



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

# **GACETA MUNICIPAL**

Atlacomulco, México 01 de Febrero del 2023

Gaceta No. **48** | Año **2** | Volumen **2**

Periodo de publicación: **Febrero de 2023**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

# 2022

**INSTITUTO PARA LA  
PROTECCIÓN DE LOS  
DERECHOS DE LA MUJER**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Siempre Juntos*

Derechos reservados.  
Segunda Edición, actualización 2022,  
Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

Impreso y hecho en Atacomulco, México.  
Alfredo del Mazo Oriente, número 118, Col. Centro,  
Atacomulco de Fabela.  
C. P. 50450

La reproducción parcial o total de este Manual  
se habrá de realizar sólo con la autorización  
expresa de la fuente y con el crédito correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER

CLAVE: IPDM/MP/2022-2024

**AUTORIZÓ**  
  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ATACOMULCO

**VO. BO.**  
  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**REVISÓ**  
  
LIC. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA  
TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

**REVISÓ**  
  
MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO GASTO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**REVISÓ**  
  
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**REVISÓ**  
  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

**TITULAR DEL ÁREA**  
  
M.A.H. y S.P. KAREN ESQUIVEL JASSO  
TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE  
LOS DERECHOS DE LA MUJER AUTORIZÓ

2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024





## ÍNDICE

	Pág.
I. VALIDACIÓN.....	2
II. PRESENTACIÓN.....	4
III. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	7
1. PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	7
1.1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
1.2. FORMATOS.....	10
2. ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.....	13
2.1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	15
3. ATENCIÓN PSICOLÓGICA.....	17
3.1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	20
3.2. FORMATOS.....	23
4. ASESORÍA JURÍDICA.....	30
4.1. DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
4.2. FORMATOS.....	36
VI. GLOSARIO.....	39
VII. SIMBOLOGÍA.....	40
VIII. DIRECTORIO.....	41
IX. HOJA DE VALIDACIÓN.....	42
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44





## II. PRESENTACIÓN

La desigualdad entre hombres y mujeres es una realidad que se da en diversos sectores de la sociedad mexicana, por ello el Gobierno Municipal de Atacomulco a través del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, busca que se corrijan brechas de género y desigualdad. Para ello la elaboración de un Manual de Procedimientos es de suma importancia, pues en él se plasma información detallada referente a la estructura orgánica y funciones del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo.

Promover la igualdad y la equidad entre hombres y mujeres e incorporar las perspectivas de los grupos vulnerables son acciones clave para lograr la sostenibilidad y una sociedad más justa e inclusiva. Es por eso que la administración municipal de Atacomulco genera y fortalece políticas públicas sociales, económicas, territoriales y de seguridad que permitan tanto a hombres como mujeres la igualdad de condiciones y oportunidades, garantizando el respeto a sus derechos, y además contribuyan a garantizar una sociedad más justa e igualitaria que origine mejores condiciones de vida para la población del municipio

El presente Manual de Procedimientos del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, tiene como propósito ser una herramienta de consulta para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de las servidoras y los servidores públicos que laboran en el Instituto, el cual fungirá como instrumento para evaluar la efectividad de las funciones, permitiendo tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas.

El Manual de Procedimientos está elaborado bajo un enfoque de procesos basado en la identificación de las necesidades de las mujeres en situación de violencia que reciben el servicio, con base en la perspectiva de género y derechos humanos.

De igual manera este documento está sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten modificaciones en la ejecución de los mismos.





### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL:

La igualdad sustantiva entre hombres y mujeres es el objetivo primordial de la Administración, tal como lo determina el Plan de Desarrollo Municipal de Atacomulco 2022-2024 en el Eje Transversal 1: "Igualdad de Género" y sus programas prioritarios, en este sentido para lograrlo, en el presente documento se abordan las bases para la organización del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer de Atacomulco.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

-Prestar servicio integral de calidad para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.

-Diseñar y promover un instrumento jurídico donde se especifiquen los programas y proyectos sustantivos que contribuyen a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres y la no discriminación.





## IV. MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

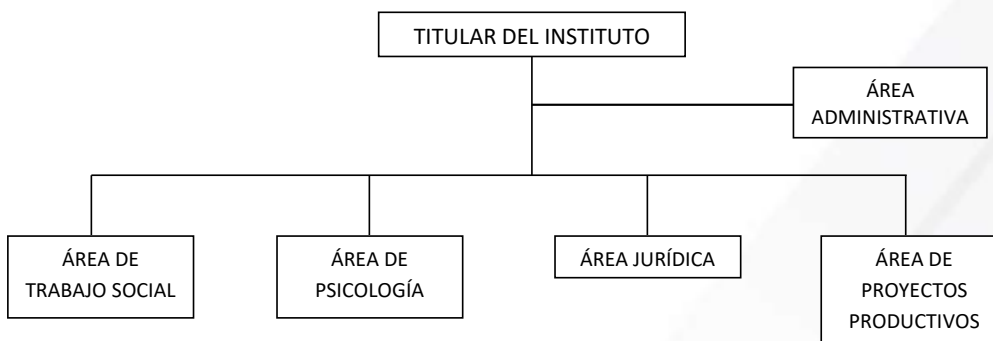
### ÁMBITO ESTATAL

- Constitución del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Ley para Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia del Estado de México.

### ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando Municipal 2022

### ESTRUCTURA ORGÁNICA.







**V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-01</b>
	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>PÁGINA: 1/3</b>

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Desarrollar cursos que permitan fortalecer un proyecto productivo para las mujeres del Municipio y puedan contar con una fuente de empleo, generando ingresos a sus hogares.
<b>ALCANCE</b>	Mujeres del Municipio de Atacomulco.
<b>REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	-Capítulo V, Art. 17 fracción III de Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. -Capítulo VIII, Art. 29, fracción V y Capítulo IX, Art. 30 fracción II de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre hombres y mujeres del Estado de México. -Título Cuarto, Capítulo III, Art. 38, fracciones III, IV y VII, Título Quinto, Capítulo IV, Art. 79, numeral 4, sub numeral 4.4. y Art. 80, numeral 15, sub numeral 15.2 del Bando Municipal 2022.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
<b>DEFINICIONES</b>	Autoempleo, cursos, talleres, preparación de alimentos, repostería.
<b>INSUMOS</b>	Materia prima, mano de obra, utensilios de cocina
<b>RESULTADOS</b>	Producto elaborado.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se conformará un grupo de 15 a 20 mujeres.</li> <li>- El curso/taller se llevará a cabo en algún lugar público o bien en una casa particular que designe quien lo solicita.</li> <li>- El curso tendrá una duración de 2 semanas.</li> <li>- El costo de la materia prima utilizada en el curso/taller será cubierto por las beneficiarias.</li> <li>- Se hace entrega de un reconocimiento a las participantes una vez concluidos los trabajos del curso.</li> </ul>
<b>MEDICIÓN</b>	Curso/taller.





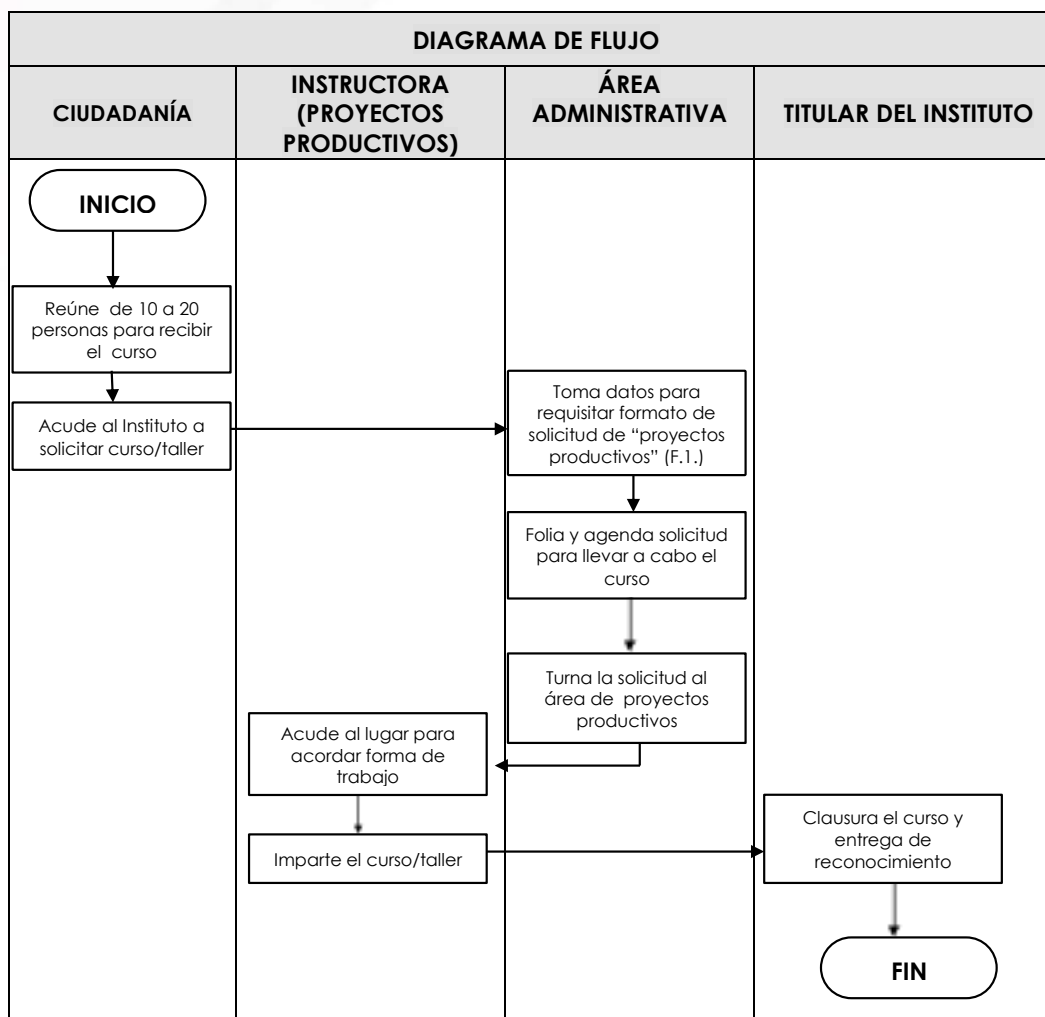
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-01</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 2/3</b>

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ciudadanía	Reúne de 10 a 20 personas para recibir el curso.	Lista de beneficiarias
2.	Ciudadanía	Acude al Instituto a solicitar curso/taller.	Lista de beneficiarias
3.	Área administrativa	Toma datos para requisitar formato de solicitud de "proyectos productivos"	Solicitud
4.	Área administrativa	Folia y agenda solicitud para llevar a cabo el curso	Solicitud
5.	Área administrativa	Turna la solicitud al área de proyectos productivos	Solicitud
6.	Área de Proyectos productivos (Instructora)	Acude al lugar designado por la solicitante para acordar forma de trabajo	Lista de asistencia
7.	Área de Proyectos productivos (Instructora)	Imparte el curso/taller	No aplica
8.	Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer	Clausura del curso/ taller Entrega de Reconocimiento de participación participantes/beneficiarias	Reconocimiento





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-01</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 3/3</b>





# FORMATOS

## 1.1.





F.1.



FOUO:

### "FORMATO DE SOLICITUD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS"

#### I. DATOS DE INGRESO DE LA SOLICITUD

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO DEL SOLICITANTE:

FECHA DE SOLICITUD:

FECHA DE PROGRAMACIÓN:

TELÉFONO:

NOMBRE DEL PROYECTO:

DOMICILIO PARA LLEVAR A CABO EL PROYECTO:

#### II. REQUISITOS:

	SI	NO
1.- ESPACIO PARA REALIZAR EL PROYECTO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.- INE	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOTA: \*El costo de la materia prima será pagado por cada participante (beneficiaria).

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

#### III. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ:

	NOMBRES
1. PRESIDENTE	<input type="text"/>
2. SECRETARIO	<input type="text"/>
3. TESORERO	<input type="text"/>

#### IV. PARTICIPANTES (BENEFICIARIAS):

NO.	NOMBRE	TELÉFONO
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>





F.1.



FOJO:

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

**V. CIERRE DE PROYECTO PRODUCTIVO**

**\*CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN**

FECHA DE ENTREGA    DIA    MES    AÑO

**VI. FIRMAS**

ELABORO

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
 MTRA. ELVIRA CABALLEROMONROY  
 INSTRUCTORA

\_\_\_\_\_  
 LIC. PATRICIA GARDUÑO MONROY  
 TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS  
 DERECHOS DE LAS MUJERES





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-02</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 1/4</b>

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar pláticas, conferencias, jornadas jurídicas-psicológicas a grupos de mujeres en general y a Instituciones Educativas para lograr una inclusión de género, dándoles a conocer la importancia que tienen las mujeres en el ámbito familiar, social, cultural y político.
<b>ALCANCE</b>	Mujeres del Municipio de Atacomulco.
<b>REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	-Capítulo V, Art. 14 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. -Capítulo VIII, Art. 29, fracción IV y Capítulo IX, Art. 31 fracción VI de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre hombres y mujeres del Estado de México. -Título Cuarto, Capítulo III, Art. 38, fracciones III, IV y VII, Título Quinto, Capítulo IV, Art. 79, numeral 4, sub numeral 4.4. y Art. 80, numeral 15, sub numeral 15.2 del Bando Municipal 2022.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
<b>DEFINICIONES</b>	Pláticas, conferencias, jornadas jurídicas-psicológicas, género, violencia
<b>INSUMOS</b>	Presentación, espacio físico, grupo de personas, catálogo de temas.
<b>RESULTADOS</b>	Concientizar a la ciudadanía en materia de género.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadana o ciudadano del municipio de Atacomulco.</li> <li>- Conformar un grupo de 10 personas mínimo.</li> <li>- Designar un espacio para llevar a cabo la plática.</li> <li>- Las pláticas no tienen ningún costo.</li> </ul>
<b>MEDICIÓN</b>	Plática.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-02</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 2/4</b>

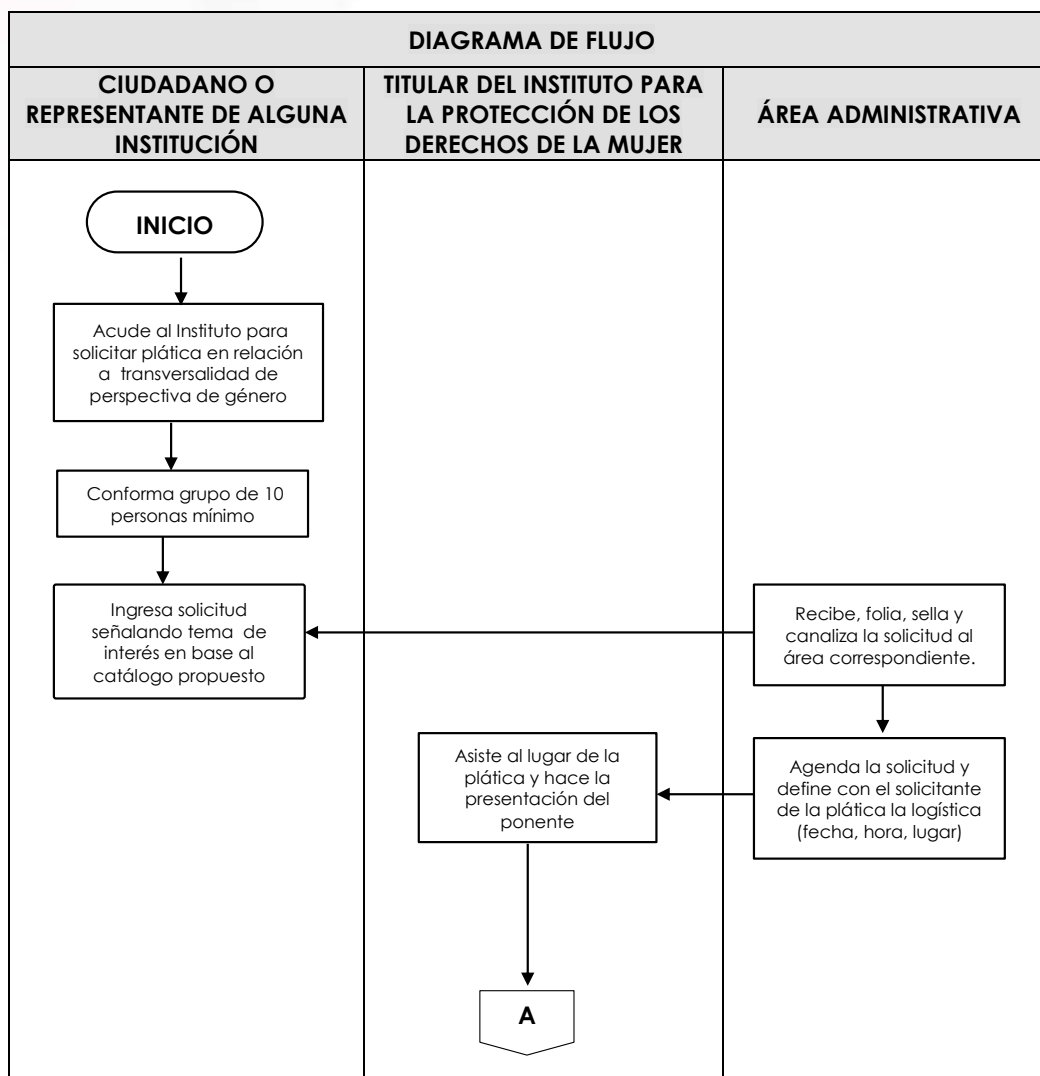
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ciudadano/Ciudadana o Representante de alguna Institución	Acude al Instituto para solicitar plática, conferencia en relación al fortalecimiento a la transversalidad de perspectiva de género.	No aplica
2.	Ciudadano/Ciudadana o Representante de alguna Institución	Conforman grupo de mínimo 10 personas.	Lista de beneficiarios
3.	Ciudadano/Ciudadana o Representante de alguna Institución	Ingresa solicitud señalando el tema que requieren sea abordado en base al catálogo propuesto.	Solicitud
4.	Área Administrativa	Recibe, folia, sella y canaliza la solicitud al área correspondiente.	Solicitud
5.	Área Administrativa	Agenda la solicitud y se coordina con solicitante de la plática para definir logística (fecha, lugar y horario de la plática).	Solicitud
6.	Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer	Asiste al lugar de la plática, hace la presentación del ponente que dará la plática.	Lista de asistencia
7.	Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer	Entrega de Reconocimiento al ponente por su intervención.	Reconocimiento
8.	Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer	Informa sobre los programas disponibles que brinda el Instituto.	No aplica





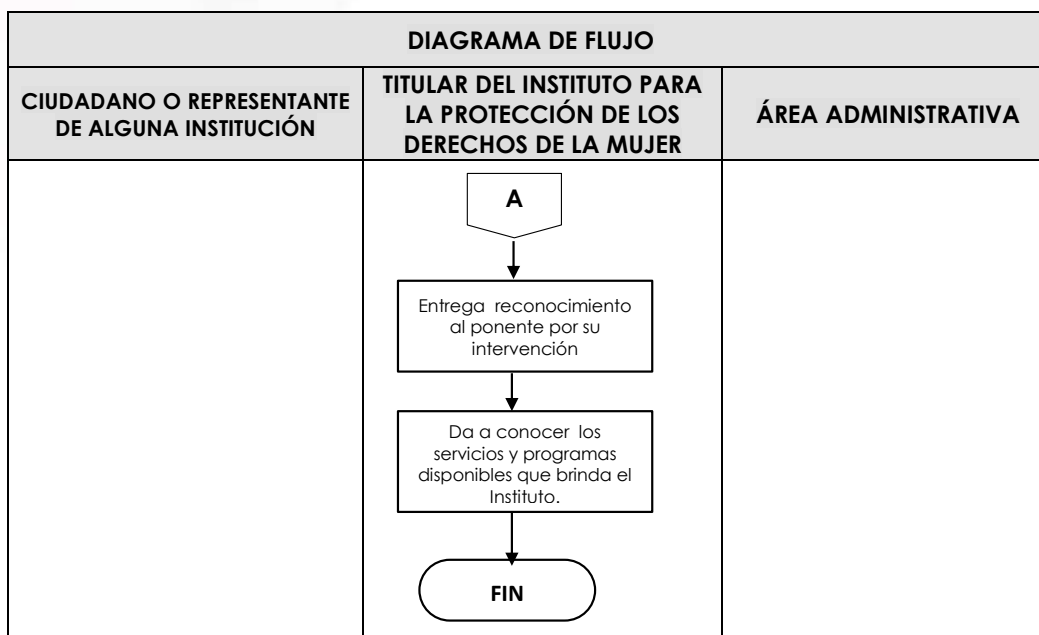


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-02</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 3/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IPDM/-02</b>
AREA RESPONSABLE: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 4/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-03</b>
AREA RESPONSABLE: <b>AREA PSICOLÓGICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>OBEJTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Brindar orientación psicológica, intervención en crisis, acompañamiento psicoemocional y tratamiento psicológico.
<b>ALCANCE</b>	Mujeres del municipio de Atacomulco.
<b>REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	-Capítulo V, Art. 14 y 17 fracción II de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. - Título I, Capítulo II, artículo 15, fracción IV y Capítulo III artículos 17, 178, 19, 20, 23 y 24 del Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. -Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Capítulo III, artículo 38, fracciones III, IV y VII Título Quinto, Capítulo IV, artículo 79, numeral 4, subnumeral 4.4 y artículo 80, numeral 15 subnumeral 15.2 del Bando Municipal 2022.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
<b>DEFINICIONES</b>	Intervención en crisis, duelo, episodios depresivos, crisis existenciales, ansiedad.
<b>INSUMOS</b>	Formatos impresos, pruebas psicométricas, papeles de trabajo.
<b>RESULTADOS</b>	Generar estabilidad emocional en las pacientes.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadana del municipio de Atacomulco.</li> <li>- Ser mayor de edad.</li> <li>- Encontrarse en situación vulnerable.</li> <li>- Se solicitará a las personas interesadas acudir puntualmente el día y hora citado para iniciar la atención psicológica durante el proceso.</li> <li>- La atención psicológica proporcionada por el Instituto se otorgará de manera gratuita.</li> </ul>
<b>MEDICIÓN</b>	Orientación y atención psicológica





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-03</b>
AREA RESPONSABLE: <b>AREA PSICOLÓGICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Usuaría/ Paciente	Acude al Instituto para solicitar atención psicológica.	No aplica
2.	Área Trabajo Social	Realiza la entrevista inicial para determinar su situación.	Entrevista
3.	Área Trabajo Social	Canaliza al área de psicología.	Entrevista
4.	Área de Psicología	1ª. Sesión.- Llenado de la ficha de identificación para determinar motivo de consulta manifiesto.	Ficha de identificación
5.	Área de Psicología	Identificación del estado físico de la paciente.	Formato de Análisis semiótico
6.	Área de Psicología	Enterar a la paciente que la información obtenida durante el proceso es confidencial.	Consentimiento informado
7.	Área de Psicología	Se establece día, hora y duración de las sesiones.	Encuadre psicológico
8.	Usuaría/ Paciente	Acude a la 2ª. Sesión con la Psicóloga.	No aplica
9.	Área de Psicología	Recabar información para historial clínico.	Ficha de Identificación
10.	Usuaría/ Paciente	Acude a la 3ª. Sesión con la Psicóloga.	Expediente
11.	Área de Psicología	Aplicación de pruebas para recabar información de motivo de consulta latente.	Pruebas psicométricas y proyectivas
12.	Área de Psicología	Se realiza plan de intervención con la información obtenida.	Expediente
13.	Área de Psicología	Ejecutar plan de intervención.	Notas de evolución





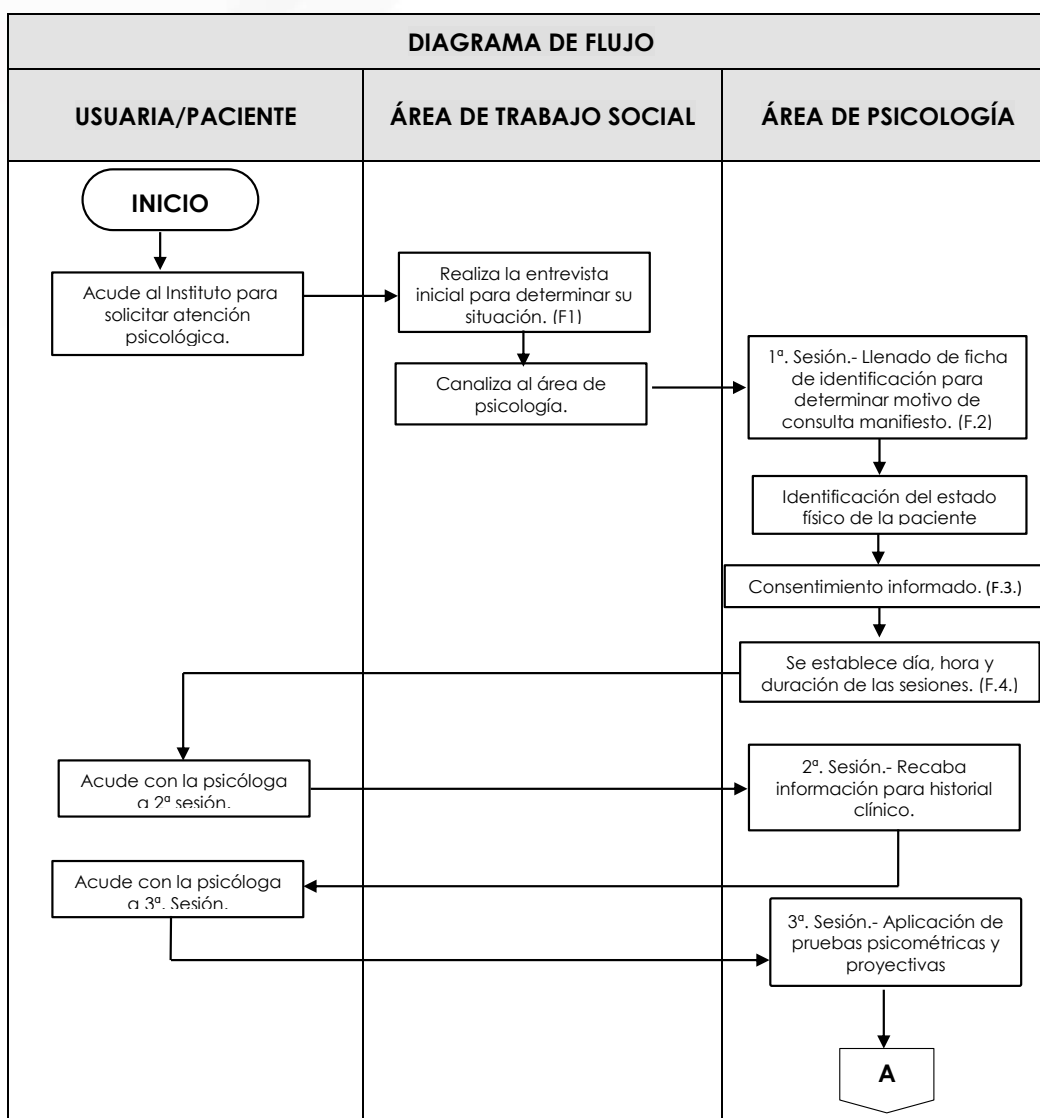
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-03</b>
AREA RESPONSABLE: <b>AREA PSICOLÓGICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14.	Usuaría/ Paciente	Consultas subsecuentes o esporádicas 1 vez al mes para evaluar que no haya recaída.	Notas de evolución
15.	Área de Psicología	Reevaluación del estado físico del paciente.	Análisis semiótico
16.	Área de Psicología	Alta del paciente.	Reporte psicológico



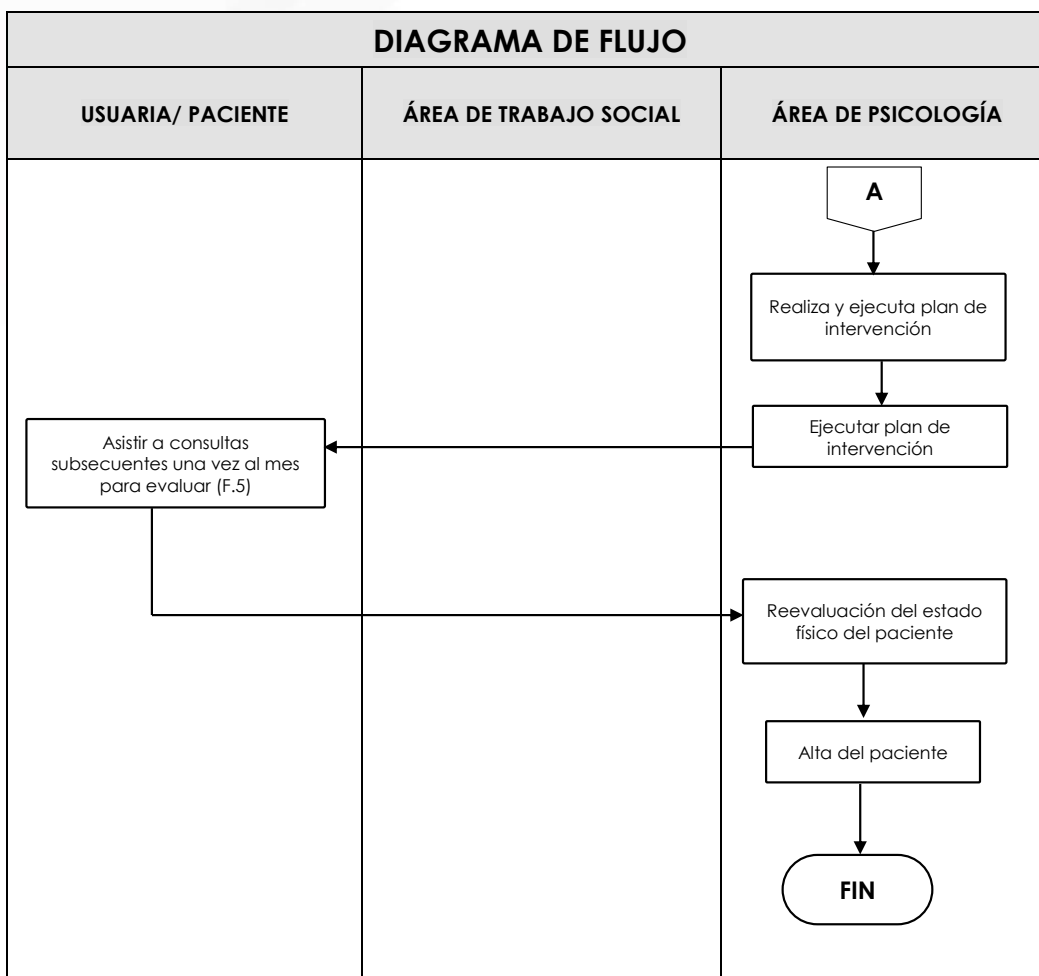


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-03</b>
AREA RESPONSABLE: <b>AREA PSICOLÓGICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>PÁGINA: 4/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-03</b>
AREA RESPONSABLE: <b>AREA PSICOLÓGICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ATENCIÓN PSICOLÓGICA.</b>	<b>VERSION: 1</b>
	<b>PÁGINA: 5/5</b>





# FORMATOS

## 3.1.







F.1



FONDO:

FECHA DE INGRESO

DD	MM	AAAA
----	----	------

### FICHA DE IDENTIFICACIÓN "ATENCIÓN PSICOLÓGICA"

#### I. DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO:	
<input type="text"/>	
FECHA DE NACIMIENTO:	EDAD:
DD MM AAAA	AAAA
SEXO:	
H ( ) M ( )	
ESTADO CIVIL:	RELIGIÓN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DIRECCIÓN:	
<input type="text"/>	
ESCOLARIDAD:	OCCUPACIÓN:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÚMERO DE TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TIENE HIJOS?	CUÁNTOS?
<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### II. MOTIVO DE LA CONSULTA:

#### III. CUADRO CLÍNICO

¿DESDE CUÁNDO EMPLEÓ EL PROBLEMA? (PRESENTE VIRTUAL):

¿COMO FUE LA ÚLTIMA OCASIÓN EN QUE OCURRIÓ EL PROBLEMA?

¿QUÉ OCURRÍA EN SU VIDA ANTES DE QUE SURTIERA LA SITUACIÓN? (FACTORES DESENCADENANTES)





F.1.



FOUO

**IV. HISTORIAL MÉDICO:**

--

**V. FACTORES DESENCADENANTES:**

FACTOR ASOCIADO	DESCRIPCIÓN
FAMILIA	
PAREJA	
AMISTADES	
ESCUELA	
TRABAJO	

**VI. SOPORTE FAMILIAR, SOCIAL, LABORAL, PERSONAL (Andamiaje)**

AUTOVALORACIÓN:

---

---

SUEÑOS Y FANTASÍAS MAS FRECUENTES:

---

---





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Siempre Juntos*

F.1.



**MUJER**  
Atacomulco

FOLIO:

SATISFACCIÓN CONYUGAL O DE PAREJA:

---

---

SATISFACCIÓN LABORAL O DE ESTUDIOS:

---

---

SITUACIONES, ACTIVIDADES Y PERSONAS CON LAS QUE SE SIENTE MAS TRANQUILO:

---

---

ACTIVIDADES GRATIFICANTES QUE REALIZA:

---

---

CANALIZACIÓN:

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Solicitante)

\_\_\_\_\_  
Psic. Reyna Fernanda González Mendoza  
PSICÓLOGA





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*

F.2.



### ANÁLISIS SEMIÓTICO

**NOMBRE COMPLETO:** \_\_\_\_\_  
**FOLIO:** \_\_\_\_\_

#### ψ ASPECTO CORPORAL:

Compleción, edad que corresponde al aspecto físico, gesticulación, talla baja o alta, delgadez, exceso de peso, mano y uñas limpias, etc.

#### ψ ARREGLO PERSONAL:

Arreglo, desaliño, olor, vestido, maquillaje, peinado, accesorios, calzado, etc.

#### ψ COMPORTAMIENTO:

Lenguaje, se precipita en sus respuestas, silencios, tono de voz, palabras rebuscadas, calo, gestos, relajado, tenso, llanto, bostezo, conversador, contacto visual, expresión facial concuerda con mensaje verbal, sonrisa, distancia que guarda al sentarse, posturacomoda, posturas abatidas o de decaimiento, cabeza alta, espalda recta, brazos apoyados en el asiento, movimiento excesivo de manos, forma de sentarse

ARREGLO PERSONAL		
	CUIDADO	DESCUIDADO
Cabello		
Uñas		
Maquillaje		
Olor		

COMPORTAMIENTO	
Confiado	Desconfiado
Extrovertido	Introvertido
Tranquilo	Inquieto
Cooperador	Renuente
Interesado	Apático
Amable	Descortés
Relajado	Tenso

POSTURA	
Cómoda	Piernas cruzadas
Abatido	Piernas extendidos
Decaida	Movimientos excesivos de las manos
Encorvado	Espalda recta
Brazos apoyados	Brazos cruzados

LENGUAJE	
Precipita sus respuestas	Contacto visual
Silencios	Expresión facial concuerda con el mensaje
Palabras rebuscadas	Aumento de voz
Voz baja	Bostezo





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Siempre Juntos*

F.3.



**MUJER**

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

La información que los psicólogos obtienen de otras personas en el desempeño de sus funciones profesionales se considera información estrictamente confidencial.

Yo: \_\_\_\_\_ confirmo de manera voluntaria que me encuentro en total uso de mis facultades para tomar decisiones y entender la información que aquí se presenta.

Me doy por enterado(a) de que la información aportada a la psicóloga durante el proceso terapéutico estará sujeto a secreto profesional, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceras personas sin nuestro consentimiento expreso, salvo que la psicóloga este obligado a revelar ante las instancias oportunas información confidencial en aquellas situaciones que pudieran representar un riesgo grave para mi persona o bien porque así le fuera ordenado legalmente. En el supuesto de que la autoridad judicial exija la revelación de alguna información se proporcionará solo aquella que sea relevante para el asunto en cuestión, manteniendo la confidencialidad de cualquier otra información.

La información obtenida en relaciones clínicas, de consultoría o en procesos de evaluación se discute solamente para propósitos profesionales y solamente con personas claramente relacionadas con el caso (Abogada y Trabajadora Social). Los informes escritos y orales deben incluir solamente datos relevantes a los propósitos de la evaluación.

En el archivo de sus expedientes la psicóloga tomara las medidas necesarias para preservar su confidencialidad y seguridad.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Solicitante)

\_\_\_\_\_  
Psic. I





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

F.4.



FOLIO:

## ENCUADRE PSICOLÓGICO

- ψ Día: \_\_\_\_\_
- ψ Hora: \_\_\_\_\_
- ψ Frecuencia de las sesiones: \_\_\_\_\_
- ψ Duración: Sesión 45 minutos a 1 hora
- ψ Costo: Gratuita
- ψ Acuda siempre de manera puntual, el retraso en su asistencia afecta la duración de su consulta y el tiempo de los demás pacientes.
- ψ No olvide acudir siempre 5 minutos antes de su cita.
- ψ 10 minutos de toleración, después de ese tiempo se reagendará la cita.
- ψ Tratándose de menores de edad siempre deben acudir acompañados de un adulto.
- ψ En periodo vacacional se reagendará la cita una semana después
- ψ No aceptar plazos fijos para resultados ni exigencias de soluciones urgentes y que estén fuera de las incumbencias profesionales del Psicólogo.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Solicitante)

\_\_\_\_\_  
Psic.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



F.5.



FOLIO:

Fecha: \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_

Notas de evolución





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-04</b>
AREA RESPONSABLE: <b>ÁREA JURÍDICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PÁGINA: 1/5</b>

<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Orientar legalmente y de manera gratuita a mujeres atacomulquenses que se encuentran en alguna situación de vulnerabilidad.
<b>ALCANCE</b>	Mujeres del municipio de Atacomulco.
<b>REFERENCIAS JURÍDICAS</b>	-Capítulo V, Art. 16 de la Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México. - Título I, Capítulo II, artículo 15, fracción II y Capítulo III artículo 21 del Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. -Título Cuarto, Capítulo III, artículo 38, fracciones III, IV y VII Título Quinto, Capítulo IV, artículo 79, numeral 4, subnumeral 4.4 y artículo 80, numeral 15 subnumeral 15.2 del Bando Municipal 2022.
<b>RESPONSABILIDADES</b>	Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer.
<b>DEFINICIONES</b>	Asesoría jurídica, violencia, solución de conflictos, guarda y custodia, divorcio, proceso legal, pensión alimenticia, patrimonio.
<b>INSUMOS</b>	Documentos en caso de que alguna instancia haya actuado en el asunto (denuncia, demanda), papeles de trabajo.
<b>RESULTADOS</b>	Asesoría jurídica, proceso legal.
<b>POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ciudadana del municipio de Atacomulco.</li> <li>- Ser mayor de edad.</li> <li>- Encontrarse en situación vulnerable.</li> <li>- La usuaria deberá proporcionar la información real de los hechos, si existiere omisión o error en los mismos la responsabilidad será de la usuaria.</li> <li>- El seguimiento del trámite solicitado estará siempre supeditado al interés de quien solicite el servicio, siendo responsable de la gestión del trámite.</li> <li>- El área jurídica prestará sus servicios de asesoría de manera gratuita.</li> </ul>
<b>MEDICIÓN</b>	Asesoría.







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-04</b>
AREA RESPONSABLE: <b>ÁREA JURÍDICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Usaria	Acude al Instituto para solicitar asesoría jurídica.	No aplica
2.	Área de trabajo social	Realiza la entrevista inicial para determinar su situación.	Entrevista
3.	Área de trabajo social	Canaliza al área jurídica.	Entrevista
4.	Área jurídica	Llenado de solicitud del servicio de asesoría jurídica.	Solicitud
5.	Área jurídica	Otorga la asesoría requerida y se le hace saber a la solicitante si hay algún proceso legal que aplique (divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia, violencia familiar, etc.).	Solicitud
6.	Área jurídica	En caso de que lo solicitado por la usuaria no sea competencia del Instituto se hace la canalización a la instancia correspondiente (Oficialía Mediadora-Conciliadora, DIF, Fiscalía Regional de Atacomulco). (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Solicitud
7.	Usaria	En caso de haber algún proceso legal determina si desea continuar con el servicio.	Solicitud
8.	Usaria	Si no dese iniciar un proceso legal. (FIN DEL PROCEDIMIENTO)	Solicitud
9.	Área jurídica	Si la ciudadana desea iniciar con un proceso legal, se le requieren documentos para dar trámite a su solicitud. (Firma de carta compromiso)	Carta responsiva
10.	Usaria	Entrega de documentos en el tiempo señalado en el documento para iniciar con su trámite.	Documentos comprobatorios





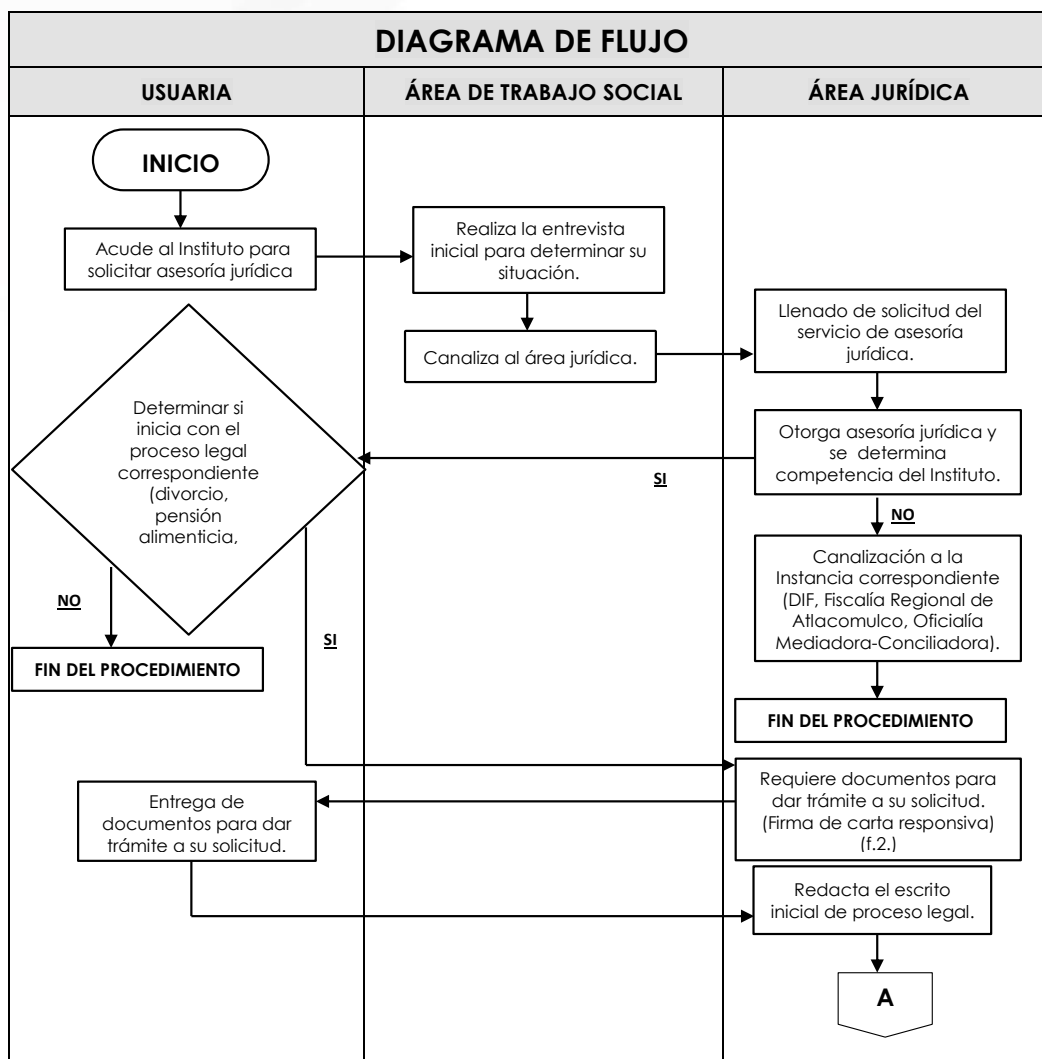
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-04</b>
AREA RESPONSABLE: <b>ÁREA JURÍDICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Área jurídica	Escrito inicial del proceso legal (divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia, etc.).	Documentos comprobatorios
12.	Usuaría	Acude al Instituto a revisar y firmar el escrito para su ingreso al juzgado.	Escrito inicial
13.	Área jurídica	Ingresa escrito inicial al Juzgado.	Escrito inicial
14.	Área jurídica/ Usuaría	Comparecen a las actuaciones correspondientes.	Expediente



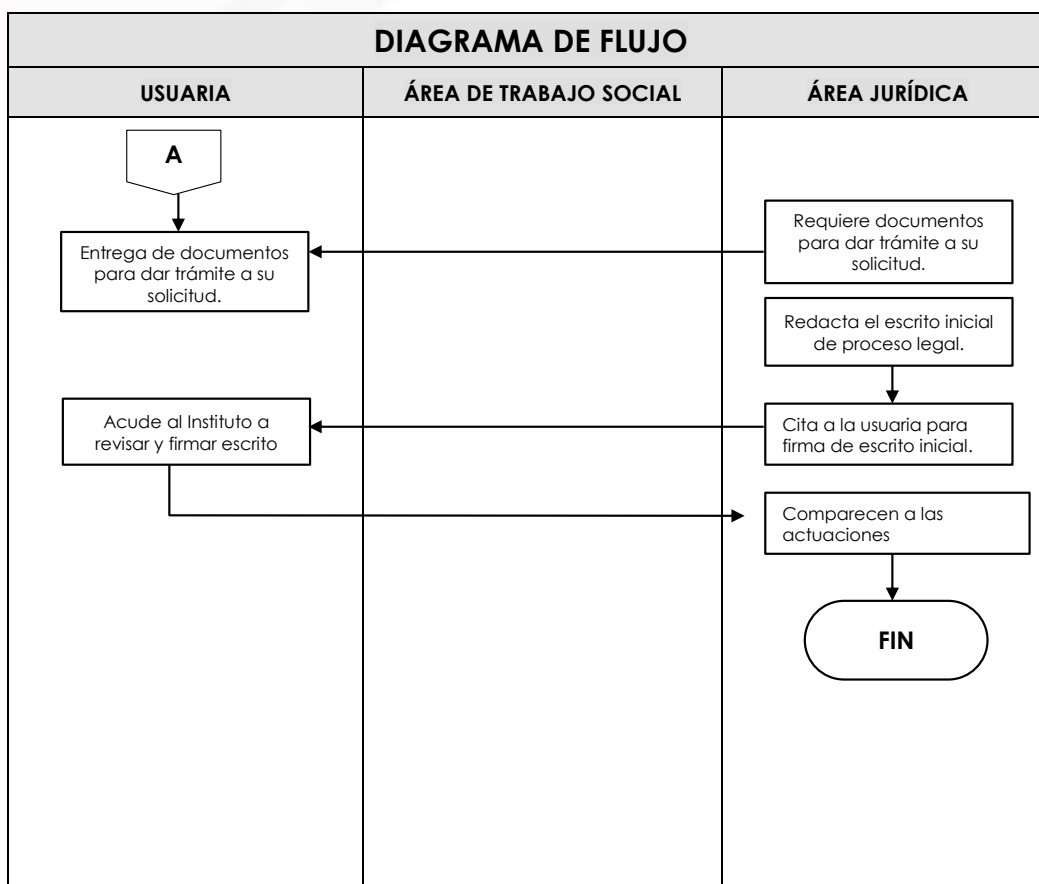


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-04</b>
AREA RESPONSABLE: <b>ÁREA JURÍDICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 4/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA MUJER.</b>	<b>PR/IMPDM/-04</b>
AREA RESPONSABLE: <b>ÁREA JURÍDICA.</b>	<b>FECHA: NOVIEMBRE 2022</b>
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>ASESORÍA JURÍDICA.</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 4/5</b>





# FORMATOS

## 4.1.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos más*

F.1.



FOLIO:   
 FECHA:  /  /

### "SOLICITUD PARA SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA"

#### I. DATOS GENERALES

NOMBRE:   
 DIRECCIÓN:   
 NACIONALIDAD:  ESTADO CIVIL:  EDAD:   
 ESCOLARIDAD:   
 NÚMERO DE TELÉFONO:  CORREO ELECTRÓNICO:   
 TIENE HIJOS?  SÍ  NO  CUÁNTOS? (EN SU CASO)  EDAD (ES): (EN SU CASO)

#### ASESORIA JURÍDICA QUE SOLICITA:

- VIOLENCIA FAMILIAR       GUARDA Y CUSTODIA       PENSIÓN ALIMENTICIA  
 DIVORCIO       LESIONES       ABUSO SEXUAL  
 OTRA: Especifique

#### • BREVE DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:

#### • DOCUMENTACIÓN (En su caso):

#### • CANALIZACIÓN (En su caso):





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

F.1.

• **ASESORÍA JURÍDICA BRINDADA:**

• **ANOTACIONES ADICIONALES:**

• **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:**

Se hace del conocimiento al usuario, que de conformidad con el artículo 86 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios: "Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable."

Razón por la cual, se le requiere expresar su aceptación o rechazo, para que sus datos personales sean publicados.

SI ACEPTO  NO ACEPTO

NOBRE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Asesor Jurídico  
(Nombre)

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE  
(Nombre y firma)





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

F.2.



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

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

Atacomulco México a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Manifiesto que en esta fecha he recibido Asesoría Jurídica gratuita en el Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer del municipio de Atacomulco en relación a:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Me han explicado el procedimiento a seguir y me han solicitado los siguientes documentos: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

necesarios para iniciar el trámite comprometiéndome a presentarlos en un plazo de \_\_\_\_ días, para proseguir con el asunto, por lo que deslindo de cualquier responsabilidad al Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer del municipio de Atacomulco de dar seguimiento a este asunto, en tanto no cuenten con los documentos que me han sido requeridos.

\_\_\_\_\_  
**ASESOR JURÍDICO**  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
**S O L I C I T A N T E**  
(Nombre y firma)

Av. Isidro Fabela no. 1, Colonia Centro, Atacomulco, Estado de México.







## VI. GLOSARIO

**Acuerdo:** El acuerdo de creación del Instituto Municipal para la Protección de los Derechos de la Mujer de Atacomulco.

**Empoderamiento de las mujeres:** Proceso mediante el cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades.

**Equidad de Género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**Instituto:** El Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer de Atacomulco.

**Perspectiva de Género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base a las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de equidad de género.

**Titular:** La Titular del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer de Atacomulco.

**Transversalidad:** Herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género en el marco de los contextos institucionales y con dimensiones humanas.

**Violencia contra las mujeres:** Es cualquier acto u omisión que atenta contra la dignidad e integración física y moral de las mujeres, ejercido como instrumento para mantener la discriminación, desigualdad y relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres.





## VII. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	NOMBRE	INTERPRETACIÓN
	Terminal (inicio, fin)	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Proceso	Indica todas las acciones que se ejecutarán durante el proceso
	Decisión	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Conector en diferentes páginas	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y su uso posterior en algún proceso subsiguiente.





## VIII. DIRECTORIO

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ATACOMULCO**

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

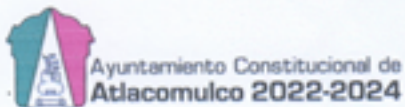
M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA**

M.H.A. y S.P. KAREN ESQUIVEL JASSO  
**TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER**





## IX- HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE ATACOMULCO



Vo.Bo.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

M.A.P. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



REVISÓ

LIC. MIGUEL ANGEL RUÍZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ

LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA



REVISÓ

M.A.H. y S.P. KAREN ESQUIVEL JASSO  
TITULAR DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN  
DE LOS DERECHOS DE LA MUJER





## X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE 2021	Se actualiza la normatividad por la supresión e integración de procedimientos de algunas áreas administrativas.	Se efectuaron cambios de nombres de Departamentos y Coordinaciones o área y actualización por cambio de titulares de las áreas y fundamentación.	DBS/MP/2019-2021
JULIO 2022	Creación del Manual de Procedimiento del Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, incorporándose nuevas áreas que integran al Instituto resultando un total de cinco áreas siendo las siguientes: área administrativa, área de trabajo social, área de psicología, área jurídica, área de proyectos especiales.	De acuerdo a la reestructuración de la Administración 2022-2024 el Instituto funciona como un Organismo Desconcentrado de la Administración Municipal de Atacomulco, por ello fue necesario adicionar y modificar procedimientos de acuerdo a las funciones de cada área derivando un total de cuatro procedimientos 1. Proyectos Productivos. 2. Actividades para la prevención y erradicación de la violencia. 3. Atención psicológica. 4. Asesoría jurídica.	DBS/MP /2019-2021





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2022**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS TRECE HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA MARTES TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

Pág. 1







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio de Atacomulco | 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS TRECE HORAS CON CUARENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA MARTES TREINTA Y UNO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2022-2024; MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA; BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR; GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA; C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR; ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR; UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR; JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA CUADRAGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

### PUNTO NO. 1

PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 48 FRACCIONES I Y V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, SE DIÓ INICIO A LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, INSTRUYÓ EN EL ACTO AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDIERA CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN.

EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MANIFESTÓ A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO QUE PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 29 Y 30; PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE ASISTENCIA A LOS INTEGRANTES DE ESTE CUERPO EDILICIO.

C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;	PRESENTE
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ, SÍNDICO MUNICIPAL;	PRESENTE
C. ANALLELI MERCADO REYES, PRIMERA REGIDORA;	PRESENTE
C. BERNARDO VELASCO PASCACIO, SEGUNDO REGIDOR;	PRESENTE
C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR, TERCERA REGIDORA;	PRESENTE
C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ, CUARTO REGIDOR;	PRESENTE

Pág. 1





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*  
Cabecera Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ, QUINTO REGIDOR;  
C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SEXTO REGIDOR;  
C. JULIA CRUZ PLATA, SÉPTIMA REGIDORA;

PRESENTE  
PRESENTE  
PRESENTE

ACTO SEGUIDO, EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA Y CERTIFICA QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES NUEVE DE LOS NUEVE INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO; EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR, TAL COMO LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

### PUNTO NO. II

EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, INFORMA QUE EL PUNTO DOS DEL ORDEN DEL DÍA ES EL RELATIVO A LA DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR, DEBIDO A QUE YA HA SIDO FIRMADA CON ANTERIORIDAD.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

### ACUERDO:

**PMATLA/SA/00922/2023.-** SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.

Pág. 2





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cabecera Municipal / Atlixco

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PUNTO NO. III**

ACTO SEGUIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 28 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; EL C. CECILIO NICOLÁS MATEO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA, QUE REGIRÁ ESTA SESIÓN ORDINARIA.

**ORDEN DEL DÍA**

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL (**AGOTADO**).
- II. DISPENSA DE LA LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (**AGOTADO**).
- III. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. (**EN PROCESO**)
- IV. AUTORIZAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS GESTIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RESTRICCIÓN DE RESERVA ECOLÓGICA A USO DE SUELO INDUSTRIAL A LOS LOTES UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DE ATLACOMULCO.
- V. APROBAR EL "REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL" DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.
- VI. APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.
- VII. AUTORIZAR LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023".
- VIII. ASUNTOS GENERALES.
- IX. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

Pág. 3





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Cabecera Municipal / 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

**PMATLA/SA/00923/2023.-** SE APRUEBA EL ORDEN DEL DÍA QUE REGISTRÁ LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA.

**PUNTO NO. IV**

**AUTORIZAR A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS GESTIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RESTRICCIÓN DE RESERVA ECOLÓGICA A USO DE SUELO INDUSTRIAL A LOS LOTES UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DE ATLACOMULCO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO ATLA/SA/CAJ/524/2023, SIGNADO POR EL LIC. MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ, COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS GESTIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RESTRICCIÓN DE RESERVA ECOLÓGICA A USO DE SUELO INDUSTRIAL A LOS LOTES UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DE ATLACOMULCO QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

Pág. 4





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos Todos*  
Municipio Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

MANZANA	LOTE	SUPERFICIE
4	6	6,046.53
4A	6	3953.47

PREDIOS CONTENIDOS EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 382 PASADA ANTE LA FE DE LA LIC. NORMA VÉLEZ BAUTISTA, NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 2 DEL DISTRITO JUDICIAL DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO DE FECHA DIECIOCHO DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.

PARA EFECTO DE LO ANTERIOR, SE AUTORICE LA PERMUTA DE LOS PREDIOS PARA RESERVA ECOLÓGICA REFERIDOS POR UNA SUPERFICIE SIMILAR EN EL PREDIO PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO UBICADO EN CARRETERA ATLACOMULCO-SAN FELIPE DEL PROGRESO, SIN NÚMERO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO AMPARADO EN EL INSTRUMENTO NÚMERO 13230 VOLUMEN CCLXXI-E ANTE EL LIC. VÍCTOR REYNOSO PABLOS, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 1 DE EL ORO; ESTADO DE MÉXICO EL CUAL CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 256,874.00 METROS CUADRADOS.

UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, EL SEXTO REGIDOR, C. UZIEL FUENTES LUCIANO, SOLICITA SE AMPLIÉ UN POCO MÁS EL PUNTO; AL RESPECTO EL DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, INDICO QUE SE TRATA DE ÁREAS VERDES.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

Pág. 5





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos Todos*  
Atacomulco Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

#### ACUERDOS:

**PMATLA/SA/00924/2023.-** SE AUTORIZA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LAS GESTIONES PARA LA MODIFICACIÓN DE LA RESTRICCIÓN DE RESERVA ECOLÓGICA A USO DE SUELO INDUSTRIAL A LOS LOTES UBICADOS EN EL PARQUE INDUSTRIAL DE ATLACOMULCO QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:

MANZANA	LOTE	SUPERFICIE
4	6	6,046.53
4A	6	3953.47

**PMATLA/SA/00925/2023.-** SE AUTORIZA LA PERMUTA DE LOS PREDIOS: MANZANA 4, LOTE 6, SUPERFICIE 6,046.53 Y MANZANA 4A, LOTE 6, SUPERFICIE 3953.47, PARA RESERVA ECOLÓGICA, POR UNA SUPERFICIE SIMILAR EN EL PREDIO PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO UBICADO EN CARRETERA ATLACOMULCO-SAN FELIPE DEL PROGRESO, SIN NÚMERO DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO AMPARADO EN EL INSTRUMENTO NÚMERO 13230 VOLUMEN CCLXXI-E ANTE EL LIC. VÍCTOR REYNOSO PABLOS, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 1 DE EL ORO; ESTADO DE MÉXICO EL CUAL CUENTA CON UNA SUPERFICIE DE 256,874.00 METROS CUADRADOS.

**PMATLA/SA/00926/2023.-** SE INSTRUYE AL SÍNDICO MUNICIPAL PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

**PMATLA/SA/00927/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

Pág. 6





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PMATLA/SA/00928/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. V**

**APROBAR EL "REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL" DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO DDS/CS/CCyCA/004/01/2023, SIGNADO POR EL M.V.Z. JORGE ALFREDO VELASCO REYES, TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITA SE SOMETA A CONSIDERACIÓN DEL PLENO EL "REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL", TODA VEZ, QUE EL CITADO ORDENAMIENTO ES DE INTERÉS GENERAL PARA LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, MISMO QUE CONTIENEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TENENCIA DE ANIMALES DE COMPAÑÍA, ASÍ COMO LOS DERECHOS Y RESPONSABILIDADES QUE TIENEN LOS PROPIETARIOS DE MASCOTAS DEL MUNICIPIO, Y LAS SANCIONES A LAS QUE SE HACEN ACREEDORAS LAS PERSONAS QUE INFRINJAN DICHO REGLAMENTO.

EXPUESTO LO ANTERIOR, SE SOLICITA LA DISPENSA DE LA LECTURA, TODA VEZ, QUE SE LES ENTREGÓ CON ANTERIORIDAD, POR LO QUE SE INSERTA INTEGRAMENTE EN EL ACUERDO CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SE SOLICITA A ESTE CUERPO EDILICIO EMITAN LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTTVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

Pág. 7





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Municipio 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/00929/2023.-** SE APRUEBA EL "REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL", DEL MUNICIPIO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, QUE A LA LETRA DICE:

**REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y  
CUIDADO ANIMAL**

**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO,  
ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024**

En ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3 y 31 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29, 36, 103 y 103 Bis del Bando Municipal; se expide el siguiente.

**PRESENTACIÓN.**

El presente reglamento del Centro de Control y Cuidado Animal ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos de las actividades que se realizan en el Centro de Control y Cuidado Animal, adscrito a la Coordinación de Salud Municipal, esto para otorgar a los usuarios una herramienta de fácil acceso y de organización de actividades.

Pág. 8







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

que permita a los mismos establecer el conocimiento de sus funciones y así desarrollar el control eficiente en la realización de tareas, comunicación eficaz, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes en el Centro de Control y Cuidado Animal.

Incluye: objetivo del procedimiento, normas de operación y descripción de actividades.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Este Reglamento es de interés general para los ciudadanos del Municipio de Atacomulco y en el se contienen las disposiciones en materia de tenencia de animales de compañía, así como los derechos y responsabilidades que tienen los propietarios de mascotas del municipio, y las sanciones a las que se hacen acreedoras las personas que infrinjan el Reglamento en mención.

**MISIÓN**

Aminorar los riesgos de salud pública que ocasionan los perros que deambulan libremente por la vía pública, mediante las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir el reglamento de protección a los animales domésticos de los atacomulquenses, así como, realizar campañas permanentes de esterilización.

**VISIÓN**

Ser un municipio donde sus habitantes cumplen con responsabilidad el reglamento de los animales domésticos de los atacomulquenses y por lo mismo un municipio sin perros en sus calles y avenidas.

**OBJETIVO GENERAL**

Disminuir la sobrepoblación animal en la vía pública, así como dar a conocer el Reglamento del Centro de Control y Cuidado Animal el cual brindará protección a los animales domésticos.

Pág. 9





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

\*2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México\*.

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Reducir la población de caninos callejeros en el municipio.
- II. Concientizar a la ciudadanía para lograr una tenencia responsable de mascotas.
- III. Proveer control y bienestar a las mascotas del municipio.

#### MARCO LEGAL

\*Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.

\*NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

\*NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

\*NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.

#### ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	9
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y FINES.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA.....	10
CAPÍTULO TERCERO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	11
CAPÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES.....	13
<b>TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL</b> .....	14
CAPÍTULO PRIMERO DEL DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD DE LA RABIA.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA EN ADOPCIÓN DE LOS ANIMALES BAJO CUSTODIA.....	15
CAPÍTULO TERCERO DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES EN	

Pág. 10





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

CUSTODIA.....	15
CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	15
CAPÍTULO QUINTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	16
CAPÍTULO SEXTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	17
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	17
CAPÍTULO OCTAVO DEL MANEJO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	17
CAPÍTULO NOVENO DE LOS INGRESOS.....	18
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN CLÍNICA.....	18
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO REFERENTE A CADÁVERES REPORTADOS EN VÍA PÚBLICA.....	19
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	20
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL RÉCURSO DE INCONFORMIDAD.....	20

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y FINES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, conforme a lo establecido en el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el cual tiene como propósito regular las funciones y programas de trabajo del Centro de Control y Cuidado Animal como organismo auxiliar.

Para efectos del presente se entenderán las siguientes definiciones como:

Pág. 11





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- 1.- **Área quirúrgica:** Área de trabajo destinada a la práctica de la esterilización de perros y gatos.
- 2.- **Cirugía:** Práctica que implica manipulación mecánica de las estructuras anatómicas con un fin médico, bien sea diagnóstico, terapéutico o pronóstico.
- 3.- **Epidemiología:** Es una disciplina científica que estudia la distribución, la frecuencia, los factores determinantes, las predicciones y el control de los factores relacionados con la salud y con las distintas enfermedades existentes en poblaciones humanas definidas.
- 4.- **Eutanasia:** Es la acción u omisión que acelera la muerte de un paciente desahuciado con la intención de evitar sufrimientos.
- 5.- **Mascota:** Animal doméstico que convive con los seres humanos.
- 6.- **Patrulla animal:** Vehículo oficial destinado al transporte de perros.
- 7.- **Rabia:** Es una enfermedad aguda infecciosa viral del sistema nervioso central ocasionada por virus que causa una letalidad cercana al 100 %. Es la zoonosis viral conocida más antigua.
- 8.- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- 9.- **Zoonosis:** Es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.
- 10.- **Promoción a la salud:** Consiste en proporcionar a la gente los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma.
- 11.- **Prevención:** Del latín praeventio, prevenciones la acción y efecto de prevenir (preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad prevén un daño).

**Artículo 2.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, tiene como objeto primordial la realización de acciones permanentes para la detección y prevención de la rabia en la población animal del Municipio, para tal efecto mantendrá un Programa de Control de Animales que se encuentren en vía pública o callejeros, destinado a prestar atención a aquellos que carezcan de dueño, así como

Pág. 12





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

aquellos que lo tengan y este sea irresponsable de su cuidado, a los que sean reportados por la ciudadanía como agresivos para su observación antirrábica.

**Artículo 3.-** Es propósito del Centro de Control y Cuidado Animal promover una campaña permanente de concientización dirigida a la ciudadanía en general propiciando la participación activa para el cuidado de sus mascotas y contribuyendo a lograr su objetivo, reportando casos de animales enfermos y los no deseados.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
COMPETENCIA**

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento a través del Centro de Control y Cuidado Animal tiene como finalidad contribuir a la prevención y control de la rabia, coadyuvando con las autoridades sanitarias competentes.

**Artículo 5.-** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento será necesaria la participación de las siguientes autoridades:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Tesorero Municipal;
- III.- El Oficial Conciliador mediador y calificador; y
- IV.- El Titular del Centro de Control y Cuidado Animal.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 6.-** El Centro de Control y Cuidado Animal prestará a la comunidad los siguientes servicios:

- I. Atender las quejas que le sean reportadas sobre animales agresores, enfermos o peligrosos, procediendo en su caso a su captura o retención, manteniéndolos en observación clínica durante un periodo de diez días para prevenir el riesgo de rabia y su posible transmisión.

Pág. 19





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

- II. Ejecutar la captura de animales callejeros que se encuentren en vía pública y mantenerlos en custodia durante 72 horas para su posible recuperación por parte de sus dueños.
- III. Vacunación contra la rabia a los animales capturados y posteriormente reclamados por sus dueños quienes podrán recuperarlos en un plazo de 72 horas, señalado en la fracción anterior.
- IV. Vacunar contra la rabia a las mascotas que así lo soliciten sus dueños.
- V. Retiro para sacrificio de emergencia de los animales que sean reportados por la ciudadanía por tener lesiones incurables, estar enfermos; ser demasiado agresivos, y ser un peligro para la población y aquellos que se detecten en vía pública en etapas terminales de enfermedad.
- VI. Efectuar la necropsia de animales sospechosos de presentar sintomatologías de la enfermedad de la rabia para obtener un diagnóstico correspondiente mediante el envío de muestras para su análisis al laboratorio estatal de epidemiología.
- VII. En caso de que el diagnóstico sea positivo de rabia, de existir personas agredidas, serán canalizadas a los centros de salud de la localidad para su posible tratamiento;
- VIII. Sacrificio humanitario a aquellos animales que habiendo cumplido con los periodos establecidos en este Reglamento no hayan sido reclamados por sus dueños; y
- IX. Coadyuvar con la población en la promoción de la cultura de dueños responsables, que propicie cambios en beneficio del ciudadano y posesión de perros y gatos, proporcionar vacunación antirrábica y esterilización quirúrgica en forma permanente, sistemática, extensiva y de calidad.

**Artículo 7.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, podrá entregar a sus propietarios los animales bajo su cuidado siempre y cuando cumplan con su observación antirrábica.

**Artículo 8.-** El Centro de Control y Cuidado Animal mantendrá vínculos con todos los organismos relacionados a la protección de los animales, como son los refugios y asociaciones de médicos

Pág. 14





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Dedicated to the Future

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

veterinarios, para promover programas de concientización para el buen trato de los animales y su adecuado control reproductivo.

**Artículo 9.-** Los dueños de las mascotas del Municipio tienen la obligación de vacunarlos contra la enfermedad de la rabia por lo menos una vez al año teniendo la opción de realizar su vacunación en los centros oficiales o bien en servicios particulares.

**Artículo 10.-** Los dueños de las mascotas del Municipio podrán acudir al Centro de Control y Cuidado Animal, para la entrega voluntaria de sus animales, para ser sacrificados humanitariamente.

**Artículo 11.-** Los dueños de mascotas agresivas, que lesionen a cualquier persona, estarán obligados a entregarlos al personal del Centro de Control y Cuidado Animal para su correspondiente observación.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES**

**Artículo 12.-** Todo dueño que desee recuperar a su mascota deberá realizar en el Centro de Control y Cuidado Animal el trámite correspondiente para su devolución.

**Artículo 13.-** Aquellos dueños que deseen recuperar a sus mascotas cuando estas se encuentren en custodia en el Centro de Control y Cuidado Animal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el certificado de vacunación vigente de su mascota;
- II. Presentar certificado de salud de su mascota recientemente expedido por un médico veterinario; y
- III. Comprobar ser dueño de la mascota por medio de sus señas de identificación o en su caso, por el nombre del mismo o algún hábito que permita acreditar que le pertenece o en su defecto, una constancia expedida por una autoridad auxiliar con características propias de la mascota.

**Artículo 14.-** Si el dueño de alguna mascota no se presenta a recuperarlo, después del plazo de 72 horas, este podrá ser dado en adopción.

Pág. 15





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Estado Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 15.-** La mascota que agrede se mantendrá en observación en el Centro de Control y Cuidado Animal por un periodo mínimo de 10 días; plazo suficiente para observar si presenta o no alguna sintomatología de rabia.

**Artículo 16.-** Todo dueño que desee recuperar a su mascota, capturada por causar lesión o mordedura a cualquier persona, deberá acatar las disposiciones que señala este Reglamento.

**Artículo 17.-** Al término del plazo de 10 días, si la mascota agresora no presentara síntomas de rabia, el dueño podrá recuperarlo cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento, además de los siguientes:

- I. El dueño recibirá orientación sobre el tratamiento y prevención de otras enfermedades que puedan afectar a su mascota; y
- II. Recibirá orientación sobre las medidas de seguridad que deban tener sobre su mascota.

**Artículo 18.-** El dueño de una mascota agresora queda enterado que en caso de reincidencia su animal deberá ser entregado para su observación clínica, y una vez que se compruebe la presencia o ausencia de rabia será sacrificado humanitariamente.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DEL DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD DE LA RABIA**

**Artículo 19.-** En caso de manifestarse alguna sintomatología de la rabia en alguna mascota retenida en el Centro de Control y Cuidado Animal, esta será sacrificada de inmediato para evitar la propagación del virus.

**Artículo 20.-** Con el apoyo del personal de sanidad animal y del comité de movilización adscrito al laboratorio del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), se efectuará la necropsia correspondiente del animal, a través de la extracción de muestras que serán enviadas al Laboratorio Estatal de Epidemiología para su análisis.

Pág. 16







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Distrito Municipal / 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 21.-** Las muestras que se obtengan con el propósito de determinar la enfermedad de la rabia serán enviadas al Laboratorio Estatal de Epidemiología en las próximas 12 horas posteriores a su extracción y cuyo resultado será emitido en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 22.-** En caso de que el diagnóstico de rabia resulte positivo, se procederá de forma siguiente:

- I. Si es una mascota retenida por haber agredido a una persona, se notificará a la persona o personas que hayan sido expuestas a su mordedura; probable contagio para que de inmediato sean canalizadas a los Centros de Salud para dar inicio al tratamiento preventivo correspondiente; y
- II. Si se trata de una mascota retenida por deambular sin control en vía pública, se investigará en la zona donde fue capturado para determinar si tiene dueño y si hubo alguna evidencia de agresión a personas. En caso positivo se canalizarán los afectados al Centro de Salud para su tratamiento oportuno.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA ENTREGA EN ADOCIÓN DE LOS ANIMALES BAJO CUSTODIA**

**Artículo 23.-** El Centro de Control y Cuidado Animal dará en adopción a perros y gatos que están bajo su resguardo a personas que cumplan con el siguiente requisito:

- I. Identificación INE del solicitante.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES EN CUSTODIA**

**Artículo 24.-** Las mascotas que necesariamente tengan que ser sacrificadas, se someterán a las normas oficiales vigentes en materia de salud.

**Artículo 25.-** Los métodos que se utilizarán para su sacrificio serán el de sobredosis de anestésicos.

Pág. 17





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México."

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 26.-** El sacrificio de las mascotas deberá ser supervisado por un médico veterinario o personal debidamente capacitado, quienes garanticen la correcta aplicación de la eutanasia y la muerte clínica de la mascota.

**Artículo 27.-** Las mascotas sacrificados deberán ser transportados y enterrados debidamente para evitar contaminación ambiental y transmisión de enfermedades.

**CAPÍTULO CUARTO  
DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO  
ANIMAL**

**Artículo 28.-** El Titular del Centro de Control y Cuidado Animal será nombrado por la o el Presidente Municipal, debiendo ser un Médico Veterinario titulado que cuente con cedula profesional quien tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, el adecuado funcionamiento, la observación clínica de los animales en cautiverio, el sacrificio humanitario y el seguimiento del diagnóstico de casos de rabia.

**Artículo 29.-** El Centro de Control y Cuidado Animal contará con el personal indispensable para las labores administrativas, de atención y manejo de los animales en custodia. El personal, deberá estar debidamente capacitado y contará con el equipo necesario para el desempeño de su trabajo, uniformado y con identificación visible.

**Artículo 30.-** El personal que se hará cargo de la captura y transporte de los animales contará con el equipo necesario y gafete de identificación visible para evitar posibles riesgos en ellos y en la población.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 31.-** El Centro de Control y Cuidado Animal dispondrá de instalaciones adecuadas y funcionales, deberá contar con área administrativa, área quirúrgica y una sección de jaulas para la concentración y manejo de mascotas capturadas.

Pág. 18





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 32.-** Las jaulas donde se alojen las mascotas capturadas deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos una vez al día, así mismo estarán divididas considerando a perros agresivos, a los capturados por deambular en vía pública, tomando en consideración su tamaño.

**Artículo 33.-** Las instalaciones del área contarán con los elementos necesarios para realizar los trabajos de necropsia a fin de obtener muestras para el diagnóstico de rabia, así como para la esterilización quirúrgica de perros y gatos.

**Artículo 34.-** Las instalaciones del área quirúrgica brindarán el acceso a los profesionistas de la medicina veterinaria que deseen llevar a cabo trabajos de investigación y de apoyo para el control reproductivo de los perros, sin interferir directamente en el objetivo principal del inmueble y sin considerar el uso del material y del equipo médico perteneciente al mismo, previa autorización por escrito por parte del Ayuntamiento de Atacomulco.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO  
ANIMAL**

**Artículo 35.-** A la unidad de transporte al servicio del Centro de Control y Cuidado Animal se le denominará patrulla animal y será de uso exclusivo para el traslado de animales dentro del territorio del Municipio.

**Artículo 36.-** La unidad de transporte del Centro de Control y Cuidado Animal será considerado vehículo de emergencia y deberá reunir las condiciones de funcionamiento y seguridad para evitar la fuga de animales capturados, así mismo deberá portar a la vista para su identificación el logotipo institucional y número de atención.

**Artículo 37.-** Se deberá sugerir una unidad móvil para el transporte de animales lesionados, la cual servirá como ambulancia veterinaria y como quirófano móvil para la realización de jornadas de esterilización en comunidades y colonias del Municipio.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL CENTRO DE**

Pág. 19





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 38.-** Todo el material, equipo, utensilios y locales que estén en contacto con animales deberán estar siempre limpios.

**Artículo 39.-** El material quirúrgico que se utilice para la cirugía en animales, deberá esterilizarse para evitar contaminaciones.

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DEL MANEJO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES QUE SE ENCUENTREN  
EN EL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 40.-** Los animales que se encuentren en cautiverio deberán ser atendidos por el personal encargado, evitando maltratos que les causen sufrimiento innecesario y durante el tiempo que los animales se mantengan en observación deberán contar con alimento y agua suficientes.

**Artículo 41.-** En atención a todos aquellos propietarios que deseen esterilizar a sus animales, se procederá a realizar la esterilización en las instalaciones que para tal efecto se destinen en el Centro de Control y Cuidado Animal una vez firmada una carta responsiva por parte de sus dueños. En caso de que más de diez personas de una misma comunidad o colonia tengan interés en esterilizar a sus mascotas, se organizará una jornada de esterilización en dicho lugar y si las circunstancias lo permiten, el servicio será gratuito.

**Artículo 42.-** El Centro de Control y Cuidado Animal estará obligado a llevar a cabo campañas de esterilización de animales de tal forma que se puedan atender a un mayor número.

**CAPÍTULO NOVENO  
DE LOS INGRESOS**

**Artículo 43.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, no maneja ningún recurso económico.

**CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LAS EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN CLÍNICA**

Pág. 20





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio de Atacomulco

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 44.-** No será obligación del Centro de Control y Cuidado Animal atender enfermedades que no representen una zoonosis.

**Artículo 45.-** Se podrá diagnosticar y tratar un animal enfermo siempre y cuando el propietario sea de escasos recursos y aporte el mismo el medicamento necesario para su tratamiento.

**Artículo 46.-** El Centro de Control y Cuidado Animal atenderá cualquier emergencia que ponga en riesgo la vida de un animal, valorando su posible tratamiento o sacrificio humanitario.

**Artículo 47.-** El Centro de Control y Cuidado Animal podrá solicitar la entrega de cualquier animal maltratado de cualquier especie para su resguardo y atención.

**Artículo 48.-** En caso de tener en resguardo algún animal silvestre será entregado a la instancia correspondiente.

**Artículo 49.-** En caso de que el animal tenga dueño el Oficial Calificador determinará su posible devolución, dependiendo de las lesiones que presente el animal, en caso de que se decida no devolverlo, o no sea reclamado por su dueño el Centro de Control y Cuidado Animal decidirá su sacrificio humanitario.

**Artículo 50.-** El Centro de Control y Cuidado Animal estará facultado para recoger animales que se encuentren en vía pública o causando daños en terrenos de personas o del Municipio.

**Artículo 51.-** Los propietarios de las mascotas que sean levantados de la vía pública, estarán obligados a acudir a reclamar a la misma a las instalaciones del Centro de Control y Cuidado Animal firmando la carta responsiva en la que se comprometa a cubrir todas las necesidades de la mascota.

**Artículo 52.-** En caso de que la o las mascotas resguardadas por causar daños en propiedad ajena o en bienes propiedad del Municipio, no sean reclamadas en 72 horas, el Centro de Control y Cuidado Animal decidirá su posible sacrificio humanitario o puesta en adopción.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
REFERENTE A CADÁVERES REPORTADOS EN VÍA PÚBLICA**

Pág. 21





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**Artículo 53.-** En caso de recibir un reporte de algún cadáver de animal que se encuentre en la vía pública, el Centro de Control y Cuidado Animal deberá retirarlo y, en su caso, será destinado al depósito de cadáveres correspondiente.

**Artículo 54.-** El retiro y aplicación de cal en el cadáver se considera urgente cuando el estado de descomposición sea avanzado.

**Artículo 55.-** Solamente serán retirados los cadáveres encontrados en vía pública. Los encontrados en predios particulares serán retirados por el dueño del predio.

**Artículo 56.-** En caso de que el cadáver sea de una especie grande, el retiro no podrá ser llevado a cabo por el Centro de Control y Cuidado Animal y se pedirá auxilio a la Coordinación de Limpia.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LA RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 57.-** Las sanciones por responsabilidades administrativas y los procedimientos administrativos en contra de funcionarios públicos municipales por contravenir el presente Reglamento, se aplicarán conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos en materia y la autoridad competente.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 58.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten, ejecuten o traten de ejecutar los servidores públicos en la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la capacidad legal de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el o la Síndico Municipal de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal o el juicio respectivo ante el tribunal de lo contencioso administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

Pág. 22





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Municipio de Atacomulco

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

#### AUTORIDADES QUE AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESENTE REGLAMENTO

(Rúbrica)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO

(Rúbrica)

LIC. CECILIO NICOLAS MATEO SECRETARIO  
DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO

(Rúbrica)

C. GREGORIO PLATA GONZALEZ  
SINDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

C. ANALLELI MERCADO REYES  
PRIMERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO  
SEGUNDO REGIDOR

(Rúbrica)

C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR  
TERCERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. HECTOR CARDENAS MARTINEZ  
CUARTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ  
QUINTO REGIDOR

Pág. 23





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Estado Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

(Rúbrica)

**C. UZIEL FUENTES LUCIANO**  
SEXTO REGIDOR

(Rúbrica)

**C. JULIA CRUZ PLATA**  
SEPTIMA REGIDORA

**PMATLA/SA/00930/2023.-** SE INSTRUYE AL TITULAR DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES DÉ CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN EL CITADO ORDENAMIENTO.

**PMATLA/SA/00931/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/00932/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. VI**

**APROBAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN A LOS OFICIOS SIGNADOS POR LAS ÁREAS DE CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, A TRAVÉS DEL CUAL, SOLICITAN SE INCLUYA EN EL ORDEN DEL DÍA LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS, LOS CUALES REGULAN LAS NORMAS DE CADA ÁREA, TODA VEZ, QUE EL DESEMPEÑO EFICAZ DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATACOMULCO, TIENE COMO BASE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, A FIN DE ATENDER DE FORMA OPORTUNA, SENCILLA, ÁGIL Y DIRECTA LA DEMANDA CIUDADANA DE TRÁMITES Y SERVICIOS, ASÍ COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS

Pág. 24







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

OBLIGACIONES Y FUNCIONES. UNA VEZ QUE LOS MISMOS HAN CUMPLIDO CON LOS ANÁLISIS Y REVISIONES CORRESPONDIENTES Y QUE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL HA EMITIDO LOS DICTAMENES DE PROCEDENCIA, SE PONEN A CONSIDERACIÓN DEL PLENO.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NOUVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.  
SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

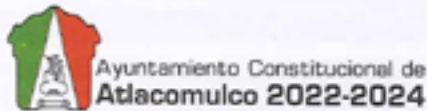
**PMATLA/SA/00933/2023.-** SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

**PMATLA/SA/00934/2023.-** SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EL CUAL QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

**PMATLA/SA/00935/2023.-** SE INSTRUYEN A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE: CONTRALORÍA MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICEN LO CONDUCTENTE.

Pág. 25





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**PMATLA/SA/00936/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/00937/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN.

**PUNTO NO. VII**

**AUTORIZAR LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023".**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

EN ATENCIÓN AL OFICIO NÚMERO PM/GS/DDS/DC/CEYC/70/01/2023, SIGNADO POR LA MTRA. AMPARO DE LA CRUZ BECERRIL, COORDINADORA DE EDUCACIÓN Y CIVISMO, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITA SE SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL PLENO, LA AUTORIZACIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023", CUYO OBJETIVO ES ASEGURAR QUE LOS ESTUDIANTES DE CUARTO, QUINTO Y SEXTO GRADO DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y PRIMERO, SEGUNDO Y TERCER GRADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA, CON APROVECHAMIENTO ACADÉMICO SOBRESALIENTE Y CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS NO FAVORABLES, RADICADOS EN SECTORES VULNERABLES DEL MUNICIPIO NO SE VEAN AFECTADOS Y PUEDAN CONTINUAR Y CONCLUIR SUS ESTUDIOS, CONTRIBUIR CON RECURSOS PROPIOS DEL MUNICIPIO AL ESFUERZO QUE REALIZA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA ABATIR EL REZAGO EDUCATIVO Y PROPICIAR QUE LOS ESTUDIANTES NO DESERTEN EN SUS ESTUDIOS, PROMOVER Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA EDUCACIÓN A LOS ESTUDIANTES Y VELAR POR SU PERMANENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO. EL PROGRAMA ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023, PROMOVERÁ FACILIDADES EDUCATIVAS (ACCESO, PERMANENCIA Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS), EN INSTITUCIONES PÚBLICAS, MEDIANTE EL OTORGAMIENTO OPORTUNO, TRANSPARENTE E IMPARCIAL DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS, Y CON BUEN APROVECHAMIENTO ESCOLAR, COADYUVANDO ASÍ A SU FORMACIÓN ACADÉMICA.

Pág. 26





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

NO SE OMITI MENCIONAR, QUE SE CUENTA CON UNA PARTIDA PRESUPUESTAL NÚMERO (441) POR LA CANTIDAD DE \$500,000.00 (QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), MISMO QUE SE DISTRIBUIRÁ A CADA BENEFICIARIO DE LA SIGUIENTE MANERA:

EDUCACIÓN PRIMARIA (CUARTO, QUINTO Y SEXTO) \$1,200.00

EDUCACIÓN SECUNDARIA (PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO) \$1,500.00

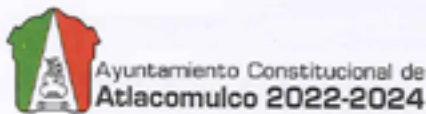
**DICHO BENEFICIO SE OTORGARÁ EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CITADA CONVOCATORIA**

UNA VEZ EXPUESTO LO ANTERIOR, SE PONE A CONSIDERACIÓN DEL PLENO DICHA CONVOCATORIA, PARA QUE EMITAN LA APROBACIÓN CORRESPONDIENTE Y SE ASIENTE INTEGRAMENTE EN EL PRESENTE ACUERDO, SOLICITANDO EN ESTE ACTO LA DISPENSA DE LECTURA, TODA VEZ QUE USTEDES YA LA CONOCEN. EN CASO DE SER APROBADA, SE SOLICITA AL CABILDO LA **AUTORIZACIÓN DEL 100% DE DESCUENTO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS DEL PADRE O TUTOR**, DOCUMENTO QUE EXPIDE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y QUE ES UNO DE LOS REQUISITOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE "ESTIMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023", CON LA FINALIDAD DE AYUDAR A LA ECONOMÍA FAMILIAR DE LOS ASPIRANTES.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LA SÉPTIMA REGIDORA, C. JULIA CRUZ PLATA, MANIFIESTA QUE ESTA BIEN EL PROGRAMA; SIN EMBARGO PREGUNTA QUE ESTRATEGIAS O COMO SE VA A SABER SI EL ALUMNO ES BECADO O NO, YA QUE LA CONVOCATORIA DICE: NO ESTAR BECADO POR NINGÚN ORGANISMO PÚBLICO O PRIVADO EN EL MOMENTO DE SOLICITAR EL ESTÍMULO AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023, A SABIENTAS QUE ACTUALMENTE LA MAYORÍA DE LOS ALUMNOS TIENEN ACCESO A UNA BECA; AL RESPECTO EN USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO MENCIONA QUE HAY BASES DE DATOS QUE TIENE Y COMPARTE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, A NIVEL FEDERAL Y ESTADO, DONDE APARECEN LOS BENEFICIADOS A LAS BECAS, DESDE EL MOMENTO QUE SALE LA CONVOCATORIA Y A PARTIR DE QUE SE EMPIEZA A RECIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES, A LA FECHA DE RESULTADOS, HAY UN TIEMPO DE DISTANCIA PARA QUE SE VERIFIQUEN QUE SE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS, LO QUE SE TRATA ES DE NO REPETIR EL BENEFICIO A UNA SOLA PERSONA. LA SÉPTIMA REGIDORA DICE QUE HAY

Pág. 27





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

MUCHOS ALUMNOS QUE NO TIENEN ESE BENEFICIO, LA PRESIDENTA MUNICIPAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, DICE QUE ES UN APOYO ÚNICO, LA PRIMERA REGIDORA, C. ANALLELI MERCADO REYES, REFIERE QUE ESTAN DESCARTADOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS. EL QUINTO REGIDOR MENCIONA QUE OJALA ESTEN INCLUIDAS TODAS LAS ESCUELAS, A LO QUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO REFIERE QUE SI ESTAN TODAS LAS INSTITUCIONES INCLUIDAS.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RECABE EL SENTIDO DE LA VOTACIÓN AL PUNTO QUE QUEDÓ DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO.

ATENDIENDO A LA INSTRUCCIÓN DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, PREGUNTO A LOS PRESENTES QUE QUIENES ESTÉN POR LA AFIRMATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, NUEVE VOTOS.

QUIENES ESTÉN POR LA NEGATIVA DEL PUNTO LES SOLICITO SE SIRVAN MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO, CERO VOTOS.

SE REGISTRAN CERO ABSTENCIONES.

INFORMA EL C. SECRETARIO A LA SEÑORA PRESIDENTA QUE SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

**ACUERDOS:**

**PMATLA/SA/00938/2023.-** SE AUTORIZA LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023" DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, MISMA QUE SE ASIENTA INTEGRAMENTE:

**PROGRAMA: "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023"  
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO ADMINISTRACIÓN 2022-2024**

**CONVOCA**

A los estudiantes destacados del Municipio de Atacomulco a participar en el concurso del programa "Estímulos al Rendimiento Escolar 2023"; el cual tiene por objetivo estimular su formación educativa y coadyuvar en 4º, 5º y 6º grado de primaria y educación secundaria, conforme las siguientes:

Pág. 28





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Somos Todos*  
Atacomulco, Hidalgo | 2023-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

#### BASES

- PRIMERA:** Podrán participar únicamente los estudiantes de Instituciones Públicas que cursen cuarto, quinto y sexto grado de primaria y primero, segundo y tercer grado de secundaria.
- SEGUNDA:** El estímulo educativo consiste en un apoyo económico de \$1,200.00 (MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para los participantes de primaria y \$1,500.00 (MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) para secundaria, que será pagado en una sola exhibición en efectivo.
- TERCERA:** Los aspirantes deberán efectuar el trámite de forma individual y con estricto apego a los términos establecidos en esta Convocatoria.
- CUARTA:** Los aspirantes deberán cubrir los requisitos y entregar la documentación que a continuación se menciona.

#### REQUISITOS

- I. Ser originario del Municipio de Atacomulco o presentar documento probatorio de residencia mínima de 3 años.
- II. Acreditar un promedio mínimo de 8.5 en escala de 0 a 10, en el ciclo escolar inmediato anterior.
- III. Tener un ingreso económico familiar igual o menor a tres UMAS (Unidad de Medida y Actualización).
- IV. No estar becado por ningún organismo público o privado en el momento de solicitar el Estímulo al Rendimiento Escolar 2023.
- V. Aportar información en los formatos de la Solicitud y Estudio socioeconómico que podrán descargar e imprimir en el link <http://atacomulco.gob.mx> en el apartado Educación y Cívismo o mediante el QR, bajo las siguientes especificaciones: llenado a mano en tinta azul, sin ningún error, tachadura o uso de corrector y en los apartados del Croquis y Nombre y Firma, NO colocar nada, y una vez requisitados, debe presentarlos el Padre o Tutor solicitante.
- VI. Y entregar la documentación siguiente:

#### DOCUMENTOS

- I. Solicitud. (Descargar en el link <http://atacomulco.gob.mx> en el apartado Educación y Cívismo o mediante el QR al calce de esta convocatoria)
- II. Estudio socioeconómico. (Descargar en el link <http://atacomulco.gob.mx> en el apartado Educación y Cívismo o mediante el QR al calce de esta convocatoria)
- III. Acta de nacimiento del alumno legible. (Original y copia)
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) del alumno. (Formato vigente)
- V. Boleta de calificaciones del ciclo escolar 2021-2022, que acredite la condición de alumno regular con promedio mínimo de 8.5 en escala de 0 a 10.0. (Copia ambos lados)
- VI. Constancia de inscripción del ciclo escolar 2022-2023. (Original y con fecha del periodo del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023)
- VII. Credencial de elector vigente del Padre o Tutor. (Copia legible de ambos lados al 200%)
- VIII. Clave Única de Registro de Población (CURP) del Padre o Tutor. (Formato vigente)
- IX. Comprobante de ingresos del Padre o Tutor, o en su defecto, Constancia de ingresos emitida por la Oficial Conciliador. (Original y con fecha del periodo del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023).

Los documentos relacionados serán entregados en hoja tamaño carta, debiendo exhibir los originales, en su caso, para su cotejo.

#### RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

**QUINTA:** El periodo de entrega de documentos y registro de solicitudes se llevará a cabo del 27 de febrero al 10 de marzo de 2023, en un horario de las 9:00 a 16:00 horas, en la oficina de la Coordinación de Educación y Cívismo, ubicada

Pág. 26





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gaceta Municipal 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

en la Avenida José María Morelos y Pavón No. 6, Colonia Centro, Atacomulco, Estado de México. (Biblioteca Pública Municipal "Profesor Santiago Velasco Ruiz"). No se recibirán expedientes incompletos.

#### RESULTADOS

**SIXTA:** El Comité Técnico del Programa "Estímulos al Rendimiento Escolar 2023", dará a conocer el resultado mediante la publicación de los beneficiados a partir del 19 de julio del presente año, a través del correo electrónico proporcionado y en su caso, de ser favorable se adjuntará el Dictamen de asignación e información correspondiente.

#### TRANSITORIOS

**SÉPTIMA:** Todos los trámites para el estímulo serán gratuitos.

**OCTAVA:** Será motivo de cancelación:

- Cuando la documentación entregada no se apege a lo establecido en esta convocatoria o se encuentre falsedad en la información proporcionada por el solicitante.
- La realización del trámite por duplicado.
- En caso de que el interesado no dé seguimiento al trámite o no solicite el oficio de asignación de estímulo en el tiempo establecido.

**NOVENA:** El estímulo se otorgará solamente a un integrante por familia.

**DÉCIMA:** Bajo ninguna circunstancia se permitirá la inclusión al Programa "Estímulos al Rendimiento Escolar 2023", a familiares en primer grado de servidores públicos municipales.

**DÉCIMA PRIMERA:** La participación de las familias que fueron beneficiadas con el Programa "Estímulos al Rendimiento Escolar 2022", será restringida, lo anterior, con la finalidad de brindar el apoyo a otros estudiantes.

**DÉCIMA SEGUNDA:** Se dará prioridad a los solicitantes pertenecientes a grupos vulnerables, siempre y cuando reúnan los requisitos y documentos señalados anteriormente.

**DÉCIMA TERCERA:** El número de estímulos que se otorguen estará sujeto al presupuesto autorizado por acuerdo previo de Cabildo.

**DÉCIMA CUARTA:** Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán resueltos por el Comité Técnico del Programa "Estímulos al Rendimiento Escolar 2023".



Solicitud



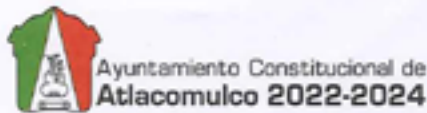
Estudio socioeconómico

Dado en el salón de cabildos a los 31 días del mes de enero del año 2023.

**PMATLA/SA/00939/2023.- SE AUTORIZA EL DESCUENTO DEL 100% POR LA EXPEDICIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE INGRESOS QUE EMITE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA DE ESTE**

Pág. 30





"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

## ACTA No. 57

### XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

AYUNTAMIENTO, COMO REQUISITO PARA REGISTRARSE AL PROGRAMA DE "ESTÍMULOS AL RENDIMIENTO ESCOLAR 2023".

**PMATLA/SA/00940/2023.-** SE INSTRUYE A LA TITULAR DE EDUCACIÓN Y CIVISMO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUENTE.

**PMATLA/SA/00941/2023.-** SE INSTRUYE A LA TITULAR DE LA OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICE LO CONDUENTE.

**PMATLA/SA/00942/2023.-** SE INSTRUYE AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUENTE.

**PMATLA/SA/00943/2023.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

**PMATLA/SA/00944/2023.-** EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN

### PUNTO NO. VIII

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES QUE EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, ES EL RELATIVO A ASUNTOS GENERALES, NO REGISTRÁNDOSE NINGUNO.

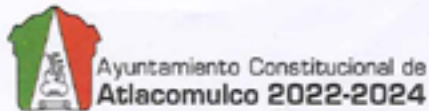
### PUNTO NO. IX

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO INFORMA A LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES QUE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DEBIDAMENTE AGOTADOS.

ACTO SEGUIDO LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DECLARA QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SIENDO LAS CATORCE HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DEL DÍA MARTES TREINTA Y UNO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE CIERRA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Pág. 31






"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**


**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

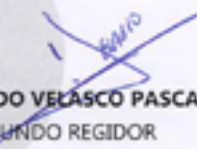
ASÍ LO TENDRÁ ENTENDIDO LA CIUDADANA C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE LOS PRESENTES ACUERDOS, SE PUBLIQUEN, SE EJECUTEN, SE PROMULGUEN Y SE CUMPLAN.

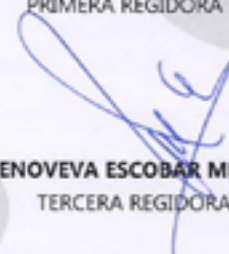
DADO EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ATACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

  
**C. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

  
**C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

  
**C. ANALLELI MERCADO REYES**  
PRIMERA REGIDORA

  
**C. BERNARDO VELASCO PASCACIO**  
SEGUNDO REGIDOR

  
**C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR**  
TERCERA REGIDORA

  
**C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

Pág. 32







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Atacomulco, México 2022-2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

**ACTA No. 57**

**XLVI SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ**  
QUINTO REGIDOR

**C. UZIEL FUENTES LUCIANO**  
SEXTO REGIDOR

**C. JULIA CRUZ PLATA**  
SÉPTIMA REGIDORA

DOY FE

**C. CECILIO NICOLÁS MATEO**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Pág. 33



# REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL





## **REGLAMENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**





**LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO,  
ESTADO DE MÉXICO  
2022-2024**

En ejercicio de las facultades que me confieren los Artículos 115 fracciones II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 3 y 31 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 29, 36, 103 y 103 Bis del Bando Municipal; se expide el siguiente.





## PRESENTACIÓN.

El presente reglamento del Centro de Control y Cuidado Animal ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos de las actividades que se realizan en el Centro de Control y Cuidado Animal, adscrito a la Coordinación de Salud Municipal, esto para otorgar a los usuarios una herramienta de fácil acceso y de organización de actividades, que permita a los mismos establecer el conocimiento de sus funciones y así desarrollar el control eficiente en la realización de tareas, comunicación eficaz, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual y la descripción minuciosa de los procedimientos más importantes y frecuentes en el Centro de Control y Cuidado Animal.

Incluye: objetivo del procedimiento, normas de operación y descripción de actividades.





## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Este Reglamento es de interés general para los ciudadanos del Municipio de Atacomulco y en el se contienen las disposiciones en materia de tenencia de animales de compañía, así como los derechos y responsabilidades que tienen los propietarios de mascotas del municipio, y las sanciones a las que se hacen acreedoras las personas que infrinjan el Reglamento en mención.





### **MISIÓN**

Aminorar los riesgos de salud pública que ocasionan los perros que deambulan libremente por la vía pública, mediante las acciones necesarias para cumplir y hacer cumplir el reglamento de protección a los animales domésticos de los atacomulquenses, así como, realizar campañas permanentes de esterilización.

### **VISIÓN**

Ser un municipio donde sus habitantes cumplen con responsabilidad el reglamento de los animales domésticos de los atacomulquenses y por lo mismo un municipio sin perros en sus calles y avenidas.





#### **OBJETIVO GENERAL**

Disminuir la sobrepoblación animal en la vía pública, así como dar a conocer el Reglamento del Centro de Control y Cuidado Animal el cual brindará protección a los animales domésticos.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- I. Reducir la población de caninos callejeros en el municipio.
- II. Concientizar a la ciudadanía para lograr una tenencia responsable de mascotas.
- III. Proveer control y bienestar a las mascotas del municipio.







## MARCO LEGAL

**\*Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México.**

**\*NOM-011-SSA2-2011**, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

**\*NOM-033-SAG/ZOO-2014**, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.

**\*NOM-042-SSA2-2006**, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.





## ÍNDICE

<b>TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	9
CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y FINES.....	9
CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA.....	10
CAPÍTULO TERCERO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	10
CAPÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES.....	12
<b>TÍTULO SEGUNDO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL</b> .....	13
CAPÍTULO PRIMERO DEL DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD DE LA RABIA.....	13
CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENTREGA EN ADOPCIÓN DE LOS ANIMALES BAJO CUSTODIA.....	13
CAPÍTULO TERCERO DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES EN CUSTODIA.....	13
CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	14
CAPÍTULO QUINTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	14
CAPÍTULO SEXTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL .....	15
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	15
CAPÍTULO OCTAVO DEL MANEJO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL.....	15
CAPÍTULO NOVENO DE LOS INGRESOS .....	16
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN CLÍNICA.....	16
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO REFERENTE A CADÁVERES REPORTADOS EN VÍA PÚBLICA.....	17
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	17
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.....	17





## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y FINES

**Artículo 1.-** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, conforme a lo establecido en el Reglamento del Libro Sexto del Código para la Biodiversidad del Estado de México, el cual tiene como propósito regular las funciones y programas de trabajo del Centro de Control y Cuidado Animal como organismo auxiliar.

Para efectos del presente se entenderán las siguientes definiciones como:

- 1.- Área quirúrgica:** Área de trabajo destinada a la práctica de la esterilización de perros y gatos.
- 2.- Cirugía:** Práctica que implica manipulación mecánica de las estructuras anatómicas con un fin médico, bien sea diagnóstico, terapéutico o pronóstico.
- 3.- Epidemiología:** Es una disciplina científica que estudia la distribución, la frecuencia, los factores determinantes, las predicciones y el control de los factores relacionados con la salud y con las distintas enfermedades existentes en poblaciones humanas definidas.
- 4.- Eutanasia:** Es la acción u omisión que acelera la muerte de un paciente desahuciado con la intención de evitar sufrimientos.
- 5.- Mascota:** Animal doméstico que convive con los seres humanos.
- 6.- Patrulla animal:** Vehículo oficial destinado al transporte de perros.
- 7.- Rabia:** Es una enfermedad aguda infecciosa viral del sistema nervioso central ocasionada por virus que causa una letalidad cercana al 100 %. Es la zoonosis viral conocida más antigua.
- 8.- Virus:** Es un agente infeccioso microscópico que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- 9.- Zoonosis:** Es cualquier enfermedad que puede transmitirse de animales a seres humanos.
- 10.- Promoción a la salud:** Consiste en proporcionar a la gente los medios necesarios para mejorar la salud y ejercer un mayor control sobre la misma.
- 11.- Prevención:** Del latín praeventio, prevenciones la acción y efecto de prevenir (preparar con antelación lo necesario para un fin, anticiparse a una dificultad prevén un daño).





**Artículo 2.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, tiene como objeto primordial la realización de acciones permanentes para la detección y prevención de la rabia en la población animal del Municipio, para tal efecto mantendrá un Programa de Control de Animales que se encuentren en vía pública o callejeros, destinado a prestar atención a aquellos que carezcan de dueño, así como aquellos que lo tengan y este sea irresponsable de su cuidado, a los que sean reportados por la ciudadanía como agresivos para su observación antirrábica.

**Artículo 3.-** Es propósito del Centro de Control y Cuidado Animal promover una campaña permanente de concientización dirigida a la ciudadanía en general propiciando la participación activa para el cuidado de sus mascotas y contribuyendo a lograr su objetivo, reportando casos de animales enfermos y los no deseados.

## **CAPÍTULO SEGUNDO COMPETENCIA**

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento a través del Centro de Control y Cuidado Animal tiene como finalidad contribuir a la prevención y control de la rabia, coadyuvando con las autoridades sanitarias competentes.

**Artículo 5.-** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento será necesaria la participación de las siguientes autoridades:

- I.- El Ayuntamiento;
- II.- El Tesorero Municipal;
- III.- El Oficial Conciliador mediador y calificador; y
- IV.- El Titular del Centro de Control y Cuidado Animal.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 6.-** El Centro de Control y Cuidado Animal prestará a la comunidad los siguientes servicios:

- I. Atender las quejas que le sean reportadas sobre animales agresores, enfermos o peligrosos, procediendo en su caso a su captura o retención, manteniéndolos en observación clínica durante un periodo de diez días para prevenir el riesgo de rabia y su posible transmisión.
- II. Ejecutar la captura de animales callejeros que se encuentren en vía pública y mantenerlos en custodia durante 72 horas para su posible recuperación por parte de sus dueños.
- III. Vacunación contra la rabia a los animales capturados y posteriormente reclamados por sus dueños quienes podrán recuperarlos en un plazo de 72 horas, señalado en la fracción anterior.





- IV. Vacunar contra la rabia a las mascotas que así lo soliciten sus dueños.
- V. Retiro para sacrificio de emergencia de los animales que sean reportados por la ciudadanía por tener lesiones incurables, estar enfermos; ser demasiado agresivos, y ser un peligro para la población y aquellos que se detecten en vía pública en etapas terminales de enfermedad.
- VI. Efectuar la necropsia de animales sospechosos de presentar sintomatologías de la enfermedad de la rabia para obtener un diagnóstico correspondiente mediante el envío de muestras para su análisis al laboratorio estatal de epidemiología.
- VII. En caso de que el diagnóstico sea positivo de rabia, de existir personas agredidas, serán canalizadas a los centros de salud de la localidad para su posible tratamiento;
- VIII. Sacrificio humanitario a aquellos animales que habiendo cumplido con los periodos establecidos en este Reglamento no hayan sido reclamados por sus dueños; y
- IX. Coadyuvar con la población en la promoción de la cultura de dueños responsables, que propicie cambios en beneficio del ciudadano y posesión de perros y gatos, proporcionar vacunación antirrábica y esterilización quirúrgica en forma permanente, sistemática, extensiva y de calidad.

**Artículo 7.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, podrá entregar a sus propietarios los animales bajo su cuidado siempre y cuando cumplan con su observación antirrábica.

**Artículo 8.-** El Centro de Control y Cuidado Animal mantendrá vínculos con todos los organismos relacionados a la protección de los animales, como son los refugios y asociaciones de médicos veterinarios, para promover programas de concientización para el buen trato de los animales y su adecuado control reproductivo.

**Artículo 9.-** Los dueños de las mascotas del Municipio tienen la obligación de vacunarlos contra la enfermedad de la rabia por lo menos una vez al año teniendo la opción de realizar su vacunación en los centros oficiales o bien en servicios particulares.

**Artículo 10.-** Los dueños de las mascotas del Municipio podrán acudir al Centro de Control y Cuidado Animal, para la entrega voluntaria de sus animales, para ser sacrificados humanitariamente.

**Artículo 11.-** Los dueños de mascotas agresivas, que lesionen a cualquier persona, estarán obligados a entregarlos al personal del Centro de Control y Cuidado Animal para su correspondiente observación.





#### **CAPÍTULO CUARTO DEL TRÁMITE DE RECUPERACIÓN DE ANIMALES**

**Artículo 12.-** Todo dueño que desee recuperar a su mascota deberá realizar en el Centro de Control y Cuidado Animal el trámite correspondiente para su devolución.

**Artículo 13.-** Aquellos dueños que deseen recuperar a sus mascotas cuando estas se encuentren en custodia en el Centro de Control y Cuidado Animal deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar el certificado de vacunación vigente de su mascota;
- II. Presentar certificado de salud de su mascota recientemente expedido por un médico veterinario; y
- III. Comprobar ser dueño de la mascota por medio de sus señas de identificación o en su caso, por el nombre del mismo o algún habito que permita acreditar que le pertenece o en su defecto, una constancia expedida por una autoridad auxiliar con características propias de la mascota.

**Artículo 14.-** Si el dueño de alguna mascota no se presenta a recuperarlo, después del plazo de 72 horas, este podrá ser dado en adopción.

**Artículo 15.-** La mascota que agrede se mantendrá en observación en el Centro de Control y Cuidado Animal por un periodo mínimo de 10 días; plazo suficiente para observar si presenta o no alguna sintomatología de rabia.

**Artículo 16.-** Todo dueño que desee recuperar a su mascota, capturada por causar lesión o mordedura a cualquier persona, deberá acatar las disposiciones que señala este Reglamento.

**Artículo 17.-** Al término del plazo de 10 días, si la mascota agresora no presentara síntomas de rabia, el dueño podrá recuperarlo cubriendo los requisitos establecidos en el artículo 13 del presente Reglamento, además de los siguientes:

- I. El dueño recibirá orientación sobre el tratamiento y prevención de otras enfermedades que puedan afectar a su mascota; y
- II. Recibirá orientación sobre las medidas de seguridad que deban tener sobre su mascota.

**Artículo 18.-** El dueño de una mascota agresora queda enterado que en caso de reincidencia su animal deberá ser entregado para su observación clínica, y una vez que se compruebe la presencia o ausencia de rabia será sacrificado humanitariamente.





**TÍTULO SEGUNDO  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DEL DIAGNÓSTICO DE LA ENFERMEDAD DE LA RABIA**

**Artículo 19.-** En caso de manifestarse alguna sintomatología de la rabia en alguna mascota retenida en el Centro de Control y Cuidado Animal, esta será sacrificada de inmediato para evitar la propagación del virus.

**Artículo 20.-** Con el apoyo del personal de sanidad animal y del comité de movilización adscrito al laboratorio del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), se efectuará la necropsia correspondiente del animal, a través de la extracción de muestras que serán enviadas al Laboratorio Estatal de Epidemiología para su análisis.

**Artículo 21.-** Las muestras que se obtengan con el propósito de determinar la enfermedad de la rabia serán enviadas al Laboratorio Estatal de Epidemiología en las próximas 12 horas posteriores a su extracción y cuyo resultado será emitido en un plazo máximo de 5 días hábiles.

**Artículo 22.-** En caso de que el diagnóstico de rabia resulte positivo, se procederá de forma siguiente:

- I. Si es una mascota retenida por haber agredido a una persona, se notificará a la persona o personas que hayan sido expuestas a su mordedura; probable contagio para que de inmediato sean canalizadas a los Centros de Salud para dar inicio al tratamiento preventivo correspondiente; y
- II. Si se trata de una mascota retenida por deambular sin control en vía pública, se investigará en la zona donde fue capturado para determinar si tiene dueño y si hubo alguna evidencia de agresión a personas. En caso positivo se canalizarán los afectados al Centro de Salud para su tratamiento oportuno.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA ENTREGA EN ADOPCIÓN DE LOS ANIMALES BAJO CUSTODIA**

**Artículo 23.-** El Centro de Control y Cuidado Animal dará en adopción a perros y gatos que están bajo su resguardo a personas que cumplan con el siguiente requisito:

- I. Identificación INE del solicitante.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL SACRIFICIO HUMANITARIO DE LOS ANIMALES EN CUSTODIA**

**Artículo 24.-** Las mascotas que necesariamente tengan que ser sacrificadas, se someterán a las normas oficiales vigentes en materia de salud.





**Artículo 25.-** Los métodos que se utilizarán para su sacrificio serán el de sobredosis de anestésicos.

**Artículo 26.-** El sacrificio de las mascotas deberá ser supervisado por un médico veterinario o personal debidamente capacitado, quienes garanticen la correcta aplicación de la eutanasia y la muerte clínica de la mascota.

**Artículo 27.-** Las mascotas sacrificados deberán ser transportados y enterrados debidamente para evitar contaminación ambiental y transmisión de enfermedades.

#### **CAPÍTULO CUARTO DEL PERSONAL ENCARGADO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 28.-** El Titular del Centro de Control y Cuidado Animal será nombrado por la o el Presidente Municipal, debiendo ser un Médico Veterinario titulado que cuente con cedula profesional quien tendrá bajo su responsabilidad la supervisión, el adecuado funcionamiento, la observación clínica de los animales en cautiverio, el sacrificio humanitario y el seguimiento del diagnóstico de casos de rabia.

**Artículo 29.-** El Centro de Control y Cuidado Animal contará con el personal indispensable para las labores administrativas, de atención y manejo de los animales en custodia. El personal, deberá estar debidamente capacitado y contará con el equipo necesario para el desempeño de su trabajo, uniformado y con identificación visible.

**Artículo 30.-** El personal que se hará cargo de la captura y transporte de los animales contará con el equipo necesario y gafete de identificación visible para evitar posibles riesgos en ellos y en la población.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 31.-** El Centro de Control y Cuidado Animal dispondrá de instalaciones adecuadas y funcionales, deberá contar con área administrativa, área quirúrgica y una sección de jaulas para la concentración y manejo de mascotas capturadas.

**Artículo 32.-** Las jaulas donde se alojen las mascotas capturadas deberán limpiarse y desinfectarse por lo menos una vez al día, así mismo estarán divididas considerando a perros agresivos, a los capturados por deambular en vía pública, tomando en consideración su tamaño.

**Artículo 33.-** Las instalaciones del área contarán con los elementos necesarios para realizar los trabajos de necropsia a fin de obtener muestras para el diagnóstico de rabia, así como para la esterilización quirúrgica de perros y gatos.







**Artículo 34.-** Las instalaciones del área quirúrgica brindarán el acceso a los profesionistas de la medicina veterinaria que deseen llevar a cabo trabajos de investigación y de apoyo para el control reproductivo de los perros, sin interferir directamente en el objetivo principal del inmueble y sin considerar el uso del material y del equipo médico perteneciente al mismo, previa autorización por escrito por parte del Ayuntamiento de Atlaacomulco.

#### **CAPÍTULO SEXTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 35.-** A la unidad de transporte al servicio del Centro de Control y Cuidado Animal se le denominará patrulla animal y será de uso exclusivo para el traslado de animales dentro del territorio del Municipio.

**Artículo 36.-** La unidad de transporte del Centro de Control y Cuidado Animal será considerado vehículo de emergencia y deberá reunir las condiciones de funcionamiento y seguridad para evitar la fuga de animales capturados, así mismo deberá portar a la vista para su identificación el logotipo institucional y número de atención.

**Artículo 37.-** Se deberá sugerir una unidad móvil para el transporte de animales lesionados, la cual servirá como ambulancia veterinaria y como quirófano móvil para la realización de jornadas de esterilización en comunidades y colonias del Municipio.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA HIGIENE DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO DEL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 38.-** Todo el material, equipo, utensilios y locales que estén en contacto con animales deberán estar siempre limpios.

**Artículo 39.-** El material quirúrgico que se utilice para la cirugía en animales, deberá esterilizarse para evitar contaminaciones.

#### **CAPÍTULO OCTAVO DEL MANEJO Y CUIDADO DE LOS ANIMALES QUE SE ENCUENTREN EN EL CENTRO DE CONTROL Y CUIDADO ANIMAL**

**Artículo 40.-** Los animales que se encuentren en cautiverio deberán ser atendidos por el personal encargado, evitando maltratos que les causen sufrimiento innecesario y durante el tiempo que los animales se mantengan en observación deberán contar con alimento y agua suficientes.

**Artículo 41.-** En atención a todos aquellos propietarios que deseen esterilizar a sus animales, se procederá a realizar la esterilización en las instalaciones que para tal efecto se destinen en el Centro de Control y Cuidado Animal una vez firmada una carta responsiva por parte de sus dueños. En caso





de que más de diez personas de una misma comunidad o colonia tengan interés en esterilizar a sus mascotas, se organizará una jornada de esterilización en dicho lugar y si las circunstancias lo permiten, el servicio será gratuito.

**Artículo 42.-** El Centro de Control y Cuidado Animal estará obligado a llevar a cabo campañas de esterilización de animales de tal forma que se puedan atender a un mayor número.

#### **CAPÍTULO NOVENO DE LOS INGRESOS**

**Artículo 43.-** El Centro de Control y Cuidado Animal, no maneja ningún recurso económico.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS EMERGENCIAS Y LA ATENCIÓN CLÍNICA**

**Artículo 44.-** No será obligación del Centro de Control y Cuidado Animal atender enfermedades que no representen una zoonosis.

**Artículo 45.-** Se podrá diagnosticar y tratar un animal enfermo siempre y cuando el propietario sea de escasos recursos y aporte el mismo el medicamento necesario para su tratamiento.

**Artículo 46.-** El Centro de Control y Cuidado Animal atenderá cualquier emergencia que ponga en riesgo la vida de un animal, valorando su posible tratamiento o sacrificio humanitario.

**Artículo 47.-** El Centro de Control y Cuidado Animal podrá solicitar la entrega de cualquier animal maltratado de cualquier especie para su resguardo y atención.

**Artículo 48.-** En caso de tener en resguardo algún animal silvestre será entregado a la instancia correspondiente.

**Artículo 49.-** En caso de que el animal tenga dueño el Oficial Calificador determinará su posible devolución, dependiendo de las lesiones que presente el animal, en caso de que se decida no devolverlo, o no sea reclamado por su dueño el Centro de Control y Cuidado Animal decidirá su sacrificio humanitario.

**Artículo 50.-** El Centro de Control y Cuidado Animal estará facultado para recoger animales que se encuentren en vía pública o causando daños en terrenos de personas o del Municipio.

**Artículo 51.-** Los propietarios de las mascotas que sean levantados de la vía pública, estarán obligados a acudir a reclamar a la misma a las instalaciones del Centro de Control y Cuidado Animal firmando la carta responsiva en la que se comprometa a cubrir todas las necesidades de la mascota.

**Artículo 52.-** En caso de que la o las mascotas resguardadas por causar daños en propiedad ajena o en bienes propiedad del Municipio, no sean reclamadas en 72 horas, el Centro de Control y Cuidado Animal decidirá su posible sacrificio humanitario o puesta en adopción.





### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO REFERENTE A CADÁVERES REPORTADOS EN VÍA PÚBLICA**

**Artículo 53.-** En caso de recibir un reporte de algún cadáver de animal que se encuentre en la vía pública, el Centro de Control y Cuidado Animal deberá retirarlo y, en su caso, será destinado al depósito de cadáveres correspondiente.

**Artículo 54.-** El retiro y aplicación de cal en el cadáver se considera urgente cuando el estado de descomposición sea avanzado.

**Artículo 55.-** Solamente serán retirados los cadáveres encontrados en vía pública. Los encontrados en predios particulares serán retirados por el dueño del predio.

**Artículo 56.-** En caso de que el cadáver sea de una especie grande, el retiro no podrá ser llevado a cabo por el Centro de Control y Cuidado Animal y se pedirá auxilio a la Coordinación de Limpia.

### **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA RESPONSABILIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 57.-** Las sanciones por responsabilidades administrativas y los procedimientos administrativos en contra de funcionarios públicos municipales por contravenir el presente Reglamento, se aplicarán conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos en materia y la autoridad competente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 58.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten, ejecuten o traten de ejecutar los servidores públicos en la aplicación del presente reglamento, los particulares afectados tendrán la capacidad legal de interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el o la Síndico Municipal de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal o el juicio respectivo ante el tribunal de lo contencioso administrativo, conforme a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos.





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y en el portal electrónico del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.





## AUTORIDADES QUE AUTORIZAN Y FIRMAN EL PRESENTE REGLAMENTO

(Rúbrica)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO

(Rúbrica)

LIC. CECILIO NICOLAS MATEO SECRETARIO  
DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO

(Rúbrica)

C. GREGORIO PLATA GONZALEZ  
SINDICO MUNICIPAL

(Rúbrica)

C. ANALLELI MERCADO REYES  
PRIMERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO  
SEGUNDO REGIDOR

(Rúbrica)

C. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR  
TERCERA REGIDORA

(Rúbrica)

C. HECTOR CARDENAS MARTINEZ  
CUARTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ  
QUINTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. UZIEL FUENTES LUCIANO  
SEXTO REGIDOR

(Rúbrica)

C. JULIA CRUZ PLATA  
SEPTIMA REGIDORA





**REGLAMENTO DEL  
CENTRO DE CONTROL  
Y CUIDADO ANIMAL**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2022

# CONTRALORÍA MUNICIPAL





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

Derechos reservados  
Segunda Edición 2016  
Actualización 2022  
Contraloría Municipal

Impresos y hecho en Atacomulco, México.  
Palacio Municipal S/N Col. Centro Atacomulco de Fabela  
C.P. 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo  
se realizará mediante la autorización expresa de la  
fuente y citado el crédito correspondiente.

pág. 3







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: CM/MP/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</p>	<p>VO. BO.</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>REVISÓ</p> <p>MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</p>
<p>REVISÓ</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>L.D. EDER ABEL PEGLARCE CONTRALOR MUNICIPAL</p>	

pág. 2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN | PM/MO/2022-2024





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Gracias Juntos*

## Contenido

1. PRESENTACIÓN.....	5
2. MISIÓN Y VISIÓN .....	6
3. OBJETIVO DEL MANUAL .....	7
4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	8
5. BASE LEGAL .....	9
a)  Ámbito Federal.....	9
b)  Ámbito Estatal.....	9
c)  Ámbito Municipal.....	10
6. ATRIBUCIONES .....	11
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
8. ORGANIGRAMA.....	15
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	16
a) <b>CONTRALORA O CONTRALOR MUNICIPAL</b> .....	16
b) <b>SECRETARIA O SECRETARIO</b> .....	19
c) <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL</b> .....	21
d) <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b> .....	9-23
e) <b>AUDITORA O AUDITOR FINANCIERO/ADMINISTRATIVO</b> .....	25
f) <b>AUDITORA O AUDITOR DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL</b> .....	27
g) <b>NOTIFICADOR</b> .....	30
h) <b>AUXILIAR OPERATIVO</b> .....	32
i) <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b> .....	33
j) <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b> .....	36
k) <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b> .....	39
10. GLOSARIO .....	41
11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....	45
12. VALIDACIÓN .....	46





## 1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal denominada como el quehacer gubernamental de los municipios, para alcanzar sus metas y objetivos de gobierno requiere de un permanente sistema de control, fiscalización y evaluación dentro de la misma, ello se materializa por mandato legal a través de la Contraloría Municipal.

Es por ello que los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, disciplina, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia y rendición de cuentas, eficiencia y eficacia; deben ser el estandarte para llevar a cabo su función de vigilante del ejercicio de gobierno municipal.

Al ser un órgano fiscalizador de la función pública, debe mantener permanente comunicación con la ciudadanía, a efecto de que los recursos públicos y todo beneficio social lleguen a la comunidad, logrando con ello, el bien común.

Es por ello que el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco, tiene por objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas que la integran, y con ello guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de orden y respeto en la realización de sus funciones.

El presente documento contiene la base jurídica que norma la actuación de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco.

**L.D. Eder Abel Pech Arce**  
**Contralor Municipal**

pág. 5





## 2. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

### VISIÓN

Trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.





### 3. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los lineamientos generales, donde se muestra a detalle la forma de organización, así como la supervisión respecto de la aplicación correcta de los recursos asignados al municipio de Atacomulco, observando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, para evitar el desvío o manejo irregular de recursos públicos, así como describir las funciones, obligaciones y grado de autoridad de las actividades a desempeñar.

Con el objeto de controlar el correcto desempeño de las funciones y de ser el caso, instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente a quien o quienes resulten responsables por el manejo irregular de recursos públicos.

#### **Objetivo General**

Orientar las acciones de planeación, programación y coordinación del sistema de control y evaluación municipal en forma eficiente y eficaz; vigilar la correcta aplicación del ejercicio del gasto público municipal y atender toda denuncia y sugerencia ciudadana, así como impulsar y crear redes de cooperación y participación de la ciudadanía a través de la contraloría social.

#### **Objetivo Específico**

Realizar las funciones de control, fiscalización y evaluación que le competen a la Contraloría Municipal, de conformidad con los programas establecidos en el presupuesto correspondiente, cumpliendo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público y ser reconocida por la ciudadanía del municipio de Atacomulco como una Contraloría Municipal responsable, honesta, transparente y confiable.





## 4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta antes de que se incluyera en la legislación estatal la figura de la Contraloría, el poder disciplinario o sancionador queda reservado en la antigua Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México.

Al incluir dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México el artículo 38 Bis, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los Servidores Públicos, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de las Contralorías, que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 11 de septiembre de 1990, misma que señala en su artículo 45, la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de las Servidoras y los Servidores Públicos con las que se iniciará, en su caso, el procedimiento disciplinario correspondiente.

En éste entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos municipales. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco, con las atribuciones legales para actuar como órgano interno de control municipal.

La Contraloría Municipal en las diferentes administraciones:

ADMINISTRACIÓN	NOMBRE DE LA CONTRALORÍA
1985-1987	"Unidad de Auditoría Interna"
1994-1996	"Dirección de Contraloría"
1997-2000	"Contraloría Interna"
2000-2003	"Contraloría Municipal"
2003-2006	"Contraloría Municipal"
2006-2009	"Contraloría Interna"
2009-2012	"Contraloría Municipal"
2013-2015	"Contraloría Municipal"
2016-2018	"Contraloría Municipal"
2019-2021	"Contraloría Municipal"
2022-2024	"Contraloría Municipal"





## 5. BASE LEGAL

### *a) Ámbito Federal*

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

### *b) Ámbito Estatal*

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno de Estado de México.
- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.





- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Convenio General de Colaboración y Coordinación que celebran el Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, y el Ayuntamiento del Municipio de Atacomulco, Estado de México.
- Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.
- Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la ENTREGA – RECEPCION de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado

### ***c) Ámbito Municipal***

- Bando Municipal de Atacomulco.
- Plan de Desarrollo Municipal.







## 6. ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO TÍTULO IV

#### RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Referente a las dependencias municipales, que son las instancias del Ayuntamiento para el ejercicio delegado de sus atribuciones y responsabilidades administrativas.

La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades, la Contraloría Municipal.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**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 siguientes funciones:

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

pág. 11





6. 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;
7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
8. 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;
9. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
10. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
11. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
12. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
13. 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;
14. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
19. 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
20. 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.





## **CAPÍTULO CUARTO BIS DE LOS COMITÉS CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**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.

**NOTA:** En la fracción XVI del Artículo 112 del cuerpo normativo de referencia, señala: “... Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;” y ahora es “Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios”; sin embargo, aún no se realiza la corrección en la fracción.





## 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

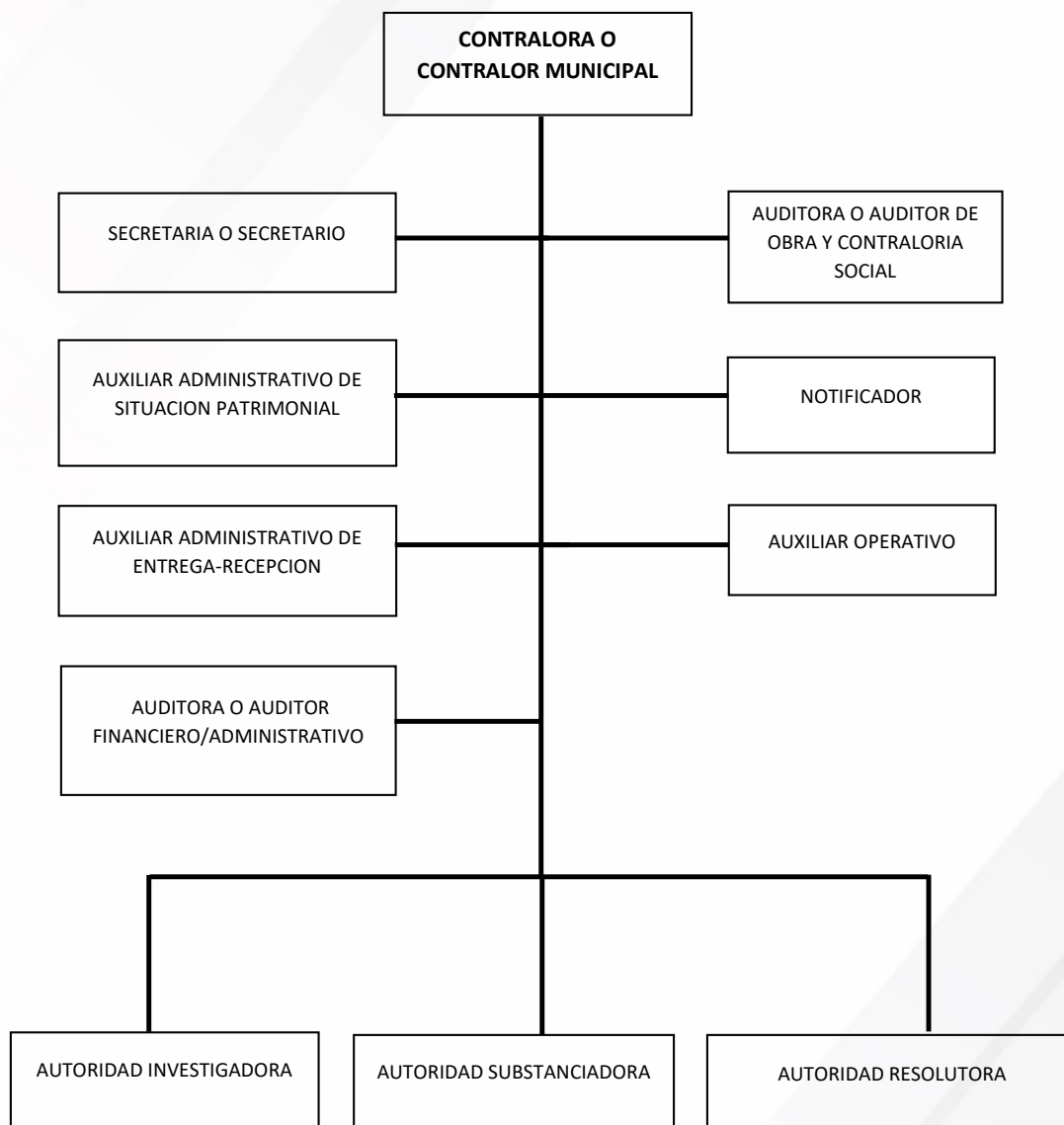
Para el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal cuenta con la estructura siguiente:

1. Contralora o Contralor Municipal
  - 1.1.1 Secretaria o Secretario
  - 1.1.2 Auxiliar Administrativo de Situación Patrimonial
  - 1.1.3 Auxiliar de Entrega-Recepción
  - 1.1.4 Auditora o Auditor Financiero/Administrativo
  - 1.1.5 Auditora o Auditor de Obra y Contraloría Social
  - 1.1.6 Notificador
  - 1.1.7 Auxiliar Operativo
- 1.2 Autoridad Investigadora
- 1.3 Autoridad Substanciadora
- 1.4 Autoridad Resolutora





## 8. ORGANIGRAMA





## 9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Puesto:</b>	<b>a) CONTRALORA O CONTRALOR MUNICIPAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Presidenta o Presidente Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Ayuntamiento de materia de control interno, personal del área.
<b>Interacciones internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

### Descripción Genérica

Planear, coordinar y evaluar el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Municipal y su representación corresponden a la Contralora o Contralor Municipal, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los Servidores Públicos subalternos, sin perder por ello, la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa.

### Descripción Específica

- 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;
- Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- 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 los convenios respectivos;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras o proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- Designar a las auditoras o auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en

pág. 16





su caso, a las Comisarias o Comisarios de los Organismos Auxiliares;

- Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias;
- Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- 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;
- Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- 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;
- Verificar que los Servidores Públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial y de intereses y la constancia de declaración fiscal, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- 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;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- 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;
- Representar a la Presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
- Supervisar las verificaciones que realicen otras unidades administrativas del Ayuntamiento, observando se lleven a cabo con los principios que señalan la normatividad aplicable y ;
- Los demás que le encomienden otras disposiciones legales y reglamentarias.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Título profesional en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Un año.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en materia de control interno, auditoría, responsabilidades y contraloría social. Contar con certificación de competencia laboral en la "Ejecución de las Atribuciones de los Órganos Internos de Control en la Administración pública municipal" expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
<b>Responsabilidades:</b>	Atención a la ciudadanía que presenta denuncia en contra de la o él Servidor Público Municipal, y dar atención inmediata a las denuncias relacionadas con la prestación de servicios públicos municipales.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Leyes, reglamentos, manuales y equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Delegar tareas, toma de decisiones, liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis, visión estratégica, capacidad para ejercer la crítica y atención al público.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 90% Esfuerzo físico 10% Concentración Control emocional.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas.
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades por estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>b) SECRETARIA O SECRETARIO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Servidores públicos, ciudadanía.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

#### Descripción Genérica

Administra medios para facilitar el control y archivo de la documentación de la Contraloría Municipal, llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia, con el propósito de mejorar, orientar, conducir, ubicar y realizar las tareas asignadas, auxiliando a las áreas de la Contraloría Municipal en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

#### Descripción Específica

- Recibir y archivar la documentación de la Contraloría Municipal;
- Controlar la correspondencia de la contraloría;
- Realizar oficios y todo tipo de escritos de la Contraloría Municipal;
- Atender llamadas telefónicas;
- Brindar la atención al Público;
- Dar cumplimiento a la gaceta No. 97 publicada el 29 de mayo de 2015, el cual contempla "Lineamientos para la administración de documentos en el Estado de México" y "Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.";
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Gracias Juntos*

Perfil del puesto:	
<b>Nivel académico:</b>	Técnico en computación, secretariado.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, manejo de archivo, manejo y uso de internet.
<b>Responsabilidades:</b>	Atención y dar buen trato a la ciudadanía.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, enseres de oficina.
<b>Habilidades:</b>	Sentido de organización, trabajo en equipo, compañerismo, saber escuchar, capacidad de análisis, atención al público y amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades por estrés laboral.





<b>Puesto:</b>	<b>c) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Servidores públicos en general.
<b>Interacciones externas:</b>	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

#### Descripción Genérica

Capturar en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial los datos personales de todos los Servidores Públicos municipales que ingresen al servicio público municipal obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia que emita la autoridad fiscal, sobre la presentación de la declaración anual de impuestos, emplear mecanismos para que la o el Servidor Público municipal cumpla con la obligación adquirida y evitar el inicio de procedimientos administrativos. Mantener actualizados los sistemas de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial (DGRSP), y Constancias de No Inhabilitación.

#### Descripción Específica

- Realizar las capturas por inicial (altas) y conclusión (bajas) de los Servidores Públicos del Ayuntamiento en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
- Emplear mecanismos para que los Servidores Públicos Municipales cumplan con la presentación de la declaración por modificación anual, de intereses y la constancia de declaración fiscal;
- Verificar y asesorar a los Servidores Públicos municipales, respecto del llenado de la declaración patrimonial de intereses por modificación, inicial o conclusión, según sea el caso;
- Actualizar anualmente el padrón de Servidores Públicos municipales obligados a presentar declaración patrimonial y remitir vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México;
- Generar las constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso o reingreso a la administración pública municipal;
- Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Levantar las actas circunstanciadas por la destrucción de formatos oficiales que manejan las oficialías del Registro Civil del municipio (nacimientos, divorcios, matrimonios, reconocimientos, defunciones, papel de seguridad y órdenes de

pág. 21





- inhumación);
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
  - Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

Perfil del puesto:	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en las áreas jurídicas, económicas o contable-administrativas.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones humanas, administración pública, derecho administrativo, políticas públicas, entre otros.
<b>Responsabilidades:</b>	Atención inmediata a los Servidores Públicos Municipales, actualización oportuna de sistemas.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa propia, tolerancia, capacidad de análisis, saber escuchar, trabajo en equipo, empatía, atención a los Servidores Públicos y amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones verbales, molestia e inconformidad por parte de los mismos compañeros servidores públicos.





<b>Puesto:</b>	<b>d) AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ENTREGA-RECEPCIÓN</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Servidor público en general.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del estado de México

#### Descripción Genérica

Apoyar en la revisión de la información ingresada al Sistema CREG Entrega-Recepción por las diversas áreas del Ayuntamiento, resolviendo las dudas que surjan a las y los Servidores Públicos municipales sujetos y se realice la entrega de la Unidad Administrativa a su cargo.

#### Descripción Específica

- Asesorar a las unidades administrativas sobre el uso del sistema CREG (software) Entrega-Recepción;
- Generar usuarios y contraseñas para los Servidores Públicos Municipales sujetos al acto de Entrega Recepción;
- Dar seguimiento a la información registrada en el sistema CREG (software) Entrega-Recepción; Proporcionar la información necesaria al Departamento de Control Patrimonial para la revisión de los bienes muebles que se encuentren bajo resguardo de los Servidores Públicos municipales sujetos a Entrega-Recepción;
- Conservar copia de las actas de entrega-recepción y dar seguimiento a las posibles observaciones formuladas por los Servidores Públicos, que deriven de ellas;
- Solventar las observaciones e irregularidades del acta Entrega-Recepción y sus anexos, en coordinación con la Contralora o Contralor Municipal;
- Participar en los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos Municipales sujetos a éste proceso;
- Generar las actas de entrega-recepción que la Contralora o Contralor Municipal solicite; Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Gracias Juntos*

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en informática, computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales
<b>Experiencia:</b>	
<b>Conocimientos:</b>	Informática, Computación y normatividad aplicable a la Administración Pública Municipal.
<b>Responsabilidades:</b>	Asesorías a las unidades administrativas para el proceso de entrega-recepción, dar seguimiento y puntual cumplimiento a los actos de entrega-recepción notificados a los Servidores Públicos municipales.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, medios de almacenamiento óptico.
<b>Habilidades:</b>	Administración del tiempo, organización, trabajo en equipo, proactivo, orientación a la o el Servidor Público municipal, tolerancia, capacidad de análisis, saber amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 70% Esfuerzo físico 30%
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas y/o verbales.





<b>Puesto:</b>	<b>e) AUDITORA O AUDITOR FINANCIERO/ADMINISTRATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Directores, coordinadores, jefes de área, encargados y servidores públicos en general
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo

#### Descripción Genérica

Ejecutar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas y a solicitud de parte, verificar y evaluar los procedimientos de control interno existentes o implementados por las dependencias que forman parte de la administración pública municipal y prioritariamente de aquellas que por la naturaleza de sus funciones manejan recursos o valores.

#### Descripción Específica

- Realizar auditorías financieras y/o administrativas, revisiones y supervisiones administrativas programadas y a solicitud de parte, en las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento e informar de los resultados obtenidos a la Contralora o Contralor Municipal, dando seguimiento a las observaciones;
- Revisar que el ejercicio del gasto público, se encuentre debidamente soportado y correspondido con el presupuesto de egresos;
- Revisar y supervisar la aplicación y control de fondos fijos asignados a las dependencias autorizadas pertenecientes al Ayuntamiento de Atacomulco;
- Efectuar el análisis y supervisión de los procedimientos de recaudación existentes, verificando que los recursos se manejen de manera clara desde su recepción hasta su depósito, registro y control;
- Supervisar que en las dependencias municipales se apliquen, para el cumplimiento de objetivos y metas, los mecanismos de control interno, determinando su efectividad y proponiendo en su caso el fortalecimiento del mismo;
- Practicar arqueo de caja en las áreas de recaudación, verificando que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Gracias Juntos*

<b>Perfil del puesto:</b>	
<b>Nivel académico:</b>	Contador Público, Licenciatura en contaduría.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Contabilidad, auditoría y conocimientos en normatividad aplicable a la administración pública.
<b>Responsabilidades:</b>	Ejecutar las auditorías financieras, administrativas y realizar evaluaciones de control interno.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad para ejercer la crítica, sentido de organización, trabajo en equipo, capacidad de análisis, visión estratégica, toma de decisiones y compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas Concentración
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades por estrés laboral.







<b>Puesto:</b>	<b>f) AUDITORA O AUDITOR DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	Dirección de Obras Públicas.
<b>Interacciones internas:</b>	Director de obras públicas, ciudadanía en general.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo

#### Descripción Genérica

Realizar auditorías y supervisiones derivadas de las obras y/o acciones que se realizan en el municipio con recursos federales, estatales y municipales, verificando su correcta aplicación y vigilando el estricto cumplimiento y apego a la legislación vigente en la materia. En cuanto a la contraloría social llevar a cabo la formación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).

#### Descripción Específica

- Coordinar, planear e instrumentar, supervisiones y auditorías, que permitan verificar la correcta ejecución de la obra pública, desde su planeación, programación, presupuestario, contratación, ejecución hasta su conclusión;
- Verificar el control interno implementado para el seguimiento en la realización de las acciones y obra pública, así como la prestación de los servicios relacionados con esta, conforme al expediente técnico de cada obra;
- Coadyuvar con la dependencia ejecutora, mediante mecanismos de retroalimentación, que permitan mostrar las incidencias y estar en posibilidad de promover su corrección y en su caso, su prevención;
- Constatar que los avances en la ejecución de los trabajos reportados por las dependencias, estén correspondidos con las obras y/o acciones;
- Supervisar las acciones que realizan las y los inspectores dependientes de la Dirección de Desarrollo Urbano, mediante informe y denuncia de obras privadas, para constatar que las mismas cuenten con la licencia de construcción correspondiente;
- Contribuir en forma conjunta con las personas que han sido beneficiadas, así también quiénes integran los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), para que las obras o acciones se entreguen en tiempo y forma y con la calidad debida;
- Verificar que tanto la dependencia ejecutora, como las empresas, proveedores y prestadores de servicios, cumplan con lo establecido en los contratos

pág. 27





respectivos;

- Participar actos de entrega - recepción de las obras públicas, verificando la conclusión física de las mismas;
- Atención y seguimiento de las solicitudes de aclaraciones y/o quejas referentes a la ejecución de la obra pública y en su caso, conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos, contratos y convenios signados con otros niveles de gobierno, municipios u organismos;
- Asistir a los procedimientos de adjudicación de la obra pública, constatando que estos se lleven a cabo, de acuerdo a la normatividad establecida para el efecto;
- Elaborar los informes de auditoría, de supervisión y su expediente de seguimiento, para ser sometidos a consideración de la Contralora o Contralor Municipal;
- Dar seguimiento a las auditorías practicadas al municipio por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y entes fiscalizadores; Previa la instrucción de la Contralora o Contralor Municipal, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- Promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio y asesorar en términos de la Legislación aplicable, sobre la instrumentación de acciones de Contraloría Social en programas federales, estatales y municipales;
- Promocionar la aplicación de las contralorías sociales en acciones y obras;
- Realizar trámites ante la Delegación de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; Constituir Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Capacitar a contralores sociales integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- Difundir material en la promoción de la contraloría social;
- Vigilar la planeación, ejecución, y recepción de la obra pública; Intervenir en las aperturas de propuestas en las licitaciones de obra pública;
- Planear, ejecutar y realizar informe de resultados de la auditoría de obra;
- Dar seguimiento a las observaciones de auditoría de obra realizadas por la Contraloría Municipal;
- Dar seguimiento inicial a las solicitudes de aclaración o quejas de los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y comités de participación social;
- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el municipio y las y los proveedores, las y los contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del Municipio;
- Elaborar los registros y controles que emplearán los Comités Ciudadanos de

pág. 28





Control y Vigilancia en el cumplimiento de sus funciones y los que se utilizarán para evaluar obras, acciones y servicios;

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

**Perfil del puesto:**

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o Profesional - Técnico en construcción urbana.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Conocer la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, manuales de operación de algunos programas de obra pública, normas técnicas de construcción, auditoría y normatividad aplicable a la administración pública.
<b>Responsabilidades:</b>	Atención ciudadana, revisión de la calidad de obra pública y ejecutar auditorías de obra pública.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, impresora, odómetro, cinta métrica de 30 mts., flexómetro de 5 mts., cámara fotográfica, vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, tener iniciativa propia, trabajo en equipo, atención a la ciudadanía, fluidez verbal, capacidad de análisis y compañerismo.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Resistencia a posturas prolongadas
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Accidente vehicular.





<b>Puesto:</b>	<b>g) NOTIFICADOR</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Contraloría Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones externas:</b>	Servidores Públicos Municipales en activo, salientes y particulares.

#### Descripción Genérica

Llevar a cabo diligencias de notificación instruidas por el Contralor o Contralora Municipal a Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares, que tengan relación jurídica con algún asunto en concreto llevado a cabo por la Contraloría Municipal, así como las instruidas por la Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora del órgano interno de Control Municipal, derivadas de investigaciones y/o procedimientos de responsabilidad administrativa.

#### Descripción Específica

- Llevar a cabo diligencias de notificación a servidores públicos municipales salientes, a efecto de que comparezcan ante el órgano interno de control municipal para subsanar observaciones respecto de los procesos de entrega-recepción;
- Llevar a cabo diligencias de notificación a servidores públicos municipales en activo, salientes o en su caso particulares, a efecto de que comparezcan ante la autoridad investigadora para obtener datos de prueba en la investigación de una falta administrativa;
- Llevar a cabo diligencias de emplazamiento y notificación a servidores públicos municipales en activo o salientes, a efecto de que sean emplazados a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Informar al Contralor Interno Municipal del trabajo de las notificaciones y diligencias a su cargo;
- Llevar control de notificaciones practicadas y expedientes asignados;
- Enlace con la Secretaría de la Contraloría para la integración de COCICOVIS;
- Las demás atribuciones inherentes a su puesto o las que asigne su jefa o jefe inmediato.





Perfil del puesto:	
<b>Nivel académico:</b>	Título profesional en las áreas jurídicas o las ciencias sociales.
<b>Experiencia:</b>	Un año.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en materia de notificación y emplazamiento, como parte de las funciones de los órganos internos de control municipales en el estado de México.
<b>Responsabilidades:</b>	Llevar a cabo las diligencias de notificación, instruidas por el contralor o contralora municipal, así como por la autoridad investigadora, substanciadora y Resolutora.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Leyes, reglamentos, manuales, equipo de cómputo y vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Habilidad de trato con personas y cortesía, expresión oral, orientación de servicio, inteligencia emocional, coordinación y manejo de personas.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 40% Esfuerzo físico 60%
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades por estrés laboral y exposición al ambiente externo.





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Gracias Jedis*

<b>Puesto:</b>	<b>h) AUXILIAR OPERATIVO</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Contraloría Municipal y demás áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones externas:</b>	N/A

#### Descripción Genérica

Llevar a cabo funciones de mensajería inherentes al Órgano Interno de Control ante distintas dependencias gubernamentales, así como llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal le estén encomendadas.

#### Descripción Específica

- Llevar a cabo funciones de mensajería de documentación emitida por la Contraloría Municipal ante distintas dependencias de gobierno;
- Llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Contralor o Contralora Municipal le estén encomendadas;
- Las demás atribuciones inherentes a su puesto o las que asigne su jefa o jefe inmediato.

#### Perfil del puesto:

<b>Nivel académico:</b>	Educación Media Superior
<b>Experiencia:</b>	Un año.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos suficientes para desempeñar el cargo en funciones administrativas-operativas en dependencias de gobierno municipal.
<b>Responsabilidades:</b>	Llevar a cabo funciones de mensajería inherentes al Órgano Interno de Control ante distintas dependencias gubernamentales, así como llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Titular de la Contraloría Municipal le estén encomendadas.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Manuales, equipo de cómputo y vehículo.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo; Vocación de servicio
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Proactivo; Vocación de servicio
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Enfermedades por estrés laboral y exposición al ambiente externo.





<b>Puesto:</b>	<b><i>i) AUTORIDAD INVESTIGADORA</i></b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento, servidores públicos en general.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo y Tribunal de Justicia Administrativa.

#### Descripción Genérica

Llevar a cabo la recepción, atención e investigación de denuncias interpuestas en contra de las o los Servidores Públicos municipales ya sea por observaciones a los actos de entrega-recepción e irregularidades en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, auditorías u observaciones y recomendaciones por parte del Órgano Superior de Fiscalización; investigación en las irregularidades que se encuentren en actos derivados de licitaciones públicas y restringidas.

#### Descripción Específica

- Atender las denuncias que se levanten por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por servidoras y/o servidores públicos municipales;
- Dar inicio a las investigaciones de oficio, por denuncias o derivadas de auditoría practicadas por la Contraloría Municipal, o bien, por auditoras o auditores externos, por la presunta falta administrativa cometida por servidoras y/o servidores públicos municipales;
- Emitir acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, según actuaciones;
- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- Será responsable de realizar las investigaciones con oportunidad, exhaustividad y eficiencia, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto de conformidad con las leyes de la materia, deberá cooperar con las autoridades estatales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas estatales y combatir de manera efectiva la corrupción;
- Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos en la





investigación incluyendo aquella que sea considerada reservada o confidencial, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía conforme lo determinan las leyes;

- Ordenar la práctica de visitas de verificación, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Solicitar información a cualquier persona física o jurídico colectivas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la acción u omisión de presuntas faltas administrativas;
- Imponer medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Analizar los hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como responsabilidad administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, en el que se incluya la calificación de la falta administrativa como grave o no grave;
- Emitir un acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente debidamente fundado y motivado, cuando no existen elementos suficientes para demostrar la infracción que cometió la o él Servidor Público municipal, emitirá un acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente debidamente fundado y motivado;
- Intervenir en el levantamiento de actas circunstanciadas de las diferentes áreas de la administración pública municipal previa instrucción de la Contralora o Contralor Municipal;
- Registrar y/o controlar los asuntos dentro de los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, según su competencia;
- Solicitar las medidas cautelares a la Autoridad Substanciadora o Autoridad Resolutora según corresponda, para el adecuado seguimiento del procedimiento;
- Presentar recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, según sea el caso;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como las de otras áreas, de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.







Perfil del puesto:	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, entre otros
<b>Responsabilidades:</b>	Atención inmediata a la ciudadanía.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
<b>Habilidades:</b>	Delegar tareas, toma de decisiones, iniciativa propia, liderazgo, tolerancia, capacidad de análisis, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización y amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Tiempo de reacción inmediata para actuar según funciones.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas, verbales y amenazas.





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Gracias Jedis*

<b>Puesto:</b>	<b>j) AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Servidores públicos del Ayuntamiento en general
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

#### Descripción Genérica

Dar inicio a procedimientos administrativos a través de la substanciación y con base en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivado de las denuncias levantadas en contra de los Servidores Públicos Municipales del Ayuntamiento, por la irregularidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, las observaciones o bien resultado de auditorías; determinar las sanciones en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones por inconformidades en actos derivados de las licitaciones públicas y restringidas.

#### Descripción Específica

- Coordinar y asentar el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente requisitado, de no ser así, se devolverá al área de Investigación para su complementación;
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como no graves;
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la audiencia inicial en la que se desahogarán las pruebas y alegatos que los Servidores Públicos Municipales dispongan para combatir el procedimiento;
- Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México el Informe correspondiente, en el caso de que la Autoridad Investigadora haya determinado que los actos u omisiones encuadren en una falta grave;
- Dictar las medidas cautelares provisionales, para el seguimiento del procedimiento administrativo, según el caso;
- Analizar cada una de las diligencias realizadas y supervisar el inicio y tramitación de los procedimientos administrativos, resarcitorios, de declaración de situación patrimonial y de intereses; así como los que se instruyan por infringir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Levantar los acuerdos correspondientes en los procedimientos de

pág. 36





responsabilidad administrativa;

- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- Ratificar el dictamen y la integración de los expedientes que tengan observaciones con probable responsabilidad administrativa, resarcitoria o ambas, que resulten de la investigación de actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos municipales, incluyendo a los titulares de las contralorías internas de organismos auxiliares municipales;
- Emitir y/o coordinar los acuerdos que procedan en el ámbito de su competencia, así como ordenar la práctica de diligencias, determinando la ampliación de cualquier diligencia probatoria;
- Suscribir las abstenciones de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, así como de sancionar a los Servidores Públicos municipales por faltas no graves;
- Coordinar la prevención a la Autoridad Investigadora para subsanar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando éste no cumpla con los requisitos estipulados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y determinar de tenerlo por no presentado;
- Hacer del conocimiento a la fiscalía y/o a otras entidades públicas los hechos que puedan implicar una responsabilidad administrativa, derivada de delitos cometidos por la o el Servidor Público Municipal;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento, de las instancias administrativas gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo aquellas de orden judicial que se relacionen con su competencia;
- Realizar sugerencias de mejora en los procedimientos y/o atribuciones de las áreas que componen el Ayuntamiento, tendientes a eficientar el trabajo y el servicio a la ciudadanía;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.





Perfil del puesto:	
<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en las áreas jurídicas o económicas
<b>Experiencia:</b>	Tres años en administración pública.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Derecho Administrativo, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, entre otros.
<b>Responsabilidades:</b>	Analizar a detalle las diligencias, pruebas y alegatos del presunto responsable.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, tolerancia, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización, empatía y amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Análisis amplio y crítico, tiempo de reacción inmediata para actuar según sus funciones.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas, verbales y amenazas.





<b>Puesto:</b>	<b>k) AUTORIDAD RESOLUTORA</b>
<b>Área de adscripción:</b>	Contraloría Municipal.
<b>Reporta a:</b>	Contralora o Contralor Municipal.
<b>Supervisa a:</b>	N/A
<b>Interacciones internas:</b>	Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Administración y demás áreas del Ayuntamiento.
<b>Interacciones externas:</b>	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría del Poder Legislativo.

#### Descripción Genérica

Analizar y dar el valor correspondiente a cada una de las pruebas existentes para deliberar la sanción que se impondrá a los servidores públicos municipales por los actos u omisiones que hayan sido calificados como falta administrativa no grave.

#### Descripción Específica

- Valerse de cualquier persona o documento para conocer la verdad de los hechos de acuerdo al procedimiento administrativo instaurado;
- Realizar el análisis de cada prueba, justificando adecuadamente el valor otorgado para cada una de ellas;
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria para llegar a la verdad y determinar la sanción a imponer;
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos que presidirán todos los actos;
- Dictar resolución de los procedimientos administrativos por infringir la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Notificar a la Jefa o Jefe inmediato y demás autoridades la resolución impuesta a la o el Servidor Público municipal por el procedimiento administrativo instaurado en su contra;
- Participar cuando así lo requieran las dependencias del Ayuntamiento, en actos de diversa naturaleza, firmando en su caso las actas administrativas que sobre el particular se instrumenten;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las áreas del Ayuntamiento, de las instancias gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo aquellas de orden judicial que se relacionen con su competencia;
- Participar en la elaboración de los informes que deban rendirse a la Presidencia Municipal y al cuerpo edilicio;
- Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que

pág. 39





podrían constituir responsabilidades administrativas.

- Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales y participaciones estatales y federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de informes y recomendaciones, que emita la Defensoría Municipal de Derechos Humanos y la Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos, así como las de otras áreas, de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Realizar todas aquellas actividades que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia y;
- Las demás atribuciones que le asigne su Jefa o Jefe inmediato.

**Perfil del puesto:**

<b>Nivel académico:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Experiencia:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos:</b>	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, Contabilidad, Finanzas; entre otros.
<b>Responsabilidades:</b>	Administración Pública, Especialización en Derecho Administrativo, Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Relaciones Humanas, Contabilidad, Finanzas; entre otros.
<b>Herramientas de trabajo:</b>	Equipo de cómputo, impresora, manuales, leyes, reglamentos, evaluación y preparación constante.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, iniciativa propia, capacidad de análisis, saber escuchar, capacidad para ejercer la crítica, trabajo en equipo, atención al público, sentido de organización y amabilidad.
<b>Condiciones de trabajo:</b>	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Análisis profundo, esfuerzo mental, resistencia a posturas prolongadas, tolerancia ante las circunstancias.
<b>Ambiente físico:</b>	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
<b>Horario de trabajo:</b>	Lunes-Viernes; 9:00 a 16:00 horas
<b>Riesgos más comunes:</b>	Agresiones físicas, verbales y amenazas.





## 10. GLOSARIO

- 1) **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de dejar constancia de los mismos para los efectos legales a los que se haya lugar; así como la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia.
- 2) **ACTA DE ENTREGA- RECEPCIÓN:** Documento que contiene la relación de la información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal.
- 3) **ACUERDO DE INVESTIGACIÓN:** Es el documento por el cual la Autoridad Investigadora da formal inicio a la Investigación de una presunta falta administrativa.
- 4) **ACUERDO DE RADICACIÓN:** Es el documento en el que se señalan las circunstancias de hechos que motivaron el conocimiento de la Contraloría Municipal para proceder a su debida actuación.
- 5) **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- 6) **ARQUEO DE CAJA:** Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que se recibieron.
- 7) **AUDIENCIA INICIAL:** etapa procedimental en la cual el Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas tiene el derecho de no declarar en contra de sí mismo, así como ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
- 8) **AUDITORÍA:** Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzadas por las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad, equidad, transparencia y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos.
- 9) **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** Son las que orientan a la revisión y análisis del control interno, estructura orgánica, programa de trabajo y que las actividades se efectúen conforme a los procedimientos establecidos en la materia.
- 10) **AUDITORÍA DE LEGALIDAD:** Modalidad de la auditoría que tiene como finalidad constatar, verificar y cerciorarse que las dependencias o entidades observan en el ejercicio de sus actividades de la normatividad establecida vigente.





- 11) **AUDITORÍA DE OBRA:** Es la revisión que se efectúa a las obras realizadas para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan.
- 12) **AUDITORÍA FINANCIERA:** Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.
- 13) **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** La autoridad adscrita a los órganos internos de control, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- 14) **AUTORIDAD RESOLUTORA:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a los órganos internos de control o al Servidor Público que éstos últimos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
- 15) **AUTORIDAD SUSTANCIADORA:** Autoridad adscrita a la Contraloría Interna encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
- 16) **COICCOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- 17) **COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES:** Es el encargado de regular y normar las actuaciones en materia de adquisiciones y enajenaciones de bienes y servicios contratados por el municipio, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios.
- 18) **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** Es el documento que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, de una sanción administrativa que consiste en incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.

pág. 42







- 19) **CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** Es el documento que acredita la no existencia de registro de inhabilitación, es decir, de una sanción administrativa que consiste en incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.
- 20) **CONTRALORÍA SOCIAL:** Es la participación de los ciudadanos en el control, vigilancia y evaluación de los diversos programas y acciones del Gobierno Municipal, para que los recursos se manejen con orden, transparencia y honestidad.
- 21) **CONTROL INTERNO:** Es la acción que llevan a cabo los integrantes de una organización social para el logro de sus metas y objetivos que sirve para verificar el avance de los resultados esperados de una adecuada planeación, organización y dirección.
- 22) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Es el documento oficial en donde el Servidor Público deberá declarar su patrimonio cuando sea de nuevo ingreso o reingreso (inicial); durante el desempeño de su puesto, cargo o comisión (modificación); y, a la conclusión del mismo.
- 23) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIAL:** Para los Servidores Públicos de nuevo ingreso a la administración municipal o bien reingreso público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último cargo.
- 24) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR INICIAL:** Para los Servidores Públicos de nuevo ingreso a la administración municipal o bien reingreso público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último cargo.
- 25) **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL POR MODIFICACIÓN:** Actualización de los datos patrimoniales durante el mes de mayo de cada año.
- 26) **DECLARANTE:** Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia fiscal, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 27) **DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el Cabildo a la propuesta del Presidente o Presidenta Municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos.
- 28) **EMPLAZAMIENTO:** Diligencia mediante la cual se notifica al Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas, a fin de citarlo para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.
- 29) **ENTE PÚBLICO:** A la administración municipal.

pág. 43





- 30) **ENTREGA-RECEPCIÓN:** Al acto que se realiza cuando un servidor Público Municipal que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al Servidor Público Municipal entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- 31) **EXPEDIENTE:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas graves.
- 32) **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el documento que contiene los datos generales de una obra como son fuente de financiamiento, nombre de la obra, programa de ejecución, catálogo de conceptos y costos.
- 33) **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** A faltas administrativas de los Servidores Públicos y particulares catalogadas como graves en los términos que establece el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.
- 34) **FALTAS DE PARTICULARES:** A los acotos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- 35) **FISCALIZACIÓN:** Consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con la normatividad vigente, y que se ajusten a los principios de legalidad y eficiencia.
- 36) **SIR:** Sistema Integral de Responsabilidades del Gobierno del Estado de México.
- 37) **SISTEMA CREG:** Al sistema de información (software) para la entrega-recepción de la administración pública municipal, proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- 38) **SUPERVISIÓN:** Ejercer la inspección o vigilancia sobre una tarea o labor. Inspeccionar quien tiene autoridad para ello el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.
- 39) **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA:** Al Tribunal del Estado de México.
- 40) **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.
- 41) **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública municipal.





## 11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
JULIO 2016	ACTUALIZACIÓN	
NOVIEMBRE 2018	ACTUALIZACIÓN	
NOVIEMBRE 2019	ACTUALIZACIÓN POR BANDO MUNICIPAL	
NOVIEMBRE 2020	ACTUALIZACIÓN	POR CAMBIO DE TITULAR DE LA UIPE Y CONTRALORÍA MUNICIPAL
NOVIEMBRE 2022	ACTUALIZACIÓN POR BANDO MUNICIPAL	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

## 12. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VO. BO.

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL



REVISÓ

MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*

## PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ



**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
**COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

REVISÓ



**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA**

TITULAR DE LA DEPENDENCIA



**L.D. EDER ABEL PECH ARCE**  
**CONTRALOR MUNICIPAL**

pág. 48





**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
2022**





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

---

**2022**

**CONTRALORÍA  
MUNICIPAL**





Derechos reservados  
Segunda Edición 2020  
Actualización 2022  
Contraloría Municipal  
UIPPE

Impresos y hecho en Atacomulco, México.  
Palacio Municipal S/N Col. Centro Atacomulco de Fabela  
C.P. 50450

La Reproducción total o parcial de este Manual sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y citado el crédito correspondiente.







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

CLAVE: CM/MP/2022-2024

<p>AUTORIZÓ</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO PRESIDENCIA 2022-2024</p> <p>LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES</p>	<p>VO. BO.</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO</p>
<p>REVISÓ</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN</p>	<p>REVISÓ</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>MTRO. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,</p>
<p>REVISÓ</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ</p>	<p>REVISÓ</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE</p>
<p>TITULAR DEL ÁREA</p> <p>AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ATACOMULCO, MÉXICO 2022-2024</p> <p>L.D. EDER ABEL PECH ARCE CONTRALOR MUNICIPAL</p>	

pág. 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024

impulsado por CamScanner





## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	6
<b>2. MISIÓN Y VISIÓN</b> .....	7
<b>3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO</b> .....	8
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	9
a) <i>Ámbito federal</i> .....	9
b) <i>Ámbito Estatal</i> .....	9
c) <i>Ámbito Municipal</i> .....	10
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL</b> .....	11
a) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	12
b) DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES .....	15
(Movimiento Inicial o Conclusión) .....	15
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES .....	16
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES .....	17
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES .....	18
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES .....	19
c) DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Actualización Del Padrón) .....	20
d) DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial) .....	23
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial) .....	24
DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial) .....	25
e) ENTREGA-RECEPCIÓN .....	26
f) AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA .....	39
g) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA .....	47
h) SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA .....	55
i) AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA .....	60
j) INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS .....	68
k) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN .....	71
l) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA .....	74
m) DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .....	77

pág. 4





n) REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS.....	80
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD INVESTIGADORA .....</b>	<b>83</b>
a) INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES .....	84
b) INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES .....	89
c) INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES .....	93
<b>7. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA .....</b>	<b>97</b>
a) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES .....	98
b) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES .....	105
d) SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES.....	119
e) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES .....	126
f) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES .....	133
<b>8. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA .....</b>	<b>140</b>
a) RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES .....	141
b) RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES .....	148
c) RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES .....	155
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>162</b>
<b>10. GLOSARIO .....</b>	<b>179</b>
<b>11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>183</b>
<b>12. VALIDACIÓN .....</b>	<b>184</b>





## 1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal tiene por objeto establecer las normas básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y su funcionamiento, así como preservar, mantener y conservar el orden público, el respeto a los derechos humanos, la transparencia y el acceso a la información pública municipal.

Es por ello que los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, disciplina, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y eficacia deben ser el estandarte para llevar a cabo su función de vigilante del gobierno municipal.

Al ser un órgano fiscalizador de la función pública; debe garantizar la prestación de servicios administrativos municipales, así como mantenerse en permanente comunicación con la ciudadanía, a efecto de que los recursos públicos y todo beneficio social salvaguarden el interés superior de la sociedad.

Es por ello que el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco, tiene por objeto distribuir las responsabilidades que deben atender las áreas que la integran, y con ello guiar el desempeño de los Servidores Públicos en un marco de legalidad, orden, respeto y armonía en la realización de sus funciones.

El presente documento contiene la base jurídica que norma la actuación de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco.

L.D. Eder Abel Pech Arce

pág. 6





Contralor Municipal

## 2. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

### VISIÓN

Trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.





### 3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos generales, donde se muestra a detalle la organización y seguimiento en cada uno de los servicios prestados, así como la supervisión respecto de la aplicación correcta de los recursos asignados al municipio de Atacomulco, observando el cumplimiento de las normas jurídicas y administrativas, incrementando la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades encomendadas a esta Contraloría Municipal, en materia de transparencia y rendición de cuentas estandarizando los métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las excepciones que puedan presentarse durante su desarrollo.

#### **OBJETIVO ESPECÍFICO**

Procurar el ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente de los recursos públicos y promover el cumplimiento de las obligaciones de las servidoras y los servidores públicos; mejorar la calidad y eficiencia en el servicio, asegurando el correcto desempeño de las funciones y de ser el caso instrumentar el procedimiento administrativo correspondiente a quien o quienes resulten responsables por el manejo irregular de recursos públicos.





## 4. BASE LEGAL

### ***a) Ámbito federal***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

### ***b) Ámbito Estatal***

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.





- Acuerdo que establecen los lineamientos de los registros de procedimientos administrativos y de seguimiento de sanciones.
- Acuerdo que norma los procedimientos de control y evaluación patrimonial de los servidores públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Acuerdo que norma el registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Convenio General de Colaboración y Coordinación que celebran el gobierno del Estado Libre y Soberano de México, por conducto de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, y el Ayuntamiento del Municipio de Atacomulco, Estado de México.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Convenio de Colaboración con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco jurídico citado.

### ***c) Ámbito Municipal***

- Bando Municipal de Atacomulco.
- Plan de Desarrollo Municipal.







## 5. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

a) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA.

**\*DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (requisito obligatorio para servidores públicos en base al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México). \***

b) **DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES** (Movimiento de Inicial y Conclusión).

c) **DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES** (Actualización de Padrón).

d) **DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES** (Declaración por Modificación Patrimonial).

e) ENTREGA-RECEPCIÓN.

f) AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA.

g) INTEGRACION DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA.

h) SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA.

i) AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

j) INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

k) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

l) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.

m) DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

n) REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>a) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Administrar los medios que faciliten el control y archivo de la documentación de la Contraloría Municipal llevando a cabo el uso correcto de la correspondencia de entrada y/o salida de las diferentes dependencias del ayuntamiento, así como de entidades gubernamentales externas y/o particulares.
<b>b) Alcance</b>	Contralora o Contralor Municipal Secretaria o Secretario Unidades Administrativas Municipales, Estatales y Federales.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralor o Contralora Municipal Secretaria responsable
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	En la recepción de la correspondencia se verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos para poder recibir o generar el documento correspondiente, así como los anexos, según sea el caso.  El horario de recepción de correspondencia es de 9:00hrs. a 16:00hrs, de lunes a viernes en días hábiles.





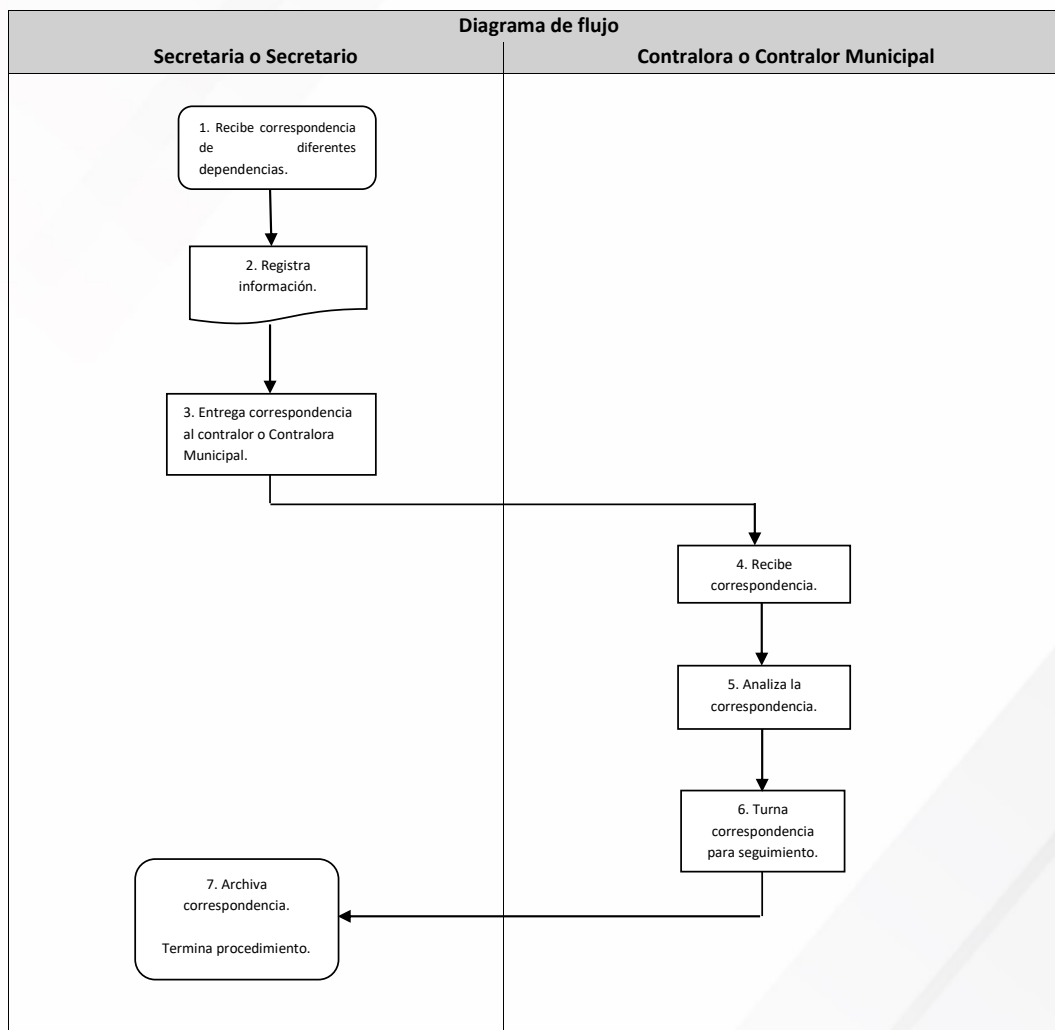
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario	Recibe correspondencia de las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como externos y se coloca el sello oficial de recibido, indicando fecha, hora y firma de recibido.	Correspondencia
2.	Secretario o Secretaria	Registra la documentación en el formato de control.	Registro
3.	Secretario o Secretaria	Entrega la documentación recepcionada al Contralor o Contralora Municipal	Correspondencia
4.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe la documentación recibida por la Secretaria o Secretario.	Correspondencia
5.	Contralora o Contralor Municipal	Analiza el asunto para su buen seguimiento.	Análisis
6.	Contralora o Contralor Municipal	Turna la documentación al área correspondiente para su seguimiento.	Correspondencia
7.	Secretaria o Secretario	Recibe la documentación para su archivo. Termina procedimiento.	Archivo





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>b) DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Movimiento Inicial o Conclusión)</b>	PAGINA: <b>1/5</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Capturar los movimientos de inicial o conclusión de los servidores públicos que ingresen al servicio público o bien concluyan la relación laboral, con el Municipio, dentro del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Asesorar y monitorear el seguimiento hasta el debido cumplimiento de la Declaración Patrimonial y de Intereses.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Contraloría Municipal, Coordinación de Recursos Humanos Municipal, Servidores Públicos municipales
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralor o Contralora Municipal Secretaría o Secretario
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017, a partir del 19 de julio del año 2017, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión de nuevo ingreso a la administración pública municipal, está obligado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses. Aquellos Servidores Públicos que no estaban integrados en el padrón, no se integrarán en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de las declaraciones y éstos se encuentren operables.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES</b> (Movimiento Inicial o Conclusión)	PAGINA: <b>2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Remite a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción de los Servidores Públicos de la administración pública municipal.	<b>Oficio de movimiento</b>
2.	<b>Contralor o Contralora Municipal</b>	Recibe y turna el oficio de movimiento al personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses.	
3.	<b>Personal responsable de Situación Patrimonial y de intereses</b>	Recibe y analiza los datos personales proporcionados para dar inicio a la captura dentro de Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, según sea el caso, inicial o conclusión.	<b>Captura en sistema</b>
4.	<b>Personal responsable de Situación Patrimonial y de intereses</b>	Realiza oficio de notificación del movimiento, según sea el caso, dentro del Sistema General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de Intereses, informando los plazos para cumplir con la obligación.	<b>Notificación</b>
5.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe notificación donde se le informa la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, así como los plazos para cumplir con la misma.	<b>Notificación</b>
6.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Acude a la Contraloría Municipal con la responsable de situación patrimonial y de intereses para el debido asesoramiento o llenado de la Declaración Patrimonial y de Intereses.	
7.	<b>Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Asesora a cada Servidora o Servidor Público obligado a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, según sea el caso, inicial o conclusión.	<b>Asesoría en Sistema</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES</b> (Movimiento Inicial o Conclusión)	PAGINA: <b>3/5</b>

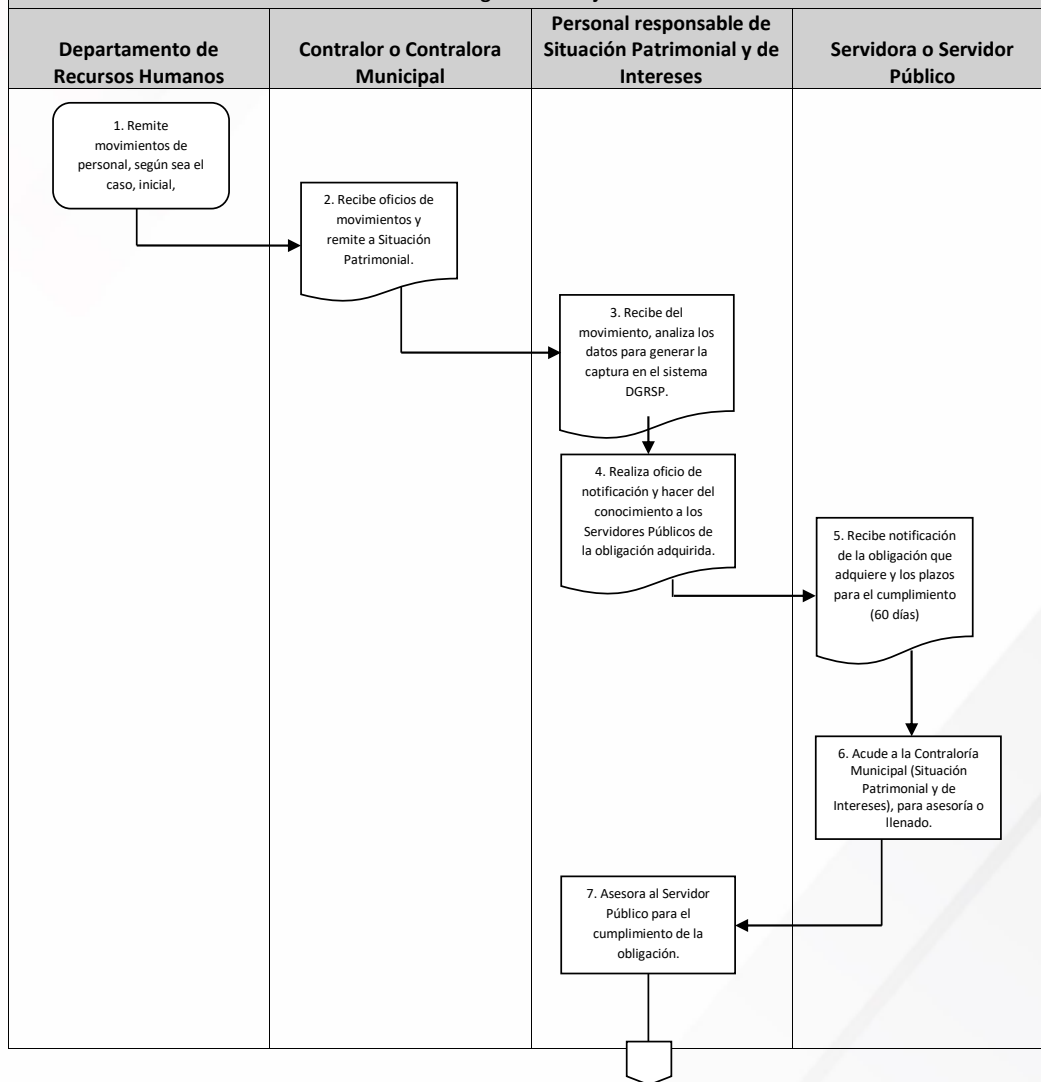
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	<b>Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Monitorea el cumplimiento de esta obligación a través del Sistema General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	<b>Reporte</b>
9.	<b>Personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Entrega reporte mensual de los Servidores Públicos que no cumplieron en tiempo y forma. Termina procedimiento.	
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Cumplió en tiempo y forma con la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses. Termina el Procedimiento.	





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES</b> (Movimiento Inicial o Conclusión)	PAGINA: <b>4/5</b>

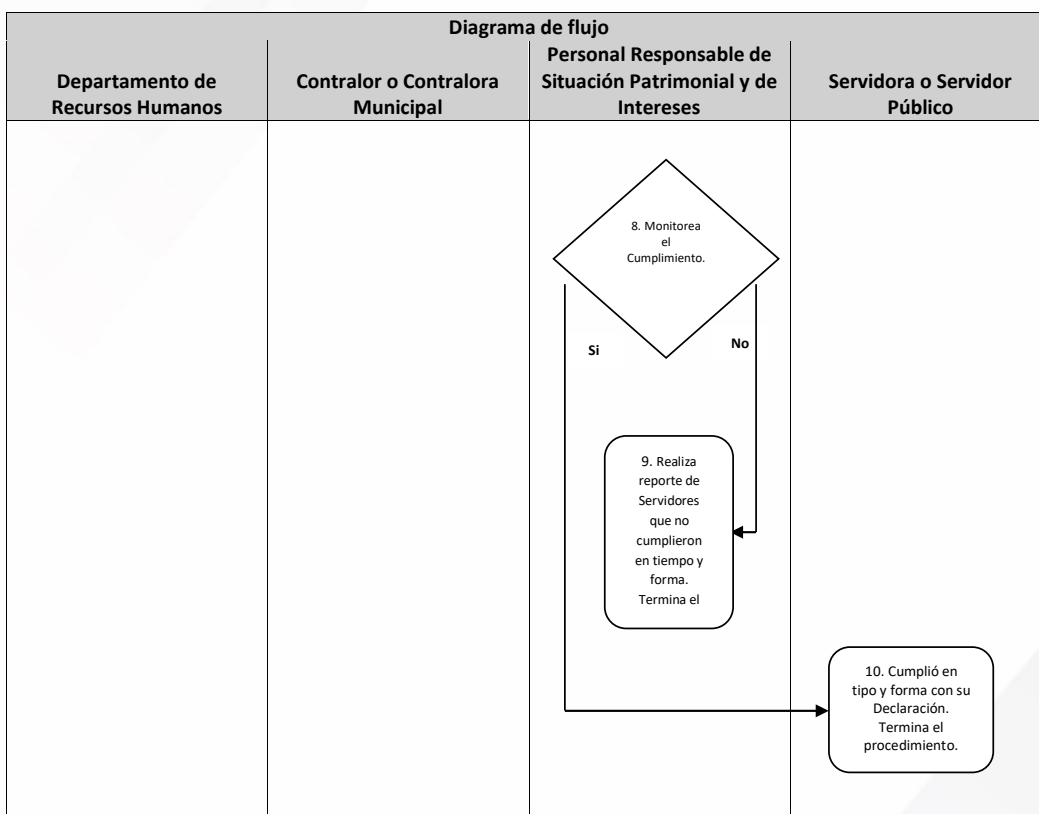
**Diagrama de flujo**







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: Noviembre 2022</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES</b> (Movimiento Inicial o Conclusión)	<b>VERSIÓN:</b> <b>1</b>
	<b>PAGINA:</b> <b>5/5</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>c) DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Actualización Del Padrón)</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a realizar Declaración Patrimonial por Anualidad y remitir a la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado en tiempo y forma.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Humanos Municipal, Servidores Públicos municipales
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 129, 130 y 130 BIS, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, capítulo IV de la Contraloría Municipal artículo 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralor o Contralora Municipal Treasurería Municipal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017, a partir del 19 de julio del año 2017, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión de nuevo ingreso a la administración pública municipal, está obligado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.  Aquellos Servidores Públicos que no estaban integrados en el padrón, no se integrarán en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de las declaraciones y éstos se encuentren operables.





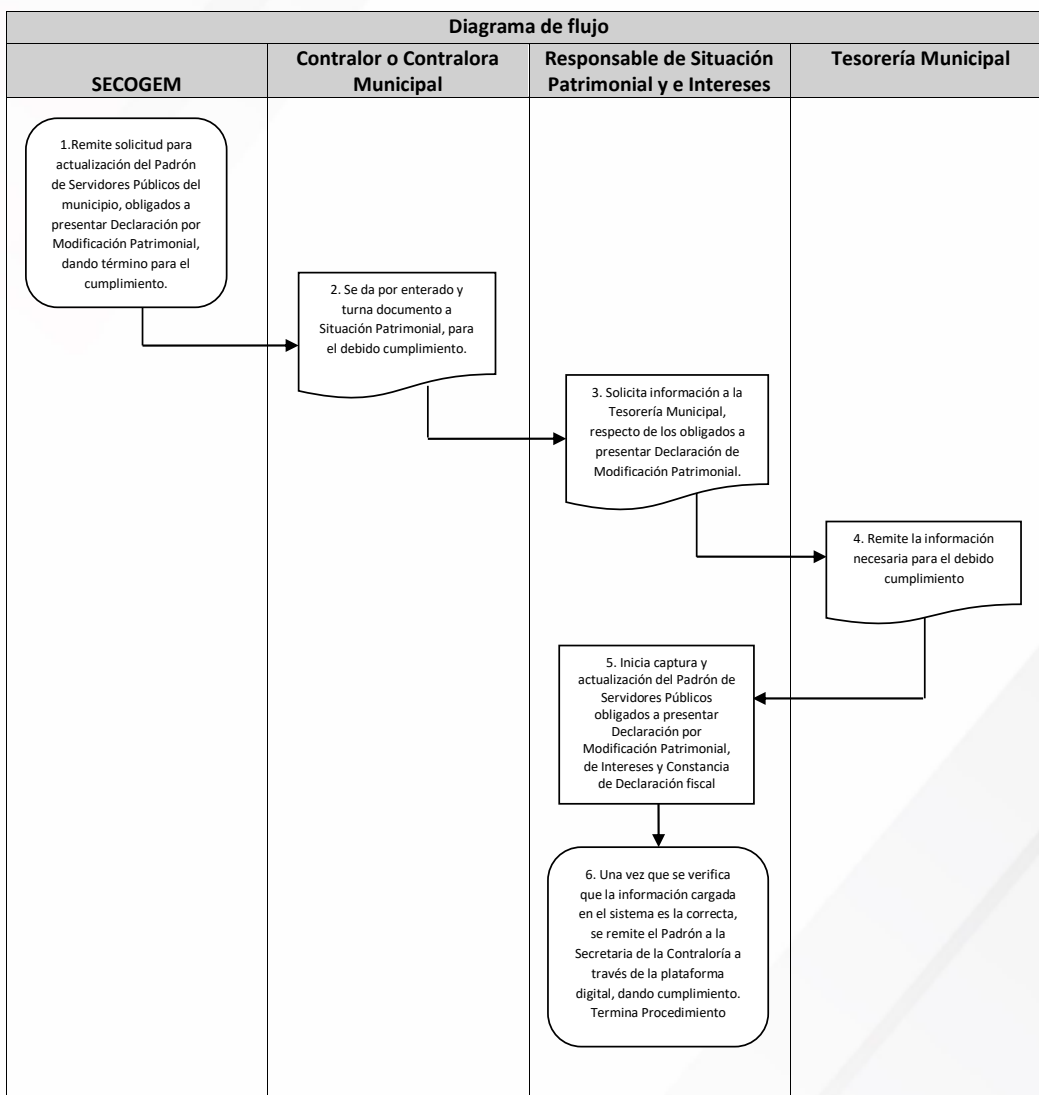
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Actualización Del Padrón)</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado</b>	Remite a la Contraloría Municipal el requerimiento de la actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a realizar la Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso, la Constancia de declaración Fiscal, en el que nos marcan el plazo correspondiente.	<b>Oficio de requerimiento</b>
2.	<b>Contralor o Contralora Municipal</b>	Turna el documento al responsable de Situación Patrimonial y de intereses para la atención oportuna.	<b>Oficio de requerimiento</b>
3.	<b>Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Solicita información a la Tesorería Municipal, respecto a los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración Patrimonial y de intereses, así como la Constancia de Declaración Fiscal, según sea el caso.	<b>Solicitud de información</b>
4.	<b>Tesorería Municipal</b>	Remite información requerida por la Contraloría Municipal.	<b>Información</b>
5.	<b>Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Inicia actualización del Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la Constancia de Declaración Fiscal. Cumpliendo con el término estipulado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	<b>Captura</b>
6.	<b>Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Remite a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el Padrón de Servidores Públicos obligados a presentar Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso la Constancia de Declaración Fiscal, debidamente actualizado y requisitado. Termino de procedimiento	<b>Turna el padrón</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Actualización Del Padrón)</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>d) DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial)</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Asesorar y verificar que cada servidor público obligado a presentar la Declaración por Modificación Patrimonial, de Intereses y Constancia de declaración fiscal, cumplan en tiempo y forma con la obligación adquirida.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Municipal, todas las Áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco, Servidores Públicos municipales.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralor o Contralora Municipal Todas las Áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses Servidores Públicos obligados
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 33, 34 y 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" en fecha 30 de mayo de 2017, a partir del 19 de julio del año 2017, toda Servidora o Servidor Público sin importar el empleo, cargo o comisión de nuevo ingreso a la administración pública municipal, está obligado a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.  Aquellos Servidores Públicos que no estaban integrados en el padrón, no se integrarán en tanto el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de las declaraciones y éstos se encuentren operables.





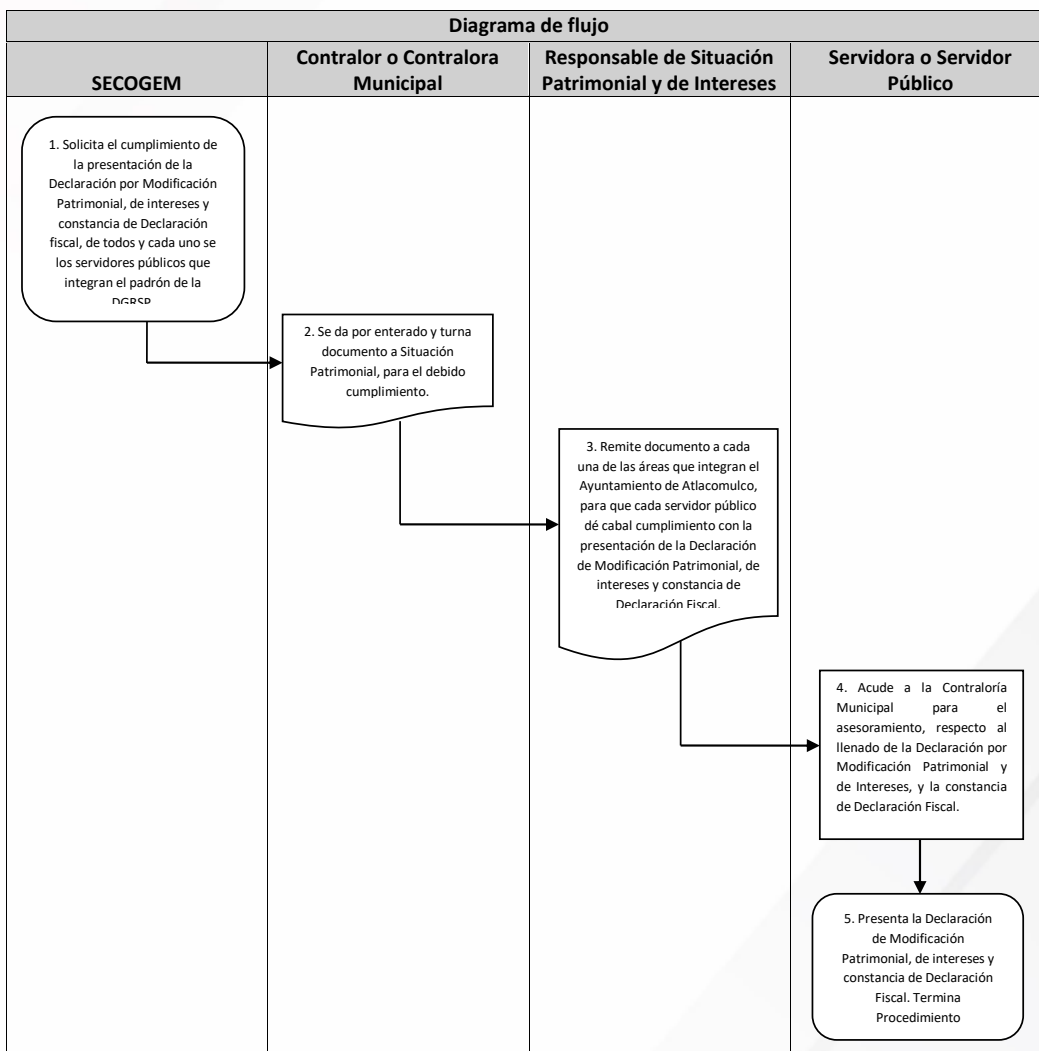
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial)</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México</b>	Con base la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los servidores públicos que se encuentran dentro del Padrón de la DGRSP, tienen la obligación de presentar la Declaración de Modificación Patrimonial, de Intereses y en su caso, la Constancia de declaración Fiscal, durante el mes de mayo de cada año	<b>Oficio para seguimiento</b>
2.	<b>Contralor o Contralora Municipal</b>	Turna el documento al responsable de Situación Patrimonial y de intereses para la atención oportuna.	<b>Oficio de seguimiento</b>
3.	<b>Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses</b>	Gira circular a todas las áreas que integran el Ayuntamiento para hacer saber la obligación que tienen de cumplir durante todo el mes de mayo con la obligación de presentar la Declaración por Modificación Patrimonial y de intereses, así como la Constancia de Declaración Fiscal.	<b>Solicitud de información</b>
4.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Acude a la Contraloría Municipal para el asesoramiento, respecto al llenado de la Declaración por Modificación Patrimonial y de Intereses, y la constancia de Declaración Fiscal.	
5.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Presenta en tiempo y forma su Declaración por Modificación Patrimonial y de Intereses, y la constancia de Declaración Fiscal. Termina procedimiento	<b>Asesoría</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial)</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>e) ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>1/13</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Llevar a cabo el acto legal-administrativo mediante el cual la Servidora o el Servidor Público saliente, entrega a la Servidora o Servidor Público entrante el despacho, recursos y toda la documentación e información inherente a su cargo debidamente ordenada, completa y oportuna.
<b>b) Alcance</b>	Dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y las establecidas en el Bando Municipal.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México. Artículos 16, 17, 18, 19, 112, y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal Responsable de Entrega-Recepción
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Son sujetos a Entrega-Recepción todos los Servidores Públicos que sean titulares o encargados de las unidades administrativas de todos los niveles que estén a cargo de alguna dependencia administrativa o entidad de la administración pública municipal y que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetas o sujetos a la entrega-recepción.  La Entrega-Recepción se realizará cuando una Servidora o Servidor Público se separe de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza. Con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación.







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>2/13</b>

<p><b>f) Políticas y lineamientos</b></p>	<p>Los Servidores Públicos de elección popular que, una vez concluida su gestión continúen en su cargo por elección, deberán realizar la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área, de la administración pública municipal que concluye, recibiendo en ese mismo documento para dejar constancia del inicio de la nueva administración.</p> <p>La Servidora o el servidor Público saliente por designación, realizará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión de su empleo, cargo o comisión, la entrega del despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.</p> <p>La inasistencia de alguno de los integrantes del Ayuntamiento saliente o entrante, no será obstáculo para que se lleve a cabo el acto de Entrega-Recepción, por lo que se procederá conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p>
---	--





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>3/13</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Directora o Director de Administración	Envía oficio a la Contraloría Municipal de baja o cambio de adscripción de la Servidora o Servidor Público.	Oficio
2.	Secretaria o Secretario	Recibe oficio de Baja o cambio de adscripción	Oficio
3.	Secretaria o Secretario	Entrega oficio recibido a la Contralora o Contralora o Contralor Municipal para su conocimiento.	Oficio
4.	Contralora o Contralor Municipal	Revisa oficio de baja o cambio de adscripción.	
5.	Contralora o contralor Municipal	Determina si la Servidora o Servidor Público se encuentra sujeto a un acto de Entrega-Recepción.	
6.	Contralora o Contralor Municipal	Si la Servidora o Servidor Público no se encuentra sujeto al acto de Entrega-Recepción, solicita se archive el oficio.	
7.	Secretaria o Secretario	Archiva oficio. Termina procedimiento	
8.	Auxiliar Administrativo	Si la Servidora o Servidor Público se encuentra sujeto al acto de Entrega-Recepción, crea usuario y contraseña.	Creación en sistema
9.	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para remitir usuario y contraseña a la Servidora o Servidor Público saliente.	Oficio
10.	Contralora o Contralor Municipal	Firma y sella oficio para remitir usuario y contraseña a la Servidora o Servidor Público saliente.	Oficio
11.	Auxiliar Administrativo	Notifica el oficio con usuario y contraseña a la servidora o Servidor Público saliente para que prepare la información que entregará.	Oficio





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>4/13</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe oficio con usuario y contraseña	Oficio
13.	Servidora o Servidor Público Saliente	Alimenta el sistema CREG con la información que entregará.	Sistema
14.	Contralora o Contralor Municipal	Monitorea que la información de la Servidora o Servidor Público se encuentre lista para el acto de Entrega-Recepción.	
15.	Contralora o Contralor Municipal	Establece fecha y hora para la entrega-Recepción de la unidad administrativa.	
16.	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.	Oficio
17.	Contralora o Contralor Municipal	Firma, sella y solicita la entrega del oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.	Oficio
18.	Auxiliar Administrativo	Notifica oficio para citar a las partes que intervendrán en el acto de Entrega-Recepción.	Oficio
19.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe oficio para acudir al acto de Entrega-Recepción.	Oficio
20.	Servidora o Servidor Público Entrante	Recibe oficio para acudir al acto de Entrega-Recepción.	
21.	Contralora o Contralor Municipal	Acude a la unidad administrativa para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	
22.	Contralora o Contralor Municipal	Ingresa en el sistema CREG la nominación y datos personales de los Servidores Públicos participantes en el acto.	Captura en sistema

pág. 29





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>5/13</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>			
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>
23.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Genera el acta de Entrega-Recepción en el sistema CREG.	<b>Sistema</b>
24.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Lee el acta de Entrega-Recepción a los y las presentes para corroborar la información asentada.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>
25.	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Imprime en cuatro tantos el Acta entrega-Recepción.	<b>Acta entrega-Recepción</b>
26.	<b>Servidora o Servidor Público Saliente</b>	Firma el Acta en su carácter de Servidora o Servidor Público Saliente.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>
27.	<b>Servidora o Servidor Público Entrante</b>	Firma el Acta en su carácter de Servidora o Servidor Público Entrante.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>
28.	<b>Testigos</b>	Firman el Acta Entrega-Recepción en su carácter de Servidora o Servidor Público testigos del acto.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>
29.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Firma el Acta Entrega-Recepción en su carácter de Contralora o Contralor Municipal y asienta la hora para dar por terminado el acto.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>
30.	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Genera, descomprime y almacena en CD o DVD el paquete de información del Sistema CREG Entrega-Recepción.	
31.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Entrega copia del acta Entrega-Recepción firmada de manera autógrafa y medio de almacenamiento electrónico a la Servidora o Servidor Público saliente y entrante	<b>Acta- Entrega Recepción</b>
32.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Remite acta entrega-Recepción al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	<b>Oficio y Acta Entrega-Recepción</b>
33.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Resguarda copia respectiva del acta Entrega-Recepción y medio de almacenamiento electrónico para sustentar el acto.	<b>Acta Entrega-Recepción</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>6/13</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
34.	Servidora o Servidor Público Entrante	Realiza la revisión de la información para asegurar que toda la información sea veraz.	Sistema
35.	Servidora o Servidor Público Entrante	Si no encuentra ninguna observación a lo recibido. Termina Procedimiento	
36.	Servidora o Servidor Público Entrante	Si encuentra observaciones importantes, informa mediante oficio a la Contraloría Municipal.	
37.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe oficio de observaciones localizadas, respecto de la Entrega-Recepción.	Oficio
38.	Contralora o Contralor Municipal	Redacta, imprime, firma y sella el oficio para solicitar aclaraciones a la Servidora o Servidor Público saliente.	Oficio
39.	Auxiliar Administrativo	Notifica Oficio a la Servidora o Servidor Público saliente.	Oficio
40.	Servidora o Servidor Público Saliente	Recibe oficio de notificación para aclaraciones.	Oficio
41.	Servidora o Servidor Público Saliente	Da contestación a las observaciones localizadas en la Entrega-Recepción.	
42.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe contestación de aclaraciones de Entrega-Recepción.	Oficio de Contestación
43.	Contralora o Contralor Municipal	Revisa posibles daños al erario por parte de la Servidora o Servidor Público saliente.	
44.	Contralora o Contralor Municipal	Si no hay daño al erario. Termina procedimiento.	





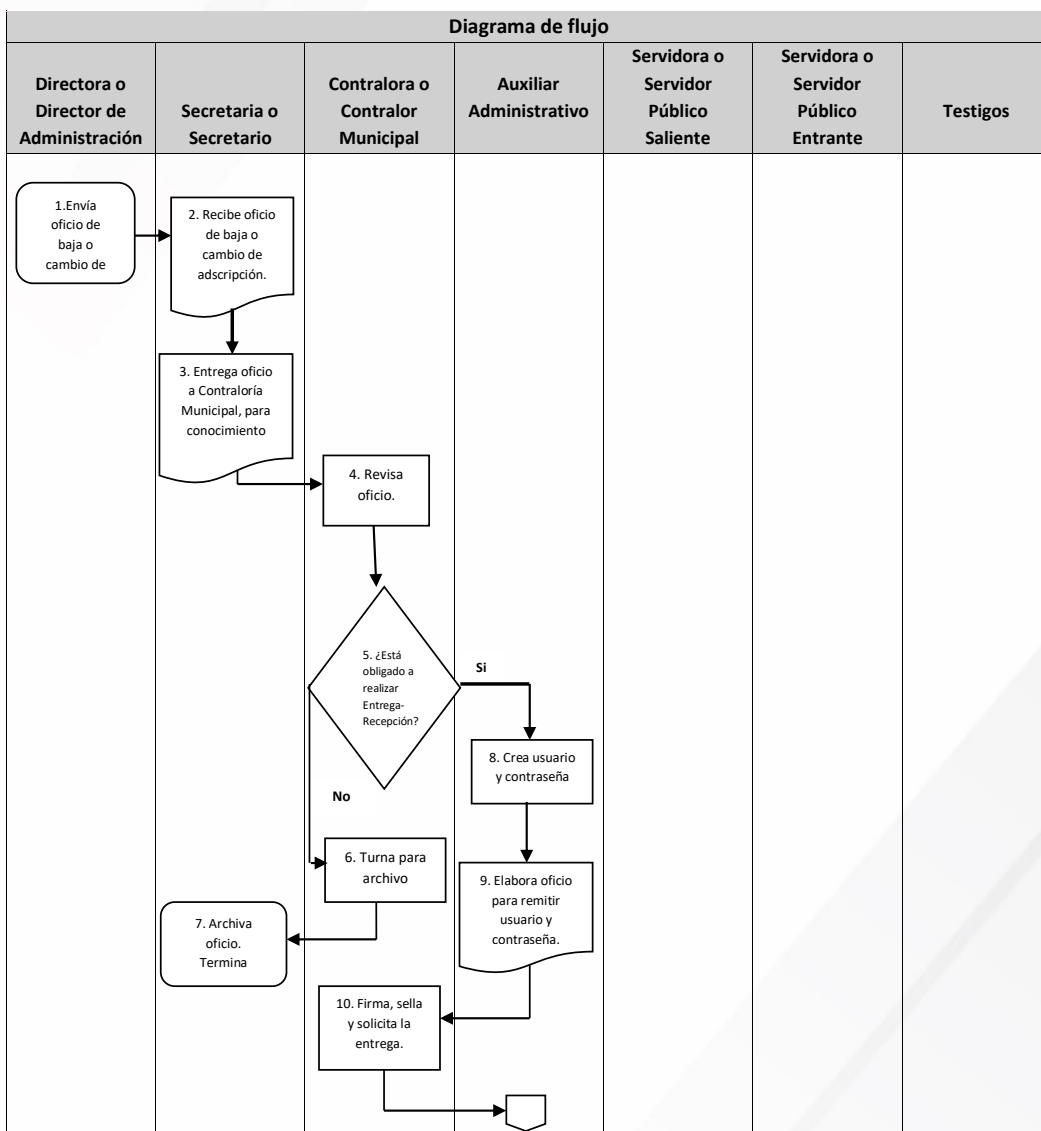
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>7/13</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
45.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Si se presumen daños al erario, deberá reunir la documentación soporte.	
46.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Informa a la autoridad competente sobre los daños al erario para su seguimiento. Termina procedimiento.	





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>8/13</b>

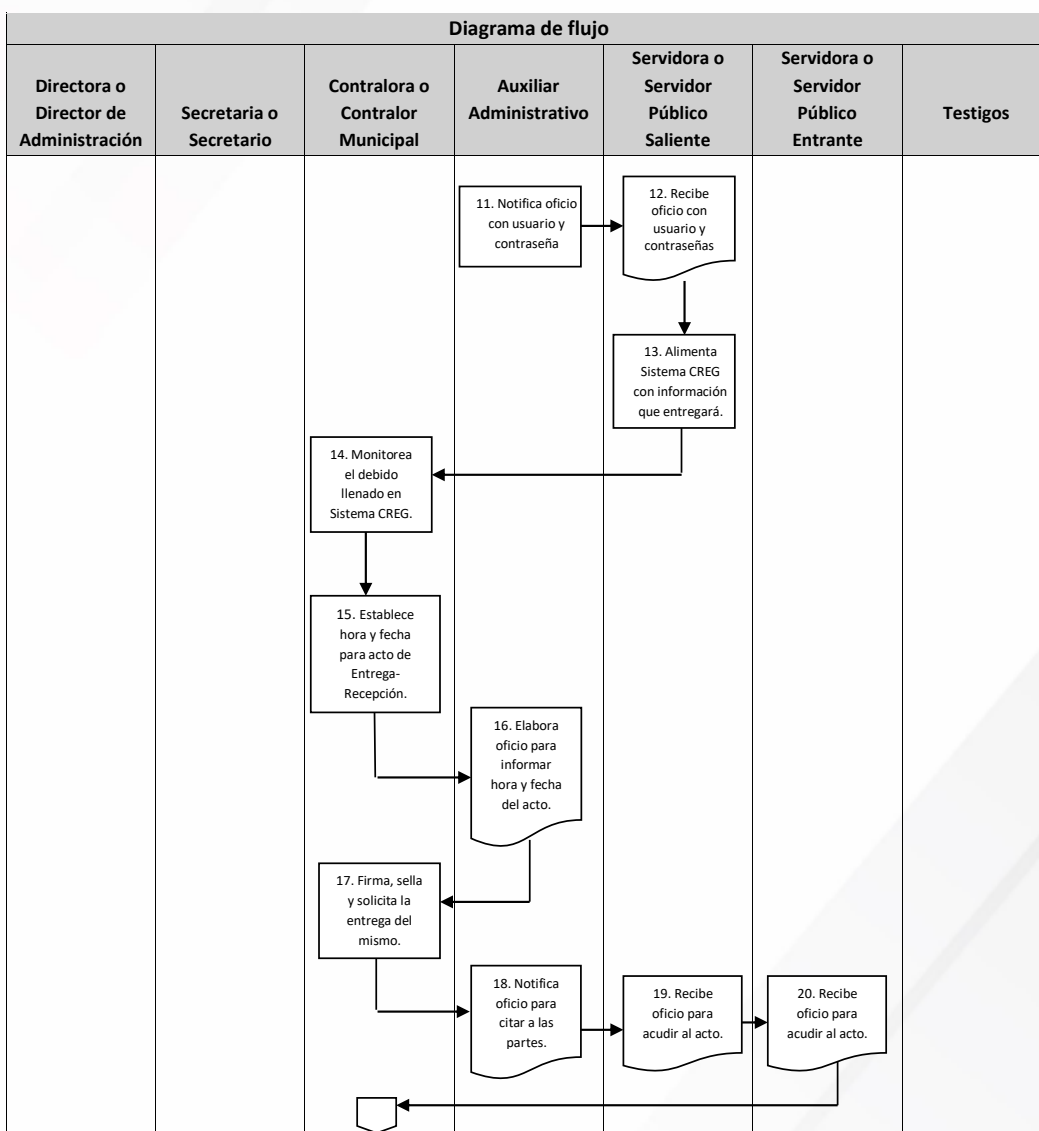


pág. 33





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>9/13</b>



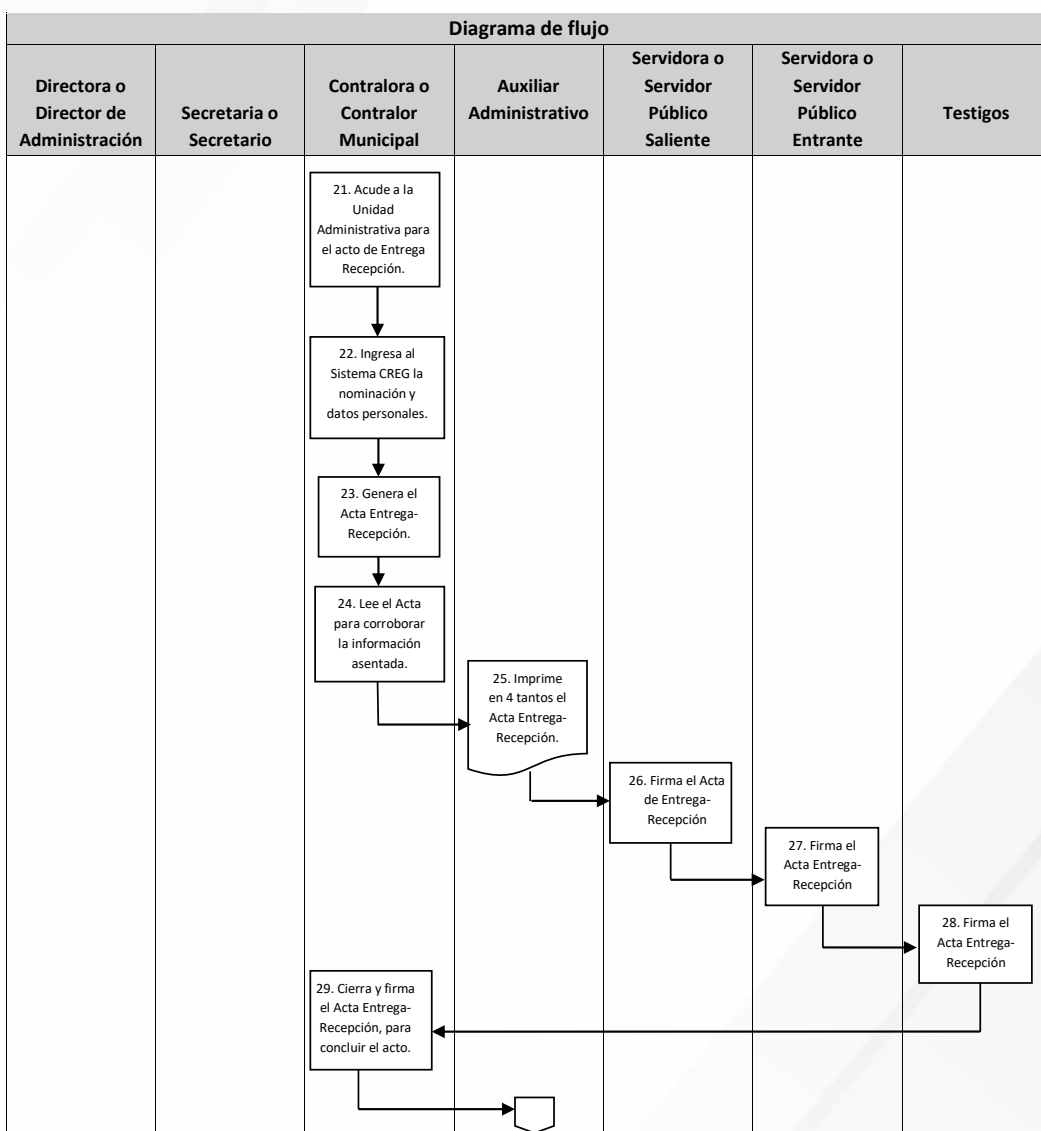
pág. 34







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>10/13</b>

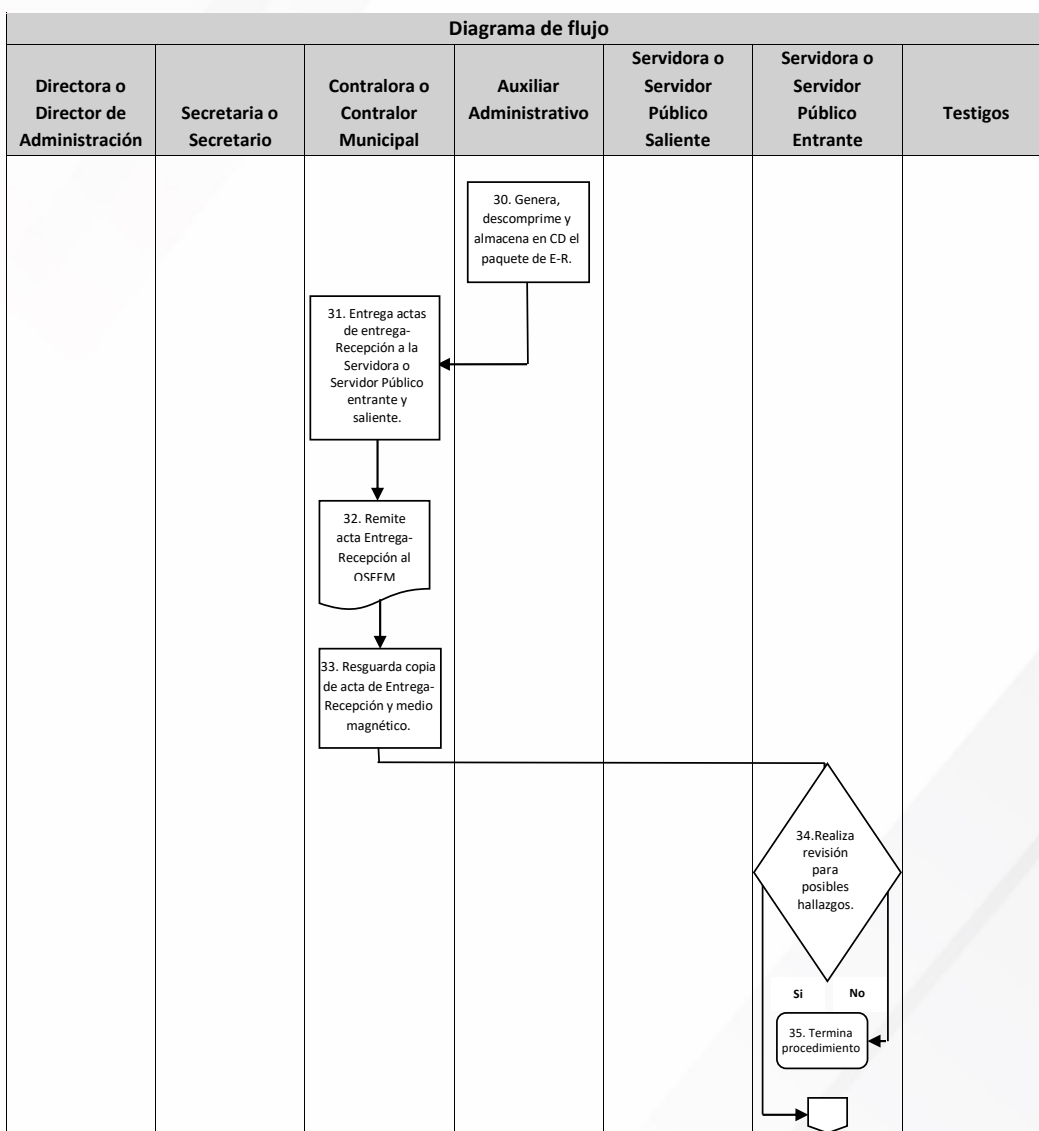


pág. 35





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>11/13</b>

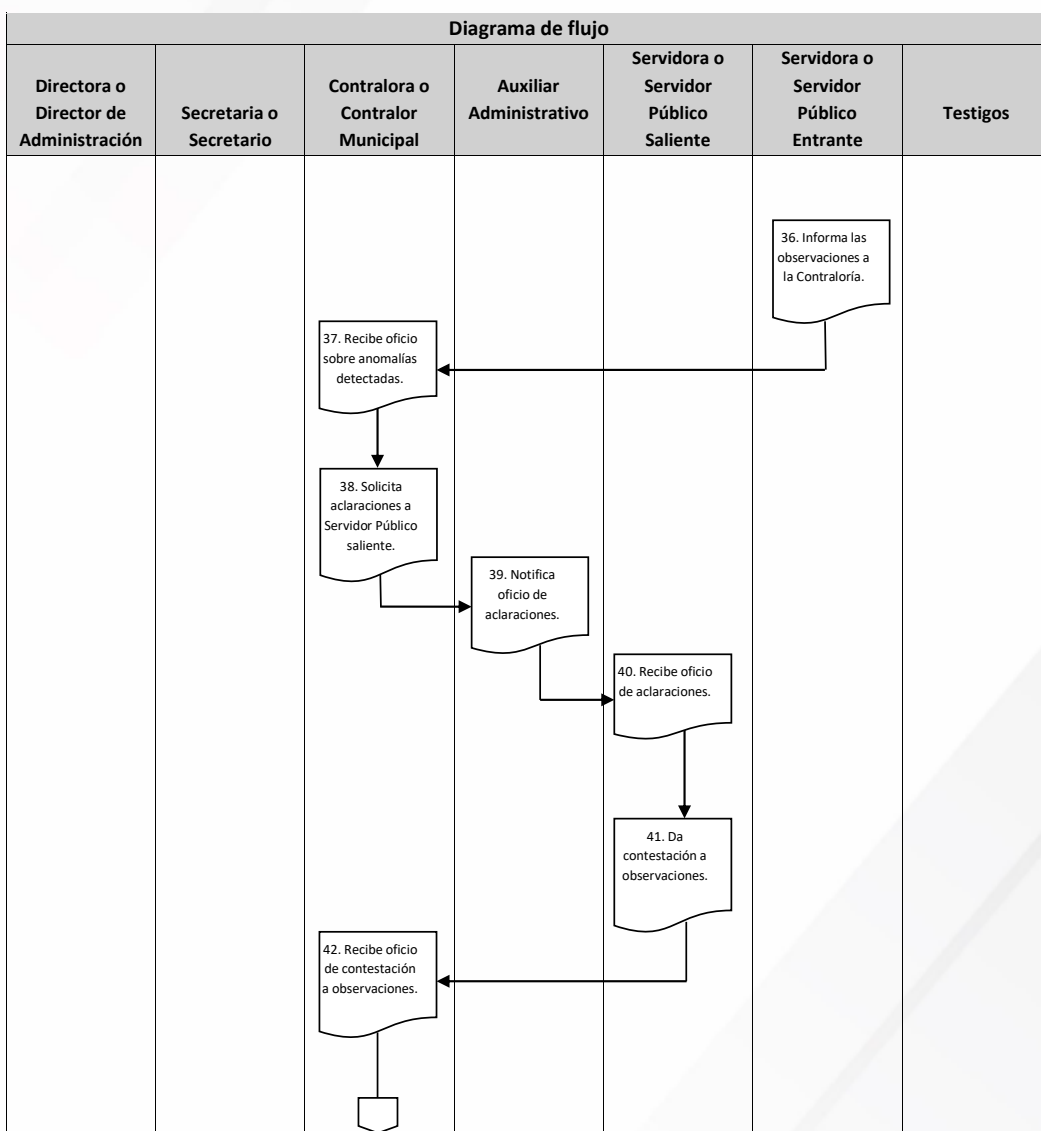


pág. 36





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>12/13</b>

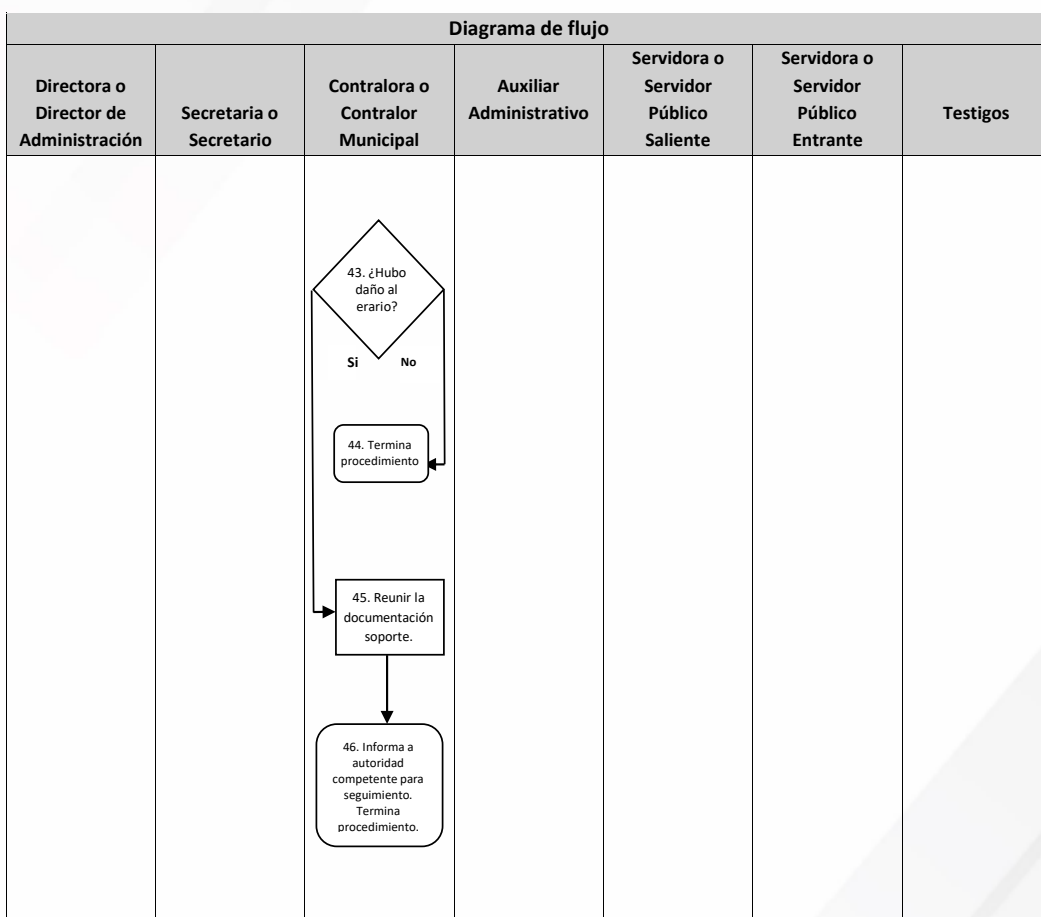


pág. 37





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>13/13</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>f) AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>1/8</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Verificar el cumplimiento de la normatividad jurídica administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias del Ayuntamiento, así como su apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
<b>b) Alcance</b>	Aplica al personal de la Contraloría Municipal y al Titular del área auditada
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal: Organiza, coordina, evalúa y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría, a fin de vigilar, revisar y verificar el correcto cumplimiento de metas y objetivos planteados al inicio de la auditoría, así como la debida aplicación de las normas y procedimientos establecidos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para la realización del procedimiento de auditoría, será necesario contar con: programa anual de auditoría; petición escrita o solicitud de autoridad superior, herramientas tecnológicas e informáticas (computadoras, impresoras, cámaras fotográficas, redes informáticas); documentación bibliográfica, administrativa, jurídica, programática, presupuestal, financiera, etc., recursos financieros (presupuesto asignado de la Contraloría Municipal) y materiales (transporte, papelería, consumibles de oficina, etc.)





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>2/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contralora o Contralor Municipal	Determina la auditoría a realizar con base en el programa anual de auditoría.	Programa Anual de Auditoría
2.	Contralora o Contralor Municipal	Revisa normatividad del área auditada sobre sus funciones o atribuciones para conocer el funcionamiento de ésta.	Información sobre la estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática (investigación)
3.	Contralora o Contralor Municipal	Elabora el cronograma de trabajo especificando las actividades de auditoría y calendarización de los mismos.	Cronograma de actividades
4.	Contralora o Contralor Municipal	Elabora el oficio de orden de auditoría y asigna a los Auditores o Auditoras que realizarán la investigación.	Oficio de orden de auditoría y oficio de comisión
5.	Contralora o Contralor Municipal	Acuerda reunión con el titular del área a revisar para entregar el oficio de orden de auditoría, comenta de manera general con el área a auditar sus objetivos, alcances y presenta a los Auditores o Auditoras.	Oficio de inicio de auditoría
6.	Contralora o Contralor Municipal	Elabora acta de inicio para formalizar la auditoría.	Acta de inicio de auditoría
7.	Contralora o Contralor Municipal	Aplica cuestionario de control interno al titular del área auditada.	Cuestionario
8.	Contralora o Contralor Municipal	Solicita determinada información en copia certificada del área a revisar para tener elementos suficientes para la auditoría.	Oficio de solicitud de información





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>3/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Área auditada	Entrega información.	
10.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe información del área auditada.	<b>Oficio remisión de información</b>
11.	Audidores o Auditoras	Analizan la información recibida	
12.	Audidores o Auditoras	Detectan irregularidades.	
13.	Contralora o Contralor Municipal	Si no detecta irregularidades, emite informe de resultados, levanta acta de cierre de auditoría. Termina procedimiento	<b>Informe de cierre</b>
14.	Audidores o Auditoras	Si detectan irregularidades se informa a la Contralora o Contralor Municipal, se elabora la planeación detallada para realizar las investigaciones de las irregularidades encontradas.	<b>Procedimientos específicos revisar</b>
15.	Audidores o Auditoras	Elaboran cédulas sub-analíticas y analíticas en su caso sobre los hallazgos encontrados.	<b>Cédula sub-analíticas Cédulas analíticas</b>
16.	Audidores o Auditoras	Elabora cédulas sumarias resumiendo lo asentado en las cédulas analíticas, en su caso.	<b>Cédulas sumarias</b>
17.	Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados	Analiza la información recopilada, en función del objetivo planteado y en relación directa con la problemática determinada para contemplar los sistemas de control interno y su evaluación.	<b>Papeles de trabajo</b>
18.	Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados	Evalúa los resultados e identifica las posibles irregularidades.	<b>Cédulas sumarias</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19.	Contralora o Contralor Municipal	Informa al área auditada las observaciones y recomendaciones, concediendo 3 días hábiles para solventarlas.	Informe de auditoría
20.	Contralora o Contralor Municipal	Levanta acta de cierre de auditoría	Acta de cierre
21.	Área Auditada	Solventa las observaciones emitidas con documentos soporte en copia certificada.	Solventación de observaciones
22.	Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados	Analiza la información de la solventación de observaciones y determina si solventa o no.	
23.	Audidores o Auditoras	Determina la solventación de observaciones.	
24.	Contralora o Contralor Municipal	Si se solventa observaciones, se entrega acuerdo de cierre. Termina procedimiento.	Acuerdo de cierre
25.	Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados	En caso de no solventar alguna observación, se solicita nuevamente al área auditada información para que aclare dicha observación.	Oficio de requerimiento de información
26.	Área Auditada	Solventa y entrega información complementaria.	
27.	Audidores o Auditoras	Analiza la información de solventación de observaciones.	







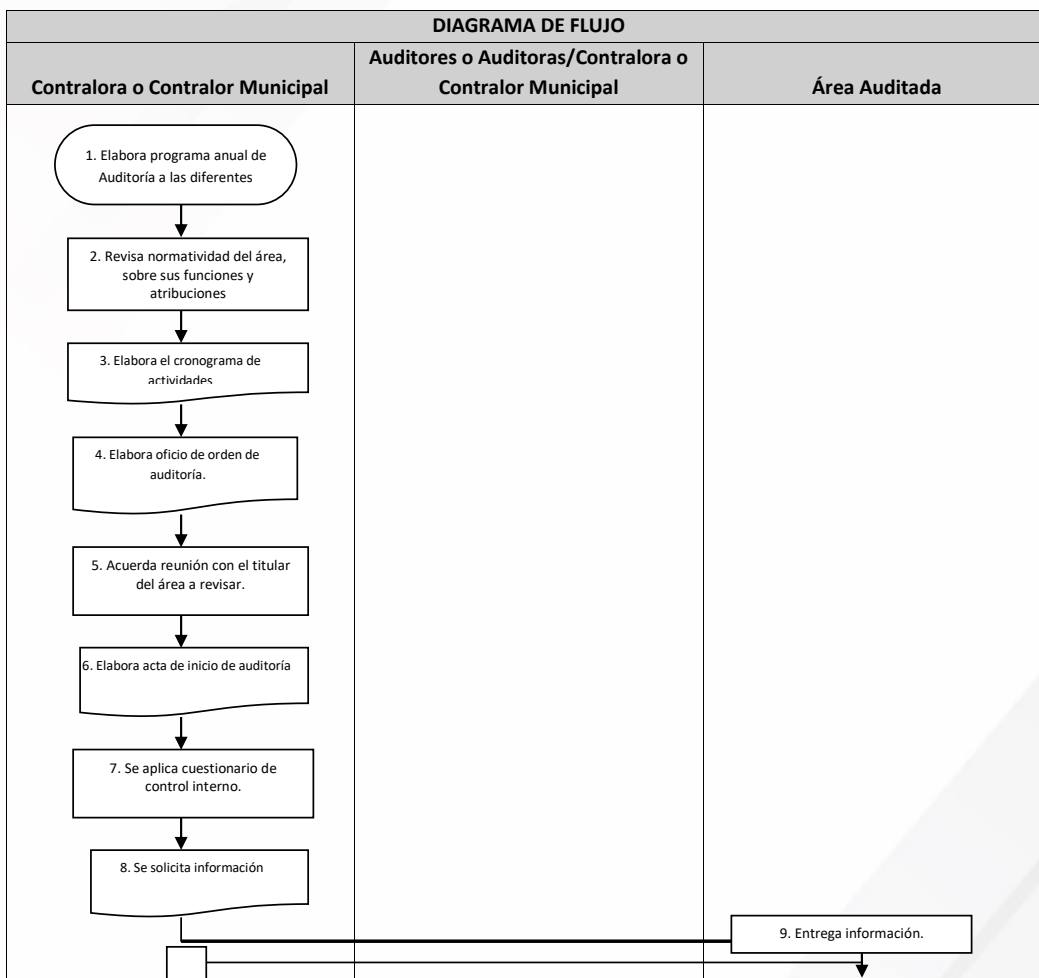
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
28.	<b>Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados</b>	En caso de no solventar las observaciones, se turna el expediente a la Autoridad Investigadora, para el inicio al procedimiento administrativo correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Oficio de turno de expediente de auditoría</b>
29.	<b>Contralor o Contralora Municipal</b>	Emite acuerdo de cierre. Termina procedimiento	<b>Acta de cierre</b>



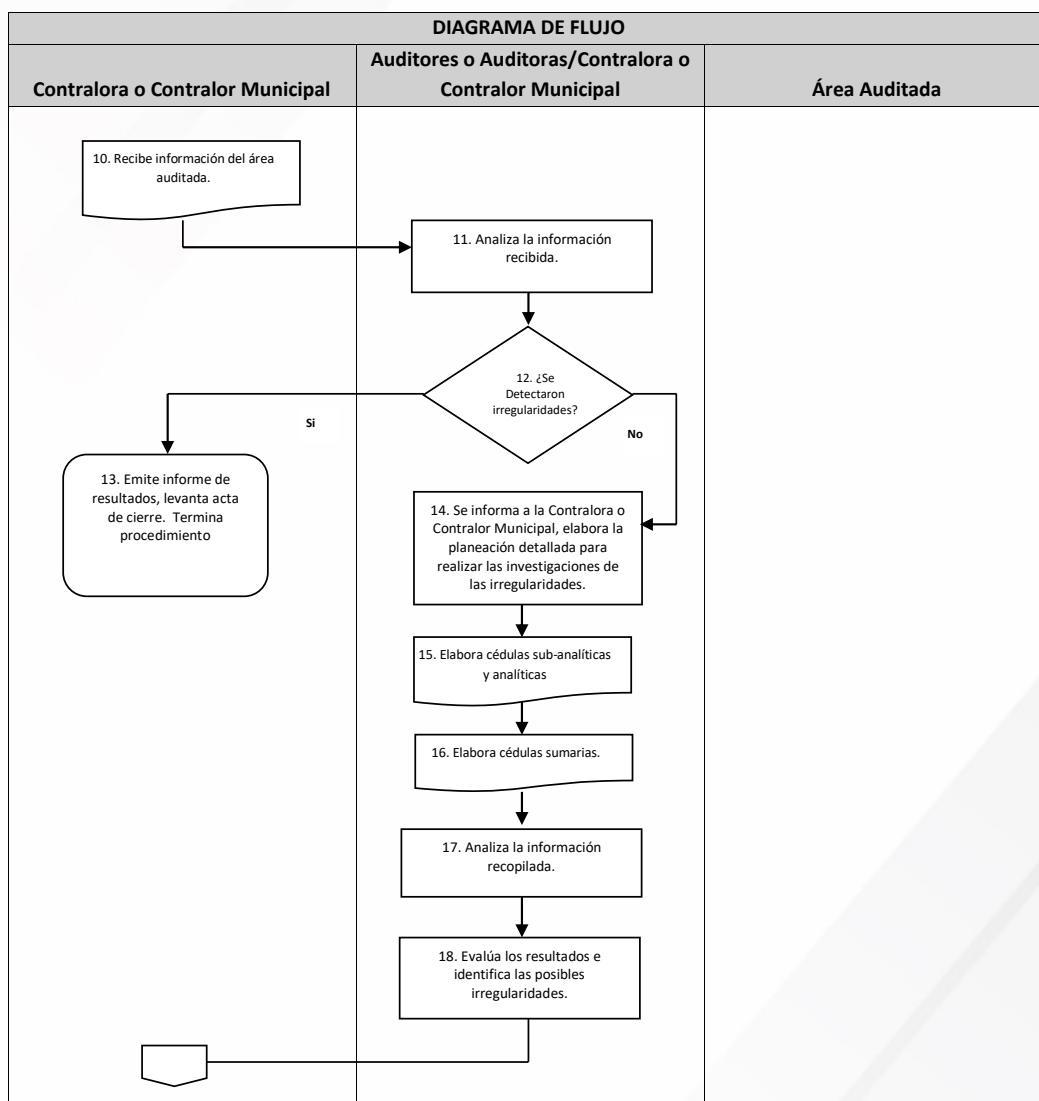


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>6/8</b>



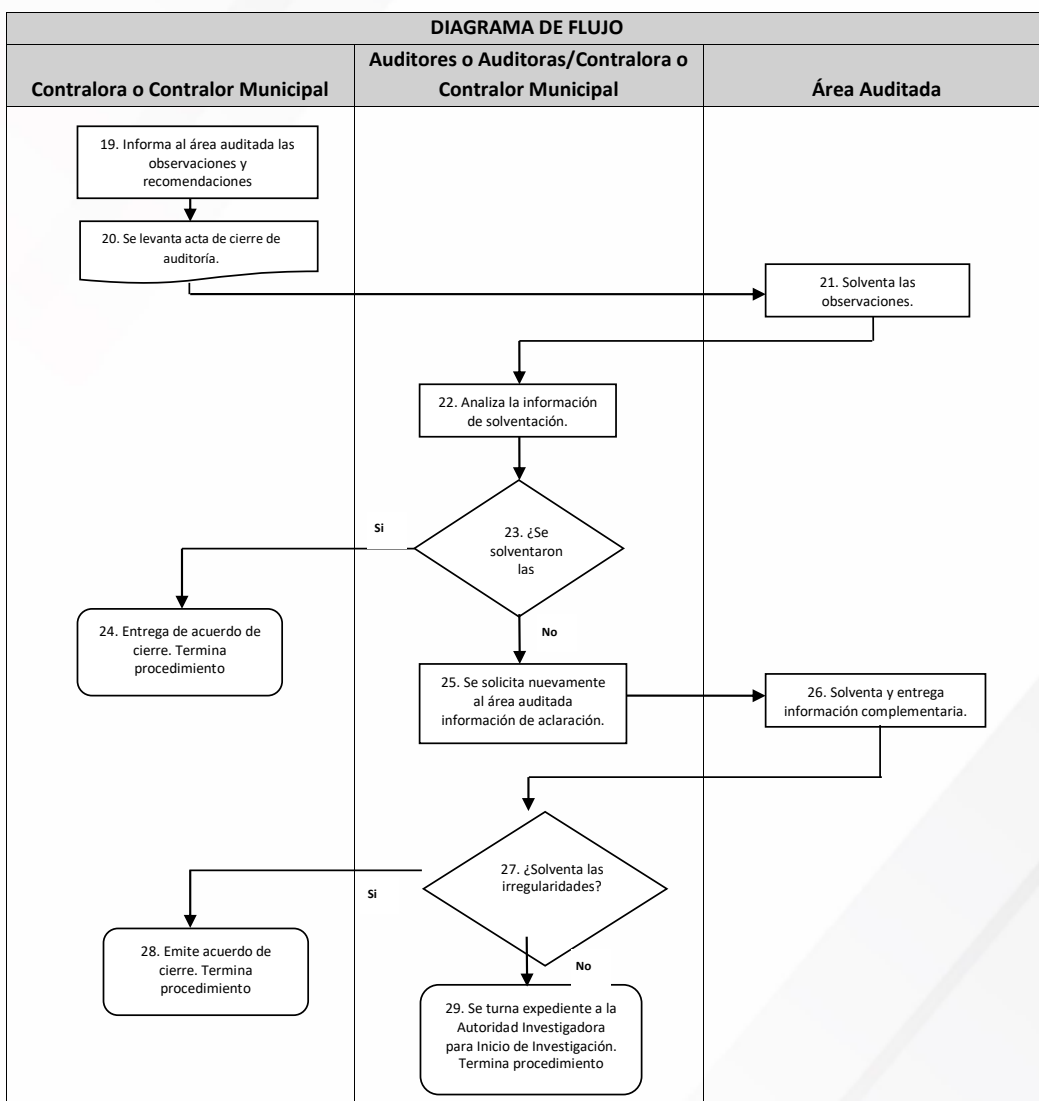


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>7/8</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>8/8</b>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>g) INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>1/8</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Promover la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 A, B, C, D, E, F, G, H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bases generales para la instrumentación del programa de Contraloría Social.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Las atribuciones de la Contraloría Municipal de fiscalizar, vigilar y control de la Obra Pública están señaladas en el artículo 113 A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Los Ayuntamientos promoverán la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal.</p> <p>Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se constituya la obra, serán electos en asamblea general, por la ciudadanía beneficiada. El cargo de COCICOVI será honorífico.</p> <p>No podrán ser integrantes de los Comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o los Servidores Públicos.</p> <p>Para cada obra estatal o municipal se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia. Sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.</p>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>2/8</b>

<b>f) Políticas y lineamientos</b>	<p>Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en las Contralorías Municipales y Estatales y coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal en el desempeño de sus funciones.</p> <p>La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría y las Entidades Administrativas, podrán determinar la viabilidad de la constitución del COCICOVI en los programas sociales, obras públicas, acciones, trámites o servicios, en el siguiente caso: Avance físico de más del 30% en una obra pública.</p>
------------------------------------	---





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>3/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Dirección de Obras Públicas	Elabora y remite copia de la ficha técnica de la obra a ejecutar a la Contraloría.	Oficio
2.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe la ficha técnica de la obra a ejecutar y se turna a la Auditora o Auditor de Obra.	Ficha técnica
3.	Auditora o Auditor de Obra	Recibe copia de la ficha y realiza inspección de la obra para verificar el avance de la misma.	Ficha técnica y oficio
4.	Auditora o Auditor de Obra	Verifica avance físico de obra.	Cédula
5.	Contralora o Contralor Municipal	Si la obra tiene un avance físico de más del 30% no es viable la integración del Comité de Vigilancia, reciben notificación.	Oficio
6.	Contralora o Contralor Municipal	Notifica a la Dirección de Obras Públicas y solicita un informe.	Oficio
7.	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y remite informe sobre el estado de la obra.	Oficio
8.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe oficio y elabora recomendaciones a la Directora o Director de Obras Públicas y proporciona copia de este a la Auditora o Auditor de Obra, para carpeta de control.	Oficio
9.	Dirección de Obras Pública	Recibe oficio y lleva a cabo las recomendaciones. Termina procedimiento.	Oficio





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Si la obra no lleva más del 30% de avance físico, se elabora y remite convocatoria a las Autoridades auxiliares y beneficiarias o beneficiarios para una asamblea a fin de promover la participación ciudadana en acciones de observación, vigilancia e inspección sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública municipal, señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité.	<b>Convocatoria</b>
11.	<b>Autoridades Auxiliares</b>	Recibe convocatoria e invita a las beneficiarias o beneficiarios a participar en asamblea señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité de Vigilancia.	<b>Convocatoria</b>
12.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Notifica a la Contralora o Contralor Municipal la programación para integrar los Comités de Vigilancia y solicita las actas para dichos Comités.	<b>Programación</b>
13.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Solicita a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la SECOGEM, actas para integrar el COCICOVI, señalando lugar, fecha y hora.	<b>Oficio y Ficha Técnica</b>
14.	<b>Delegación Regional de Contraloría Social</b>	Recibe oficio y proporciona actas, materiales de apoyo a la Contraloría Municipal para llevar a cabo la integración de los COCICOVIS.	<b>Oficio y Acta</b>
15.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe acta y proporciona el material a la Auditora o Auditor de Obra.	<b>Acta, material de apoyo</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, la presencia de la supervisora o Supervisor de Obra en la integración del COCICOVI, para explicar el alcance de la obra, señalando lugar, fecha y hora.	<b>Oficio</b>
17.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Acude al lugar programado, explica las funciones del COCICOVI, somete a votación la elección de los integrantes, capacita y entrega material de apoyo e información necesaria para el desempeño de sus funciones.	<b>Acta, ficha técnica y material de apoyo</b>
18.	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Asiste a la asamblea para integrar el Comité de vigilancia, proporcionando una descripción de los conceptos a realizar y solventando dudas sobre los trabajos.	
19.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Integra el Comité de vigilancia, entrega a la Supervisora o Supervisor de Obras Públicas y al COCICOVI copia del acta. El acta original se entrega a la Contraloría Municipal.	<b>Acta</b>
20.	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe copia del acta para su registro y control dentro del expediente único de obra.	<b>Acta</b>
21.	<b>Comité de Vigilancia</b>	Recibe copia del acta y material de apoyo para realizar sus funciones de vigilancia.	<b>Acta y material</b>
22.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe acta original requisitada y remite a la Secretaría de la Contraloría Social del Estado de México, dicha acta y proporciona copia a la Auditora o Auditor de Obra para su registro y control.	<b>Acta y oficio</b>





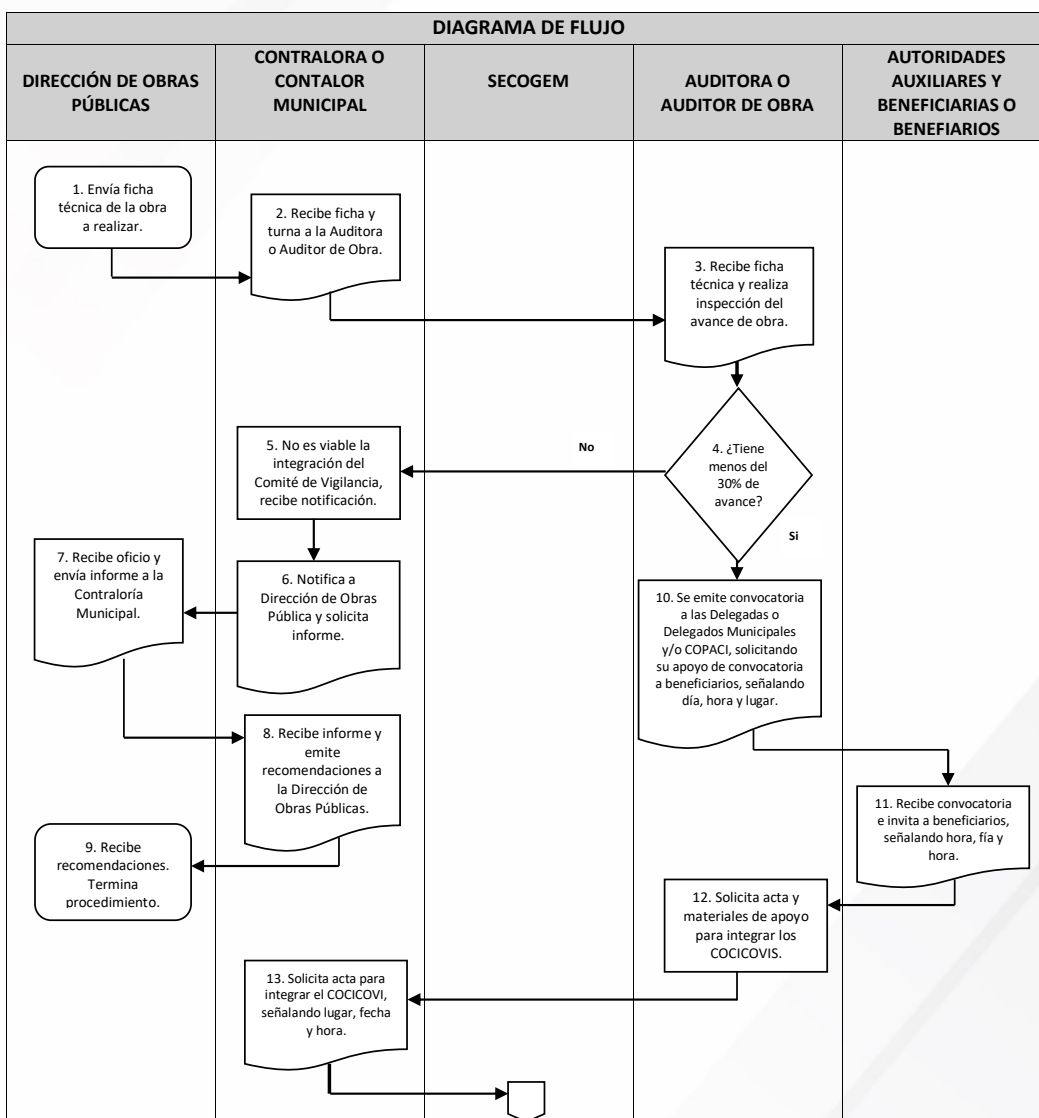
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>6/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
23.	<b>Delegación Regional de Contraloría Social</b>	Recibe oficio con acta original para su registro y control.	<b>Oficio y acta</b>
24.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Recibe copia y registra en la carpeta de control. Termina procedimiento.	<b>Carpeta</b>



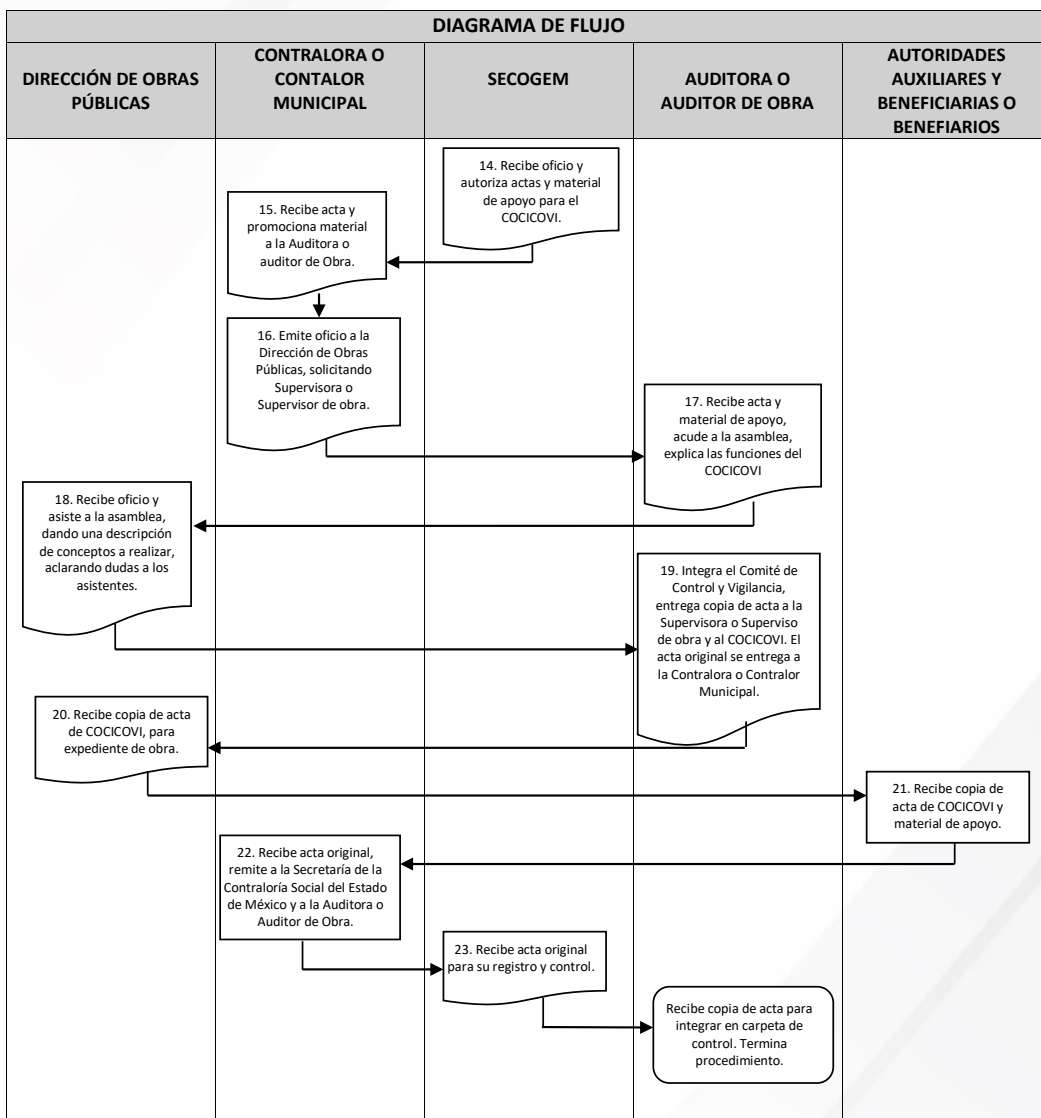


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>7/8</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA</b>	PAGINA: <b>8/8</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>h) SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>1/5</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Establecer y llevar a cabo mecanismos para recibir y solventar peticiones, denuncias o sugerencias del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, o por parte de la Ciudadanía, durante la ejecución de una obra pública y/o acción.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y Comité Ciudadano de Control y Vigilancia y la ciudadanía beneficiada.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 A, B, C, D, E, F, G, H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bases generales para la instrumentación del programa de Contraloría Social. Artículos 3, 11, 12, 15, 23, 26, 47, 50, 51, 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas, Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; así como la ciudadanía beneficiada.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Las atribuciones de la Contraloría Municipal de fiscalizar, vigilar y control de la Obra Pública están señaladas en el artículo 113 A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Los Ayuntamientos promoverán la Constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública estatal y municipal. Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en la Contraloría Municipal y Estatal y coadyuvar con el Órgano Interno de Control Municipal en el desempeño de sus funciones. Las actividades de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público que con un enfoque preventivo realice la ciudadanía durante la ejecución de los programas sociales, obra pública, acciones, así como de la prestación de trámites y servicios de la administración pública del Estado de México, así como tratándose de los Ayuntamientos e instancias públicas municipales o federales, cuando se ejerzan recursos estatales totales o parciales. Ello con el propósito de contribuir con autoridades en lograr una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente que fortalezca la rendición de cuentas a la sociedad.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA</b>	PÁGINA: <b>2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>COCICOVI, Beneficiaria o Beneficiario</b>	Ingresar el reporte ciudadano o denuncia al buzón de quejas respecto a una obra pública en proceso o terminada.	<b>Reporte ciudadano</b>
2.	<b>Delegación Regional de Contraloría Social</b>	Obtiene del buzón de quejas el reporte ciudadano, elabora y remite oficio a la Contraloría Municipal notificando el hecho.	<b>Oficio, copia del reporte ciudadano</b>
3.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe reporte, elabora y remite oficio solicitando un informe de la obra o acción a la Dirección de Obras Públicas en un término de 72 horas.	<b>Solicitud de informe</b>
4.	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe oficio, elabora y remite información solicitada dentro del término establecido.	<b>Oficio</b>
5.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe oficio y entrega copia a la Auditora o Auditor de Obra. Se programa visita a la obra pública con el personal de la Dirección de Obras Públicas, para efectos de inspección y revisión física, para cotejar la información proporcionada.	<b>Oficio</b>
6.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Recibe copia de informe para control y seguimiento.	<b>Informe y carpeta</b>
7.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Inicia recorrido con personal de Obras Públicas, tomando muestras fotográficas del estado que guarda la obra, reflejando las características de mayor impacto, identificando posibles inconveniencias.	<b>Reporte gráfico</b>
8.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Registra las dimensiones que guarda la obra, determinando volúmenes de construcción, firmando la Supervisora o Supervisor para dejar constancia.	<b>Hoja de levantamiento</b>
9.	<b>Dirección de Obras Pública</b>	Revisa y firma la hoja de levantamiento.	<b>Hoja de levantamiento</b>

pág. 56





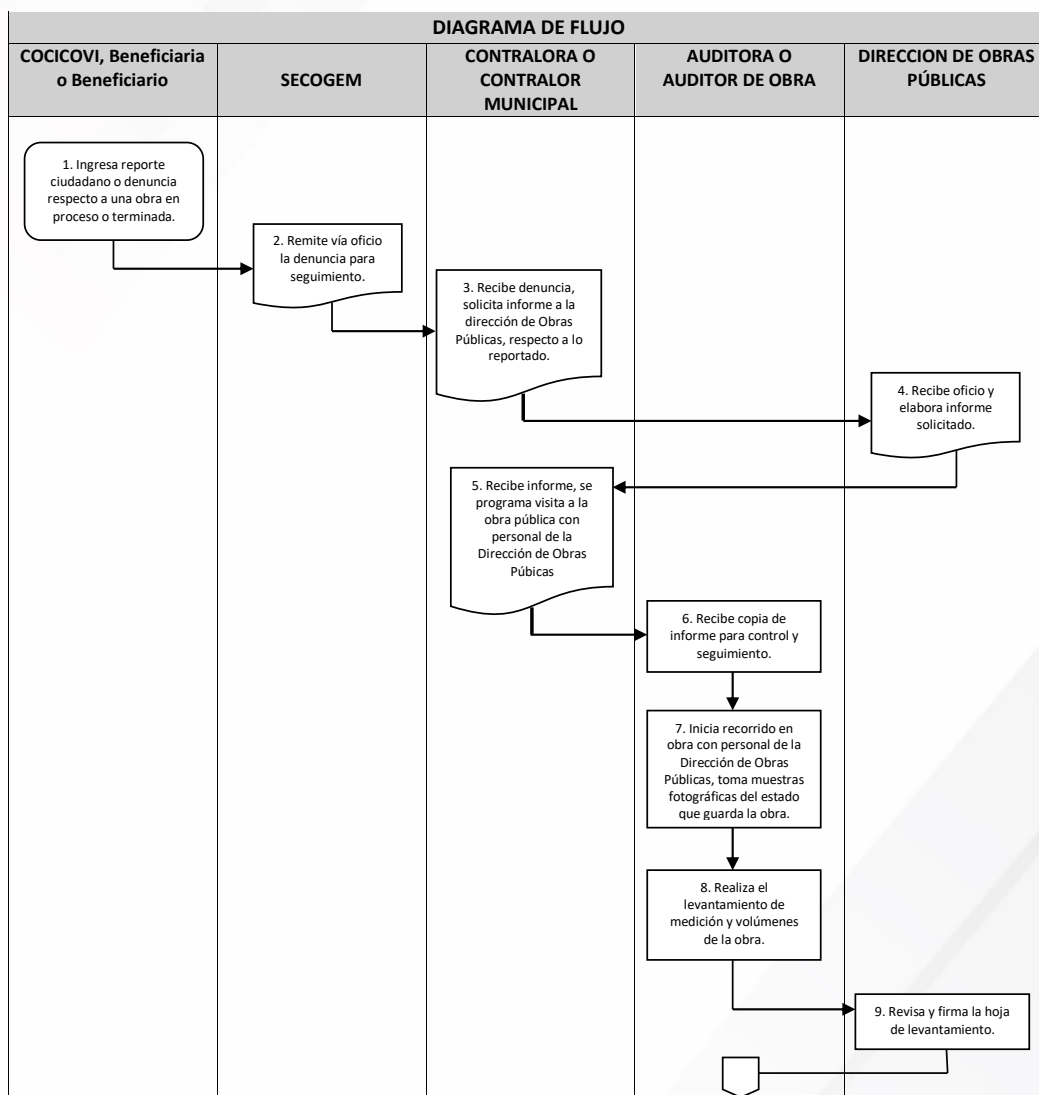
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Elabora y firma minuta de trabajo, entregando copia a la Supervisora o Supervisor de Obras.	<b>Minuta de trabajo</b>
11.	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe copia de la minuta para registro en el expediente único de obra.	<b>Minuta de trabajo</b>
12.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Revisa y coteja contra el expediente de obra los registros asentados en hoja de levantamiento físico, para identificar posibles omisiones y/o diferencias dimensionales en la construcción de obra.	<b>Cédula</b>
13.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Elabora y remite informe completo a la Contralora o Contralor Municipal de la situación física de la obra.	<b>Informe</b>
14.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe informe y analiza las observaciones, para posibles irregularidades.	<b>Informe</b>
15.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	No existe falta grave. Remite oficio con recomendaciones a la Dirección de Obras Públicas, notifica por oficio al COCICOVI ciudadana o ciudadano y a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.	<b>Oficio</b>
16.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Recibe copia de oficio para registro y control. Termina procedimiento.	<b>Oficio</b>
17.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Si se encuentra falta grave, se turna por oficio el inicio de auditoría.	<b>Oficio</b>
18.	<b>Dirección de Obras Públicas</b>	Recibe notificación de Inicio de Auditoría.	<b>Oficio</b>
19.	<b>SECOGEM</b>	Recibe notificación de Inicio de Auditoría.	<b>Oficio</b>
20.	<b>COCICOVI</b>	Recibe notificación de Inicio de Auditoría. Termina Procedimiento.	<b>Oficio</b>





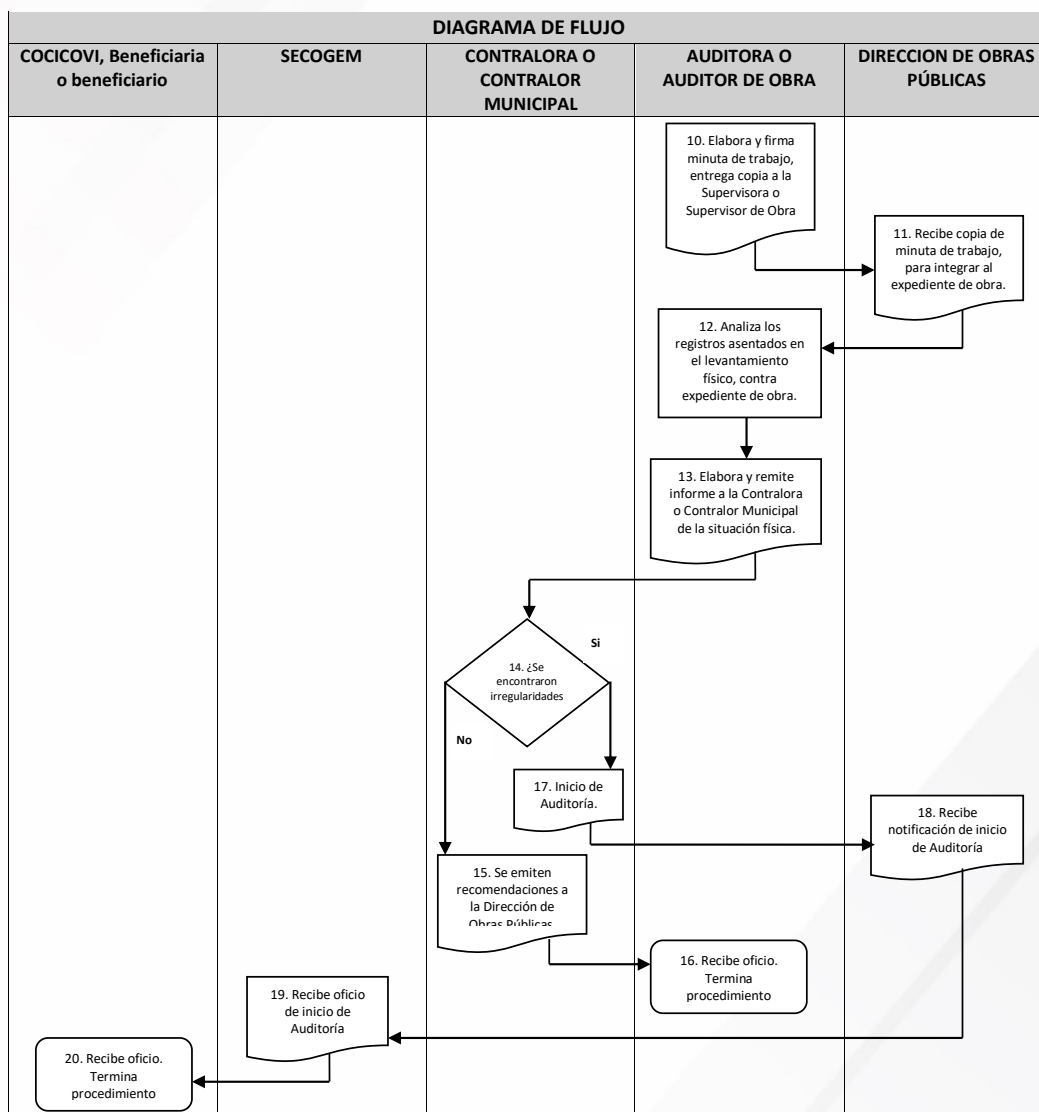
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>4/5</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>5/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>i) AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>1/8</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Establecer las directrices para revisar que las Obras Públicas se realicen con estricto apego al presupuesto y normatividad correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Contraloría Municipal y Dirección de Obras Públicas.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 112 fracción II, V, VI y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 3, 11, 12, 15, 23, 26, 47, 50, 51, 52 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 Libro Décimo Segundo y su Reglamento.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contraloría Municipal y Dirección de Obras Públicas.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Las atribuciones de la Contraloría Municipal de fiscalización, vigilancia y control de la Obra Pública están señaladas en el artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.</p> <p>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 los convenios respectivos.</p> <p>Planear, programar, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.</p> <p>Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de éstas al Ayuntamiento.</p> <p>Apegarse en la planeación, programación y presupuestación de la obra a las disposiciones del Programa Operativo Anual autorizado por las Instancias correspondientes.</p> <p>Apegarse a las políticas y lineamientos existentes en las dependencias normativas y ejecutoras de la Obra Pública.</p> <p>La ejecución de la obra se llevará a cabo conforme al proyecto y en cumplimiento de las especificaciones técnica de construcción y materiales señalados en los plenos.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>2/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Determina la realización de la auditoría de obra en función del programa anual de control aprobado, competente, así mismo, establece a la Auditoría que desarrollará la auditoría.	<b>Oficio</b>
2.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Instruye en forma verbal con al menos un día de anticipación a la Auditora o Auditor para realizar la planeación específica de la auditoría.	
3.	<b>Auditora o Auditor de Obra</b>	Elabora y remite a la Contralora o Contralor Municipal oficio de inicio de auditoría, el programa específico de auditoría y cédula de solicitud de información para autorización.	<b>Oficio de inicio, programa y cédula</b>
4.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe, valora y remite la autorización del oficio de inicio de auditoría, programa específico y cédula de solicitud de información a la Dirección de Obras Públicas.	<b>Oficio de inicio, programa y cédula</b>
5.	<b>Directora o Director de Obras Públicas</b>	Recibe oficio de inicio de auditoría y cédula de solicitud de información e instruye al personal a su cargo para facilitar el trabajo de auditoría, designa a la Servidora o Servidor Público que atenderá los requerimientos de auditoría y le solicita reunir la documentación solicitada.	<b>Oficio de inicio y cédula</b>
6.	<b>Directora o Director de Obras Pública</b>	Recibe le cédula de solicitud de información y/o documentación, proporciona el apoyo necesario para el desarrollo del trabajo de la auditoría, así como la documentación e información requerida por la Auditora o Auditor, notifica por escrito a la Contralora o Contralor Municipal la designación de la Servidora o Servidor Público y turna la documentación solicitada.	<b>Oficio y documentación</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>3/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe notificación de designación de las Servidora o Servidor Público que atenderá los requerimientos de auditoría y documentación y turna a la Auditora o Auditor.	<b>Oficio</b>
8.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Recibe el oficio de notificación de designación de la Servidora o Servidor Público que atenderá los requerimientos de la auditoría; integra expediente de auditoría y ejecuta los procedimientos conforme al programa específico de auditoría.	<b>Oficio</b>
9.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Aplica los instrumentos diseñados para el estudio y evaluación del control interno. Elabora las cédulas analíticas y sumarias para emplear los procedimientos establecidos en el programa específico de auditoría, empleando las cédulas de auditoría.	<b>Cédulas</b>
10.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Inicia recorrido con personal de la Dirección de Obras Públicas y toma muestras fotográficas del estado que guarda la obra, reflejando las características de mayor impacto en la misma, identificando posibles inconsistencias.	<b>Reporte gráfico y cédulas</b>
11.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Obtiene y registra la medición de las dimensiones que guarda la obra, determinando volúmenes de construcción. La Supervisora o Supervisor firma la hoja de levantamiento para la constancia correspondiente.	<b>Hoja de levantamiento y cédulas</b>
12.	<b>Directora o Director de Obras Pública</b>	Revisa y firma hoja de levantamiento.	<b>Hoja de levantamiento</b>
13.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Supervisa la ejecución y el avance del desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	<b>Cédulas</b>

pág. 62





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>4/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Revisa que la documentación recibida sea afín con lo solicitado, en su caso, aclara con el responsable de Obras Públicas, coteja contra expediente de la obra los registros asentados en las cédulas, hoja de levantamiento físico para identificar posibles omisiones y/o diferencias dimensionales en la construcción de la obra.	<b>Cédulas</b>
15.	<b>Auditora o Auditor de obra</b>	Comunica, elabora y remite a la Contralora o Contralor Municipal el término de auditoría, determina las posibles observaciones, cédulas de observaciones de control interno e implementación de acciones de mejoras y recomendaciones.	
16.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe, elabora y remite oficio a la Directora o Director de Obras Públicas, solicitando la aclaración o solventación de las observaciones determinadas en las cédulas en un término de 72 horas.	<b>Oficio y cédulas</b>
17.	<b>Directora o Director de Obras Públicas</b>	Recibe, elabora y remite oficio de aclaraciones.	<b>Oficio</b>
18.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Recibe oficio de aclaración y evalúa, elabora y remite oficio a la Directora o Director de Obras Públicas de término de auditoría. Remite copia de oficio a Auditora o Auditor de obra para registro.	<b>Oficio</b>
19.	<b>Directora o Director de Obras Públicas</b>	Recibe oficio de término de auditoría.	<b>Oficio</b>
20.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	Evalúa si fueron solventadas las observaciones o aclaraciones.	
21.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	En caso de no solventar, se turna el expediente a la Autoridad Investigadora. Termina procedimiento.	<b>Oficio</b>

pág. 63





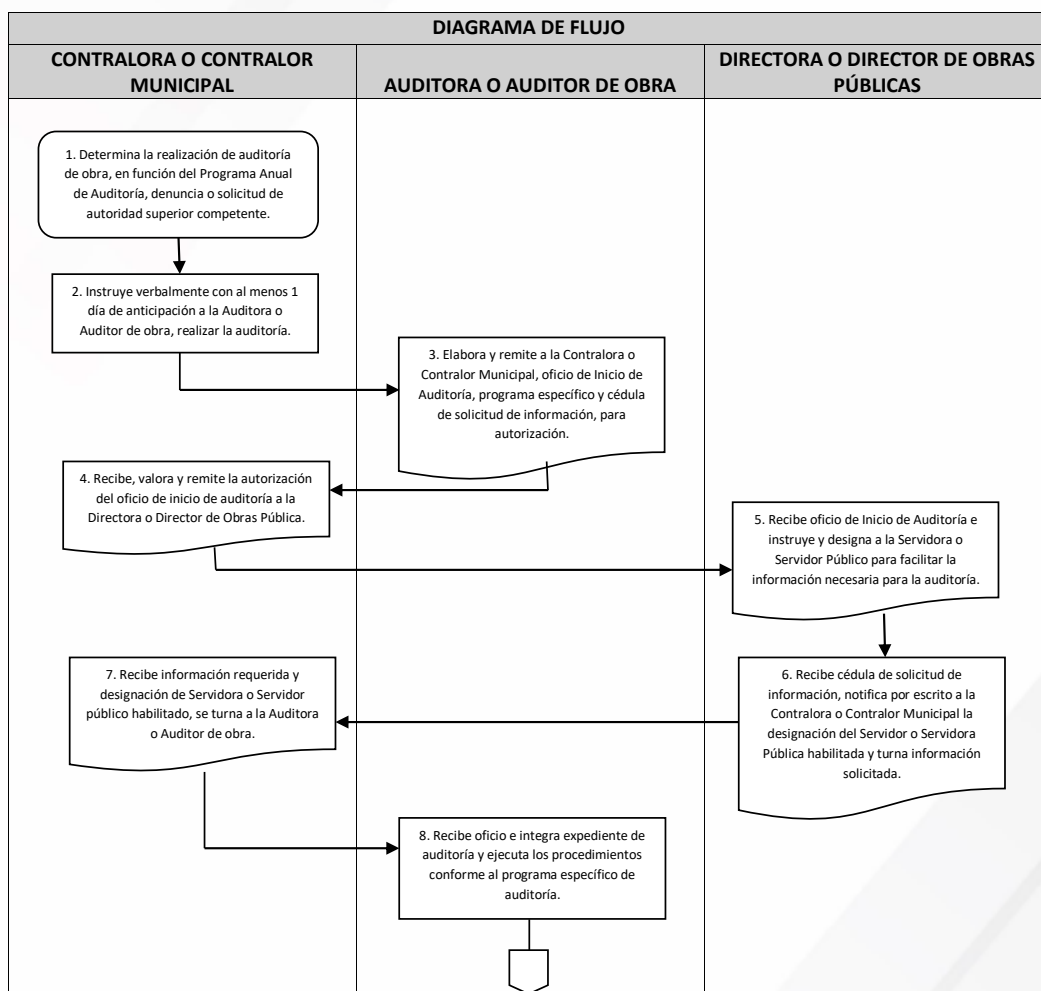
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>5/8</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22.	<b>Contralora o Contralor Municipal</b>	En caso de solventar las observaciones, remite oficio a la Directora o Director de Obras Públicas, recomendando la implementación de acciones de mejoras.	<b>Oficio</b>
23.	<b>Directora o Director de Obras Públicas</b>	Recibe oficio. Termina procedimiento.	<b>oficio</b>



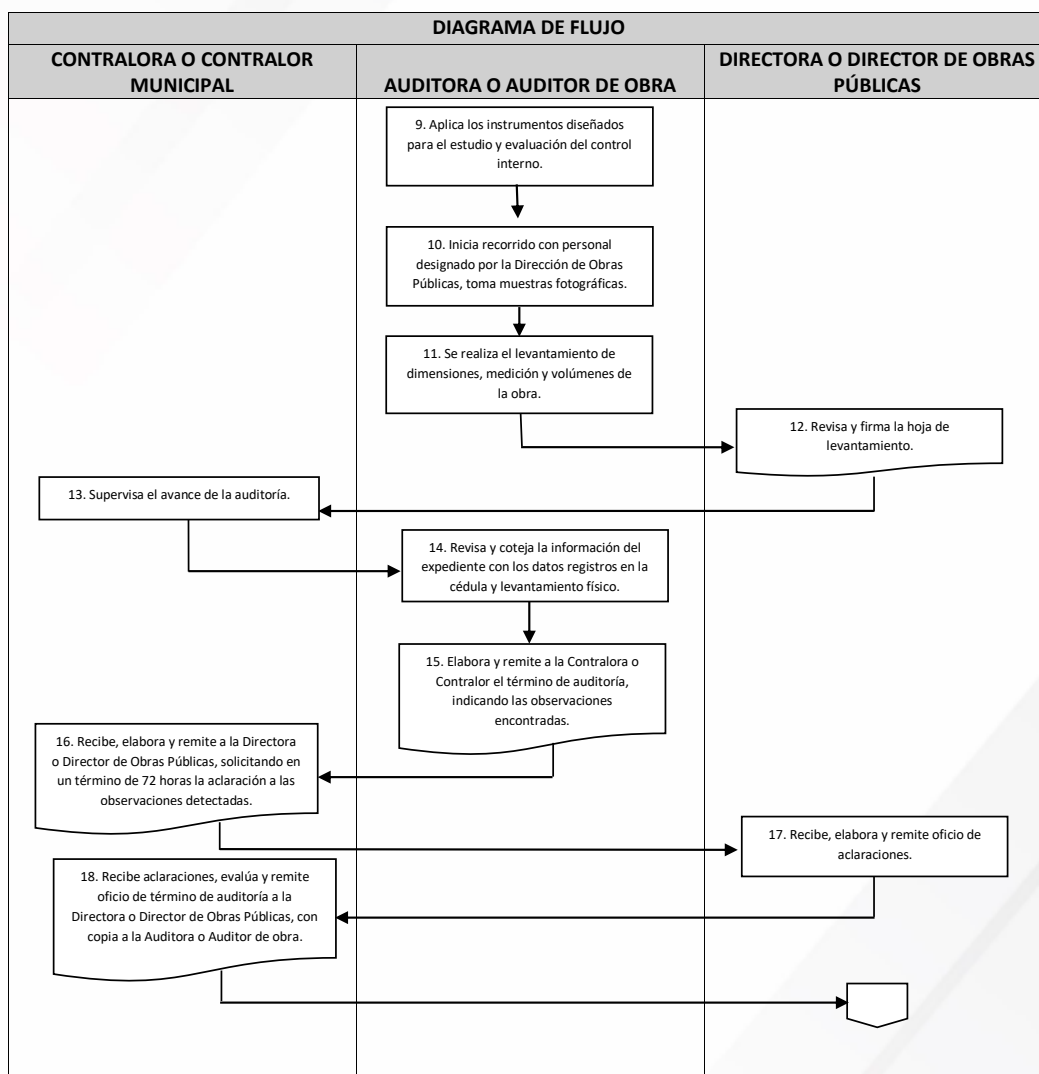


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>6/8</b>





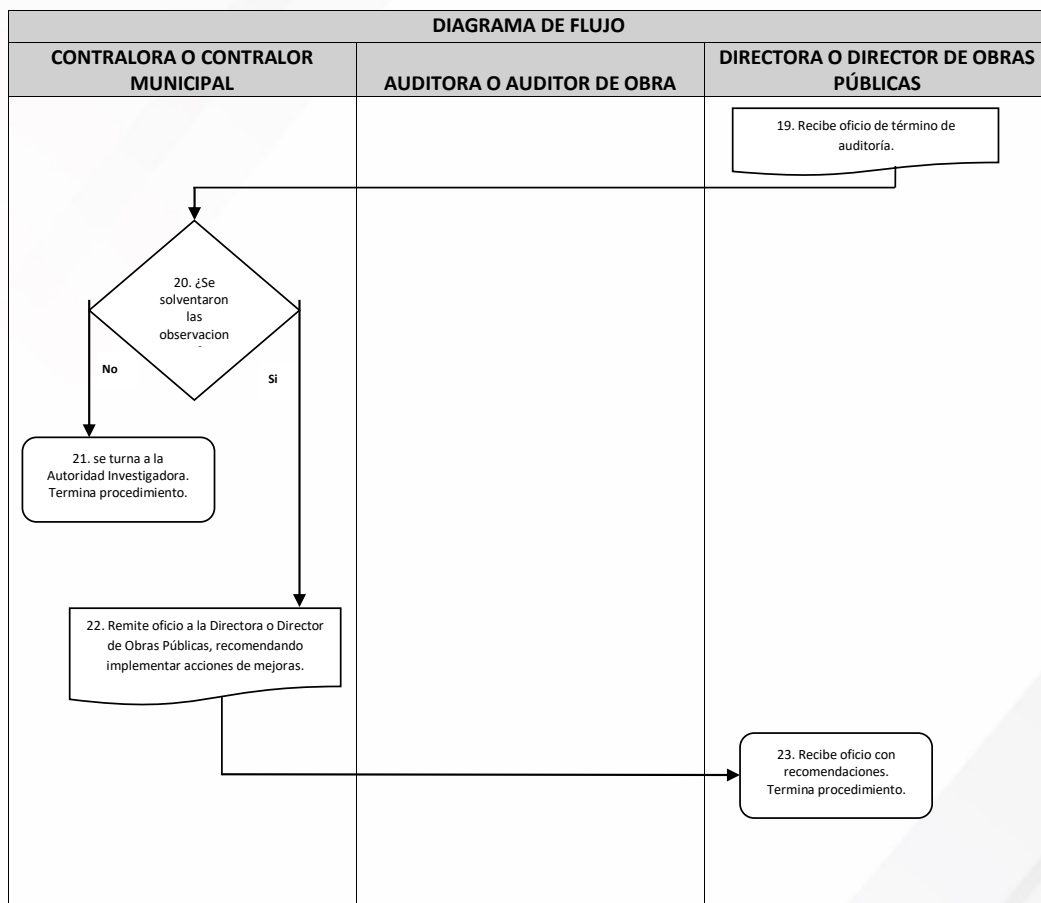
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>7/8</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA</b>	PAGINA: <b>8/8</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>j) INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Verificar que las funciones y tareas competentes de cada una de las dependencias municipales se desarrollen y/o ejecuten conforme a lo que dictan los manuales de procedimientos, salvaguardando la atención oportuna a la ciudadanía siempre y cuando corresponda, así como prevenir alguna falta administrativa por parte de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales.
<b>b) Alcance</b>	Contraloría Municipal. Directores y/o Coordinadores del Ayuntamiento de Atacomulco. Servidores Públicos responsables de realizar actividades de verificación, supervisor y/o notificador.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contraloría Municipal. Directores y/o Coordinadores del Ayuntamiento de Atacomulco. Servidores Públicos responsables de realizar actividades de verificación, supervisor y/o notificador.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Con base a las facultades otorgadas al Contralor Municipal, le permite verificar el debido cumplimiento de las normatividades jurídicas administrativas en el ejercicio de las funciones de cada una de las áreas que comprenden el Ayuntamiento Constitucional de Atacomulco; por lo que con base a la programación de verificaciones de diversas áreas, se supervisará que se realicen con apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.





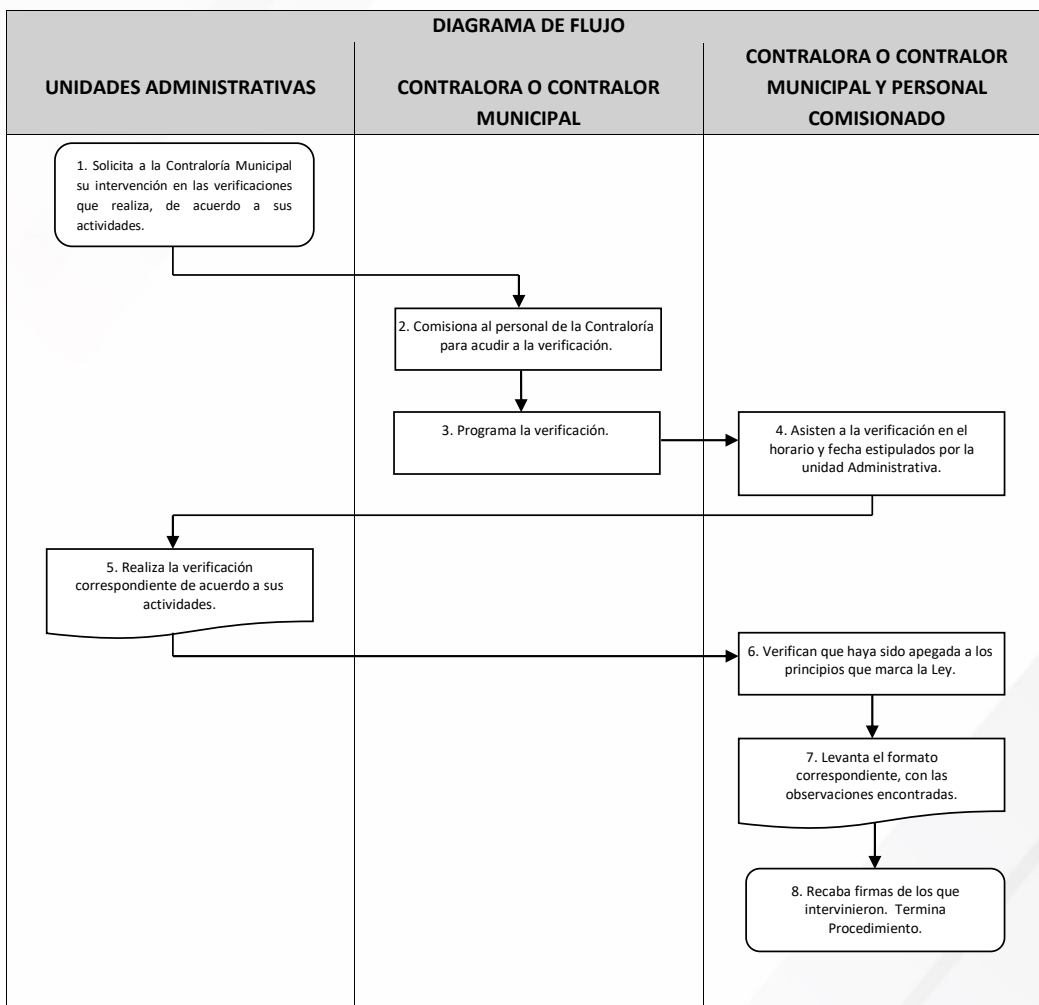
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Unidad Administrativa	Solicitan apoyo para realizar las verificaciones de la inspección, según sea el caso.	Oficio
2.	Contralora o Contralor Municipal	Comisiona al personal adscrito a la Contraloría Municipal para realizar la verificación.	Comisión
3.	Contralora o Contralor Municipal	Programa la supervisión.	
4.	Contralora o Contralor Municipal y personal comisionado	Asisten a la supervisión de la verificación que la Unidad Administrativa realiza, en el lugar y horario estipulado.	Verificación
5.	Unidad Administrativa	Realiza la verificación correspondiente.	Verificación
6.	Contralora o Contralor Municipal y personal comisionado	Verifica que la inspección y/o verificación que realiza la Unidad Administrativa, sea apegada a los principios que marca la ley.	Verificación
7.	Contralora o Contralor Municipal y personal comisionado	Levantan el debido formato con las anotaciones necesarias, de acuerdo a los resultados de la verificación correspondiente.	Formato de verificación
8.	Contralor o Contralora Municipal y personal comisionado	Recaba firmas de los que intervinieron en la verificación correspondiente. Termina procedimiento.	Firmas y cierre





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>k) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Notificar a Servidores Públicos Salientes para que comparecer ante el Órgano Interno de Control a efecto subsanar observaciones respecto de los Procesos de Entrega – Recepción.
<b>b) Alcance</b>	Servidores Públicos salientes de la Administración Pública Municipal anterior por observaciones en los procesos de Entrega – Recepción.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Notificador.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Contralor o Contralora Municipal ordenará la notificación a Servidores Públicos Municipales salientes o en su caso, particulares que tengan vínculo jurídico con algún asunto en concreto, llevado a cabo por la Contraloría Municipal a efecto de subsanar observaciones respecto de los Procesos de Entrega – Recepción.





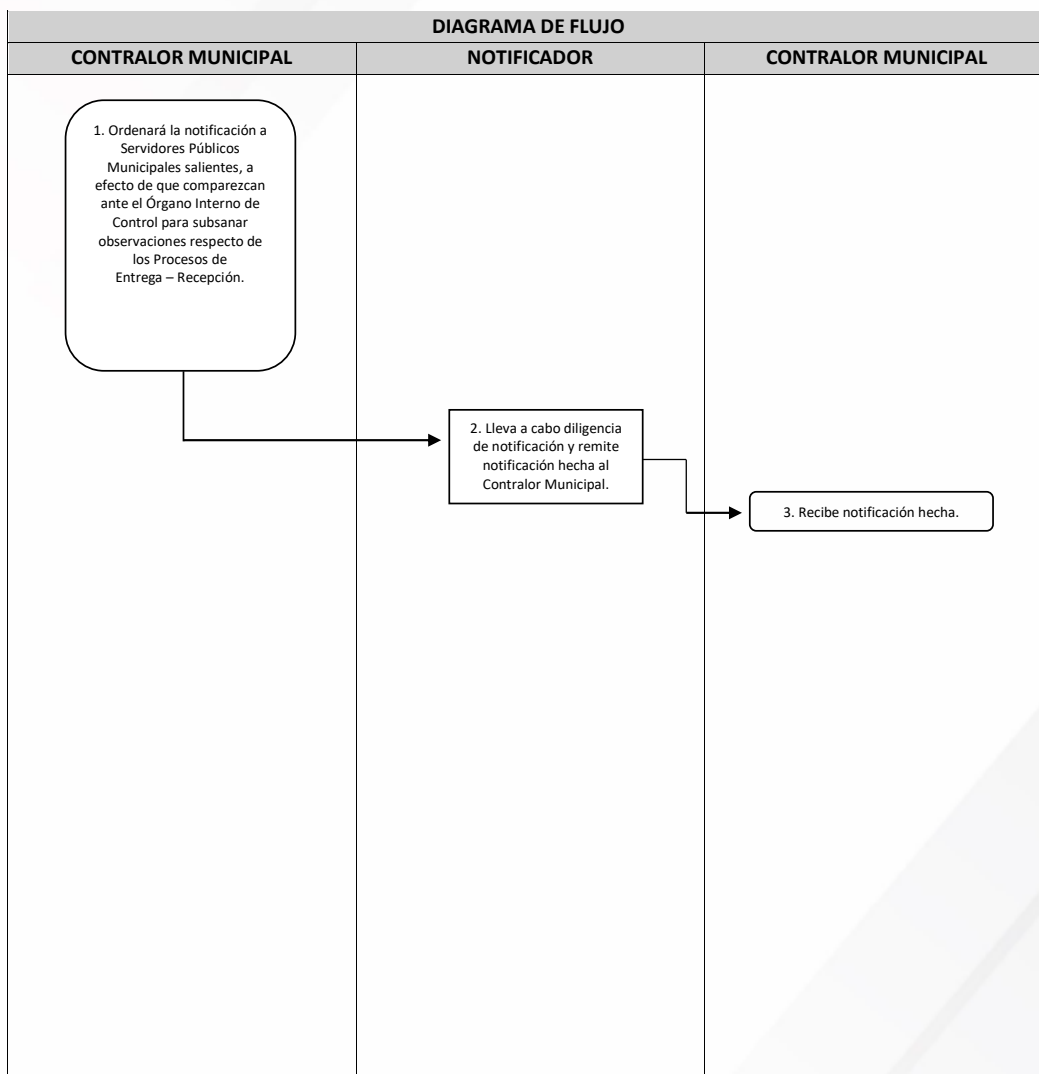
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE NOTIFICACIONES POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Contralor Municipal</b>	Ordenará la notificación a Servidores Públicos Municipales salientes o en su caso, particulares que tengan vínculo jurídico con algún asunto en concreto, llevado a cabo por la Contraloría Municipal, a efecto de subsanar observaciones respecto de los Procesos de Entrega – Recepción.	<b>Oficio</b>
2.	<b>Notificador</b>	Lleva a cabo diligencia de notificación.	<b>Oficio y resolución de notificación</b>
3.	<b>Notificador</b>	Remite notificación hecha al Contralor Municipal.	<b>Notificación</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>l) DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Notificar a Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares, a efecto de que comparezcan ante la Autoridad Investigadora para obtener datos de prueba en la investigación de una falta administrativa.
<b>b) Alcance</b>	Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares que tengan relación jurídica en la investigación de una falta administrativa.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Autoridad Investigadora. Notificador.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Investigadora ordenará la notificación a Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares, a efecto de que comparezcan ante la Autoridad Investigadora para obtener datos de prueba en la investigación de una falla administrativa.







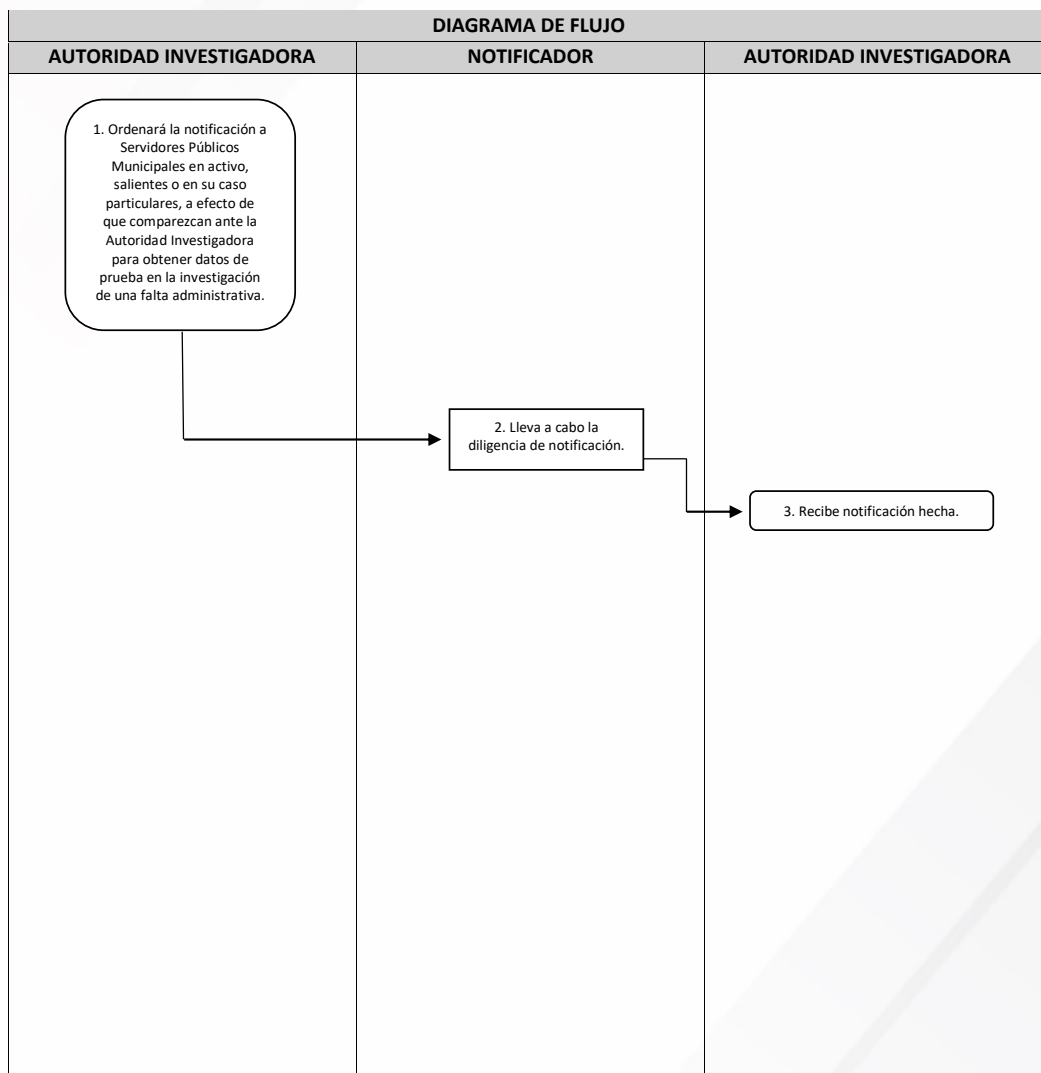
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Ordenará la notificación a Servidores Públicos Municipales en activo, salientes o en su caso particulares, a efecto de que comparezcan ante la Autoridad Investigadora para obtener datos de prueba en la investigación de una falta administrativa.	<b>Oficio</b>
2.	<b>Notificador</b>	Lleva a cabo diligencia de notificación.	<b>Oficio y resolución de notificación</b>
3.	<b>Notificador</b>	Remite notificación hecha a la Autoridad Investigadora.	<b>Notificación</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>m) DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Emplazar y/o notificar a Servidores Públicos Municipales en activo o salientes, a efecto de que comparezcan a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
<b>b) Alcance</b>	Servidores Públicos Municipales en activo o salientes.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Autoridad Substanciadora. Notificador.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora ordenará emplazar y/o notificar a Servidores Públicos Municipales en activo o salientes, a efecto de que comparezcan a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidad administrativa.





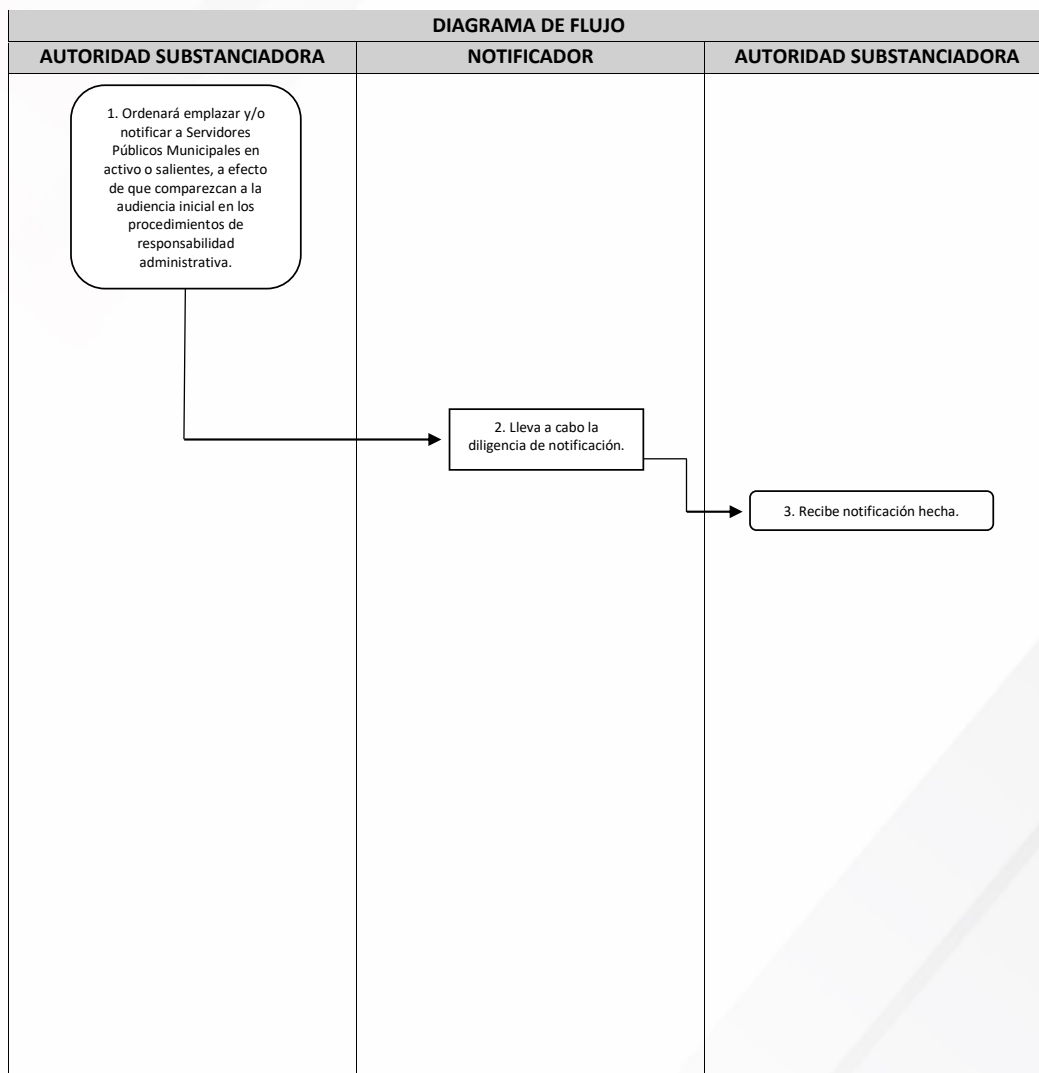
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Ordenará emplazar y/o notificar a Servidores Públicos Municipales en activo o salientes, a efecto de que comparezcan a la audiencia inicial en los procedimientos de responsabilidad administrativa.	<b>Oficio</b>
2.	<b>Notificador</b>	Lleva a cabo diligencia de notificación.	<b>Oficio y resolución de notificación</b>
3.	<b>Notificador</b>	Remite notificación hecha a la Autoridad Substanciadora.	<b>Notificación</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>NOTIFICADOR</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.</b>	PAGINA: <b>3/3</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUXILIAR OPERATIVO</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>n) REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS</b>	PAGINA: <b>1/3</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Contralor o Contralora Municipal le estén encomendadas.
<b>b) Alcance</b>	Servidores Públicos Municipales y áreas del Ayuntamiento, así como otras dependencias gubernamentales.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículos 29, 30, 31, 32, 38, 39, 40, 88, 89, 90, 91 del Bando Municipal de Atacomulco.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Contralor o Contralora Municipal ordenará al auxiliar operativo llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas, así como de mensajería, inherentes a las facultades del Órgano Interno de Control.





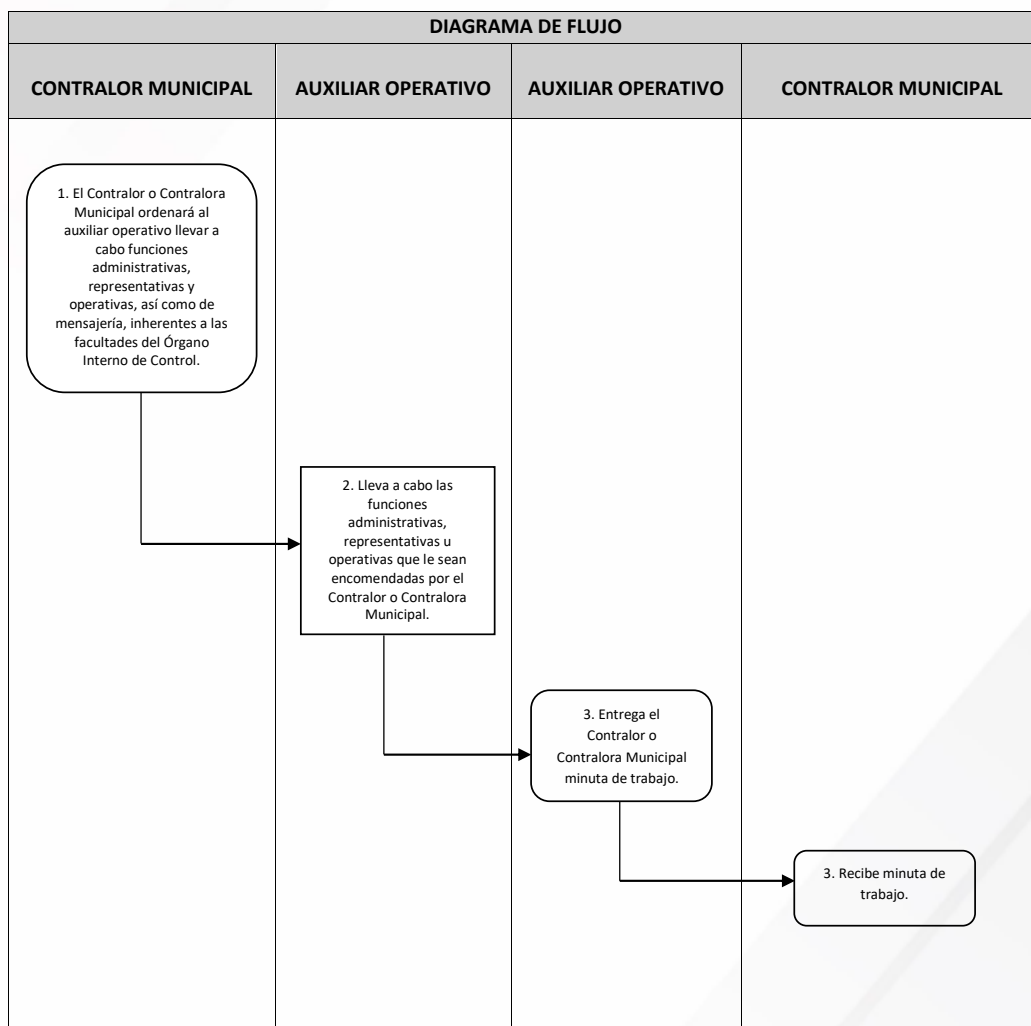
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUXILIAR OPERATIVO</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS</b>	PAGINA: <b>2/3</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Contralor Municipal</b>	El Contralor o Contralora Municipal ordenará al auxiliar operativo llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas, así como de mensajería, inherentes a las facultades del Órgano Interno de Control.	<b>N/A</b>
2.	<b>Auxiliar Operativo</b>	Lleva a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que le sean encargadas por el Contralor o Contralora Municipal.	<b>Minuta de trabajo</b>
3.	<b>Auxiliar Operativo</b>	Entrega al Contralor o Contralora Municipal la minuta de trabajo.	<b>Minuta de trabajo</b>
4.	<b>Contralor Municipal</b>	Recibe minuta de trabajo.	<b>Minuta de trabajo</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUXILIAR OPERATIVO</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS</b>	PAGINA: <b>3/3</b>







## 6. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD INVESTIGADORA

- a) INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.
- b) INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.
- c) INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>a) INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/5</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Atender e investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, personas que hayan fungido como Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares.
<b>b) Alcance</b>	Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Autoridad Investigadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Investigación de presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la administración pública municipal y personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos denunciadas o denunciados ante la Autoridad Investigadora.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Ciudadano o Ciudadana</b>	Se presenta en las oficinas de la Contraloría Municipal, para denunciar actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos.	
2.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Asienta la comparecencia de la o el denunciante, quien se presenta ante la autoridad investigadora a fin de hacer de su conocimiento, actos que pudieran configurarse como faltas administrativas.	<b>Acta de denuncia</b>
3.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los hechos denunciados por las vías ya mencionadas.	<b>Acuerdo de inicio de investigación</b>
4.	<b>Autoridad investigadora</b>	Solicita a la Jefa o Jefe inmediato informe detallado de los actos que se le imputan al Servidor Público a su cargo, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones.	<b>Oficio de requerimiento de informe detallado</b>
5.	<b>Jefa o Jefe inmediato</b>	Presenta información.	<b>Evidencias</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	<b>Oficio de requerimiento</b>
7.	<b>Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas</b>	Presenta información.	<b>Evidencias</b>
8.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	<b>Actividad</b>





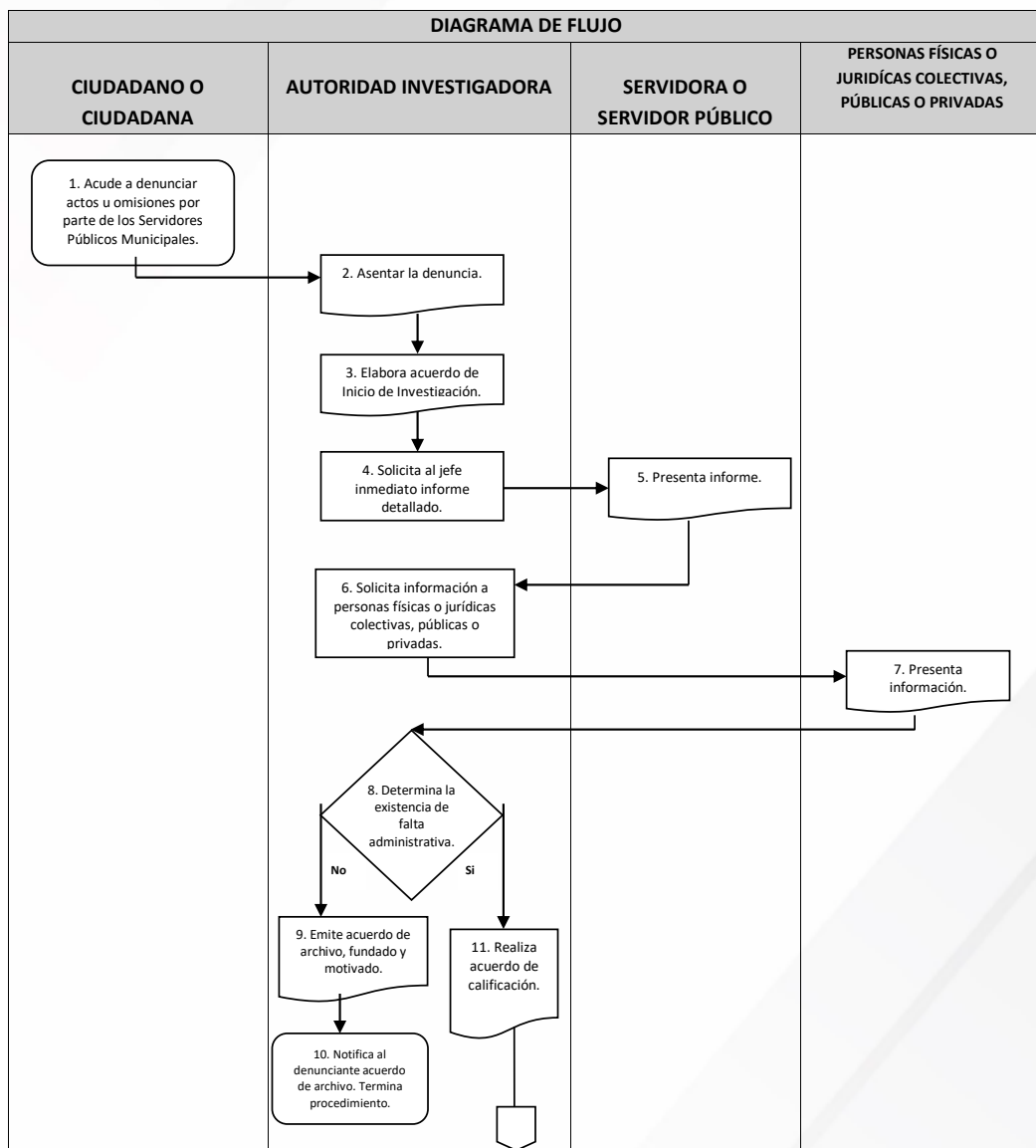
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.	<b>Acuerdo de archivo</b>
10.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Notifica al denunciante el acuerdo de archivo. Termina procedimiento.	<b>Oficio de notificación</b>
11.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	<b>Acuerdo de calificación.</b>
12.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Notifica al denunciante el acuerdo de inicio de investigación.	<b>Oficio de notificación</b>
13.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
14.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Remite ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente completo con la calificación correspondiente grave o no grave, según sea el caso. Termina procedimiento.	<b>Informe y oficio</b>



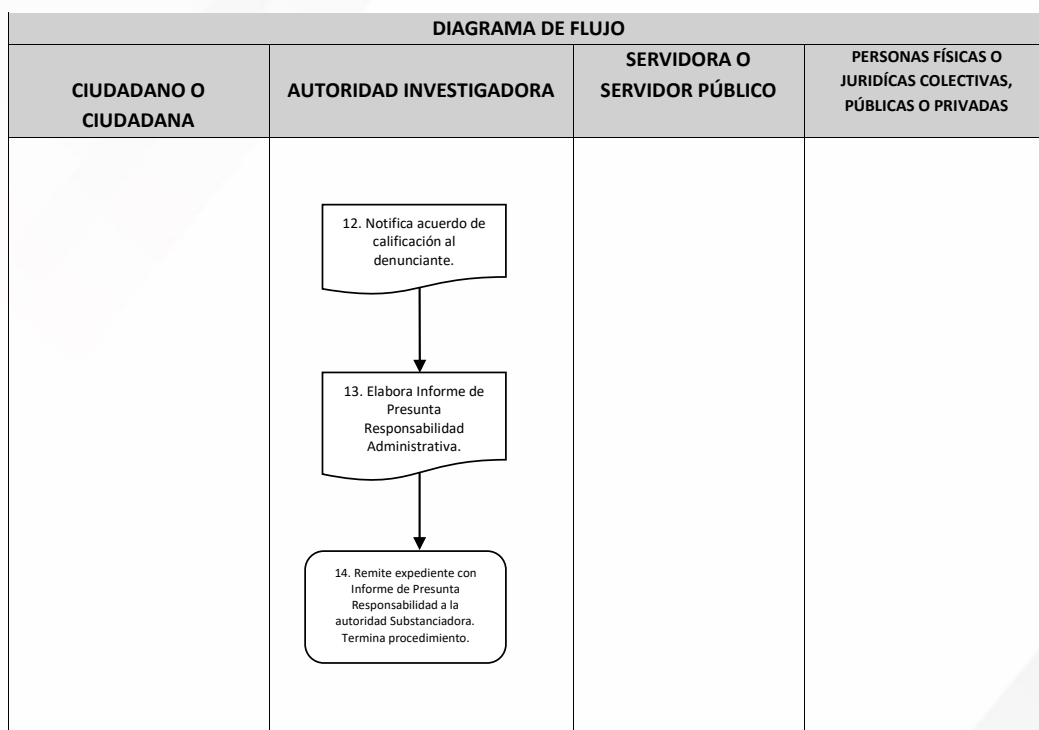


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
	PAGINA: <b>5/5</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>b) INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, personas que hayan fungido como Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares.
<b>b) Alcance</b>	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Autoridad Investigadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Investigación de presuntas faltas administrativas, cometidas por los Servidores Públicos de la administración pública municipal y personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos por actos u omisiones que hayan cometido.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área o Dependencia	Recepción de oficio remitido por autoridad competente.	Oficio
2.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones que presuntamente cometió.	Acuerdo de inicio de investigación
3.	Autoridad Investigadora	Solicita a los Servidores Públicos sujetos a investigación, informe detallado de los actos u omisiones que se le imputan, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento de información.
4.	Servidora o Servidor Público	Presentación información.	Evidencias
5.	Autoridad Investigadora	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento
6.	Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas	Presentación de información	Evidencias
7.	Autoridad investigadora	Analiza la información y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Actividad
8.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se emitirá acuerdo del archivo del expediente, debidamente fundado y motivado.	







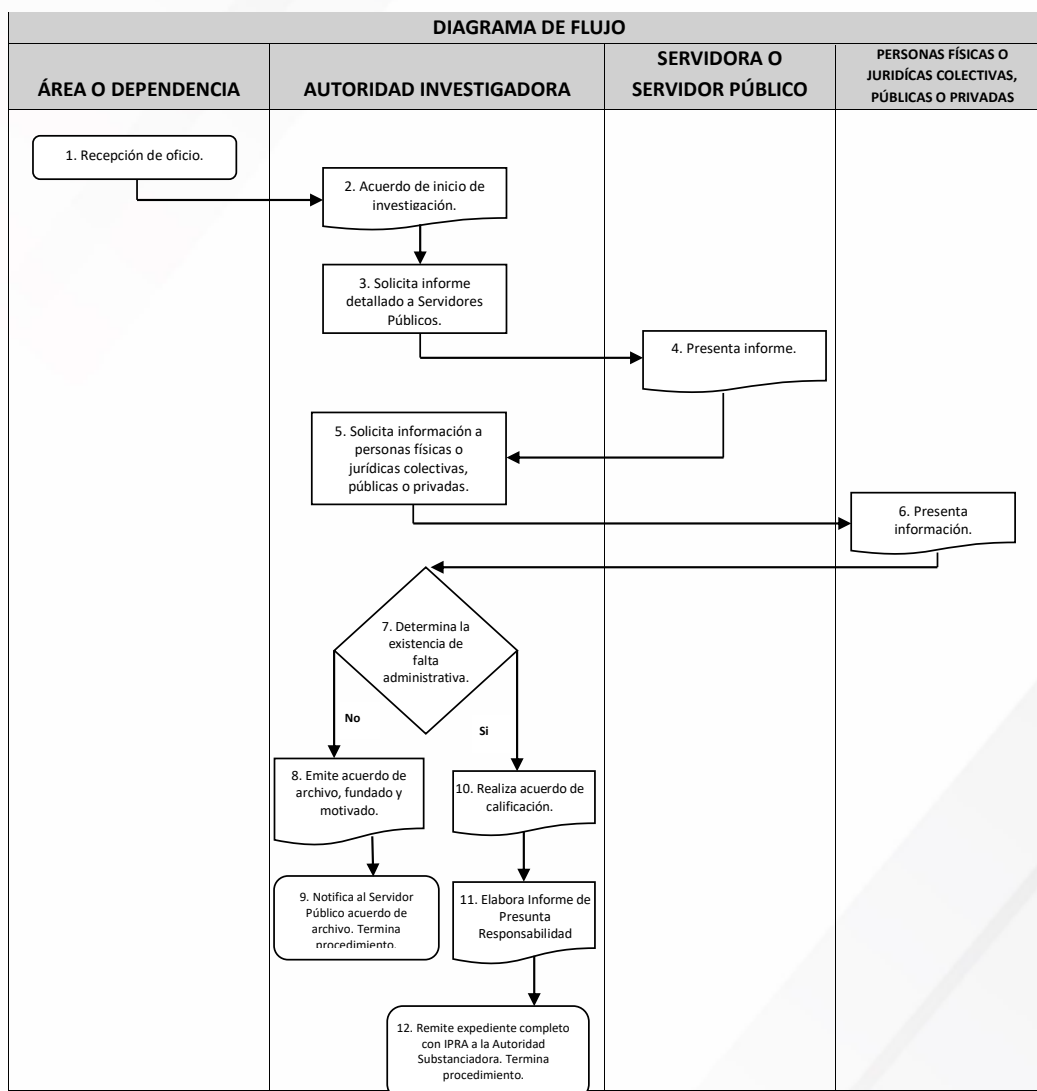
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Oficio de notificación</b>
10.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	<b>Acuerdo de calificación</b>
11.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Realiza el informe de presunta responsabilidad administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
12.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Turna expediente completo con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad Substanciadora. Termina procedimiento.	<b>Expediente y IPRA</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/4</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>c) INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/4</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por las Servidoras o Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos Municipales; o bien, de los y las particulares, en base a los resultados de las auditorías practicadas.
<b>b) Alcance</b>	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Autoridad Investigadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Investigación de presuntos actos u omisiones que hayan cometido los Servidores Públicos de la administración pública municipal y/o personas que hayan fungido como Servidoras o Servidores Públicos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ente Público	Remite Pliego de observaciones por actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de los Servidores Públicos o Ex-servidores públicos de la administración pública municipal.	Oficio
2.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones referidos en el oficio remitido por la autoridad competente.	Acuerdo de inicio de investigación
3.	Autoridad Investigadora	Solicita a los Servidores Públicos sujetos a investigación, información para solventar los actos u omisiones que se le imputan en la auditoría, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de dicho requerimiento.	Oficio de requerimiento de solventación
4.	Servidores o Ex Servidores Públicos	Presentación información de solventación.	Información
5.	Autoridad Investigadora	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento
6.	Ente público	Presentación de información	Documentación
7.	Autoridad investigadora	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Actividad





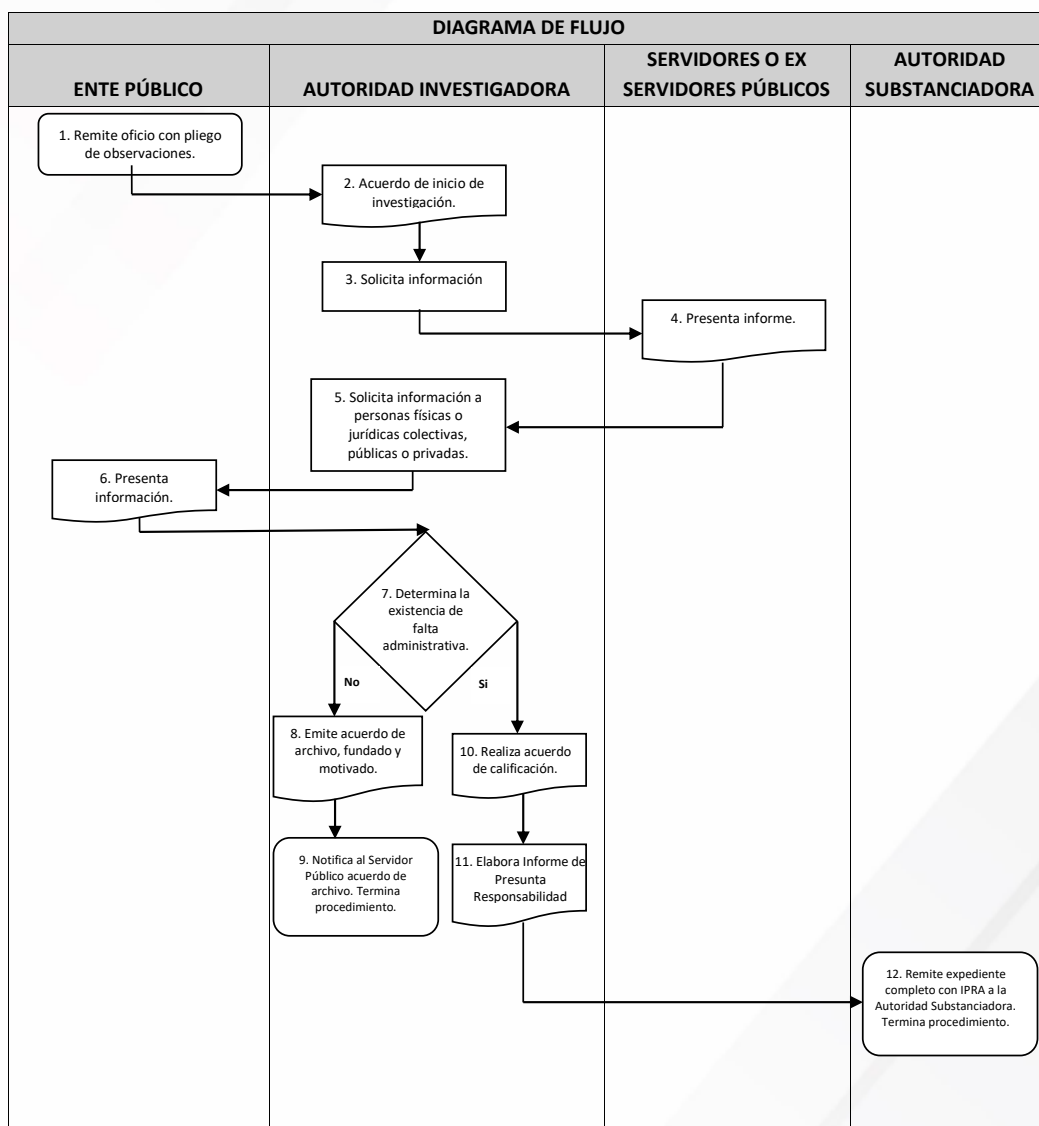
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/4</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.	<b>Acuerdo de archivo</b>
9.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Oficio de notificación</b>
10.	<b>Autoridad Investigadora</b>	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	<b>Acuerdo de calificación</b>
11.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
12.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento.	





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Febrero 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/4</b>





## 7. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

- a) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES.
- b) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES.
- c) SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES.
- d) SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES.
- e) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES.
- f) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>a) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.  La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Acuerdo de Admisión</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Notificación de Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	<b>Oficio de citación y razón de notificación</b>
13.	Autoridad Investigadora y Denunciante	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
15.	Autoridad Investigadora, Denunciante y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de cierre de audiencia inicial</b>
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a la Servidora o Servidor Público.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
19.	Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>





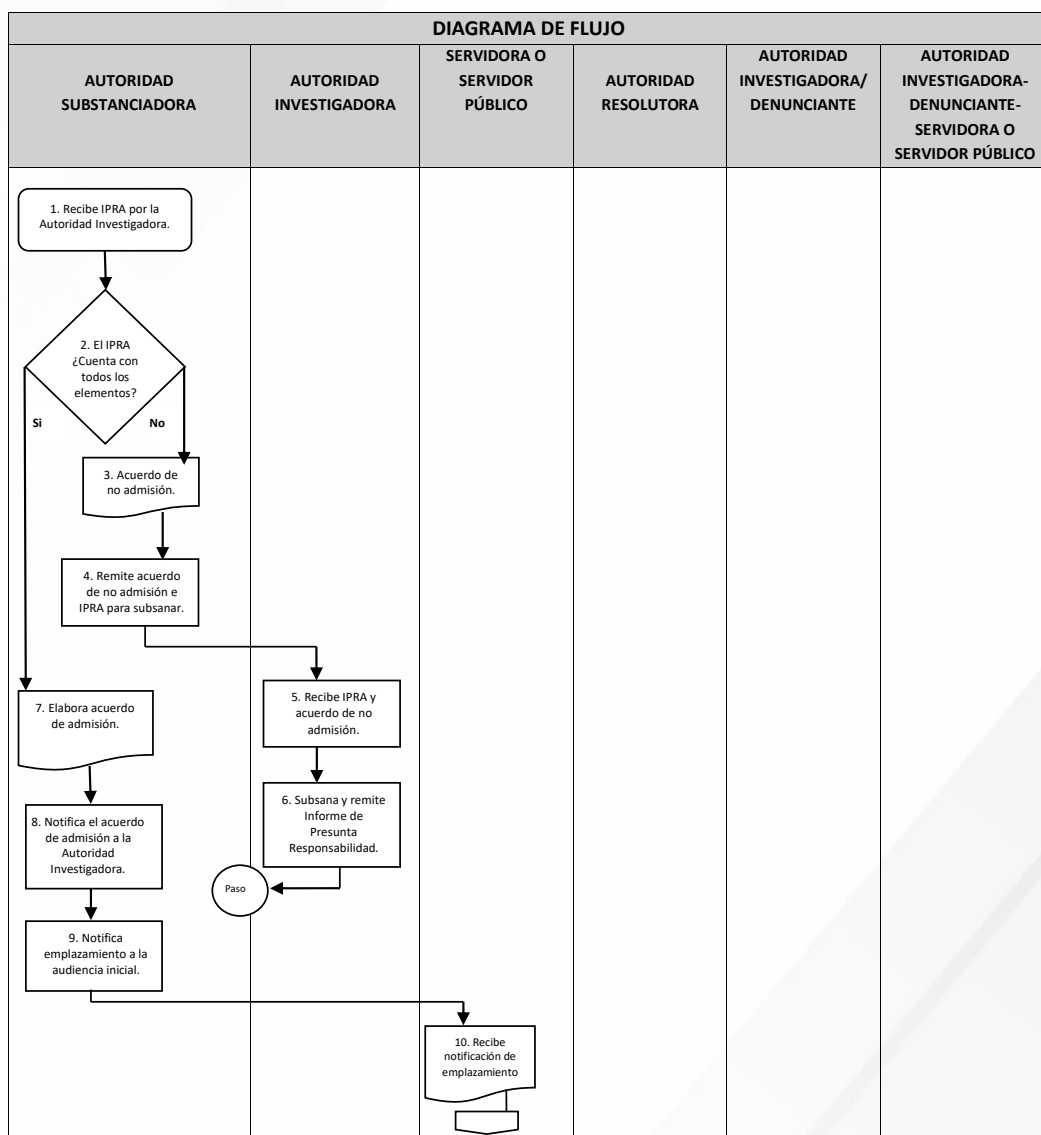
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	<b>Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas</b>
22.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos.	<b>Etapa de alegatos</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	<b>Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos</b>
24.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente completo</b>
25.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Expediente completo</b>



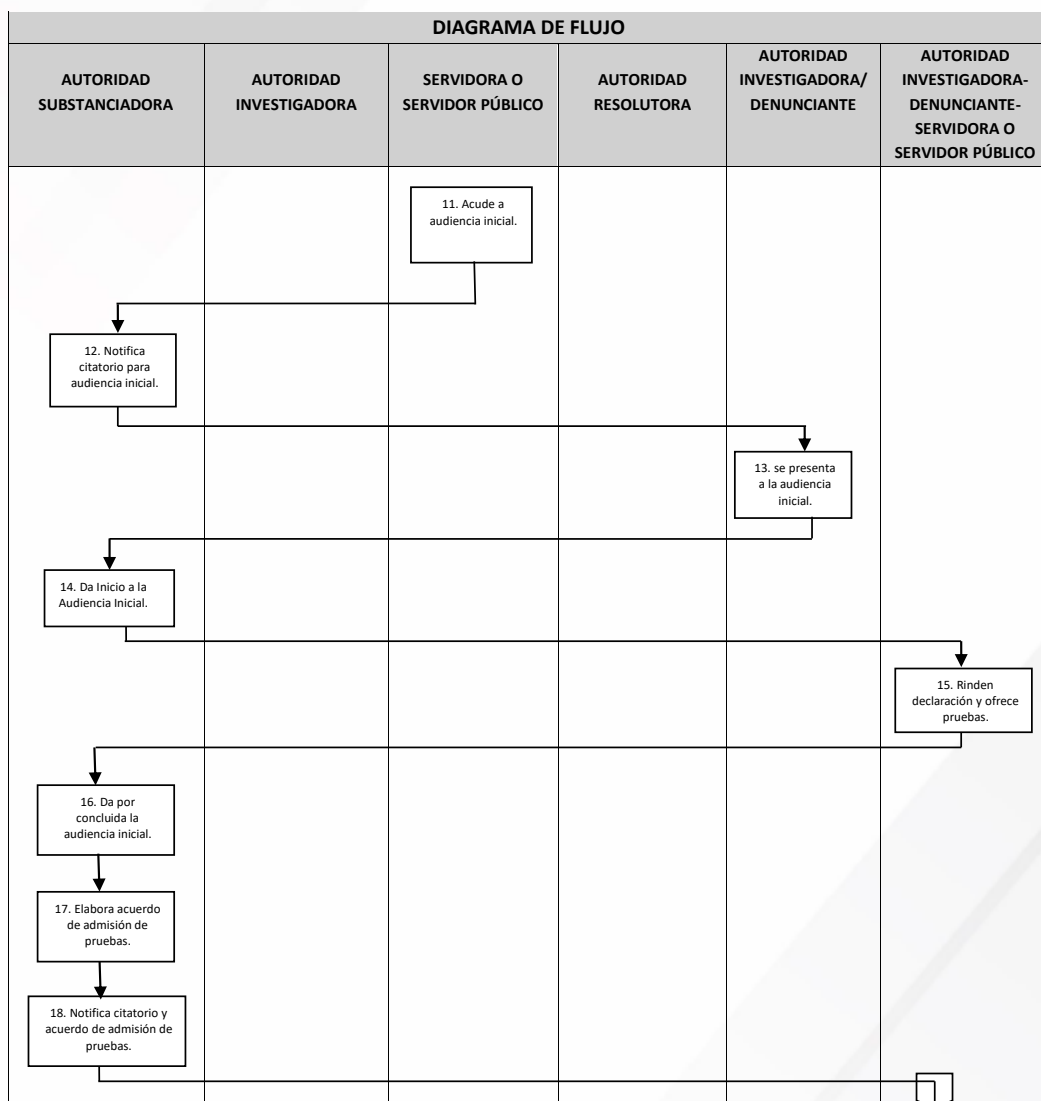


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>



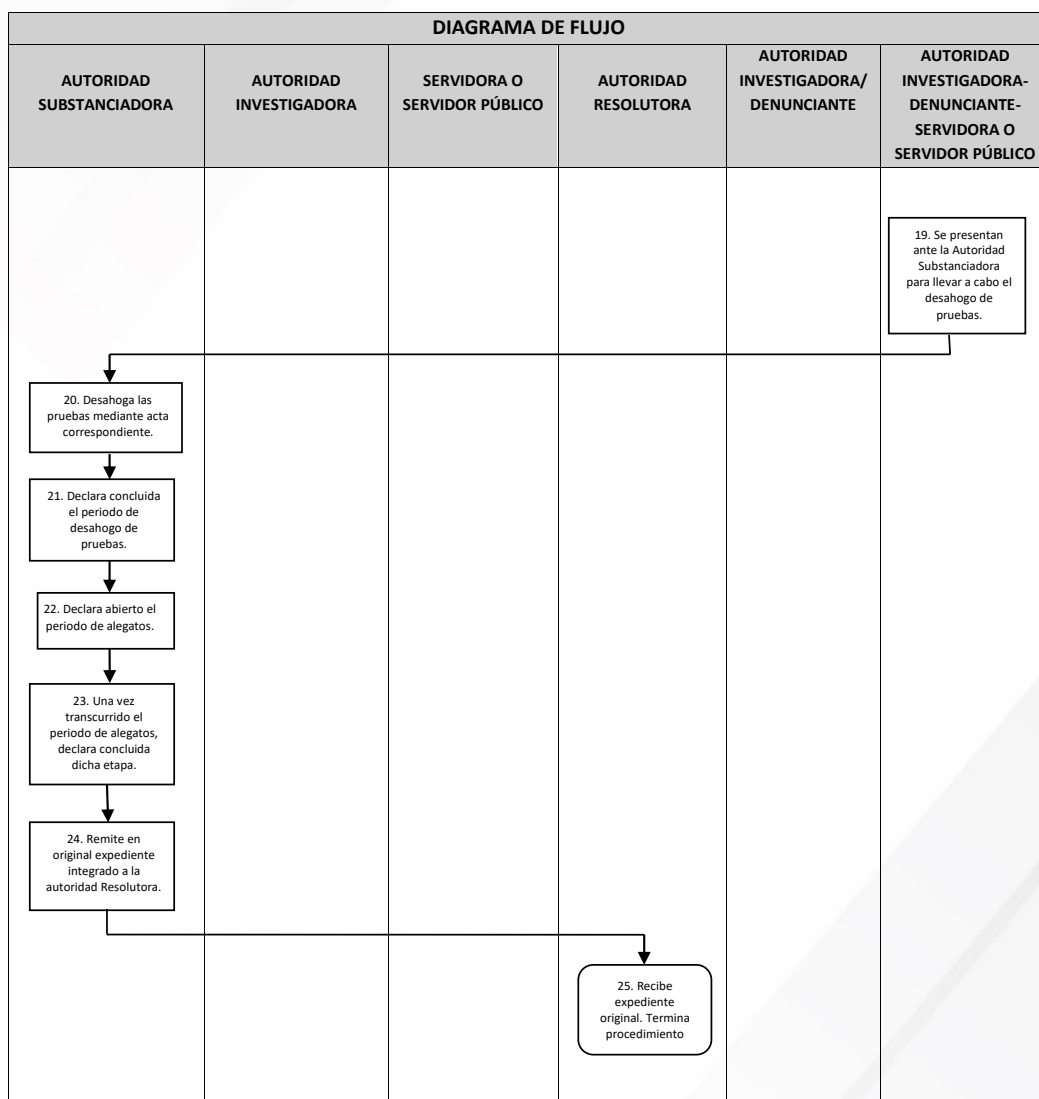


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>b) SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa grave. Particulares que incurran en una falta administrativa grave. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Municipal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.  El Tribunal Superior de Justicia Administrativa del estado de México, determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga lo elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	<b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación a la audiencia inicial
13.	Autoridad Investigadora y Denunciante	Acuden a la Contraloría Municipal.	Oficio de citación a la audiencia inicial
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Denunciante y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Expediente
18.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe en original el expediente integrado.	Expediente
19.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave.	Expediente





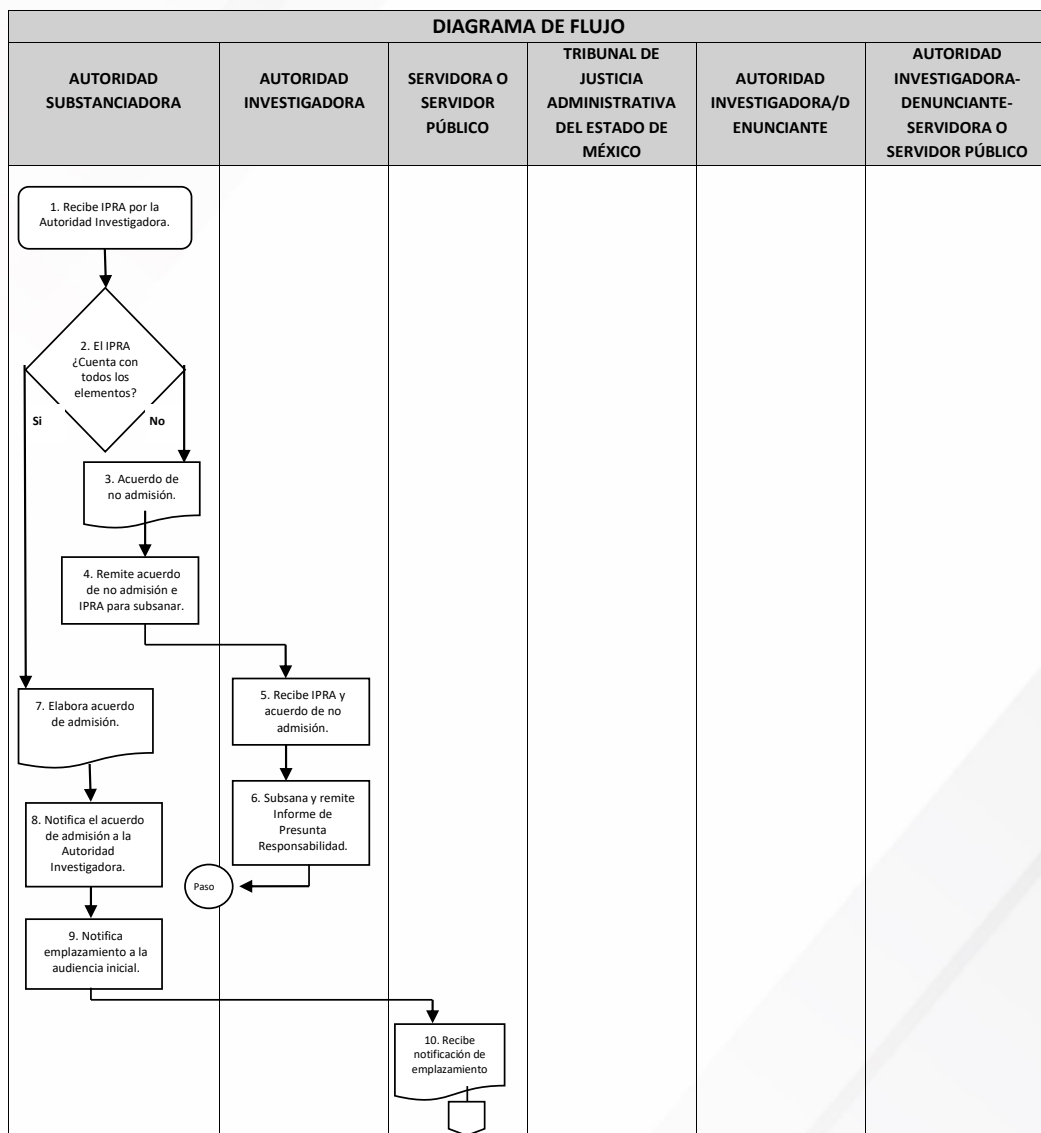
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>PR-CM-CM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que, si corresponda a falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	<b>Oficio de admisión</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, denunciante y a la Servidora o Servidor Público que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México.	<b>Oficio de expediente turnado</b>
22.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que la falta administrativa no corresponda a grave, remite expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	<b>Expediente</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	<b>Oficio de expediente turnado</b>



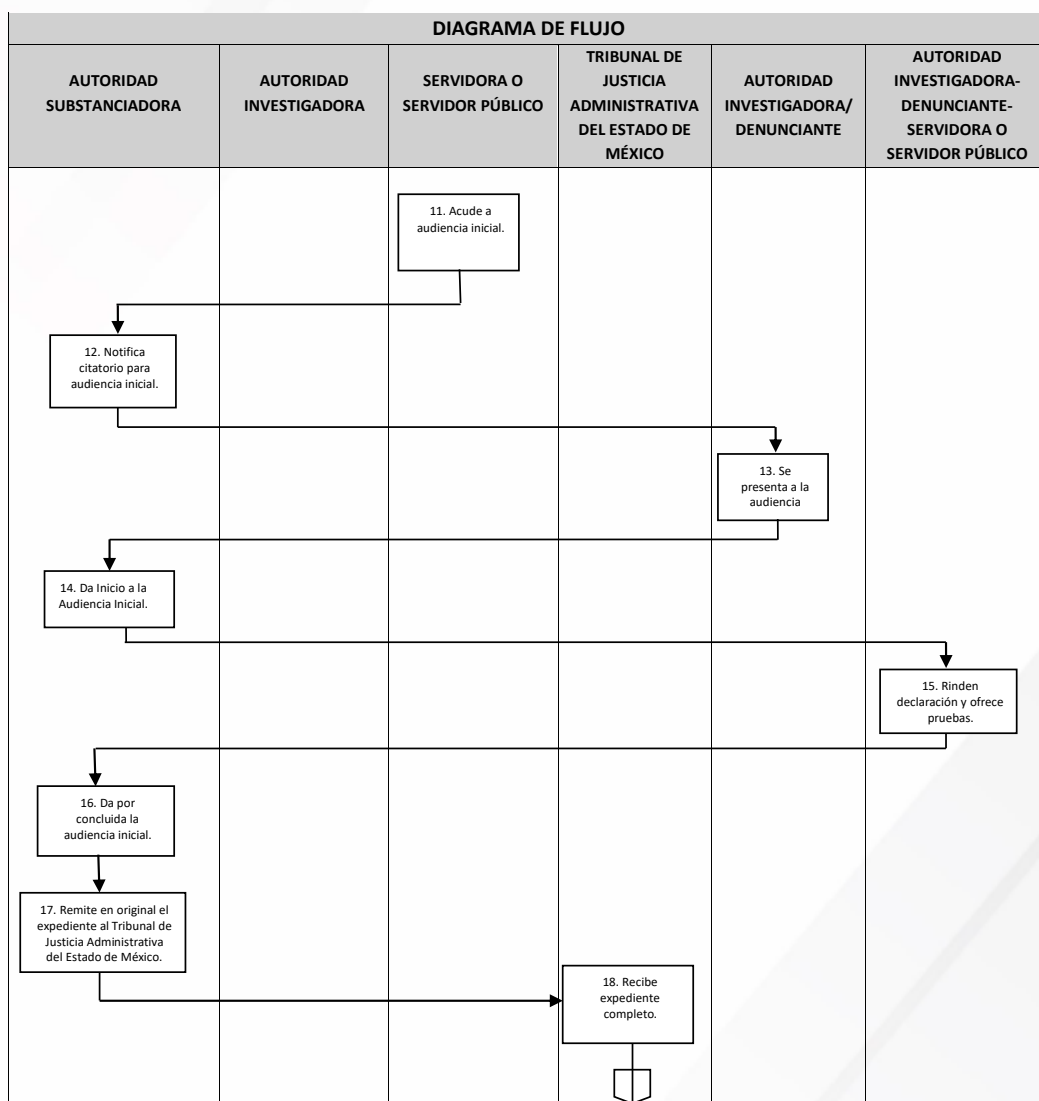


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>



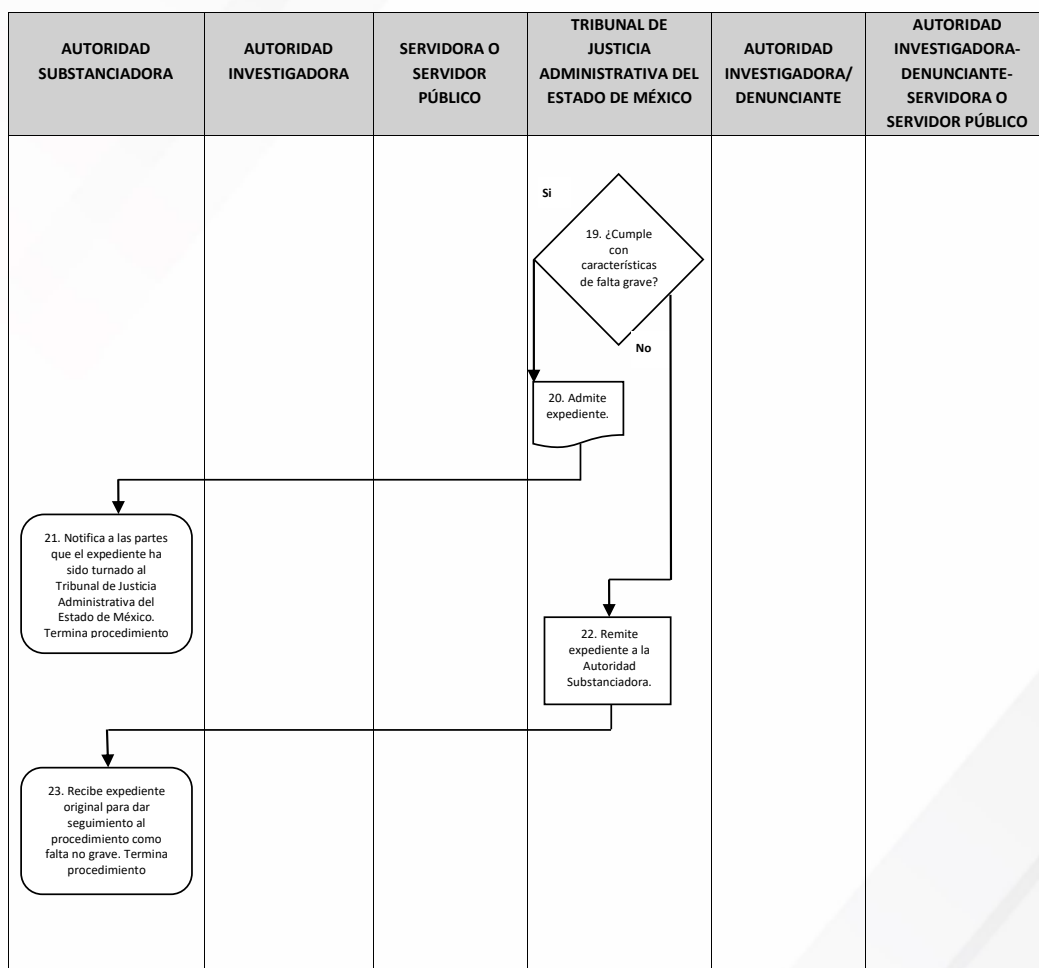


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	<b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>c) SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.  La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Acuerdo de Admisión con IPRA</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Notificación de Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	<b>Oficio de citación y razón de notificación</b>
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de cierre de audiencia inicial</b>
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>







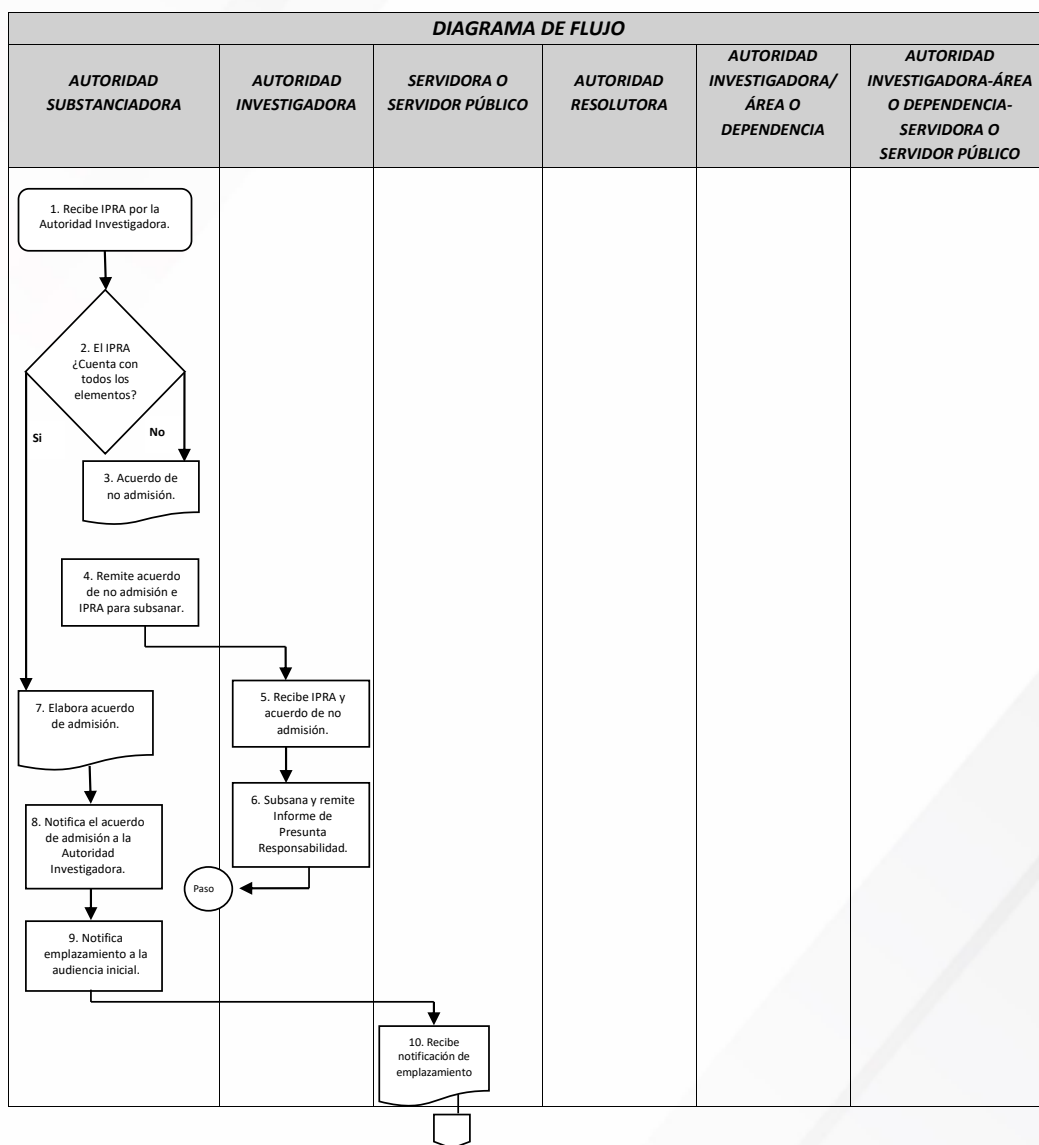
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	<b>Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas</b>
22.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos.	<b>Etapa de alegatos</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	<b>Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos</b>
24.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente completo</b>
25.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Expediente completo</b>



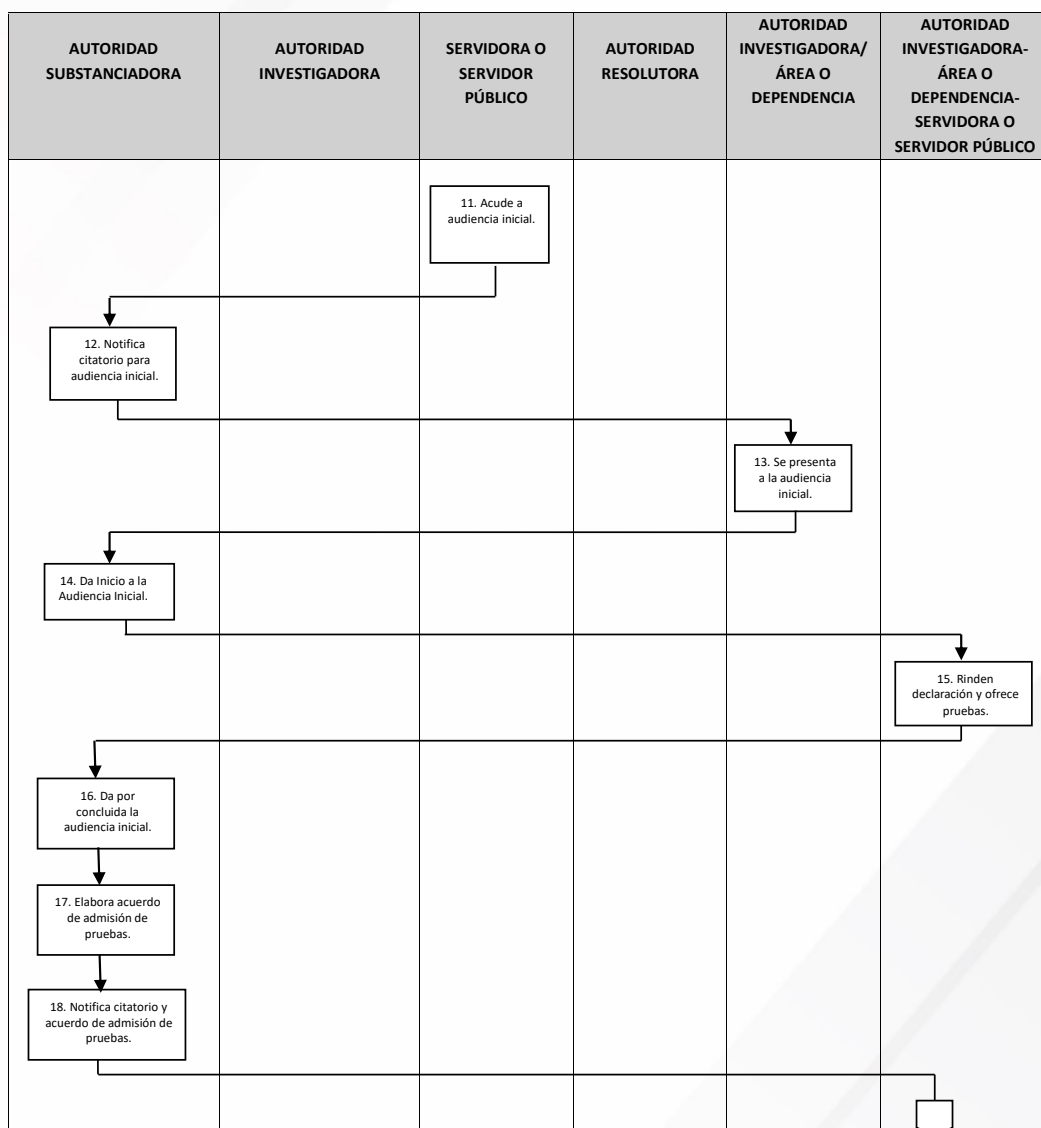


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD INVESTIGADORA	SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	AUTORIDAD RESOLUTORA	AUTORIDAD INVESTIGADORA/ÁREA O DEPENDENCIA	AUTORIDAD INVESTIGADORA-ÁREA O DEPENDENCIA-SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO
<p>20. Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.</p> <p>21. Declara concluida el periodo de desahogo de pruebas.</p> <p>22. Declara abierto el periodo de alegatos.</p> <p>23. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declara concluida dicha etapa.</p> <p>24. Remite en original expediente integrado a la Autoridad Resolutora.</p>					<p>19. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo el desahogo de pruebas.</p>
			<p>25. Recibe expediente original. Termina procedimiento</p>		





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>d) SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa grave. Particulares que incurran en una falta administrativa grave. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.  El Tribunal Superior de Justicia Administrativa del estado de México, determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga lo elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación a la audiencia inicial
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Acuden a la Contraloría Municipal.	Oficio de citación a la audiencia inicial
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Expediente
18.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe en original el expediente integrado.	Expediente
19.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave.	Expediente





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

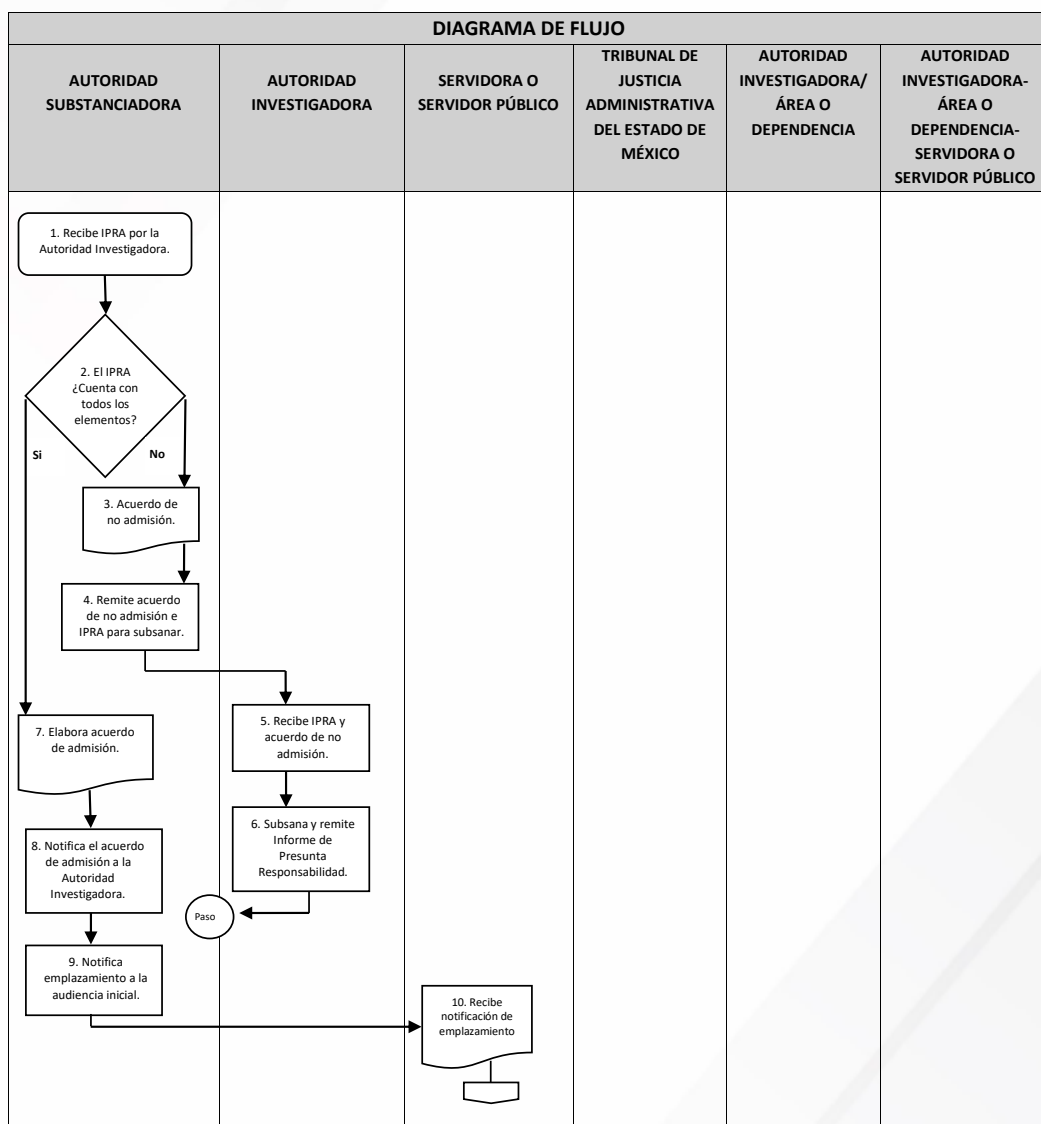
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	<b>Oficio de admisión</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México.	<b>Oficio de expediente turnado</b>
22.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que la falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	<b>Expediente</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	<b>Oficio de expediente turnado</b>





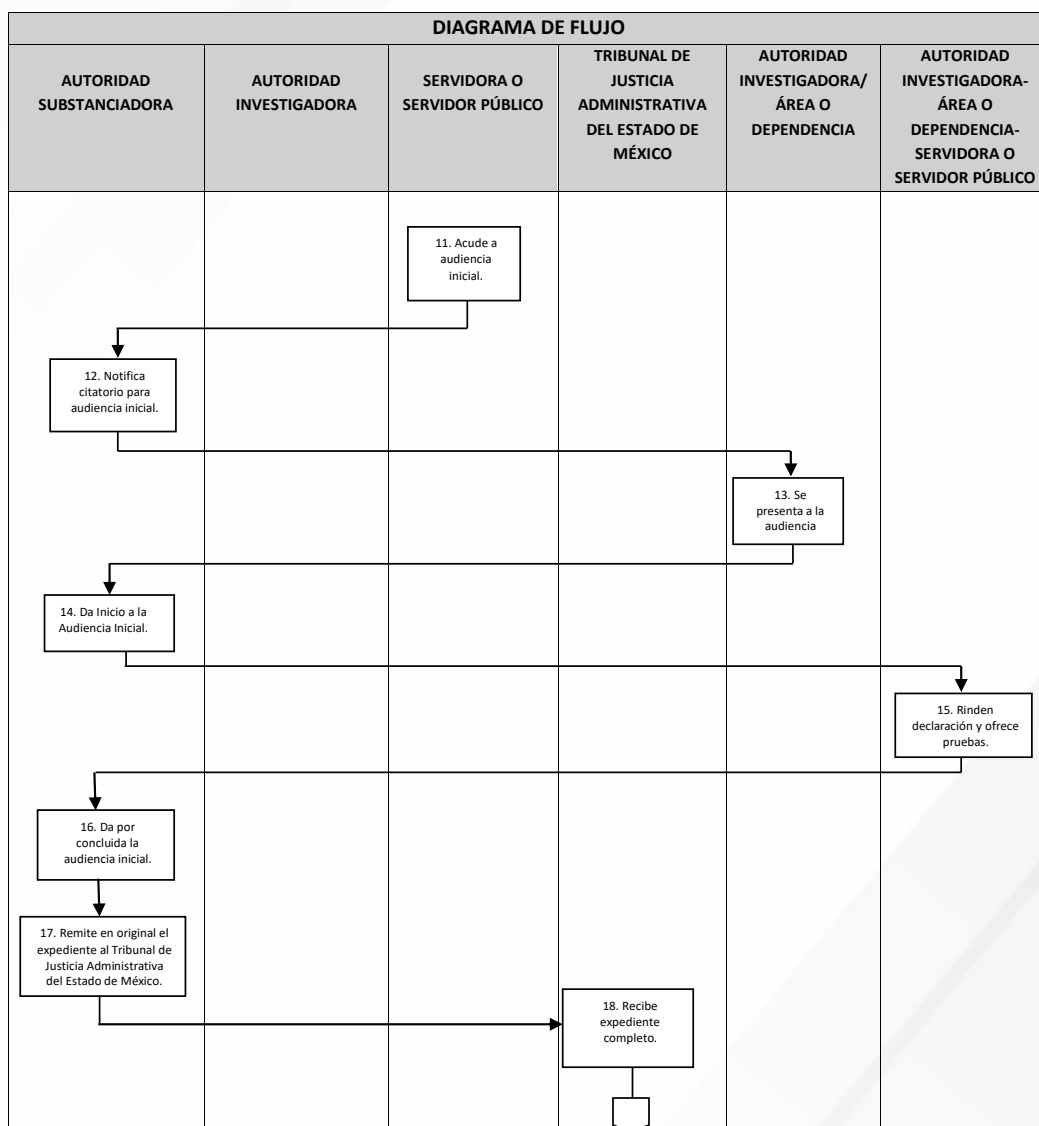


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>





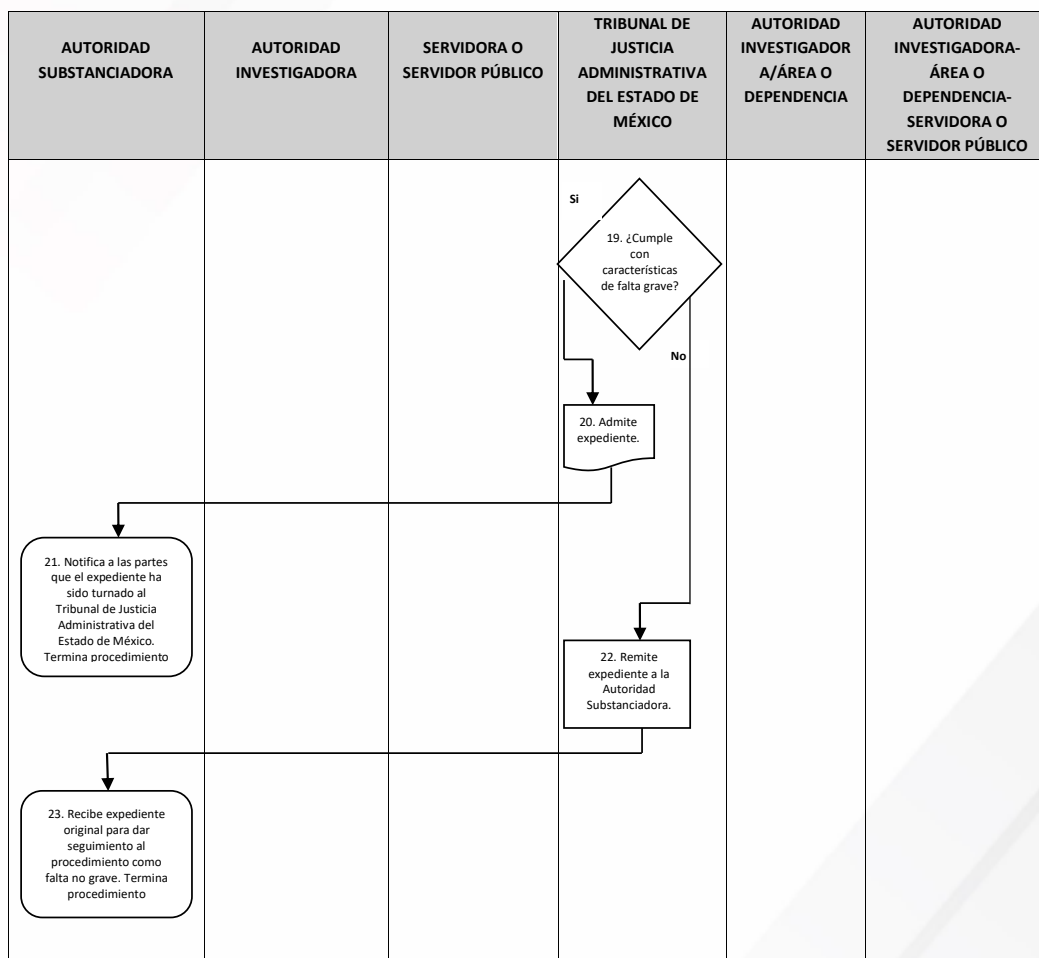
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>

### DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>e) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Acuerdo de Admisión con IPRA</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Notificación de Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	<b>Oficio de citación y razón de notificación</b>
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	<b>Acta de audiencia inicial</b>
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de cierre de audiencia inicial</b>
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público.	<b>Acuerdo de admisión de pruebas</b>
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>





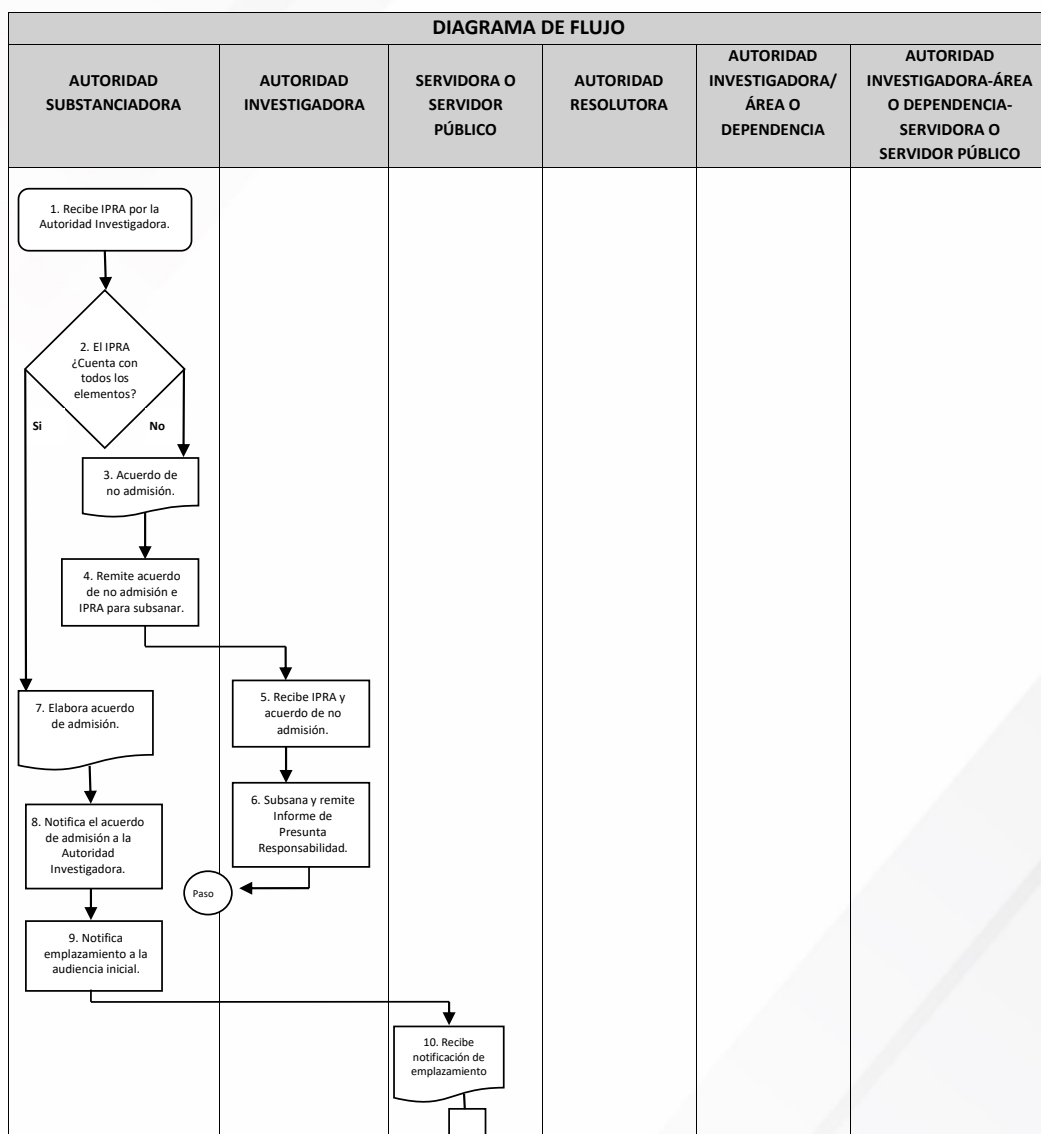
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	<b>Acta de desahogo de pruebas</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	<b>Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas</b>
22.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público la etapa de alegatos.	<b>Etapas de alegatos</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	<b>Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos</b>
24.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente completo</b>
25.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	<b>Expediente completo</b>





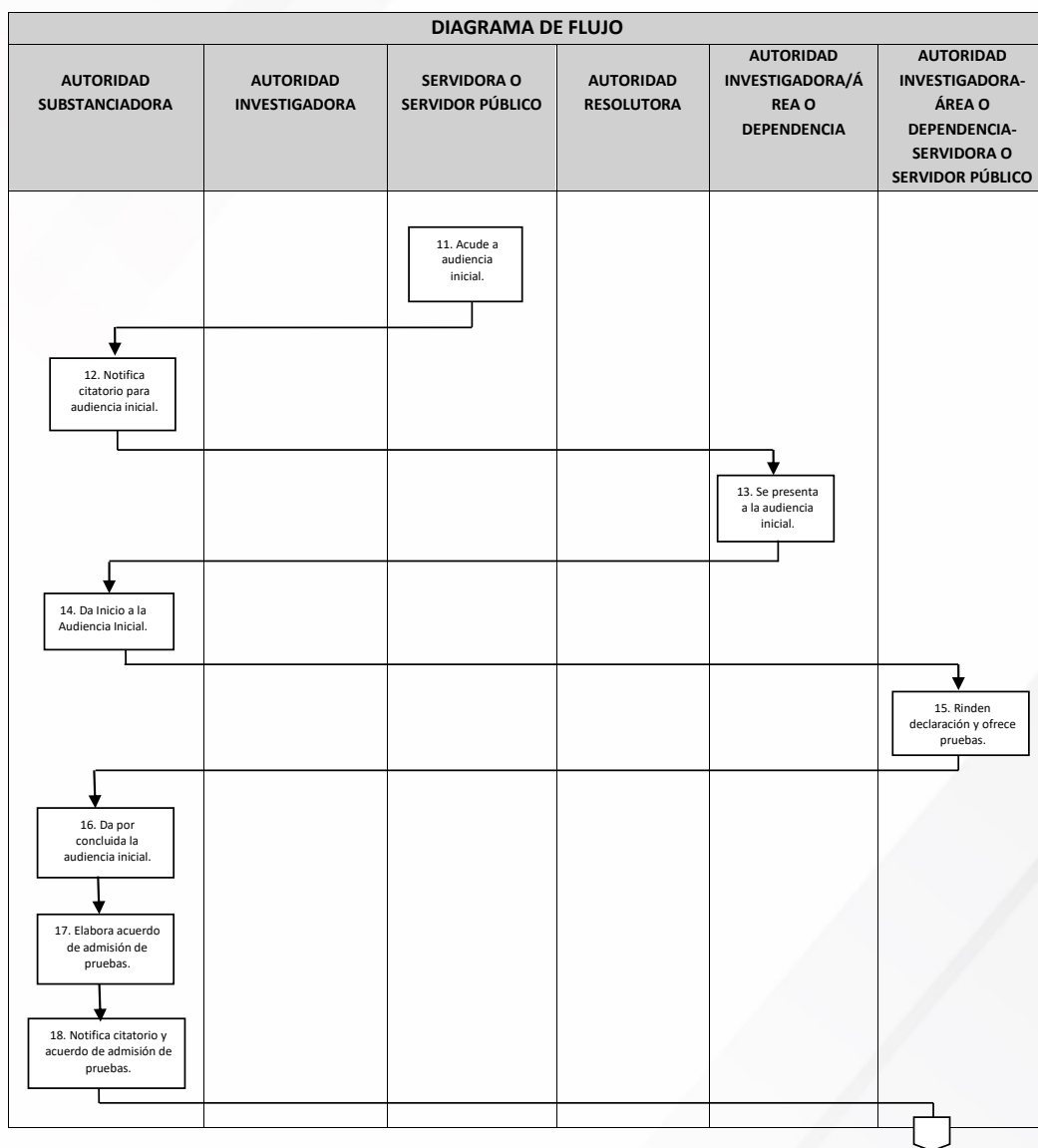
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>







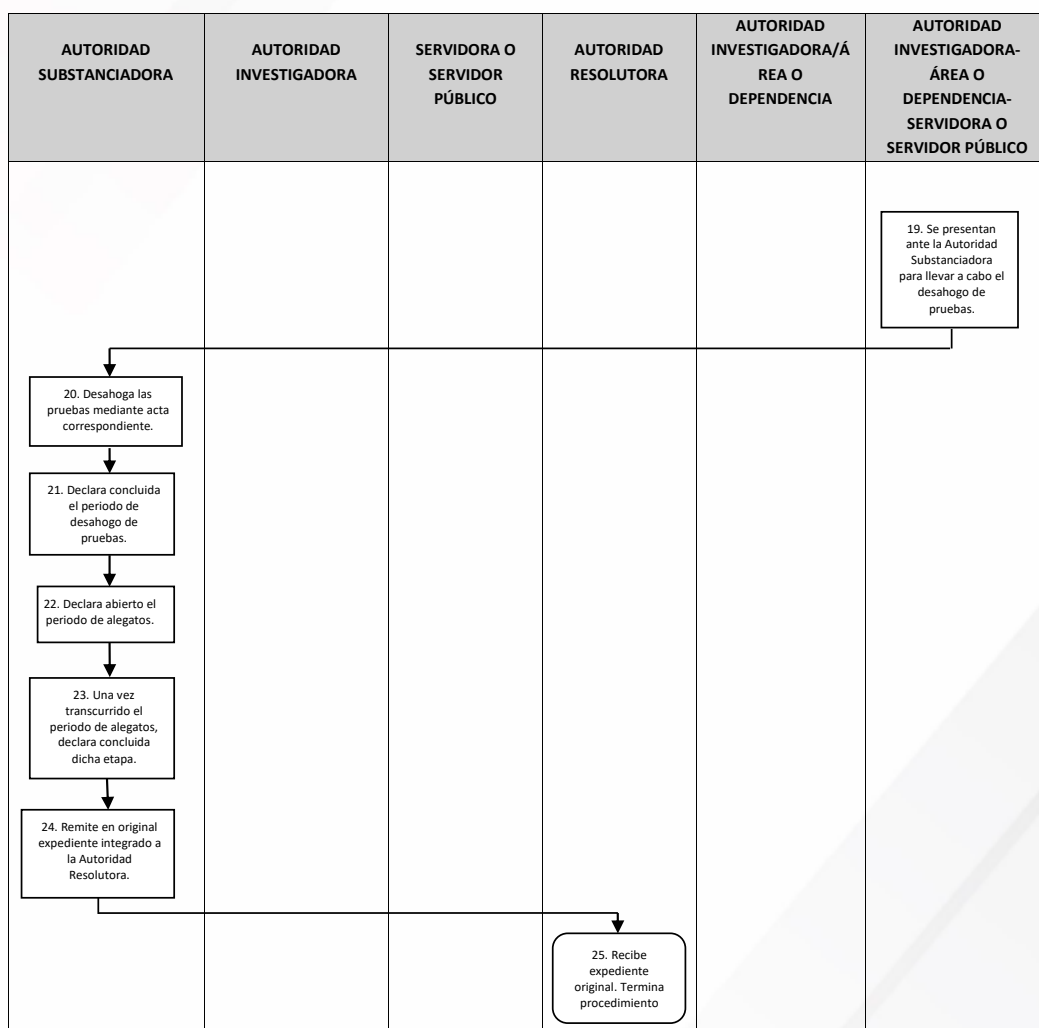
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>f) SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa grave. Particulares que incurran en una falta administrativa grave. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.  El Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México, determinará la sanción correspondiente a las Servidoras o Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
2.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga lo elementos correspondientes.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
3.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	<b>Acuerdo de no admisión</b>
4.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)</b>
5.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión</b>
6.	<b>Autoridad Investigadora</b>	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad</b>
7.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente</b>
8.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	<b>Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</b>
9.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica el acuerdo de admisión a la Autoridad Investigadora.	<b>Acuerdo de Admisión</b>
10.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe emplazamiento para acudir a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	<b>Oficio de emplazamiento</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	<b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Servidora o Servidor Público	Acude a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación a la audiencia inicial
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Acuden a la Contraloría Municipal.	Oficio de citación a la audiencia inicial
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Servidora o Servidor Público	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Expediente
18.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe en original el expediente integrado.	Expediente
19.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave.	Expediente





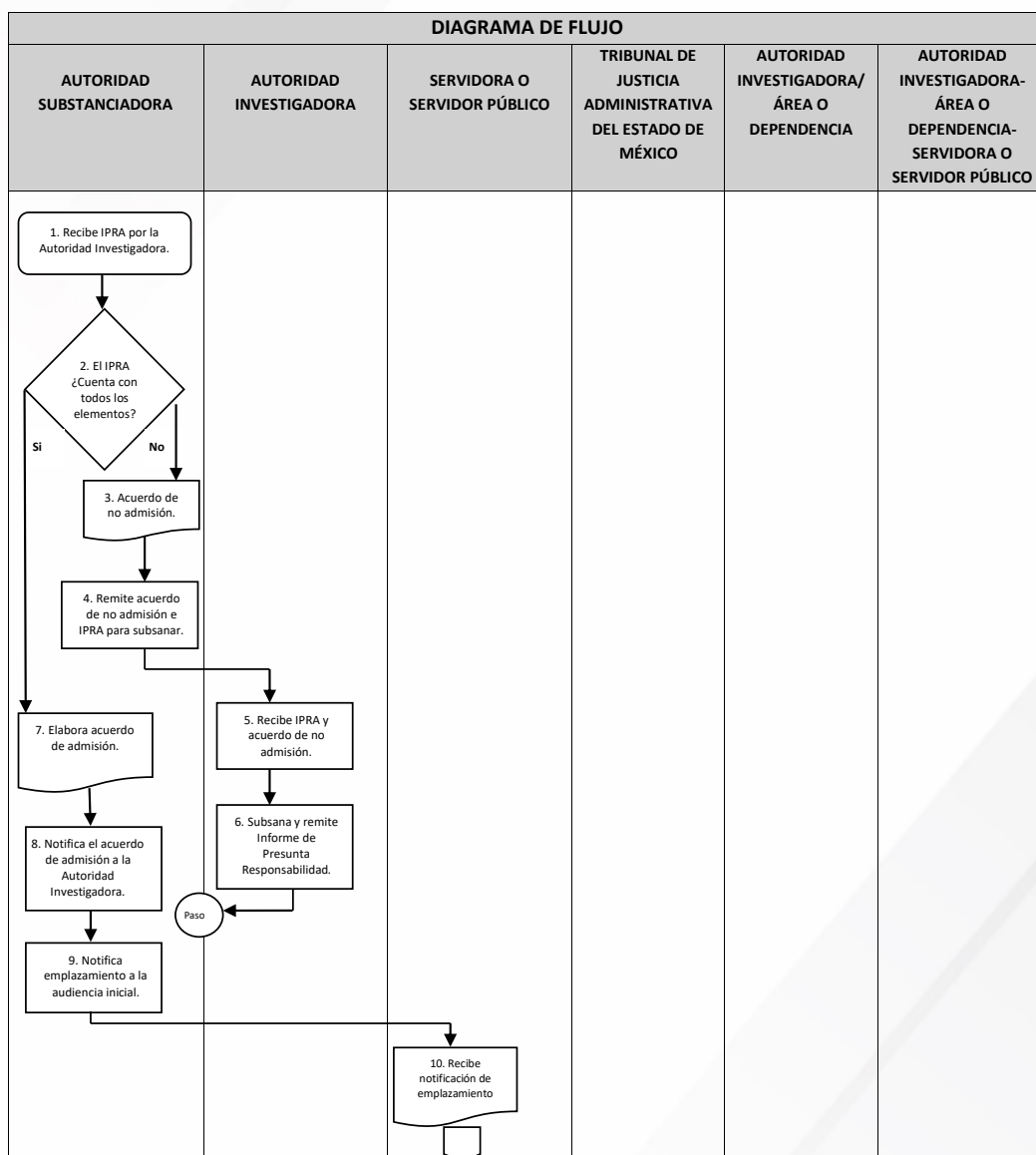
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	<b>Oficio de admisión</b>
21.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Servidora o Servidor Público que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México.	<b>Oficio de expediente turnado</b>
22.	<b>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</b>	En caso de que la falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	<b>Expediente</b>
23.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	<b>Oficio de expediente turnado</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>

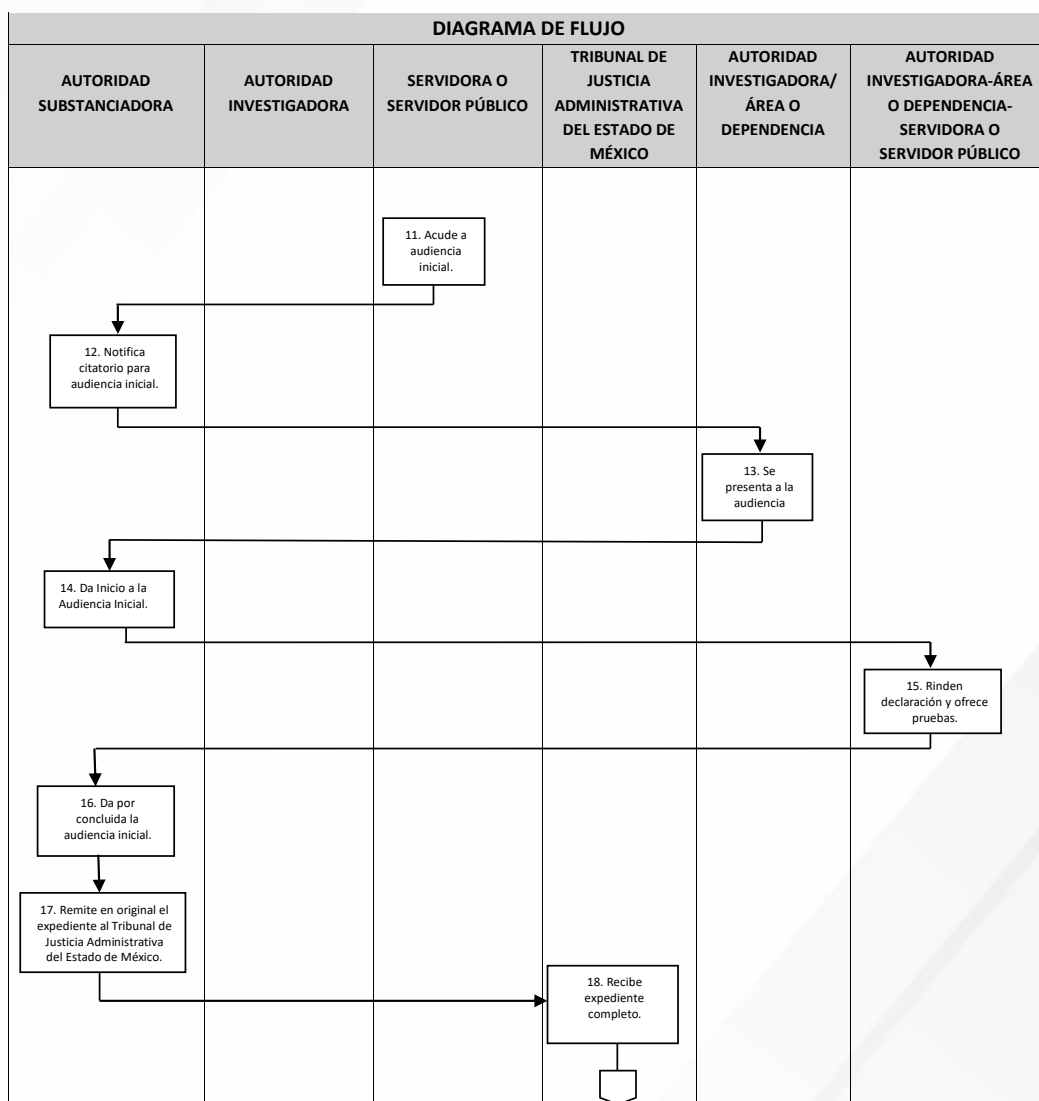


pág. 137





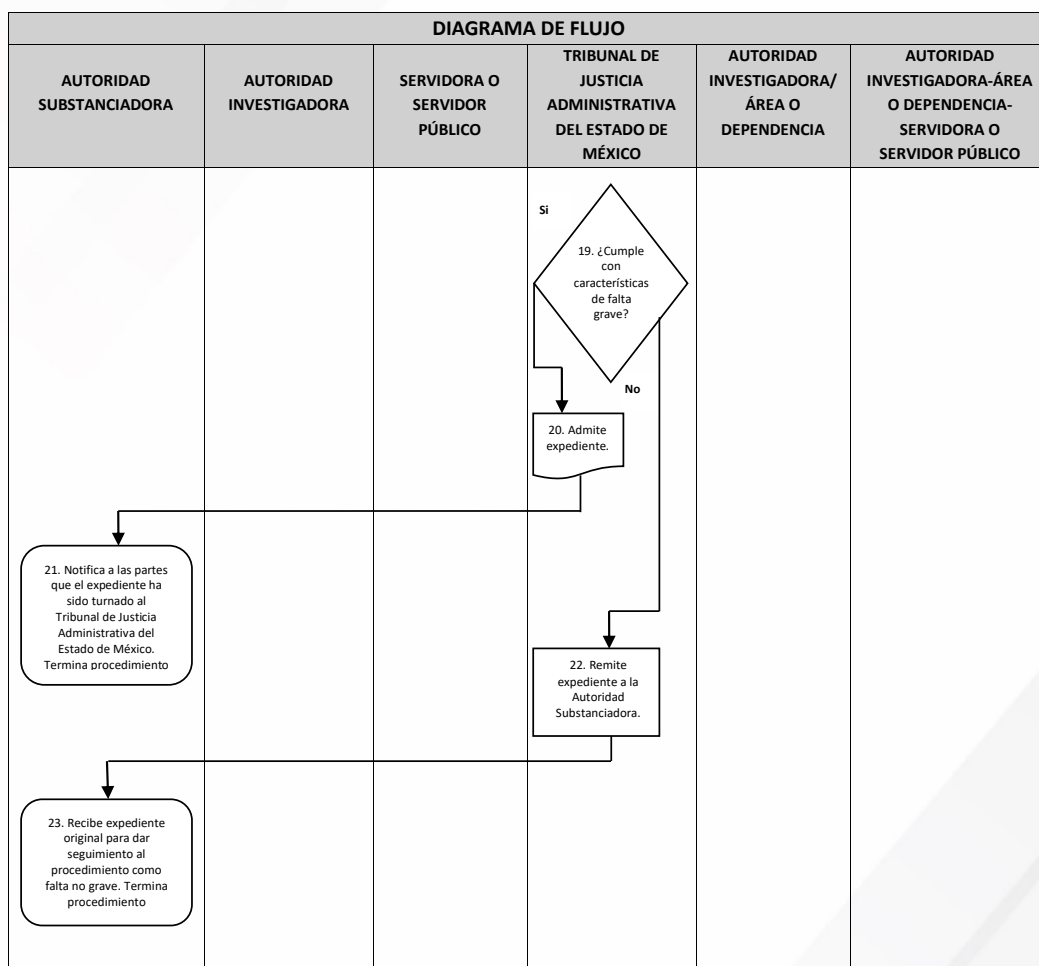
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>





## 8. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

- a) RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES.
- b) RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES.
- c) RESOLUCIÓN POR AUDITORIA FALTAS NO GRAVES.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>a) RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Determinar la sanción de cada uno de los procedimientos administrativos instaurados en contra de los Servidores Públicos municipales, por cometer faltas administrativas no graves, derivados de las denuncias interpuestas por los diferentes medios como son: Presencial o escrita en la Contraloría Municipal, o a través de las plataformas estipuladas por la Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México (SAM).
<b>b) Alcance</b>	Servidoras o Servidores Públicos de la administración pública municipal. Jefe Inmediato o Jefa Inmediata. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal. Terceros. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Resolutora resuelve los procedimientos administrativos instaurado en contra de las Servidoras o Servidores Públicos municipales, en base al análisis que realiza a todos los acuerdos que se integran dentro del expediente, desde el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como a los resultados de las diligencias que realizó la Autoridad Investigadora, como las pruebas y alegatos que se presentan ante la Autoridad Substanciadora, resultado de las denuncias interpuestas en contra de Servidoras o Servidores Públicos municipales.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	<b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente</b>
2.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe por parte de la Autoridad Substanciadora el expediente debidamente integrado, con todas las diligencias realizadas por parte de las otras Autoridades, para el estudio y determinación de la sanción.	<b>Oficio de remisión y expediente completo</b>
3.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	<b>Expediente</b>
4.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	<b>Análisis</b>
5.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Ordena las diligencias necesarias para el mayor conocimiento de los hechos y probar la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.	
6.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	<b>Periodo de resolución</b>
7.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Servidora o Servidor Público la resolución y sanción impuesta por la falta administrativa cometida resultado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra.	<b>Razón de notificación y resolución</b>
8.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	<b>Notificación y Resolución</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Jefe Inmediato o Jefa Inmediata de la Servidora o Servidor Público la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público a su cargo, derivado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra por la falta administrativa no grave cometida.	<b>Copia de resolución</b>
10.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Tesorería Municipal la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, derivada del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra, para que sea cumplida la sanción correspondiente.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
11.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público municipal, para que se integre al expediente personal.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
12.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	<b>Escrito de recurso de revocación</b>
13.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	<b>Acuerdo</b>
14.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	<b>Acuerdo de prevención</b>
15.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	<b>Escrito</b>
16.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Admite el documento y analiza las pruebas.	





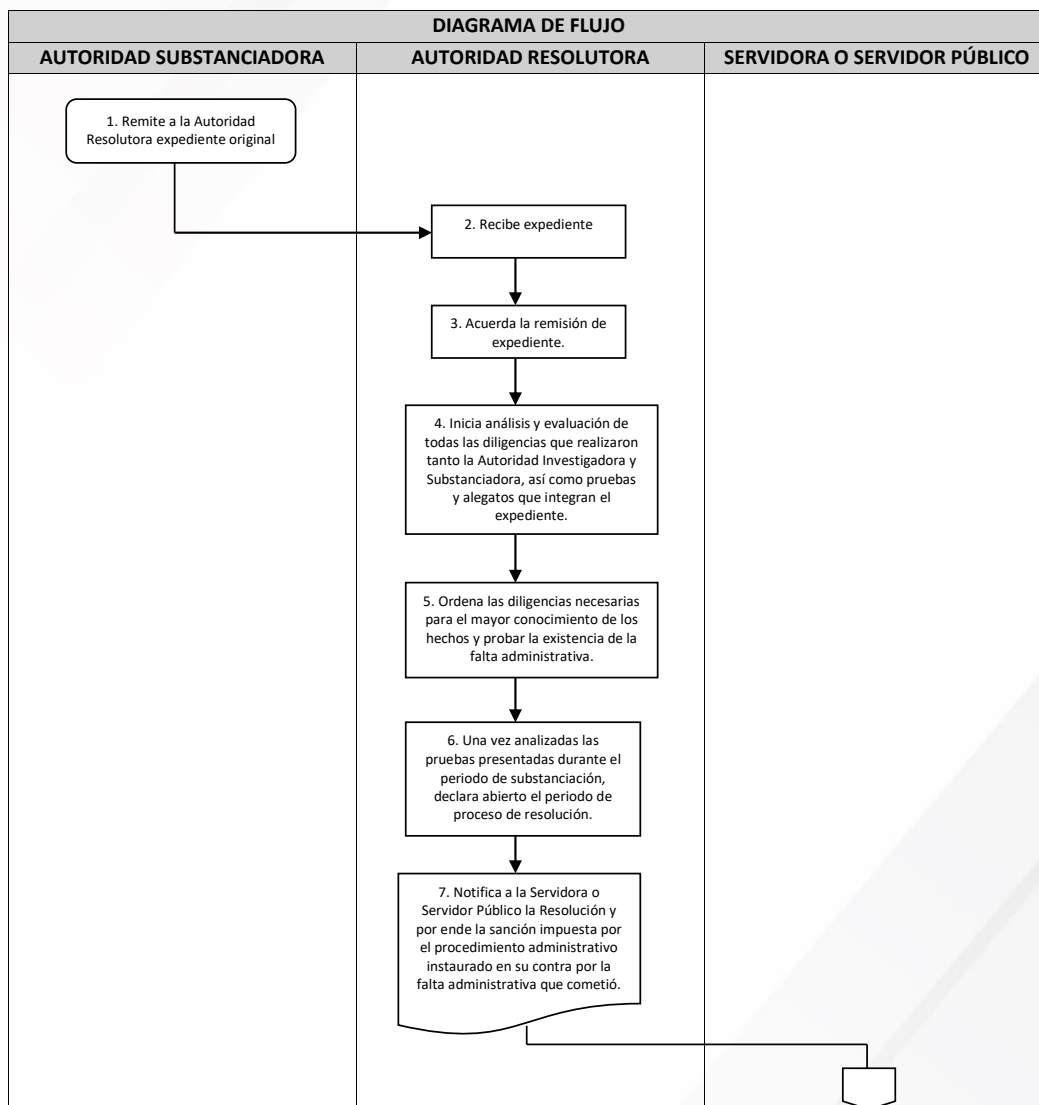
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Dicta nuevamente la resolución.	<b>Resolución</b>
18.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, jefes o jefas y áreas correspondientes.	<b>Notificación y resolución</b>
19.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	<b>Acuerdo de conclusión</b>



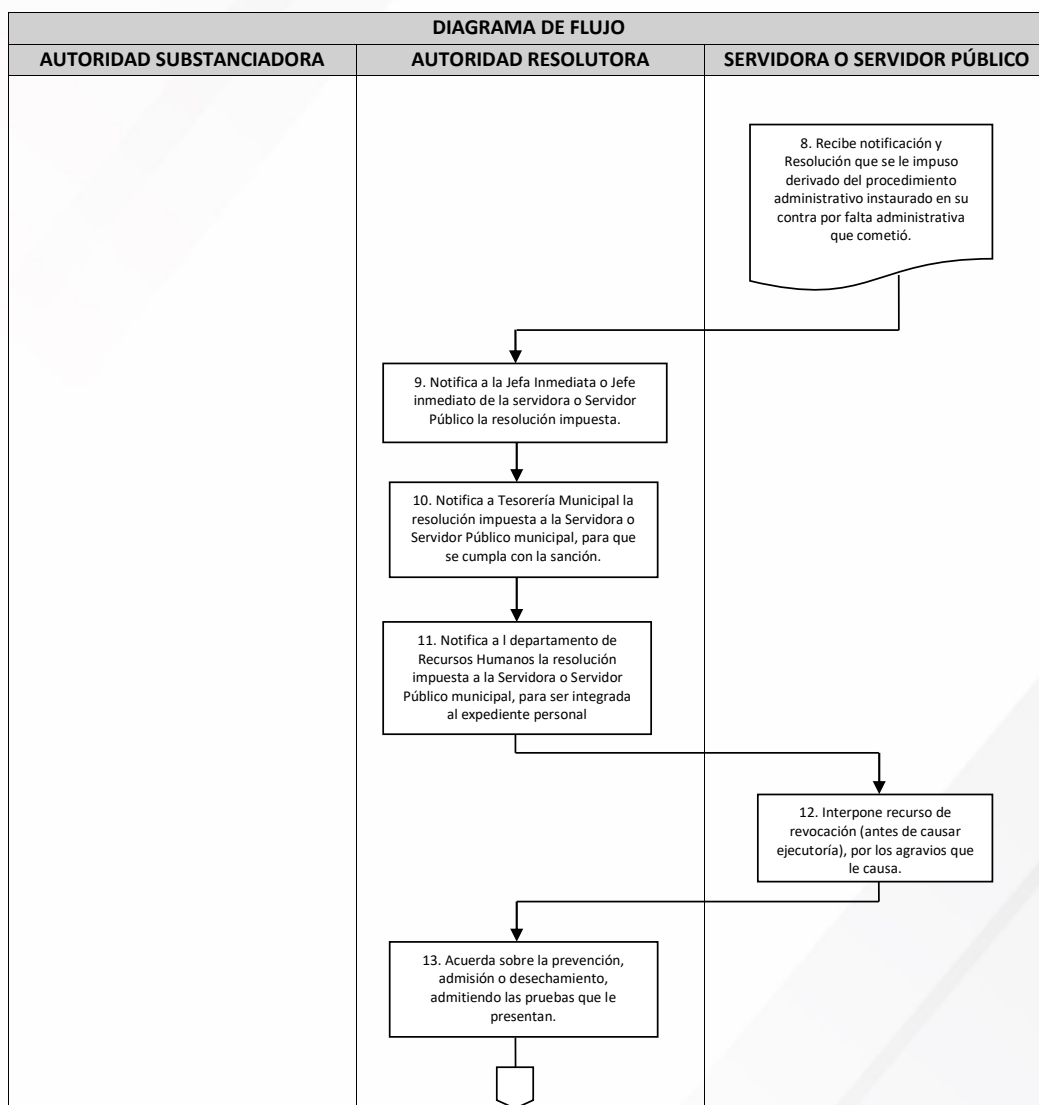


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>





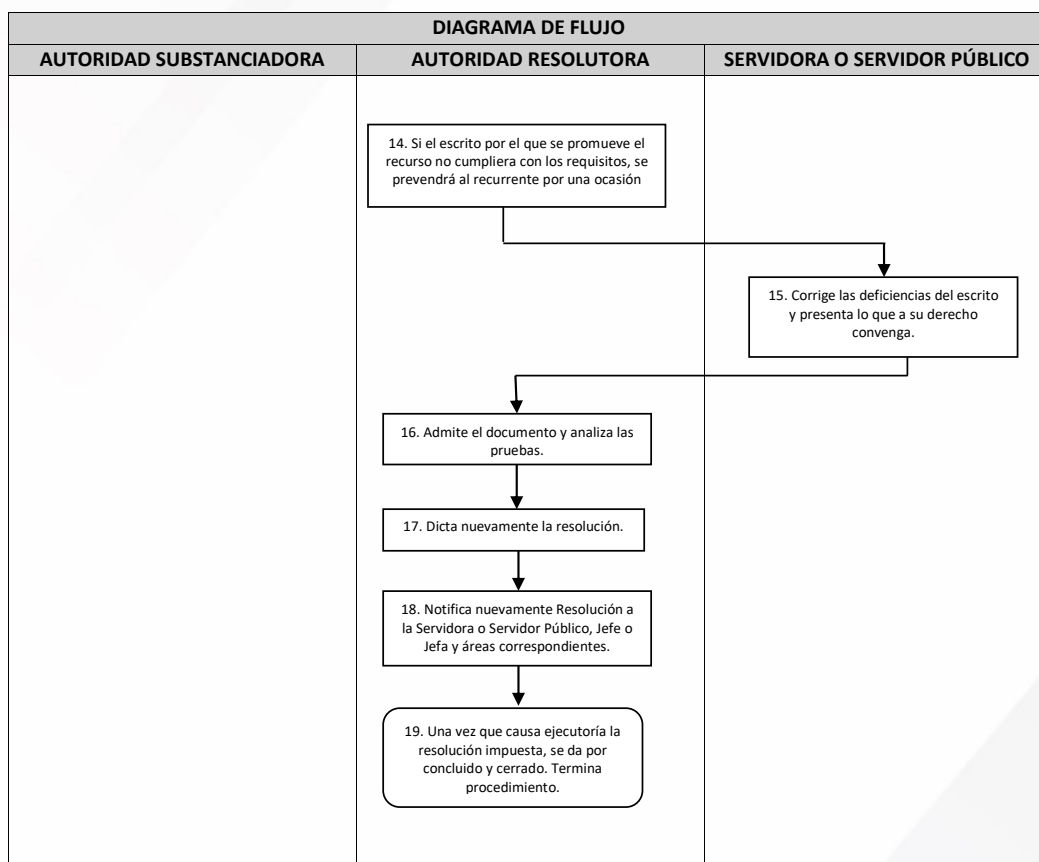
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>b) RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Determinar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de Servidoras o Servidores públicos municipales, derivados de actos u omisiones que hayan cometido de acuerdo a las funciones, atribuciones o comisiones encomendadas, configurada como falta administrativa no graves.
<b>b) Alcance</b>	Servidora o Servidores Públicos de la administración pública municipal Jefe Inmediato o Jefa inmediata. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal. Terceros. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Resolutora resuelve los procedimientos administrativos instaurado en contra de las Servidoras o Servidores Públicos municipales, en base al análisis que realiza a todos los acuerdos que se integran dentro del expediente, desde el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como a los resultados de las diligencias que realizó la Autoridad Investigadora, como las pruebas y alegatos que se presentan ante la Autoridad Substanciadora.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	<b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente</b>
2.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe por parte de la Autoridad Substanciadora el expediente debidamente integrado, con todas las diligencias realizadas por parte de las otras Autoridades, para el estudio y determinación de la sanción.	<b>Oficio de remisión y expediente completo</b>
3.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	<b>Expediente</b>
4.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	<b>Análisis</b>
5.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Ordena las diligencias necesarias para el mayor conocimiento de los hechos y probar la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.	
6.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	<b>Periodo de resolución</b>
7.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Servidora o Servidor Público la resolución y sanción impuesta por la falta administrativa cometida resultado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra.	<b>Razón de notificación y resolución</b>
8.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	<b>Notificación y Resolución</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Jefe Inmediato o Jefa Inmediata de la Servidora o Servidor Público la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público a su cargo, derivado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra por la falta administrativa no grave cometida.	<b>Copia de resolución</b>
10.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Tesorería Municipal la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, derivada del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra, para que sea cumplida la sanción correspondiente.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
11.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, para que se integre al expediente personal.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
12.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	<b>Escrito de recurso de revocación</b>
13.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	<b>Acuerdo</b>
14.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	<b>Acuerdo de prevención</b>
15.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	<b>Escrito</b>
16.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Admite el documento y analiza las pruebas.	





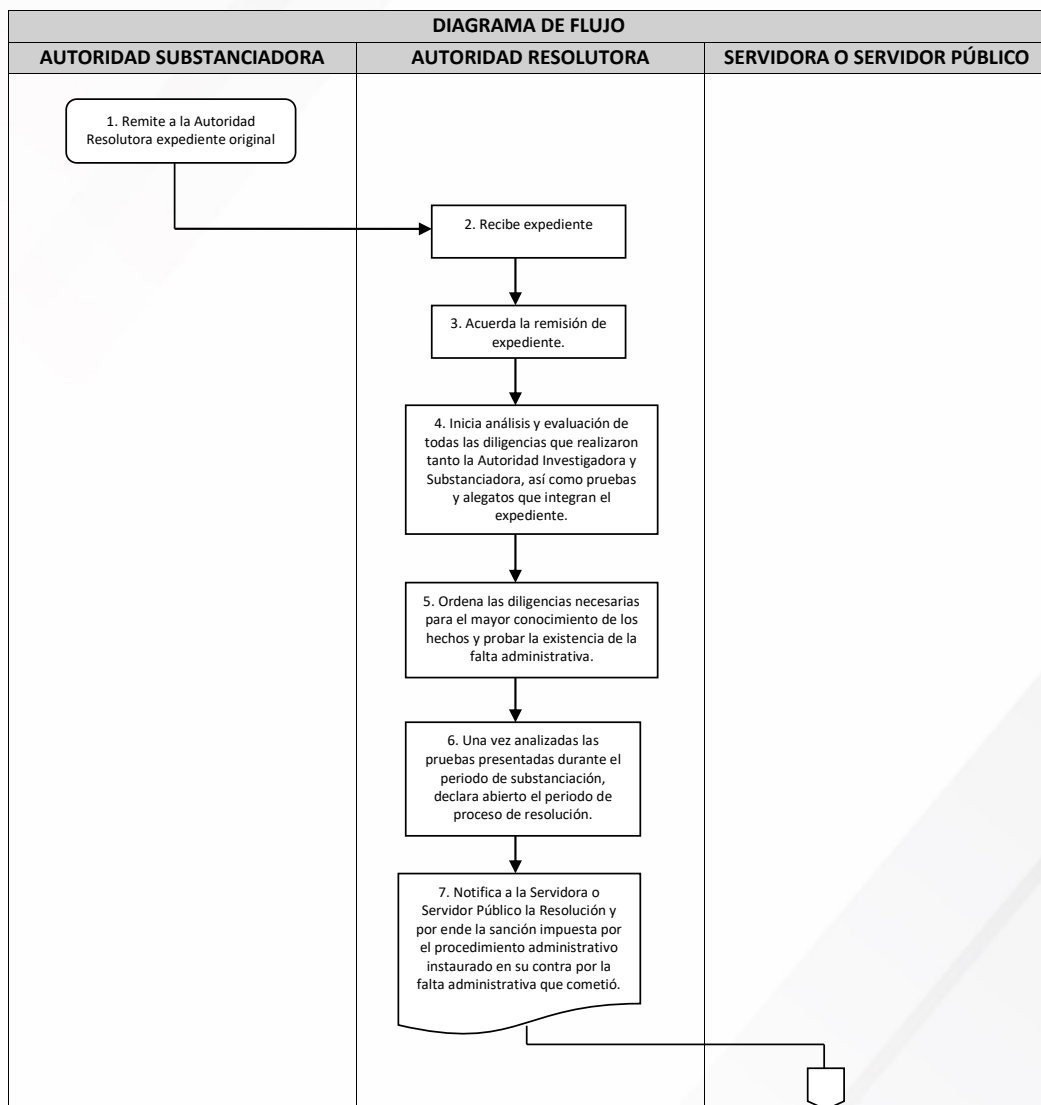
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Dicta nuevamente la resolución.	<b>Resolución</b>
18.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, jefes o jefas y áreas correspondientes.	<b>Notificación y resolución</b>
19.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	<b>Acuerdo de conclusión</b>



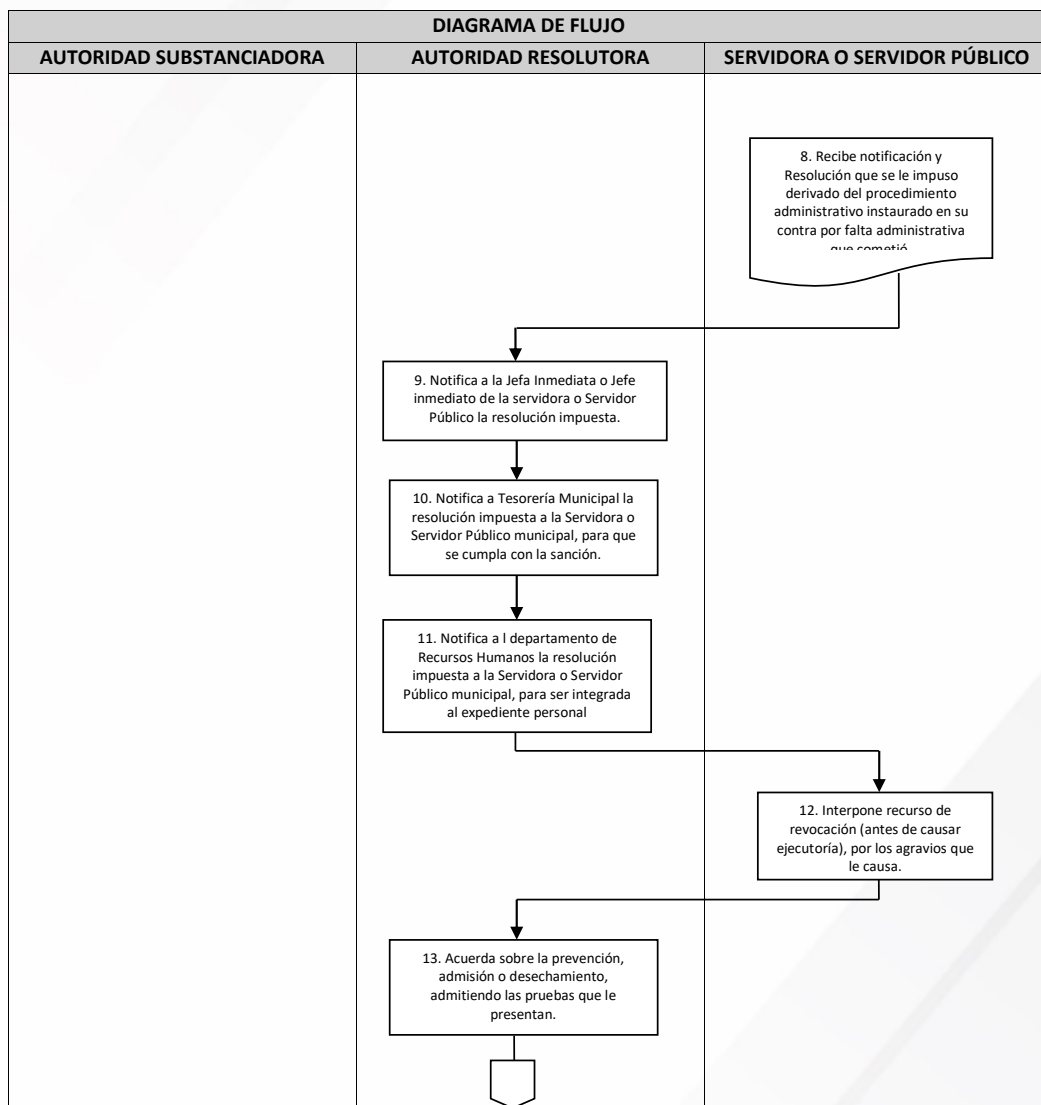


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>



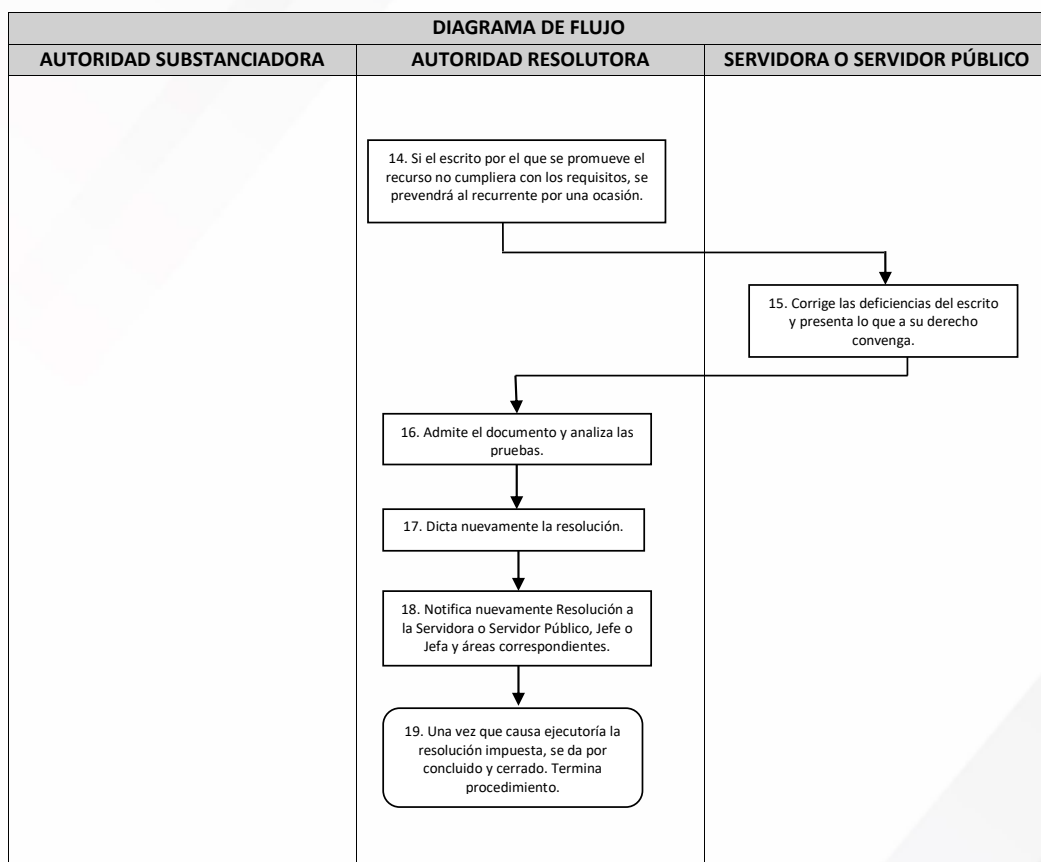


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>







UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>c) RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>1/7</b>

<b>a) Propósito del Procedimiento</b>	Resolver y determinar la sanción impuesta a las Servidoras o Servidores Públicos derivado del procedimiento administrativo instaurado por actos u omisiones cometidas en base a los resultados obtenidos en las diferentes auditorías realizadas de acuerdo al empleo, cargo, o comisión encomendado, configurándose como faltas no graves.
<b>b) Alcance</b>	Servidora o Servidores Públicos de la administración pública municipal Jefe Inmediato o Jefa inmediata. Contralor o Contralora Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Municipal. Terceros. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 61, 87, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 42, 43, 44, 45, 46, 47, 110, 111, 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 2, 3, 4 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 4, 7, 15, 17, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 44, 45 y 46 de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, artículo 6, 7, 37, 38, 48, 49, 61, 62, 63 y 64 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, artículo 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Autoridad Resolutora resuelve los procedimientos administrativos instaurado en contra de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales, en base al análisis que realiza a todos los acuerdos que se integran dentro del expediente, desde el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como a los resultados de las diligencias que realizó la Autoridad Investigadora, como las pruebas y alegatos que se presentan ante la Autoridad Substanciadora.





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	<b>1</b>
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
<b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	<b>2/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	<b>Autoridad Substanciadora</b>	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	<b>Expediente</b>
2.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Recibe por parte de la Autoridad Substanciadora el expediente debidamente integrado, con todas las diligencias realizadas por parte de las otras Autoridades, para el estudio y determinación de la sanción.	<b>Oficio de remisión y expediente completo</b>
3.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	<b>Expediente</b>
4.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	<b>Análisis</b>
5.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Ordena las diligencias necesarias para el mayor conocimiento de los hechos y probar la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiera cometido.	
6.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	<b>Periodo de resolución</b>
7.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Servidora o Servidor Público la resolución y sanción impuesta por la falta administrativa cometida resultado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra.	<b>Razón de notificación y resolución</b>
8.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	<b>Notificación y Resolución</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>3/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Jefe Inmediato o Jefa Inmediata de la Servidora o Servidor Público la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público a su cargo, derivado del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra por la falta administrativa no grave cometida.	<b>Copia de resolución</b>
10.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica a la Tesorería Municipal la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, derivada del Procedimiento Administrativo instaurado en su contra, para que sea cumplida la sanción correspondiente.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
11.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, para que se integre al expediente personal.	<b>Copia de resolución para conocimiento</b>
12.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	<b>Escrito de recurso de revocación</b>
13.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	<b>Acuerdo</b>
14.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	<b>Acuerdo de prevención</b>
15.	<b>Servidora o Servidor Público</b>	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	<b>Escrito</b>
16.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Admite el documento y analiza las pruebas.	





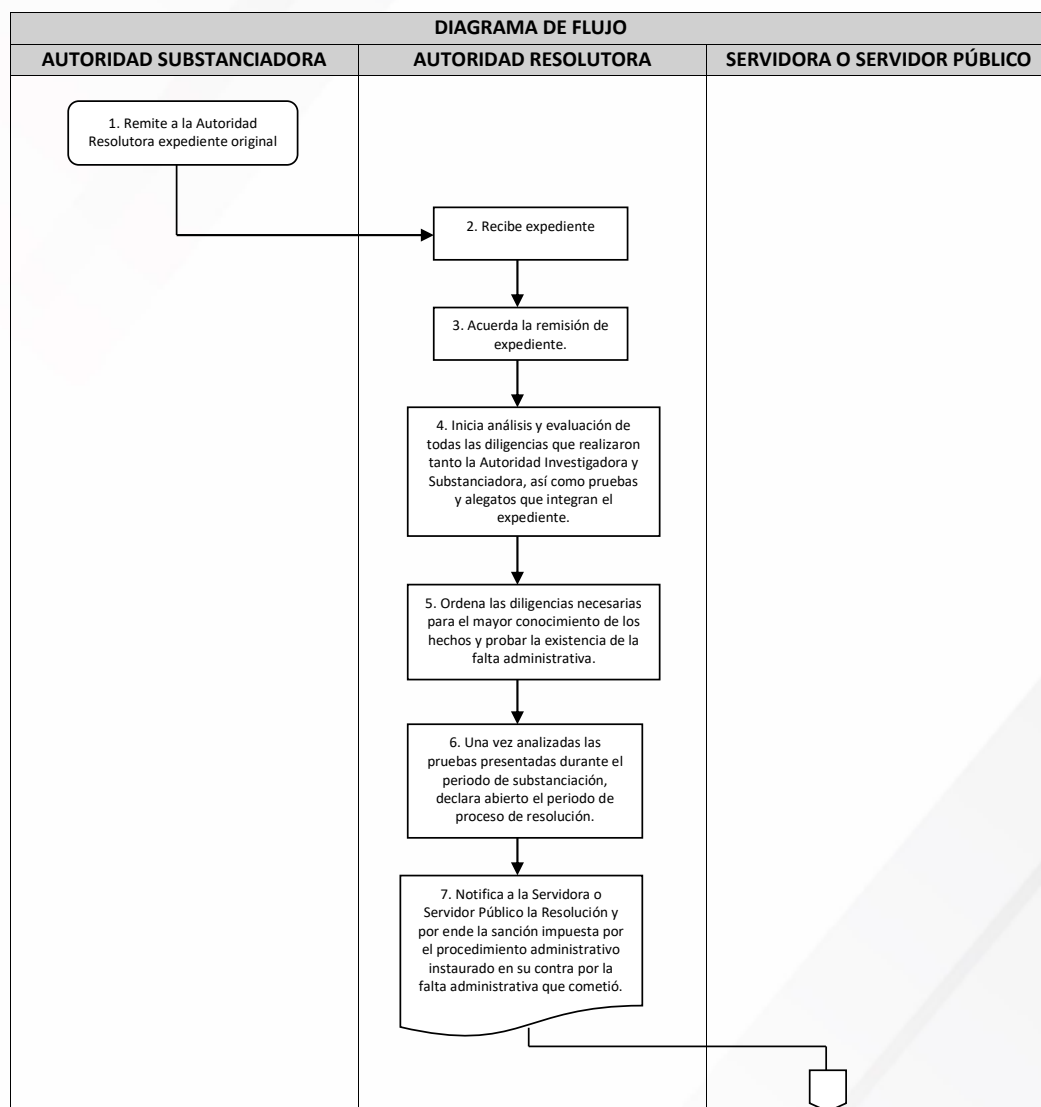
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>4/7</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Dicta nuevamente la resolución.	<b>Resolución</b>
18.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, Jefes o Jefas y áreas correspondientes.	<b>Notificación y resolución</b>
19.	<b>Autoridad Resolutora</b>	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	<b>Acuerdo de conclusión</b>



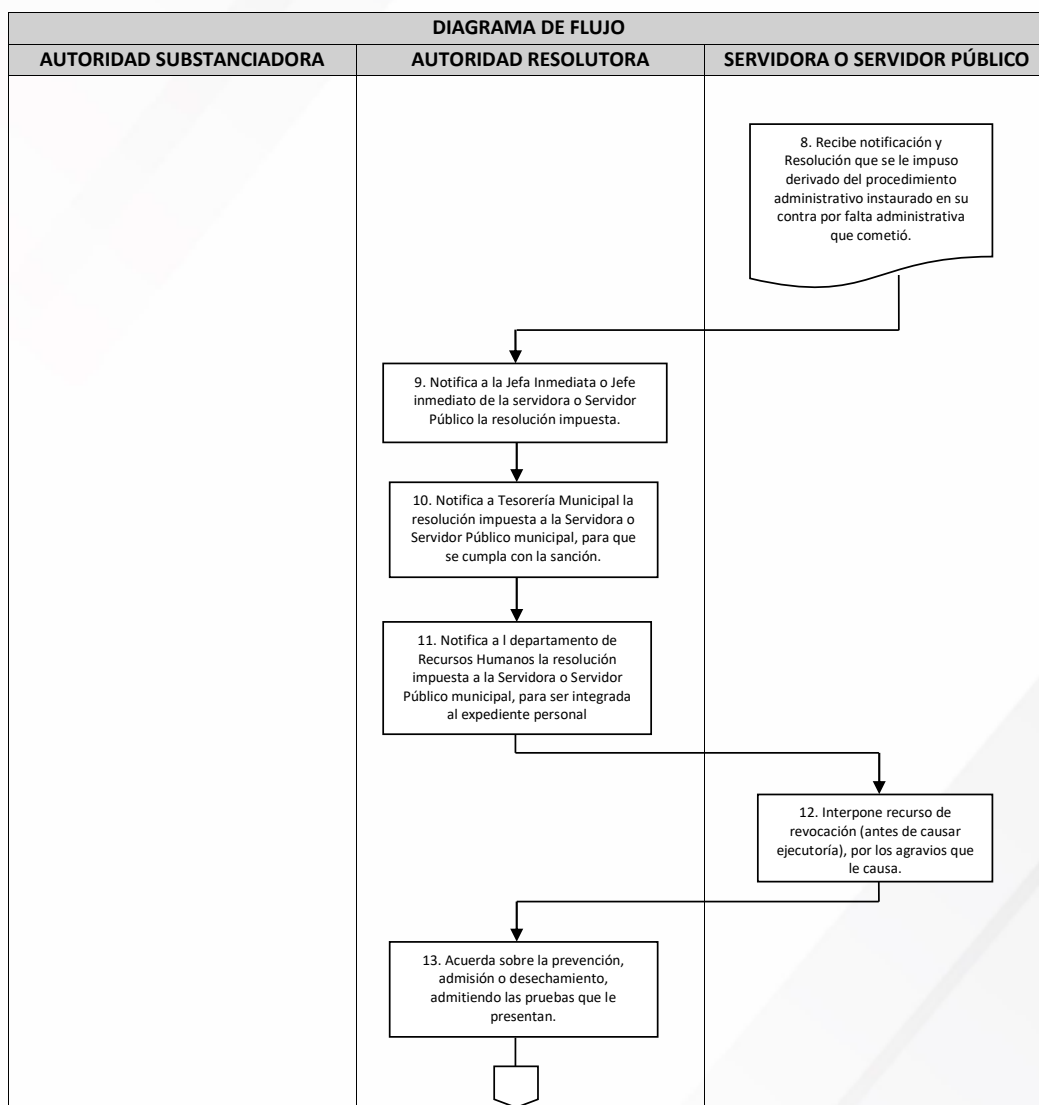


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>5/7</b>



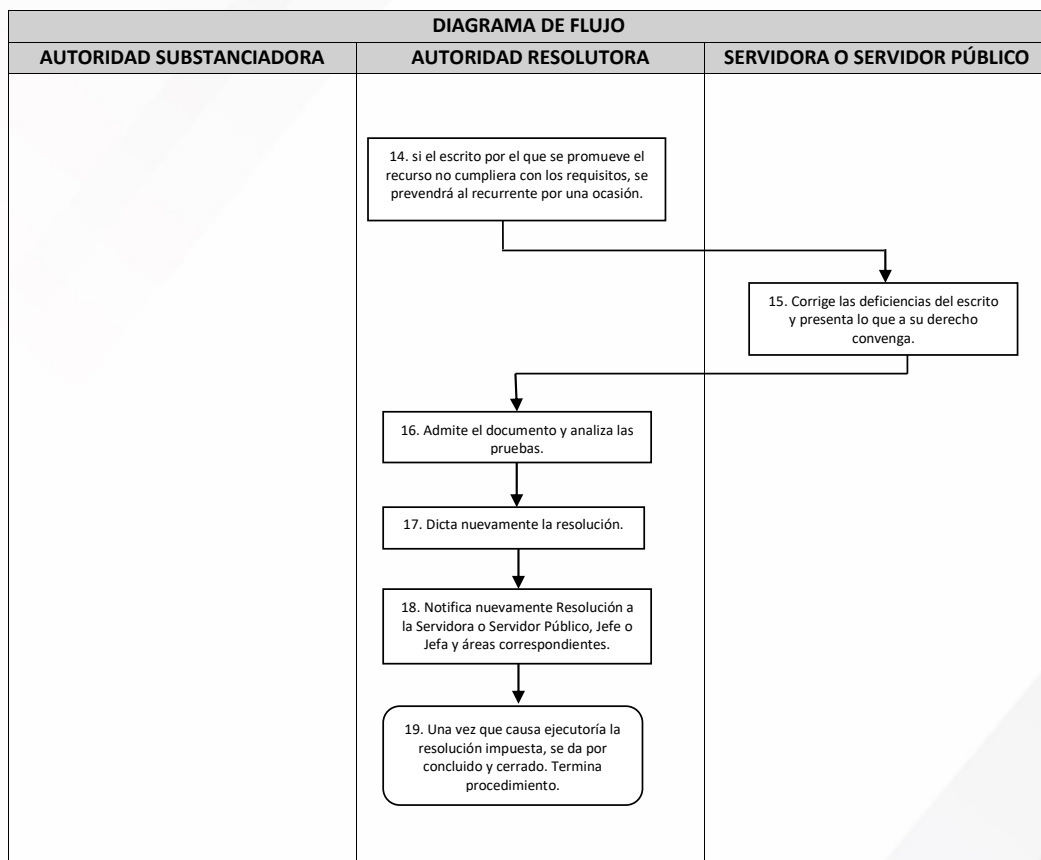


UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>6/7</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA	<b>PR-CM-CM-01</b>
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	FECHA: <b>Noviembre 2022</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>	VERSIÓN: <b>1</b>
PROCEDIMIENTO: <b>RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES</b>	PAGINA: <b>7/7</b>





## 9. ANEXOS

**FOLIO: \_\_\_\_\_**

**ACTA DE INSPECCIÓN A LAS VERIFICACIONES**

En la Ciudad de Atacomulco, Edo. de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ personal adscrito de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Atacomulco, se encuentran reunidos con el personal del Área \_\_\_\_\_ los C.C. \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ para llevar a cabo la inspección de la verificación correspondiente a \_\_\_\_\_ en el domicilio \_\_\_\_\_ siendo el/la C. responsable \_\_\_\_\_.

Declarando así dichas observaciones:

El personal responsable de llevar a cabo las verificaciones;

Se presentó con gafete y mencionando de que área procedían.	SI	NO
Mostró al ciudadano el oficio por el cual el área fue requerida su verificación.	SI	NO
Se dirigió al ciudadano con trato digno y respetuoso.	SI	NO
Tuvo conocimiento para llevar a cabo la verificación.	SI	NO
Fundamentó la visita de forma clara.	SI	NO
Explicó de forma precisa las recomendaciones encontradas en la verificación.	SI	NO
Mostró en algún momento abuso de poder.	SI	NO
Intimidó al ciudadano a la hora de realizar la verificación.	SI	NO
Pidió al ciudadano algún cobro a cambio de la liberación de la verificación.	SI	NO

Tomando en cuenta dichas observaciones se menciona que \_\_\_\_\_ cumplen con los protocolos de verificación correctos, así como el cumplimiento del debido proceso.

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>
<b>SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE LA VERIFICACION</b>	<b>CIUDADANO VERIFICADO</b>	<b>SERVIDOR PUBLICO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*



Diputados Locales  
 ESTADO DE MÉXICO

PODER LEGISLATIVO  
 Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México



(1)

### ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En el municipio de \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, México, siendo las \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_; reunidos los ciudadanos \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_ **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**: \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**: \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_ **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE** y \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 4, 6, 14, 16 y demás relativos aplicables de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción del área de \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_; donde el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, quien ocupó el cargo de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ por el periodo comprendido del \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (13) \_\_\_\_\_, entrega al (a la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, el despacho de la unidad administrativa, con sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.-----  
 Acto continuo el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, con Clave Única de Registro de Población (CURP) \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, con teléfono particular \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, así mismo para los efectos previstos en el artículo 16, fracciones XVII y XVIII de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_\_\_\_ (18) \_\_\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, renunciando a cualquier otro que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder y autoriza al (los) ciudadano (s): \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_, para que a su nombre y representación reciba (n) todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del cargo que tuvo conferido, con la presente entrega-recepción y con la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; así mismo, el **SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, continúa manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios ópticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega.-----  
 En uso de la palabra el (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_, **SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en \_\_\_\_\_ (14) \_\_\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP), \_\_\_\_\_ (15) \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) \_\_\_\_\_ (16) \_\_\_\_\_, con teléfono particular \_\_\_\_\_ (17) \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente, quien fue designado para ocupar el cargo de \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_ a partir del \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_-----  
 El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.-----  
 El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_, **TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente.-----  
 El (la) ciudadano (a) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ con folio \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_ (20) \_\_\_\_\_, de la que se obtiene copia fotostática y se anexa a la presente. Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

pág. 163





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*

		ANEXOS	
		SI (21)	NO(22)
<b>INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA</b>			
1.	Nominación y Datos Personales de los Servidores Públicos. Comentarios <u>239</u>	( )	( )
2.	Relación de Sellos Oficiales. (Exhibirlos y entregarlos). Comentarios _____	( )	( )
3.	Relación de Bienes al Resguardo del Servidor Público (En formato del CREG Patrimonial).		
	a) Muebles. Comentarios _____	( )	( )
	b) Bajo Costo. Comentarios _____	( )	( )
4.	Relación de Llaves. (Exhibirlas y entregarlas). Comentarios _____	( )	( )
5.	Documentos de la Unidad Administrativa:		
	a) Manual de Procedimientos. Comentarios _____	( )	( )
	b) Relación del Personal que Labora en la Unidad Administrativa. Comentarios _____	( )	( )
6.	Relación de:		
	a) Asuntos Pendientes. Comentarios _____	( )	( )
	b) Asuntos Jurídicos. Comentarios _____	( )	( )
	c) Acuerdos de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno Pendientes de Cumplir. Comentarios _____	( )	( )
7.	Inventario de:		
	a) Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico. Comentarios _____	( )	( )
	b) Archivo de Trámite. Comentarios _____	( )	( )
	c) Archivo de Concentración. Comentarios _____	( )	( )
	d) Documentación no Convencional. Comentarios _____	( )	( )
	e) Inventarios Varios. (No considerados en Activo Fijo). Comentarios _____	( )	( )
8.	Archivo de la Unidad Administrativa. Comentarios _____	( )	( )
<b>INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA</b>			
9.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática Municipal Indicadores del SEGEMUN y seguimiento a metas físicas. Comentarios _____	( )	( )
10.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil. Comentarios _____	( )	( )
11.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria. Comentarios _____	( )	( )





 Diputados Locales ESTADO DE MÉXICO		PODER LEGISLATIVO Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México		 CSFEM	
		SI	NO		
12.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del Ramo 33, específicamente del FISMDF y FORTAMUNDF. Comentarios _____	( )	( )		
13.	Relación de Documentos en Materia del Seguimiento de Auditorías de Desempeño. Comentarios _____	( )	( )		
14.	Relación de Documentos en Materia del Plan de Desarrollo Municipal. Comentarios _____	( )	( )		
<b>INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA</b>					
15.	Relación de Cuentas Bancarias, Inversiones o Cualquier Otro Producto Financiero. Comentarios _____	( )	( )		
16.	Corte de Chequeras y Cheques de Caja. Comentarios _____	( )	( )		
17.	Relación de Créditos Contratados. Comentarios _____	( )	( )		
18.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios. Comentarios _____	( )	( )		
19.	Relación de Recibos Oficiales de Ingresos y Otras Formas Valorables. Comentarios _____	( )	( )		
20.	Sistemas de la Entidad Municipal. Comentarios _____	( )	( )		
21.	Relación de Programas Transferidos en Administración. Comentarios _____	( )	( )		
22.	Entrega de: a) Último Informe Mensual. Comentarios _____ b) Informes Mensuales por Término de Administración. Comentarios _____ c) La Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Inmediato Anterior al del Cambio de Comentarios _____	( )	( )		
23.	Relación de Observaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de los Informes Comentarios _____	( )	( )		
24.	Relación de Observaciones y Recomendaciones Notificadas y Pendientes de Solventar de Cuenta Pública. Comentarios _____	( )	( )		
25.	Relación de Auditorías. Comentarios _____	( )	( )		
26.	Relación de Pagos Provisionales y Declaraciones Anuales enterados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Comentarios _____	( )	( )		
27.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos. Comentarios _____	( )	( )		
28.	Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	( )	( )		
29.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad. Comentarios _____	( )	( )		





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*

		PODER LEGISLATIVO	
		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
		SI	NO
30.	Referencia de Retenciones y Enteros al ISSEMyM. Comentarios _____	( )	( )
31.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMyM. Comentarios _____	( )	( )
32.	Referencia de Adeudo y Negociación con la Comisión de Agua del Estado de México Comentarios _____	( )	( )
33.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM. Comentarios _____	( )	( )
34.	Padrones de Contribuyentes. Comentarios _____	( )	( )
35.	Catálogo de Proveedores. Comentarios _____	( )	( )
36.	Relación de Acuerdos y Convenios Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y Particulares. Comentarios _____	( )	( )
37.	Relación de Servicios Públicos Concesionados. Comentarios _____	( )	( )
38.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales no Fiscales Pendientes de Comentarios _____	( )	( )
39.	Relación de Proyectos Productivos. Comentarios _____	( )	( )
<b>INFORMACIÓN FINANCIERA</b>			
40.	Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables. Comentarios _____	( )	( )
41.	Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables. Comentarios _____	( )	( )
42.	Notas a los Estados Financieros. Comentarios _____	( )	( )
43.	Estado de Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
44.	Estado de Actividades Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
45.	Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
46.	Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
47.	Estado de Flujos de Efectivo Consolidado. Comentarios _____	( )	( )
48.	Estado Analítico de Ingresos Integrado. Comentarios _____	( )	( )
49.	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Integrado. Comentarios _____	( )	( )
50.	Notas al Comportamiento del Ejercicio Presupuestario. Comentarios _____	( )	( )







 PODER LEGISLATIVO Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México			
		SI	NO
<b>INFORMACIÓN LABORAL</b>			
51. Relación de Convenios Sindicales.		( )	( )
Comentarios _____			
52. Relación de Juicios Laborales Vigentes.		( )	( )
Comentarios _____			
<b>INFORMACIÓN CATASTRAL</b>			
53. Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral.		( )	( )
Comentarios _____			
54. Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral.		( )	( )
Comentarios _____			
55. Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico en Materia Catastral.		( )	( )
Comentarios _____			
56. Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral.		( )	( )
Comentarios _____			
<b>INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
57. Relación de Obras y/o Servicios Relacionados, de la Administración Municipal.		( )	( )
Comentarios _____			
58. Inventario de Insumos de Obra Pública.		( )	( )
Comentarios _____			
59. Inventario de Almacén.		( )	( )
Comentarios _____			
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</b>			
60. Estructura Orgánica Administrativa de la Entidad Municipal (Publicada en el Bando)		( )	( )
Comentarios _____			
61. Manual de Organización.		( )	( )
Comentarios _____			
62. Reglamento Interno.		( )	( )
Comentarios _____			
63. Relación del Personal de la Entidad Municipal.		( )	( )
Comentarios _____			
64. Integración de los Miembros del Ayuntamiento, Consejo o Junta de Gobierno.		( )	( )
Comentarios _____			
<b>INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL</b>			
65. Inventarios (En formato del CREG Patrimonial):			
a) Bienes Muebles.		( )	( )
Comentarios _____			
b) Bienes Muebles de Bajo Costo.		( )	( )
Comentarios _____			
c) Bienes Inmuebles.		( )	( )
Comentarios _____			







 PODER LEGISLATIVO Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México			
		SI	NO
66. Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo. Comentarios _____		( )	( )
67. Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación. Comentarios _____		( )	( )
68. Hoja de Trabajo para la Conciliación Físico Contable de los Bienes Muebles e Inmuebles. Comentarios _____		( )	( )
69. Conciliación Físico-Contable del inventario de:			
a) Bienes Muebles. Comentarios _____		( )	( )
b) Bienes Inmuebles Comentarios _____		( )	( )
<b>INFORMACIÓN ADICIONAL</b>			
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____		( )	( )
71. Archivo Municipal. Comentarios _____		( )	( )
72. Servicios de Internet. Comentarios _____		( )	( )
<b>OBSERVACIONES (24)</b>			





 <b>Diputados Locales ESTADO DE MÉXICO</b>		PODER LEGISLATIVO Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
<p>La información mencionada en la presente y lo relacionado con la gestión de la administración pública municipal, forman parte de la revisión y fiscalización que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades facultadas para ello y en su caso, se puedan fincar y deslindar responsabilidades. La presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultar a los servidores públicos respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas. No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el presente acto de entrega-recepción siendo las <u>    (25)    </u> horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.</p>			
<b>SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</b>		<b>SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</b>	
(26)		(27)	
_____		_____	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<b>TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE</b>		<b>TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE</b>	
(28)		(29)	
_____		_____	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
_____		_____	
<b>CARGO</b>		<b>CARGO</b>	
(10)			
_____			
(30)			
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>			
<p>*En términos de los artículos 6, Apartado A), fracción II, y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; el artículo 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; los artículos 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; los artículos 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y los artículos 6, 9 y 42 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México; la presente información contiene datos que son considerados como confidenciales; por lo que se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México. La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México*.</p>			







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**EDOMEX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

Núm. de folio: 00000000

NUM. DE CONTROL INTERNO			FECHA			
NÚM. DE OBRA	CONTROL		/ /			
	TOTAL. BENEF.	TOTAL. ASIST.	TIPO		DURACIÓN DE LA GAR.	
			U	R	Hr.	Min.

### ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA

En la localidad de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ se reunieron por la Entidad Administrativa, la (s) C. \_\_\_\_\_; por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (s) C. \_\_\_\_\_, y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (s) C. \_\_\_\_\_ y beneficiarios, con el propósito de informales sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obras llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo sucesivo se la denominará **COCIQOV**. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social, en los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

COPIA SIN VALOR

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa y Órgano Interno de Control informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: \_\_\_\_\_ la cual será ejecutada y que se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_ la cual será ejecutada por: \_\_\_\_\_ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por: \_\_\_\_\_

Contrato  
  Encargo  
  Administración  
  Comité Comunitario de Obras  

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

1) PND <input type="checkbox"/> Programa de Acciones para el Desarrollo 2) FEFCM <input type="checkbox"/> Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal 3) FAM <input type="checkbox"/> Fondo de Aportaciones Múltiples 4) FISMDF <input type="checkbox"/> Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF 5) OTROS <input type="checkbox"/> _____	<b>APORTACIONES:</b> Federal: \$ _____ Estatal: \$ _____ Municipal: \$ _____ Otro: \$ _____ Total: \$ _____
--	--

Enterados y enteradas los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCIQOV correspondiente, el cual estará integrado por tres ciudadanos(as) beneficiarios, quienes ocuparán los cargos de Contralor(es) Sociales, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática, con pleno goce de los derechos y garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les concede, y preferentemente que sepan leer y escribir. Por igual, no deben ser dirigentes de organizaciones políticas o trabajar en el servicio público de cualquier ámbito de gobierno.

CLAVE DEL FORMATO:  
 SCOCGESPO2023

1

VERSIÓN VIGENTE

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

FECHA:







Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atlacomulco  
*Somos Juntos*

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p><b>EDOMÉX</b> DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.</p>	
<p><b>CLÁUSULAS</b></p>		
<b>PRIMERA.</b>	<p>El COCICOMI es un órgano auxiliar del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública responsable de supervisar, vigilar y evaluar de manera preventiva la ejecución de acciones que realiza el Gobierno del Estado de México a través de la obra pública que promueve, contribuyendo a evitar los posibles actos de corrupción en la actuación de las y los servidores públicos encargados de su operación.</p>	
<b>SEGUNDA.</b>	<p>Las Entidades Administrativas que ejecuten éstas y las y los servidores públicos adscritos a ellas, estarán obligados a proporcionar a las y los Contralores Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendéndolos con prontitud y diligencia.</p>	
<b>TERCERA.</b>	<p>Para el cumplimiento de su objetivo, el COCICOMI desarrollará las siguientes funciones genéricas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Observar y vigilar preventivamente el desempeño de las y los servidores públicos directa o indirectamente relacionados con la ejecución y operación de la obra pública, constatando que se concluyan con respeto, diligencia e imparcialidad con los beneficiarios de las mismas.</li> <li>II. Inspeccionar la eficiencia y calidad con la que se ejecuta y opera la obra pública, vigilando que los ciudadanos reciban orientación e información clara, confiable y oportuna.</li> <li>III. Inspeccionar que la obra pública se realice de acuerdo con el expediente técnico de la misma, en los tiempos programados y con apego al marco normativo que la regula.</li> <li>IV. Vigilar que la obra pública se desarrolle de acuerdo con la normatividad que la regula.</li> <li>V. El COCICOMI realizará visitas permanentes de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público donde se lleva a cabo la obra pública, podrán realizarse en cualquier tiempo y bajo los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social, así como del Proyecto Específico del Programa de Contraloría Social. Dichas inspecciones y vigilancia ciudadana las podrá hacer el COCICOMI en su conjunto o cada uno de sus integrantes de manera individual.</li> <li>VI. Identificar, en su caso, presuntas irregularidades o deficiencias en la obra pública, remitiendo a la Secretaría de la Contraloría los reportes ciudadanos correspondientes, denuncias, reconocimientos y sugerencias propias o que reciban de la ciudadanía.</li> <li>VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de la obra pública e informar a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones.</li> <li>VIII. Las que dispongan los Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social y las que se emitan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.</li> </ol>	
<b>CUARTA.</b>	<p>Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOMI realizará las funciones específicas del Programa, las cuales vienen señaladas en el Cuaderno de Trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las y los Contralores Sociales.</p>	
<b>QUINTA.</b>	<p>El COCICOMI estará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asambleas cuando, a juicio del COCICOMI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.</p>	
<b>SEXTA.</b>	<p>El COCICOMI informará periódicamente a los beneficiarios de la obra, los resultados de su trabajo de vigilancia, y cualquier asunto relacionado con la misma que considere importante.</p>	
<b>SÉPTIMA.</b>	<p>El COCICOMI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta el término de la obra y promoverá el cuidado, conservación y mantenimiento de la misma entre los beneficiarios y ante la autoridad correspondiente.</p>	
<b>OCTAVA.</b>	<p>El COCICOMI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalen en las cláusulas contenidas en la presente acta y las que le confiera la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.</p>	
<b>NOVENA.</b>	<p>El COCICOMI, bajo ninguna circunstancia, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar actividades que no correspondan a las señaladas en la cláusula tercera de la presente acta o las descritas en la normatividad correspondiente.</li> <li>• Ocupar un cargo al interior del Comité Administrador o en el Comité Coordinador del proyecto.</li> <li>• Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios.</li> <li>• Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal.</li> <li>• Suspender la ejecución de la obra o modificar el expediente técnico, catálogo de conceptos o ficha técnica, según sea el caso.</li> </ul>	
<p>CLAVE DEL FORMATO: S0000ESPM0000</p>	<p>2</p> <p>Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.</p>	<p>VERSIÓN VIGENTE: _____</p> <p>FECHA: _____</p>





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco  
*Siempre Juntos*



**EDOMÉX**  
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

## AVISO DE PRIVACIDAD PARA EL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA (COCICOVI)

REVISIÓN NÚMERO 2      FECHA DE APROBACIÓN: 14/03/2019

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, es el área facultada para promover la participación organizada de los ciudadanos en materia de control social, vigilancia, evaluación y mejora de los programas, obras públicas, acciones y servicios gubernamentales, así como en la evaluación del desempeño de los servidores públicos responsables de su aplicación y ejecución; tratamiento y protección de datos personales que deberá apegarse a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, con el objeto de que conozca la manera en que protegemos sus datos y los derechos con que cuenta en torno a esta materia, se le informa:

I. **La denominación del responsable.**  
Secretaría de la Contraloría.

VII. **Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieren el consentimiento de la o el titular.**

a) **Finalidad principal de tratamiento:** Contar con una base de datos confiable que permita concentrar datos personales de las y los Contraloras Sociales, así como información que genere el COCICOVI de obra pública, programas sociales, trámites y servicios de sus actividades de difusión, inspección y verificación, así como las acciones de promoción y seguimiento que realiza la Dirección General de Contraloría y Evaluación Social.

b) **Finalidades secundarias:** Generar estadística en torno al número de constitución de COCICOVI.

VIII. **Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:**

Sus datos no podrán ser transmitidos o difundidos a persona alguna. Se le informa que no se consideran transmisiones, las efectuadas entre las y los responsables y la persona encargada de los datos personales y las relaciones entre Unidades Administrativas adscritas al mismo sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.

No obstante, se hace de su conocimiento que la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

IX. **Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa o para la finalidad y transferencia que requieren el consentimiento de la o el titular.**

En congruencia con las finalidades para el tratamiento de sus datos personales, no se cuenta con medios para la negativa de la finalidad y transferencia.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en:

<https://portal.sicogem.gob.mx/sitios/default/files/docios/AvisoPrivacidadIntegralCS2019.pdf>

CLAVE DEL FORMATO:  
SC0005/P02C07

3

VERSIÓN VIGENTE:

FECHA:

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*



**EDOMÉX**  
 DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.

CONTRALOR(A) SOCIAL "A"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
CALLE	NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

CONTRALOR(A) SOCIAL "B"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
CALLE	NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

CONTRALOR(A) SOCIAL "C"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)
CALLE	NUM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.P.	EDAD	CORREO:	GÉNERO: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

**COPIA SIN VALOR**

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOM, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando de conformidad las y los asistentes para constancia de los hechos asentados.

POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA
NOMBRE:	<input type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

CLAVE DEL FORMATO: SC00GEMPR001	4	VERSIÓN VIGENTE:
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Juntos*



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

## EDOMÉX

ORGANOS FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

### ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

Núm. de folio: 00000000

	NOMBRE	FIRMA
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.	_____	_____

COPIA SIN VALOR

SI  NO

**RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO**

Cuaderno de Trabajo  SÍ/NO  
 Reporte Ciudadano

Copia de documentación soporte  SÍ/NO  
 Copia del Acta Constitutiva

Firma por algún integrante del COCICOVI

ORIGINAL: Secretario de la Comisaría

COPIA 1: COCICOVI

COPIA 2: Entidad Administrativa

COPIA 3: Copias Internas de Control

CLAVE DEL FORMATO:  
SCDCCES/PS/IC07

5

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmiendas.

VERSIÓN VIGENTE:

FECHA:





No. de Control Interno	
------------------------	--

CONTROL		FECHA			
No. de Obra	TOTAL BENEF.	TOTAL ASIST.	/ /		
		TIPO		DURACION DE LA CAP.	
		U	R	Hrs	Min

### ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA

En la localidad de \_\_\_\_\_ municipio de \_\_\_\_\_ Estado de México, siendo las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_, en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ se reunieron por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. \_\_\_\_\_ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que 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 subsiguiente se le denominará Cocicovi. Lo anterior con fundamento en los Artículos 13 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, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: \_\_\_\_\_ y que se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_, la cual será ejecutada por: \_\_\_\_\_ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato  Administración  Encargo  Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden a:

		APORTACIONES	
Aportación Municipal	<input type="checkbox"/>	Ingresos Propios	_____
		Otros	_____
Otras	<input type="checkbox"/>	Total	_____
	<input type="checkbox"/>		

Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el COCICOVI 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:





## CLÁUSULAS

- PRIMERA.-** El Cocicovi será responsable de inspeccionar la obra pública, estará integrado por tres vecinos de la localidad en que se construya la obra, cuyos cargos serán honoríficos, su objetivo será el de inspeccionar, controlar y vigilar preventiva y periódicamente las obras para el beneficio social.
- SEGUNDA.-** Para el cumplimiento de su objetivo, el Cocicovi tendrá las siguientes funciones:
- I. Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente.
  - II. Participar como observador en los procesos de actas administrativas relacionadas con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra.
  - III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de sus resultados.
  - IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra pública.
  - V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía, con motivo de las obras objeto de supervisión.
  - VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras.
  - VII. Intervenir en los actos de entrega recepción de las obras y acciones, informando a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones.
  - VIII. Promover el adecuado mantenimiento de la obra pública ante las autoridades municipales.
- TERCERA.-** Las funciones encomendadas al COCICOVI podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta y podrán auxiliarse de los otros ciudadanos beneficiados, los cuales ejercerán la Contraloría Social. La representatividad de la población en los asuntos relacionados con la obra le corresponderá al COCICOVI.
- CUARTA.-** El COCICOVI se encontrará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública. Se podrá convocar a asamblea cuando a juicio del COCICOVI existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.
- QUINTA.-** El COCICOVI informará periódicamente a los vecinos beneficiados con la obra de los resultados de su trabajo de vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado con la misma y que se considere de importancia.
- SEXTA.-** El COCICOVI realizará sus funciones desde el inicio y hasta el término de la obra, y promoverá el cuidado, conservación y mantenimiento de la misma entre los beneficiarios y ante la autoridad correspondiente.
- SÉPTIMA.-** El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en las cláusulas contenidas en la presente acta y las que le confiera la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.
- OCTAVA.-** El COCICOVI bajo ninguna circunstancia podrá suspender la ejecución de la obra.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
 Somos Todos

Una vez conocidas las cláusulas precedentes, se llevó a cabo la votación vecinal para elegir a los miembros del Cocicovi, resultando electas las siguientes personas:

CONTRALOR SOCIAL "A"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NUM. EXT, INT	TELÉFONO	BARRIO, COLONIA O PRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.F.	EDAD	CORREO ELECTRONICO:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "B"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NUM. EXT, INT	TELÉFONO	BARRIO, COLONIA O PRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.F.	EDAD	CORREO ELECTRONICO:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "C"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NUM. EXT, INT	TELÉFONO	BARRIO, COLONIA O PRACC.
LOCALIDAD		MUNICIPIO		
C.F.	EDAD	CORREO ELECTRONICO:	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	FIRMA

Bajo protesta de decir verdad, los Contralores Sociales firmantes no son servidores públicos de ningún ámbito de gobierno, federal, estatal y municipal ni dirigentes de alguna organización política.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI, siendo las \_\_\_\_\_ horas de la fecha de inicio, firmando de conformidad los asistentes para constancia de los hechos asentados.

FOR LA AUTORIDAD MUNICIPAL	FIRMA	FOR ENTIDAD ADMINISTRATIVA Y/O EJECUTORA
CONTRALOR MUNICIPAL NOMBRE:		NOMBRE:
AUDITOR Y/O PRESIDENTE DE CONTRALORIA SOCIAL NOMBRE:		FIRMA:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*

### VECINOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COCICOVI

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____







## 10. GLOSARIO

1. **ACTA CIRCUNSTANCIADA:** Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de los mismos, para los efectos legales a los que haya lugar; así como la firma de conocimiento de los involucrados en los hechos y al menos dos testigos de asistencia.
2. **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN:** Documento que contiene la relación de información del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión desempeñado durante la administración pública municipal.
3. **ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN:** Es el documento por el cual la Autoridad Investigadora da formal inicio a la investigación de una presunta falta administrativa.
4. **ACUERDO DE RADICACIÓN:** Es el documento en el que se señalan las circunstancias de hechos que motivaron el conocimiento de la Contraloría Municipal para proceder a su debida actuación.
5. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A la integrada por el ayuntamiento e las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
6. **AUDIENCIA INICIAL:** Etapa procedimental en la cual el Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas tiene el derecho de no declarar en contra de sí mismo, así como ofrecer las pruebas que considere pertinentes para su defensa.
7. **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA:** Son las que se orientan a la revisión y análisis del control interno, estructura orgánica, programa de trabajo y que las actividades se efectúen conforme a los procedimientos establecidos en la materia.
8. **AUDITORÍA DE OBRA:** Es la revisión que se efectúa a las obras realizadas para comprobar que la planeación, adjudicación, ejecución y destino de las obras públicas y demás inversiones físicas se hayan ajustado a la legislación y normatividad aplicables. A través de ella se verifica el cumplimiento de los programas de obra pública; la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficacia, eficiencia, economía y honradez; la observancia de la normatividad aplicable en la materia; la comprobación del cumplimiento de los programas de obra establecidos en los contratos; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan.
9. **AUDITORÍA FINANCIERA:** Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentario, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno.
10. **AUTORIDAD INVESTIGADORA:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

pág. 179





11. **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA:** Autoridad adscrita a la Contraloría Municipal, encargada de dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
12. **AUTORIDAD RESOLUTORA:** A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a los órganos internos de control o al Servidor Público que éstos asignen, tratándose de faltas administrativas no graves.
13. **COCICOVI/COMITÉ DE VIGILANCIA:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
14. **COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIÓN:** Es el encargado de regular y normar las actuaciones en materia de adquisición y enajenación de bienes y servicios contratados por el municipio, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de adquisición, enajenación, arrendamiento y servicios.
15. **CONTRALORÍA SOCIAL:** Es la participación de los ciudadanos en el control, vigilancia y evaluación de los diversos programas y acciones del Gobierno Municipal, para que los recursos se manejen con orden, transparencia y honestidad.
16. **DECLARACIÓN INICIAL:** Obligación que adquieren los Servidores Públicos de nuevo ingreso a la administración pública municipal, o bien, reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
17. **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL:** Es el documento oficial donde el Servidor Público deberá declarar su patrimonio cuando sea de nuevo ingreso; durante el desempeño de su puesto, cargo o comisión (anual); y a la conclusión del mismo.
18. **DECLARACIÓN POR CONCLUSIÓN:** Obligación que debe cumplir el Servidor Público una vez que se dé por terminada la relación laboral o conclusión den encargo.
19. **DECLARACIÓN POR MODIFICACIÓN:** Actualización de los datos patrimoniales del declarante, cónyuge o dependientes económicos, según sea el caso, esta se presenta durante el mes de mayo de cada año.
20. **DECLARANTE:** Al servidor público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley de responsabilidades Administrativas del estado de México y Municipios.
21. **DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las dependencias y entidades administrativas descritas en el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás dependencias y unidades administrativas que en cada caso apruebe el Cabildo a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal y las establecidas en los reglamentos o acuerdos emitidos por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos.
22. **EMPLAZAMIENTO:** Diligencia mediante la cual se notifica al Servidor Público presuntamente responsable en la comisión de una o más faltas administrativas, a fin de citarlo para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.

pág. 180





En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.

23. **ENTE PÚBLICO:** a la administración pública municipal.
24. **ENTREGA-RECEPCIÓN:** al acto que se realiza cuando un Servidor Público Municipal que se separa de su empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, con independencia del acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa separación, entrega al Servidor Público municipal entrante el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
25. **EXPEDIENTE TÉCNICO:** Es el documento que contiene los datos generales de una obra como son, fuente de financiamiento, nombre de la obra, programa de ejecución, catálogo de conceptos y costos.
26. **EXPEDIENTE:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas graves.
27. **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE:** A las faltas administrativas de los Servidores Públicos y particulares catalogadas como graves en los términos que establece el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
28. **FALTA ADMINISTRATIVA NO GRAVE:** A las faltas administrativas de los Servidores Públicos y particulares catalogadas como graves en los términos que establece el artículo 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.
29. **FALTAS DE PARTICULARES:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
30. **INFORMACIÓN PREVIA:** Es la práctica de diligencias efectuadas a los particulares, denunciantes, empresas, o a los mismos servidores públicos involucrados.
31. **INFORME DE AUDITORÍA:** Es el documento mediante el cual se darán a conocer los resultados determinados en la auditoría, al Titular de la Unidad Auditada o Dependencia de la Administración Pública Municipal.
32. **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:** Al instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documental con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público y/o particular en la comisión de faltas administrativas graves.
33. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

pág. 181





34. **PLATAFORMA DIGITAL ESTATAL:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
35. **PROCEDIMIENTO:** Se constituye por los términos y formalidades que debe observar la autoridad administrativa para resolver las reclamaciones que los particulares formulen.
36. **PRUEBAS:** Cualquier documento, evidencia, dato, personas, objeto, vestigios u otros que de manera objetiva permiten conocer la verdad de los hechos a la autoridad Resolutora.
37. **SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
38. **SERVIDOR PÚBLICO:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
39. **SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE:** A la Servidora o Servidor Público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
40. **SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:** A la Servidora o Servidor Público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
41. **SISTEMA CREG:** Al sistema de información (software) para la entrega-recepción de la administración pública municipal, proporcionado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
42. **SUPERVISIÓN:** Ejercer la inspección o vigilancia sobre una tarea o labor. Inspeccionar quien tiene autoridad para ello el trabajo realizado por otras personas, para comprobar que se realizó bien.
43. **TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
44. **UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de la obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.
45. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** A las áreas que conforman las dependencias y entidades de la administración pública municipal.





## 11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
Noviembre de 2019	Actualización por Bando Municipal y cambio de Titular	
Noviembre de 2020	Programa Anual de Mejora Regulatoria 2020	Se integra nuevo procedimiento; cambio de Titular de la Contraloría Municipal y de la UIPPE.
Febrero 2022	Actualización por Bando Municipal y Plan de Desarrollo Municipal	





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*



## 12. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

pág. 185

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-2024





REVISÓ



**MTR. CARLOS EDUARDO ROMERO CASTRO**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ



**LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



**LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ**  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

pág. 186

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PM /MP /2022-202





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
2022**





# ***GACETA MUNICIPAL***



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Atacomulco, Puebla, México