



**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

1. INTRODUCCIÓN	6
2. MISIÓN Y VISIÓN	7
3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO	8
4. BASE LEGAL	9
a) <i>Ámbito federal</i>	9
b) <i>Ámbito Estatal</i>	9
c) <i>Ámbito Municipal</i>	10
5. PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	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
6. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD INVESTIGADORA	83
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
7. PROCEDIMIENTOS DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	97
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
8. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA	140
a) RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	141
b) RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	148
c) RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	155
9. ANEXOS	162
10. GLOSARIO	179
11. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	183
12. VALIDACIÓN	184





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: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: a) RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	PAGINA: 1/3

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Contralora o Contralor Municipal Secretaria o Secretario Unidades Administrativas Municipales, Estatales y Federales.
c) Referencias Jurídicas	Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11 de los Lineamientos para la Administración de documentos en el Estado de México.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Municipal Secretaria responsable
e) Políticas y lineamientos	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.





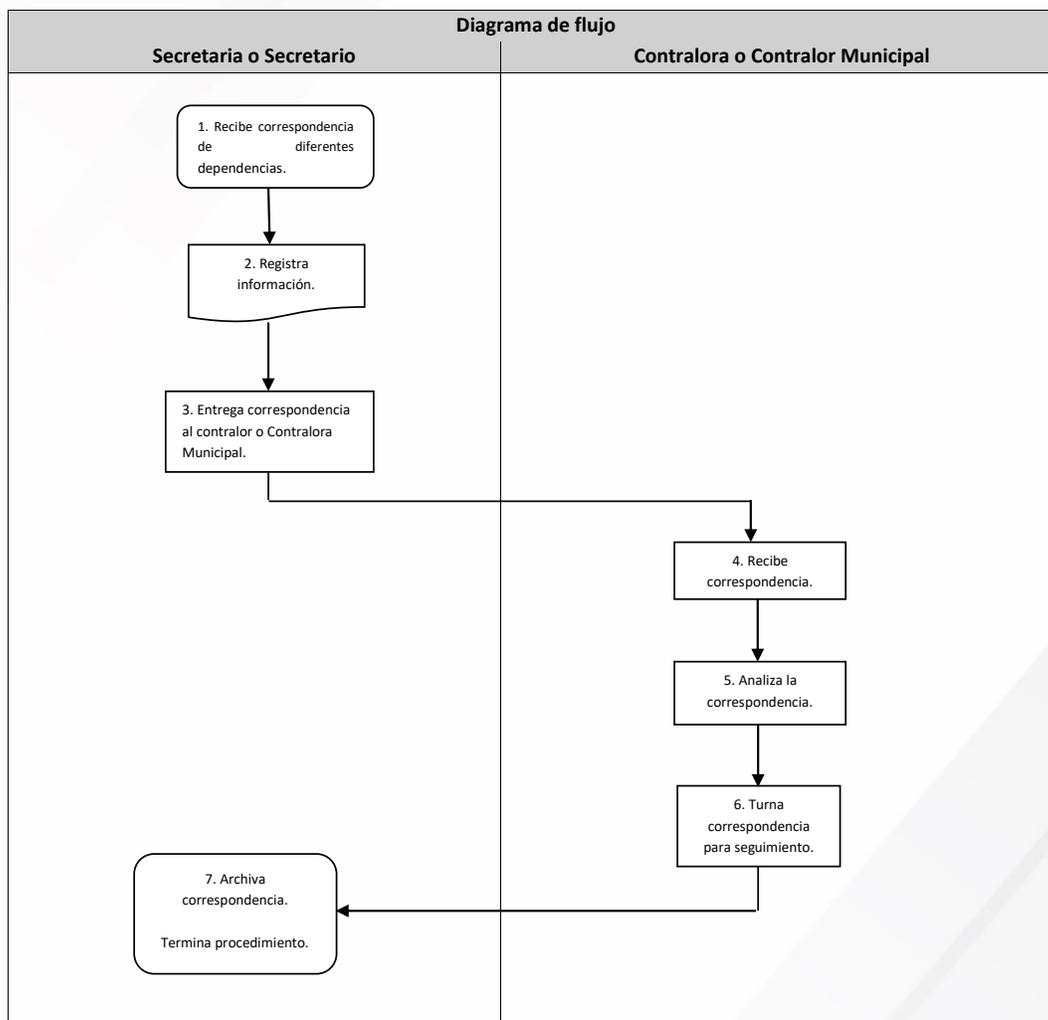
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	PAGINA: 2/3

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





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría del Poder Legislativo, Contraloría Municipal, Coordinación de Recursos Humanos Municipal, Servidores Públicos municipales
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Municipal Secretaría o Secretario
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Movimiento Inicial o Conclusión)	PAGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Departamento de Recursos Humanos	Remite a la Contraloría Municipal los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción de los Servidores Públicos de la administración pública municipal.	Oficio de movimiento
2.	Contralor o Contralora Municipal	Recibe y turna el oficio de movimiento al personal responsable de Situación Patrimonial y de Intereses.	
3.	Personal responsable de Situación Patrimonial y de intereses	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.	Captura en sistema
4.	Personal responsable de Situación Patrimonial y de intereses	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.	Notificación
5.	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación donde se le informa la obligación de presentar declaración patrimonial y de intereses, así como los plazos para cumplir con la misma.	Notificación
6.	Servidora o Servidor Público	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.	Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Asesora a cada Servidora o Servidor Público obligado a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, según sea el caso, inicial o conclusión.	Asesoría en Sistema





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

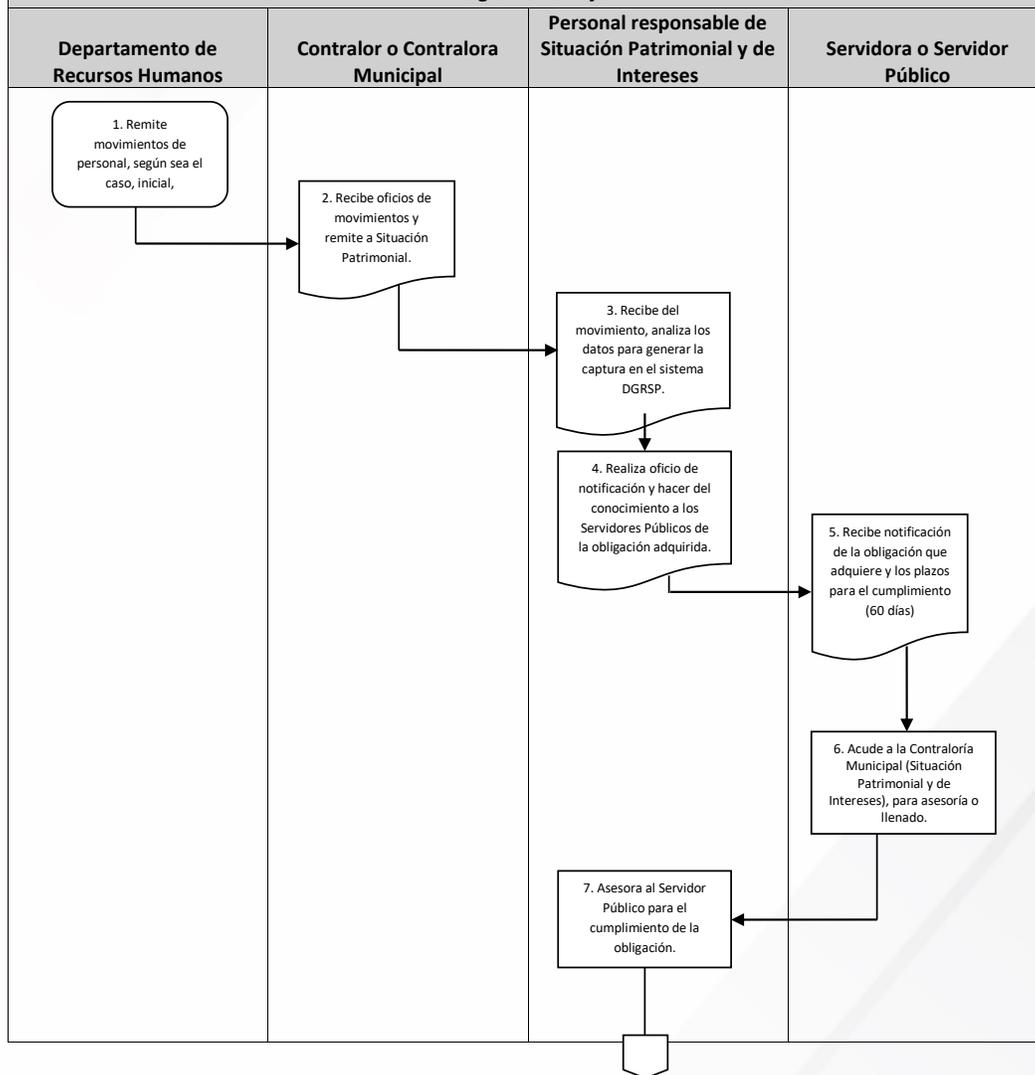
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Personal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	Monitorea el cumplimiento de esta obligación a través del Sistema General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Reporte
9.	Personal responsable de Situación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





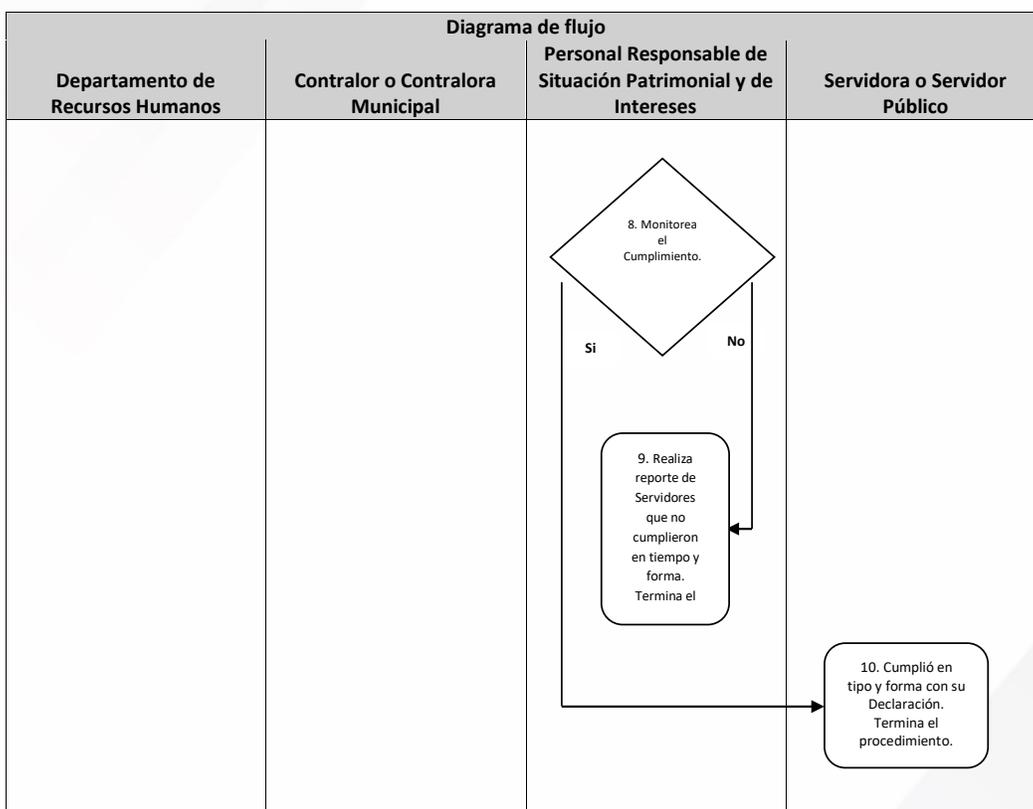
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Movimiento Inicial o Conclusión)	PAGINA: 4/5

Diagrama de flujo





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Recursos Humanos Municipal, Servidores Públicos municipales
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Municipal Tesorería Municipal Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses
e) Políticas y lineamientos	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.





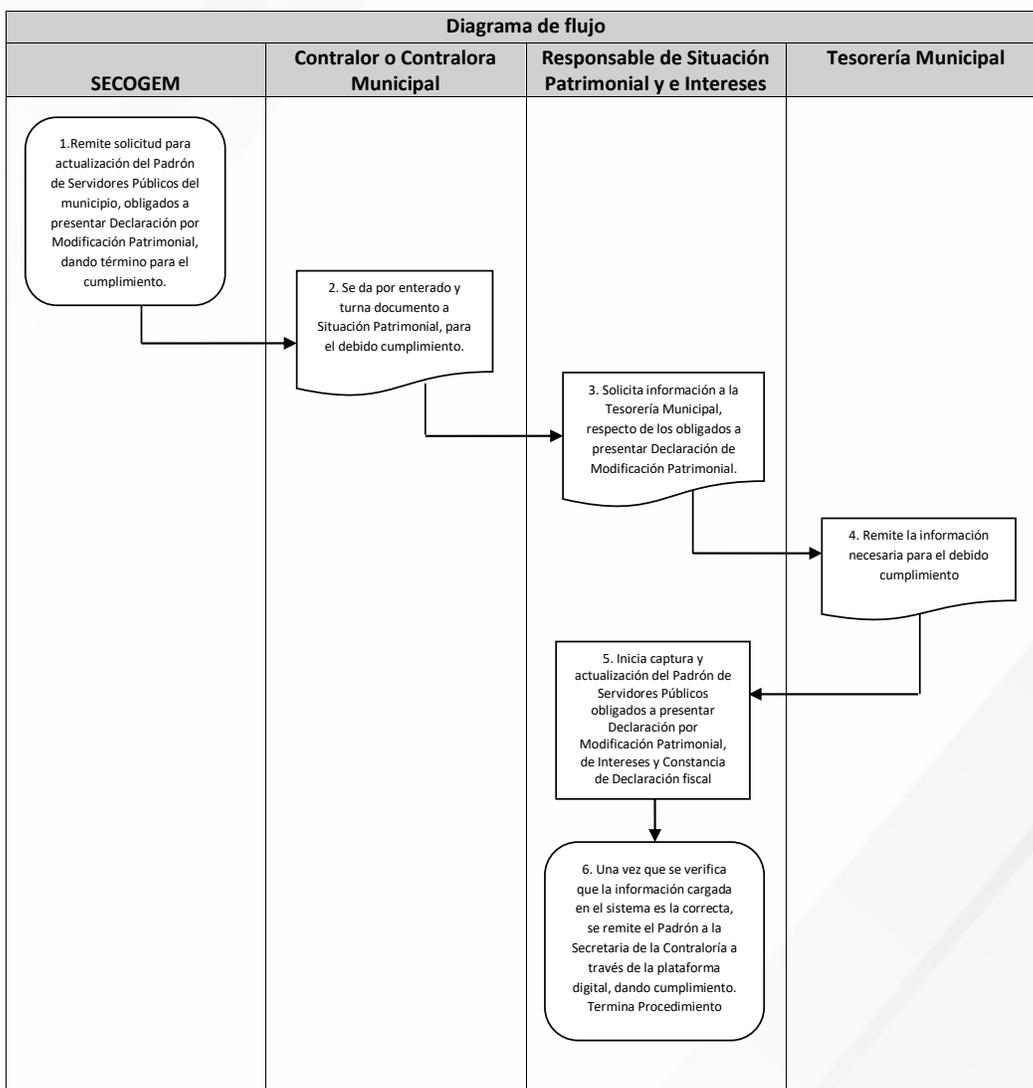
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INTERESES (Actualización Del Padrón)	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado	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.	Oficio de requerimiento
2.	Contralor o Contralora Municipal	Turna el documento al responsable de Situación Patrimonial y de intereses para la atención oportuna.	Oficio de requerimiento
3.	Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	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.	Solicitud de información
4.	Tesorería Municipal	Remite información requerida por la Contraloría Municipal.	Información
5.	Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	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.	Captura
6.	Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	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	Turna el padrón





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Contraloría Municipal, todas las Áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco, Servidores Públicos municipales.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Municipal Todas las Áreas que integran el Ayuntamiento de Atacomulco Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses Servidores Públicos obligados
e) Políticas y lineamientos	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.





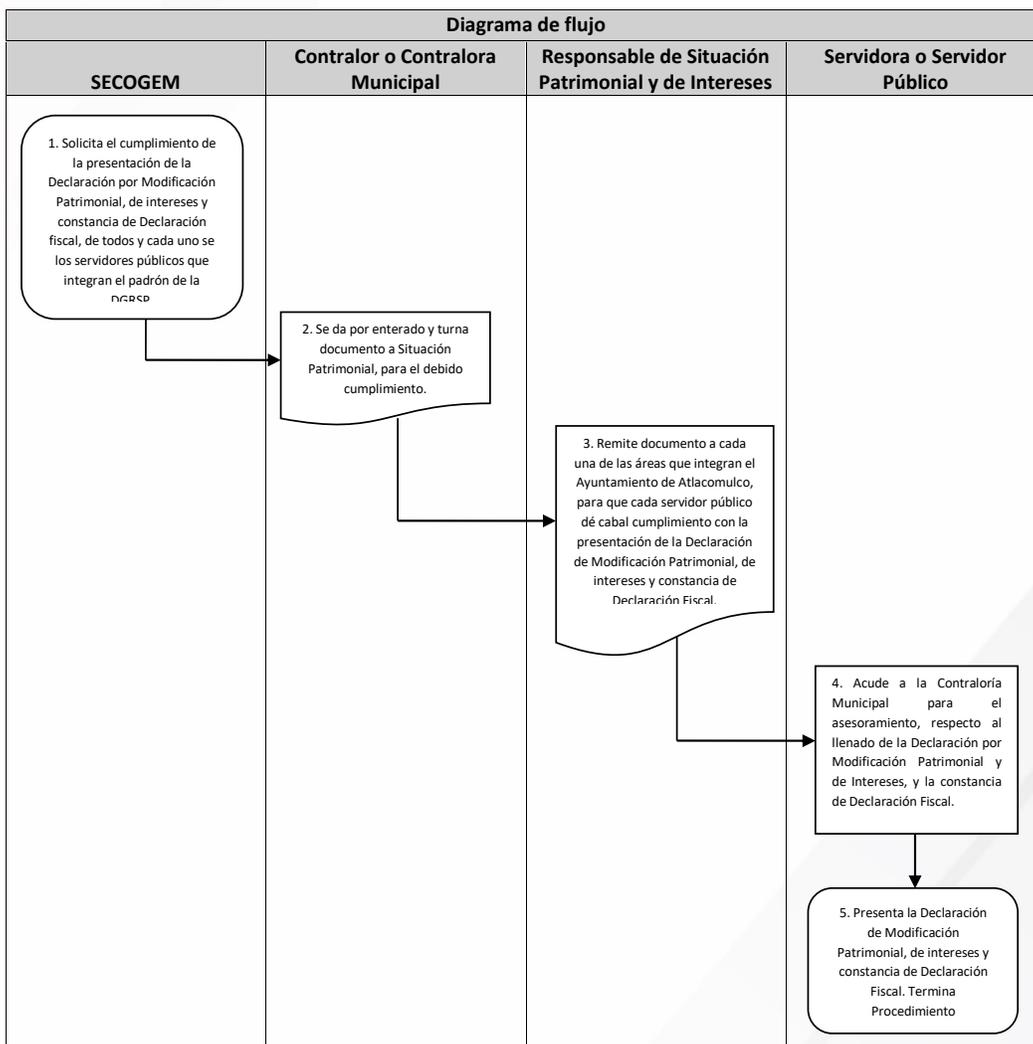
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DECLARACION PATRIMONIAL DE INTERESES (Declaración por Modificación Patrimonial)	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado de México	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	Oficio para seguimiento
2.	Contralor o Contralora Municipal	Turna el documento al responsable de Situación Patrimonial y de intereses para la atención oportuna.	Oficio de seguimiento
3.	Responsable de Situación Patrimonial y de Intereses	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.	Solicitud de información
4.	Servidora o Servidor Público	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.	Servidora o Servidor Público	Presenta en tiempo y forma su Declaración por Modificación Patrimonial y de Intereses, y la constancia de Declaración Fiscal. Termina procedimiento	Asesoría





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal Responsable de Entrega-Recepción
e) Políticas y lineamientos	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.





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

<p>f) Políticas y lineamientos</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>
---	--





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

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





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

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





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

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





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

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.	





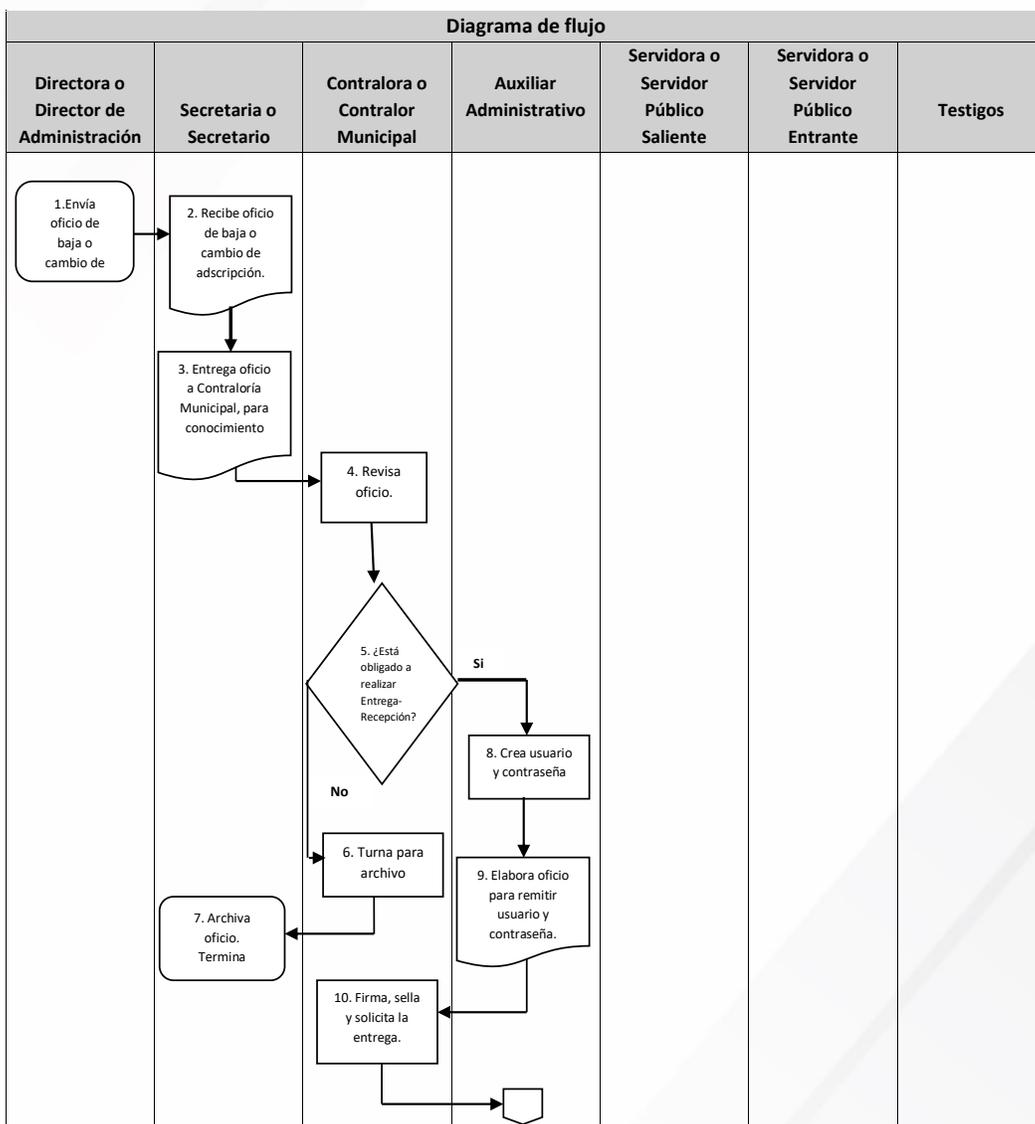
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: ENTREGA-RECEPCIÓN	PAGINA: 7/13

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





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

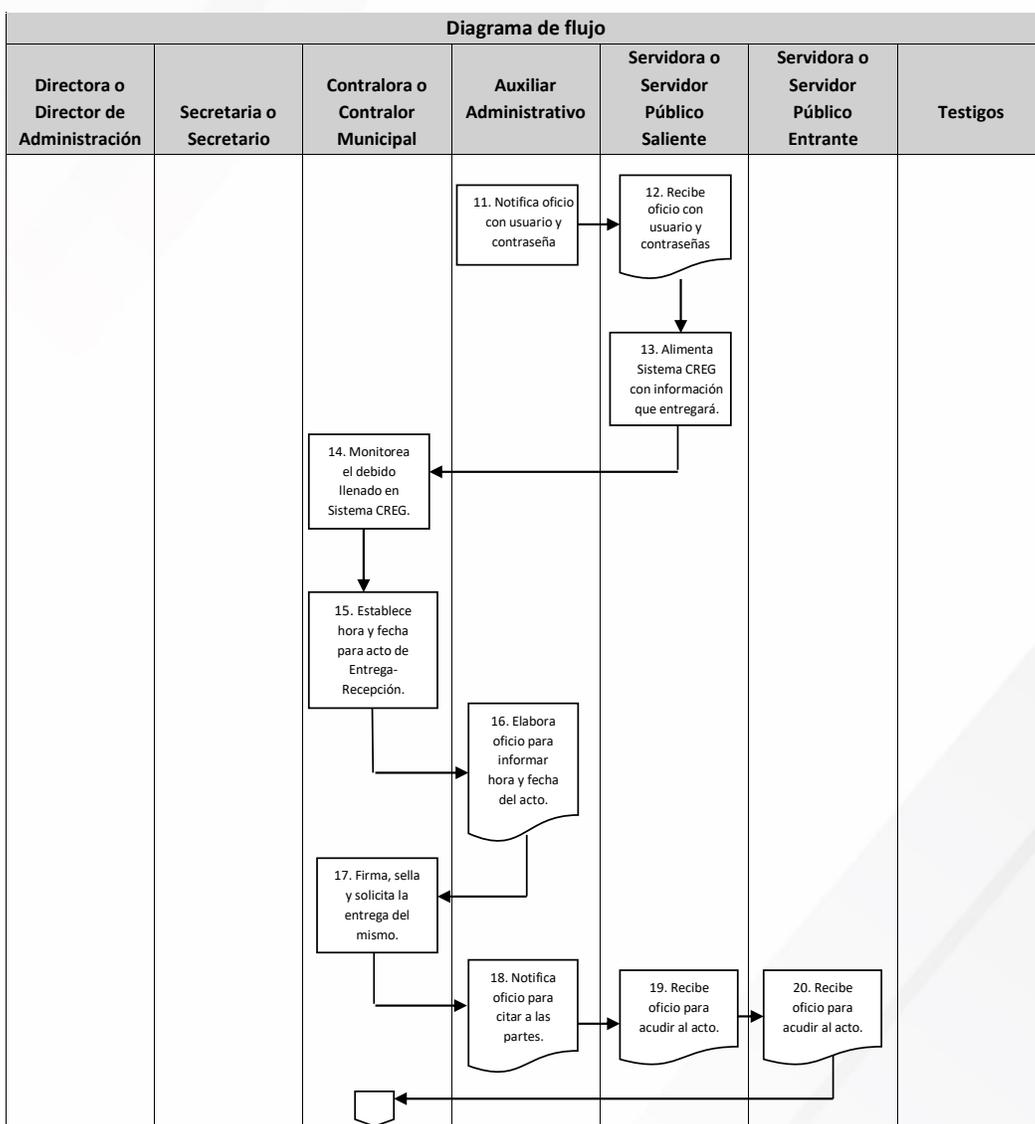


pág. 33





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

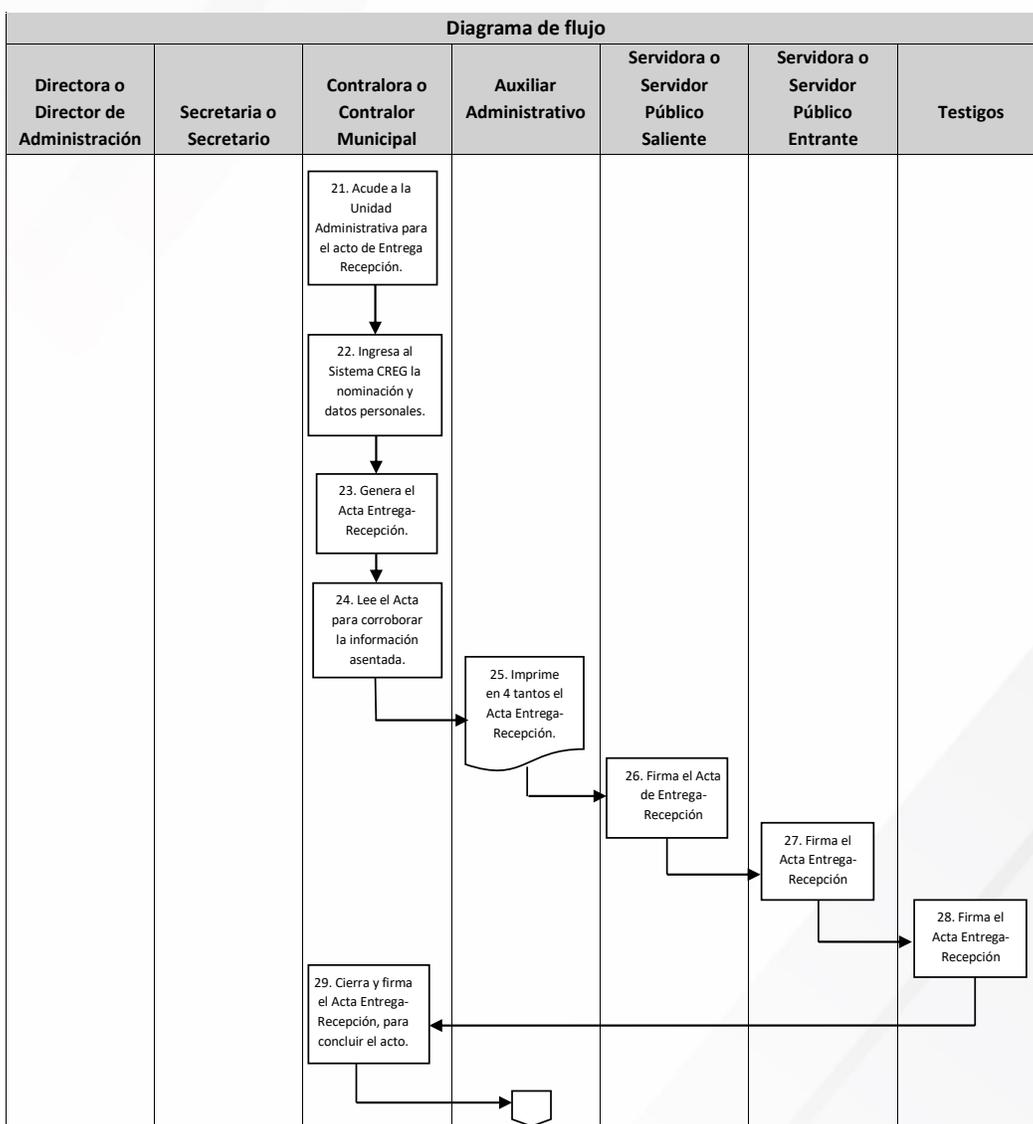


pág. 34





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

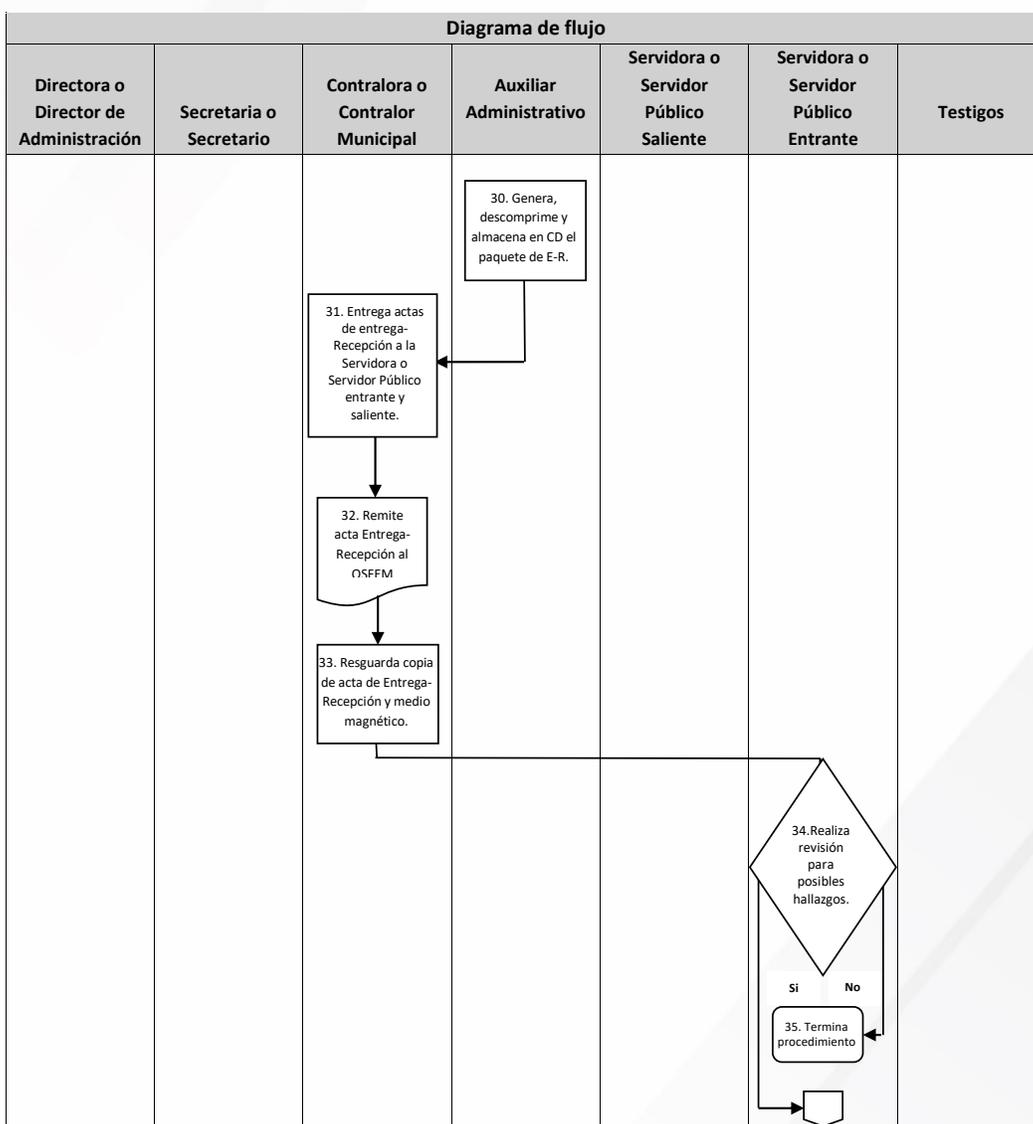


pág. 35





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

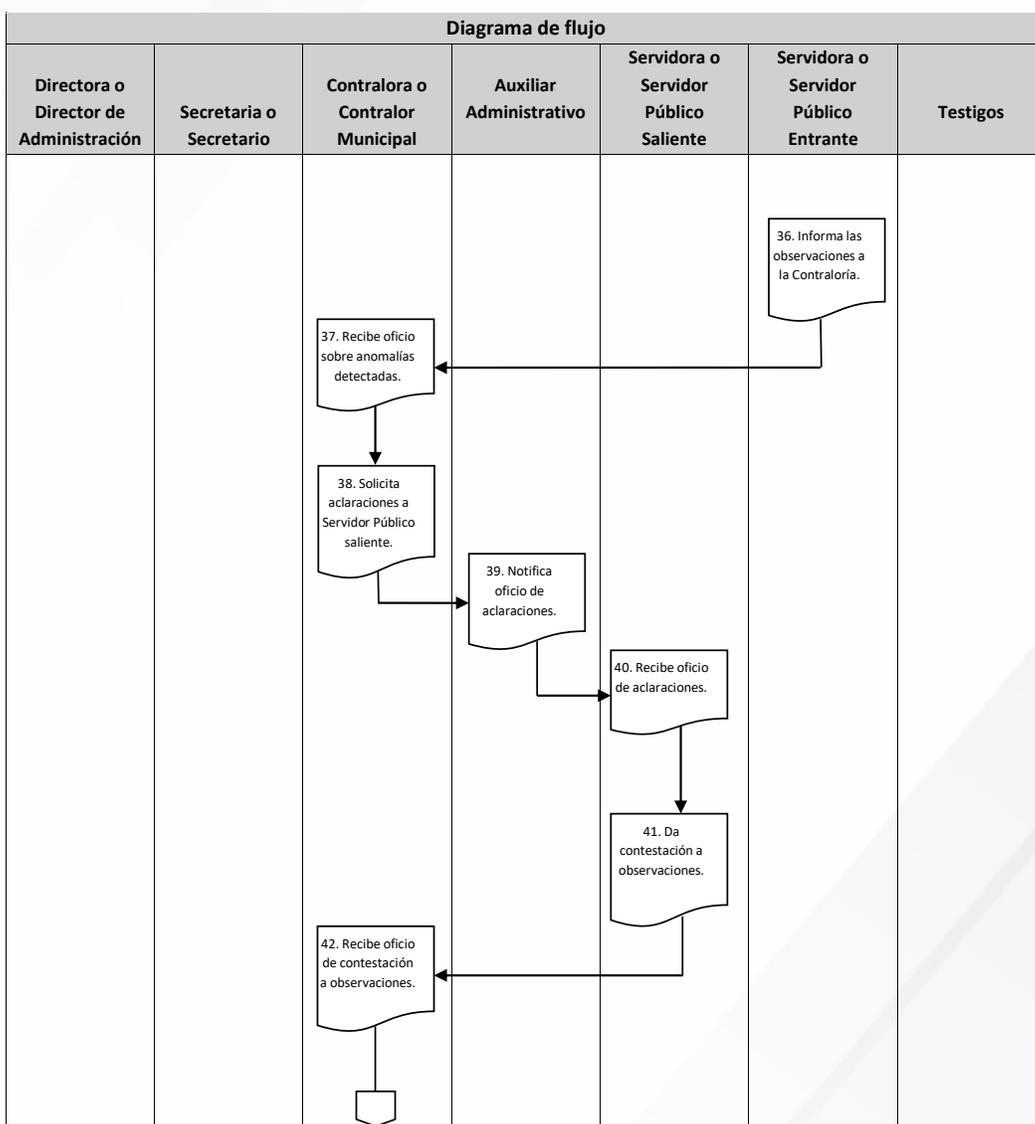


pág. 36





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

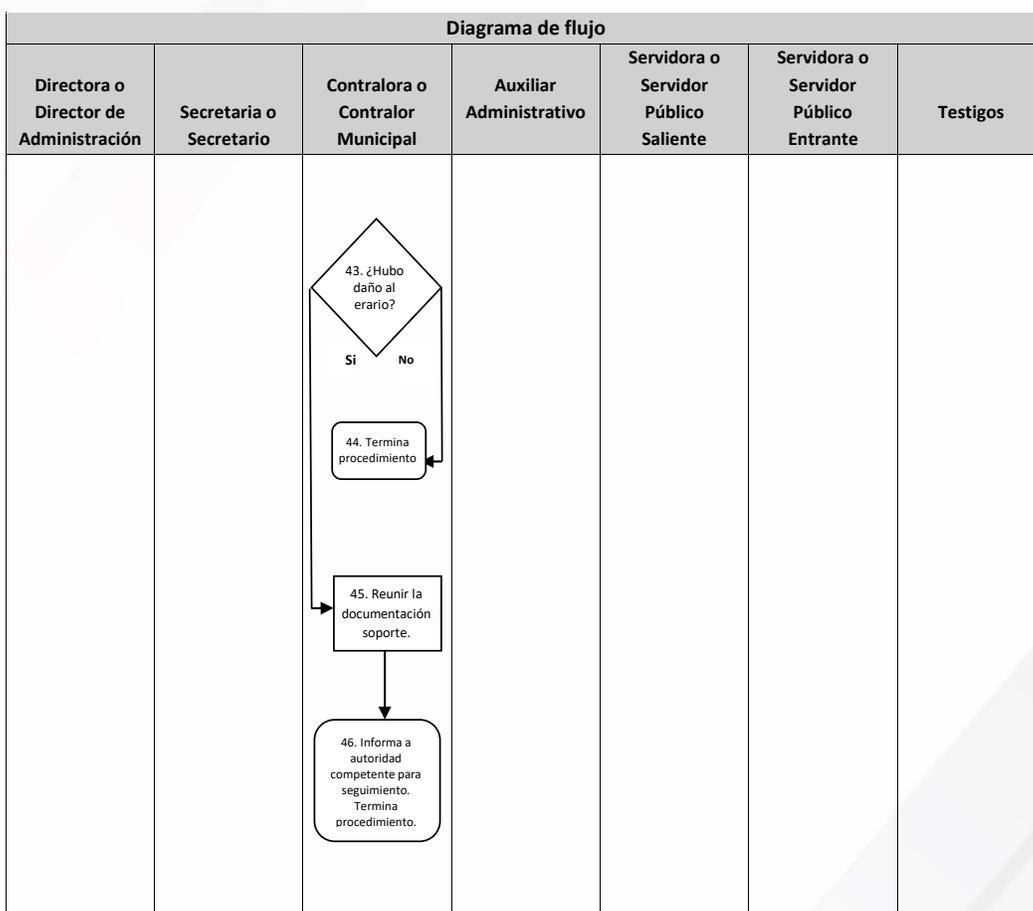


pág. 37





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Aplica al personal de la Contraloría Municipal y al Titular del área auditada
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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.)





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

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





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Área auditada	Entrega información.	
10.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe información del área auditada.	Oficio remisión de información
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	Informe de cierre
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.	Procedimientos específicos revisar
15.	Audidores o Auditoras	Elaboran cédulas sub-analíticas y analíticas en su caso sobre los hallazgos encontrados.	Cédula sub-analíticas Cédulas analíticas
16.	Audidores o Auditoras	Elabora cédulas sumarias resumiendo lo asentado en las cédulas analíticas, en su caso.	Cédulas sumarias
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.	Papeles de trabajo
18.	Contralora o Contralor Municipal/Audidores o Auditoras designados	Evalúa los resultados e identifica las posibles irregularidades.	Cédulas sumarias





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

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.	





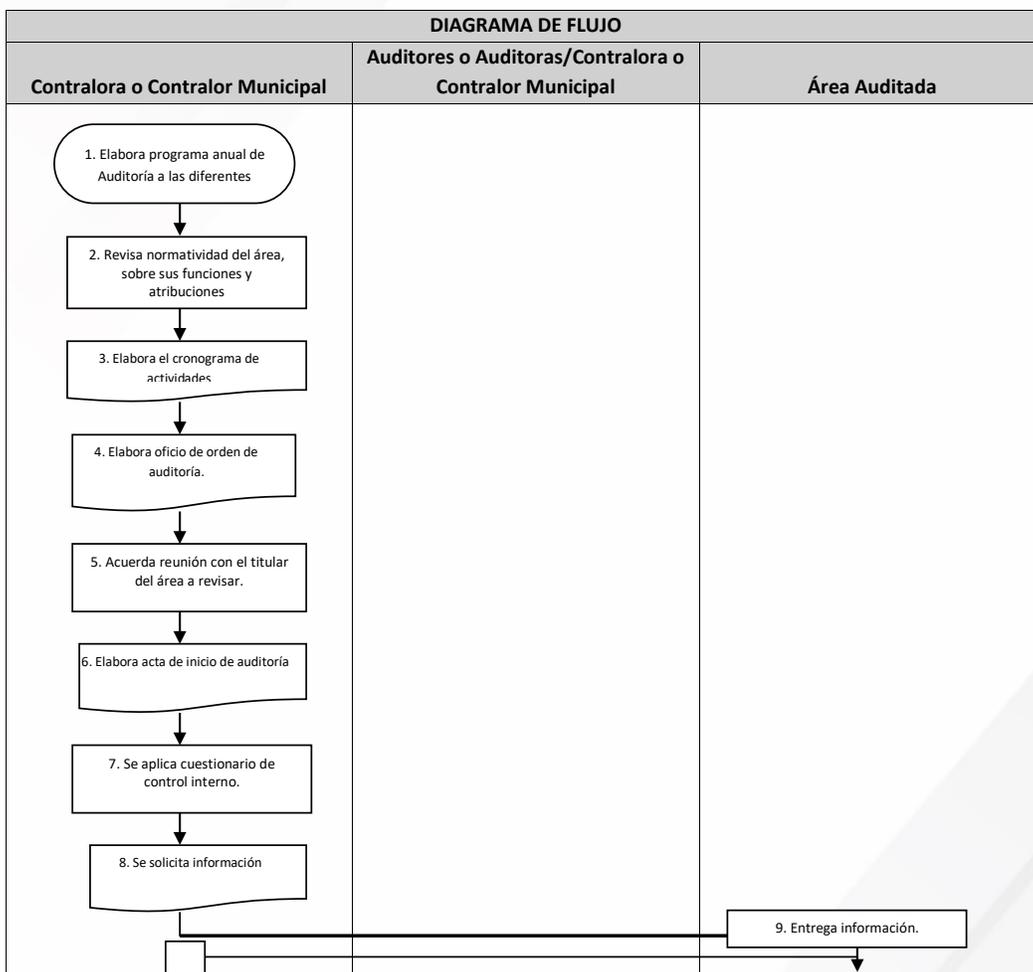
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA	PAGINA: 5/8

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



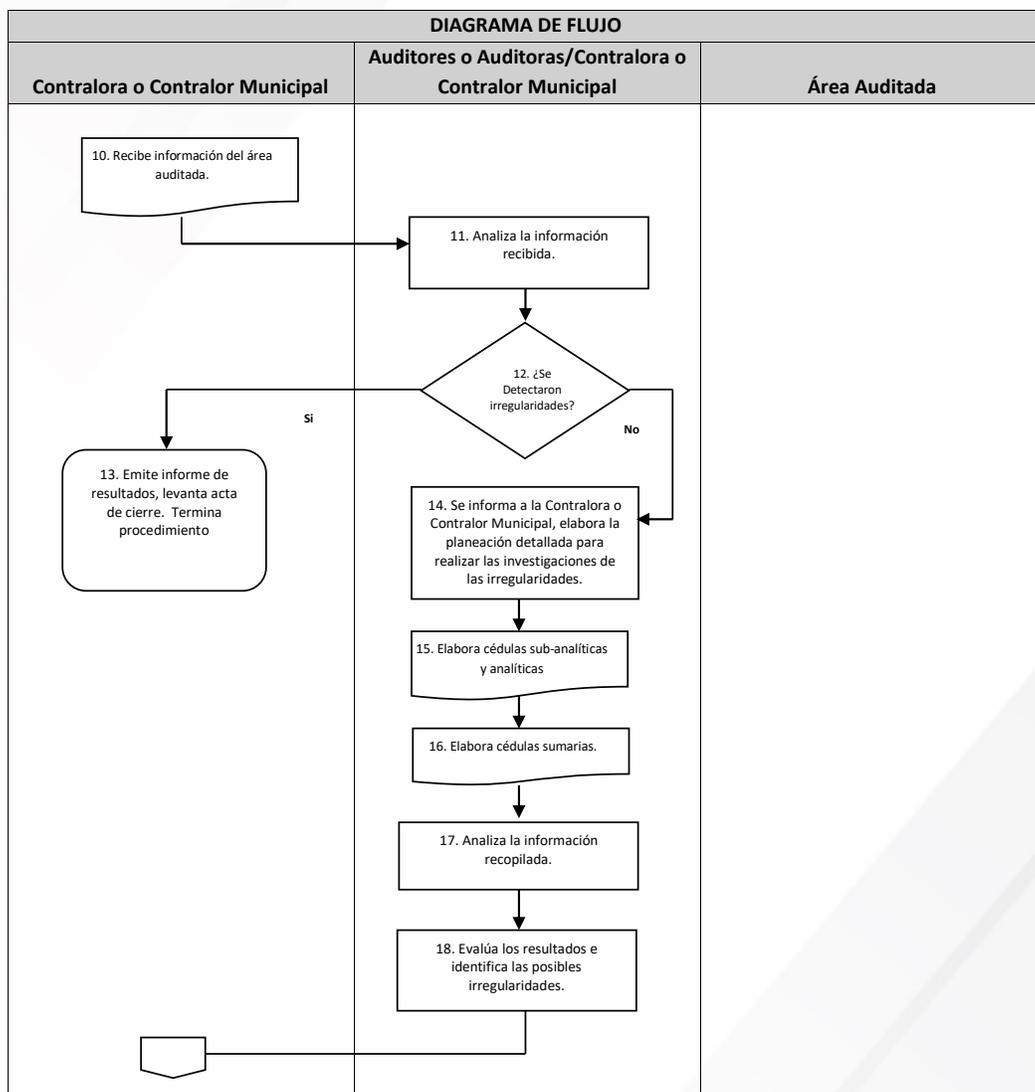


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA	PAGINA: 6/8



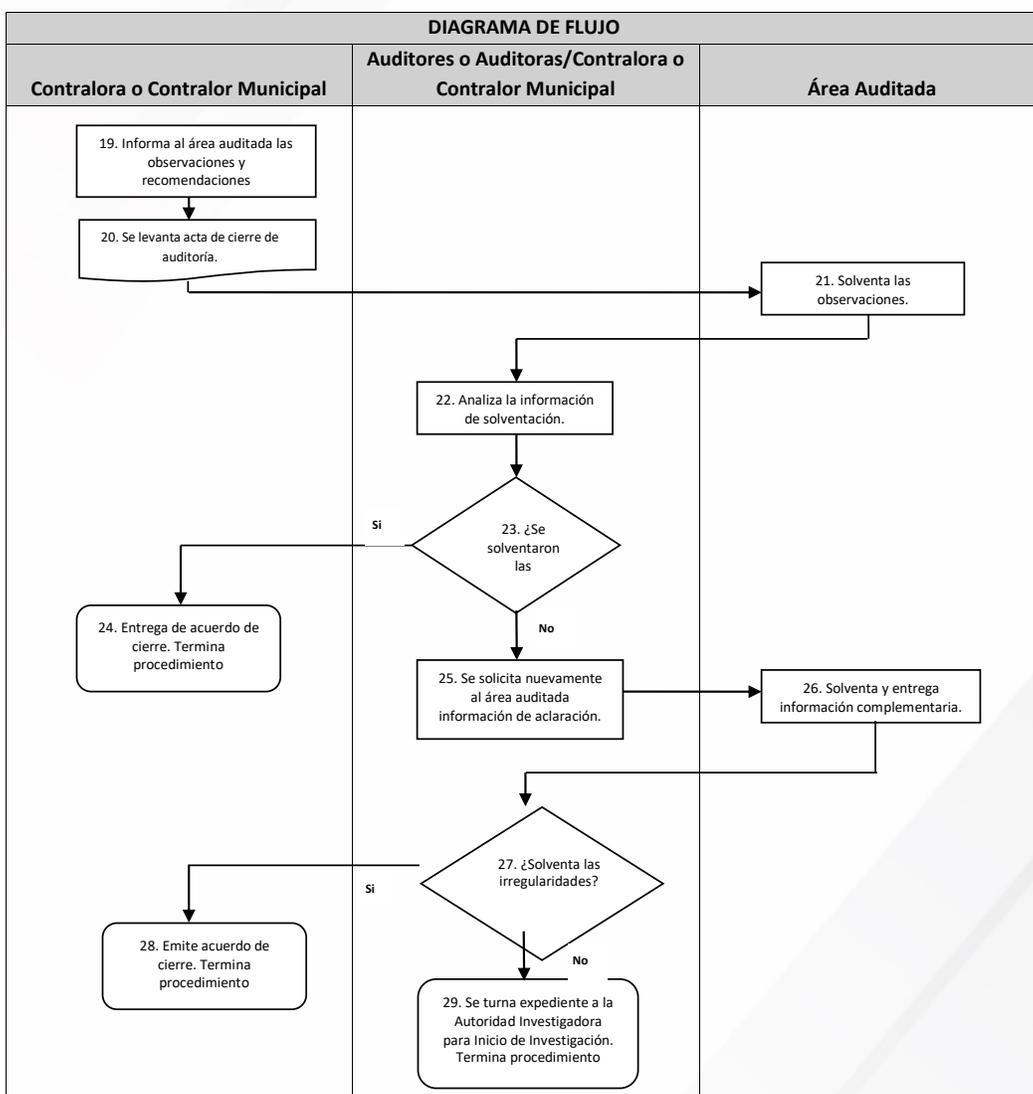


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA/ADMINISTRATIVA	PAGINA: 7/8





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
e) Políticas y lineamientos	<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>





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

<p>f) Políticas y lineamientos</p>	<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>
---	---





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

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





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Convocatoria
11.	Autoridades Auxiliares	Recibe convocatoria e invita a las beneficiarias o beneficiarios a participar en asamblea señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité de Vigilancia.	Convocatoria
12.	Auditora o Auditor de Obra	Notifica a la Contralora o Contralor Municipal la programación para integrar los Comités de Vigilancia y solicita las actas para dichos Comités.	Programación
13.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio y Ficha Técnica
14.	Delegación Regional de Contraloría Social	Recibe oficio y proporciona actas, materiales de apoyo a la Contraloría Municipal para llevar a cabo la integración de los COCICOVIS.	Oficio y Acta
15.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe acta y proporciona el material a la Auditora o Auditor de Obra.	Acta, material de apoyo





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
17.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Acta, ficha técnica y material de apoyo
18.	Dirección de Obras Públicas	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.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Acta
20.	Dirección de Obras Públicas	Recibe copia del acta para su registro y control dentro del expediente único de obra.	Acta
21.	Comité de Vigilancia	Recibe copia del acta y material de apoyo para realizar sus funciones de vigilancia.	Acta y material
22.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe acta original requisitada y remite a la Secretaria 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.	Acta y oficio





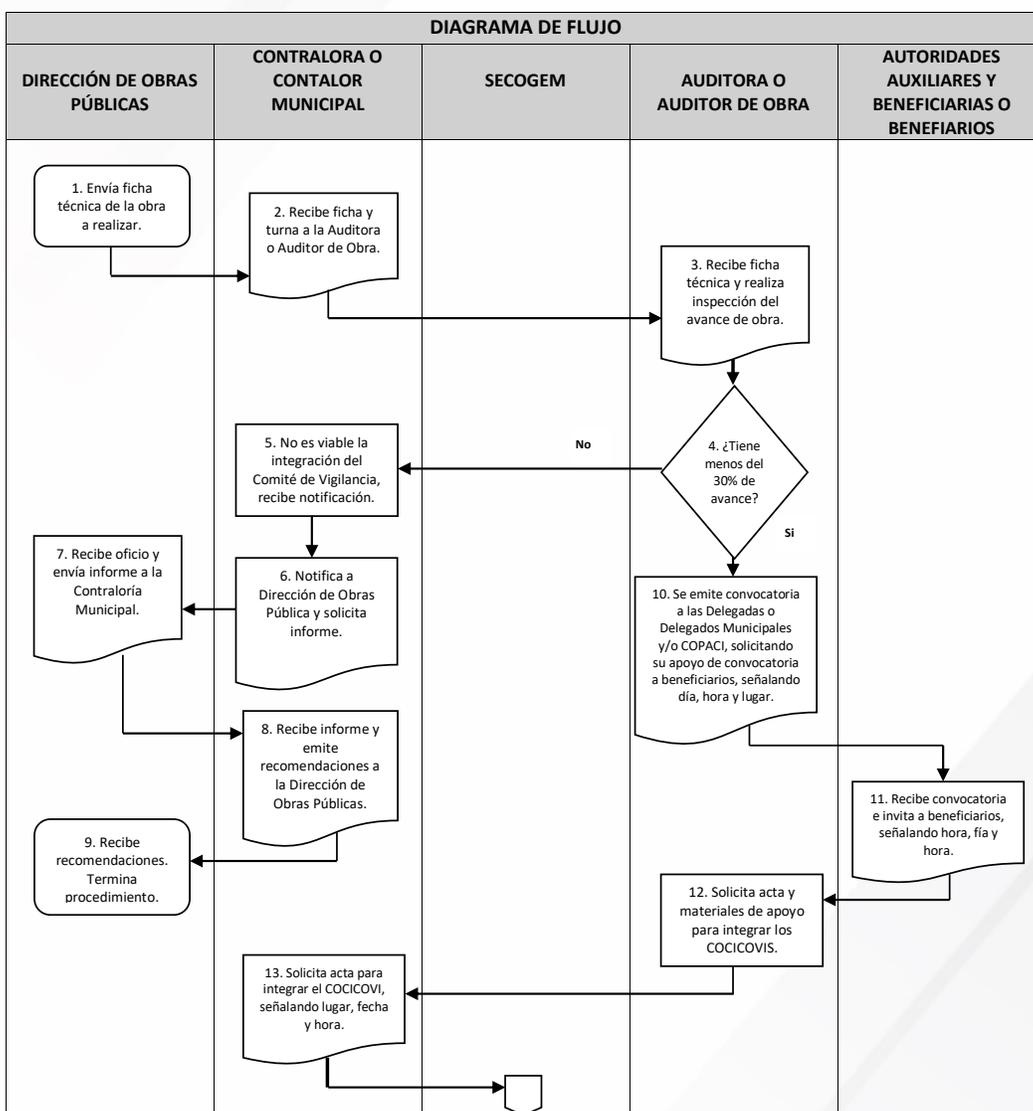
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA	PAGINA: 6/8

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



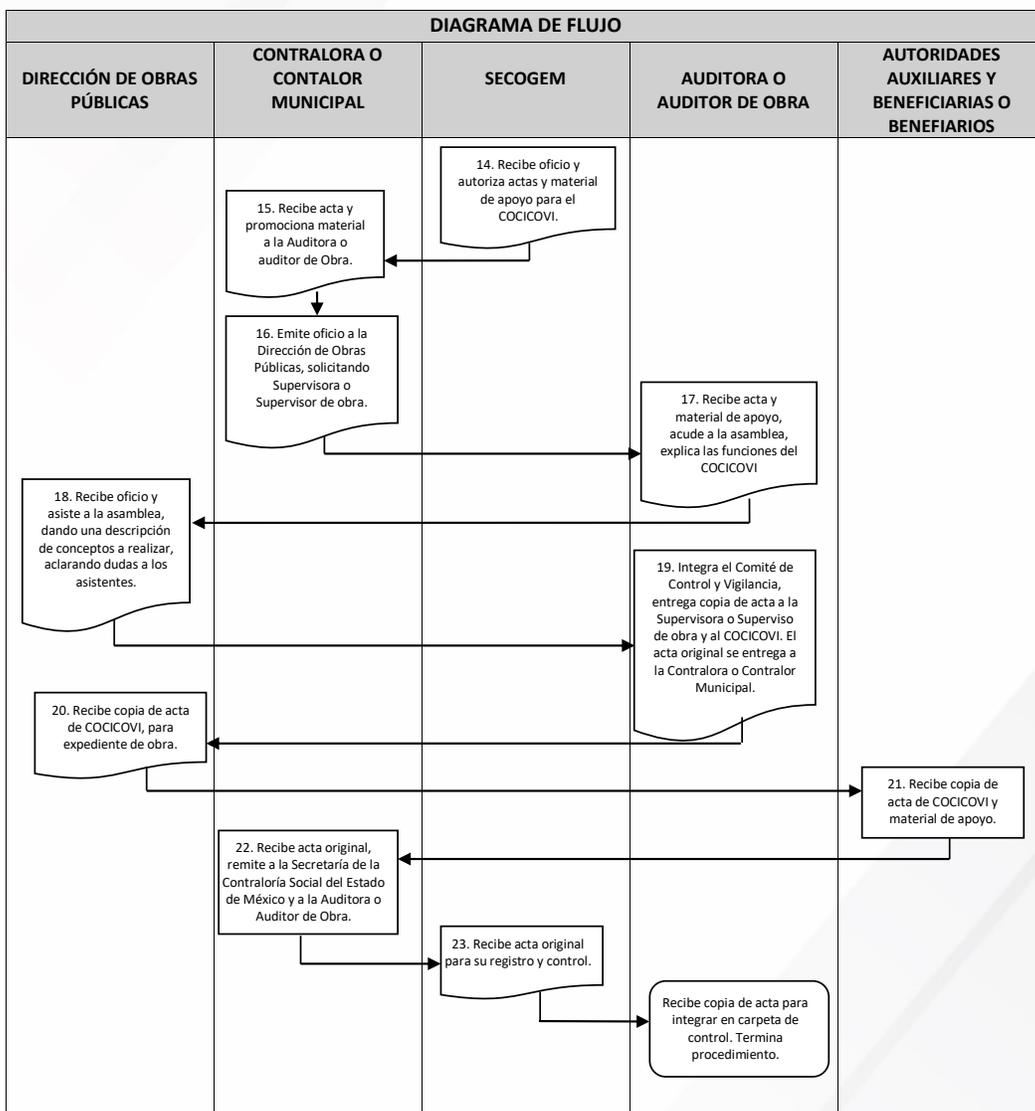


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA	PAGINA: 7/8





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	COCICOVI, Beneficiaria o Beneficiario	Ingresa el reporte ciudadano o denuncia al buzón de quejas respecto a una obra pública en proceso o terminada.	Reporte ciudadano
2.	Delegación Regional de Contraloría Social	Obtiene del buzón de quejas el reporte ciudadano, elabora y remite oficio a la Contraloría Municipal notificando el hecho.	Oficio, copia del reporte ciudadano
3.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Solicitud de informe
4.	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio, elabora y remite información solicitada dentro del término establecido.	Oficio
5.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
6.	Auditora o Auditor de Obra	Recibe copia de informe para control y seguimiento.	Informe y carpeta
7.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Reporte gráfico
8.	Auditora o Auditor de Obra	Registra las dimensiones que guarda la obra, determinando volúmenes de construcción, firmando la Supervisora o Supervisor para dejar constancia.	Hoja de levantamiento
9.	Dirección de Obras Pública	Revisa y firma la hoja de levantamiento.	Hoja de levantamiento





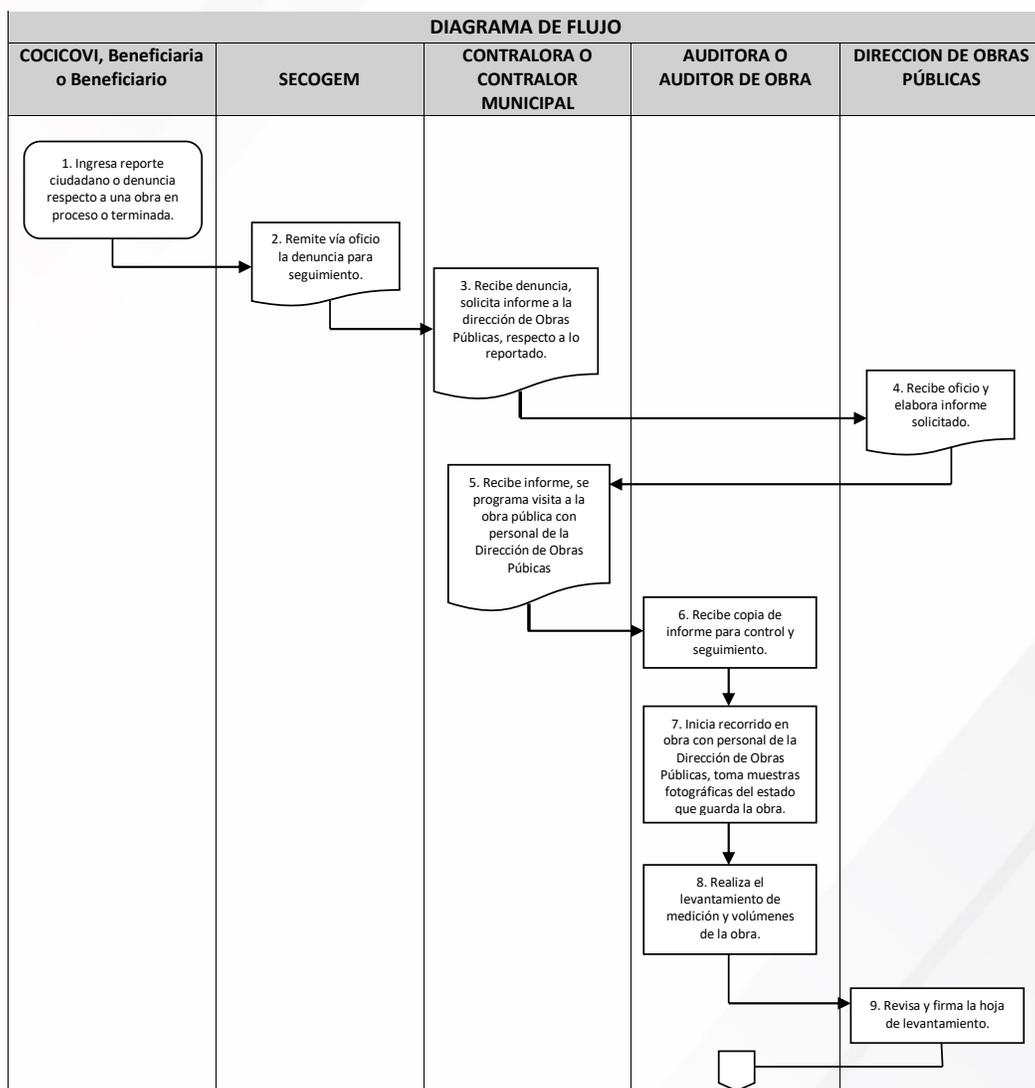
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.	Auditora o Auditor de Obra	Elabora y firma minuta de trabajo, entregando copia a la Supervisora o Supervisor de Obras.	Minuta de trabajo
11.	Dirección de Obras Públicas	Recibe copia de la minuta para registro en el expediente único de obra.	Minuta de trabajo
12.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Cédula
13.	Auditora o Auditor de Obra	Elabora y remite informe completo a la Contralora o Contralor Municipal de la situación física de la obra.	Informe
14.	Contralora o Contralor Municipal	Recibe informe y analiza las observaciones, para posibles irregularidades.	Informe
15.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
16.	Auditora o Auditor de Obra	Recibe copia de oficio para registro y control. Termina procedimiento.	Oficio
17.	Contralora o Contralor Municipal	Si se encuentra falta grave, se turna por oficio el inicio de auditoría.	Oficio
18.	Dirección de Obras Públicas	Recibe notificación de Inicio de Auditoría.	Oficio
19.	SECOGEM	Recibe notificación de Inicio de Auditoría.	Oficio
20.	COCICOVI	Recibe notificación de Inicio de Auditoría. Termina Procedimiento.	Oficio



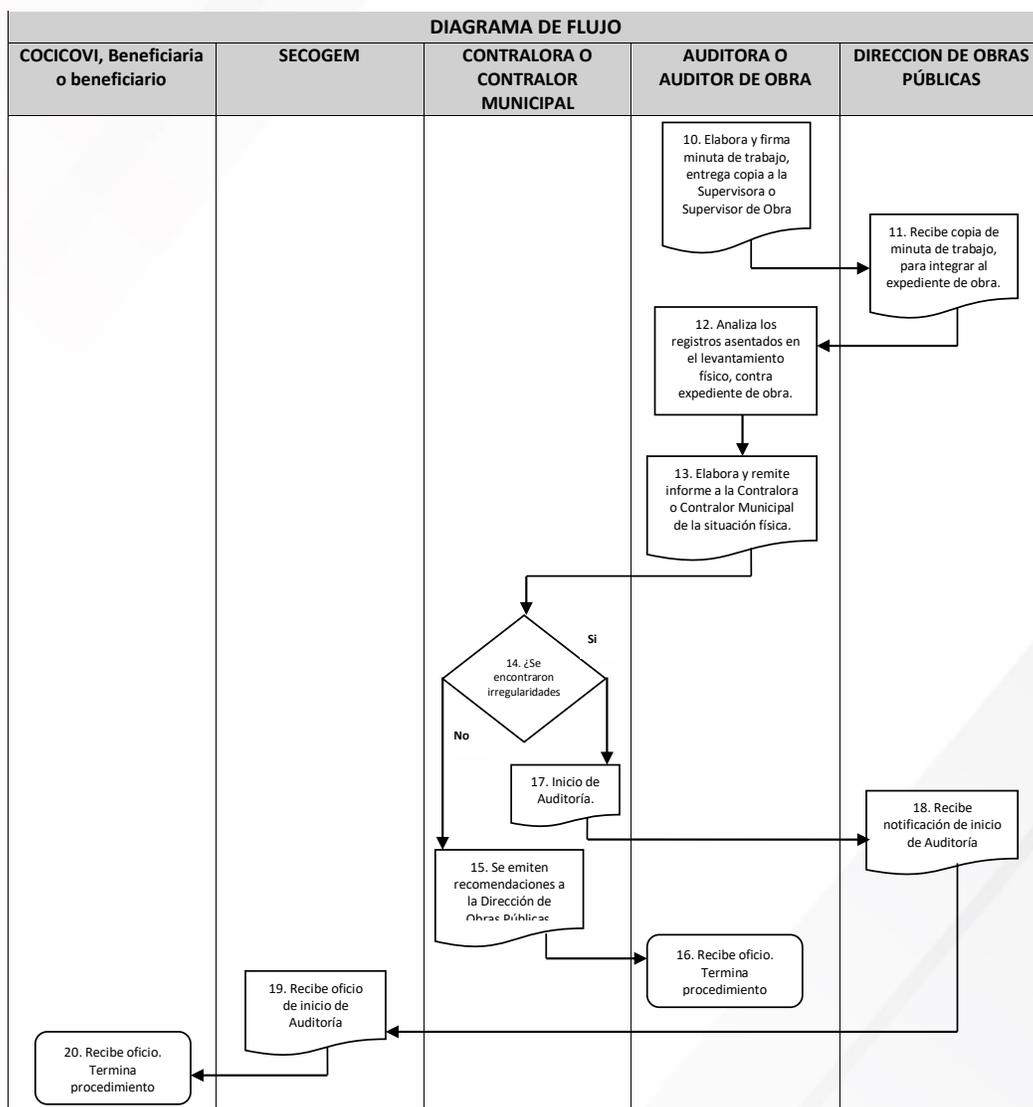


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y/O SUGERENCIAS SOBRE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 4/5





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





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

a) Propósito del Procedimiento	Establecer las directrices para revisar que las Obras Públicas se realicen con estricto apego al presupuesto y normatividad correspondiente.
b) Alcance	Contraloría Municipal y Dirección de Obras Públicas.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contraloría Municipal y Dirección de Obras Públicas.
e) Políticas y lineamientos	<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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
2.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Auditora o Auditor de Obra	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.	Oficio de inicio, programa y cédula
4.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio de inicio, programa y cédula
5.	Directora o Director de Obras Públicas	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.	Oficio de inicio y cédula
6.	Directora o Director de Obras Pública	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.	Oficio y documentación





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
8.	Auditora o Auditor de obra	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.	Oficio
9.	Auditora o Auditor de obra	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.	Cédulas
10.	Auditora o Auditor de obra	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.	Reporte gráfico y cédulas
11.	Auditora o Auditor de obra	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.	Hoja de levantamiento y cédulas
12.	Directora o Director de Obras Pública	Revisa y firma hoja de levantamiento.	Hoja de levantamiento
13.	Contralora o Contralor Municipal	Supervisa la ejecución y el avance del desarrollo de la auditoría y en su caso, determina nuevos alcances o elementos adicionales a aplicar.	Cédulas

pág. 62





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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14.	Auditora o Auditor de obra	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.	Cédulas
15.	Auditora o Auditor de obra	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.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio y cédulas
17.	Directora o Director de Obras Públicas	Recibe, elabora y remite oficio de aclaraciones.	Oficio
18.	Contralora o Contralor Municipal	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.	Oficio
19.	Directora o Director de Obras Públicas	Recibe oficio de término de auditoría.	Oficio
20.	Contralora o Contralor Municipal	Evalúa si fueron solventadas las observaciones o aclaraciones.	
21.	Contralora o Contralor Municipal	En caso de no solventar, se turna el expediente a la Autoridad Investigadora. Termina procedimiento.	Oficio

pág. 63





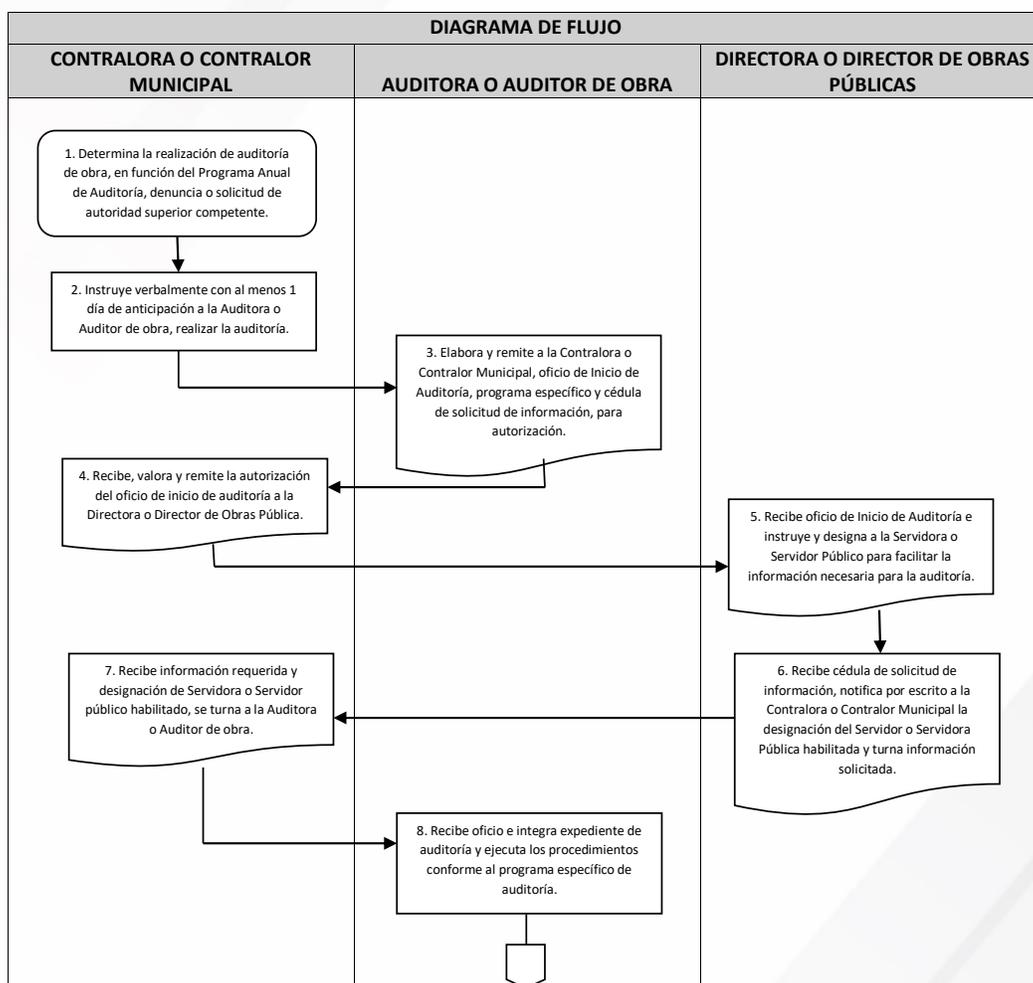
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 5/8

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



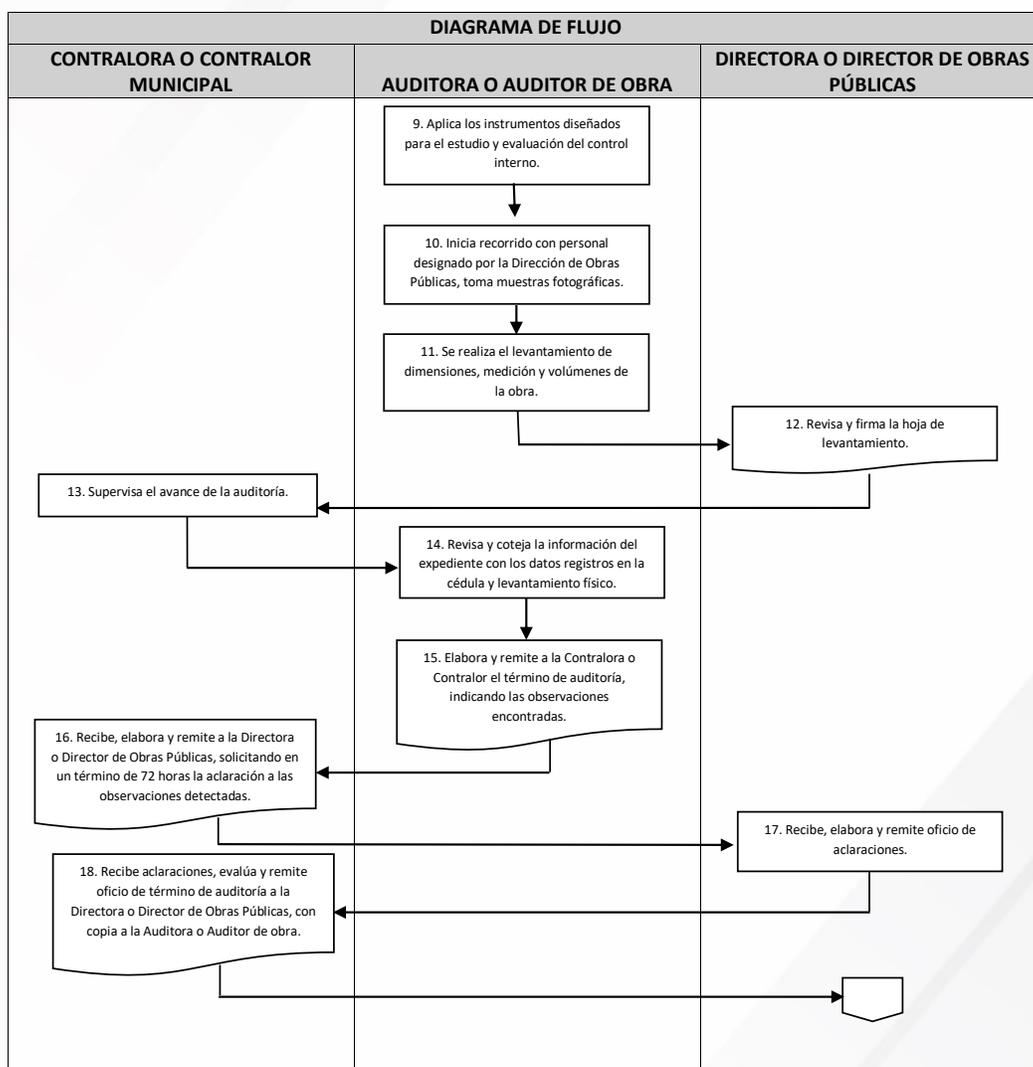


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 6/8



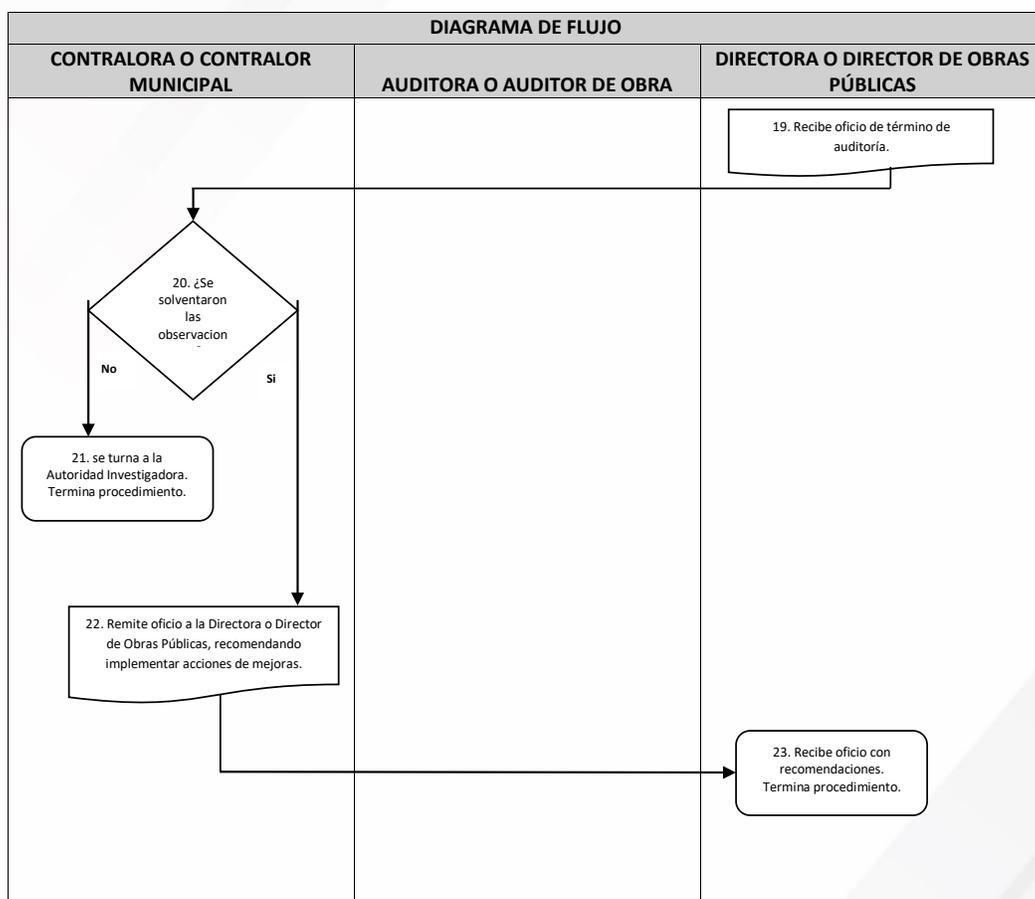


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	PAGINA: 7/8





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Contraloría Municipal. Directores y/o Coordinadores del Ayuntamiento de Atacomulco. Servidores Públicos responsables de realizar actividades de verificación, supervisor y/o notificador.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contraloría Municipal. Directores y/o Coordinadores del Ayuntamiento de Atacomulco. Servidores Públicos responsables de realizar actividades de verificación, supervisor y/o notificador.
e) Políticas y lineamientos	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.





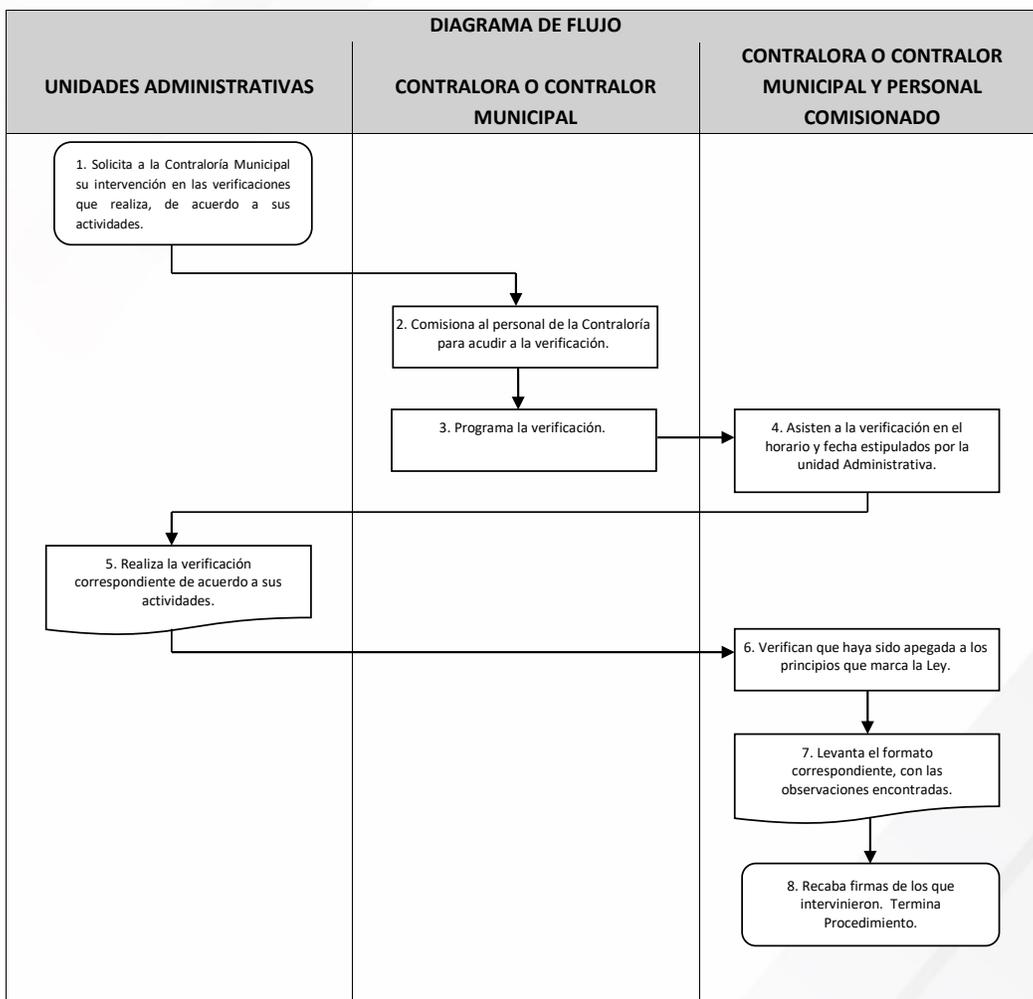
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA MUNICIPAL	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INSPECCIONES A LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	PAGINA: 2/3

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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Servidores Públicos salientes de la Administración Pública Municipal anterior por observaciones en los procesos de Entrega – Recepción.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Notificador.
e) Políticas y lineamientos	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.





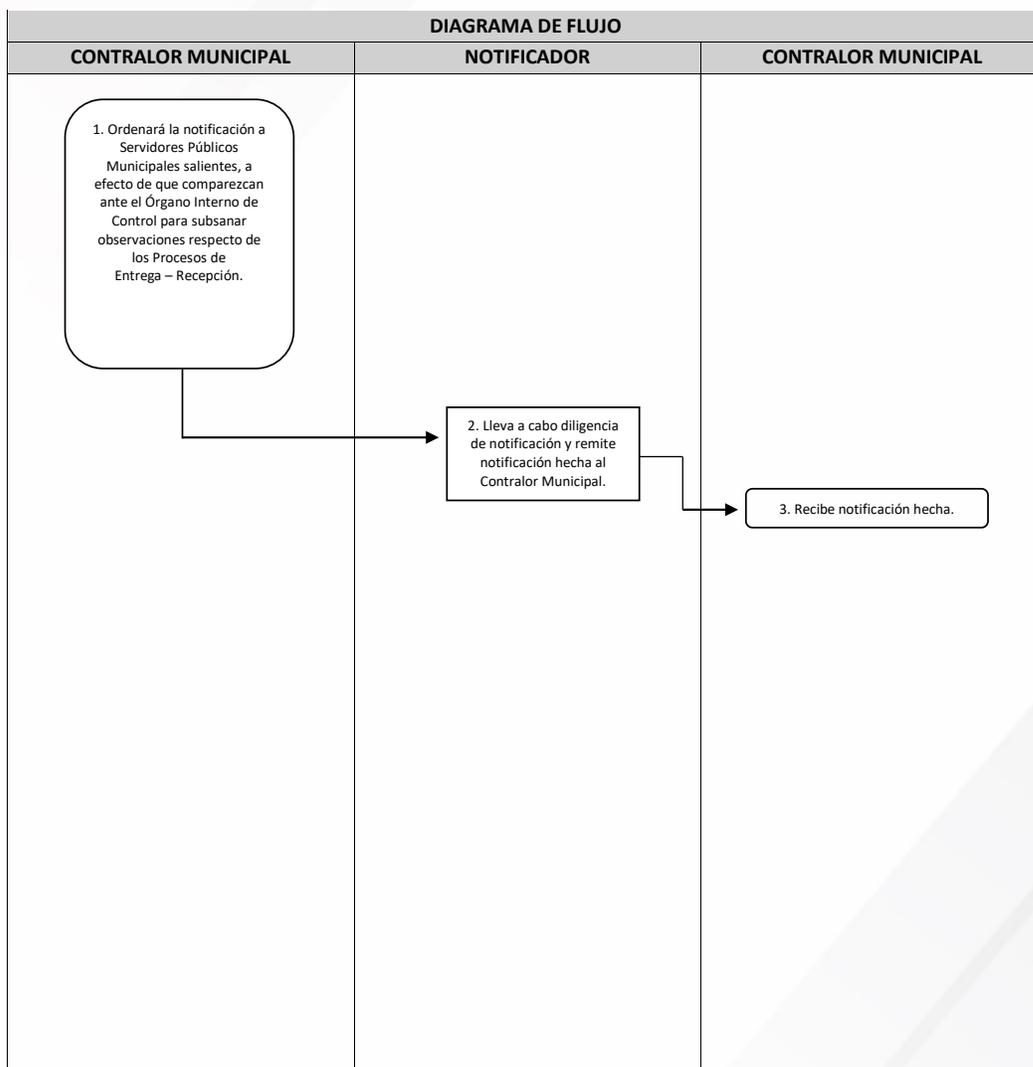
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: NOTIFICADOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE NOTIFICACIONES POR PROCESO DE ENTREGA - RECEPCIÓN	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contralor 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.	Oficio
2.	Notificador	Lleva a cabo diligencia de notificación.	Oficio y resolución de notificación
3.	Notificador	Remite notificación hecha al Contralor Municipal.	Notificación





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Servidores Públicos Municipales en activo, salientes, o en su caso particulares que tengan relación jurídica en la investigación de una falta administrativa.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora. Notificador.
e) Políticas y lineamientos	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.





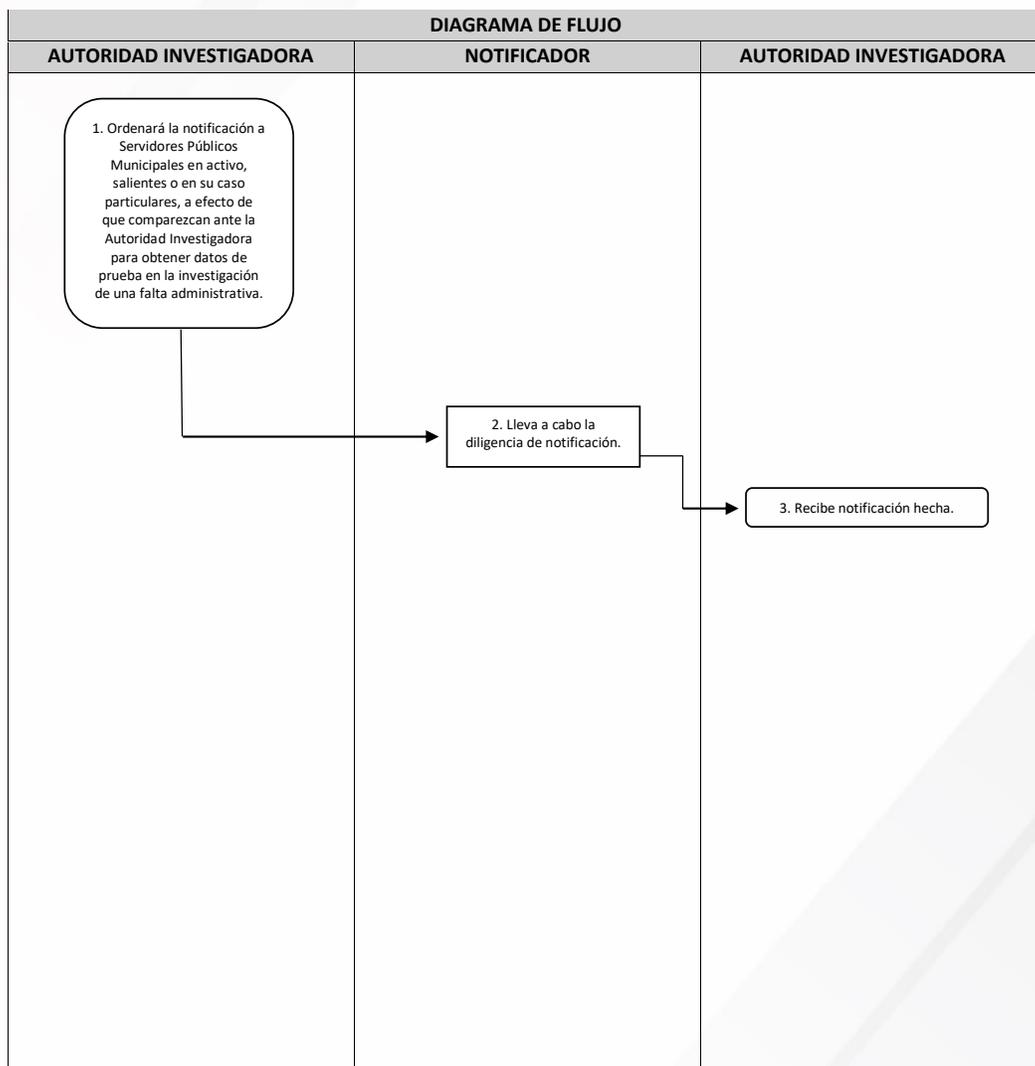
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: NOTIFICADOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PARA OBTENER DATOS DE PRUEBA EN LA INVESTIGACIÓN DE UNA FALTA ADMINISTRATIVA.	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	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 falta administrativa.	Oficio
2.	Notificador	Lleva a cabo diligencia de notificación.	Oficio y resolución de notificación
3.	Notificador	Remite notificación hecha a la Autoridad Investigadora.	Notificación





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Servidores Públicos Municipales en activo o salientes.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Autoridad Substanciadora. Notificador.
e) Políticas y lineamientos	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.





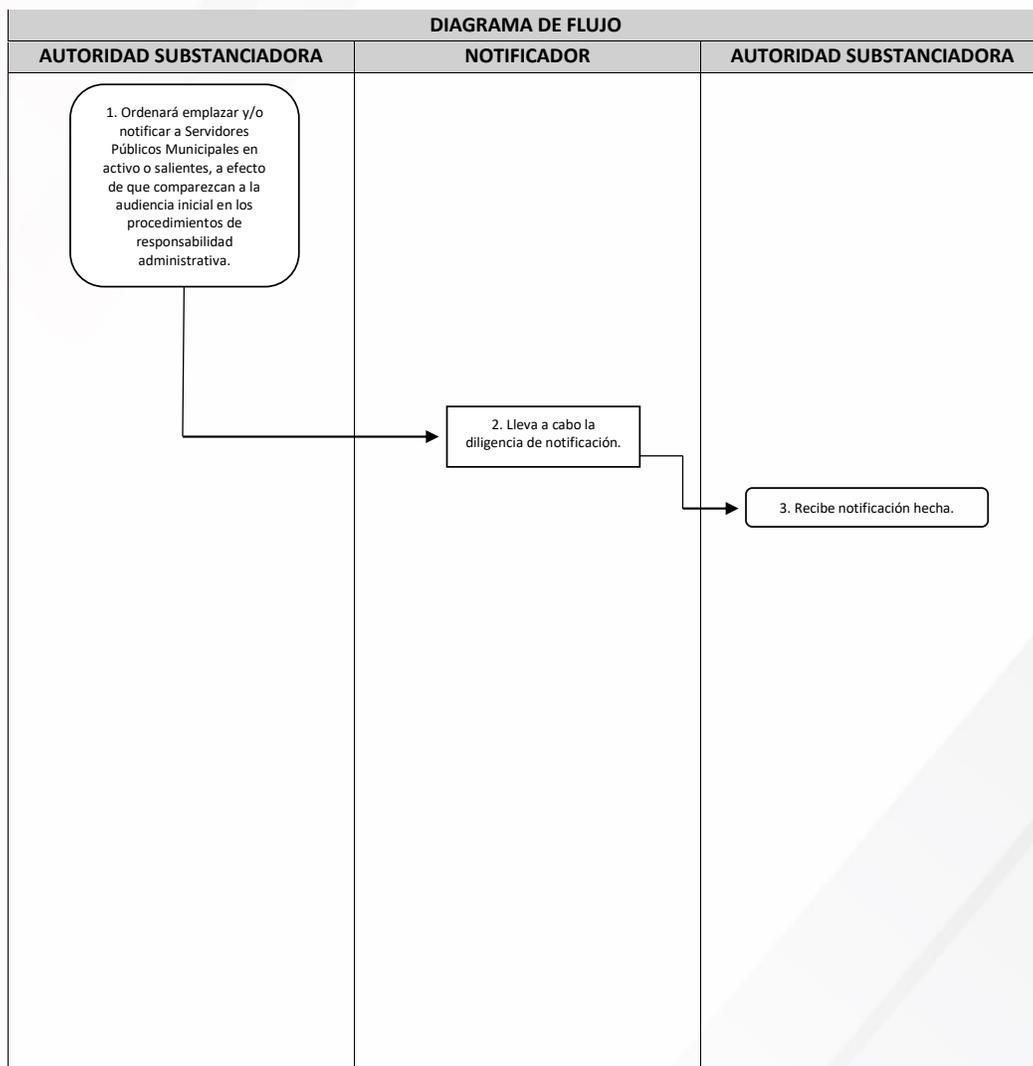
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: NOTIFICADOR	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE EMPLAZAMIENTO Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	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.	Oficio
2.	Notificador	Lleva a cabo diligencia de notificación.	Oficio y resolución de notificación
3.	Notificador	Remite notificación hecha a la Autoridad Substanciadora.	Notificación





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





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

a) Propósito del Procedimiento	Llevar a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que por instrucción del Contralor o Contralora Municipal le estén encomendadas.
b) Alcance	Servidores Públicos Municipales y áreas del Ayuntamiento, así como otras dependencias gubernamentales.
c) Referencias Jurídicas	Artículos 29, 30, 31, 32, 38, 39, 40, 88, 89, 90, 91 del Bando Municipal de Atacomulco.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal
e) Políticas y lineamientos	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.





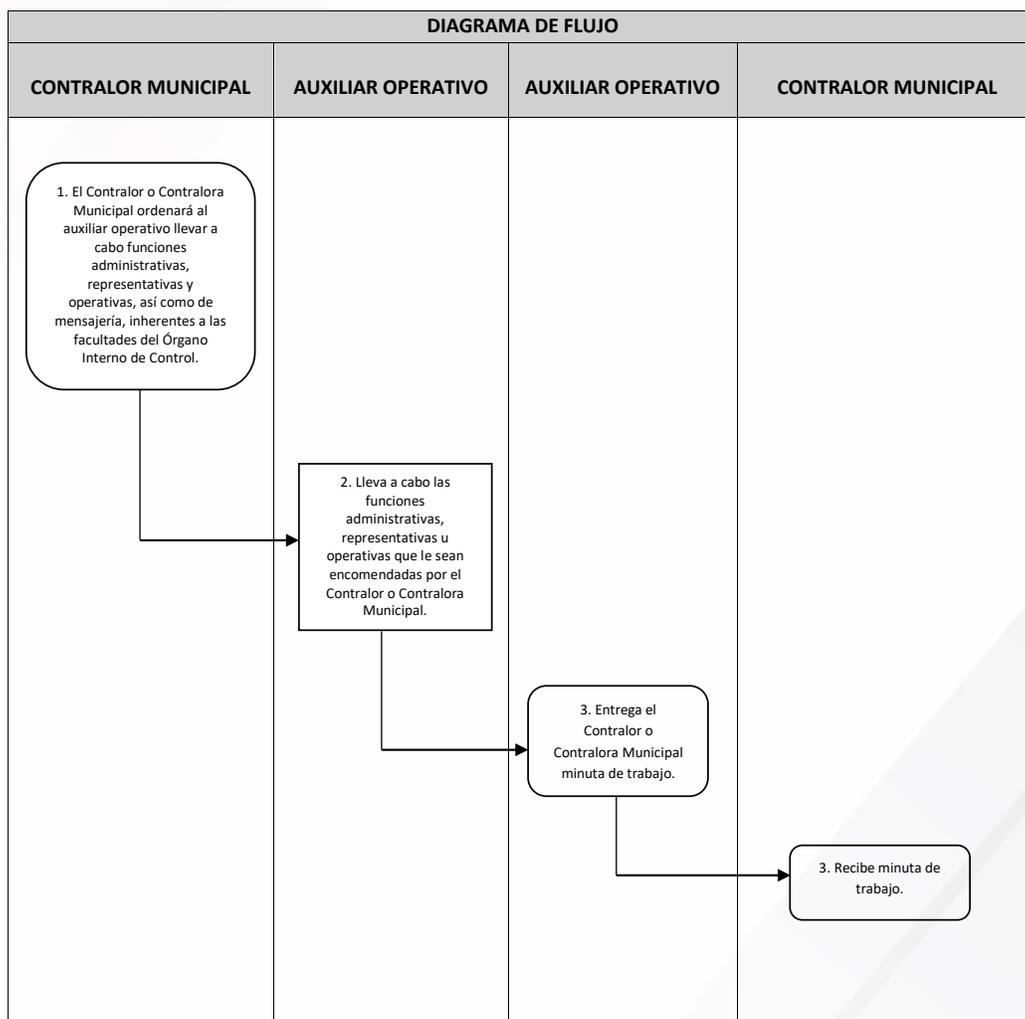
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUXILIAR OPERATIVO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, REPRESENTATIVAS Y OPERATIVAS	PAGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Contralor Municipal	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.	N/A
2.	Auxiliar Operativo	Lleva a cabo funciones administrativas, representativas y operativas que le sean encargadas por el Contralor o Contralora Municipal.	Minuta de trabajo
3.	Auxiliar Operativo	Entrega al Contralor o Contralora Municipal la minuta de trabajo.	Minuta de trabajo
4.	Contralor Municipal	Recibe minuta de trabajo.	Minuta de trabajo





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES	PAGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ciudadano o Ciudadana	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.	Autoridad Investigadora	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.	Acta de denuncia
3.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los hechos denunciados por las vías ya mencionadas.	Acuerdo de inicio de investigación
4.	Autoridad investigadora	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.	Oficio de requerimiento de informe detallado
5.	Jefa o Jefe inmediato	Presenta información.	Evidencias
6.	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
7.	Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas	Presenta información.	Evidencias
8.	Autoridad Investigadora	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Actividad





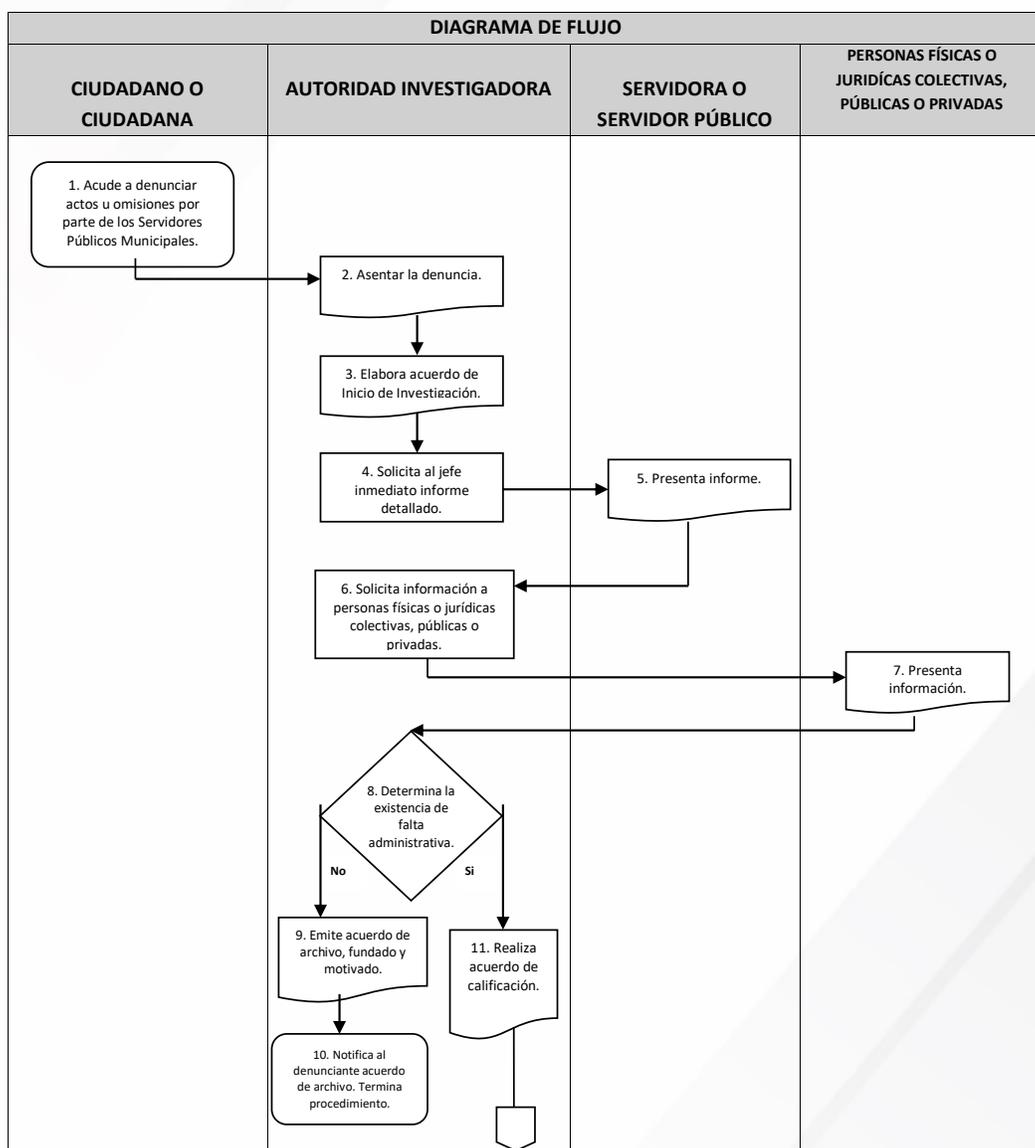
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES	PAGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de archivo
10.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de archivo. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
11.	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de calificación.
12.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de inicio de investigación.	Oficio de notificación
13.	Autoridad Investigadora	Realiza informe de presunta responsabilidad administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
14.	Autoridad Investigadora	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.	Informe y oficio





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

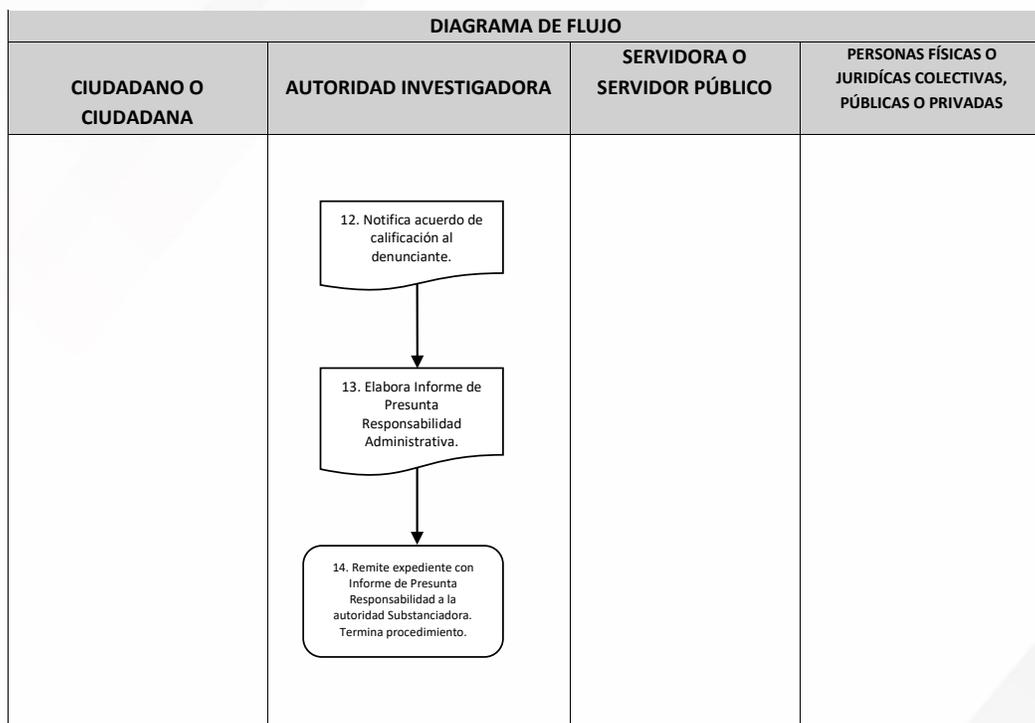


pág. 87





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





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES	PAGINA: 2/4

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Autoridad Investigadora	Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
10.	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de calificación
11.	Autoridad Investigadora	Realiza el informe de presunta responsabilidad administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
12.	Autoridad Investigadora	Turna expediente completo con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad Substanciadora. Termina procedimiento.	Expediente y IPRA





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público Municipal y Entes Públicos.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES Y NO GRAVES	PAGINA: 2/4

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





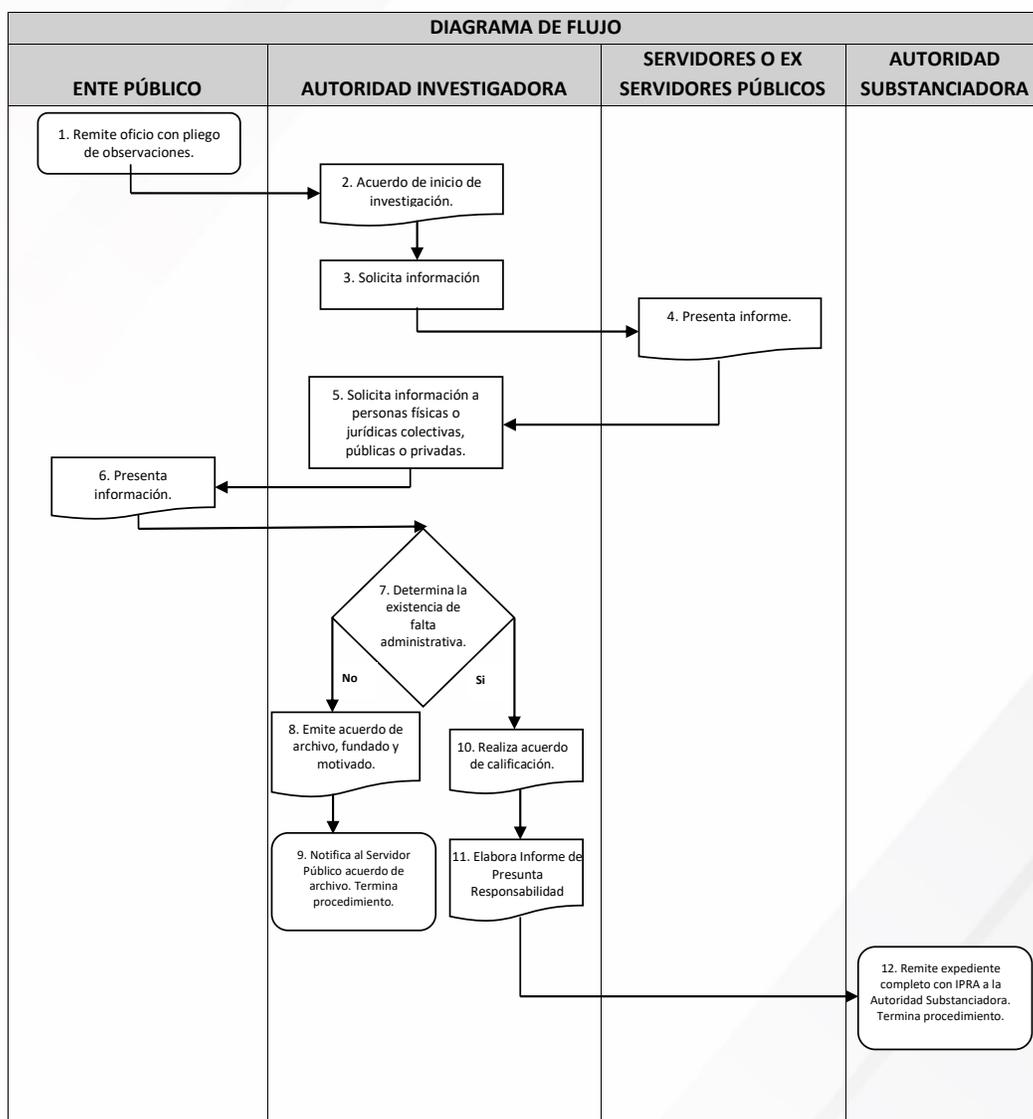
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES Y NO GRAVES	PAGINA: 3/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de archivo
9.	Autoridad Investigadora	Notifica a los Servidores Públicos sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
10.	Autoridad Investigadora	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.	Acuerdo de calificación
11.	Autoridad Investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
12.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento.	





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





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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 y razón de notificación
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.	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	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a la Servidora o Servidor Público.	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Denunciante, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	Acta de desahogo de pruebas





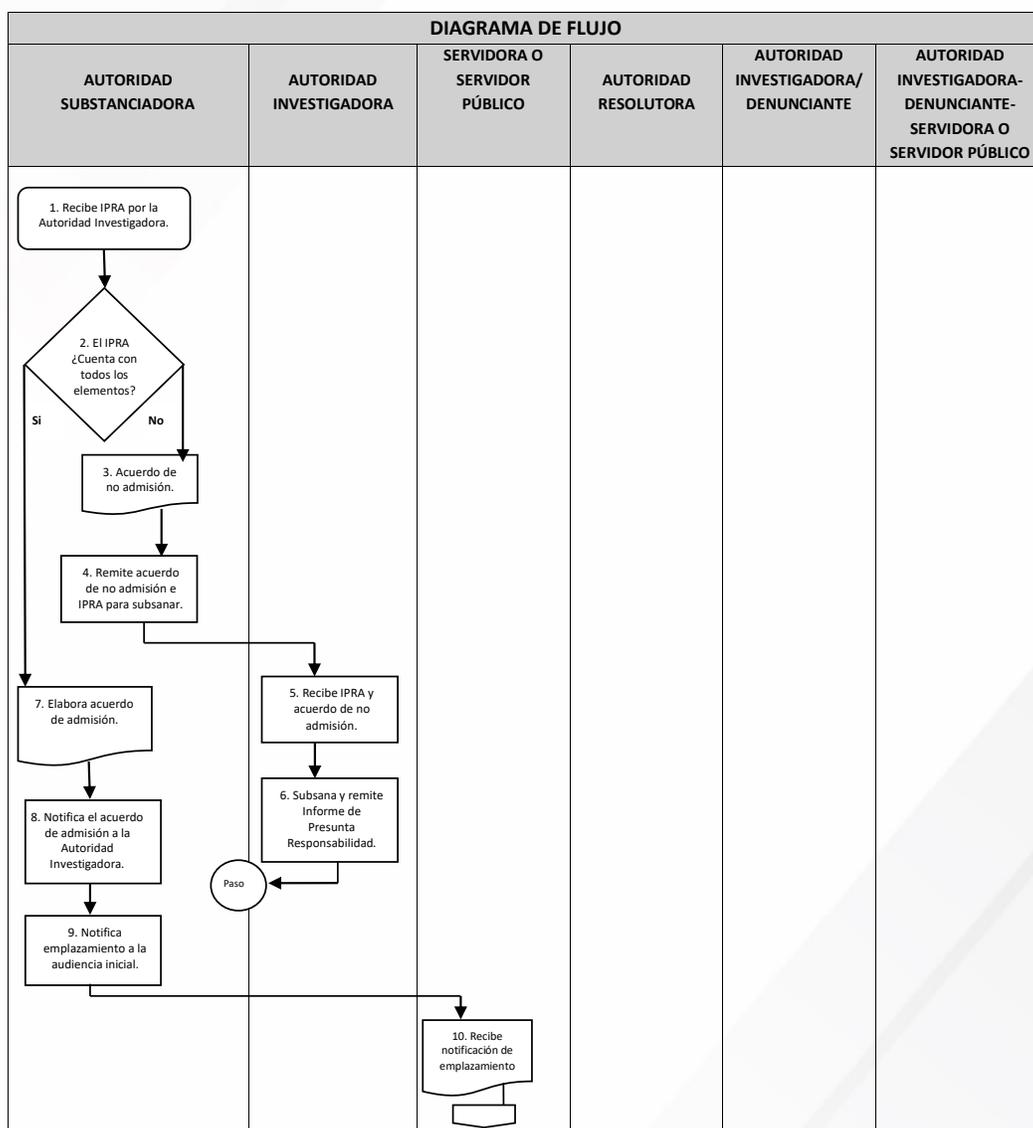
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

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



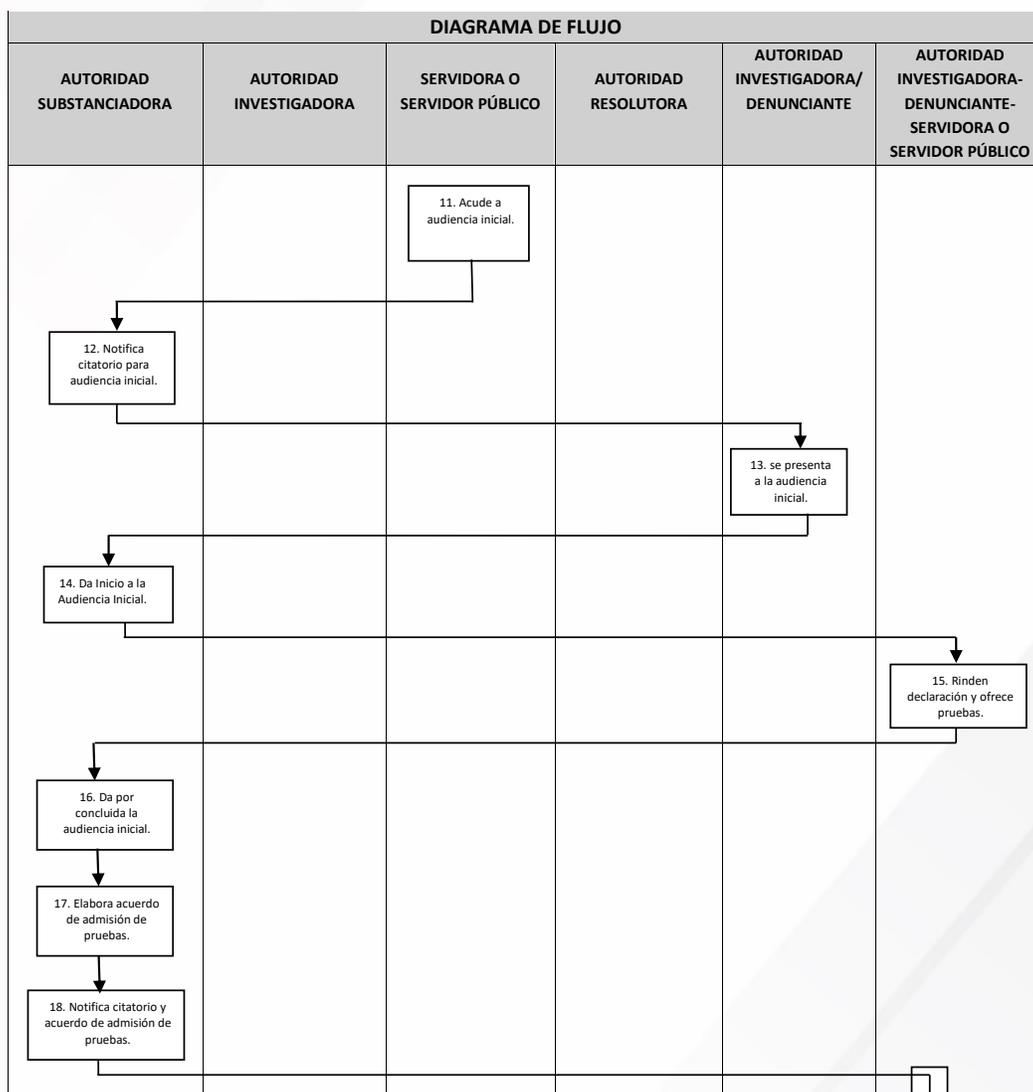


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 5/7



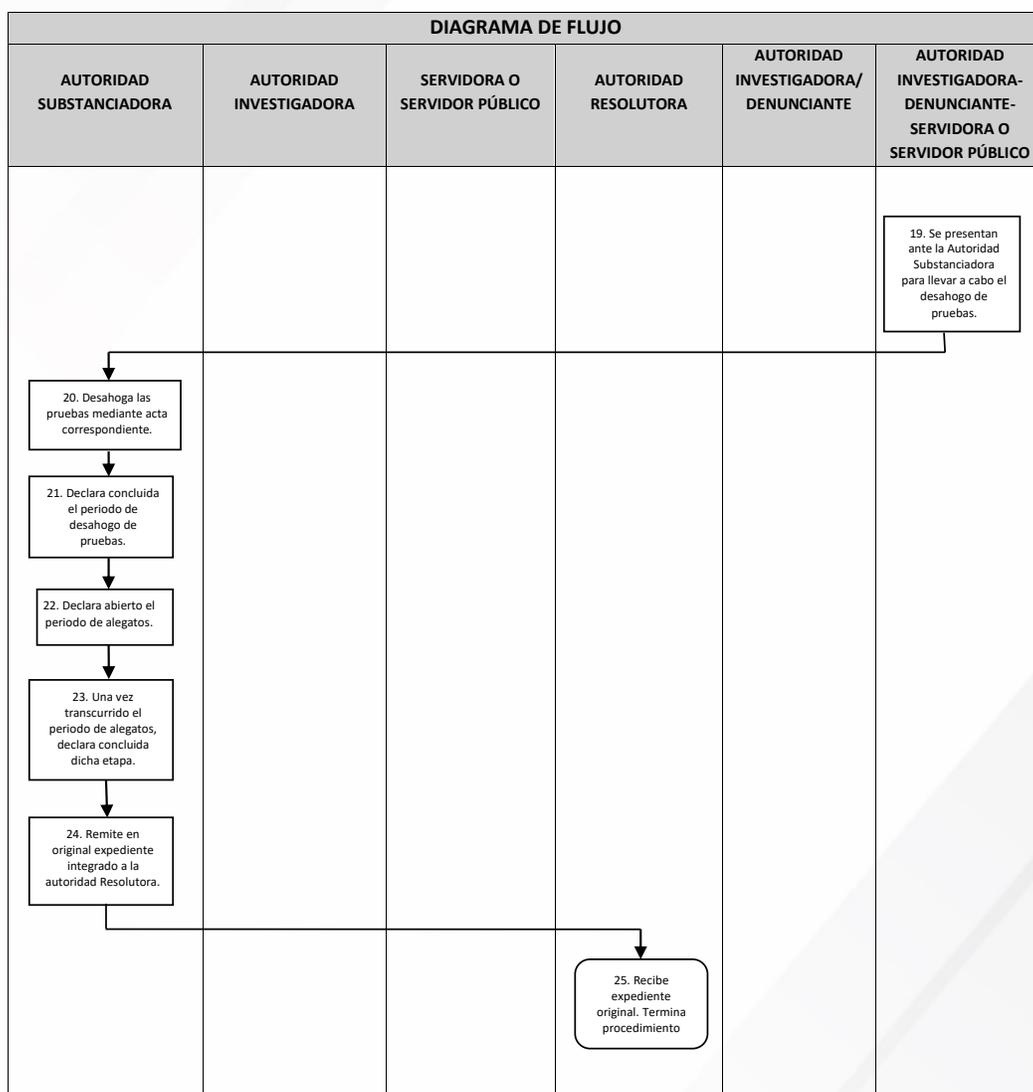


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 6/7





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





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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





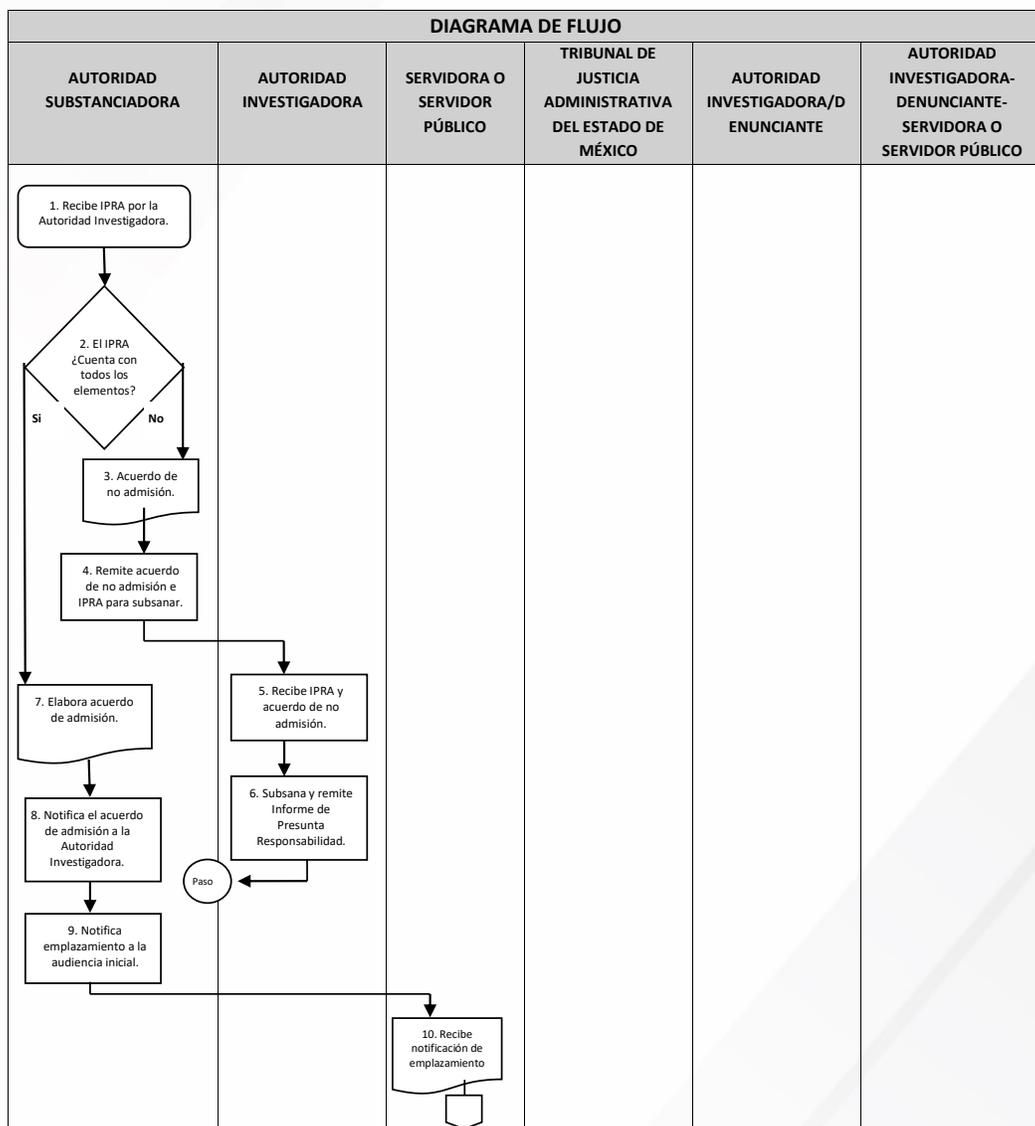
UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM-CM-01
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	FECHA: Noviembre 2022
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES	VERSIÓN: 1
	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que, si corresponda a falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
21.	Autoridad Substanciadora	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.	Oficio de expediente turnado
22.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	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.	Expediente
23.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	Oficio de expediente turnado



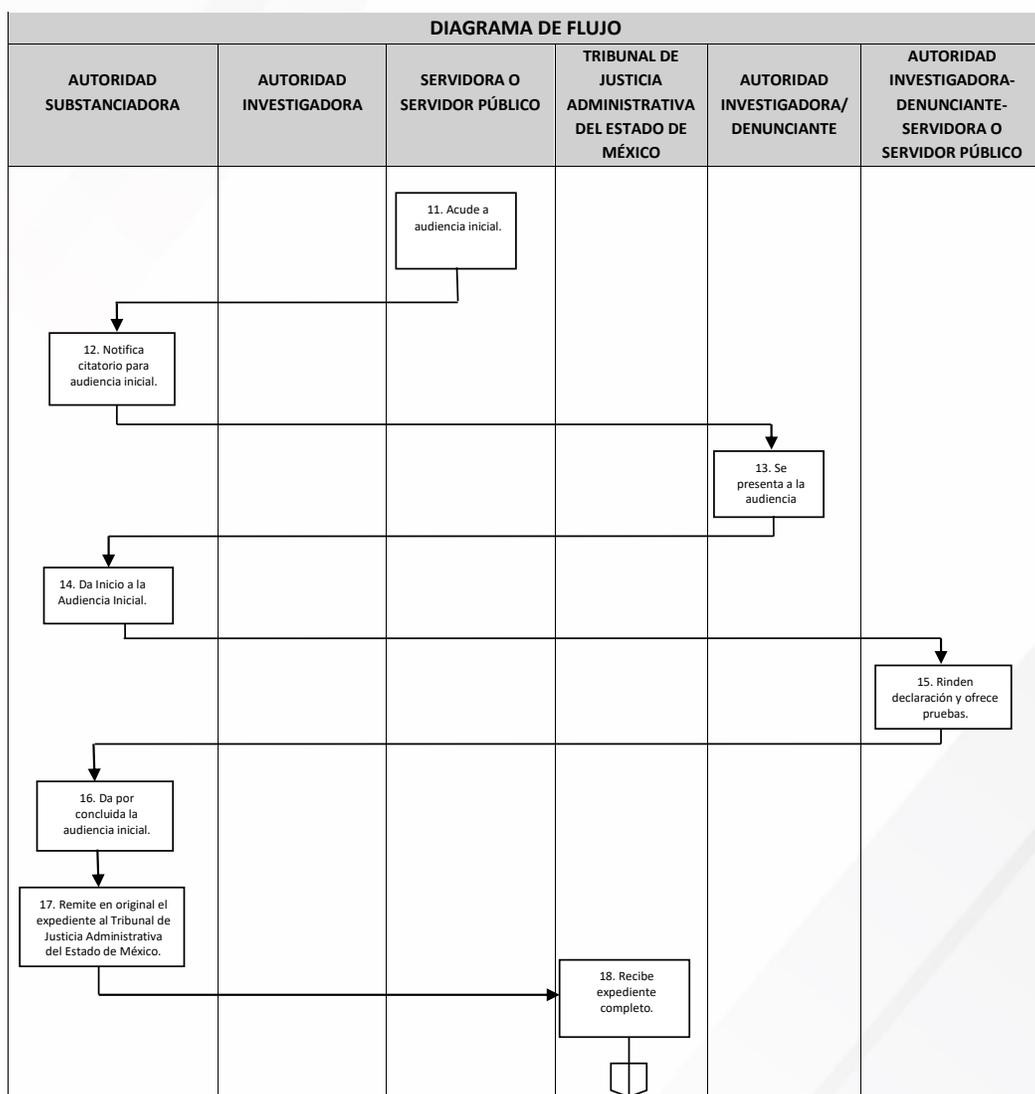


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES	PAGINA: 5/7



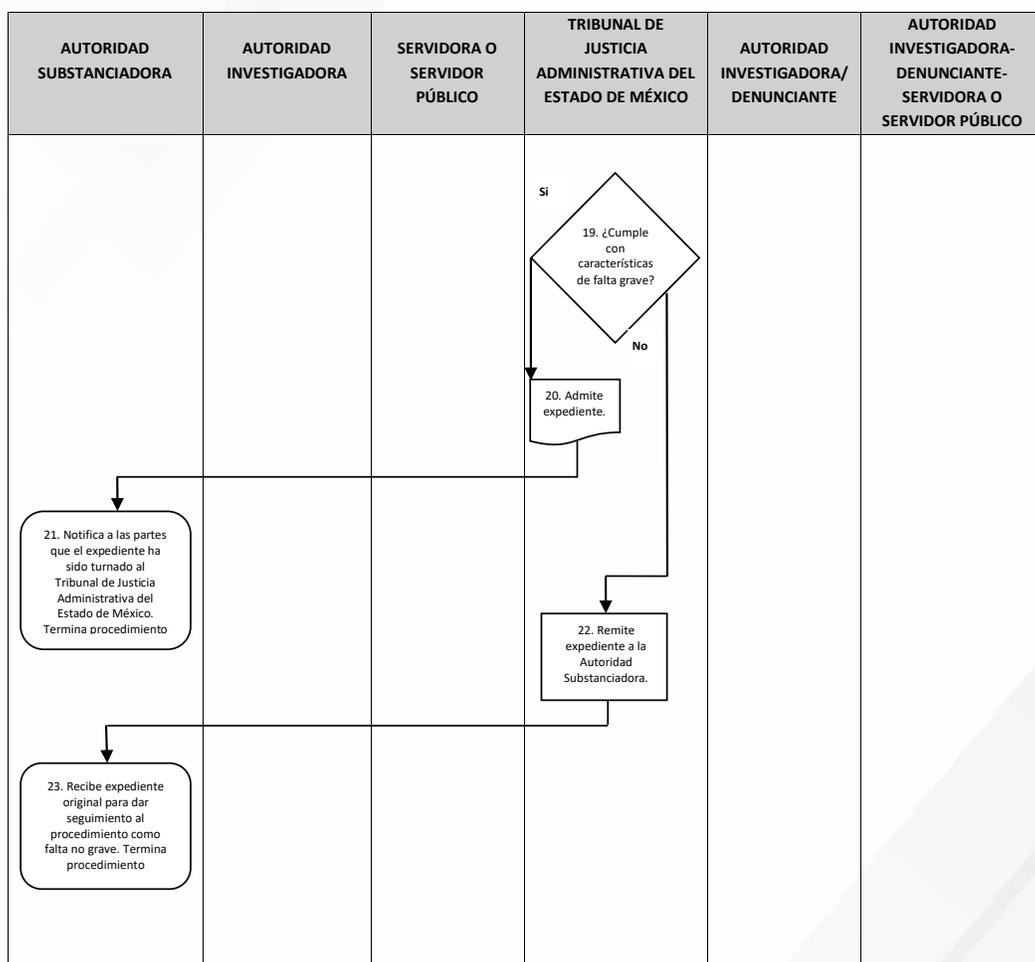


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	1
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS GRAVES	6/7





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





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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.	Oficio de citación y razón de notificación
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.	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	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
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.	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	Acta de desahogo de pruebas





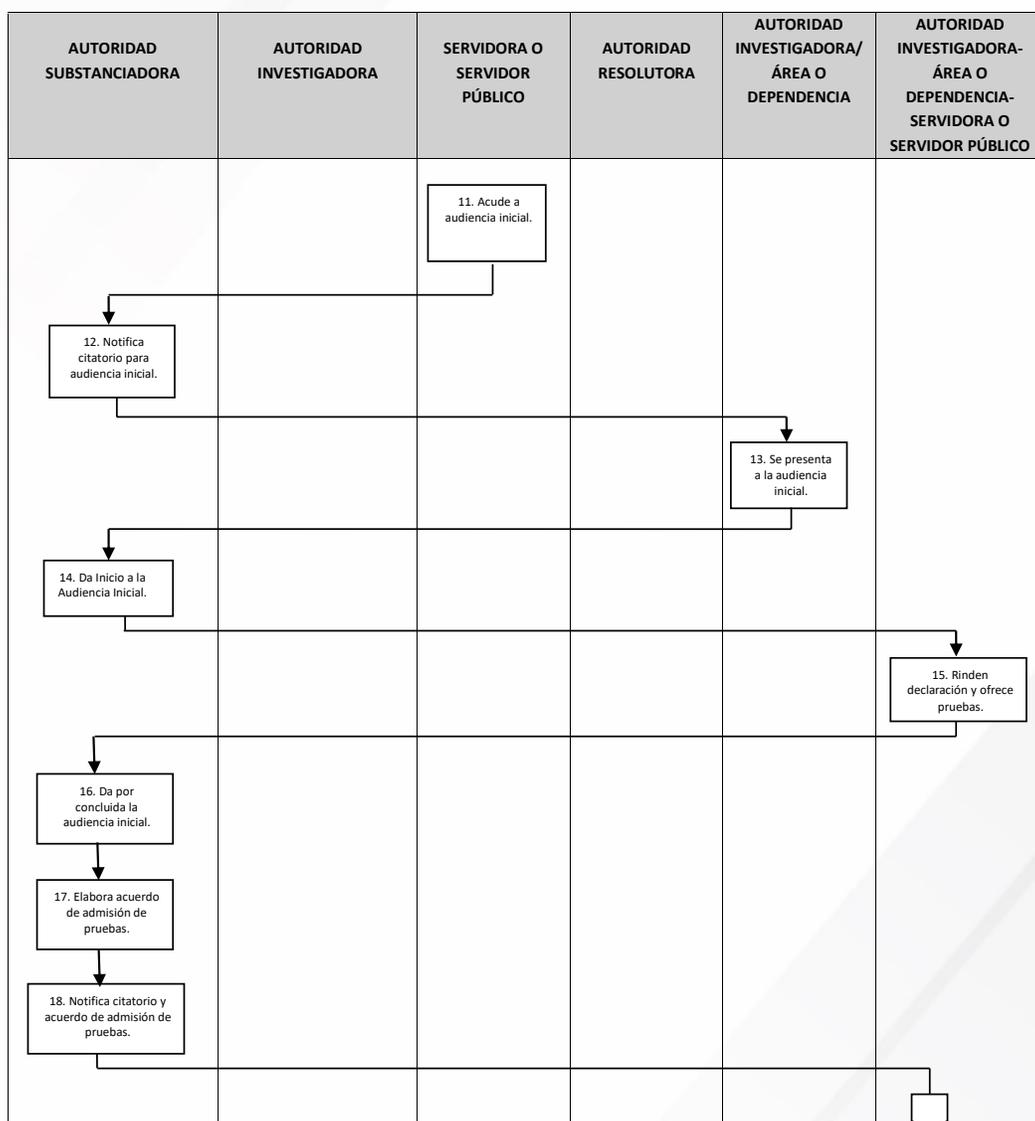
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

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





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





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

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>19. Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo el desahogo de pruebas.</p>					
<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>25. Recibe expediente original. Termina procedimiento</p>





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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





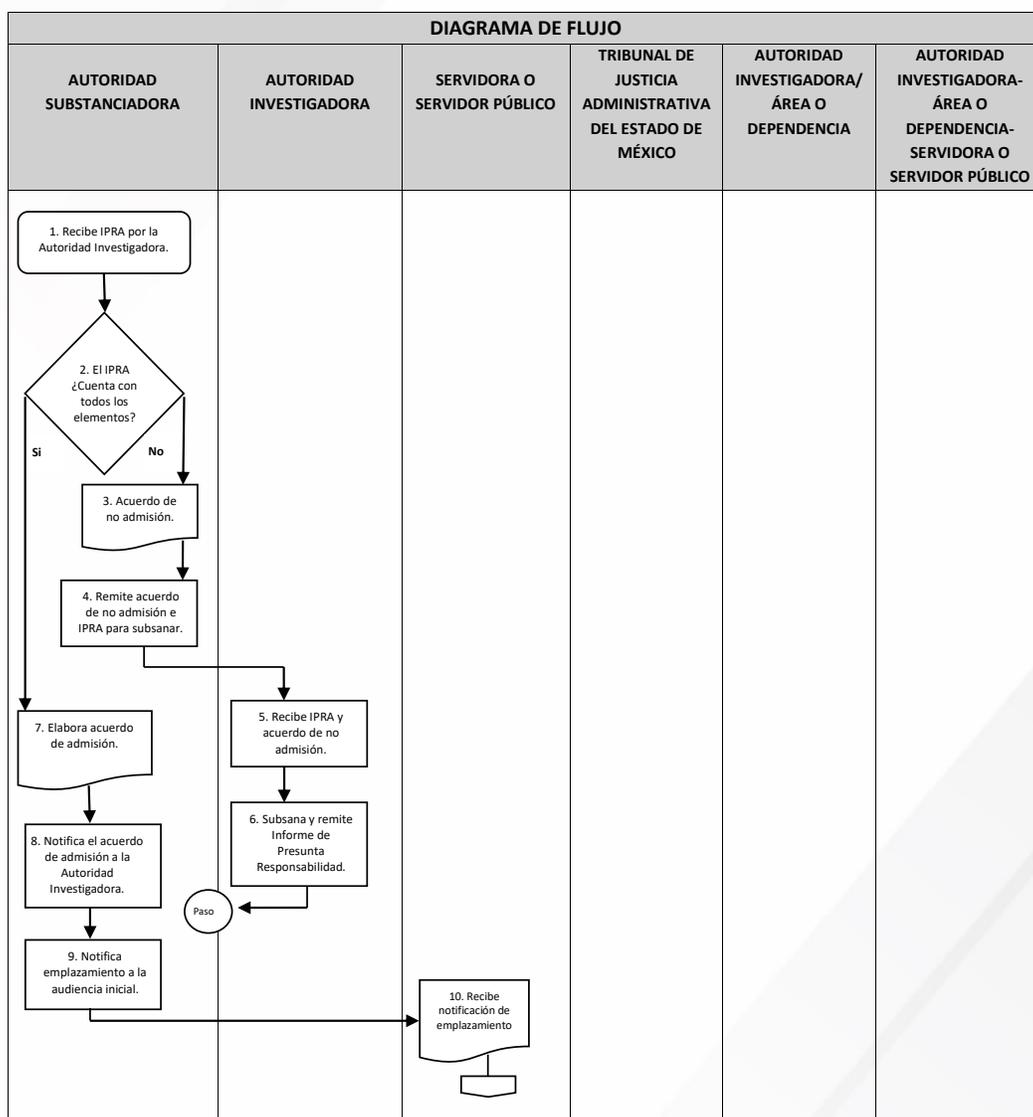
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
21.	Autoridad Substanciadora	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.	Oficio de expediente turnado
22.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	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.	Expediente
23.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	Oficio de expediente turnado



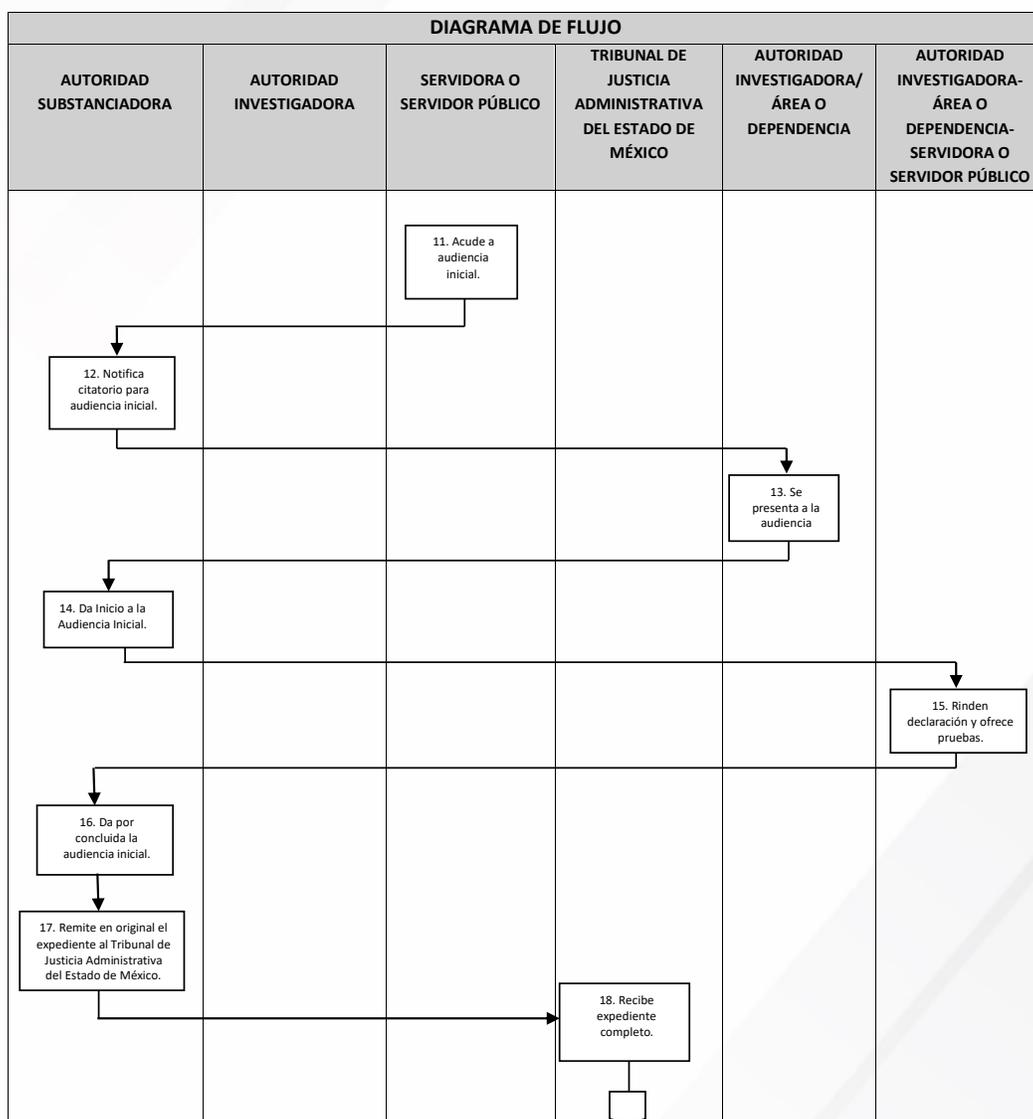


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES	PAGINA: 5/7





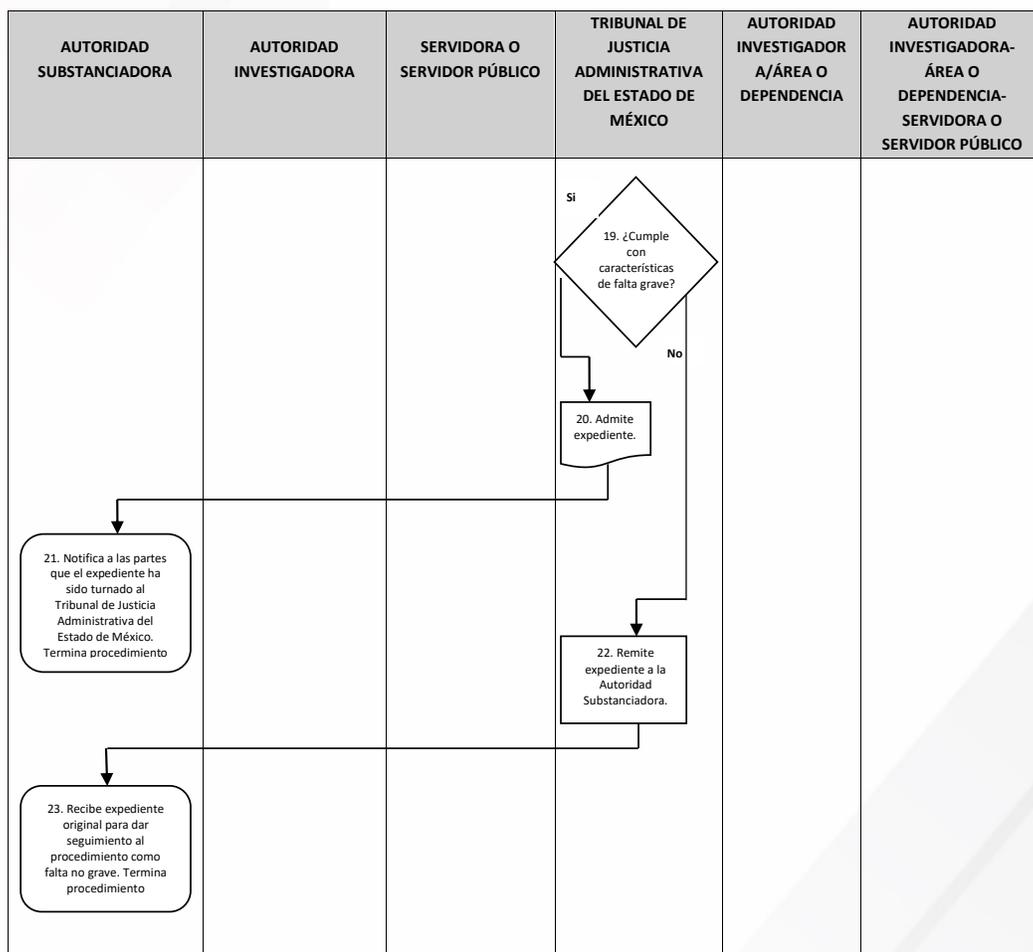
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS GRAVES	PAGINA: 6/7





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

DIAGRAMA DE FLUJO





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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.	Oficio de citación y razón de notificación
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.	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	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
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.	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Servidora o Servidor Público	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	Acta de desahogo de pruebas





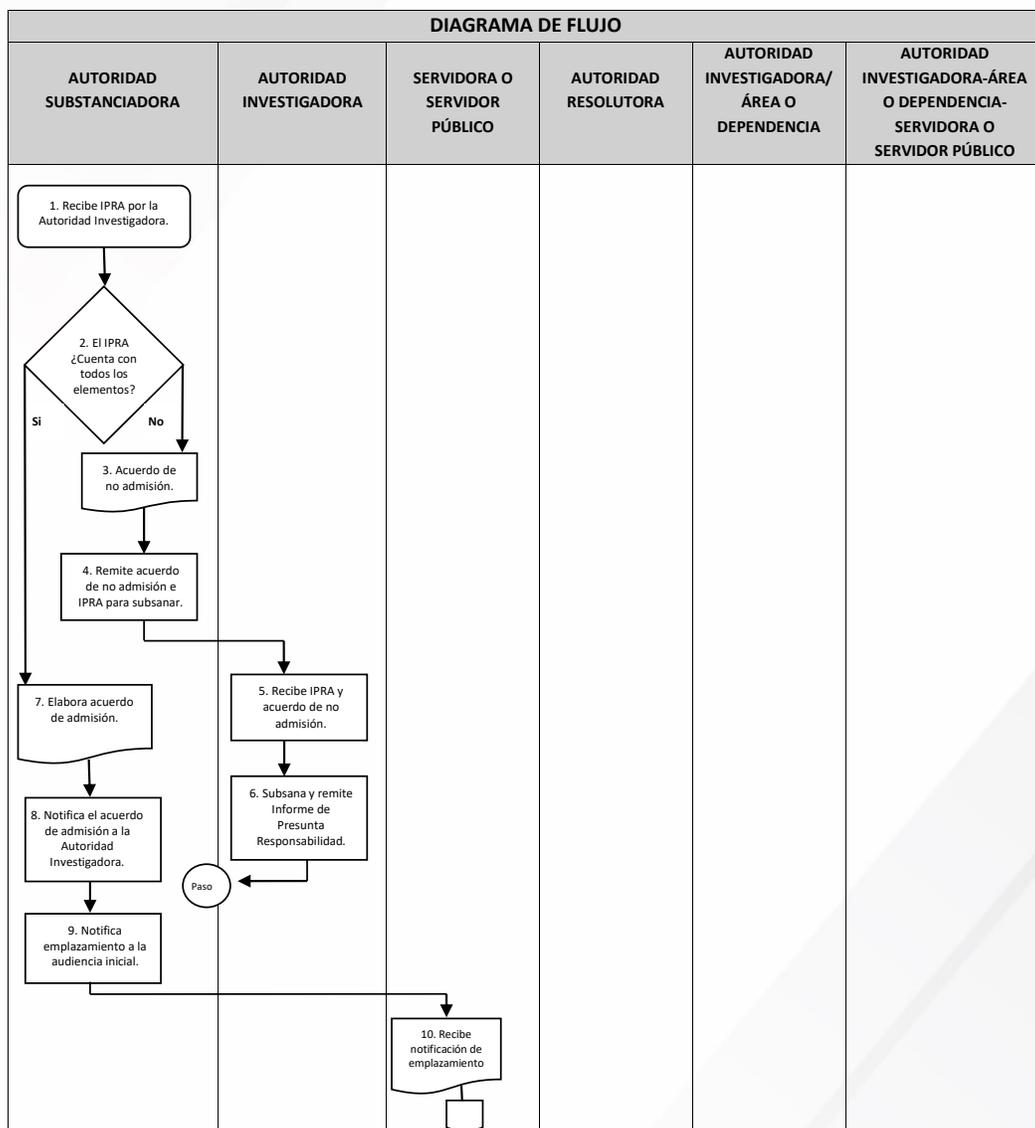
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

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



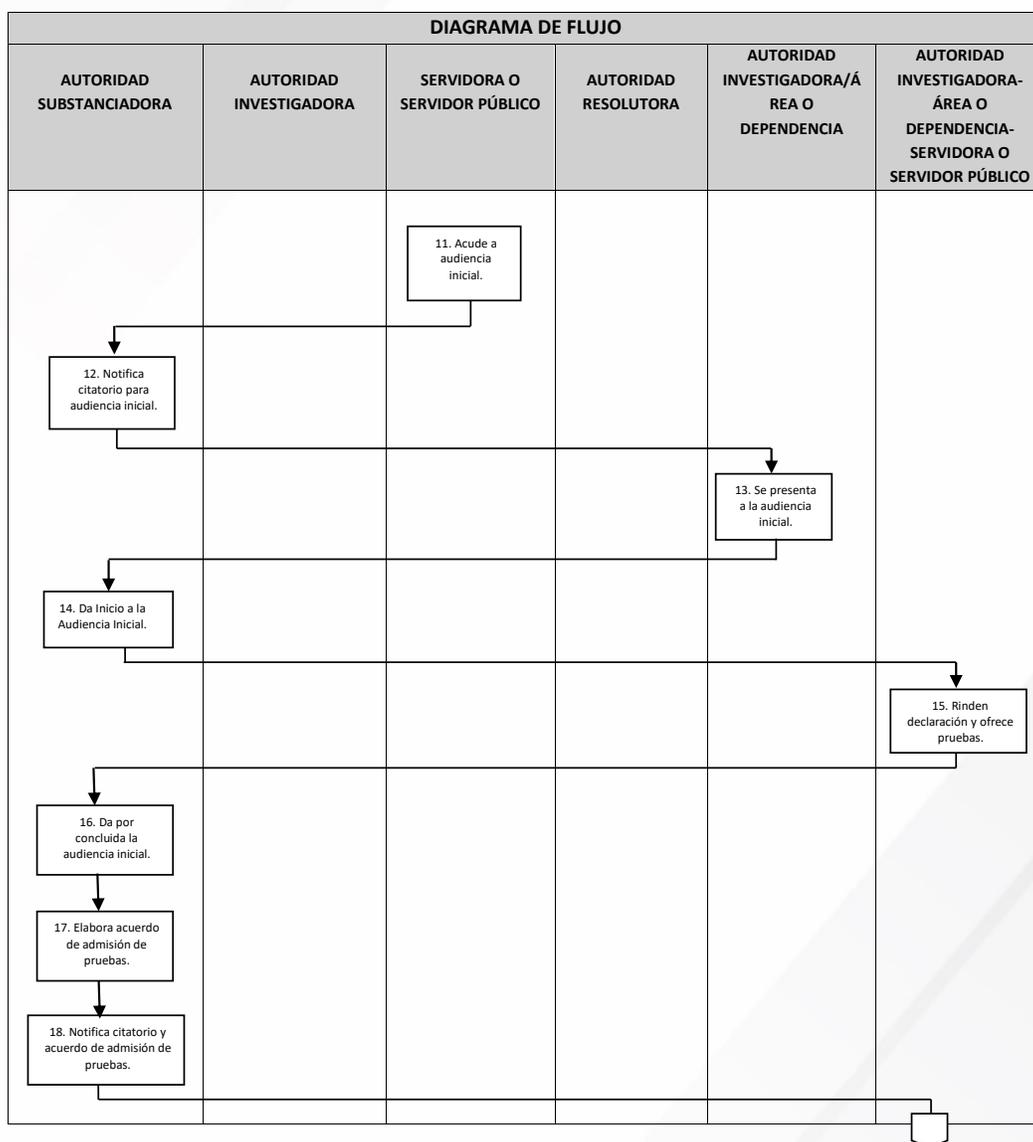


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 5/7





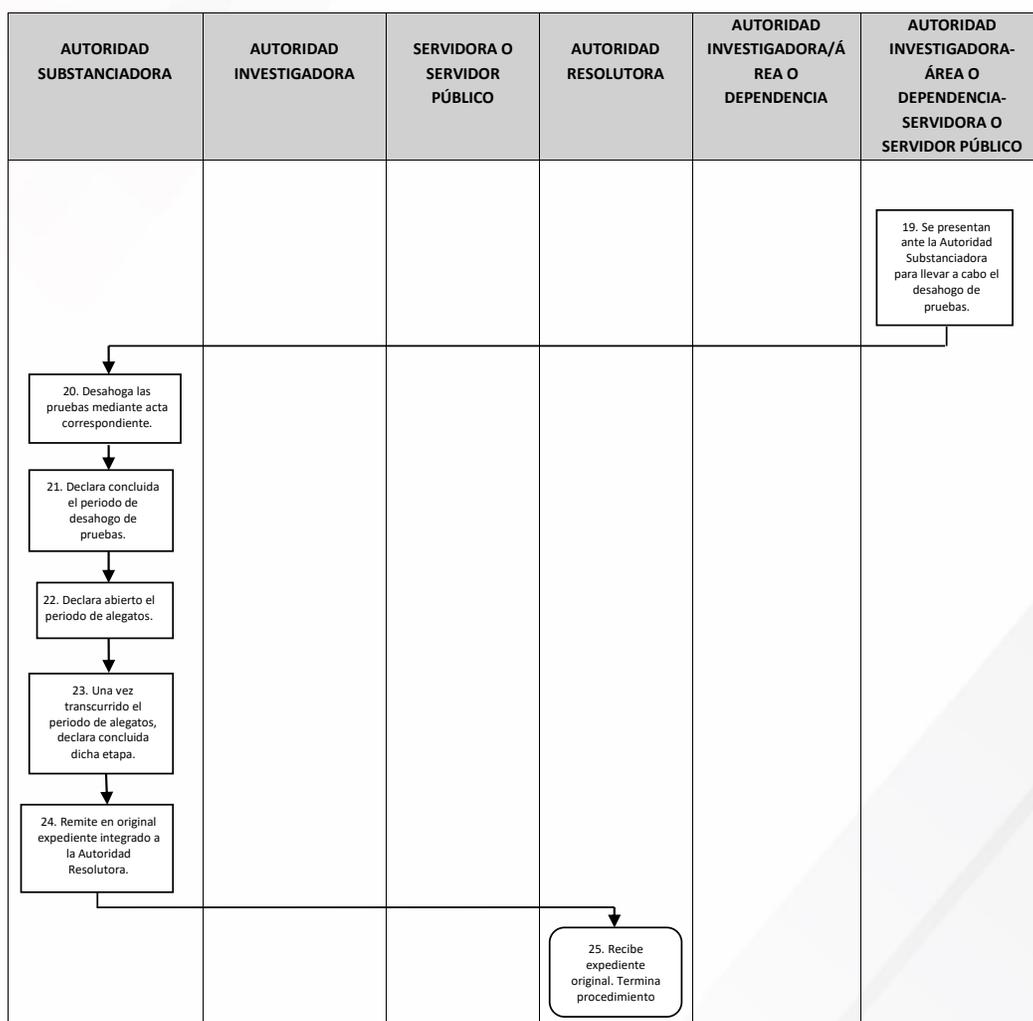
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 6/7





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

DIAGRAMA DE FLUJO





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

a) Propósito del Procedimiento	Dar seguimiento y reunir pruebas sobre las presuntas faltas administrativas de las Servidoras o Servidores Públicos Municipales para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES	PAGINA: 2/7

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





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

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





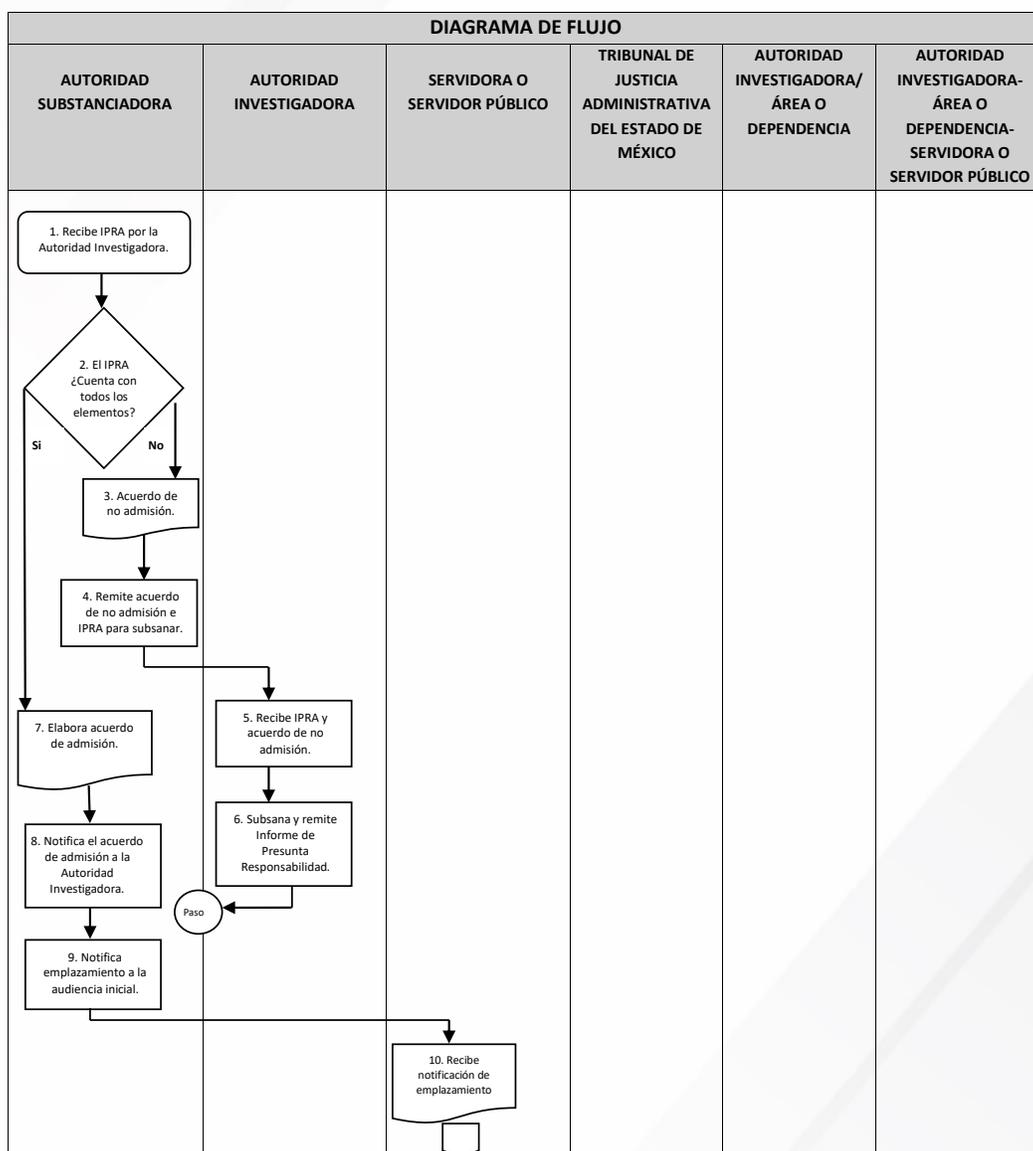
UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM-CM-01
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	FECHA: Noviembre 2022
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES	VERSIÓN: 1
	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
21.	Autoridad Substanciadora	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.	Oficio de expediente turnado
22.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	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.	Expediente
23.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	Oficio de expediente turnado





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

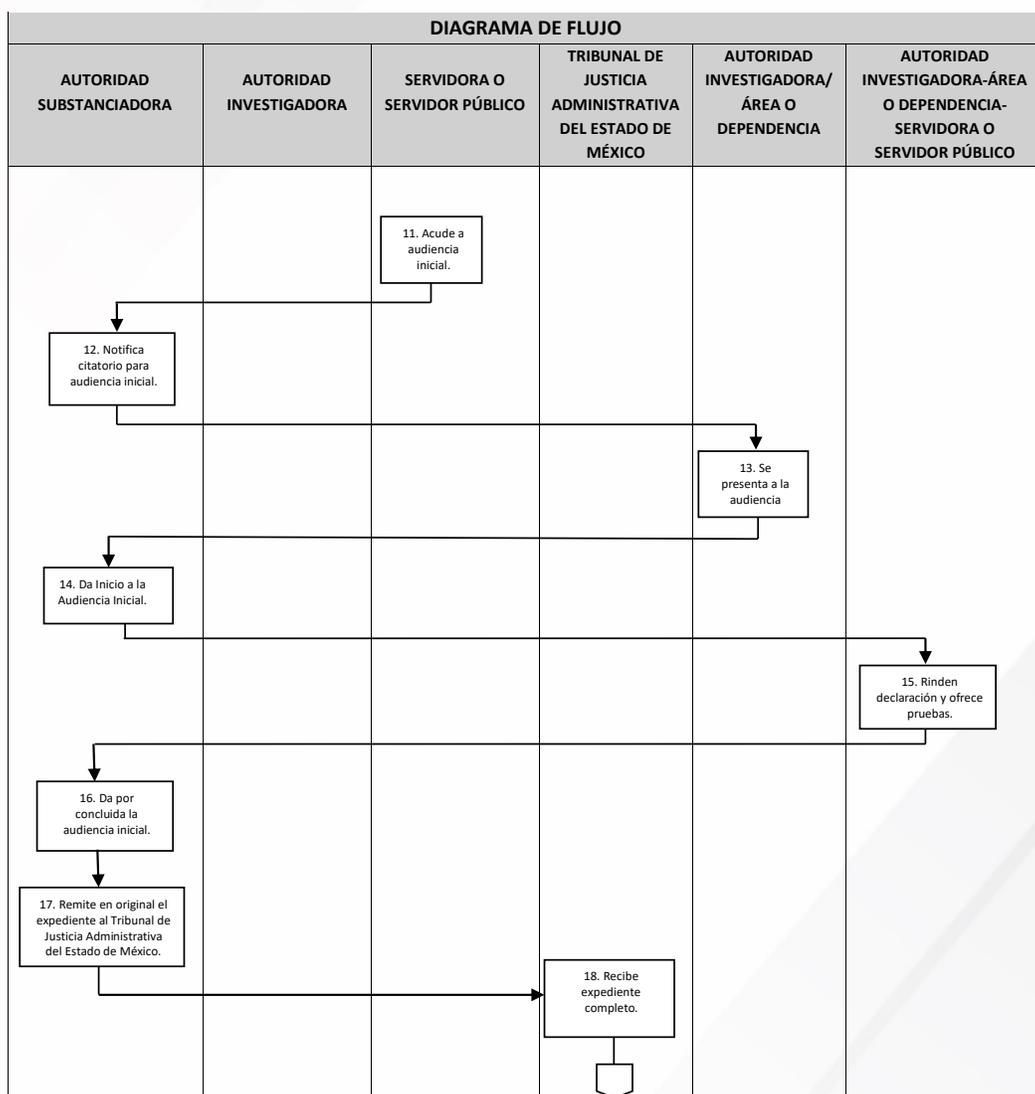


pág. 137



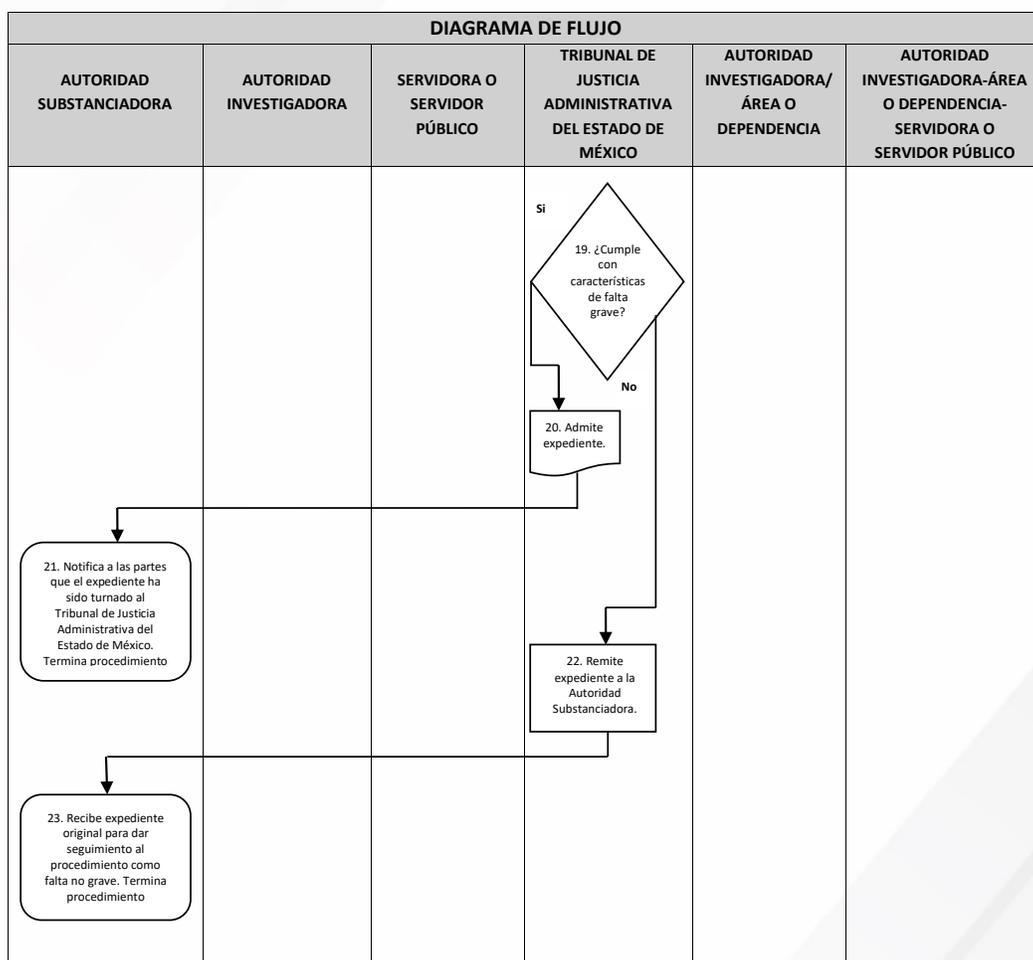


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES	PAGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS GRAVES	PÁGINA: 7/7





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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: a) RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 1/7

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
AUTORIDAD RESOLUTORA	1
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	Expediente
2.	Autoridad Resolutora	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.	Oficio de remisión y expediente completo
3.	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	Expediente
4.	Autoridad Resolutora	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	Análisis
5.	Autoridad Resolutora	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.	Autoridad Resolutora	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	Periodo de resolución
7.	Autoridad Resolutora	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.	Razón de notificación y resolución
8.	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	Notificación y Resolución





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución
10.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución para conocimiento
11.	Autoridad Resolutora	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público municipal, para que se integre al expediente personal.	Copia de resolución para conocimiento
12.	Servidora o Servidor Público	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	Escrito de recurso de revocación
13.	Autoridad Resolutora	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	Acuerdo
14.	Autoridad Resolutora	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	Acuerdo de prevención
15.	Servidora o Servidor Público	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	Escrito
16.	Autoridad Resolutora	Admite el documento y analiza las pruebas.	





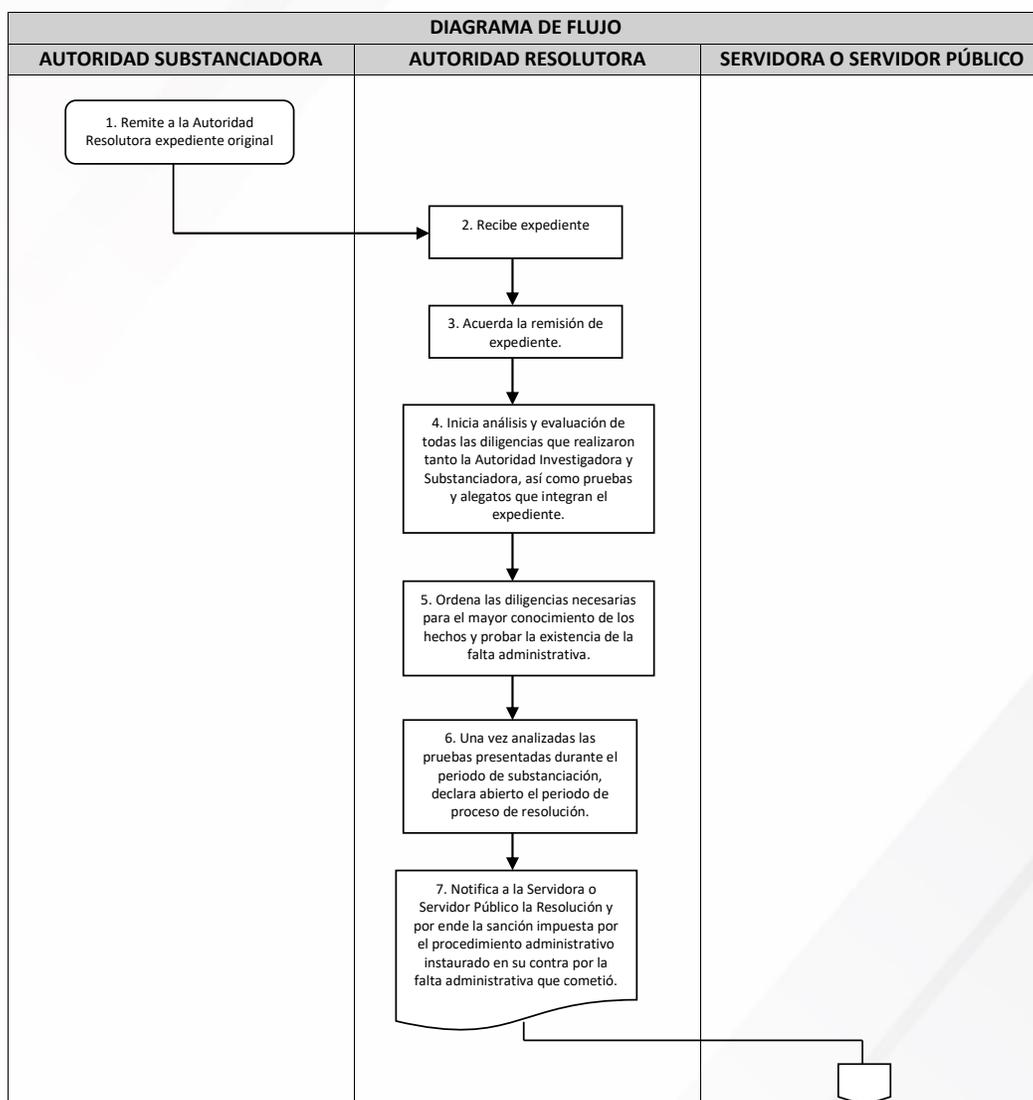
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	Autoridad Resolutora	Dicta nuevamente la resolución.	Resolución
18.	Autoridad Resolutora	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, jefes o jefas y áreas correspondientes.	Notificación y resolución
19.	Autoridad Resolutora	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	Acuerdo de conclusión



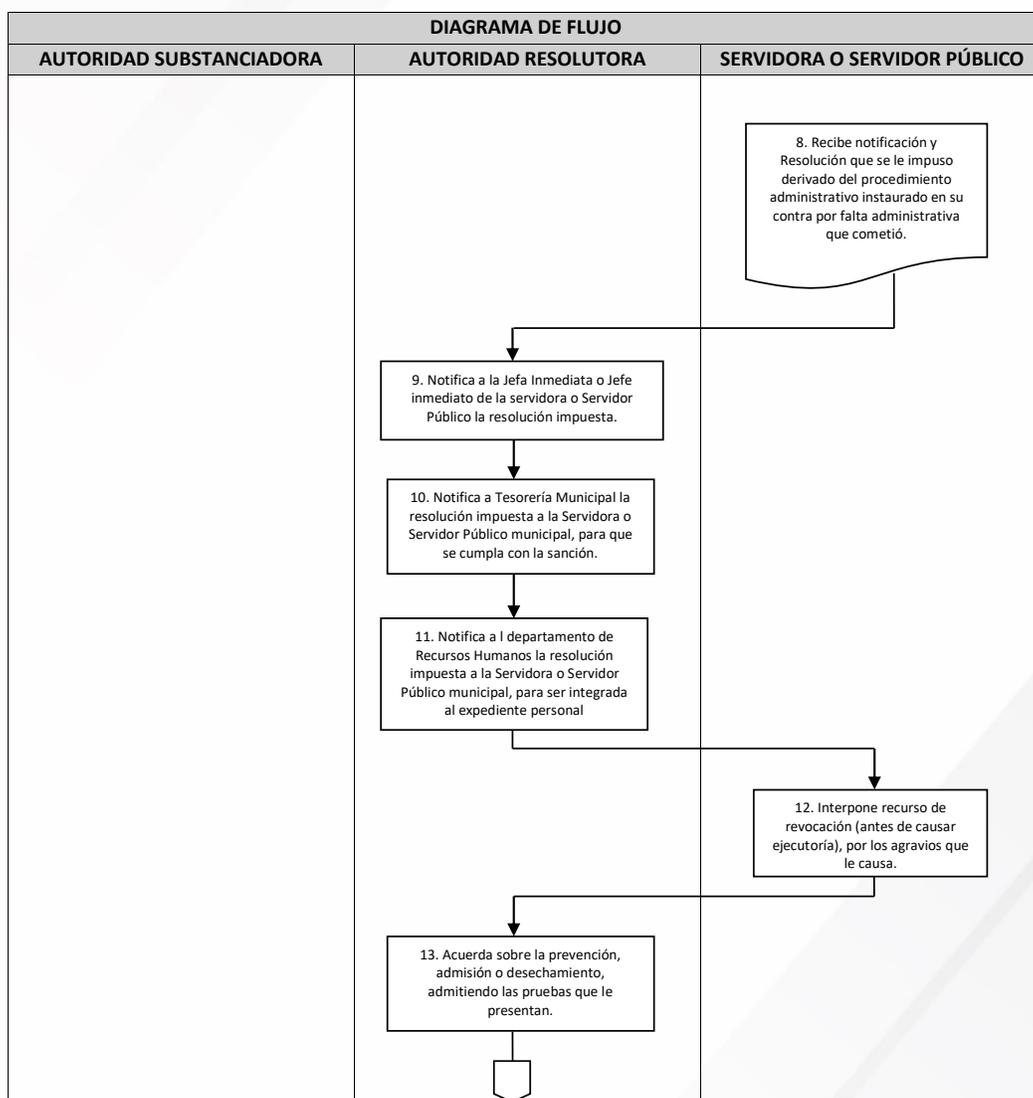


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 5/7



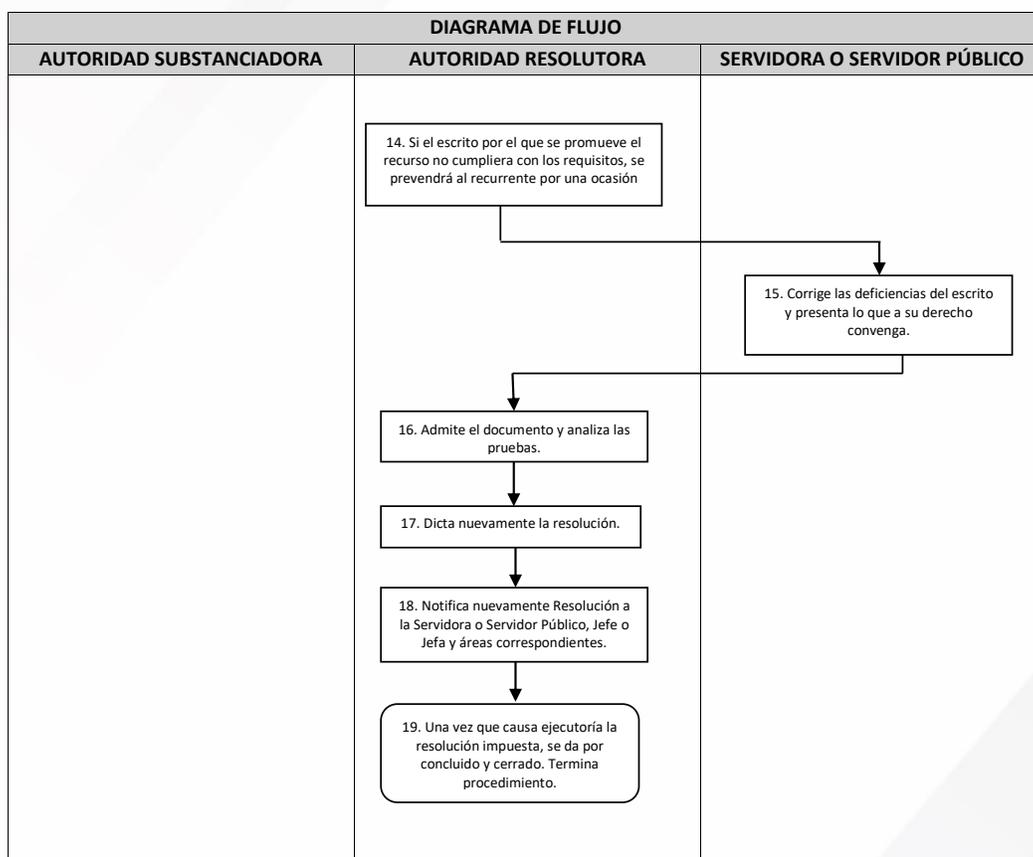


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR DENUNCIA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 7/7





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

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría.
e) Políticas y lineamientos	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
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
AUTORIDAD RESOLUTORA	1
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	Expediente
2.	Autoridad Resolutora	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.	Oficio de remisión y expediente completo
3.	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	Expediente
4.	Autoridad Resolutora	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	Análisis
5.	Autoridad Resolutora	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.	Autoridad Resolutora	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	Periodo de resolución
7.	Autoridad Resolutora	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.	Razón de notificación y resolución
8.	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	Notificación y Resolución





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución
10.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución para conocimiento
11.	Autoridad Resolutora	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, para que se integre al expediente personal.	Copia de resolución para conocimiento
12.	Servidora o Servidor Público	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	Escrito de recurso de revocación
13.	Autoridad Resolutora	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	Acuerdo
14.	Autoridad Resolutora	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	Acuerdo de prevención
15.	Servidora o Servidor Público	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	Escrito
16.	Autoridad Resolutora	Admite el documento y analiza las pruebas.	





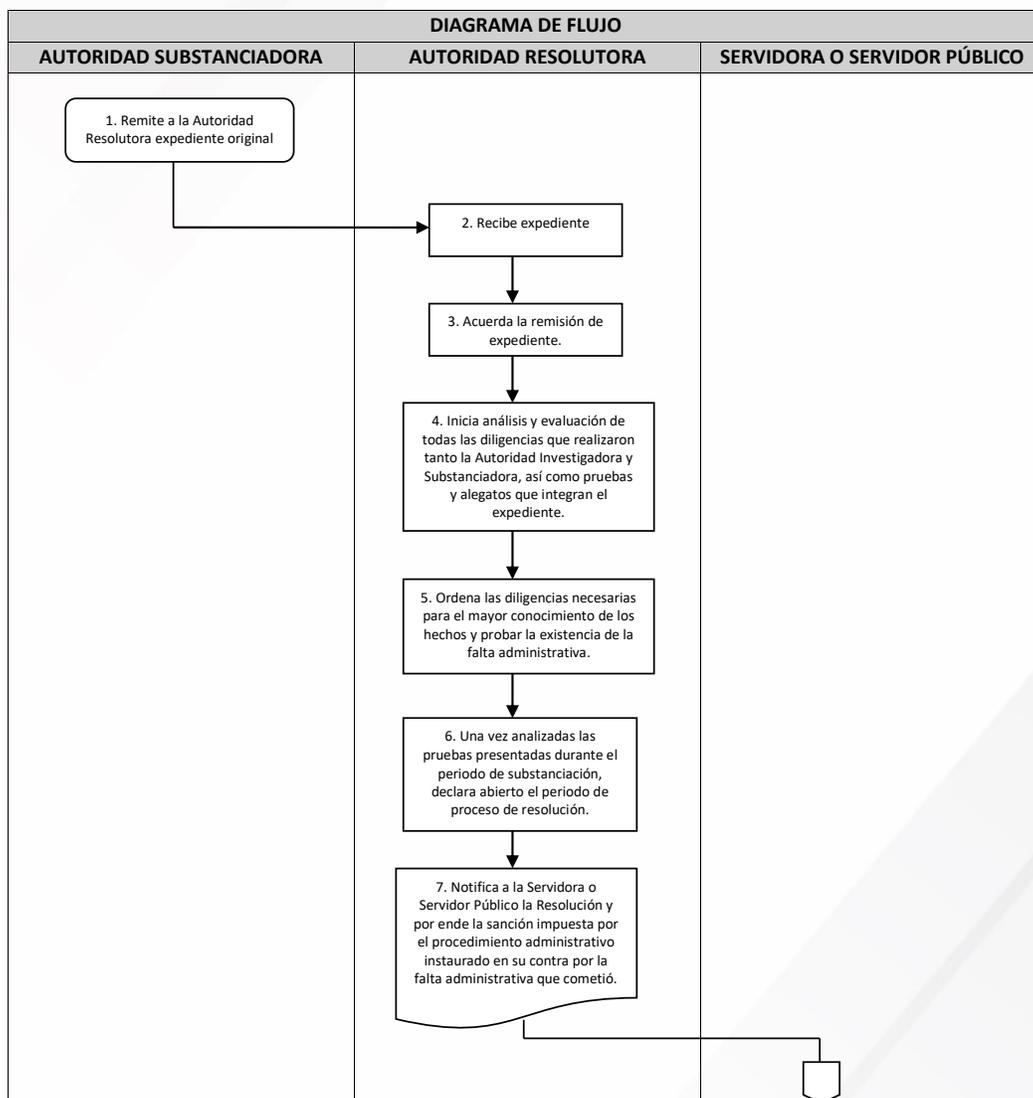
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	Autoridad Resolutora	Dicta nuevamente la resolución.	Resolución
18.	Autoridad Resolutora	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, jefes o jefas y áreas correspondientes.	Notificación y resolución
19.	Autoridad Resolutora	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	Acuerdo de conclusión



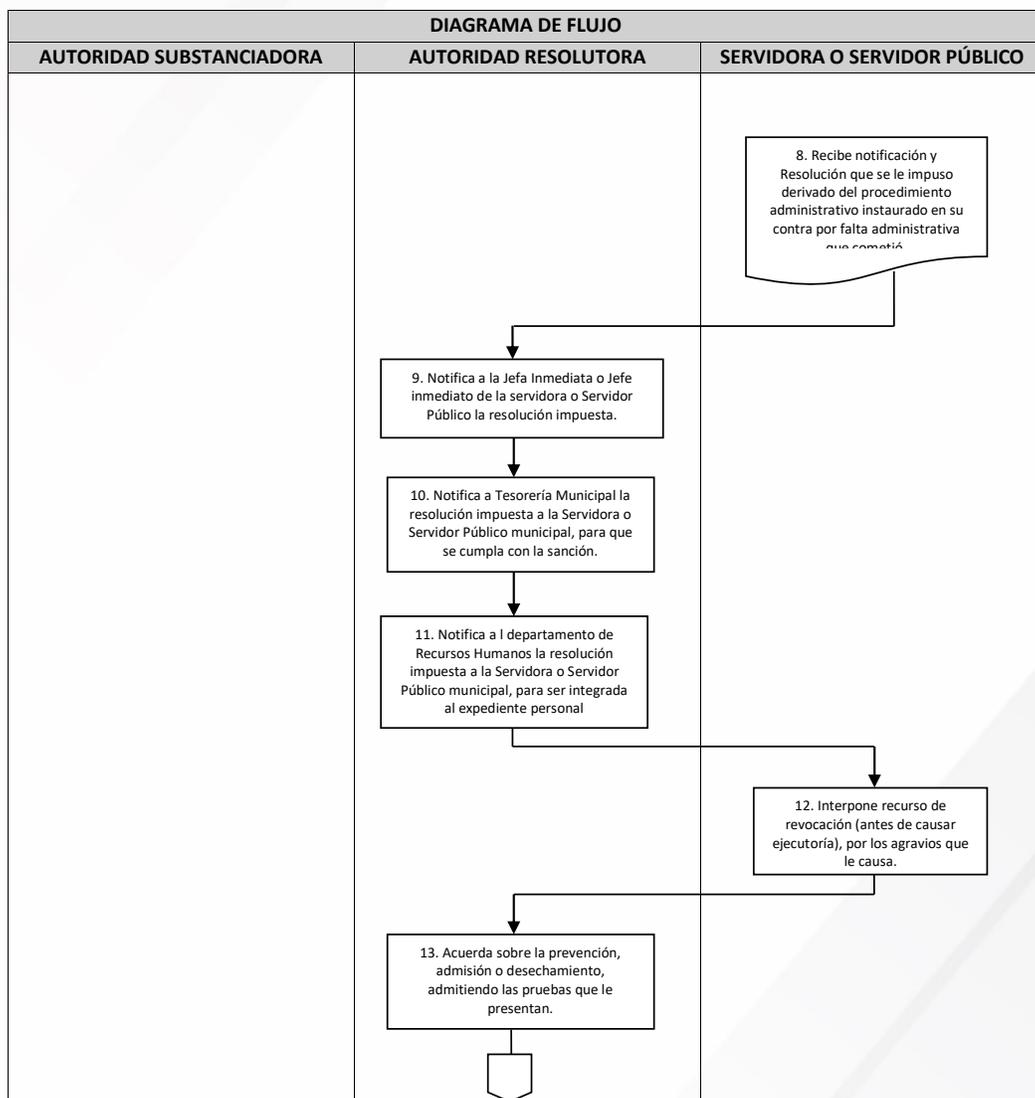


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 5/7



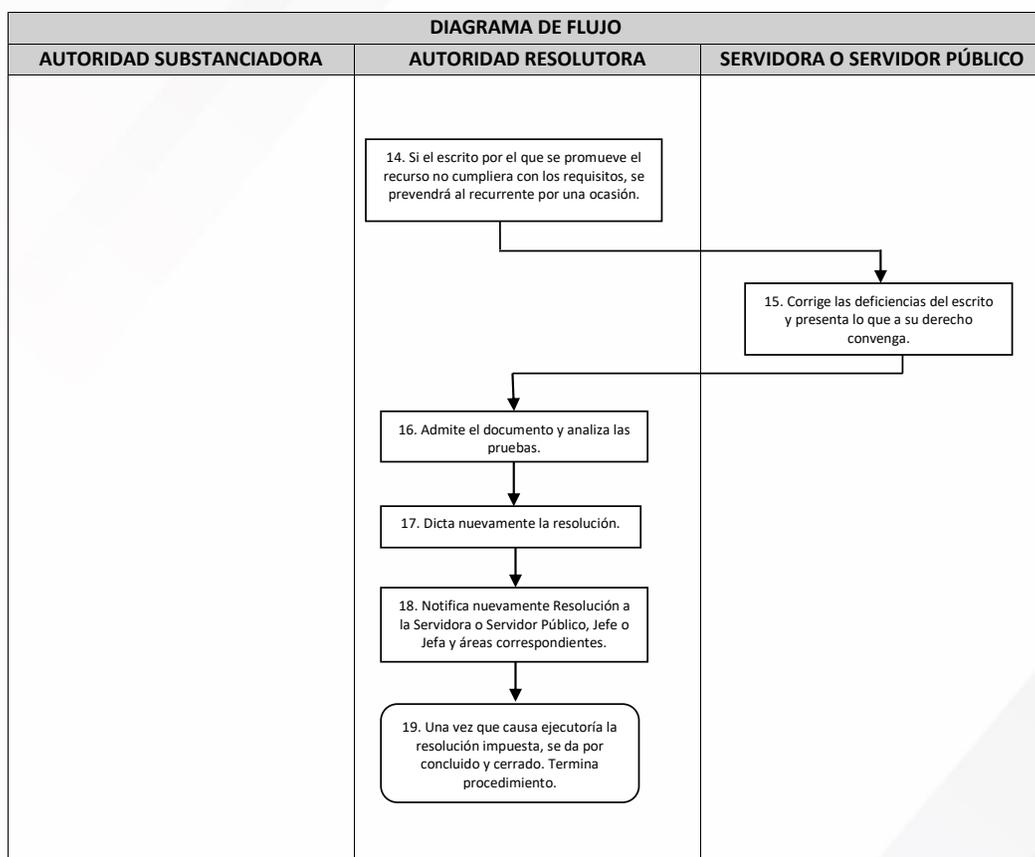


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR OFICIO FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 7/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: c) RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 1/7

a) Propósito del Procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias Jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Municipal. Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría. Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría.
e) Políticas y lineamientos	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
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE:	VERSIÓN:
AUTORIDAD RESOLUTORA	1
PROCEDIMIENTO:	PAGINA:
RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	2/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Remite en original el expediente debidamente integrado a la Autoridad Resolutora.	Expediente
2.	Autoridad Resolutora	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.	Oficio de remisión y expediente completo
3.	Autoridad Resolutora	Acuerda la remisión de expediente completo debidamente integrado.	Expediente
4.	Autoridad Resolutora	Inicia análisis y evaluación de todas las diligencias que realizaron la Autoridad Investigadora y Substanciadora, así como las pruebas que integran el expediente.	Análisis
5.	Autoridad Resolutora	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.	Autoridad Resolutora	Una vez analizadas las pruebas presentadas durante el periodo de sustanciación, declara abierto el periodo de resolución.	Periodo de resolución
7.	Autoridad Resolutora	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.	Razón de notificación y resolución
8.	Servidora o Servidor Público	Recibe notificación y Resolución con sanción impuesta derivada del Procedimiento Administrativo Instaurado en su contra por la falta administrativa cometida y comprobada.	Notificación y Resolución





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 3/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución
10.	Autoridad Resolutora	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.	Copia de resolución para conocimiento
11.	Autoridad Resolutora	Notifica al Departamento de Recursos Humanos la resolución impuesta a la Servidora o Servidor Público Municipal, para que se integre al expediente personal.	Copia de resolución para conocimiento
12.	Servidora o Servidor Público	Interpone recurso de revocación (antes de causar ejecutoria), debido a que la resolución causa agravios a la Servidora o Servidor Público Municipal.	Escrito de recurso de revocación
13.	Autoridad Resolutora	Acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento, admitiendo las pruebas que la Servidora o Servidor Público Municipal otorgue.	Acuerdo
14.	Autoridad Resolutora	Si el escrito por el que se promueve el recurso no cumplirá con los requisitos, se prevendrá al recurrente por una ocasión.	Acuerdo de prevención
15.	Servidora o Servidor Público	Corrige las deficiencias del escrito y presenta lo que a su derecho convenga.	Escrito
16.	Autoridad Resolutora	Admite el documento y analiza las pruebas.	





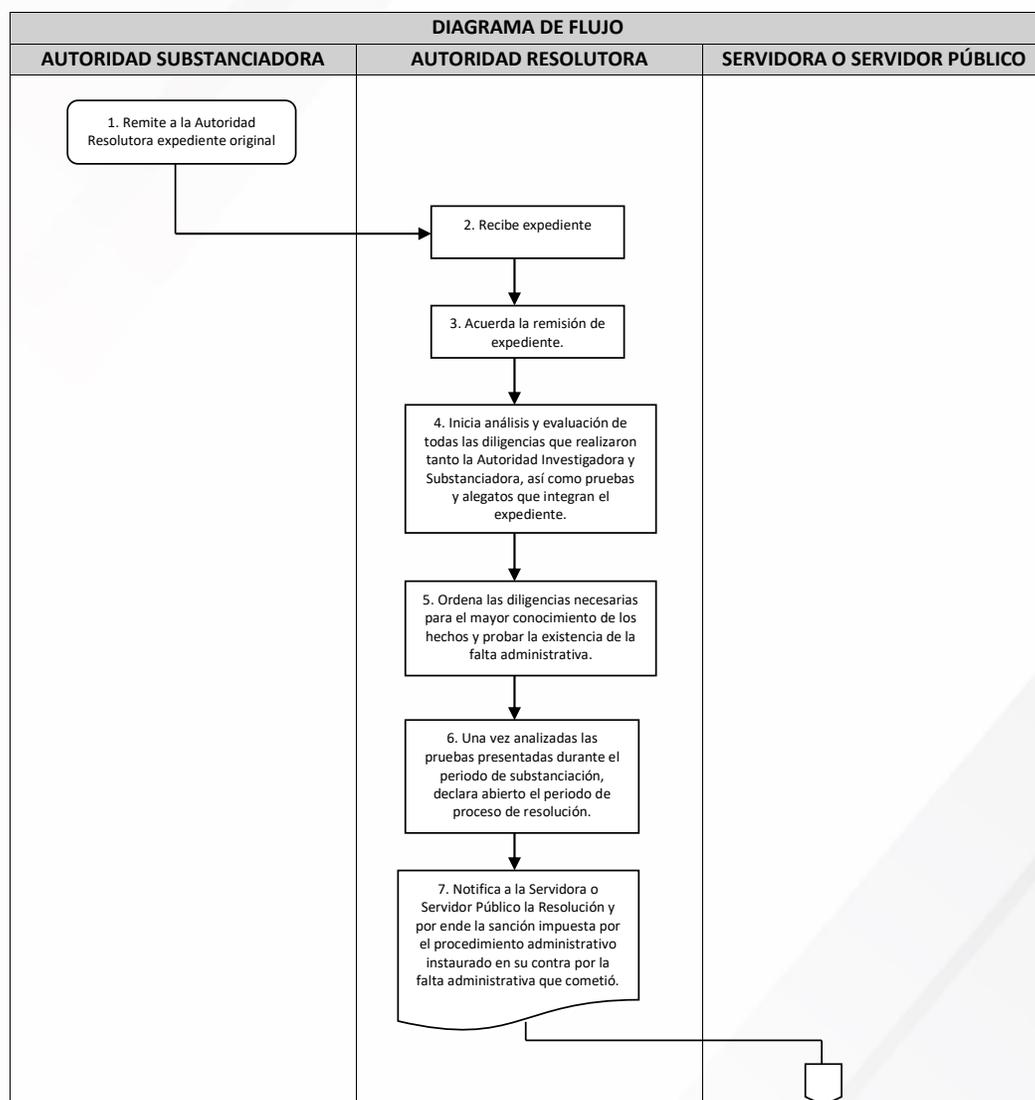
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 4/7

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17.	Autoridad Resolutora	Dicta nuevamente la resolución.	Resolución
18.	Autoridad Resolutora	Notifica nuevamente resolución a la Servidora o Servidor Público, Jefes o Jefas y áreas correspondientes.	Notificación y resolución
19.	Autoridad Resolutora	Una vez que causa ejecutoría la resolución impuesta, se da por concluido y cerrado. Termina procedimiento.	Acuerdo de conclusión



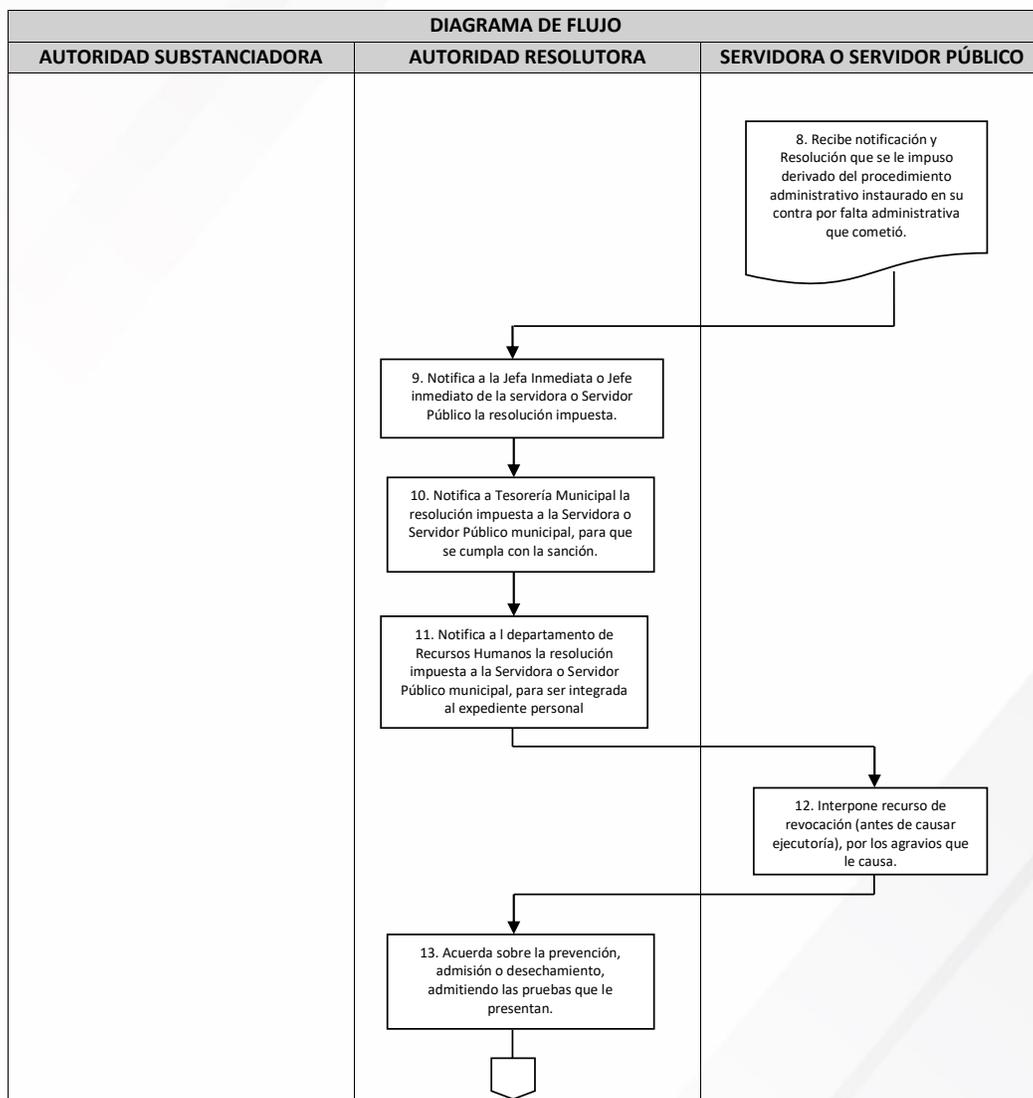


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 5/7



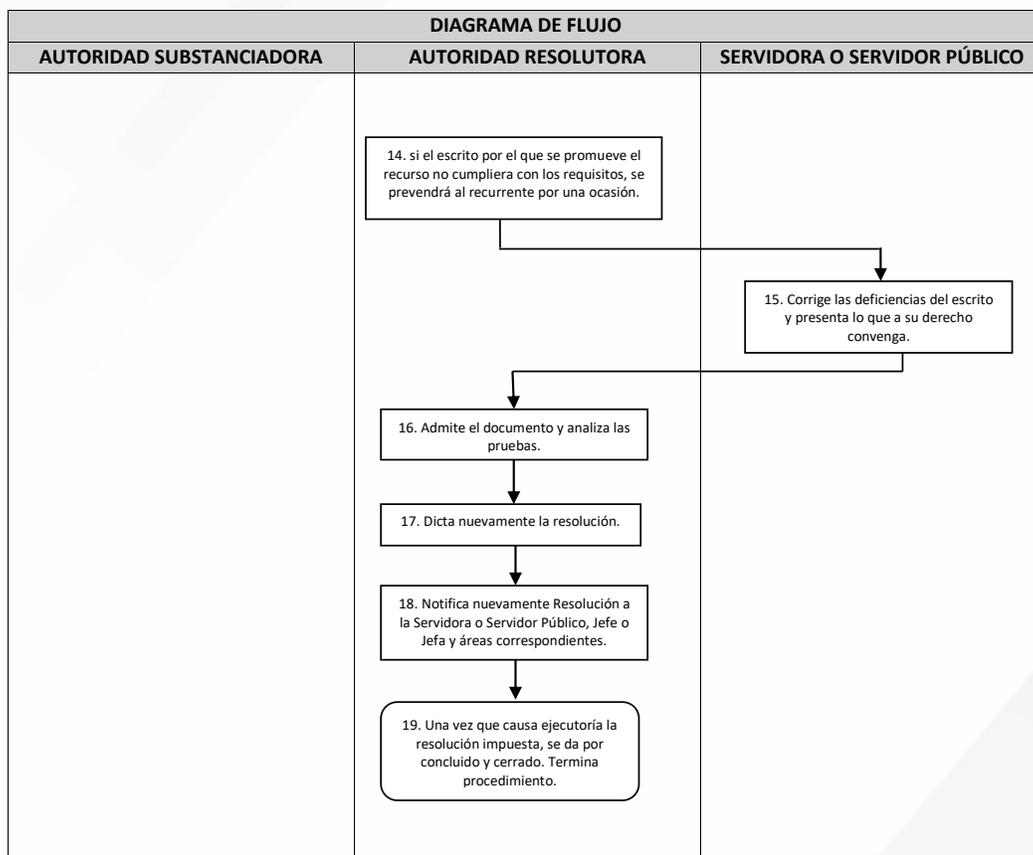


UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 6/7





UNIDAD ADMINISTRATIVA	PR-CM-CM-01
CONTRALORÍA MUNICIPAL	FECHA: Noviembre 2022
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN POR AUDITORÍA FALTAS NO GRAVES	PAGINA: 7/7





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.

NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DE LA VERIFICACION	CIUDADANO VERIFICADO	SERVIDOR PUBLICO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL





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





		ANEXOS	
		SI (21)	NO(22)
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA			
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 _____	()	()
INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA			
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 _____	()	()





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

		PODER LEGISLATIVO Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México		csfem	
		SI	NO	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 _____	()	()	()	()
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA					
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		CSFEM	
		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 _____	()	()		
INFORMACIÓN FINANCIERA					
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 _____	()	()		





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Todos

		PODER LEGISLATIVO	
		Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	
		SI	NO
INFORMACIÓN LABORAL			
51.	Relación de Convenios Sindicales. Comentarios _____	()	()
52.	Relación de Juicios Laborales Vigentes. Comentarios _____	()	()
INFORMACIÓN CATASTRAL			
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 _____	()	()
INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
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 _____	()	()
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL			
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 _____	()	()
INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD MUNICIPAL			
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 _____		()	()
INFORMACIÓN ADICIONAL			
70. Relación de Actas de Cabildo, Consejo o Junta de Gobierno. Comentarios _____		()	()
71. Archivo Municipal. Comentarios _____		()	()
72. Servicios de Internet. Comentarios _____		()	()
OBSERVACIONES (24)			





 Diputados Locales ESTADO DE MÉXICO		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>					
SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		
(26)			(27)		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE			TESTIGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE		
(28)			(29)		
_____			_____		
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA		
CARGO			CARGO		
_____			_____		
(10)					
(30)					

NOMBRE Y FIRMA					
<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 **COCICOMV**. 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, 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"/> _____	<p style="text-align: center;">APORTACIONES:</p> Federal: \$ _____ Estatal: \$ _____ Municipal: \$ _____ Otro: \$ _____ Total: \$ _____
--	--

Enterados y enteradas los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOMV 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:
 SCOCGESP02027

1

VERSIÓN VIGENTE
 FECHA:

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atlacomulco
Somos Juntos

<p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	<p>EDOMÉX DECISIONES FIRME, RESULTADOS FUERTES.</p>	
<p>CLÁUSULAS</p>		
PRIMERA.	<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>	
SEGUNDA.	<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>	
TERCERA.	<p>Para el cumplimiento de su objetivo, el COCICOMI desarrollará las siguientes funciones genéricas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. IV. Vigilar que la obra pública se desarrolle de acuerdo con la normatividad que la regula. 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. 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. VII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de la obra pública e informar a los vecinos el resultado del desempeño de sus funciones. 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. 	
CUARTA.	<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>	
QUINTA.	<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>	
SEXTA.	<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>	
SÉPTIMA.	<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>	
OCTAVA.	<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>	
NOVENA.	<p>El COCICOMI, bajo ninguna circunstancia, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar actividades que no correspondan a las señaladas en la cláusula tercera de la presente acta o las descritas en la normatividad correspondiente. • Ocupar un cargo al interior del Comité Administrador o en el Comité Coordinador del proyecto. • Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios. • Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal. • Suspender la ejecución de la obra o modificar el expediente técnico, catálogo de conceptos o ficha técnica, según sea el caso. 	
<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
Somos Todos



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

Na habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOMI, 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: SC00GEMPR002

4

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

VERSIÓN VIGENTE: _____
FECHA: _____





Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos Juntos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX

DESGANOS 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

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO	Cuaderno de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Reporte Ciudadano	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Firma por algún integrante del COCICOVI

ORIGINAL: Secretario de la Comisaría

COPIA 1: COCICOVI

COPIA 2: Entidad Administrativa

COPIA 3: Copia Interna de Control

CLAVE DEL FORMATO:
 SCDDGESPMSC07

5

VERSIÓN VIGENTE:
 FECHA:

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.





No. de Control Interno	
------------------------	--

CONTROL		FECHA	
No. de Obra	TOTAL BENEF.	TOTAL ASIST.	/ /
		TIPO	
		U	R
		DURACION DE LA CAP.	
		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 señalen 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 Juntos

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:
		FIRMA:
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 /2022-2023





**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**

