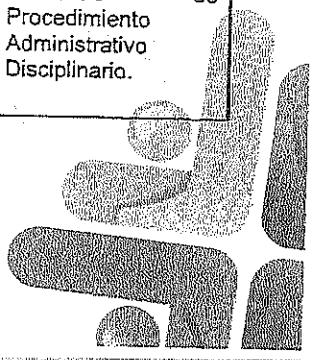
7	Concluidas las actuaciones en Período de Información Previa, se emite Resolución de Instauración o no, de Procedimiento Administrativo Disciplinario. Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Contralor Interno	Expediente	Acuerdo de instauración o no de Procedimiento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

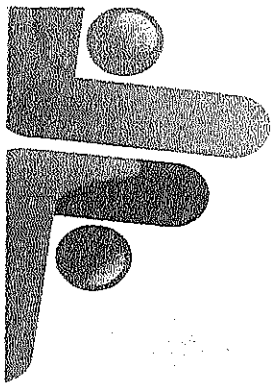
9	Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefe de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.	Computo 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 de cumplimiento de término.



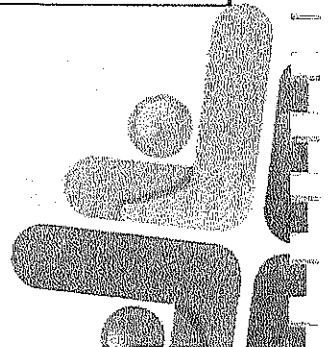


12	De haberse resuelto la Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período de Información Previa y no haber presentado las partes Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México, en el plazo concedido, se dictará Acuerdo de Radicación de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, o resarcitorio , refiriéndose 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.





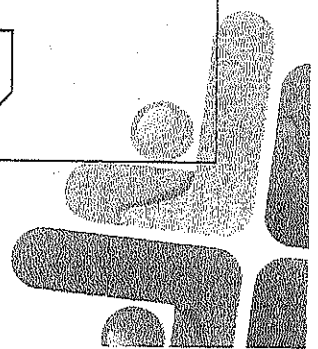
19	Se notifica a las partes, al jefe inmediato, al representante designado por la dependencia y al superior jerárquico; la resolución emitida, concediéndole a las partes, el derecho y plazo que tienen para promover Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado 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
	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.			Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
24	FIN			

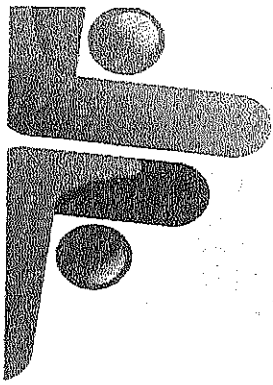




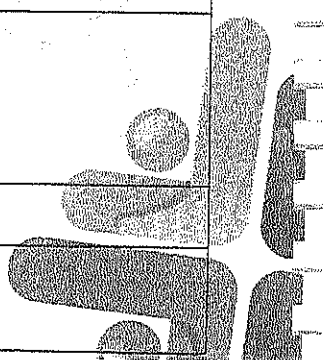
11. DIAGRAMA DE FLUJO

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			
8	Computo de término para interposición de Recurso o medio de impugnación.			
9	Si se presenta recurso de inconformidad o juicio contencioso administrativo 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 Período 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 Período de Información Previa y no presentar recurso o Juicio se acuerda la Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario o Resarcitorio.			
12	Asignación de número de expediente y verificación de requisitos formales			
13	Elaboración de citatorio a Garantía de Audiencia			
14				Notificación al presunto responsable del citatorio de Garantía de Audiencia e inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
15	Desahogo de Garantía de Audiencia.		56	

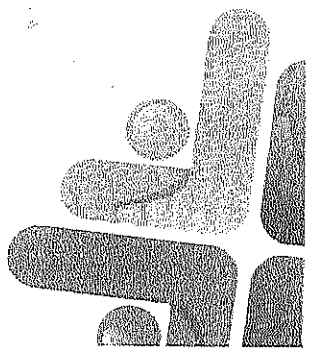


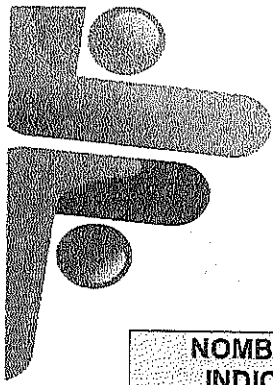


SECRETARÍA DE GOBIERNO



	2			
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	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	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/PIP/ / /2022.
San Antonio la Isla, Estado de México, ___ de ___ de 20__

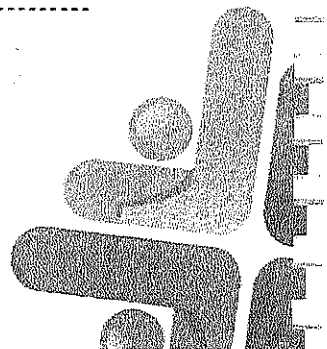
ACTA ADMINISTRATIVA

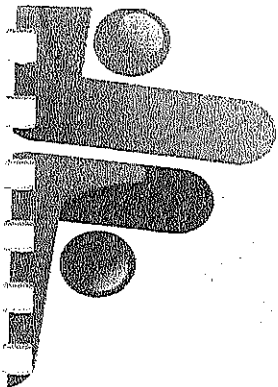
Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las nueve horas con veinte minutos, del 08 de marzo de dos mil veintidos, reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de San Antonio la Isla, Estado de México, sito en el interior del Palacio Municipal, Villada s/n, col. Centro, San Antonio 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 Calvillo 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 _____ quien en este acto se identifica con credencial de elector en original número de folio _____ 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 155 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 manifiesta:-----

----- (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





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 202-2024, 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 precade 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, XXII y XXXI, 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 PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, téngase por presentada a la Ciudadano (a) 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 PHM/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 expidan.

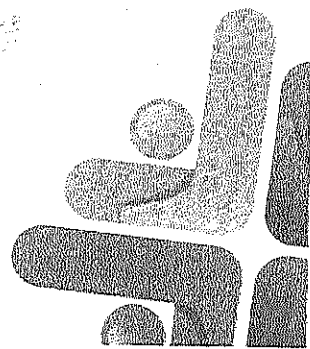
CUARTO.- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se determina iniciar ETAPA DE INFORMACIÓN PREVIA; para el efecto de que este Órgano de Control Interno, se encuentre en la posibilidad de determinar sobre 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

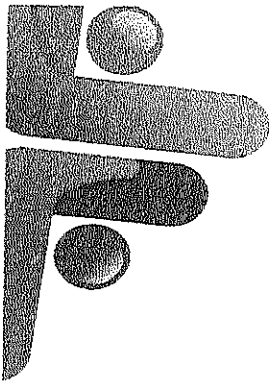
QUINTO.- Por lo anterior y con fundamento en lo establecido en el artículo 127 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, gírese atento oficio al servidor público de nombre con el cargo de adscrito a la Dirección de para que dentro del término de TRES DÍAS hábiles contados a partir de la recepción del mismo, primero, manifieste lo que a su derecho corresponda respecto de las manifestaciones que realiza la quejosa enviándole para tal efecto copia del Acta Administrativa de fecha de del año que transcurre, apercibiéndole 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, requiérase a la quejosa para efecto de que dentro del término de TRES DIAS, comparezca, exhiba los documentos o medios 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.

SÉPTIMO.- Por lo anterior térnense los presentes 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 señalo 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 cumplimentar 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 U.C. Dulce Gabriela Sánchez Flores, Jefa de Responsabilidades, de esta Contraloría, el día en que se actúa.





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

TRANSACCIONES



CONSTRUYENDO
2022-2024 - *COMUNIDAD JUNTOS*

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: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
NUMERO DE OFICIO: PMH/CIM/***/2016	EXPEDIENTE: PMH/CIM/PIP/**/2016**
ASUNTO: CITATORIO	

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

PERIODO DE INFORMACIÓN PREVIA

C. SERVIDOR PÚBLICO

DOMICILIO: _____
_____, SAN ANTONIO LA ISLA, ESTADO DE MÉXICO.
PRESENTE.

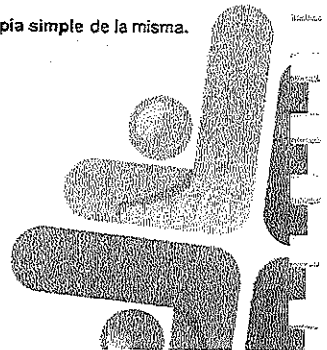
Por medio del presente y toda vez que en fecha ____ de _____ del año dos mil dieciséis, la Ciudadana _____ presentó una queja en su contra, en la que manifiesta lo siguiente: "*(transcripción de lo manifestado por el quejoso (a) a efecto de no dejarlo en estado de indefensión.*"; por lo que éste Órgano 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 Órgano 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 éste medio para que acuda a este Órgano 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 omito manifestarle a usted, que deberá asistir con identificación oficial original vigente que contenga fotografía y copia simple de la misma.

ATENTAMENTE





LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

c.c. p. archivo

13.4 ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA.

CIM/PI/2016

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTIA DE AUDIENCIA

Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las diez horas del día ocho de marzo del año dos mil veintidós, estando reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, sito en el Interior del Palacio Municipal, Villada S/N, col. Centro, San Antonio la Isla, Estado de México; encontrándose presentes la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno Municipal; asistido por los testigos Monserrat Rivero Calvillo y Dulce Gabriela Sánchez Flores, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, quienes se identifican con credenciales de elector con número de folio y expedidas por el Instituto Federal Electoral, comparece el Ciudadano quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con Credencial para votar con número de expedida por el Instituto Federal Electoral, en la que aparece su nombre y fotografía la cual coincide con todos y cada uno de los rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndosela el original en este momento, haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrirán los falsos declarantes ante autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado en los términos del artículo 47 del Código de

Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que se conduzca con verdad, en este acto señala ser originario de años, estado civil escolaridad con domicilio particular en en el servicio público, con el cargo de adscrito a la Dirección de de Melchor Ocampo, Estado de México, señalando como domicilio para oír todo tipo de notificaciones el mismo, con Clave Única de Registro de Población a fin de desahogar su Garantía de Audiencia, en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen, consistentes en (detallar la falta cometida v. gr. falta de diligencia en el ejercicio de su cargo, al no conducirse con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud, además de asistir a sus servicios bajo el influjo de sustancias psicoactivas o estupefacientes; o consumir durante el servicio o en el centro de trabajo). Conducta con la que infringe lo establecido en el artículo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el artículo según consta se le hizo saber en el oficio número PMH/CIM/2016 de fecha de de dos mil dieciséis, suscrito por la LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS DOMÍNGUEZ, Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México y notificado al servidor público en fecha del mes y año.

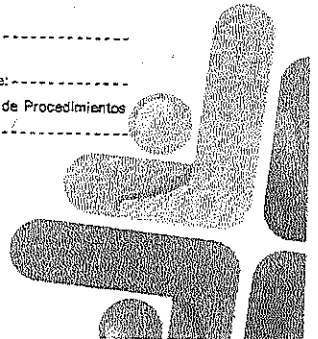
Por lo que está plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el oficio citatorio a que se ha hecho referencia por lo que se procede a tomar su declaración en los términos de los artículos 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 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 y 33 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3 fracción V, 41, 42, 43, 44, 47, 59 fracción I y 62 de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 150 del Bando Municipal vigente, en uso de las facultades en su carácter de Contralor Interno del Municipio, para instruir los Procedimientos Administrativos de Remoción a los Servidores Públicos Municipales que incurran en responsabilidad Administrativa, por lo que se le concede el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho correspondiera.

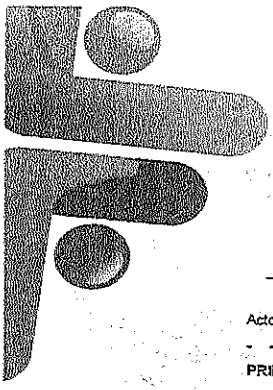
MANIFESTACIONES

Autorizo a la Licenciada con cédula Profesional para que realice las manifestaciones escuche notificaciones en su nombre, ofrezca y rinda pruebas, presentar alegatos, recibir documentos, y formular otras promociones en este procedimiento.

Acta continuó la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, en uso de las facultades de Contralor Interno Municipal, acuerda lo siguiente:

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se autoriza a la Licenciada para los efectos que indica. Por lo que en uso de la palabra la Licenciada manifiesta:





Acto continúa la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, es uso de las facultades de Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, acuerda:

PRIMERO.- Téngase por hechas las manifestaciones del presunto responsable _____, en voz de su Licenciada _____ para que surtan los efectos legales a que haya lugar y las cuales serán tomadas en cuenta al momento de dictar la resolución correspondiente. SEGUNDO.- De igual forma y en cuanto a su solicitud de que se tengan por reproducidas sus manifestaciones que presenta por escrito en cuatro fojas útiles tamaño carta escritas por un solo de sus lados, signados por el presunto responsable, las mismas se tienen por presentadas y por reproducidas en todas y cada una de sus partes.

PRUEBAS A continuación el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el presunto responsable _____, en voz de su Licenciada _____ manifiesta lo siguiente: En este acto ofrezco como pruebas de la parte que represento las _____. Por lo que acto continúa la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, es uso de las facultades de Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, acuerda:

PRIMERO.- Se tienen por ofrecidas las pruebas del Ciudadano _____, en voz su abogada Licenciada _____ y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 88 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se tiene por ofrecida y se admite la prueba Presuncional ofrecida por el presunto responsable, la cual se desahoga dada su propia y especial naturaleza, y será valorada en el momento procesal oportuno.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 y 92 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se tiene por ofrecida la prueba instrumental que ofrece del Ciudadano _____, en voz su Licenciada _____ y admitida, la cual se desahoga dada su propia y especial naturaleza y será valorada al momento de dictar la resolución que en derecho proceda.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 129 fracción II, inciso b) del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, se tiene por agotada dicha etapa en virtud de que no queda prueba pendiente por desahogar se cierra la presente etapa de pruebas.

ALEGATOS Con fundamento en el artículo 131 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el personal actuante abre la etapa de alegatos a efecto de que el compareciente formule, alegue o haga las consideraciones que a sus interés convenga, manifestando el presunto responsable _____, en voz de su Licenciada _____ lo siguiente:

Ofrezco como alegatos de la parte que represento las _____

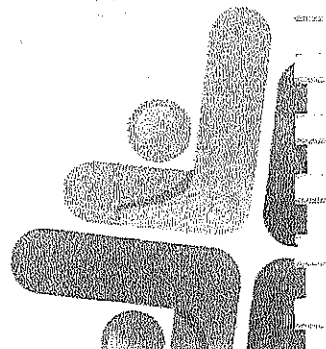
Acto continúa Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, es uso de las facultades de Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, acuerda:

ÚNICO.- Téngase por hechas las manifestaciones del presunto responsable _____, en voz de su Licenciada _____, para que surtan los efectos legales a que haya lugar y las cuales serán tomadas en cuenta al momento de dictar la resolución correspondiente.

No habiendo nada más que agregar a lo presente se da por terminada, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar.

LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS DOMÍNGUEZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

COMPARECIENTE





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

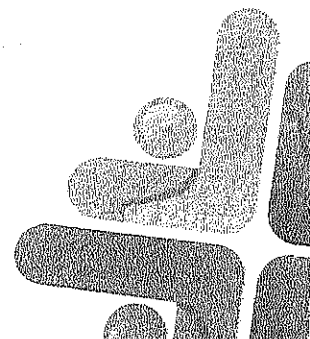
En el Municipio de San Antonio la Isla,, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año _____, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ de _____ del año _____, emitida por la Lic. Miriam Escalona Piña, Presidente Municipal Constitucional de San Antonio la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

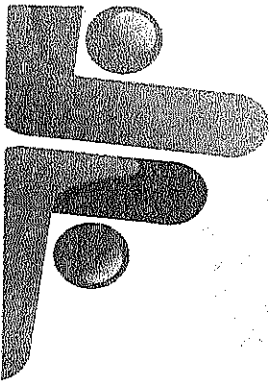
_____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las siguientes características que a continuación se describen:

_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____ quien _____ manifestó _____ por lo que con _____ 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 _____ de _____ fecha _____ expediente _____ de dos mil dieciséis _____ recaída en el _____ 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 Contralor Interno Municipal.

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

EL NOTIFICADOR





RECIBÍ

TESTIGOS DE ASISTENCIA

13.6 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN PERSONAL PARA CITAR A COMPARECENCIA DE INFORMACIÓN PREVIA O DESAHOGO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA.

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil dieciséis, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil dieciséis, emitido por la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno Municipal de Melchor Ocampo, 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:

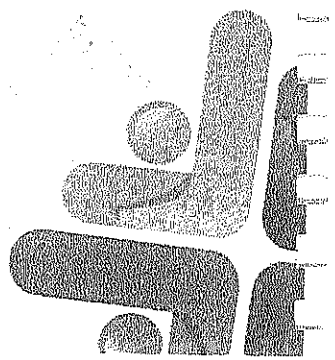
_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____ quien manifestó

_____ por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y previa mi identificación con gafete oficial expedida por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, le hago saber el contenido del oficio citatorio número _____ del expediente _____ de fecha _____ de _____ del año dos mil dieciséis, emitido por el Contralor Municipal de San Antonio la Isla, en el cual se le cita al buscado para al desahogo de una diligencia de carácter administrativo, el día _____ del año dos mil dieciséis, a las _____ horas. Dejándole original del oficio referido, quien firma al calce para constancia, lo que hago del conocimiento del Contralor Interno Municipal.

-DOY FE-

EL NOTIFICADOR

RECIBI





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

describen a continuación _____ domicilio con las características que se

_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ dijo ser

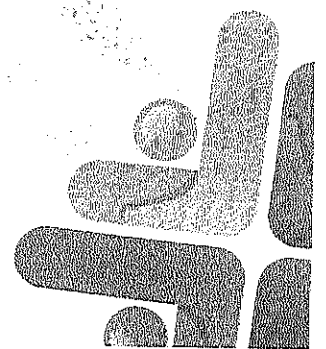
número _____ expedida por _____ con

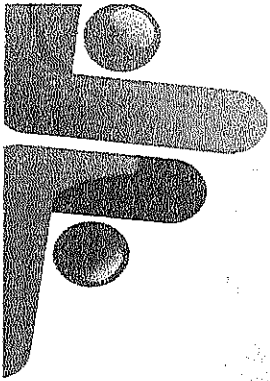
vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación con gafete oficial expedida por Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos 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 _____ de _____ del año dos mil dieciséis, emitido por la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno Municipal de San Antonio la Isla,, Estado de México, el suscrito _____, Notificador Comisionado de la Contraloría Interna Municipal, procedo a notificar al ciudadano _____, por medio de los estrados de este Órgano 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 -----

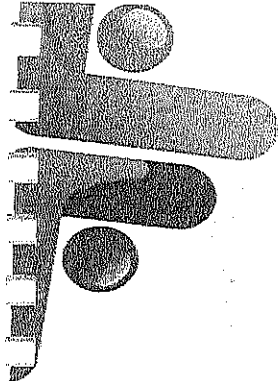
EL NOTIFICADOR

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 _____ de _____ dos mil _____ en su carácter suscrito _____ Estado de México, el _____ en funciones de notificador debidamente autorizado por el Contralor Interno Municipal, me constituí en las oficinas del Servicio Postal Mexicano ubicado en _____ 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 _____ en el 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-----

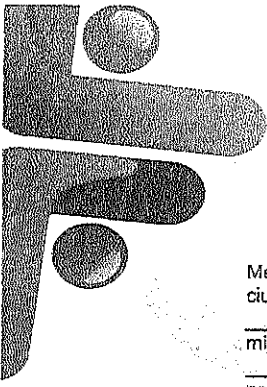
EL NOTIFICADOR

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 dos 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 _____



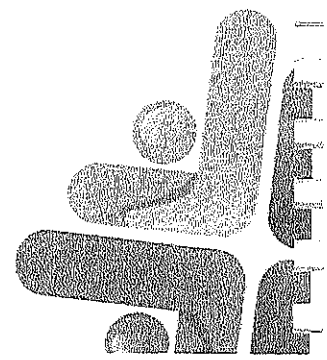


México, Código Postal _____, a fin de notificar por medio de Publicación de Edictos al ciudadano _____, el (la) _____ de fecha _____ de _____ de dos mil dieciséis, toda vez de que en la razón de notificación de fecha _____ de _____ de dos mil dieciséis, se desprende que el ciudadano _____ no se encuentra 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, recaído (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

Unidad Administrativa a la que pertenece: Responsabilidades Y Situación Patrimonial. *Falta 1*

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

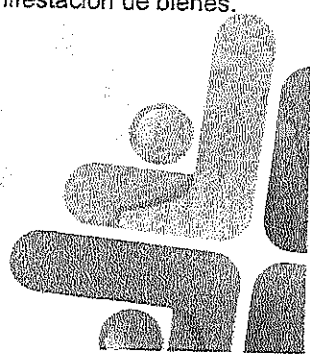
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, TITULO IV Régimen Administrativo, CAPITULO CUARTO "De la Contraloría Municipal", Artículos 112, fracción XVI, Gaceta del Gobierno, el 2 de marzo de 1993, con reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 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;

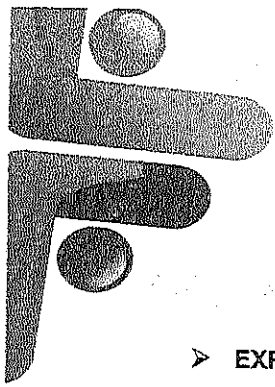
5. RESPONSABILIDADES

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

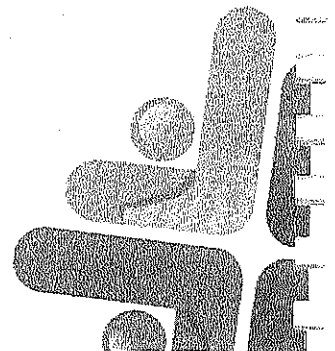
- **EXPEDIENTE.-** Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular.
- **EXTEMPORANEIDAD.-** No cumplir en tiempo y forma. (No presentar en tiempo y forma la manifestación de bienes).
- **GARANTÍA DE AUDIENCIA.** Etapa del procedimiento en la que el servidor público presunto responsable, 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 incurren 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





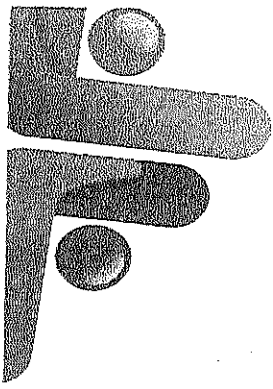
9. POLÍTICAS

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)

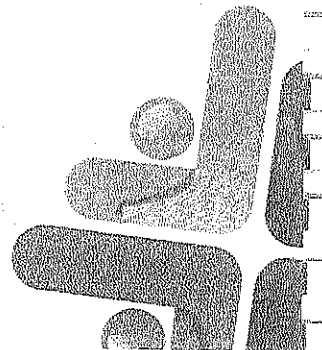
10. DESARROLLO

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 Solicitud 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 convenga respecto de las presuntas responsabilidades administrativas que se le atribuyen.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Acta circunstanciada de Garantía de Audiencia



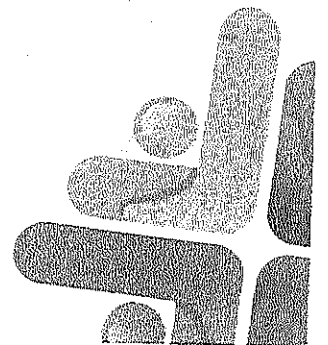


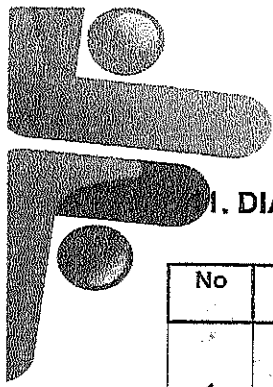
9	Realiza el proyecto de Resolución administrativa.	Jefe de Responsabilidades	Expediente	Proyecto de Resolución.
10	Firma de Resolución administrativa	Presidente Municipal	Resolución administrativa	Resolución administrativa firmada.
11	Remisión de Resolución administrativa para su notificación al presunto 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.	Computo 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 y 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.





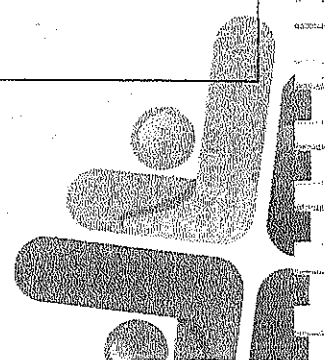
15	La sanción impuesta, se inscribirá en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México. Artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.	Jefe de Responsabilidades	Resolución de Procedimiento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





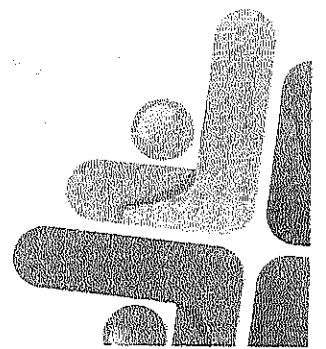
I. DIAGRAMA DE FLUJO

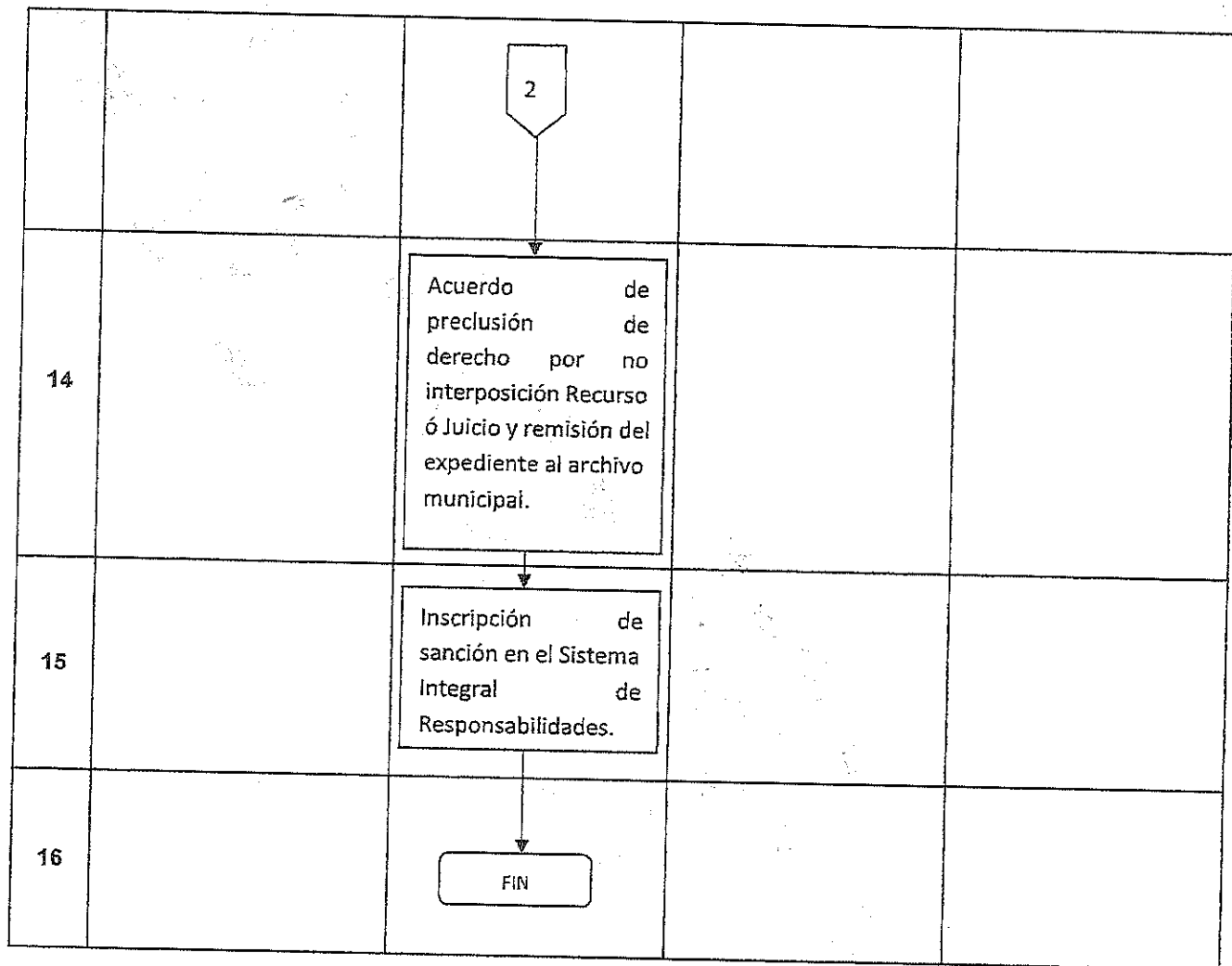
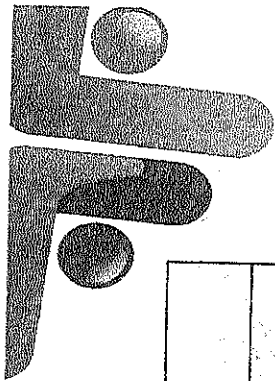
No	CONTRALOR INTERNO	ABOGADO / JEFE DE RESPONSABILIDADES	NOTIFICADOR	PRESIDENTE
1	INICIO			
2	Recepción de oficio de la Secretaría de la Contraloría			
3		Integración y asignación de número de Expediente.		
4		Elaboración de acuerdo de radicación y oficio para la Subdirección		
5	Revisión y firma de acuerdo de recepción y citatorio de garantía de audiencia.			
6		Remisión al notificador del citatorio de garantía de audiencia para su notificación.		
7			Notificación del citatorio de garantía de audiencia e integración de las constancias de notificación y devolución al Jefe de Departamento.	1





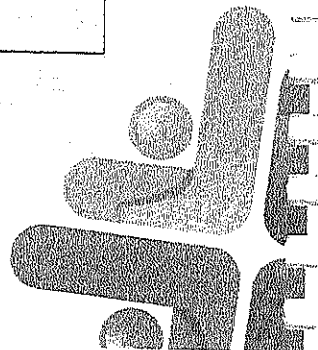
				1
8			Desahogo de garantía de audiencia.	
9			Realización del proyecto de resolución	
10				Firma de Resolución administrativa.
11			Remisión de Resolución administrativa para su notificación.	
12			Realización de Compuo de 15 días para interposición de Recurso o Juicio.	
13		Acuerdo de recepción de Recurso y remisión a la autoridad competente.		2





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 lo 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 precada 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;

-----ACUERDA-----
c ----- PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 113 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, téngase 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, remitido a este Órgano de Control Interno en fecha ocho de marzo dos mil dieciséis.

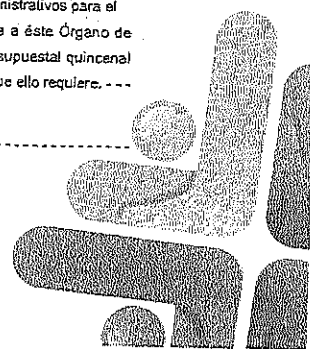
d -----SEGUNDO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; fórmese expediente y regístrese bajo el número de Procedimiento _____, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

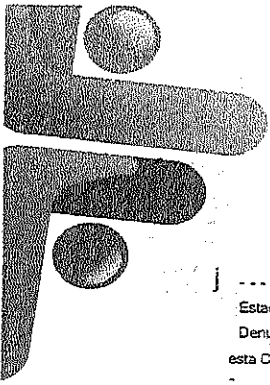
e -----
f ----- TERCERO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se determina iniciar Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del ciudadano _____, con motivo de haber sido omiso en presentar su Manifestación de Bienes por Baja, con fecha de movimiento ocho de marzo del año dos mil dieciséis servidor público que ocupó el cargo de Subdirector de Turismo y Fomento Artesanal, adscrito a este 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, gírese atento oficio al director de Administración de este Municipio, para que dentro del término legal de TRES DÍAS, remita a este Órgano de Control Interno el domicilio, adscripción y Clave Única de Registro de Población ciudadano _____, así como el sueldo base presupuestal quincenal que percibía 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 -----





Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____, Contralor Interno 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

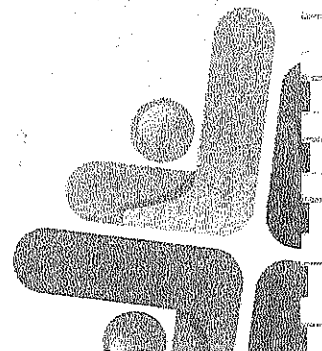
C. _____
DOMICILIO: _____

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, TRENTA 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 ocho 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, conducta 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 este 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.

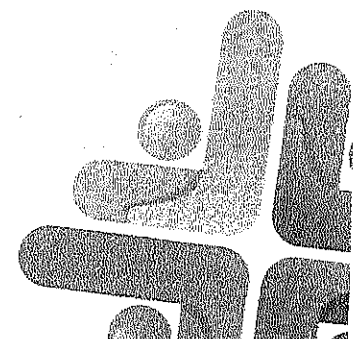
Del mismo modo, presuntamente infringe lo dispuesto en la fracción XXI que a la letra dice: **"Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público"**, ya que no se abstuvo de incumplir lo señalado en el artículo 80 en 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 Secretaria, adscrito a la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, de este 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 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 veintisiete 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.

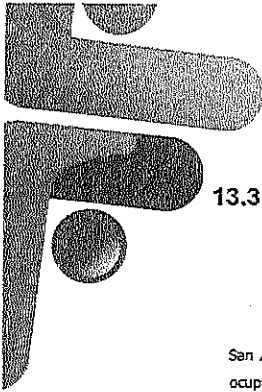
Así mismo, se hace de su conocimiento, que durante el desahogo de su **GARANTÍA DE AUDIENCIA** USTED TIENE EL DERECHO DE MANIFESTAR, OFRECER PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA, POR SÍ O POR MEDIO DE DEFENSOR, respecto de los hechos que se le atribuyen, advirtiéndole, que para el caso de no comparecer, se le tendrá por perdido su derecho a manifestar, ofrecer pruebas y alegatos en esta etapa procesal, así como satisfecha 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 exime de 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

MUNICIPAL C.C.p. archivo CONTRALOR INTERNO





13.3 ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTÍA DE AUDIENCIA

ACTA ADMINISTRATIVA CIRCUNSTANCIADA DE GARANTIA DE AUDIENCIA

San Antonio la Isla, Estado de México, siendo las doce horas, del día 08 de marzo de dos mil _____, estando reunidos en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, sito en el interior del Palacio Municipal San Antonio la Isla, Estado de México, encontrándose presente la Licenciada _____, Contralor Interno Municipal; asistido por los testigos _____ y _____, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, quienes se identifican con credenciales de elector con número de folio _____ y _____ expedidas por el Instituto Federal Electoral, comparece el Ciudadano _____, quien ocupa el cargo de _____, Adscrito a la _____ Melchor Ocampo, México, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con credencial de elector con número de folio _____ expedida por el Instituto Federal Electoral, en el que aparece su nombre y fotografía la cual coincide con todos y cada uno de los rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndosele el original en este momento, haciéndole de su conocimiento las penas en que incurren los falsos declarantes ante autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado en los términos del artículo 47 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para que se conduzca con verdad, en este acto señala ser originario de _____ Estado de México, edad _____ años, estado civil _____, escolaridad _____, con domicilio particular _____; Código Postal _____, número telefónico _____, domicilio para oír y recibir notificaciones el _____, con Clave Única de Registro de Población _____, quien ocupa el cargo de _____ adscrito a _____, con fecha de ingreso _____ con una percepción base presupuestal mensual de _____ a fin de desahogar su Garantía de Audiencia, en términos del artículo 129 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 59 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en virtud de las presuntas irregularidades administrativas que se le atribuyen, consistentes en que Usted presento en forma extemporánea su manifestación de bienes por ALTA en el servicio público, con fecha de movimiento _____ según consta en el oficio número _____, de fecha _____, suscrito por la LICENCIADA _____ Contralor Interno Municipal de _____ recibido personalmente por Usted en fecha _____

MANIFESTACIONES

PRUEBAS

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 y 60 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, téngase por ofrecida, admitida y desahogada dada su propia y especial naturaleza las documentales públicas exhibidas y concluida la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

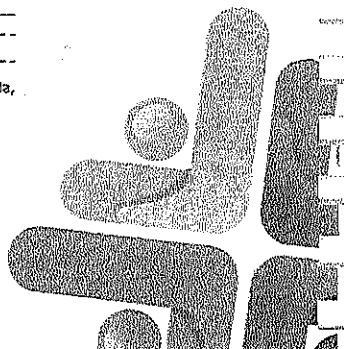
ALEGATOS

Acto continúa la Licenciada _____, es uso de las facultades de Contralor Interno Municipal de _____, acuerda;

ÚNICO.-

Ténganse por hechas las manifestaciones que realiza el presunto responsable, _____ en vía de alegatos, los cuales serán tomados en cuenta al momento de dictar la correspondiente resolución.

No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las trece horas con quince minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura.





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 ...

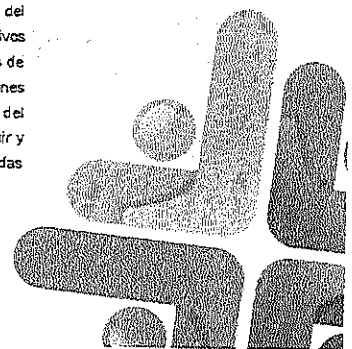
de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, informa a esta Contraloría Interna Municipal que el ciudadano ... omitió presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, cuando concluyó sus labores en este Municipio, en fecha ... del año dos mil dieciséis, con el cargo 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.

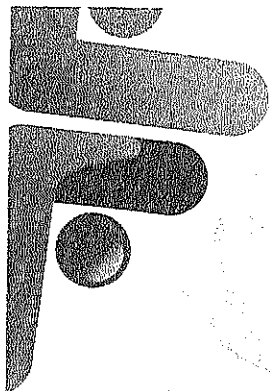
2. Que a través de oficio citatorio número ... de fecha ... del año dos mil dieciséis, mismo que fue notificado en tiempo y forma, se solicitó la comparecencia del ciudadano ... en las oficinas que ocupa esta Contraloría Interna Municipal el día ... del año dos mil dieciséis, a las ... horas, con el 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 sí o por medio de su defensor.

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

CONSIDERANDOS

I. El Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, México, es competente para conocer, identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que incurren 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, otorgó facultades a la Contraloría 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





TRANSACCIONES



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 amída 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 16 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.

II.

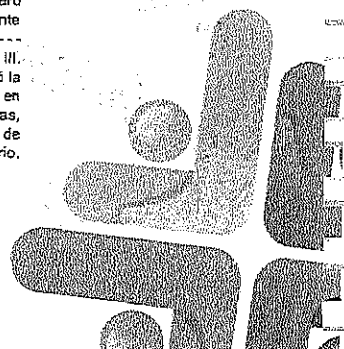
Que las irregularidades administrativas que se le atribuyen al ciudadano _____, mismas que se asientan en el oficio número _____

de fecha _____ del año dos mil dieciséis, signado por el Lic. _____ en su carácter de _____ 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 índole de sus funciones, las cuales se encuadran 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 _____, adscrito a la Dirección de _____, teniendo la obligación por el cargo y funciones que le fueron conferidas mismas que se encuadran 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 aconteció, 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 indiciado, 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.

III. 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, comparece 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 refiere, 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 NIF para presentarla".

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 vertida por el inculcado 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:

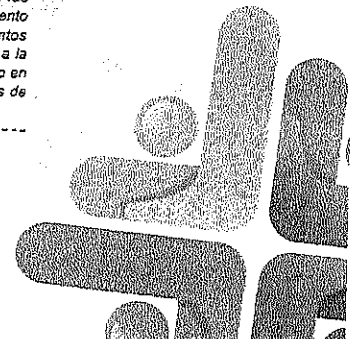
Declaración considerada como una confesión expresa de su responsabilidad y que hace prueba plena en términos de los artículos 97 y 98 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad, ya que fue hecha por persona capacitada para obligarse, en pleno conocimiento y sin coacción ni violencia, sobre un hecho propio, y de la cual advierte este juzgador que el inculcado en relación a las funciones que realizaba en este Municipio, estaba obligado a presentar la Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, siendo sus funciones las de _____, las cuales se encuadran dentro de los supuestos señalados en el artículo 79 fracción III inciso a) de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, por lo anterior, se advierte que el ciudadano _____ infringe con su conducta la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 42 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 no presentó su Manifestación de Bienes por Baja en el servicio, cuando concluyó 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 corre agregada 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.

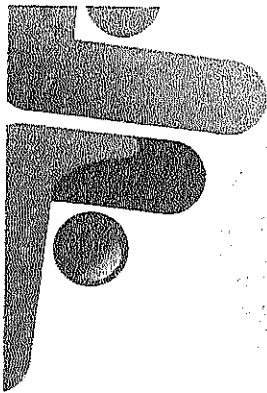
De igual forma, también queda debidamente acreditado que el ciudadano _____, infringió con su conducta lo dispuesto en la fracción XXII del artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que a la letra dice "Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique 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 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 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 encuadran 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 inculcado 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 inculcado 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 inculcado, 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 transgrede el principio de celeridad que prevé la fracción III del numeral 3 del Código de Procedimientos Administrativos de la Entidad, esta violación sólo 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 1051/997.- Resuelto en sesión de la Primera Sección de la Sala Superior de 12 de febrero de 1998, por unanimidad de tres 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 acumulados 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 incurre 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 _____, en su carácter de _____ 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 invocada, 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 emitió la observancia general de la Ley de Responsabilidades citada 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 63 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 68 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 Contraloría 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 invocado, para interponer 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 188 y 238 de Código Adjetivo de la Materia para hacerlo. -----

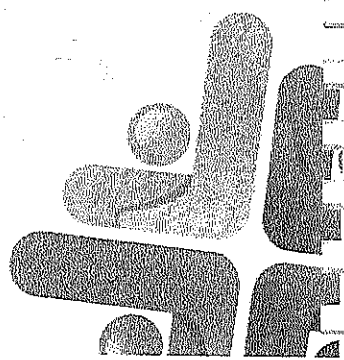
TERCERO.- Notifíquese personalmente la presente resolución al ciudadano _____, apercibiéndolo para que en lo sucesivo se conduzca conforme a la reglamentación vigente, concretamente a lo señalado en el Artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, pues en caso de incurrir en otras irregularidades administrativas en el desempeño de sus funciones, se le aplicara 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 cuestión. -----

Así lo resolvió y firmó el

C. _____ Presidente Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México. -

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCION 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 CAPÍTULO 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

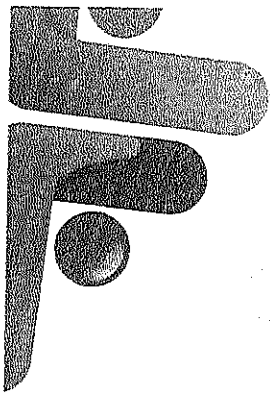
Contralor Municipal. -Lleva a cabo el desahogo de la etapa de información previa, a fin de determinar la existencia o no de una presunta responsabilidad con base en el oficio recibido por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

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.

7. INSUMOS

7.1 Formato de Acuerdo de Radicación.

8. RESULTADOS

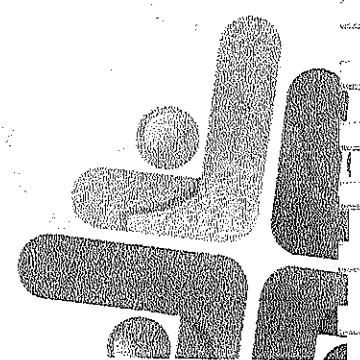
Observaciones administrativas disciplinarias

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 Órgano 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 Responsabilidades	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 Responsabilidades	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 Responsabilidades	Observación Disciplinaria	Acuerdo de Radicación.

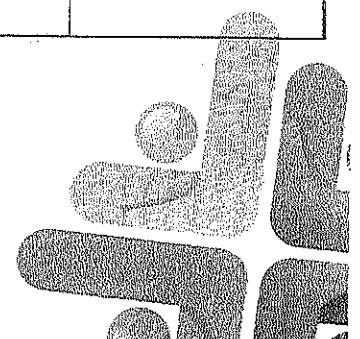




5	<p>Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos sobre los que se va a resolver en el Período de Información Previa. Artículo 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Entre otros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: 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. - 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. 	Jefa de Responsabilidades y Notificador	Observación Administrativa	Actuaciones administrativas
---	---	---	----------------------------	-----------------------------

6	<p>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.</p>	Contralor Interno	Expediente	Acuerdo de Instauración o no de Procedimiento Administrativo.
---	---	-------------------	------------	---

7	<p>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.</p>	Notificador	Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo.	Notificación al presunto responsable.
---	---	-------------	---	---------------------------------------

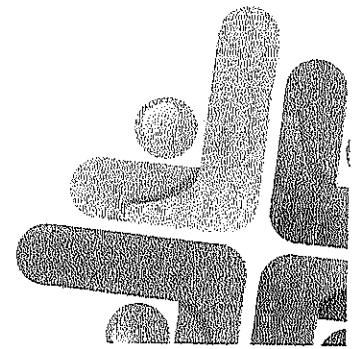
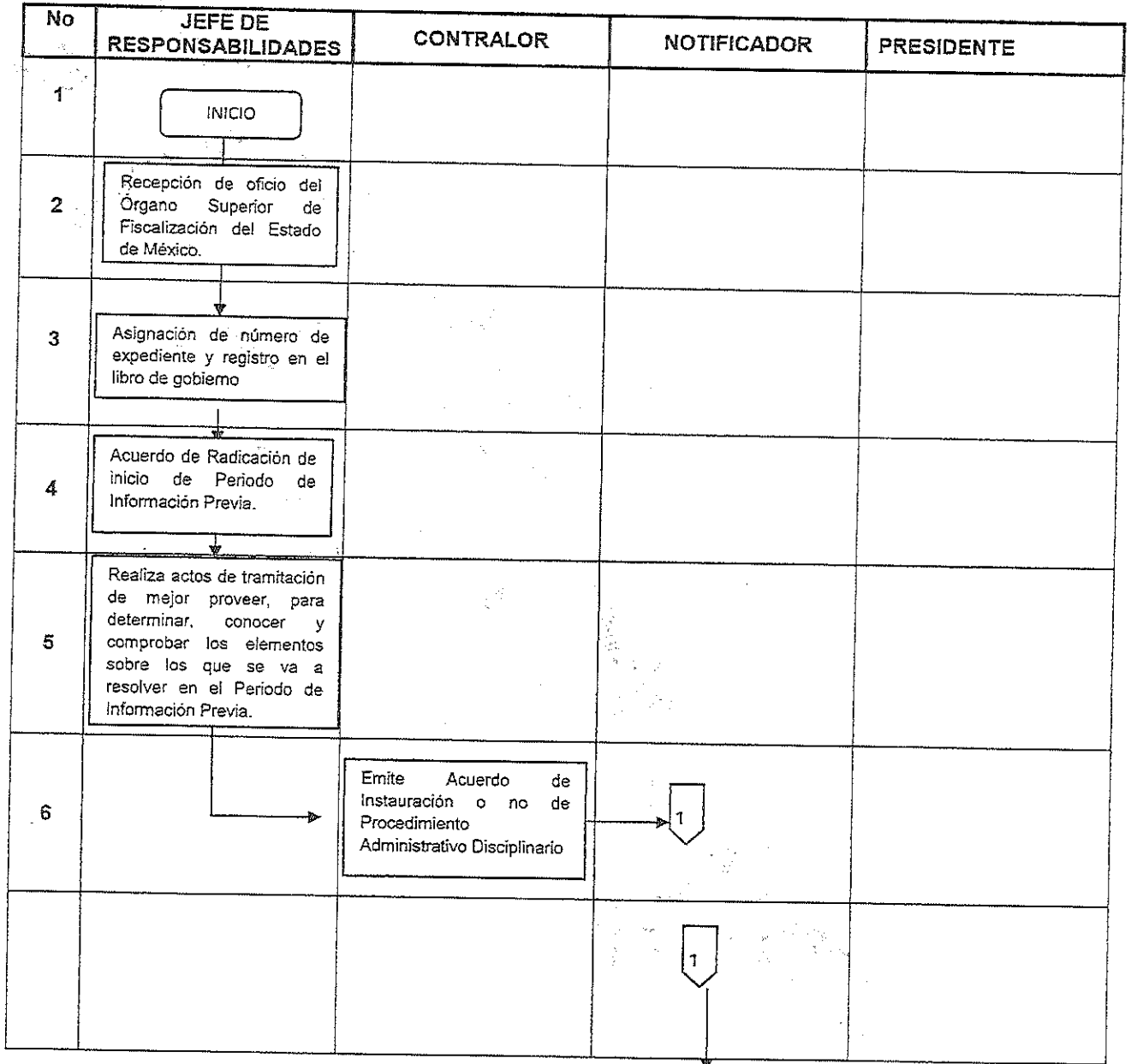




8	Se realiza el cómputo de los días que se concedieron a las partes para hacer uso de su derecho a presentar Recurso de Inconformidad o Juicio ante el Tribunal Contencioso Administrativo del Estado de México. Artículo 12 y 188 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	Jefa de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no del Procedimiento Administrativo.	Computo del término para interposición de Recurso o medio de impugnación.
9	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.	Jefa de Responsabilidades	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión de expediente.
10	De haberse resuelto la No Instauración de Procedimiento Administrativo en el Período 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.	Jefa de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no de Procedimiento Administrativo	Acuerdo de cumplimiento de término.
11	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 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.	Jefa de Responsabilidades	Notificación del Acuerdo de instauración o no del Procedimiento Administrativo	Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
12	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	Jefa de Responsabilidades	Acuerdo de Radicación de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	

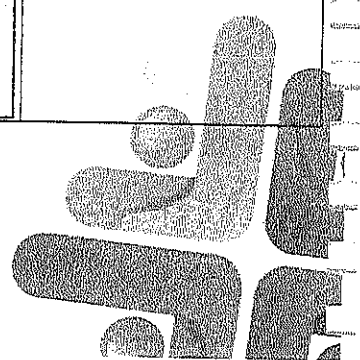


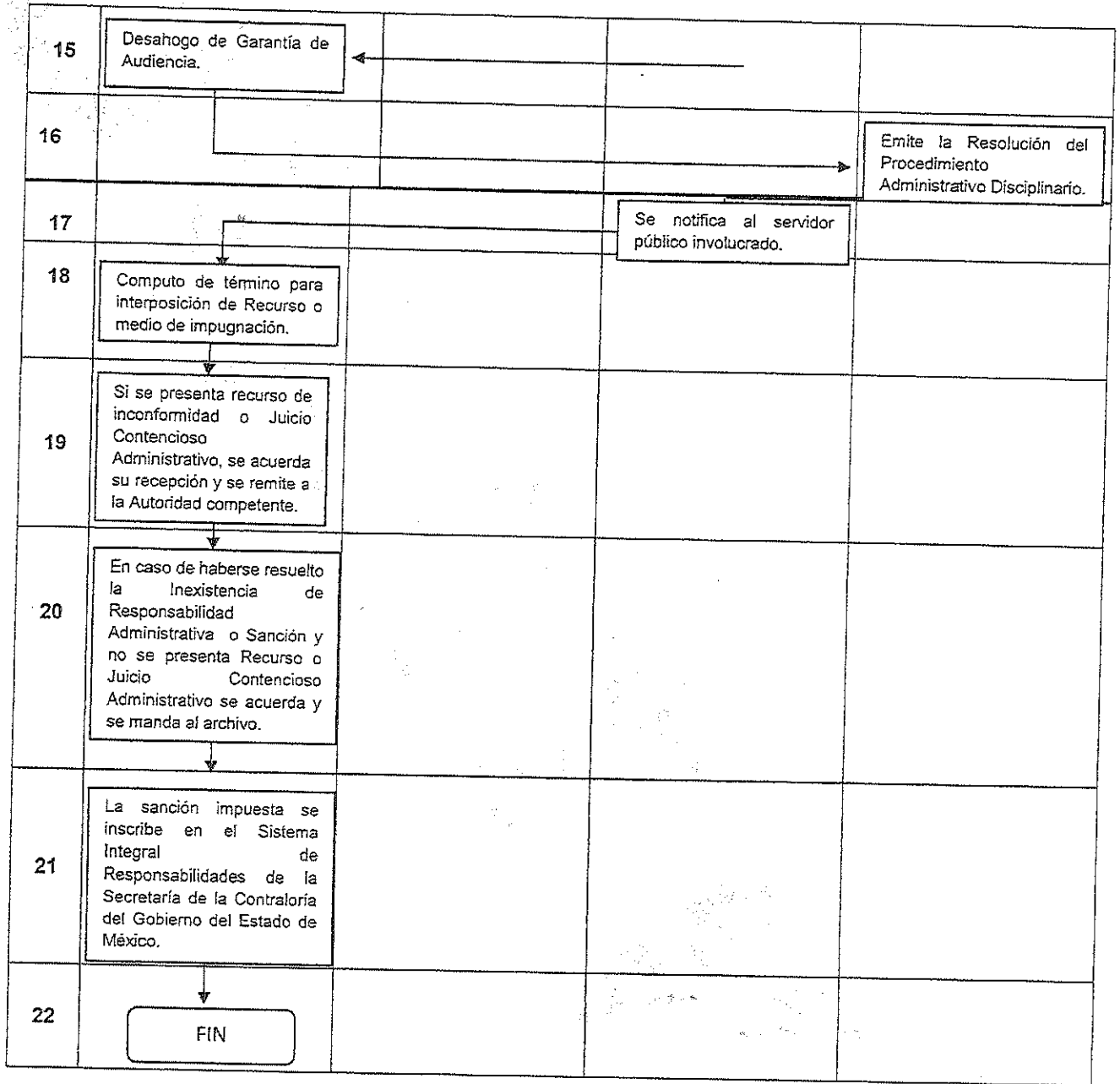
11. DIAGRAMA DE FLUJO





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 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	?		
14			Notificación al presunto responsable del citatorio de Garantía de Audiencia e inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario.	

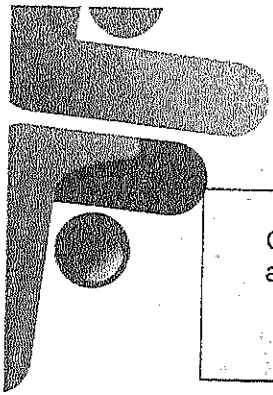




12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	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 veintitrés 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 lo 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 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 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 oficio con número de folio 0001959CI, de fecha doce de marzo del año dos mil dieciséis, y que fuera recibido por este Órgano de Control Interno en fecha quince de abril del año en curso, signado por M.I. Y C.P. **MARÍA DE LAS MERCEDES CID DEL PRADO SÁNCHEZ**, en su carácter de Auditor Especial de Cumplimiento Financiero del Órgano 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 él o los presuntos responsables, en el cual, se desprende el siguiente catálogo de observaciones: ---

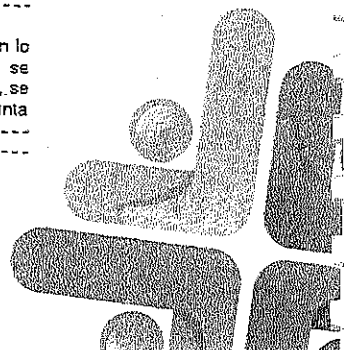
Atento a las constancias respectivas y con fundamento en lo establecido por los artículos 41, 42 fracciones I, XVI, XVII y XXII, 43 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la Licenciada Griselda Bolaños Domínguez, Contralor Interno del Municipio de San Antonio la Isla, Estado de México; de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas; es 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 Órgano de Control Interno en fecha quince de abril del año en curso, signado por M.I. Y C.P. **MARÍA DE LAS MERCEDES CID DEL PRADO SÁNCHEZ**, en su carácter de Auditor Especial de Cumplimiento Financiero del Órgano 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; fórmese expediente y anótese 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 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 administrativa que se les atribuye a servidores públicos. ---





TRANSACCIONES

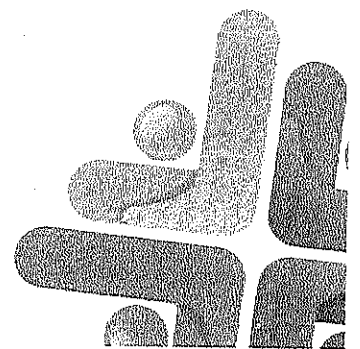


-----CUARTO. Por lo anterior, y para el efecto de que éste Órgano Control Interno determine quienes son los presuntos responsables de las irregularidades administrativas derivadas del catálogo de observaciones antes mencionado, túrnense los autos del expediente en que se actúa al _____, en su carácter de _____ para que realice el análisis correspondiente de las observaciones y de los 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.-----

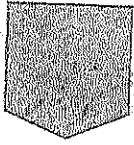
**LICENCIADA GRISELDA BOLAÑOS
DOMÍNGUEZ CONTRALORA
INTERNA MUNICIPAL**

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

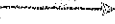


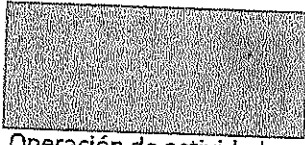


14. SIMBOLOGÍA



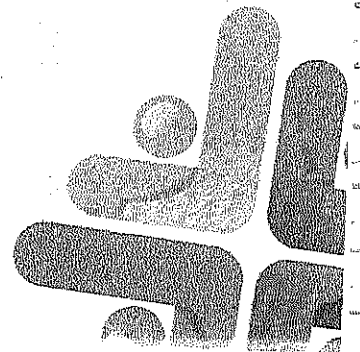
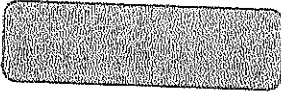
Conector

Dirección 



Operación de actividades

inicio o fin





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

AYUNTAMIENTO DE SAN ANTONIO LA ISLA

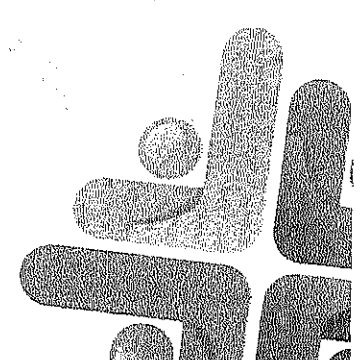


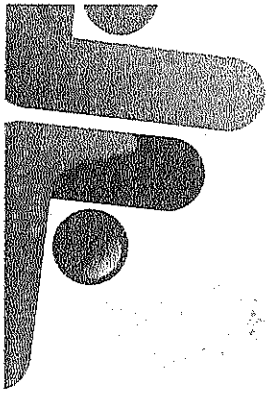
CONSTRUYENDO

2022-2024 *juntos*

REGISTRO DE EDICIONES

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

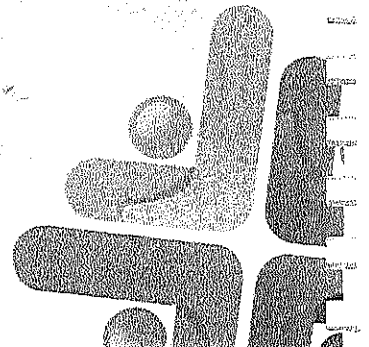




DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Titular del Órgano Interno de Control.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:





VALIDACIÓN

Vo. Bo.

Lic. Lizeth Marlene Sandoval Colindres

Presidenta Municipal Constitucional

Vo. Bo.

Pedro Ismael López López

Secretario del Ayuntamiento

Validó

Lic. Jamiileth Sabine Ramírez Terán

Titular del Órgano Interno de Control

Elaboró

Lic. Jamiileth Sabine Ramírez Terán

Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó

Jamiileth Sabine Ramírez Terán

Titular del Órgano Interno de Control



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



CONSTRUYENDO
2022 • 2024 *juntos*

Lizeth Marlene Sandoval Colindres
Presidenta Municipal Constitucional de
San Antonio la Isla

Pedro Ismael López López
Secretario del Ayuntamiento

José Juan Arzate Torres
Síndico Municipal

Anel Guadalupe Aldama Rodríguez
1º Regidora

Sergio Torres Camacho
2º Regidor

Félix Viky Hernández Arroyo
3º Regidor

Oscar Iván Cortez Álvarez
4º Regidor

Juan Manuel Zaragoza Carrasco
5º Regidor

Cristian Guadalupe Roa López
6º Regidor

Cristian Daniel Manjarrez Aldama
7º Regidor