



NAUCALPAN DE JUÁREZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Contraloría Interna Municipal

2022-2024

Presentación

El presente Manual de Procedimientos establece los pasos a seguir en la ejecución de los trámites y la prestación de servicios, así como, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables al Órgano Interno de Control; es decir, señala con precisión el objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, actividades, flujo de la información, medición, formatos e instructivos de cada uno de los procedimientos implementados en la Contraloría Interna Municipal; Coordinación Administrativa; Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; Subcontraloría de Evaluación e Investigación; Subcontraloría de Responsabilidades; Subcontraloría de Auditoría; igualmente, en el Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias; Departamento Administrativo y Control Social; Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos; Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales; Departamento de Notificaciones; Departamento de Auditoría Administrativa; Departamento de Auditoría Financiera y Departamento de Auditoría de Obra y Departamento de Investigación y Solventación; además del Enlace Administrativo asignados por el Contralor Interno Municipal.

El instrumento administrativo tiene como objetivo principal precisar las responsabilidades del Contralor Interno Municipal, lo mismo de los titulares y servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica, durante la planeación, programación, ejecución y evaluación de las actividades para cumplimiento de Planes, Programas y Proyectos del Plan de Desarrollo Municipales.

El Manual de Procedimientos permite evitar duplicidad e identificar omisiones de las operaciones que se realizan de manera cronológica y secuencial para el desempeño de facultades y obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos-administrativos.

Esté documento orienta al personal de nuevo ingreso, coadyuva en la uniformidad del trabajo y la ejecución correcta de las tareas encomendadas a los servidores públicos.

Es de importancia mencionar, que la actualización del Manual de Procedimientos se efectuará cuando exista un adición o reforma a la legislación federal, estatal o municipal que modifique la estructura orgánica, del mismo modo cuando se incorpore un nuevo procedimiento o mejore el tiempo de respuesta de los trámites y servicios, o de las obligaciones de la Contraloría Interna Municipal.

Objetivo General

Fortalecer las acciones para trámites, servicios y demás obligaciones establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal aplicables al Órgano Interno de Control, mediante la implementación de los Procedimientos por parte de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas de la Contraloría Interna Municipal, a fin de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos del Municipio Naucalpan de Juárez.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-CA-01
	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PbRM	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Mantener las actividades para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, mediante la metodología de planeación, programación y presupuesto de las acciones sustantivas de los proyectos de las áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

ALCANCE

Aplica al Contralor Interno Municipal; Enlace Administrativo; Subcontraloría de Responsabilidades; Subcontraloría de Evaluación e Investigación; Subcontraloría de Auditoría; así como a los departamentos de las Subcontralorías y la Coordinación de Seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción; además de la UIPPE y Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual Único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

- Manual de Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente. Gaceta del Gobierno del Estado de México; y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **Coordinación Administrativa, es el área administrativa responsable de:**
 - Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna, con el apoyo de las demás áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control.
- **La Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal, deberá:**
 - Recibir, revisar y en su caso otorgar el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.
 - Registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control.
 - Turnar a la secretaria de la Contraloría Interna Municipal el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM..
- **El Contralor Interno Municipal, deberá:**
 - Revisa y analiza el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM; y designa al servidor público que deberá dar atención.
 - Turnar el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM a la Coordinación Administrativa, para a su atención correspondiente.
 - Designar a la Coordinación Administrativa, para que de la atención correspondiente.
 - Revisar y validar mediante su firma para la aprobación del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.
- **El Enlace Administrativo (Coordinación Administrativa) de la Contraloría Interna Municipal, deberá:**
 - Recibir el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.
 - Turnar mediante oficio a los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control para la atención correspondiente.

- Integra y Revisa el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y emitir el oficio de respuesta para la UIPPE, a fin de turnarlo a firma de la Contralora Interna Municipal.
- Notificar el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal a la UIPPE.

- **Los Titulares de las Subcontralorías e Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal, deberán:**
 - Planear, programar y rubricar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- **La UIPPE, deberá:**
 - Revisar y en su caso autorizar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.

- **La Tesorería Municipal, deberá:**
 - Recibir y asignar techo presupuestal al Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM de la Contraloría Interna Municipal.

DEFINICIONES

Acciones Sustantivas Relativas: Son todas aquellas acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal

PbRM (Presupuesto Basado en Resultados Municipal): Documento en el que se realiza la planeación y programación de actividades a realizar por una dependencia durante el ejercicio fiscal, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, considerando los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d, PbRM-01e y PbRM-02a.

PbRM-01a: Dimensión Administrativa del Gasto.

PbRM-01b: Descripción del Programa Presupuestario.

PbRM-01c: Metas de Actividad por Proyecto.

PbRM-01d: Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión.

PbRM-01e: Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Dependencia General.

PbRM-02a: Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto.

INSUMOS

Oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM emitido por la UIPPE.

POLÍTICAS

- El Enlace Administrativo (Coordinación Administrativa), deberá mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, para establecer la fecha y hora de entrega del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados para la integración correspondiente.
- El Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM deberá entregarse impreso y en archivo electrónico, a través de Oficio dirigido al enlace administrativo, en el día y hora establecidos, debidamente revisado y validado por el líder del proyecto, sin excepción alguna.

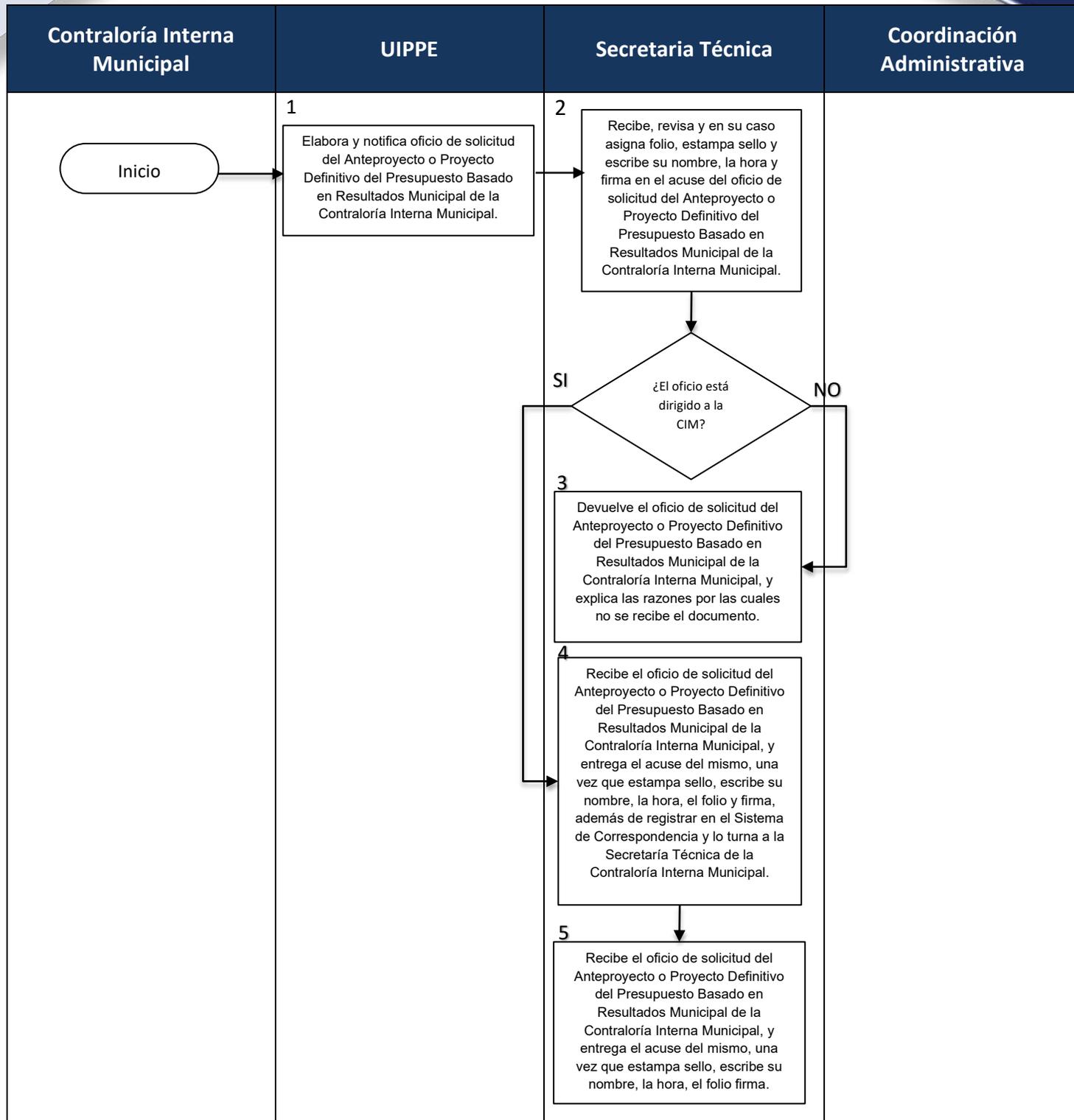
DESARROLLO :

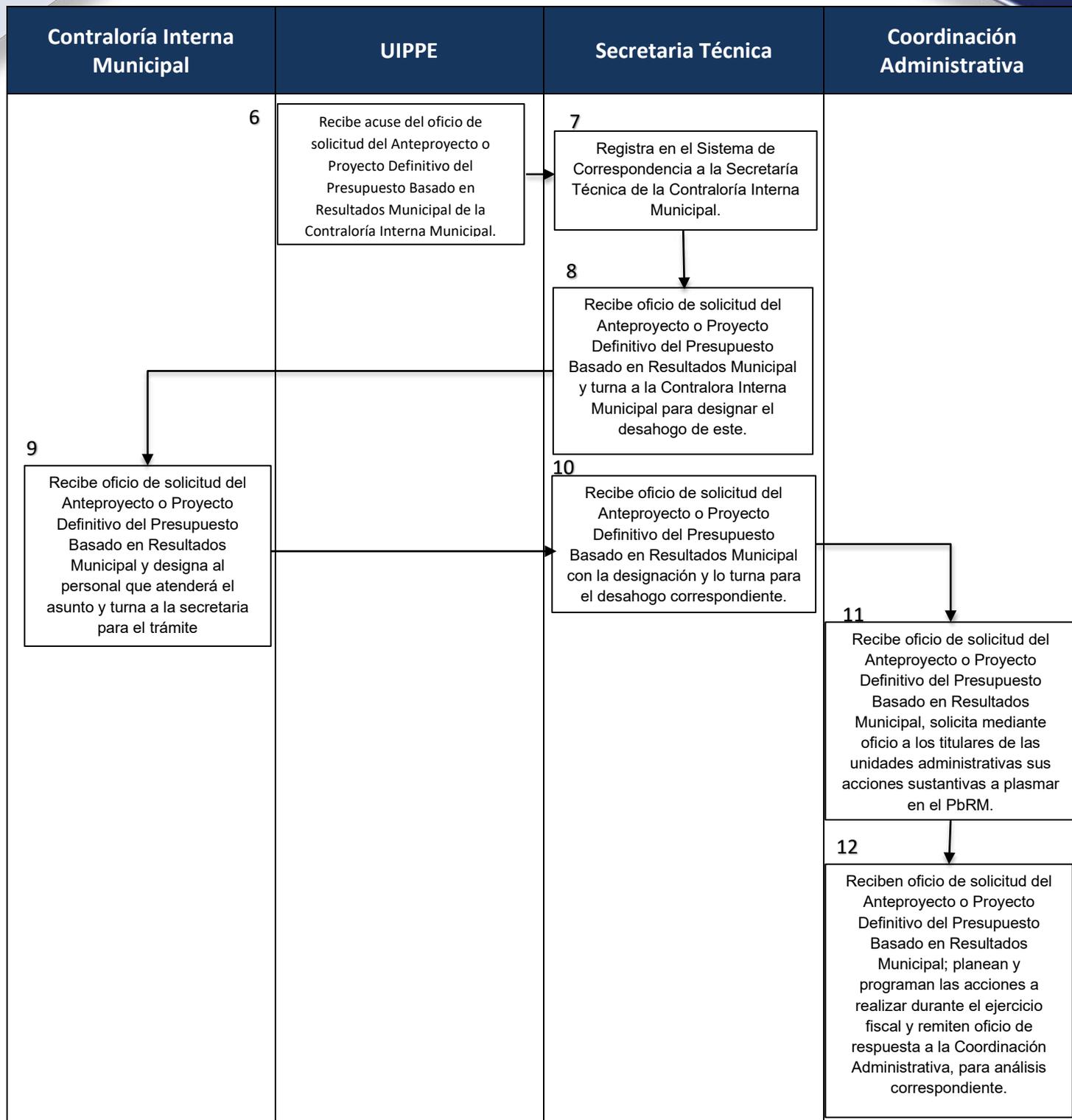
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	UIPPE	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.
2	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Contralora Interna Municipal?</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y entrega el acuse del mismo.</p>
3	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	No: Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.
4	UIPPE	Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Oficialía de Partes del órgano Interno de Control. (Actividad 2)
5	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Ya recibido el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal, y entrega el acuse del mismo, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma,
6	UIPPE	Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de la Contraloría Interna Municipal.
7	Auxiliar de la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal.	Registra en el Sistema de Correspondencia a la Secretaría Técnica de la Contraloría Interna Municipal.
8	Secretaria Técnica de la Contralora Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna a la Contralora Interna Municipal para designar el desahogo del mismo.
9	Contralora Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal que atenderá el asunto y turna a la secretaria para el trámite correspondiente.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Secretaría Técnica de la Contralora Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
11	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, solicita mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas sus acciones sustantivas a plasmar en el PbRM.
12	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; planean y programan las acciones a realizar durante el ejercicio fiscal y remiten oficio de respuesta a la Coordinación Administrativa, para análisis correspondiente.
13	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), de la Contraloría Interna Municipal.	<p>Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM y en su caso integra y remite a la UIPPE.</p> <p>¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente?</p> <p>Si: Integra los formatos (Actividad 16)</p> <p>No: Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. UIPPE; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p>
14	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), de la Contraloría Interna Municipal	Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección.
15	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten a la Coordinación Administrativa. (Actividad 13)
16	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), de la Contraloría Interna Municipal.	Si: Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas remite a la UIPPE;
17	UIPPE	<p>Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos.</p> <p>¿Se encuentran debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM?</p> <p>Si: Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.</p>
18	UIPPE	No: Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal
19	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y realiza las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal que fueron marcadas por la UIPPE; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Actividad 18, NO.

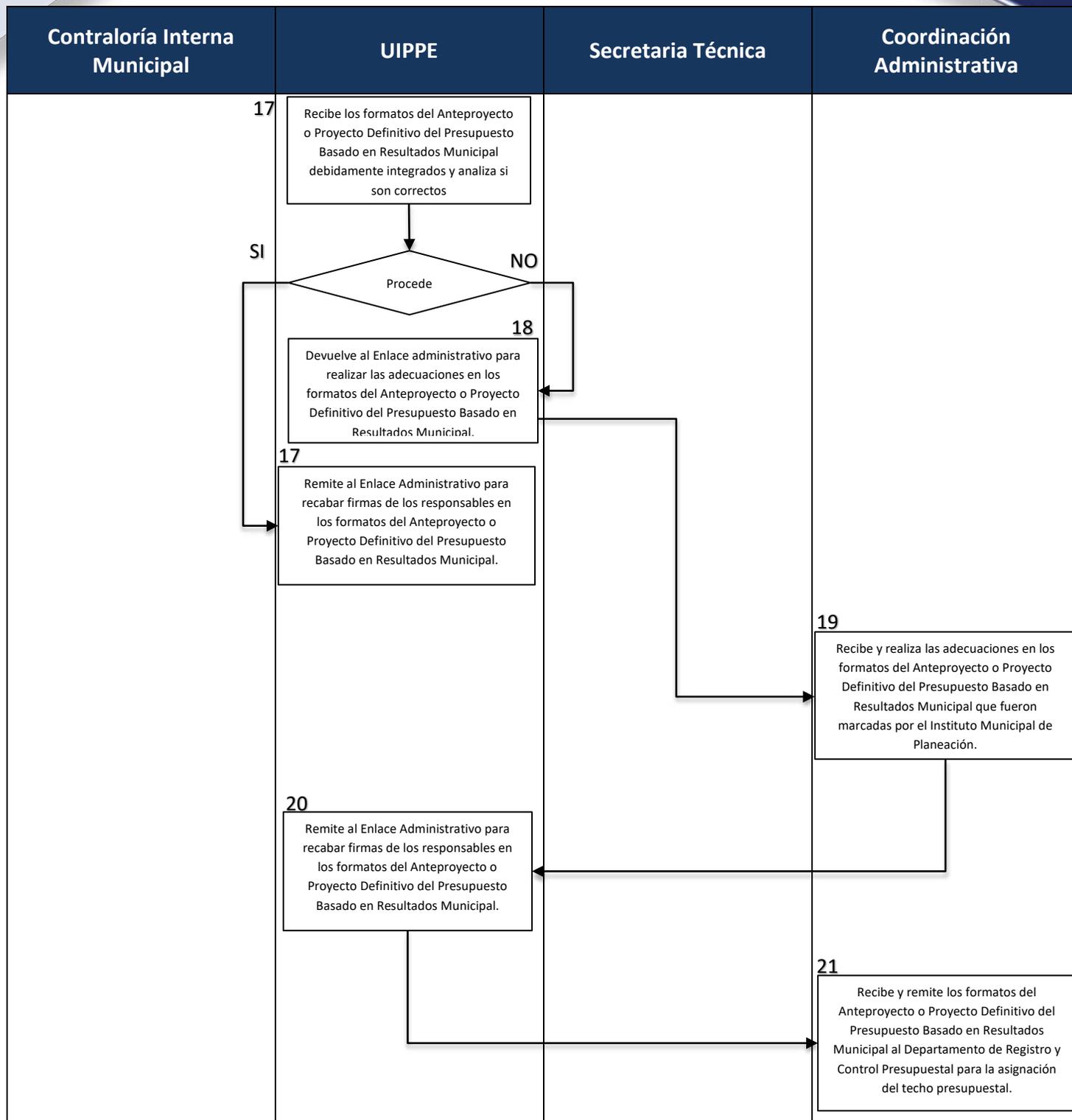
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
20	Instituto Municipal de Planeación.	Recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
21	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal al Departamento de Registro y Control Presupuestal para la asignación del techo presupuestal.
22	Tesorería Municipal	Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite a la Coordinación Administrativa, para entre a la UIPPE.
23	Enlace Administrativo de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
24	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, entregan a la Coordinación Administrativa.
25	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; realiza el oficio para remitir a la UIPPE y lo turna a firma de la Contralora Interna Municipal.
26	Contralora Interna Municipal.	Recibe, analiza el Anteproyecto o Proyecto Definitivo de Presupuesto Basado en Resultados Municipal y, en su caso, firma cada uno de los formatos correspondientes.
27	Titulares de las Unidades Administrativas de la Contraloría Interna Municipal.	¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? No: Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si: Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite a la Coordinación Administrativa, para los trámites administrativos.
28	Contralora Interna Municipal.	Devuelve a la Coordinación Administrativa, para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
29	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 26)
30	Contralora Interna Municipal.	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite a la Coordinación Administrativa, para los trámites administrativos correspondientes.
31	Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) de la Contraloría Interna Municipal.	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal a la UIPPE.
		FIN

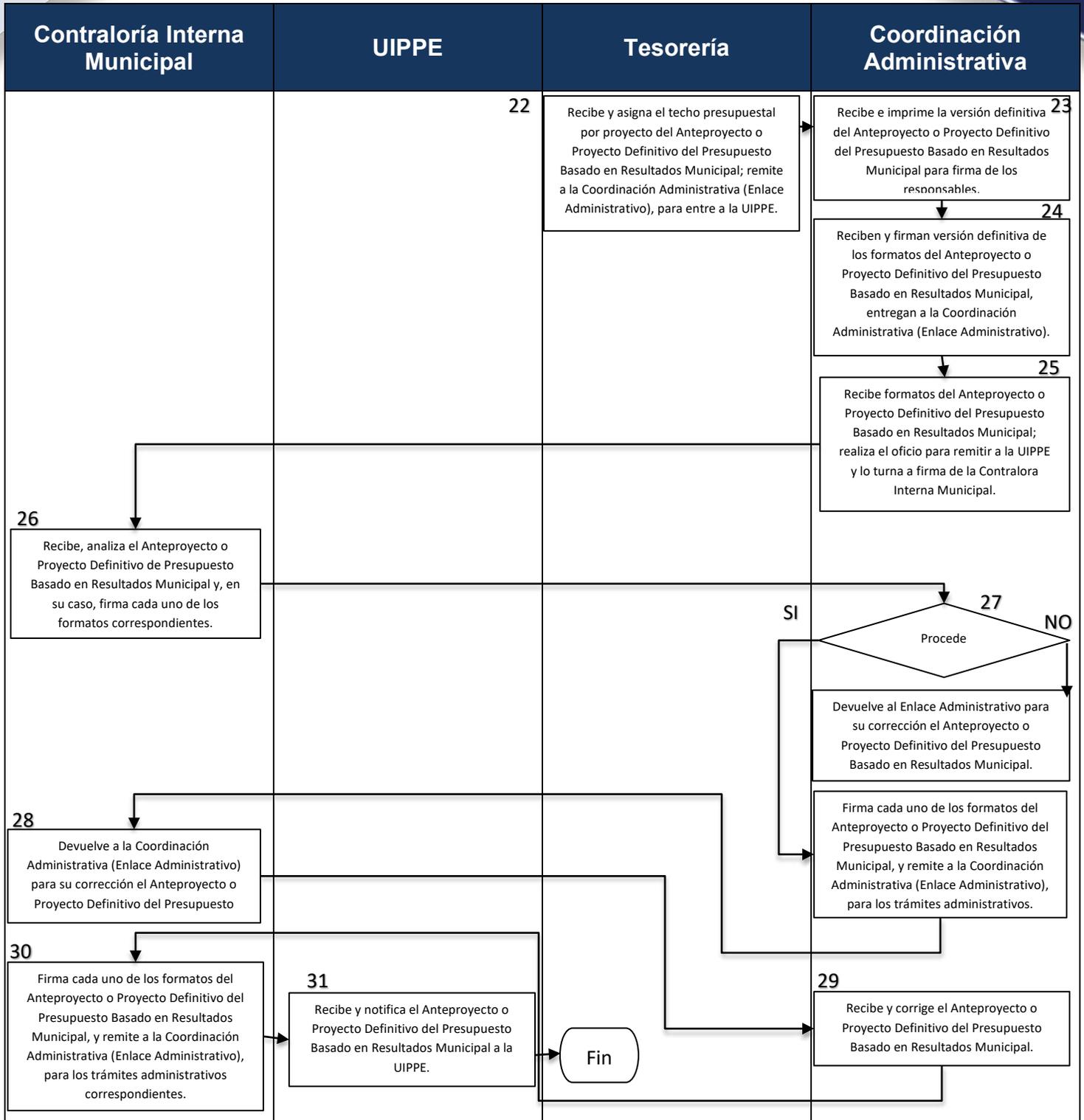
DIAGRAMACIÓN





Contraloría Interna Municipal	UIPPE	Secretaría Técnica	Coordinación Administrativa
			<p>13</p> <p>Recibe, revisa los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PBRM y en su caso integra y remite a la UIPPE. ¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados según el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Procede</p> <p>Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección.</p> <p>Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite al Instituto Municipal de Planeación.</p> <p>14</p> <p>Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección</p> <p>15</p> <p>Reciben y modifican los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y nuevamente los remiten a la Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo).</p> <p>16</p> <p>Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas remite al Instituto Municipal de Planeación.</p>





MEDICIÓN

Proyecto de presupuesto integrado / Proyecto de presupuesto programado * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Presupuesto Basado en Resultados

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACIENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	Programa presupuestario Dependencia General	

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS), atendidas por el Programa presupuestario:

ELABORO	REVISO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:	No.:	(Clave)	(Denominación)
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	Programa presupuestario Dependencia General	

Código Dependencia Auxiliar	Denominación Dependencia Auxiliar.	Proyectos ejecutados.		Presupuesto autorizado por Proyecto.
		Clase del Proyecto	Denominación del Proyecto	

Presupuesto total:

REVISO TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL	Vo. Bo. TESORERO MUNICIPAL	AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo	Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO H
AYUNTAMIENTO

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

MUNICIPIO: _____ No. _____ Ejercicio Fiscal: _____
(Clave) (Denominación)

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto. Programa presupuestario: _____
Proyecto: _____
Dep. General: _____
Dep. Auxiliar: _____

Descripción del Proyecto: _____

Código	Descripción de las Metas de actividad sustantivas relevantes	Unidad de Medida	Metas de actividades		Programado	Variación	Absoluta	%	
			2021						2022
			Programado	Alcanzado					Programado

Gasto estimado total: _____

ELABORO			Yo. Ro. TESORERO			AUTORIZO		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LOGO H
AYUNTAMIENTO

LOGO
ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM-01d FICHA TÉCNICA DE DISEÑO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS O DE GESTIÓN 2022

PILAR/EJE TRANSVERSAL:
TEMA DE DESARROLLO:
PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
PROYECTO:
OBJETIVO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:
DEPENDENCIA GENERAL:
DEPENDENCIA AUXILIAR:

ESTRUCTURA DEL INDICADOR

NOMBRE DEL INDICADOR:
FÓRMULA DE CÁLCULO:
INTERPRETACIÓN:
DIMENSIÓN QUE ATIENDE: FRECUENCIA DE MEDICIÓN:
FACTOR DE COMPARACIÓN: TIPO DE INDICADOR:
DESCRIPCIÓN DEL FACTOR DE COMPARACIÓN:
LINEA BASE:

CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL

VARIABLES DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE OPERACIÓN	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4	META ANUAL
A							
B							
RESULTADO ESPERADO:							

DESCRIPCIÓN DE LA META ANUAL:

MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

METAS DE ACTIVIDAD RELACIONADAS Y AVANCE:

Elaboró

Validó

LEGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LEGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PtRM-01a	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General	Objetivo del programa presupuestario: Dependencia General o Auxiliar: Pilar o Eje transversal: Tema de Desarrollo:		

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

ELABORO
Nombre Firma Cargo

REVISO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZO
TITULAR DE LA LIPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

LEGO H. AYUNTAMIENTO

SISTEMA DE COORDINACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2022

LEGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Fecha: _____

Municipio:	No.	Programa presupuestario:	(Clave)	(Denominación)
PtRM-03a	Calendariación de Metas de actividad por Proyecto	Proyecto: Dependencia General: Dependencia Auxiliar:		

Código	Descripción de las Metas de actividad	Unidad de Medida	Cantidad Programada Anual	Calendariación de Metas Físicas															
				Primer Trimestre		Segundo Trimestre		Tercer Trimestre		Cuarto Trimestre									
				Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%								

ELABORO
Nombre Firma Cargo

REVISO
TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL
Nombre Firma Cargo

AUTORIZO
TITULAR DE LA LIPE O SU EQUIVALENTE
Nombre Firma Cargo

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO CON SUS MUNICIPIOS

INSTRUCTIVOS DE LLENADO

Formato PbRM-01a

Alcance del formato:

Identificar la corresponsabilidad de dependencias generales y auxiliares en la ejecución de los proyectos por programa, dimensiona el gasto por proyecto y programa.

Identificador Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario:

Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación

Funcional Programática Municipal vigente anexa al manual.

Dependencia General: Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de dependencias generales para municipios vigente.

Contenido

Código de Dependencia Auxiliar:

Se escribirá el código correspondiente de acuerdo con el catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Denominación

Dependencia Auxiliar:

Se anotará el nombre completo de la dependencia auxiliar de acuerdo al catálogo de dependencias auxiliares para municipios vigente.

Clave de Proyecto: Este apartado se llenará con los 12 dígitos correspondientes a cada uno de los proyectos que están alineados al programa en cuestión.

Denominación del Proyecto:

Este apartado será llenado con la denominación completa del proyecto, de acuerdo con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Presupuesto autorizado por Proyecto:

En este apartado se anotará el monto en pesos del presupuesto de egresos asignado para la ejecución de cada uno de los proyectos listados en el presente formato, dicho presupuesto deberá ser proporcionado por la Tesorería Municipal a las dependencias generales.

Presupuesto total:

En este recuadro se anotará el monto en pesos correspondiente al presupuesto total asignado para el programa en cuestión, el cual debe coincidir con lo que la Tesorería asigna por programa a cada una de las dependencias generales.

Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Vo.Bo.: Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente

Formato PbRM-01b

Alcance del formato: Identificar el entorno general para eficientar la ejecución del programa que corresponda, los objetivos a lograr y las estrategias para alcanzarlos, el presente formato, permitirá contar con elementos de juicio para establecer las acciones con las que será posible redefinir, adecuar o mantener las acciones gubernamentales las cuales quedan identificadas en los programas a ejecutar.

Identificador Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario: Se anotará la clave y denominación que corresponda al programa presupuestario, de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal anexo al manual.

Dependencia General: Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del programa, de acuerdo al Catálogo de Dependencias, anexo al presente manual.

Contenido Análisis FODA del Programa: Se describirá, en forma estadística, puntual y resumida la problemática del programa, o bien, las oportunidades que se pretenden aprovechar con su ejecución, por lo que la descripción del fenómeno, deberá precisar sus características, mediante índices que dimensionen la realidad actual y den origen al objetivo a atender (población, cobertura física, servicios, etc.), en este apartado se deberá resumir la situación diagnóstica de cada uno de los proyectos que integran el programa para estructurar un FODA, en el que se identifique la situación real del entorno del programa a atender.

Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar, manteniendo congruencia con el objetivo señalado en los formatos PbRM 01d Ficha Técnica de Diseño de Indicadores Estratégicos o de Gestión y PbRM 01e Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y dependencia general.

Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa Presupuestario: Se anotarán las estrategias que serán aplicadas para lograr el objetivo del Programa presupuestario en comento.

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas: Se anotarán los objetivos, estrategias y líneas de acción que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia general y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente en lo referente al programa de que se trate. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo, estrategia y línea de acción contengan los elementos que permitan evaluar su cumplimiento (estructurados de acuerdo a sintaxis) y que guarden congruencia con el diagnóstico, asegurando además que las estrategias y líneas de acción tengan un alto grado de viabilidad para llevarse a cabo; asimismo, deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo Municipal y deberán estar

plenamente identificadas con cada proyecto, donde cada proyecto a ejecutar dentro del programa deberá contar con al menos una estrategia y una o más líneas de acción.

Objetivos y metas para el Desarrollo Sostenible (ODS) atendidas por el Programa Presupuestario: Se anotarán los Objetivos y Metas del Desarrollo Sostenible (que se pueden descargar en la siguiente liga electrónica <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/sustainable-development-goals/>), los cuales deben estar vinculados con los Temas de Desarrollo del Programa presupuestario que se pretende alcanzar durante el ejercicio. En este apartado se debe asegurar que cada Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS) y sus metas guarden congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Elaboró: Deberá anotarse al responsable de la elaboración y llenado del formato.

Revisó: Deberá revisarse por el Titular de la Dependencia General.

Autorizó: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente

Formato PbRM-01c

Alcance del formato: Definir y establecer acciones sustantivas que se pretenden realizar durante el ejercicio presupuestal, por proyecto, éstas deben estar ligadas a las estrategias del programa.

Identificador Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario y Proyecto: Se anotará el código y denominación que corresponda al Programa presupuestario y Proyecto de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa al presente manual.

Dependencia General y Auxiliar: Se anotará el código y denominación que corresponda a la dependencia u organismo responsable de la ejecución del proyecto, de acuerdo al Catálogo de Dependencias anexo al presente manual.

Objetivo del Proyecto: Se anotará el fin o los propósitos específicos que se pretenden alcanzar durante el ejercicio, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de la dependencia auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente. En este ejercicio se debe asegurar que cada objetivo contenga los elementos que permitan evaluar su cumplimiento debiendo estructurarlo de acuerdo a la sintaxis sugerida en el manual, dichos objetivos deben

guardar congruencia con el diagnóstico establecido para el proyecto. (Verificar ejemplo indicado en el

instructivo de llenado del formato PbRM-01b).

Contenido

Código: Se asignará un número consecutivo a cada una de las acciones del proyecto.

Descripción de las metas de actividad sustantivas relevantes:

Se anotará la definición de cada una de las acciones relevantes del proyecto. Es importante señalar que en este espacio deberán ser consideradas sólo aquellas acciones de carácter sustantivo que se reflejen en logros para el cumplimiento del proyecto correspondiente, debiendo evitar la programación de metas adjetivas o aquellas que no tengan una relación directa con el alcance de dicho componente o actividad, como es el caso de la compra de vehículos, pago a proveedores y servicios o entrega de correspondencia por mencionar algún ejemplo.

Unidad de Medida: Se registrará la denominación de la unidad de medida utilizada para cuantificar cada una de las metas, dichas unidades deben dimensionar el alcance de la meta y permitir su evaluación.

Metas de actividad: En esta columna se anotará tanto la cantidad realizada del año en curso, así como la cantidad realizada a la fecha de la emisión del formato, así como la cantidad programada para llevarse a cabo en el siguiente año, de acuerdo a cada una de las acciones del proyecto, según la unidad de medida que corresponda.

Variación: Se anotará la variación de la meta en términos absolutos, así como la variación porcentual de la meta anual programada comparada con la alcanzada en el año fiscal previo, este análisis deberá repetirse para cada una de las metas que se incluyan.

Elaboró: Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar encargado de la elaboración y llenado de formato.

Vo. Bo.: Deberá dar visto bueno el Tesorero Municipal.

Autorizo: Deberá autorizarse por el Titular de la UIPPE o su equivalente.

Gasto estimado total: Este campo será llenado con el presupuesto estimado que se destine a la ejecución del proyecto, para el ejercicio fiscal correspondiente el cual debe estar relacionado con el que se identifica en el formato PbRM 01a.

Formato PbRM-01d

Alcance del formato:

Apoyar en el diseño de indicadores estratégicos y de gestión incluidos en la MIR tipo y aquellos desarrollados particularmente por el municipio de que se trate, que midan los objetivos de los Programas presupuestarios incluidos en el Programa Anual y su contribución al del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Identificador

Pilar / Eje Transversal: Se anotará el nombre del Pilar o Eje transversal de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

Tema de Desarrollo: Se anotará el tema de desarrollo conforme al catálogo vigente
Programa Presupuestario: Incluye código y nombre de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Proyecto: Se anotará el nombre y código del Proyecto que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal.

Objetivo del Programa Presupuestario: Se anotará el objetivo del Programa presupuestario que corresponda, de conformidad con la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Dependencia General: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales.

Dependencia Auxiliar: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Auxiliares.

Estructura del Indicador: Nombre del indicador: Se registrará el nombre del indicador en forma breve.

Fórmula de cálculo: Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.

Interpretación: Se describirán los o el significado del valor que arroja el indicador y el criterio usado para su interpretación.

Dimensión que atiende: Se especificará el alcance de eficiencia, eficacia, calidad o economía que se debe evaluar con el indicador. Un indicador solo evalúa una dimensión.

Frecuencia de Medición: Se identificará la frecuencia (mensual, trimestral, semestral y anual), con que se miden las variables que permite el cálculo del indicador. Con base en este periodo, se mantendrá actualizada la información para los informes de evaluación del programa.

Factor de comparación: Se registrará en forma numérica la descripción del factor de comparación.

Tipo de indicador: Se anotará el tipo de indicador que se está diseñando, de acuerdo a sus características (estratégico o de gestión).

Descripción del factor de comparación: Se registrará en forma breve, la descripción del dato oficial (nacional, internacional, estatal o municipal), con el que se compara el resultado obtenido. Preferentemente fuentes oficiales (INEGI, CONAPO, IGECM, COESPO, etc.).

Línea Base: Establece el punto de partida al momento de iniciarse las acciones planificadas de un indicador, de manera que permita contar con datos para establecer comparaciones posteriores y evidenciar sobre los cambios ocurridos conforme se desarrolla la intervención pública, haciéndola comparable en el tiempo.

Calendarización trimestral: Se anotará la distribución numérica de las variables que se comprometen para el ejercicio anual (puede ser mensual, trimestral, semestral o anual).

Variables del indicador: Se identificará el nombre de las variables con los que se calculará el indicador.

Unidad de Medida: Es la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador

Tipo de operación: Indica si el valor de las variables es: constante, sumable, no sumable, promedio o valor actual.

Trimestre: Se anotará el valor que se pretende alcanzar cada periodo de medición

Meta anual: Se anotarán los valores que se espera registren las variables y el indicador, para el cierre del ejercicio fiscal, de acuerdo a la unidad de medida determinada.

Resultado esperado: Se anota el valor de la meta del indicador, como resultado de la aplicación de la fórmula.

Descripción de la meta anual: Se menciona cualitativamente el logro de la meta que se espera alcanzar en el año.

Medios de verificación: Se anotarán las fuentes de información que se utilizarán para medir los resultados de los indicadores.

Metas de actividad relacionadas y avance: Se listan las metas de actividad del proyecto que pueden estar asociadas con el indicador.

Elaboró: Deberá anotarse al responsable de la Dependencia Auxiliar responsable de la elaboración y llenado de formato.

Validó: Deberá validarse por el titular de la Dependencia General.

Formato PbRM-01e

Alcance del formato: Facilitar el proceso de evaluación de los resultados o impactos de los objetivos por Programa presupuestario, de forma resumida, sencilla y armónica; además de incorporar indicadores que miden los objetivos y resultados esperados.

Se incluye la MIR tipo y las MIR derivadas de un proceso de Evaluación de Diseño Programático consideradas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas presupuestarios Municipales vigentes.

Identificador Programa: De acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal vigente.

Objetivo del programa presupuestario: Es el propósito del programa, la visualización concreta que articulará a conseguir el Objetivo de Pilar o Eje

Dependencia General o Auxiliar: Incluye código y nombre de acuerdo al Catálogo de Dependencias Generales y auxiliares.

Pilar o Eje transversal: Se anotará el nombre del Pilar o Eje de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal.

Tema de desarrollo: Se asociará el tema del propio catálogo del Plan de Desarrollo Municipal vigente.

Contenido

Indicador: Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los Programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

Objetivo o resumen narrativo:

Describir las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes y servicios; enuncia cada uno de los componentes o bienes y servicios que conforman el programa; formula el propósito u objetivo del mismo y expresa del fin u objetivo estratégico de la dependencia o sector al cual se contribuye, toda vez que se logra el propósito del programa.

Nombre: Se registrará el nombre del indicador.

Fórmula: Se anotará el procedimiento matemático para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su especificación.

Frecuencia y Tipo: Frecuencia de aplicación para monitoreo, puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador. Se anotará el tipo de indicador, puede ser “estratégico” o “de gestión”.

Medio de verificación: Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores, al tiempo que permite verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorías, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.

Supuestos: Se deberá indicar de los factores externos que no son controlables por las instancias responsables del Programa Presupuestario, cuya ocurrencia es necesaria para el cumplimiento de objetivos del programa.

Fin: Representa la contribución que el programa espera tener sobre algún aspecto concreto del objetivo. ¿Cuál es la finalidad del proyecto?

Propósito: Describe la consecuencia directa del programa sobre una situación, necesidad o problema específico. En este apartado se deberá precisar la población objetivo que se busca atender con el programa.

¿Cuál es el impacto que se espera lograr con el proyecto?

Componentes: Describe los bienes y/o servicios que deberán ser entregados, a través del programa.

¿Qué bienes y servicio serán producidos por el proyecto?

Actividades: Describe los procesos de gestión en donde se movilizan y aplican los recursos financieros, humanos y materiales, para producir y entregar cada uno de los bienes y servicios. ¿Cómo se va a hacer para producir esos bienes y servicios?

Formato PbRM-02a.

Alcance del formato: Calendarizar las metas de las acciones por trimestre para medir el grado de cumplimiento en cada período de tiempo, con el propósito de dar seguimiento a lo programado y tomar en su caso las medidas correctivas para evitar su desviación.

Identificador

Fecha: Se anotará el día, mes y año en que se elaboró el documento.

Municipio No: Se anotará el nombre y número de municipio que corresponda de acuerdo al catálogo de municipios anexo al manual.

Programa presupuestario y Proyecto: Anotar la clave y denominación de las categorías programáticas correspondientes de acuerdo a la Clasificación Funcional Programática Municipal, anexa en este manual.

Dependencia General y Auxiliar: Denominación de la dependencia de acuerdo al Catálogo anexo en el manual.

Contenido Código: Ver formato PbRM-01c

Descripción de Acciones: Ver formato PbRM-01c

Unidad de Medida: Ver formato PbRM-01c

Cantidad Programada Anual: Ver formato PbRM-01c

Calendarización de Metas de actividad:

Distribución de la meta anual por trimestre en términos absolutos (programación de la meta por trimestre) y porcentuales (porcentaje que representa la cantidad programada del trimestre respecto de la anual programada).

Firmas: Para validar el Calendarizado de metas de actividad por proyecto se debe anotar nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-CA-02
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Presentar ante la Tesorería Municipal proyectos de presupuestos de egresos de la Contraloría Interna Municipal.

ALCANCE

Aplica para las áreas que integran a la Contraloría Interna Municipal como: Secretaría Técnica, Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, Subcontraloría de Evaluación e Investigación, Subcontraloría de Auditoría y Subcontraloría de Responsabilidades y cada uno de sus departamentos.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal título tercero, capítulo segundo art.12
- Bando Municipal de Título Octavo.

RESPONSABILIDADES

- **EL Contralor es el responsable de:** Revisar y autorizar mediante su rúbrica los PbRM de la Contraloría Interna Municipal.
- **La Coordinación Administrativa es la responsable de:** ¿Qué responsabilidad tiene la Coordinación Administrativa en este Procedimiento?
- **Las Subcontralorías deberán:** (Las mencionan en el desarrollo por lo tanto tienen una responsabilidad en este procedimiento, ¿cuáles son?)

DEFINICIONES

Presupuesto: es un plan de las operaciones y recursos de la administración pública municipal, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Egresos: cantidades que salen y suponen un incremento (inversiones) o una reducción de dicho patrimonio (gastos)

INSUMOS

Anteproyecto del presupuesto.

RESULTADO

Presupuesto de Egresos.

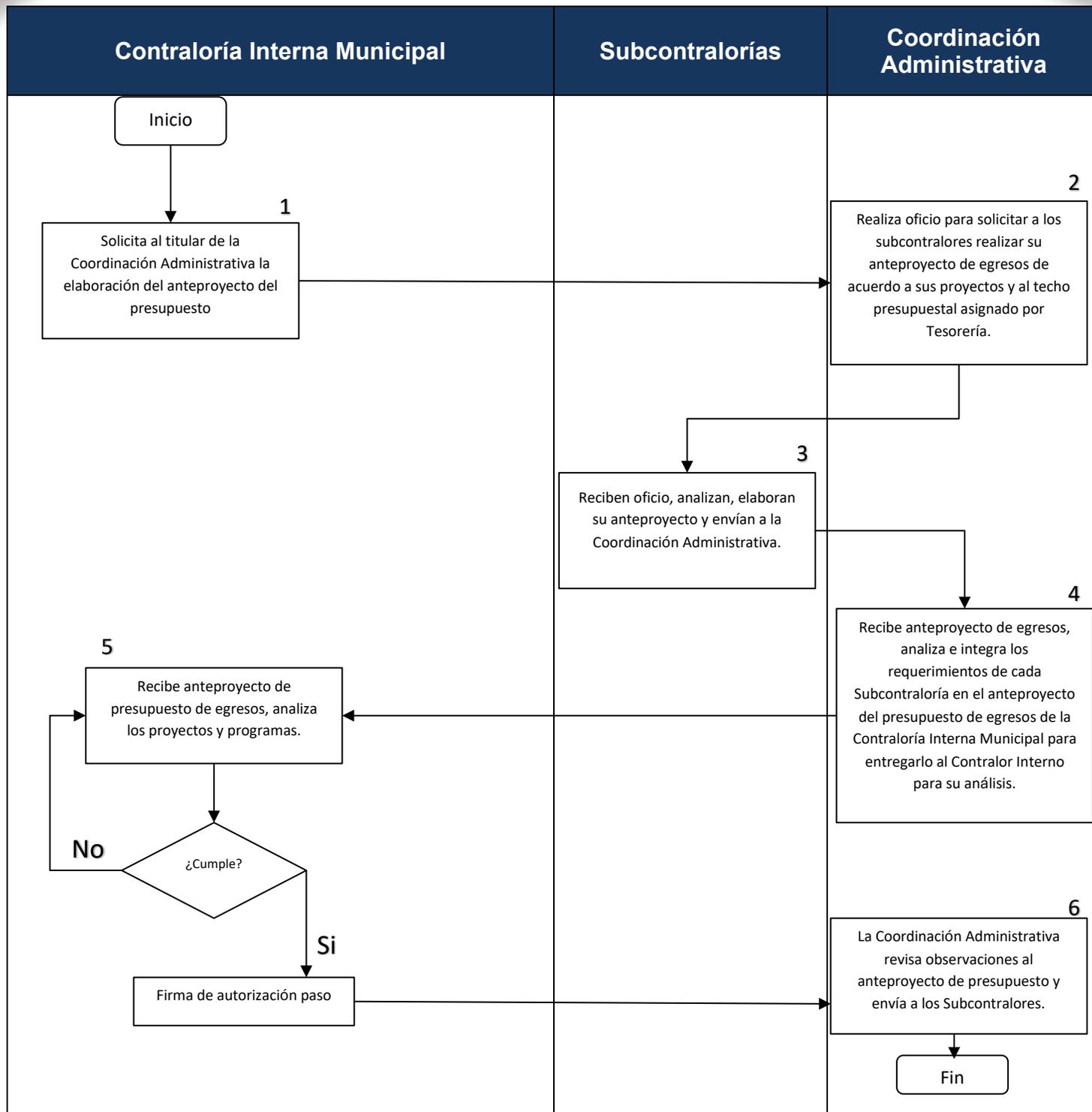
POLÍTICAS

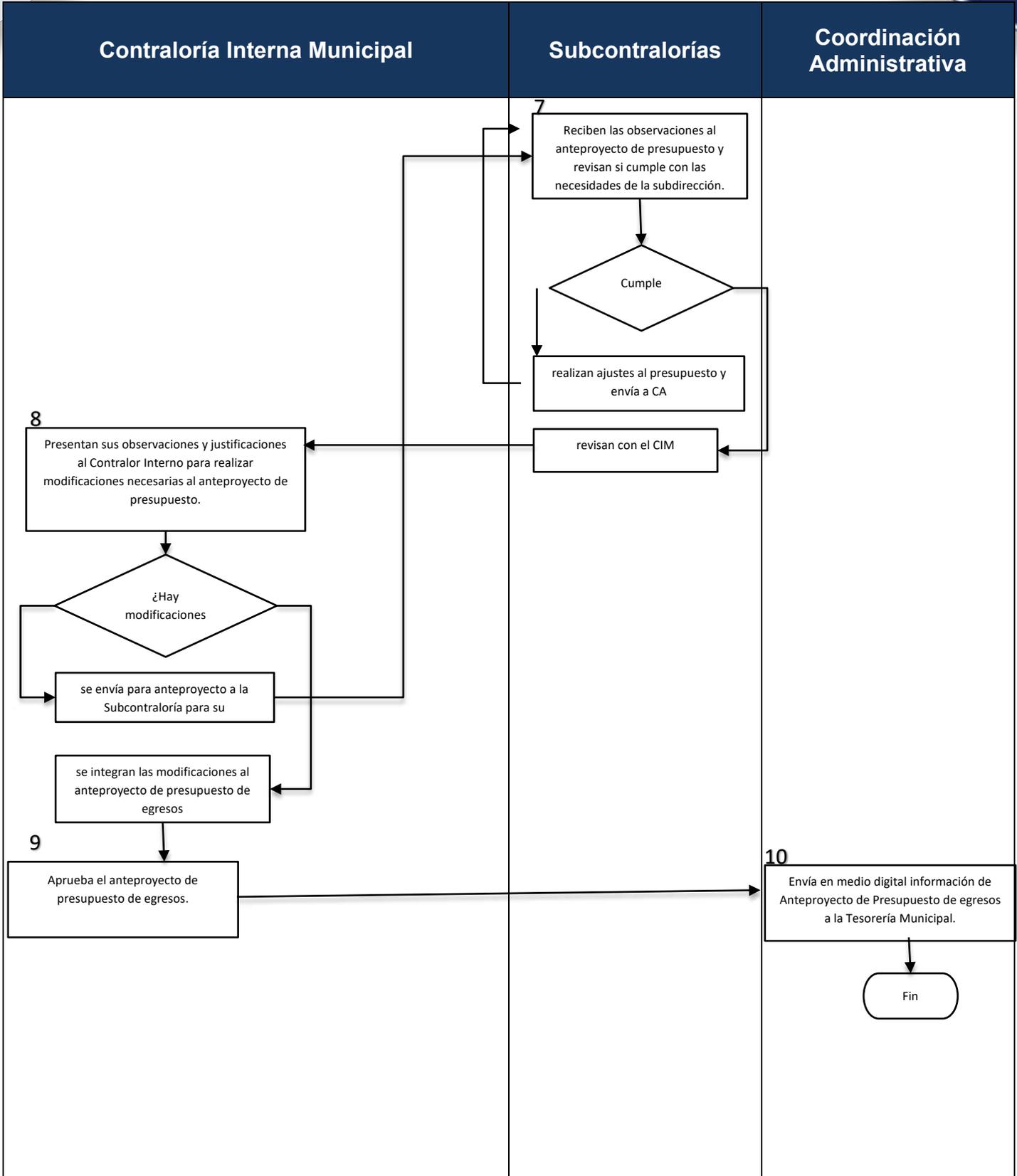
- Los anteproyectos de presupuesto deberán cumplir con los montos asignados por la Tesorería municipal.
- La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto está sujeta al análisis y revisión del titular de la Contraloría Interna.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contralor Interno Municipal	Solicita al titular de la Coordinación Administrativa la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
2	Coordinación Administrativa	Realiza oficio para solicitar a los subcontralores realizar su anteproyecto de egresos de acuerdo a sus proyectos y al techo presupuestal asignado por Tesorería.
3	Subcontralorías	Reciben oficio, analizan, elaboran su anteproyecto y envían a la Coordinación Administrativa.
4	Coordinación Administrativa	Recibe anteproyecto de egresos, analiza e integra los requerimientos de cada Subcontraloría en el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría Interna Municipal para entregarlo al Contralor Interno para su análisis.
5	Contralor Interno Municipal	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos, analiza los proyectos y programas. ¿Cumple? SI , Firma de autorización paso 9
6	Coordinación Administrativa	La Coordinación Administrativa revisa observaciones al anteproyecto de presupuesto y envía a los Subcontralores.
7	Subcontralores	Reciben las observaciones al anteproyecto de presupuesto y revisan si cumple con las necesidades de las Subcontralorías. ¿Cumple? NO , revisan con el CIM paso 8 SI , realizan ajustes al presupuesto y envía a Coordinación Administrativa paso 4
8	Contralor Interno Municipal	Presentan sus observaciones y justificaciones al Contralor Interno para realizar modificaciones necesarias al anteproyecto de presupuesto ¿Hay modificaciones? SI , se integran las modificaciones al anteproyecto de presupuesto de egresos
9	Contralor Interno Municipal	Aprueba el anteproyecto de presupuesto de egresos.
10	Coordinación Administrativa	Envía en medio digital información de Anteproyecto de Presupuesto de egresos a la Tesorería Municipal.
		FIN.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Presupuesto anual programado (anteproyecto y modificado)
 Presupuesto Real Ejercido al término del periodo

FORMATOS E INSTRUCTIVOS Formato en Excel



SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PbRM 04a PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO										DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024																
ENTE PUBLICO										NAUCALPAN DE JUAREZ																
DG	DA	CLAVE PROGRAMÁTICA								CUEN	TA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2024	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMA	OCTUBRE	NOVIEMB.	ENERO	
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	2000	2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.	14,000.00	-		10,000.00	1,000.00	-	1,000.00			1,000.00		1,000.00		
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	2000	2161	Materiales y enseres de limpieza.	18,000.00	-		15,000.00	1,000.00	-	1,000.00			1,000.00				
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	2000	2211	Productos alimenticios para personas.	12,000.00	-			2,000.00	2,000.00	2,000.00			2,000.00		2,000.00	2,000.00	
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3141	Servicio de telefonía convencional.	6,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado.	22,224.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00	1,852.00
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3721	Gastos de traslado por vía terrestre.	6,000.00	-		800.00		700.00	500.00	1,500.00		1,500.00		1,000.00		
K00	134	01	03	04	01	01	01	1	110101	3000	3391	Servicios profesionales.	-													
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	2000	2111	Materiales y útiles de oficina.	80,000.00	-		70,000.00	2,000.00	2,000.00			2,000.00		2,000.00		2,000.00	
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	2000	2161	Materiales y enseres de limpieza.	15,000.00	-		15,000.00		-								
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	2000	2211	Productos alimenticios para personas.	12,000.00	-		2,000.00	2,000.00	2,000.00			2,000.00		2,000.00		2,000.00	
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	3000	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.	96,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	2000	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios.	5,000.00	-			1,000.00	-	1,500.00			1,500.00		1,000.00		
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	2000	2992	otros enseres	5,000.00		5,000.00											
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado.	24,624.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	2	110101	3000	3391	Servicios profesionales.	2,000,000.00								2,000,000.00					
K00	136	01	03	04	01	01	01	3	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	3	110101	3000	3141	Servicio de telefonía convencional.	6,000.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	3	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	3	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado.	24,624.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00
K00	136	01	03	04	01	01	01	3	110101	3000	3391	Servicios profesionales.	-													
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	2000	2112	Enseres de oficina.	14,000.00	-		10,000.00	-	1,500.00	1,000.00			1,500.00				
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	2000	2231	Utencillos para el servicio de alimentación.	2,000.00	-		500.00		500.00				500.00		500.00		



H. AYUNTAMIENTO
 DE: NAUCALPAN DE JUÁREZ

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM 04a PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

ENTE PUBLICO										NAUCALPAN DE JUÁREZ												DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024											
DG	DA	CLAVE PROGRAMÁTICA							F.F	CUPT	LUJO	CUEN	TA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2024	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	2491	Materiales de construcción	4,000.00	-	-	500.00	-	-	1,500.00	-	1,000.00	500.00	-	-	500.00								
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	2492	Estructuras y manufacturas para todo tipo de construcción	6,000.00	-	-	-	-	2,000.00	-	-	-	2,000.00	-	2,000.00									
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte	29,200.00	-	-	29,200.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado	24,624.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00								
K01	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	3363	Servicios de impresión de documentos	40,000.00	-	-	40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K01	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres	50,000.00	-	-	50,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K01	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	3591	Servicio de fumigación	8,000.00	-	-	-	-	-	-	-	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00									
K01	161	01	03	04	02	02	01	4	110101	3000	3592	Otros impuestos y derechos	28,000.00	-	-	20,000.00	1,500.00	1,500.00	-	-	-	1,500.00	-	1,500.00	1,500.00								
K00	162	01	03	04	02	02	04	5	110101	3000	2111	Materiales y útiles de oficina.	45,000.00	-	-	45,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	162	01	03	04	02	02	04	5	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00									
K00	162	01	03	04	02	02	04	5	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00									
K01	112	01	03	04	01	01	02	6	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00									
K02	112	01	03	04	01	01	02	6	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00									
K02	112	01	03	04	01	01	02	6	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado	24,624.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00									
K02	112	01	03	04	01	01	02	6	110101	3000	3391	Servicios profesionales	829,000.00	-	829,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	2000	2211	Productos alimenticios para personas.	6,000.00	-	-	1,000.00	-	-	2,000.00	500.00	-	-	500.00	-	2,000.00								
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00									
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00									
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado	24,624.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00									
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3363	Servicios de impresión de documentos oficiales	40,000.00	-	-	40,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3391	Servicios profesionales	540,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00	45,000.00									
K00	138	01	03	04	02	01	01	7	110101	3000	3721	Gastos de traslado por vía terrestre.	4,000.00	-	1,000.00	-	1,000.00	500.00	-	-	-	500.00	-	1,000.00									
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	2000	2111	Materiales y útiles de oficina.	55,000.00	-	-	55,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	2000	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos.	84,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00	7,000.00									



H. AYUNTAMIENTO
 DE: NAUCALPAN DE JUÁREZ

SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON SUS MUNICIPIOS
 Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2024



PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

PBRM 04a PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

ENTE PUBLICO										NAUCALPAN DE JUÁREZ												DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024											
DG	DA	CLAVE PROGRAMÁTICA							F.F	CUPT	LUJO	CUEN	TA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2024	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE						
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	3000	3111	Servicio de energía eléctrica.	18,000.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00	1,500.00								
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	3000	3171	Servicios de acceso a Internet.	1,800.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00	150.00								
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	3000	3361	Servicio de apoyo administrativo y fotocopiado	24,658.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00	2,052.00									
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	3000	3451	Seguros y fianzas	45,000.00	45,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-								
K00	138	01	03	04	02	02	02	8	110101	3000	3992	Gastos de servicios menores	43,000.00	-	5,000.00	5,000.00	5,000.00	2,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	2,500.00	5,000.00	5,000.00									
TOTAL PRESUPUESTO													4,465,800.00																				

TITULAR DE ÁREA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

LIC. RAFAEL FUNES DÍAZ
 NOMBRE FIRMA

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. ARACELI ENRIQUEZ ANDONAEQUI
 NOMBRE FIRMA

DIA	MES	AÑO
28	ENERO	2024

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE ANTEPROYECTO

- 1• El apartado **GRAL** como se muestra en el formato es la dependencia general
- 2• El apartado **AUX** como se muestra en el formato es de la dependencia auxiliar
- 3• El apartado **FIN** como se muestra en el formato es la finalidad
- 4• El apartado **FUN** como se muestra en el formato es la función
- 5• El apartado **SFU** como se muestra en el formato es la subfunción
- 6• El apartado **PRG** como se muestra en el formato es el programa
- 7• El apartado **SPR** como se muestra en el formato es el subprograma
- 8• El apartado **PRY** como se muestra en el formato es el proyecto
- 9• El apartado **P_In** como se muestra en el formato es el programa interno
- 10• El apartado **F_F** como se muestra en el formato es la fuente de financiamiento
- 11• El apartado **CAP** como se muestra en el formato es el capítulo presupuestal
- 12• El apartado **CVE** como se muestra en el formato es la clave presupuestal
- 13• El apartado **Nombre de CVE** como se muestra en el formato es la descripción de la clave presupuestal
- 14• El apartado **ANUAL** como se muestra en el formato es la sumatoria anual de los meses del calendario anual presupuestal
- 15• El apartado **ENERO-DICIEMBRE** como se muestra en el formato es la cantidad de dinero que tiene cada mes

#	CLAVE	DESCRIPCION	IMAGEN DESCRIPTIVA
1	GRAL	DEPENDENCIA GENERAL	GRAL (1) ▾
2	AUX	DEPENDENCIA AUXILIAR	AUX ▾
3	FIN	FINALIDAD	FIN ▾
4	FUN	FUNCION	FUN ▾
5	SFU	SUBFUNCION	SFU ▾
6	PRG	PROGRAMA	PRG ▾
7	SPR	SUBPROGRAMA	SPR ▾
8	PRY	PROYECTO	PRY ▾
9	P_In	PROGRAMA INTERNO	P_In ▾

10	F_F	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	F_F
11	CAP	CAPITULO PRESUPUESTAL	CAP
12	CVE	CLAVE PRESUPUESTAL	CVE
13	Nombre de CVE	DESCRIPCION DE LA CLAVE PRESUPUESTAL	Nombre CVE
14	ANUAL	ES LA SUMA DE LOS MESES EN EL CALENDARIO PRESUPUESTAL	ANUAL
15	ENERO-DICIEMBRE	CANTIDAD DE DINERO QUE TIENE CADA MES	ENERO DICIEMBRE

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-CA-03
	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Asegurar el óptimo uso de los recursos a disposición de la Contraloría Interna Municipal.

ALCANCE

Aplica a las Coordinaciones Administrativas de las diferentes direcciones que integran el Ayuntamiento Naucalpan.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal título tercero, capítulo segundo art. 12.
- Bando Municipal de Título Octavo.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Elaborar la Requisición Presupuestal y la Solicitud de Gastos a Comprobar.
 - Solicitar a la Tesorería Municipal la elaboración del cheque para el Gasto a comprobar.

DEFINICIONES

Gastos: son las transacciones que disminuyen la utilidad y representan los consumos que el negocio ha registrado durante un período de tiempo.

Comprobación de gastos: es el mecanismo mediante el cual una organización generadora de gastos, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

INSUMOS

- Oficio
- Formato de solicitud de gasto.
- Suficiencia presupuestal debidamente requisitada y autorizada por la Tesorería.

RESULTADO

- Facturas de los gastos ejercidos para la comprobación del gasto.
- Documentación relacionada con el motivo del gasto.

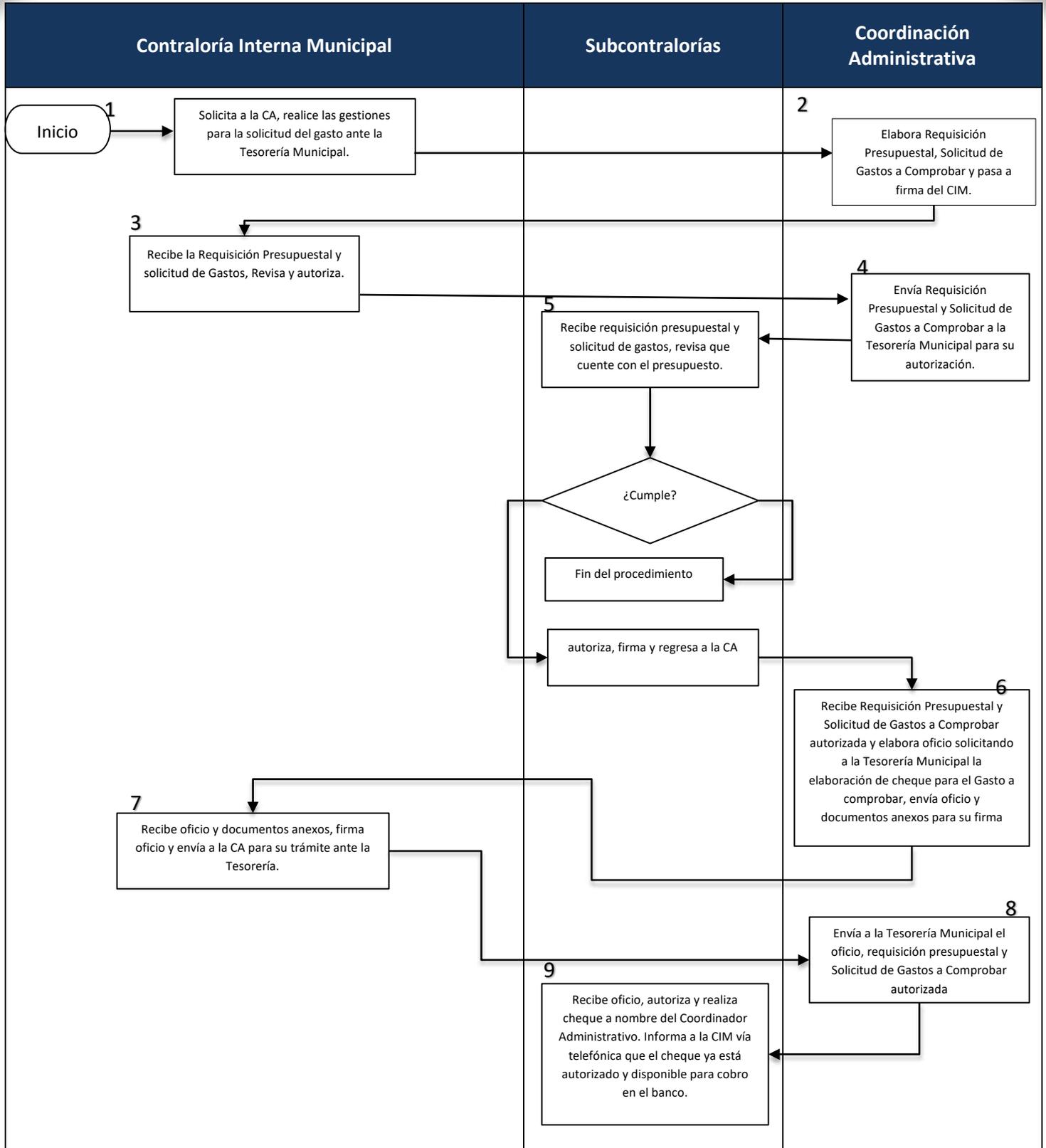
POLÍTICAS

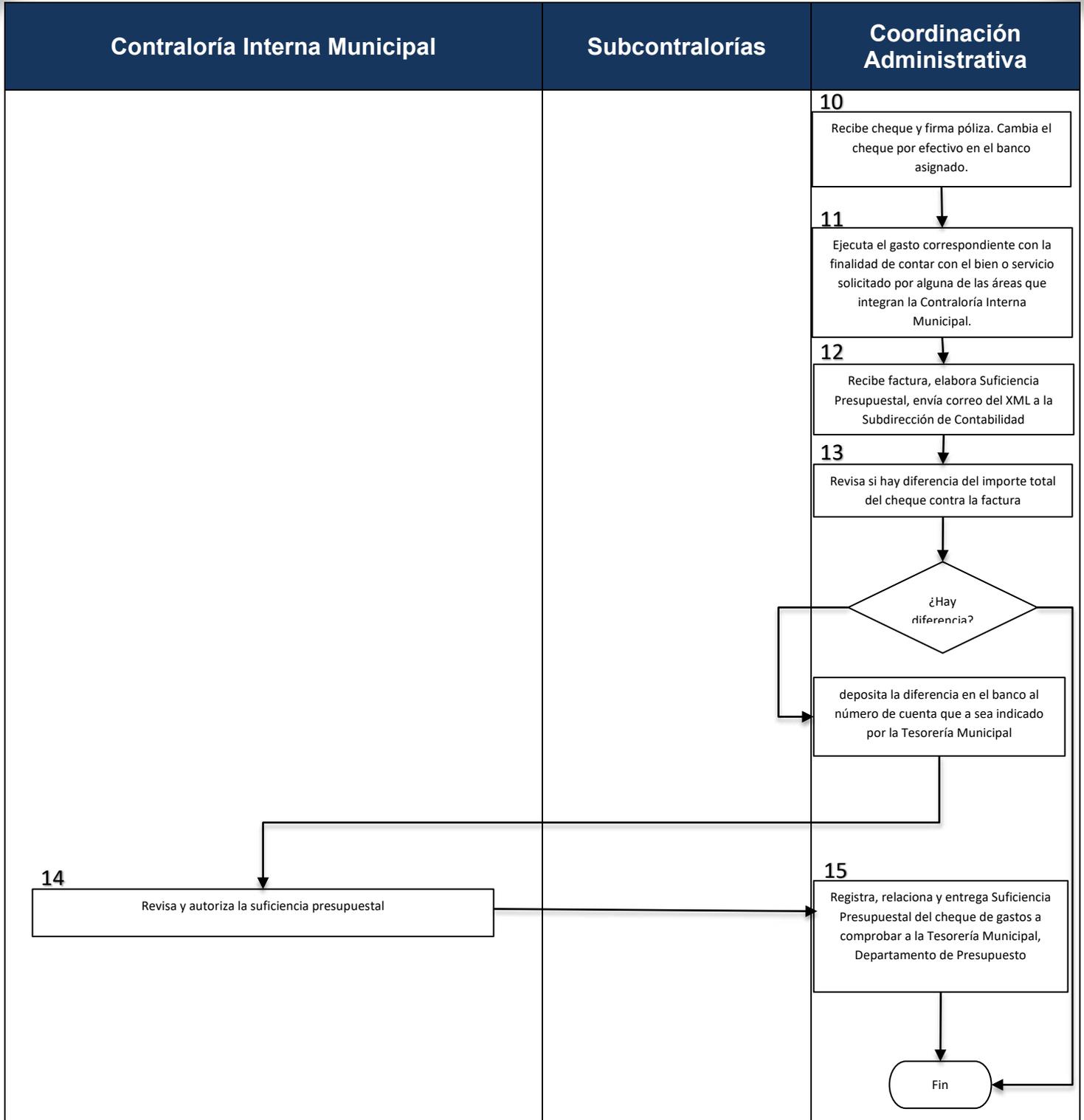
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa asegurar que las facturas emitidas para la comprobación de gastos cumplan con las especificaciones emitidas por la Tesorería.
- En caso de que el importe del cheque respecto a la factura emitida tenga diferencias la Coordinación Administrativa deberá depositar el importe por la diferencia en las cajas de la Tesorería Municipal.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contralor Interno Municipal	Solicita a la CA, realice las gestiones para la solicitud del gasto ante la Tesorería Municipal.
2	Coordinación Administrativa	Elabora Requisición Presupuestal, Solicitud de Gastos a Comprobar y pasa a firma del CIM.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe la Requisición Presupuestal y solicitud de Gastos, revisa y autoriza.
4	Coordinación Administrativa	Envía Requisición Presupuestal y Solicitud de Gastos a Comprobar a la Tesorería Municipal para su autorización.
5	Tesorería Municipal	Recibe requisición presupuestal y solicitud de gastos, revisa que cuente con el presupuesto SI , autoriza, firma y regresa a la CA NO , Fin del procedimiento
6	Coordinación Administrativa	Recibe Requisición Presupuestal y Solicitud de Gastos a Comprobar autorizada y elabora oficio solicitando a la Tesorería Municipal la elaboración de cheque para el Gasto a comprobar, envía oficio y documentos anexos al CIM para su firma.
7	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio y documentos anexos, firma oficio y envía a la CA para su trámite ante la Tesorería.
8	Coordinación Administrativa	Envía a la Tesorería Municipal el oficio, requisición presupuestal y Solicitud de Gastos a Comprobar autorizada.
9	Tesorería Municipal	Recibe oficio, autoriza y realiza cheque a nombre del Coordinador Administrativo. Informa a la CIM vía telefónica que el cheque ya está autorizado y disponible para cobro en el banco.
10	Coordinación Administrativa	Recibe cheque y firma póliza. Cambia el cheque por efectivo en el banco asignado.
11	Coordinación Administrativa	Ejecuta el gasto correspondiente con la finalidad de contar con el bien o servicio solicitado por alguna de las áreas que integran la Contraloría Interna Municipal.
12	Coordinación Administrativa	Elabora Suficiencia Presupuestal, con facturas originales de los gastos realizados y se envía correo del XML a la Subdirección de Contabilidad
13	Coordinación Administrativa	Revisa si hay diferencia del importe total del cheque contra la factura ¿Hay diferencia? SI , deposita la diferencia en el banco al número de cuenta que a sea indicado por la Tesorería Municipal NO . Fin
14	Contralor Interno Municipal	Revisa y autoriza la suficiencia presupuestal
15	Coordinación Administrativa	Registra, relaciona y entrega Suficiencia Presupuestal del cheque de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal, Departamento de Presupuesto.
		FIN

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Número Solicitudes de Gastos Emitidas por Coordinación Administrativa / Número de Facturas que Coinciden con los Montos de Solicitud de Gastos.x100

FORMATOS E INSTRUCTIVO

MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ TESORERÍA MUNICIPAL SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	
NOMBRE: _____	1 <input type="text" value="DÍA / MES / AÑO"/>
BUENO POR: _____	3
CONCEPTO GASTO A COMPROBAR: _____ 4	
5	6
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA
PARTIDA PRESUPUESTAL: _____ 7	
No. _____	PAGARÉ BUE _____
En Naucalpan a _____ de _____ de _____ 9	
Debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden del Municipio de Naucalpan de Juárez.	
Lugar del pago _____ 10	Fecha del pago _____ 11
La cantidad de : _____ 12	
<p>Valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos <u>están</u> sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causarán intereses moratorios al tipo de 10% mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.</p>	
DATOS DEL DEUDOR	
Nombre: _____	13
Dirección: _____	14
Entidad Federativa: Estado de México tel.: _____	15
ACEPTO	
16 FIRMA (S) _____	
17	18
	<p>NOTA: UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LUEGO DE REALIZAR EL GASTO, EL RESPONSABLE DEL PAGARÉ DEBERÁ COMPROBAR O REINTEGRAR EN UN LAPSO DE 72 HORAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES.</p>
	OBSERVACIONES: _____
<p>MTRO. LEOPOLDO CORONA AGUILAR VISTO BUENO DEL TESORERO MUNICIPAL</p>	19
OBSERVACIONES	
20	



AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUAREZ
 TESORERIA MUNICIPAL
 SUBTESORERIA DE EGRESOS

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2022-2024

DEPENDENCIA GENERAL		DEPENDENCIA AUXILIAR		REQ. (1)		DIA		MES		ANO		HOJA 1 DE 1	
				28		04		2023		FOLIO PTO.Y GTO.		CTA POR PAGAR	
				ORIGEN (4)		5		6		7			
				FONDO FIJO <input type="checkbox"/>		REQUISICION <input type="checkbox"/>		SERVICIOS <input type="checkbox"/>		OTRO <input type="checkbox"/>			
				CLASIFICACION DEL GASTO (11)									
				DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL									
FINAUIDAD:	(12)	PROGRAMA:	(14)	PROYECTO:	(15)								
CLAVE:	(13)	CLAVE:	(14)	CLAVE:	(15)								
FUNCION:	(13)	CLAVE:	(14)	CLAVE:	(15)								
CLAVE:	(13)	CLAVE:	(14)	CLAVE:	(15)								
SUBFUN:	(15)	SUBPROG:	(17)	PROGRAMA INTERNO:	(18)								
CLAVE:	(15)	CLAVE:	(17)	CLAVE:	(18)								
PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIPO DOC.	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL							
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)							
			TOTAL			(26)							
			OBSERVACIONES			(32)							
LIC. RAFAEL FINES DIAZ CONTROLOR INTERNO MUNICIPAL		C. HUGO SEGURA LUNA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION		VO. BO.		DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO							
(27)		(28)		(31)		(32)							
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS											
G. JOEL LEON MARTINEZ		ELDA VAZQUEZ LOPEZ											

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR		
No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	DIA/MES/AÑO	FECHA EN QUE SOLICITA EL RECURSO
2	NOMBRE	NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL AREA
3	BUENPO POR	SE ANOTARÁ EL IMPORTE SOLICITADO
4	GASTO A COMPROBAR	SE ANOTARÁ LA CUENTA DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
5	NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL AREA
6	NOMBRE Y FIRMA DE ENTREGA	SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL AREA
7	PARTIDA PRESUPUESTAL	SE ANOTARÁ LA CUENTA DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA DE CODIFICACION DE LAS PARTIDAS DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
8	BUENO POR	SE ANOTARÁ EL IMPORTE EN \$
9	EN A DE DE	SE ANOTARÁ LA MISMA FECHA PUNTO 1
10	LUGAR DE PAGO	ANOTARA NAUCALPAN DE JUAREZ
11	FECHA DE PAGO	SE ANOTARÁ FECHA DE ACUERDO AL PUNTO 19
12	LA CANTIDAD DE	SE ANOTARÁ EL IMPORTE EN LETRA
13	NOMBRE	DEL TITULAR PUNTO 2
14	DIRECCION	DIRECCION DEL TITULAR PUNTO 2
15	ENTIDAD FEDERATIVA	DEL TITULAR PUNTO 2
16	FIRMA	DEL TITULAR PUNTO 2
	DATOS QUE EMITE LA TESORERIA>	
17	DATOS	SE REGISTRA EL MONTO DE ADEUDO A LA FECHA DE LA SOLICITUD, AVALADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.
18	NOTA	DESPUES DE 72 HORAS DE RECIBIR EL RECURSO TENDRA QUE COMPROBAR, SE RELACIONA CON EL PUNTO 12
19	VO.BO DEL TITULAR DE TESORERIA	FIRMA DEL TITULAR
20	OBSERVACIONES	ES IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA ESTA OBSERVACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

#	CLAVE	DESCRIPCION	IMAGEM DESCRIPTIVA						
1	REQ	Número de folio para requisición asignado por presupuesto	REQ.						
2	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">DÍA</td><td style="width: 25%;">MES</td><td style="width: 25%;">ANO</td></tr></table>	DÍA	MES	ANO	Fecha de la elaboración del trámite	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">DÍA</td><td style="width: 25%;">MES</td><td style="width: 25%;">ANO</td></tr></table>	DÍA	MES	ANO
DÍA	MES	ANO							
DÍA	MES	ANO							
3	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%;">HOJA 1 DE 1</td></tr></table>	HOJA 1 DE 1	Cantidad de documentos soporte del trámite	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%;">HOJA 1 DE 1</td></tr></table>	HOJA 1 DE 1				
HOJA 1 DE 1									
HOJA 1 DE 1									
4	ORIGEN		ORIGEN						
5	FOLIO ADMON.	Folio de ingreso a la dirección de administración	FOLIO ADMON.						
6	FOLIO PTO.Y GTO.	Folio asignado por el departamento de presupuesto	FOLIO PTO.Y GTO.						
7	CTA POR PAGAR	Folio asignado por el área de contabilidad	CTA POR PAGAR						
8	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:						
9	DEPENDENCIA GENERAL	Dependencia general que elabora el trámite	DEPENDENCIA GENERAL						
10	DEPENDENCIA AUXILIAR	Dependencia que tiene asignado el presupuesto	DEPENDENCIA AUXILIAR						
11	CLASIFICACION DEL GASTO	Indica el tipo de gasto que se ejerce	CLASIFICACION DEL GASTO						
12	FINALIDAD:	Finalidad	FINALIDAD:						
13	FUNCION:	Función	FUNCION:						
14	PROGRAMA:	Programa	PROGRAMA:						
15	PROYECTO:	Proyecto	PROYECTO:						
16	SUBFUN:	subfunción	SUBFUN:						
17	SUBPROG:	Subprograma	SUBPROG:						
18	PROGRAMA INTERNO:	Programa interno	PROGRAMA INTERNO:						
19	PARTIDA	Clasificador por objeto del gasto	PARTIDA						
20	CONCEPTO	descripción de la partida	CONCEPTO						
21	UNIDAD DE MEDIDA	Medición del producto por categoría	UNIDAD DE MEDIDA						

22	CANTIDAD	Cantidad	CANTIDAD
23	TIPO DOC.	Documento soporte	TIPO DOC.
24	PRECIO UNITARIO	Precio unitario	PRECIO UNITARIO
25	IMPORTE TOTAL	Importe total	IMPORTE TOTAL
26	TOTAL	Total	TOTAL
27			
28			
29			
30			
31	VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Visto bueno del área de presupuesto	VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
32	OBSERVACIONES	Se describe el nombre o el nombre del funcionario o la empresa que afectara el tramite	OBSERVACIONES

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-CA-04
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Distribuir los recursos del fondo fijo revolvente entre las Subcontralorías que integran la Contraloría Interna Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Administrativa, Secretaría Técnica, Coordinación de Seguimiento al Sistema Municipal Anticorrupción, Subcontraloría de Evaluación e Investigación, Subcontraloría de Auditoría y Subcontraloría de Responsabilidades y sus respectivos departamentos que integran la Contraloría Interna Municipal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interno Municipal título tercero, capítulo segundo art. 12.
- Bando Municipal, Título Octavo.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
 - Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo.
 - Apoyar y coordinar a las Subcontralorías, difundiendo los lineamientos, disposiciones necesarias para el adecuado control de los recursos financieros.
 - Cumplir con la reglamentación y normatividad aplicable al uso del fondo fijo.

DEFINICIONES

Fondo fijo revolvente: se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo justifiquen las necesidades de operación.

Comprobación de gastos: es el mecanismo mediante el cual una organización generadora de gastos, entrega los comprobantes correspondientes que cubren recursos otorgados de acuerdo con su presupuesto asignado.

INSUMOS

- Oficio
- Formato de solicitud de gasto.
- Suficiencia presupuestal.

RESULTADO

Facturas de los gastos ejercidos del fondo fijo Revolvente

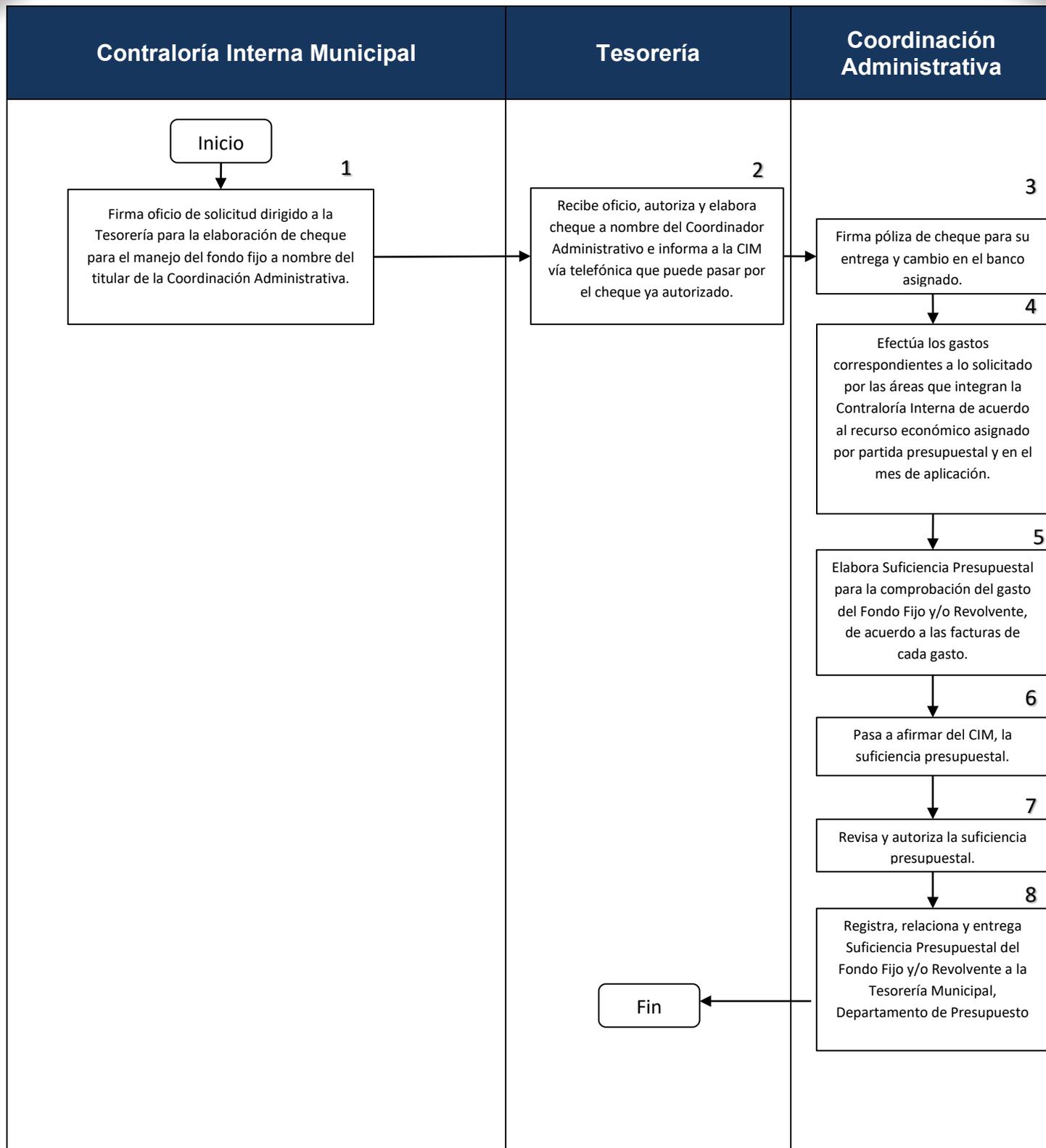
POLÍTICAS

- La coordinación administrativa deberá Cumplir con la reglamentación y normatividad aplicable al uso del fondo fijo.
- Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa asegura que las facturas emitidas para la comprobación de gastos cumplan con las especificaciones emitidas por la Tesorería.
- El uso del fondo fijo revolvente este sujeto al presupuesto asignado a cada Subdirección.

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contralor Interno Municipal	Firma oficio de solicitud dirigido a la Tesorería para la elaboración de cheque para el manejo del fondo fijo a nombre del titular de la Coordinación Administrativa.
2	Tesorería Municipal	Recibe oficio, autoriza y elabora cheque a nombre del Coordinador Administrativo e informa a la CIM vía telefónica que puede pasar por el cheque ya autorizado.
3	Coordinación Administrativa	Firma póliza de cheque para su entrega y cambio en el banco asignado.
4	Coordinación Administrativa	Efectúa los gastos correspondientes a lo solicitado por las áreas que integran la Contraloría Interna de acuerdo al recurso económico asignado por partida presupuestal y en el mes de aplicación.
5	Coordinación Administrativa	Elabora Suficiencia Presupuestal para la comprobación del gasto del Fondo Fijo y/o Revolvente, de acuerdo a las facturas de cada gasto.
6	Coordinación Administrativa	Pasa a afirmar del CIM, la suficiencia presupuestal.
7	Contralor Interno Municipal	Revisa y autoriza la suficiencia presupuestal.
8	Coordinación Administrativa	Registra, relaciona y entrega Suficiencia Presupuestal del Fondo Fijo y/o Revolvente a la Tesorería Municipal, Departamento de Presupuesto
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

Presupuesto de fondo fijo ejercido / Presupuesto de fondo fijo solicitado x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Se anota en el Machote de Oficio



**NAUCALPAN**
DE JUÁREZ

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024**
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador. Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

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

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

NÚMERO: CIM/706/2023
FECHA: 08 de junio 2023
ASUNTO: Solicitud de Fondo Fijo

MTRA. ANA PATRICIA MURGUÍA VALDÉS,
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE

Me permito solicitarle muy atentamente, si para ello no existe inconveniente alguno, sea autorizada la elaboración de un cheque por concepto de fondo fijo a favor de la C. Araceli Enríquez Andonaegui, Encargada del Despacho de la Coordinación Administrativa de la Contraloría Interna Municipal, por la cantidad de \$20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100M.N.).

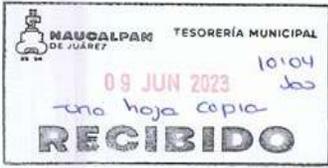
Lo anterior, a fin de que dicho fondo sea utilizado por la Contraloría Interna Municipal para atender las necesidades inmediatas para el desempeño de su quehacer institucional.

Agradeciendo de antemano su atención, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. RAFAEL FÚNES DÍAZ
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

RFO/AEA/agom/2023.
E.H./Min





REQ. (1)		DIA 28		MES 04		AÑO 2023		HOJA 1 DE 1	
ORIGEN (4)		FOLIO ADMON. (5)		FOLIO PTO.Y GTO. (6)		CITA POR PAGAR (7)			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (8)									
CLASIFICACION DEL GASTO (11)									
DEPENDENCIA AUXILIAR (9)									
DEPENDENCIA AUXILIAR (10)									
DESCRIPCION PROGRAMATICA PRESUPUESTAL									
FINALIDAD: (12)									
PROGRAMA: (14)									
PROYECTO: (15)									
FUNCIÓN: (13)									
CLAVE: (16)									
SUBPROG: (17)									
PROGRAMA INTERNO: (18)									
CLAVE: (19)									
CONCEPTO (20)									
UNIDAD DE MEDIDA (21)									
CANTIDAD (22)									
TIPO DOC. (23)									
PRECIO UNITARIO (24)									
IMPORTE TOTAL (25)									
TOTAL (26)									
OBSERVACIONES (32)									
VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO (31)									
LIC. RAFAEL FUMES DIAZ CONTADOR INTERNO MUNICIPAL (27)									
C. HUGO SEGURA LUNA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (28)									
C. JESÚS LEÓN MARTÍNEZ COORDINADOR ADMINISTRATIVO (29)									
ELDA VÁZQUEZ LÓPEZ COORDINADORA GENERAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS (30)									

INSTRUCTIVO DE LLENADO SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

#	CLAVE	DESCRIPCION	IMAGEM DESCRIPTIVA						
1	REQ	Número de folio para requisición asignado por presupuesto	REQ.						
2	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">DÍA</td><td style="width: 25%;">MES</td><td style="width: 25%;">ANO</td></tr></table>	DÍA	MES	ANO	Fecha de la elaboración del trámite	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25%;">DÍA</td><td style="width: 25%;">MES</td><td style="width: 25%;">ANO</td></tr></table>	DÍA	MES	ANO
DÍA	MES	ANO							
DÍA	MES	ANO							
3	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%;">HOJA 1 DE 1</td></tr></table>	HOJA 1 DE 1	Cantidad de documentos soporte del trámite	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 100%;">HOJA 1 DE 1</td></tr></table>	HOJA 1 DE 1				
HOJA 1 DE 1									
HOJA 1 DE 1									
4	ORIGEN		ORIGEN						
5	FOLIO ADMON.	Folio de ingreso a la dirección de administración	FOLIO ADMON.						
6	FOLIO PTO.Y GTO.	Folio asignado por el departamento de presupuesto	FOLIO PTO.Y GTO.						
7	CTA POR PAGAR	Folio asignado por el área de contabilidad	CTA POR PAGAR						
8	FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:						
9	DEPENDENCIA GENERAL	Dependencia general que elabora el trámite	DEPENDENCIA GENERAL						
10	DEPENDENCIA AUXILIAR	Dependencia que tiene asignado el presupuesto	DEPENDENCIA AUXILIAR						
11	CLASIFICACION DEL GASTO	Indica el tipo de gasto que se ejerce	CLASIFICACION DEL GASTO						
12	FINALIDAD:	Finalidad	FINALIDAD:						
13	FUNCION:	Función	FUNCION:						
14	PROGRAMA:	Programa	PROGRAMA:						
15	PROYECTO:	Proyecto	PROYECTO:						
16	SUBFUN:	subfunción	SUBFUN:						
17	SUBPROG:	Subprograma	SUBPROG:						
18	PROGRAMA INTERNO:	Programa interno	PROGRAMA INTERNO:						
19	PARTIDA	Clasificador por objeto del gasto	PARTIDA						
20	CONCEPTO	descripción de la partida	CONCEPTO						
21	UNIDAD DE MEDIDA	Medición del producto por categoría	UNIDAD DE MEDIDA						

22	CANTIDAD	Cantidad	CANTIDAD
23	TIPO DOC.	Documento soporte	TIPO DOC.
24	PRECIO UNITARIO	Precio unitario	PRECIO UNITARIO
25	IMPORTE TOTAL	Importe total	IMPORTE TOTAL
26	TOTAL	Total	TOTAL
27			
28			
29			
30			
31	VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	Visto bueno del área de presupuesto	VO. BO. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
32	OBSERVACIONES	Se describe el nombre o el nombre del funcionario o la empresa que afectara el tramite	OBSERVACIONES

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-SA-01
	AUDITORÍA DE OBRA	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Verificar y supervisar las obras públicas, desde su planeación hasta su ejecución, las cuales deberán ser realizadas conforme a lo establecido en el Programa Anual de Obra Pública; que cumpla con las especificaciones técnicas y que los recursos asignados a cada obra se apliquen adecuadamente, de acuerdo a los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos y a lo solicitado por la ciudadanía, siguiendo los lineamientos y reglas de operación de cada programa; competencia de este Departamento de Auditoría de Obra adscrita a la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal, en el logro de una gestión gubernamental eficiente y eficaz, que tenga como principios rectores el respeto irrestricto a la norma, el ejercicio transparente de los recursos públicos, la inhibición de la corrupción y la rendición de cuentas.

ALCANCE

Es aplicable en las auditorías de Obra pública que se efectúen a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, tanto a los servidores de la Dirección General de Obras Públicas, como a la empresa contratada.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México de fecha 02 de enero de 2023.

De las siguientes Leyes su aplicación depende en base a los principios generales y procedimientos de acceso a la información pública:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Índice de Expediente Único de Obra Pública e Instructivos de Llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública; publicado en la Gaceta del Gobierno No.108, del 2 de diciembre de 2016.
- Manuales de organización y procedimientos de las diferentes áreas.

RESPONSABILIDADES

- **El Contralor Interno Municipal es el responsable de:**
 - Solicitar al Subcontralor de Auditoría, la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal; para posteriormente, aprobar el PBRM.
 - Revisar y autorizar el programa Anual de Auditoría de Obra Pública.
 - Revisar y autorizar el oficio de inicio y comisión de Auditoría de Obra Pública.
 - Recibir y revisar el informe de resultados de auditoría; para dar la orden de notificación al área auditada.
 - Firmar los oficios referidos.
- **El Subcontralor de Auditoría, deberá:**
 - Elaborar el Presupuesto basado en resultados Municipal y someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal para su autorización e instruir la ejecución del mismo.
 - Entregar para autorización al Contralor Interno Municipal el programa anual de auditoría.

- Realizar las acciones conducentes e instruir al personal para el inicio de auditorías.
 - Revisar y autorizar al orden de inicio de Auditoría y el oficio de comisión.
 - Dar seguimiento al programa anual de auditorías, en conjunto con la Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra.
 - Revisar, analizar y validar las observaciones detectadas en la auditoría.
 - Dar trámite a las observaciones y oficio para que sean notificados a los presuntos responsables de los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.
 - Revisar, analizar y validar el informe de resultados para someterlo a consideración del Contralor Interno Municipal.
 - Recibir el informe final de auditoría autorizado.
 - Firmar los oficios referidos.
- **La Jefatura del Departamento de Auditoría de Obra es la responsable de:**
 - Realizar el programa anual de Auditoría y presentarlo para visto bueno del Subcontralor de Auditoría.
 - Realizar los oficios de inicio de Auditoría, Comisión y lo presenta para visto bueno con el Subcontralor de Auditoría.
 - Presentar oficio de inicio de Auditoría y oficio de comisión, para su notificación.
 - Levantar Acta de inicio de Auditoría, ante el titular o personal designado y entrega de ejemplar con firma autógrafas del titular del área auditada.
 - Solicitar información de los expedientes únicos de obra pública, para su revisión; para determina si tiene situaciones observables de no tenerlas solo;
 - Realiza informe de Auditoría, y en caso contrario:
 - Elaboran cedulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de Auditoría, que a su vez remite al Subcontralor de Auditoría, dichas observaciones.
 - Preparar el Acta final de Auditoría con las observaciones; una vez aprobadas por el Subcontralor de Auditoría.
 - Realizar las acciones conducentes e instruir al personal para el inicio de auditorías.
 - Revisar el informe de resultados de auditoría para someterlo a consideración del Subcontralor de Auditoría.
 - Realizar los oficios necesarios para el cierre de auditorías.

Los Auditores, deberán:

- Llevar a cabo las auditorías programadas.
- Realizar visitas de inspección física de las obras.
- Realizar levantamientos.
- Cuantificar volúmenes.
- Revisar expedientes únicos de obra.
- Detectar inconsistencias y comentar con el titular de la Unidad Administrativa o con el personal designado por este.
- Analizar la documentación remitida por el Titular del área auditada.
- Elaborar informe de resultados y remitirlo al Jefe de Departamento.
- Informar los resultados mediante los formatos establecidos

DEFINICIONES

Acta de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza el inicio de la auditoría, misma que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada.

Acta Circunstanciada: documento oficial mediante el cual se asientan los hechos relevantes de la Verificación de Obra.

Acta Final de Auditoría: Documento en el cual se formaliza la terminación de la auditoría de Obra Pública, que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada

Áreas: Las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal

Auditor: Servidor Público comisionado para llevar a cabo los procedimientos de la auditoría, que consisten principalmente en revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Auditoría: Proceso sistemático de revisión de operaciones financieras, técnicas y administrativas a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, que es aplicado para determinar si los recursos Municipales, Estatales o Federales asignados al Municipio, han sido administrados de manera eficiente y que los funcionarios públicos responsables hayan cumplido con los objetivos y metas programadas, acatando las disposiciones legales aplicables.

Cédula de Hallazgos: Documento en el cual se hacen constar los primeros hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la revisión a la documentación entregada por el área auditada.

Cédula de Observaciones Definitiva: Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o incumplimientos normativos que no se hayan atendido y/o solventado durante el periodo otorgado en la Cédula de Observaciones Preliminar, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable.

Cédula de Observaciones Preliminar: Documento en el cual se hacen constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable, Recomendaciones y la fecha compromiso para solventación de las mismas.

Dependencias: los Órganos que integran la Administración Pública Centralizada, Denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales u Órganos Desconcentrados o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.

Informe de Resultados de Auditoría: Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones, resultados de las observaciones que no fueron atendidas o solventadas y conclusiones.

Intervenciones: La revisión física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una Entidad respecto de una obra, reporte, actividad, etc., tales como presencia para el levantamiento físico de conceptos de obra, supervisión de avances, minutas de campo, revisión y análisis de expedientes únicos de obra, testificación de procesos de licitaciones y de Entrega-Recepción de obra, visitas de inspecciones y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal.

Observaciones Administrativas disciplinarias: Las irregularidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Observaciones Administrativas Resarcitorias: Las irregularidades que hayan causado daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, a la población objetivo de los programas sociales de las obras, o en su caso al erario municipal.

Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno: Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.

Oficio de comisión: Es el instrumento mediante el cual el Contralor Interno Municipal, designa al personal auditor que llevará los trabajos de auditoría; en dicho documento se comunica el número de auditoría, nombre y período sujeto a revisión.

Oficio de notificación de Observaciones o Hallazgos de Auditoría: El documento oficial mediante el cual se hace de conocimiento al Titular o responsable del área auditada, las observaciones o hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la auditoría.

Orden de Auditoría: Escrito emitido por el Contralor Interno Municipal, dirigido al titular de la Unidad Administrativa auditada, en el que se señala el fundamento jurídico por el cual se realiza la auditoría, así como los auditores comisionados, el objeto, el período y el lugar en el cual se llevará a cabo dicha revisión.

Papeles de Trabajo: Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, que sirven para la integración del expediente y forman parte del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Período de Información Previa: Tiempo que se emplea con el fin de conocer las circunstancias de un caso concreto y permite estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, en contra de algún Servidor Público.

Pliego de Resultados: Documento en el que se asientan los resultados de las investigaciones llevadas a cabo a través de auditoría, mediante el cual se declaran firmes las irregularidades detectadas, mismo que contendrá: conceptos de las irregularidades, monto de la observación, los presuntos responsables, los nombres, el cargo, la acción u omisión, fuente obligacional y las disposiciones legales infringidas.

Presuntos Responsables: Servidores o Ex servidores Públicos, quienes en el ejercicio de sus atribuciones incumplieron la normatividad aplicable o causaron daños por acción u omisión al área o rubro auditado.

Titular de la Unidad Administrativa: Encargado de despacho o a quien corresponda esta figura o su equivalente.

INSUMOS

- Programa Operativo Anual de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Oficio de Inicio de Auditoría
- Oficio de Comisión
- Cédulas
- Desahogo de Quejas o Denuncias

RESULTADO

- Pliego de Recomendaciones.
- Pliego de Observaciones.

- Informe de Auditoría.
- Pliego de Resultados.
- Pliego de Presunción de Responsabilidades.
- Oficio de Turno al Departamento de Investigación y Solventación.

POLÍTICAS

- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente, basando su actuación principalmente en lo que señalan las “Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización”, así mismo bajo el principio de independencia del auditor.
- Las auditorías e intervenciones, se practicarán en horas y días hábiles conforme al calendario oficial del municipio; el Contralor Interno Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito al área auditada; cualquier auditoría e intervención, iniciada en horas hábiles, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.
- Para la realización de auditorías e intervenciones, la Contraloría Interna en todo momento podrá aplicar las medidas de control necesarias, en su defecto podrá abstenerse de emitir una opinión cuando no cuente con los elementos que den veracidad y certeza de los actos u omisiones.
- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida vigente.
- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para los que fueron asignados.
- Comprobar que, en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Operativos Anuales de la dependencia.
- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
- Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.
- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitado y autorizado.

- Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.

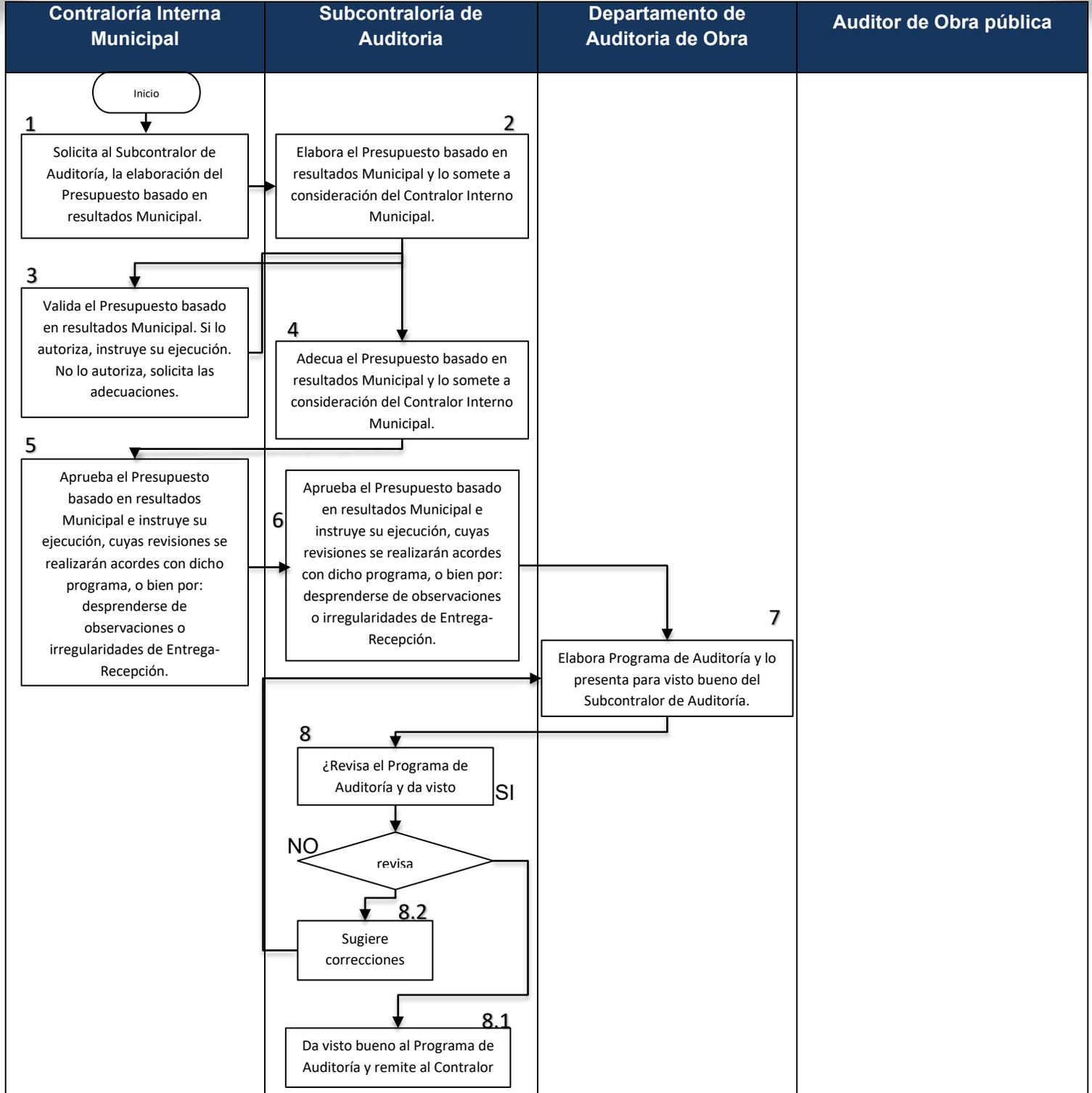
DESARROLLO

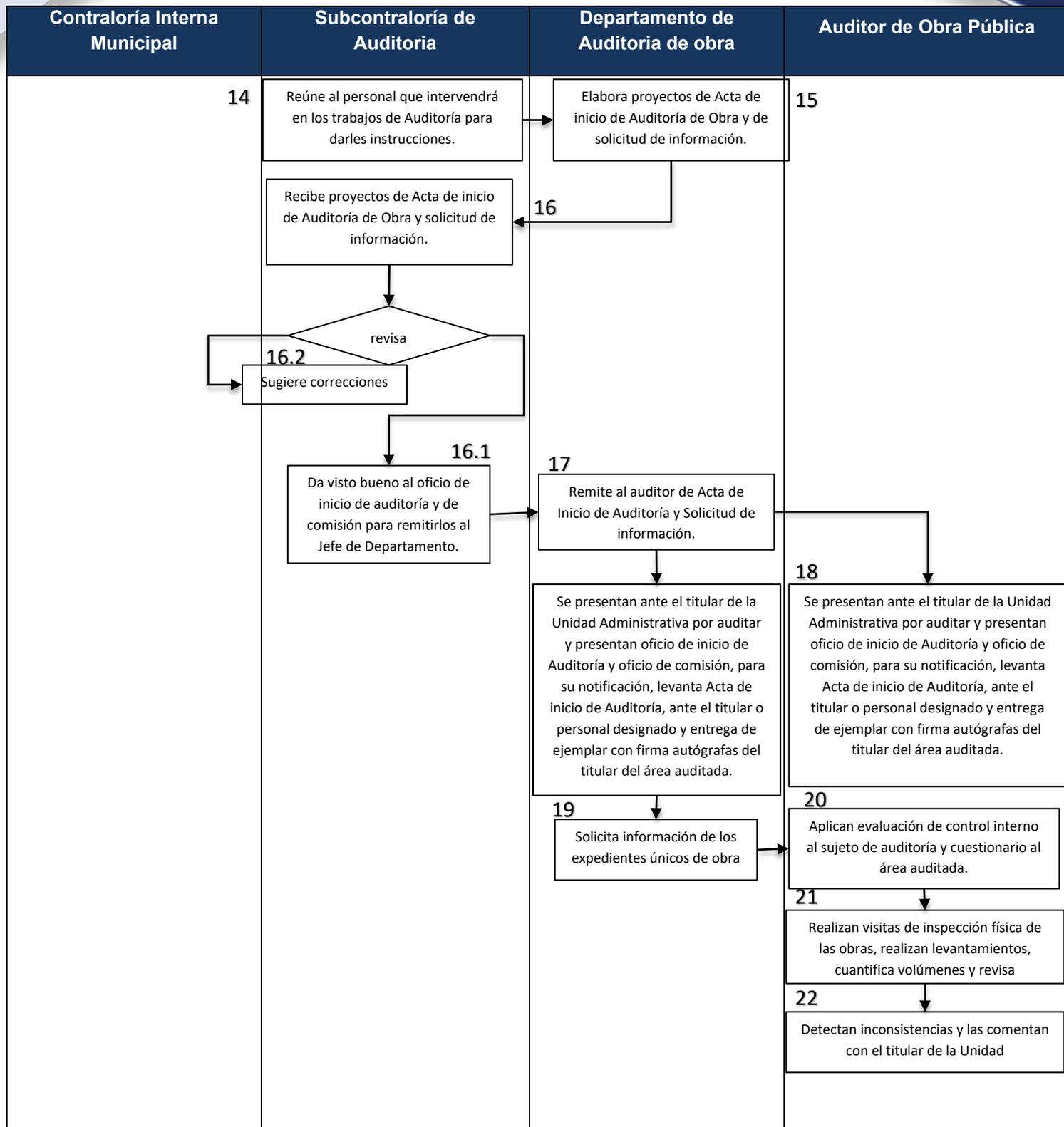
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contralor Interno Municipal	Solicita al Subcontralor de Auditoría, la elaboración del Presupuesto basado en resultados Municipal.
2	Subcontralor de Auditoría	Elabora el Presupuesto basado en resultados Municipal y lo somete a consideración del Contralor Interno Municipal
3	Contralor Interno Municipal	Valida el Presupuesto basado en resultados Municipal. Si lo autoriza, instruye su ejecución. No lo autoriza, solicita las adecuaciones.
4	Subcontralor de Auditoría	Adecua el Presupuesto basado en resultados Municipal y lo somete a consideración del Contralor Interno Municipal
5	Contralor Interno Municipal	Aprueba el Presupuesto basado en resultados Municipal e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por: desprenderse de observaciones o irregularidades de Entrega-Recepción.
6	Subcontralor de Auditoría	Aprueba el Presupuesto basado en resultados Municipal e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por: desprenderse de observaciones o irregularidades de Entrega-Recepción.
7	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora Programa de Auditoría y lo presenta para visto bueno del Subcontralor de Auditoría.
8	Subcontralor de Auditoría	¿Revisa el Programa de Auditoría y da visto bueno?
8.1	Subcontralor de Auditoría	SI. Da visto bueno al Programa de Auditoría y remite al Contralor Interno Municipal
8.2	Subcontralor de Auditoría	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 7.
9	Contralor Interno Municipal	Revisa el Programa de Auditoría de Obra y autoriza.
9.1	Contralor Interno Municipal	SI. Regresa al punto a 8 hasta que sea autorizado.
9.2	Contralor Interno Municipal	NO. Autoriza al Programa de Auditoría y remite al Subcontralor de Auditoría.
10	Subcontralor de Auditoría	Designa al personal que llevará a cabo los trabajos de Auditoría.
11	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora oficios de inicio de Auditoría, Comisión y lo presenta para visto bueno con el Subcontralor de Auditoría.
12	Subcontralor de Auditoría	Revisa y autoriza el oficio de inicio de Auditoría y el de comisión, De ser autorizados y los remite al Contralor Interno Municipal.

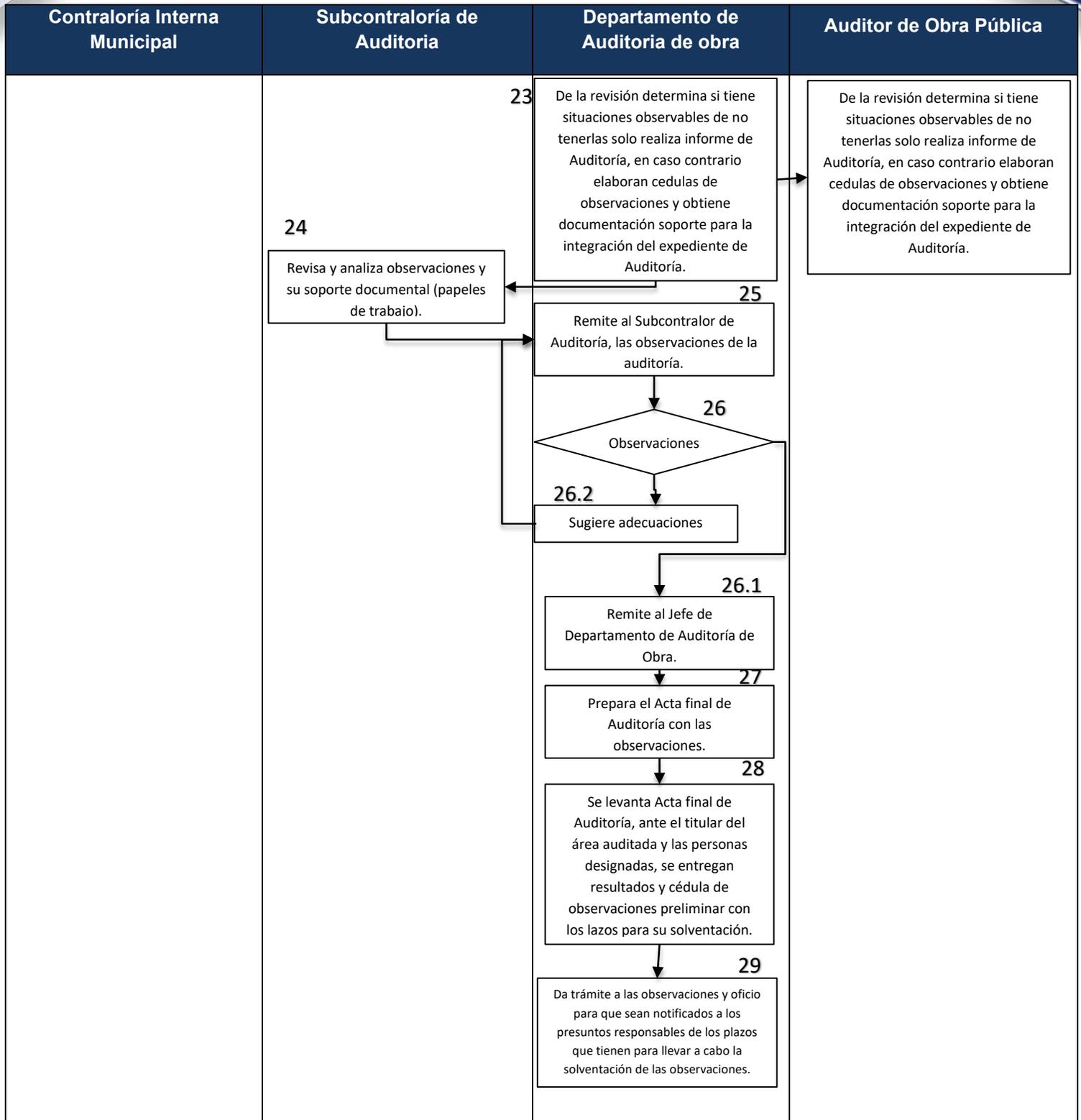
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.1	Subcontralor de Auditoría	SI. Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos a la Contraloría Interna Municipal.
12.2	Subcontralor de Auditoría	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 11.
13	Contralor Interno Municipal	Revisa y autoriza el oficio de inicio y comisión de Auditoría de Obra Pública, de ser autorizado, lo firma, en caso contrario sugiere correcciones y regresa al punto 12.
13.1	Contralor Interno Municipal	SI. Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Subcontralor de Auditoría.
13.2	Contralor Interno Municipal	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 12.
14	Subcontralor de Auditoría	Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoría para darles instrucciones.
15	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Elabora proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y de solicitud de información.
16	Subcontralor de Auditoría	Recibe proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y solicitud de información.
16.1	Subcontralor de Auditoría	SI. Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Jefe de Departamento.
16.2	Subcontralor de Auditoría	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 15.
17	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Remite al auditor de Acta de Inicio de Auditoría y Solicitud de información.
18	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y Auditores de Obra Pública	Se presentan ante el titular de la Unidad Administrativa por auditar y presentan oficio de inicio de Auditoría y oficio de comisión, para su notificación, levanta Acta de inicio de Auditoría, ante el titular o personal designado y entrega de ejemplar con firma autógrafas del titular del área auditada.
19	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Solicita información de los expedientes únicos de obra pública.
20	Auditores de Obra Pública	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoría y cuestionario al área auditada.
21	Auditores de Obra Pública	Realizan visitas de inspección física de las obras, realizan levantamientos, cuantifica volúmenes y revisa expedientes únicos de obra.
22	Auditores de Obra Pública	Detectan inconsistencias y las comentan con el titular de la Unidad Administrativa o con el personal designado por este.
23	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y Auditores de Obra Pública	De la revisión determina si tiene situaciones observables de no tenerlas solo realiza informe de Auditoría, en caso contrario elaboran cédulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de Auditoría.
24	Subcontralor de Auditoría	Revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).
25	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Remite al Subcontralor de Auditoría, las observaciones de la auditoría.
26	Subcontralor de Auditoría	Valida observaciones

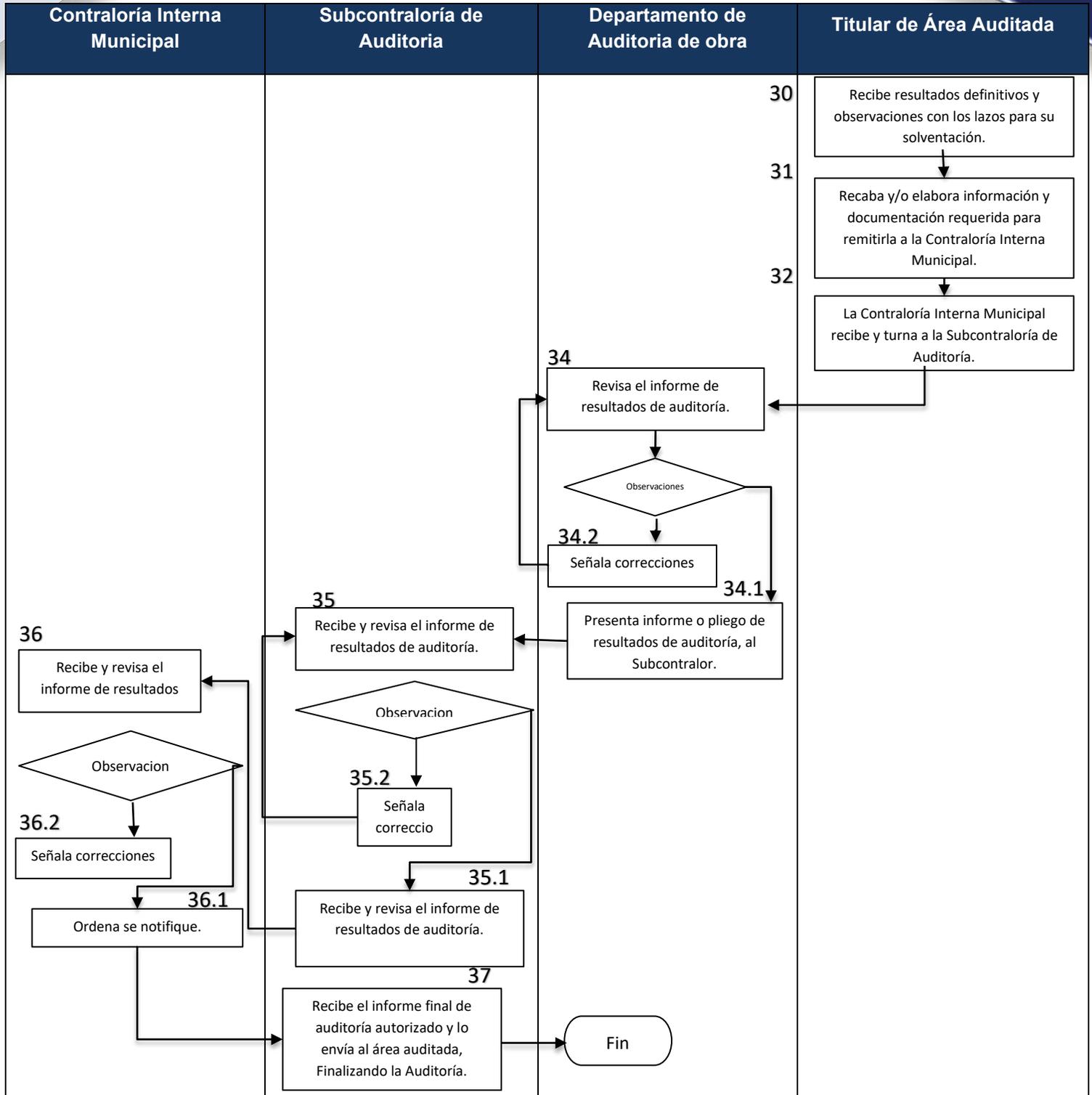
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26.1	Subcontralor de Auditoría	SI. Remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
26.2	Subcontralor de Auditoría	NO. Sugiere adecuaciones regresa al punto 25.
27	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Prepara el Acta final de Auditoría con las observaciones.
28	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra y Auditores de Obra Pública	Se levanta Acta final de Auditoría, ante el titular del área auditada y las personas designadas, se entregan resultados y cédula de observaciones preliminar con los lazos para su solventación.
29	Subcontralor de Auditoría y Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Da trámite a las observaciones y oficio para que sean notificados a los presuntos responsables de los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.
30	Titular del Área Auditada	Recibe resultados definitivos y observaciones con los lazos para su solventación.
31	Titular del Área Auditada	Recaba y/o elabora información y documentación requerida para remitirla a la Contraloría Interna Municipal.
32	Titular del Área Auditada	La Contraloría Interna Municipal recibe y turna a la Subcontraloría de Auditoría.
33	Auditores de Obra Pública	Analiza la documentación remitida por el Titular del área auditada, elabora informe de resultados y remite al jefe de Departamento.
34	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	Revisa el informe de resultados de auditoría.
34.1	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	SI. Presenta informe o pliego de resultados de auditoría, al Subcontralor.
34.	Jefe de Departamento de Auditoría de Obra	NO. Señala correcciones y regresa al punto 33.
35	Subcontralor de Auditoría	Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría.
35.1	Subcontralor de Auditoría	SI. Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría.
35.2	Subcontralor de Auditoría	NO. Señala correcciones y regresa al punto 34.
36	Contralor Interno Municipal	Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría.
36.1	Contralor Interno Municipal	SI. Ordena se notifique
36.2	Contralor Interno Municipal	NO. Señala correcciones y regresa al punto 35.
37	Subcontralor de Auditoría	Recibe el informe final de auditoría autorizado y lo envía al área auditada, Finalizando la Auditoría.
		Fin

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas x100

Testificaciones, supervisiones y quejas atendidas / Testificaciones, supervisiones y quejas solicitadas x100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Programa Anual de Auditoría

El programa anual de auditoría contiene los procedimientos de auditoría, calendariza las actividades y determinar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios, conforme a la normativa institucional.

Programa Anual de Auditoría													
Contraloría Interna Municipal de:	(1)												
Subcontraloría de:	(2)												
Departamento de Auditoría de:	(3)												
Fecha de Elaboración:	(4)												
Fecha de Autorización:	(5)												
Ejercicio Fiscal:	(6)												

No.	Nombre de la Auditoría	Objetivo	Unidad Administrativa Auditada	PROGRAMACION												Observaciones
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	(7)	(8)	(9)													(10)
2																
3																

Elaboró (11)	Revisó (12)	Autorizó (13)
_____	_____	_____
(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)	(Nombre, Cargo y Firma)

Formato 01. Programa Anual de Auditoría, instructivo de llenado.

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Organismo de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Especificar la Subcontraloría a la que pertenece el programa.
3. Especificar el Departamento que ejecuta el programa.
4. Anotar la fecha de elaboración del programa.
5. Anotar la fecha en que es autorizado el programa.
6. Anotar el período del ejercicio fiscal
7. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
8. Anotar el (los) objetivo (s) que persigue la auditoría.
9. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión.
10. Anotar recomendaciones y/o sugerencias.
11. Servidor público responsable de elaborar el Programa Anual de Auditoría. (Jefe de Departamento).
12. Servidor público responsable de revisar el Programa Anual de Auditoría. (Subcontralor).
13. Servidor público responsable de autorizar el Programa Anual de Auditoría. (Contralor).

2.- Carta de Planeación

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado llevará a cabo una investigación preliminar que le permita: conocer los antecedentes del área, programa o rubro por revisar; determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría; adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría, aspectos que se precisan en la Carta de Planeación.

La base de la Carta de planeación es la investigación que se realiza sobre el área, programa o rubro, a fin de conocer estructura orgánica, control interno, marco jurídico y posible problemática; información que servirá de soporte para la planeación de actividades.

Esta carta estará respaldada con el Cronograma de actividades, en el cual se detallan las acciones que el auditor efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el informe respectivo.

2.- CARTA DE PLANEACIÓN	
Contraloría Interna Municipal de:	(1)
Subcontraloría de:	(2)
Departamento de Auditoría de:	(3)
Número de auditoría:	(4)
Número de oficio de inicio de auditoría:	(5)
Unidad administrativa a auditar:	(6)
Nombre de la auditoría:	(7)
Tipo de auditoría:	(8)
Período a revisar:	(9)
Fecha de inicio:	(10)
Fecha programada de término:	(11)
Objeto de la auditoría:	(12)

Antecedentes:

(13) _____

Disposiciones legales aplicables vigentes: (14)

Objetivo: (15)

Procedimientos Generales de la Auditoría: (16)

Personal participante: (17)

Nombre	Iniciales	Función	Firma	Rubrica
(18)				
(18)				

Áreas Involucradas en la ejecución de la auditoría: (19)

Elaboró (20)

Revisó (21)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO, CARTA DE PLANEACIÓN

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Especificar la Subcontraloría a la que pertenece la auditoría.
3. Especificar el departamento que realizará la auditoría.
4. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.

5. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
6. Anotar el nombre de la unidad administrativa específica a quien se la practicará la revisión (Área a la que se dirige el oficio de inicio de auditoría).
7. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
8. Anotar el tipo de auditoría correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
9. Anotar el período de revisión especificando mes y año.
10. Anotar la fecha de inicio de auditoría que corresponde.
11. Anotar la fecha estimada de conclusión de la auditoría.
12. Anotar la información y/o actividades que se revisarán.
13. Desarrollar un escrito en donde se incluya las operaciones, el entorno normativo, los controles internos, resultados de revisiones anteriores y toda aquella información que permita conocer las actividades de la unidad administrativa que será auditada.
14. Referenciar los ordenamientos jurídicos-administrativos aplicables al desarrollo de que enmarcan la actuación del rubro o programa auditado, anotando la fecha de publicación en la Gaceta Municipal y/o en su caso del Gobierno, fecha y medio de formalización.
15. Anotar el (los) propósito (s) que persigue la auditoría, en términos del cumplimiento de la normatividad, de la delimitación de funciones y responsabilidades, de la oportunidad y calidad en la prestación de servicios, de la eficiencia en la captación y aplicación de recursos, así como del proceso de planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación.
16. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
17. Anotar el nombre del personal participante.
18. Anotar el nombre completo y las iniciales de los supervisores y auditores que llevarán a cabo los procedimientos contemplados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
19. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tienen relación con el rubro auditado.
20. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
21. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación.

3.- Programa específico de auditoría

El programa específico de auditoría es el documento en el que se describen los procedimientos que se ejecutarán, señalando las fechas de inicio y conclusión, instrucciones especiales por cada actividad, precisando el personal auditor y supervisor que participará en los trabajos de revisión; asimismo, en él se determina la naturaleza y alcance por aplicar en cada uno de los conceptos a revisar.

3.- PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA	
Contraloría Interna Municipal de:	(1)
Subcontraloría de:	(2)
Departamento de Auditoría de :	(3)
Número de auditoría:	(4)
Número de oficio de inicio de auditoría:	(5)
Nombre de la auditoría:	(6)
Tipo de auditoría:	(7)
Objetivo de la auditoría:	(8)

Planeación Operativa

No	Procedimiento/ Actividad	Fecha de Inicio		Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Auditor	Supervisor	Alcance	Referencia
		E	R	E	R					
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Elaboró
(20)

Revisó
(21)

Autorizó
(22)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

Observaciones: (23)

Autorizó
(24)

(Nombre, cargo y firma)

E.- Fecha estimada
R.- Fecha real

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Especificar la Subcontraloría a la que pertenece la auditoría.
3. Especificar el departamento que realizará la auditoría.

4. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
5. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
6. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
7. Anotar el tipo de auditoría correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.
8. Describir el objetivo de la auditoría.
9. Anotar el número consecutivo del procedimiento.
10. Anotar los procedimientos de auditoría que se desarrollarán con el objeto de generar evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.
11. Anotar la fecha de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
12. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de inicio del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
13. Anotar la fecha de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
14. Este apartado será registrado por parte del supervisor, al momento de realizar su función anotando la fecha real de conclusión del procedimiento o actividad en formato dd/mm/aa.
15. Anotar las instrucciones especiales que del Contralor Interno o el superior inmediato del auditor.
16. Anotar las iniciales del nombre completo del o los auditores que cubrirán los procedimientos/actividad, y su firma cuando estén concluidos.
17. Anotar las iniciales del supervisor de los trabajos a realizar y su firma cuando estén supervisados.
18. Este apartado se llenará una vez realizado el estudio y evaluación del control interno, definiendo en períodos o unidades monetarias cantidades o porcentajes a revisar, en cada procedimiento.
19. Este apartado será registrado por el auditor al momento de indexar, anotando el cruce del procedimiento/actividad respectiva.
20. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el programa específico de auditoría.
21. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
22. Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza el programa.

23. Anotar los hechos posteriores a la planeación identificados durante el proceso de ejecución de la auditoría que modifica las condiciones originales de la planeación, mismos que serán realizados por el Titular del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
24. Nombre y firma del Titular del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal que autoriza el Programa específico de auditoría.

4.- Cronograma de actividades

El tiempo programado para llevar a cabo la auditoría se registrará en el formato denominado "Cronograma de actividades", en el que también se describirán las actividades que el grupo auditor efectuará desde el inicio hasta su conclusión, por objetivo y metas de la auditoría se realicen en tiempo y forma programados. Al finalizar la auditoría se complementará el Cronograma de actividades con el tiempo real utilizado y, en su caso, las razones que originen las variaciones importantes.

4.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
Contraloría Interna Municipal de:	(1)
Subcontraloría de:	(2)
Departamento de Auditoría de:	(3)
Número de auditoría:	(4)
Número de oficio de inicio de auditoría:	(5)
Nombre de la auditoría:	(6)

No	Actividad	P	Mes (9)			Mes			Mes			Mes			Mes		
			(10)														
(7)	(8)	E	(11)														
		R	(12)														
		E															
		R															
		E															
		R															

Elaboró
(13)

Revisó
(14)

Autorizó
(15)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO, CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Especificar la Subcontraloría a la que pertenece la auditoría.
3. Especificar el departamento que realizará la auditoría.

4. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
6. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
7. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividad.
8. Anotar las actividades sustantivas que se desarrollarán con el objeto atender los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa específico de auditoría.
9. Anotar el periodo en el que se desarrollarán las actividades de la auditoría.
10. Señalar los días en los cuales se desarrollarán las actividades.
11. Sombrear los días hábiles en que se estima ejecutar la actividad.
12. Sombrear los días hábiles en que se ejecutó realmente la actividad.
13. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.
14. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión del documento, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
15. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

5.- Cédula de muestra

Se refiere al registro de cada una de las unidades de análisis que se revisarán en la auditoría. Su diseño, regularmente, se realiza de manera previa a la ejecución de los trabajos. El formato de cédula varía, desde luego, por el tipo de auditoría a realizar.

5.- CÉDULA DE MUESTRA	
Contraloría Interna Municipal	(1)
Subcontraloría de Auditoría	(2)
Departamento de Auditoría de Obra	(3)
Número de auditoría:	(4)
Número de oficio de inicio de auditoría:	(5)
Nombre de la auditoría:	(6)
Tipo de Revisión:	(7)

Procedimiento de Auditoría	Actividad	Referencia	Unidad de Medida	Total	Revisado	%	Comentarios
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Elaboró
(16)

Revisó
(17)

Autorizó
(18)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

(Nombre, cargo y firma)

INSTRUCTIVO, CÉDULA DE MUESTRA.

1. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Especificar la Subcontraloría a la que pertenece la auditoría.
3. Especificar el departamento que realizará la auditoría.
4. Anotar el número de auditoría que se le asigna que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
5. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría, con el que se informó al titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
6. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa anual de auditoría.
7. Indicar el tipo de revisión que corresponda (Financiera, Desempeño, de Cumplimiento u otra).
8. Anotar el Procedimiento de Auditoría que origina la Cédula Muestra.
9. Anotar la actividad conforme al Programa Específico de Auditoría.
10. Anotar la referencia de cruce con papeles de trabajo.
11. Indicar la unidad de medida, por ejemplo: obra, expediente, funcionario público, beneficiario.
12. Se anota el total de elementos que integran el universo de acuerdo a la actividad indicada.
13. Se anota el número de elementos que integran la muestra revisada.
14. Se determina el porcentaje que representa el total de elementos revisados respecto del universo identificado.
15. Se exponen los comentarios de las técnicas de muestreo utilizadas y criterios de selección aplicados.
16. Anotar el nombre, cargo y firma del o los auditores que elaboraron la cédula.
17. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la cédula, deberán agregarse los campos necesarios, de acuerdo a los niveles de supervisión con los que se cuente.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.

6.- Oficio de comisión

La práctica de la auditoría invariablemente se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de auditoría, ésta se entregará a quien va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibido en una copia de la misma, así como el sello oficial de la dependencia y/o unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable, Se turnará una copia de las instancias que cada caso se requiera.

Oficio: CIM/SA/XXX/2023
Asunto: Comisión para inicio de Auditoría (número de auditoría)
Fecha:

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA
P R E S E N T E

Por este conducto me permito comunicar a ustedes que han sido comisionados para llevar a cabo los trabajos de la auditoría número (número de auditoría), denominada “(nombre de auditoría)” a la Dirección General de Obras Públicas, en cumplimiento al Programa Anual de Trabajo de este Órgano Interno de Control, correspondiente al ejercicio fiscal (que corresponda); cuya descripción se establece a continuación:

NÚM.	CONTROL	NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO

Al respecto, solicito atentamente a ustedes, lleven a cabo las etapas del proceso de auditoría, que permitan cumplir con la misma, en las fechas establecidas en el Programa Anual de Trabajo.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

A T E N T A M E N T E
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)
SUBCONTRALOR DE AUDITORIA

EXP.
ARBL/VRPA/EGQ/ BGOB

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

7.- Orden de auditoría

La práctica de la auditoría invariable se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de auditoría, ésta se entregará a quién va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la dependencia y/o unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable. Se turnará una copia a las instancias que en cada caso se requiera.

Oficio: CIM/SA/XXXX/2023

Asunto: Acta de Inicio de Auditoría (**Número de Auditoría**)

Fecha:

NOMBRE
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
P R E S E N T E

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, me permito informar que la Contraloría Interna Municipal realizará la auditoría de cumplimiento número (**número auditoría**) respecto de la integración del expediente derivado del contrato de obra pública efectuado sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado número (**número contrato**), celebrado por la empresa (**nombre empresa**) en su carácter de “Contratista” y el H Ayuntamiento del Municipio de Naucalpan de Juárez Estado de México, en su carácter de “Municipio”, en el ejercicio fiscal (**correspondiente**), para la ejecución de la obra denominada “(**nombre obra**)”, ubicada en la colonia (**indicar colonia**), Naucalpan de Juárez, México; la auditoría abarcará la debida integración del expediente único de obra, conforme a la normatividad aplicable que lo rigen, mismo que deberá ser constituido de manera enunciativa más no limitativa, cuidando el orden indicado en el formato adjunto a la presente denominado, “Índice de documentos que contendrá el Expediente Único de Obra ejecutada por Licitación Pública”.

La auditoría dará inicio el próximo día (**indicar día, mes y año**) en punto de las (**indicar hora**) en el edificio que ocupan las oficinas de esa Dirección General de Obras Públicas, ubicadas en Av. Benito Juárez Núm. 3, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México; y contará con un plazo de ejecución de (**indicar número**) días hábiles contados a partir de la fecha de instrumentación del acta de inicio de auditoría; para tal fin se han comisionando (**indicar nombre y cargo de los comisionados**), todos ellos adscritos a este órgano fiscalizador, a fin de que acudan conjunta o separadamente de manera indistinta a dicho acto, por lo que se le requiere de la manera más atenta, brindar el apoyo, las facilidades y toda la información para la realización de sus tareas y desempeño de sus funciones inherentes a la presente diligencia.

Lo anterior con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de México 3, 29, 37, 37, 109 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 6,7 y 126 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios; 12.63, 12.64, 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 274, 275, 276, 277 Y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 110, 111, 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 8 fracciones V, VI, VII y XII, 11 fracción V, 20 fracciones I, II, III, VI, IX, XXI y XXII, 21 fracción III y 24 fracciones III, IV, V, VI, IX, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Núm. 43, de fecha 02 de enero de 2023.

Sin otro particular por el momento, me pongo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto

A T E N T A M E N T E

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
SUBCONTRALOR DE AUDITORIA.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

8.- Acta de Inicio de Auditoría

La práctica de la auditoría invariable se llevará a cabo mediante mandamiento escrito que se denomina Orden de auditoría, ésta se entregará a quién va dirigida, obteniendo de su puño y letra el acuse de recibo en una copia de la misma, así como el sello oficial de la dependencia y/o unidad administrativa a auditar, de la cual es responsable. Se turnará una copia a las instancias que en cada caso se requiera.

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA OBRA
“(NOMBRE AUDITORA)”
(NUMERO DE AUDITORIA)

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ de _____ de _____; con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de México 3, 29, 37, 37, 109 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 6,7 y 126 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios; 12.63, 12.64, 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 274, 275, 276, 277 Y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 110, 111, 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 8 fracciones V, VI, VII y XII, 11 fracción V, 20 fracciones I, II, III, VI, IX, XXI y XXII, 21 fracción III y 24 fracciones III, IV, V, VI, IX, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Núm. 43, de fecha 02 de enero de 2023; previa notificación de la Orden de Auditoría número **(número de auditoría)**, mediante oficio **(indicar número de oficio y fecha del mismo)**; la cual tendrá un plazo de ejecución de **(indicar días)** días hábiles, contados a partir de la instrumentación de la presente acta, correspondientes del **(indicar período de ejecución)**; se comisiona a los **(nombre y cargo de los auditores comisionados)**, auditores de obra adscritos a la **Contraloría Interna Municipal**, identificándose con credencial para votar **(indicar número de credencial)** respectivamente, a fin de que acudan conjunta o separadamente de manera indistinta al edificio que ocupan las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Av. Benito Juárez 39, Fracc. El mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, con el objeto de dar inicio a la Auditoría **“(nombre de auditoría)”** con número **(número de**

auditoría), referente al contrato (**número contrato**) relativo a la (**denominación del contrato**), ubicada en (**indicar dirección**), Naucalpan de Juárez.

La presente acta se entiende con el (**nombre y cargo**), quien se identifica con credencial para votar No. (**indicar número**) y manifiesta que al no poder atender directamente la presente diligencia; nombra en este momento a la persona responsable para atender la Inspección, quien dice llamarse _____ misma que se identifica con credencial para votar No. _____.

En este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a las C.C. _____ y _____ quienes se identifican con credencial para votar No. _____ y No. _____ respectivamente.

Teniendo conocimiento el personal del área inspeccionada, la Dirección General de Obras Públicas, que están obligados a permitir a los auditores el acceso a los lugares o zonas de la revisión, así como poner a la vista la documentación, equipo y bienes que se les requieran y proporcionar todas las facilidades necesarias para llevar a cabo esta diligencia, el Expediente Único de las Obras antes mencionadas debidamente foliado, detallando cada documento, indicando los folios y el número de fojas que lo conforman, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la firma de esta acta.

Acto seguido, se concede el uso de la palabra al responsable de atender la Inspección _____ para que manifieste en este acto lo que a su derecho convenga:

Siendo todo lo que desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, la presente acta se rubrica y firma en dos tantos, proporcionando un original a la persona responsable para atender la Auditoría de Obra “(**Nombre de Auditoría**)” con número de registro (**Número de Auditoría**), quedando otro original en poder de los auditores sin que esto implique el término de la misma; se cierra la presente acta siendo las ____ horas con ____ minutos del día que se actúa. -----

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
RESPONSABLE DE ATENDER LA INSPECCIÓN

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TESTIGO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TESTIGO

POR LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

9.- Cuestionario de Control Interno y Evaluación

El control interno se define como el proceso efectuado por el órgano de gobierno, el Titular, la administración y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de las dependencias y organismos auxiliares la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción.

La comprensión del control interno se da a través de la indagación, observación, inspección de documentos, registros y operaciones a las que se sujetará la auditoría, mediante el empleo, entre otros, de los siguientes métodos.

Cuestionario de control interno y evaluación	
Contraloría Interna Municipal	
Subcontraloría de Auditoría	
Departamento de Auditoría de Obra	
Número de auditoría:	
No. de oficio de inicio de auditoría:	
Nombre de la auditoría:	
Objetivo:	

El presente cuestionario deberá ser entregado a la Contraloría Interna Municipal, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en que surta efectos la notificación del mismo, conforme a lo señalado en los artículos 3 y 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Nombre del servidor público:

Fecha de ingreso a la Dependencia:

Nivel y rango:

Puesto:

Fecha de ingreso al puesto actual:

Escolaridad:

Horario de trabajo:

Nombre de su jefe inmediato:

1. ¿Se cuenta con manuales de organización, actualizados y publicados que definan claramente las funciones, facultades y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Obras Públicas? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí No ¿Por qué?

2. ¿Se cuenta con un manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa? (En caso afirmativo, anexar copia)

Sí No ¿Por qué?

3. ¿El personal de la Dirección General de Obras Públicas, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por qué? _____

4. Mencione la normatividad que aplica para el desarrollo de sus funciones.

5. ¿El personal recibe capacitaciones, a fin de que tenga las competencias necesarias para su desempeño eficiente?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por _____ qué?

6. ¿La estructura organizacional cuenta con actividades de control que eviten que en dos o más personas recaiga la mayoría de la responsabilidad?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por _____ qué?

7. ¿Realiza la supervisión permanente y mejora continua de las operaciones y actividades que se llevan a cabo para las ejecuciones de obra para su cumplimiento en tiempo y forma?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por _____ qué?

8. ¿Se han establecido y difundido en forma clara y por escrito las principales atribuciones, facultades y funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Obras Públicas? En caso afirmativo, anexar copia de los oficios, circulares, etc.

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por _____ qué?

9. Las bases de procedimiento de adjudicación de obra pública en la modalidad de Licitación Pública Nacional tienen por objeto:

10. ¿Cuáles son las actividades establecidas dentro del calendario de eventos de las bases de procedimiento de adjudicación de obra pública en la modalidad de Licitación Pública?

11. Mencione los documentos que como mínimo deben acompañarse a la elaboración de la propuesta, requisitos establecidos dentro de las bases de procedimiento de adjudicación de obra pública en la modalidad de Licitación Pública:

12. Señale el tipo de modalidad de adjudicación de obra pública que requiere bases de procedimiento:

13. Señale quienes son los responsables de cada departamento y sus funciones:

14. ¿Qué acciones se han promovido para agilizar el proceso de ejecución de las obras?

15. ¿Cuáles son los tipos de sanciones y/o penas por incumplimiento a la normatividad vigente y medidas preventivas?

16. Indique quien es el responsable de efectuar los filtros de revisión de pago de estimaciones y ¿de qué forma se lleva a cabo?

17. De las funciones que realizan los Departamentos de la Dirección General de Obras Públicas ¿Generan reportes a sus superiores jerárquicos?

Sí	¿Cuáles?	_____
----	----------	-------

No	¿Por	_____	qué?
----	------	-------	------

18. ¿En qué porcentaje de la obra se deben realizar los COCICOVIS (Comité Ciudadano de Control y Vigilancia)? ¿Por qué?

19. ¿Se realizan verificaciones a efecto de comprobar en las obras, se dé cumplimiento a la normatividad vigente, así como, a los proyectos autorizados?

Sí ¿Cuáles? _____

No ¿Por _____ qué?

NOTAS:

1. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
2. Favor de rubricar todas las hojas que integran el presente cuestionario, además de anexar para cada una de las respuestas copia de la documentación que ejemplifique o acredite su respuesta.

Manifiesto que las respuestas asentadas son verídicas, las cuales estoy dispuesto a comprobar con la documentación correspondiente.

Elaboró	Revisó	Supervisó	Entrevistado
_____	_____	_____	_____
Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma	Nombre, cargo y firma

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

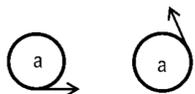
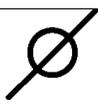
El llenado del cuestionario es con relación a las respuestas.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

11.- Marcas de Auditoría

Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas; se sugiere que éstos se anoten con lápiz color rojo.

MARCAS	APLICACIÓN
	Reflejan un dato correcto que forma parte de una cédula o documento han sido comprobadas.
	Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación original que soporta su autenticidad.
	Conecta datos relevantes del análisis de la documentación que se encuentran en el cuerpo de una misma cédula (sumaria, analítica o sub-analítica). Se usan las minúsculas necesarias en pares, en orden consecutivo.
	Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor coinciden con el resultado final obtenido.
	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por las entidades fiscalizadas no son las adecuadas, debido a que presentan errores de cálculo.
	Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría o por información pendiente de recibir o de analizar.
N/A	Indica que determinada operación o resultado no se aplica a la revisión.
✓ PU	Verificado con tabulador de precios unitarios

	Se contrapone al precepto legal (citar ley y artículo)
	Comentar con el superior
	Continúa al reverso de la cédula
	Cotejado con normatividad
	Pago indebido
	Diferencias
	Documento que no cumple
DO	Documento Original
FD	Faltante de documentación
P	Planos que sirven de soporte
GSAI	Números generadores de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación
GE	Números generadores del ente auditado
E	Estimaciones
PU	Precios sujetos a revisión
V+	Volumen de más
V-	Volumen de menos

D-	Deductiva
D+	Aditiva
C 	Concepto fuera de catálogo contratado

12.- Oficio Aviso de Acta Final de Auditoría

Se deberá emitir un oficio para la dependencia auditada donde se dará aviso el día y hora en el cual se llevará a cabo la firma del Acta Final de Auditoría, donde se hará la entrega correspondiente de la Cédula de Observaciones.

Oficio No: CIM/CI/XXXX/2022
Asunto: Aviso de terminación de auditoría **(Indicar número Auditoría)**
Fecha:

NOMBRE
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
PRESENTE

Referente a la Auditoría “**(Nombre de Auditoría)**” con número de expediente **(Indicar número auditoría)** relativa a la obra denominada:

- Nombre de la obra, con ubicación; bajo el contrato número: **(número de contrato)** correspondientes al ejercicio fiscal **(indicar año)**.

Se informa que se llevará a cabo el Acta Final de Auditoría el día **(indicar día, mes y año)** a las **(indicar horario)** horas, en el edificio que ocupan las oficinas de la Dirección de Obras Públicas ubicadas en Av. Benito Juárez 3, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México, donde se le hará de su conocimiento la cédula de observaciones, así como el Informe de Resultados de la Auditoría en mención.

Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de México 3, 29, 37, 37, 109 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 6,7 y 126 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios; 12.63, 12.64, 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 274, 275, 276, 277 Y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 110, 111, 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 8 fracciones V, VI, VII y XII, 11 fracción V, 20 fracciones I, II, III, VI, IX, XXI y XXII, 21 fracción III y 24 fracciones III, IV, V, VI, IX, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Núm. 43, de fecha 02 de enero de 2023

Lo anterior, con la finalidad de estar en posibilidad de continuar el procedimiento correspondiente a la auditoría citada anteriormente.

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano su atención, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

NOMBRE
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

14.- Informe de Auditoría

Una vez concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el titular del área de la Contraloría Interna deberá comunicar al área auditada y a las instancias correspondientes, el resultado obtenido, mediante un documento que se denomina "Informe de auditoría".

En cuanto a su estructura, el informe, se integra por los siguientes apartados:

- 11.1 Oficio de aviso de Acta Final de Auditoría
- 11.2 Carátula del Informe.
- 11.3 Cuerpo del informe
- 11.4 Cédulas de observaciones.
- 11.5 Acta Final de Auditoría.

14.1.- Oficio Aviso de Acta Final de Auditoría

Se deberá emitir un oficio para la dependencia auditada donde se dará aviso el día y hora en el cual se llevará a cabo la firma del Acta Final de Auditoría; este documento deberá ir dirigido al titular del área auditada, con los siguientes elementos:

- Numero de oficio.
- Asunto.
- Área que emite.
- Dependencia.
- Lugar y fecha.
- Fundamentación.
- Se menciona el oficio con el que se dio inicio a la auditoría.
- El nombre de la auditoría.
- El periodo auditado.
- Se informa que se levantara acta de cierre de auditoría.

- Se menciona el día, hora y lugar en la que se dará a conocer el informe final.
- Nombre, cargo y firma.

ACTA FINAL DE AUDITORIA

(NOMBRE DE AUDITORIA)

EXPEDIENTE No. (NUMERO DE AUDITORIA)

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las ____ horas con ____ minutos del día ____ de _____ del _____, Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de México 3, 29, 37, 37, 109 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 6,7 y 126 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios; 12.63, 12.64, 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 274, 275, 276, 277 Y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 110, 111, 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 8 fracciones V, VI, VII y XII, 11 fracción V, 20 fracciones I, II, III, VI, IX, XXI y XXII, 21 fracción III y 24 fracciones III, IV, V, VI, IX, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Núm. 43, de fecha 02 de enero de 2023; previa notificación con oficio **(Indicar número de oficio)** con asunto Acta Final de Auditoría **(Indicar nombre de la auditoría)** con Número de Expediente **(Indicar número de la auditoría)**, fechada el ____ de _____ de ____; referente a la obra denominada: **“(Indicar nombre de la obra)”**, ubicada en (indicar dirección), Naucalpan de Juárez, Estado de México. Bajo el contrato número: (Indicar número de contrato) correspondientes al ejercicio fiscal _____, adjudicado a la contratista **“(indicar razón social de la contratista)”**; se hacen presentes en el edificio que ocupan las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Av. Benito Juárez 3, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México los C.C. (Indicar nombres de los auditores comisionados) auditores adscritos a la Contraloría Interna Municipal, identificándose con credencial para votar No. _____ y No. _____ respectivamente, entendiéndose la presente con el **(Indicar nombre)**, Director General de Obras Públicas quien se identifica con credencial para votar No. _____ y para acompañar esta diligencia, nombra en este momento a la persona responsable, quien dijo llamarse (indicar nombre) mismo que se identifica con credencial para votar No. _____ a fin de formalizar el término de la Auditoría en mención.

En este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a los **C.C. (indicar nombre) y (Indicar nombre)** quienes se identifican con Credencial del para votar No. _____ y _____, respectivamente.

Se le hace entrega de la Cedula de Observaciones derivadas de la Auditoría, misma que contiene inconsistencias, fundamento legal y recomendaciones; las cuales deberán solventarse en un plazo no mayor a (indicar días) días hábiles.

Acto seguido el personal comisionado procedió a dar por terminada la Auditoria en comento.

A continuación, se le concede el uso de la palabra al responsable de atender este acto a la C. (nombre del responsable de atender la diligencia), para que manifieste lo que a su derecho convenga.

_____ desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se proporciona copia fotostática con firmas autógrafas a la persona con quien se entendió la diligencia, quedando el original en poder de los auditores sin que esto implique el término de la misma; se cierra la presente acta siendo las ____ horas con ____ minutos del día que se actúa.

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

TESTIGOS:

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL:

NOMBRE, FIRMA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

NOMBRE, FIRMA
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
AUDITOR

NOMBRE, FIRMA Y CARGO
AUDITOR

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

14.2.- Carátula del Informe

Los rubros que debe considerarse son:

- Área auditada.
- Rubro auditado.
- Tipo de auditoría.
- Número de auditoría.
- Número de oficio de inicio de auditoría.
- Fecha de inicio.
- Fecha de término.
- Periodo auditado.

4.2.- CARATULA DEL INFORME

Contraloría Interna Municipal

Subcontraloría de Auditoría

Departamento de Auditoría de Obra

Número de auditoría:

Número de oficio de inicio de auditoría:

Unidad administrativa a auditar:

Nombre de la auditoría:

Tipo de auditoría:

Período a revisar:

Fecha de inicio:

Fecha programada de término:

Fuente de origen:

Nombre de la Obra:

Número de contrato:

Contratista:

Fecha de celebración de contrato:

Fecha de inicio de obra indicada en contrato:

**Fecha de terminación de obra indicada en
contrato:**

Período de duración:

Monto de contrato:

Monto de anticipo:

Monto de convenio:

Total de la obra contratada:

14.3.- Cuerpo del informe

Metodológicamente el cuerpo del informe debe señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial, incluyendo:

- Antecedentes.

Debe considerarse en su contenido lo siguiente:

De la contraloría interna

De la auditoría

Disposiciones aplicables

Indicar la causa que dio origen a la revisión, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió. Señalar el área que se auditó, así como su objetivo primordial.

- **Objetivo de la auditoría:** Deberán señalarse los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada.
- **Alcance:** Se menciona el tiempo o periodo a revisar. Se puntualizará el período que comprendió la revisión y el ejercicio analizado.
- **Resultados de control interno:** Se deben mencionar procesos en donde la organización estableció la forma en que lograra sus objetivos, ya sea a través de reglamentos o manuales de organización, que permitan identificar si se están logrando alcanzar los objetivos.

- Procedimiento de auditoría: Se deben explicar las técnicas que se hayan utilizado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría. En el caso de utilizar métodos de muestreo explicar la forma cómo se diseñó la muestra.
- Limitaciones: Se deberán considerar los diversos factores que durante el desarrollo de la auditoría impidieron la posibilidad de una certeza total sobre la veracidad del contenido del informe.
- Resumen de resultados: Deberán resumirse las principales deficiencias u omisiones detectadas en la revisión, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución.
- Observaciones: En este apartado se anexa copia de las cédulas de observaciones
- Recomendaciones: La recomendación que se plantee debe apoyar a la solución de la problemática detectada, cuidando de mantener congruencia con las recomendaciones contenidas en las cédulas de observaciones.
- Conclusiones: Deberá plasmarse la opinión que como resultado de la revisión practicada tiene el auditor sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas, normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información del área auditada.

14.4.- Cédulas de Observaciones

Se anexa copia de las cédulas de observaciones debidamente firmadas tanto por los servidores públicos responsables de atenderlas, como del responsable del área de auditoría del Órgano Interno de Control.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

En cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, de la Contraloría Interna Municipal, se seleccionó para la realización de la Auditoría de Cumplimiento el contrato número **(indicar número de contrato)**, adjudicado a la contratista **“(razón social de la empresa)”**, por un monto de **\$(indicar monto en número)** (indicar monto en letra) I.V.A incluido, adjudicado mediante el procedimiento de (indicar procedimiento de adjudicación), para ejecutar los trabajos denominados **“Nombre de la obra”** ubicada (indicar ubicación de la obra), Naucalpan de Juárez, Estado de México, con un período de ejecución de (indicar días en número y letra) días naturales que comprenden del **(indicar período de ejecución establecido en el contrato)**; del cual se otorgó un anticipo del ___% equivalente a un monto de **\$(indicar monto en número)** (indicar monto en letra).

En cumplimiento a lo establecido en el oficio **(NÚMERO DE OFICIO)**, de fecha cuatro de mayo de dos mil veintitrés, mediante el cual, el Subcontralor de Auditoría emitió la Orden de Auditoría número **(NÚMERO DE AUDITORIA)**; por lo que, el Acta de Inicio Auditoría se instrumentó el día ___ de ___ de ____, con la presencia del Director General de Obras Públicas, el (indicar nombre y cargo del personal designado para atender la auditoría) , dos testigos adscritos a la Dirección General de Obras Públicas y los Auditores Comisionados de llevar a cabo esta diligencia.

Como resultado de la práctica de la Auditoría en cuestión, se determinaron **(indicar el número total de observaciones con letra)**, referentes a:

- ___ observaciones se refieren a la falta de documentación en la Integración del Expediente Único de Obra.
- ___ observaciones se refieren a inconsistencias en los documentales.

Por lo que se solicita, a la Dirección General de Obras Públicas, aclarar, motivar, documentar y fundamentar las treinta y tres observaciones determinadas por esta Contraloría Interna Municipal, de la revisión al contrato (indicar número de contrato); considerando las causas que las originaron, las correcciones a los procedimientos y funciones trasgredidos por los servidores públicos responsables y/ o la empresa responsable; así como las medidas preventivas necesarias a implementar, para mejorar su proceso de ejecución.

ÁREA AUDITADA TITULAR	ANALIZÓ			Vo. Bo.
_____ Nombre y firma Director General de Obras Públicas	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre y firma Subcontralor de Auditoría
FALTA DE INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA				
No	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO LEGAL	RECOMENDACIONES	

1				
2				
3				
ÁREA AUDITADA TITULAR	ANALIZÓ			Vo. Bo.
_____ Nombre y firma Director General de Obras Públicas	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre y firma Subcontralor de Auditoría

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

14.5.- Acta Final de Auditoría

Es el documento por el cual, el auditor, hace llegar a la unidad administrativa auditada, el informe de resultados de la auditoría, en el que señala los detalles específicos del ejercicio de fiscalización.

ACTA FINAL DE AUDITORIA

(NOMBRE DE AUDITORIA)

EXPEDIENTE No. (NUMERO DE AUDITORIA)

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las ___ horas con ___ minutos del día ___ de _____ del _____, Con fundamento en los artículos 130 de la Constitución Política del Estado de México 3, 29, 37, 37, 109 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 6,7 y 126 fracciones II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios; 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios; 12.63, 12.64, 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; 274, 275, 276, 277 Y 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México 110, 111, 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 4, 8 fracciones V, VI, VII y XII, 11 fracción V, 20 fracciones I, II, III, VI, IX, XXI y XXII, 21 fracción III y 24 fracciones III, IV, V, VI, IX, XI, XV, XVI, XVII, XX y XXI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Núm. 43, de fecha 02 de enero de 2023; previa notificación con oficio **(Indicar número de oficio)** con asunto Acta Final de Auditoría **(Indicar nombre de la auditoría)** con Número de Expediente **(Indicar número de la auditoría)**, fechada el ___ de _____ de ____; referente a la obra denominada: **“(Indicar nombre de la obra)”**, ubicada en (indicar dirección), Naucalpan de Juárez, Estado de México. Bajo el contrato número: (Indicar número de contrato) correspondientes al ejercicio fiscal _____, adjudicado a la contratista “(indicar razón social de la contratista); se hacen presentes en el edificio que ocupan las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Av. Benito Juárez 3, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México los C.C. (Indicar nombres de los auditores comisionados) auditores adscritos a la Contraloría Interna Municipal, identificándose con credencial para votar No. _____ y No. _____ respectivamente, entendiéndose la presente con el **(Indicar nombre)**, Director General de Obras Públicas quien se identifica con credencial para votar No. _____ y para acompañar esta diligencia, nombra en este momento a la persona responsable, quien dijo llamarse (indicar nombre) mismo que se identifica con credencial para votar No. _____ a fin de formalizar el término de la Auditoría en mención.

En este acto se le requiere para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a los **C.C. (indicar nombre) y (Indicar nombre)** quienes se identifican con Credencial del para votar No. _____ y _____, respectivamente.

Se le hace entrega de la Cedula de Observaciones derivadas de la Auditoría, misma que contiene inconsistencias, fundamento legal y recomendaciones; las cuales deberán solventarse en un plazo no mayor a (indicar días) días hábiles.

Acto seguido el personal comisionado procedió a dar por terminada la Auditoria en comento.

A continuación, se le concede el uso de la palabra al responsable de atender este acto a la C. (nombre del responsable de atender la diligencia), para que manifieste lo que a su derecho convenga.

_____ desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se proporciona copia fotostática con firmas autógrafas a la persona con quien se entendió la diligencia, quedando el original en poder de los auditores sin que esto implique el término de la misma; se cierra la presente acta siendo las ____ horas con ____ minutos del día que se actúa.

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

_____ NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS.	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
---	--------------------------------

TESTIGOS:

_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO
--------------------------------	--------------------------------

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL:

_____ NOMBRE, FIRMA CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	_____ NOMBRE, FIRMA SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA
_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO AUDITOR	_____ NOMBRE, FIRMA Y CARGO AUDITOR

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-SA-02
	AUDITORIA FINANCIERA	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Verificar y supervisar que los recursos públicos se ejerzan conforme a lo establecido en el Programa Operativo Anual y el Paquete Presupuestal de la Tesorería Municipal; que se cumpla con los plazos establecidos y que los recursos financieros se apliquen adecuadamente, de acuerdo a los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos y a lo solicitado por la ciudadanía, siguiendo los lineamientos y reglas de operación de cada fondo y/o recurso.

ALCANCE

Es aplicable en las auditorías, revisiones e intervenciones en materia financiera que se efectúen a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento de Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Manual Único de contabilidad Gubernamental para las Dependencias y --Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Índice de Expediente Único Financiera Pública e Instructivos de Llenado en las Modalidades de Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Licitación Pública.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Auditoría Financiera, deberá:**
 - Elaborar proyecto de acta de inicio de auditoría, de solicitud de información y cédulas a elaborar.
 - Recibir, revisar y analizar las observaciones detectadas y su soporte documental (papeles de trabajo).
 - Remitir al Subcontralor de Auditoría, las observaciones detectadas.
 - Dar trámite a oficio de las observaciones; para que sean notificados los presuntos responsables; para cubrir con los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.
- **Contralor Interno Municipal, deberá:**
 - Revisar el oficio de inicio de auditoría y de comisión.
 - Sugerir correcciones.
 - Autorizar y firmar el oficio de inicio de auditoría y de comisión.
- **El Subcontralor de Auditoría, deberá:**
 - Designar al personal que llevará a cabo los trabajos de Auditoría.
 - Reunir al personal que intervendrá en los trabajos de auditoría para darles instrucciones.
 - Aprobar los proyectos de acta de inicio de auditoría, solicitud de información y cédulas.

- **El Auditor, deberá:**
 - Detectar observaciones preliminares y comentar con el titular del área administrativa o con el personal designado por este.
 - Elaborar cédulas de observaciones y obtener documentación soporte de los trabajos y observaciones detectadas para su integración.
 - Presentar cedulas de observaciones al jefe del Departamento de Auditoría Financiera para su análisis y revisión.
 - Preparar el Acta final de auditoría con las observaciones y resultados derivados de la revisión.
 - Levantar el Acta final de Auditoría ante el titular del área auditada o las personas designadas por este, e entregar los resultados definidos y observaciones con los plazos para su solventación.
 - Elaborar el oficio para notificar cedulas de observaciones a los presuntos responsables según sea el caso.

DEFINICIONES

Acta de Inicio de Auditoría: Documento mediante el cual se formaliza la apertura de la auditoría, misma que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada.

Acta Final de Auditoría: Documento en el cual se formaliza la terminación de la auditoría de Obra Pública, que se levantará ante el titular de la Unidad Administrativa auditada

Áreas: Las Unidades Administrativas que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Auditor: Servidor Público comisionado para llevar a cabo los procedimientos de la auditoría, que consisten principalmente en revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas, a fin de verificar la normatividad aplicable.

Auditoría: Proceso sistemático de revisión de operaciones financieras, técnicas y administrativas a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, que es aplicado para determinar si los recursos Municipales, Estatales o Federales asignados al Municipio, han sido administrados de manera eficiente y que los funcionarios públicos responsables hayan cumplido con los objetivos y metas programadas, acatando las disposiciones legales aplicables.

Cédula de Observaciones Definitiva: Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o incumplimientos normativos que no se hayan atendido y/o solventado durante el periodo otorgado en la Cédula de Observaciones Preliminar, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones

detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable.

Cédula de Observaciones Preliminar: Documento en el cual se hacen constar las presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones detectadas, normatividad infringida, fuente obligacional, en su caso monto del presunto daño patrimonial, cargo del Servidor Público presunto responsable, Recomendaciones y la fecha compromiso para solventación de las mismas.

Dependencias: Los Órganos que integran la Administración Pública Centralizada, Denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales u Órganos Desconcentrados del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

Informe de Resultados de Auditoría: Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones, resultados de las observaciones que no fueron atendidas o solventadas y conclusiones.

Intervenciones: La revisión física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una entidad respecto de un fondo, recurso, cuenta bancaria, actividad y todas las que le competen a la Contraloría Interna Municipal.

Observaciones administrativas Disciplinarias: Las irregularidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Observaciones Administrativas Resarcitorias: Las irregularidades que hayan causado daños o perjuicios a la Hacienda Pública Municipal, a la población objetivo de los programas sociales de las obras, o en general al erario municipal.

Observaciones de Acciones de Mejora o Control Interno: Son las observaciones en las que se indica al ente auditado la viabilidad de eficientar sus procesos mediante gestiones preventivas debidamente documentadas, para mejorar el accionar de sus áreas.

Oficio de Inicio de Auditoría: Escrito emitido por el Contralor Interno Municipal, dirigido al titular de la Unidad Administrativa auditada, en el que se señala el fundamento jurídico por el cual se realiza la auditoría, así como los auditores comisionados, el objeto, el período y el lugar en el cual se llevará a cabo dicha revisión.

Papeles de Trabajo: Documentación elaborada por el personal comisionado, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, que sirven para la integración del expediente y forman parte

del soporte de la revisión practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Período de Información Previa: Tiempo que se emplea con el fin de conocer las circunstancias de un caso concreto y permite estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, en contra de algún Servidor Público.

Período de Información Previa: Tiempo que se emplea con el fin de conocer las circunstancias de un caso concreto y permite estar en posibilidad de determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, en contra de algún Servidor Público.

Pliego de Resultados: Documento en el que se asientan los resultados de las investigaciones llevadas a cabo a través de auditoría, mediante el cual se declaran firmes las irregularidades detectadas, mismo que contendrá: conceptos de las irregularidades, monto de la observación, los presuntos responsables, los nombres, el cargo, la acción u omisión, fuente obligacional y las disposiciones legales infringidas.

Presuntos Responsables: Servidores o Ex servidores Públicos, quienes en el ejercicio de sus atribuciones incumplieron la normatividad aplicable o causaron daños por acción u omisión al área o rubro auditado.

Titular de la Unidad Administrativa: Encargado de despacho o a quien corresponda esta figura o su equivalente.

INSUMOS

- Programa Operativo Anual de Auditoría.
- Programa de Auditoría.
- Oficio de Comisión.
- Oficio de Inicio de Auditoría.
- Cédulas.
- Desahogo de Quejas o Denuncias.
- Pliego de Recomendaciones.
- Pliego de Observaciones.
- Informe de Auditoría.
- Pliego de Resultados.
- Pliego de Responsabilidades.
- Oficio de Turno a la Subcontraloría de Responsabilidades.

POLÍTICAS

- El personal comisionado se apegará en todo momento a lo que establece la normatividad correspondiente, basando su actuación principalmente en lo que señalan las “Bases Generales para la Realización de Auditorías y otras Intervenciones”, así mismo bajo el principio de independencia del auditor.
- Las auditorías e intervenciones, se practicarán en horas y días hábiles conforme al calendario oficial del municipio; el Contralor Interno Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito al área auditada; cualquier auditoría e intervención, iniciada en horas hábiles, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.
- Para la realización de auditorías e intervenciones, la Contraloría Interna en todo momento podrá aplicar las medidas de control necesarias, en su defecto podrá abstenerse de emitir una opinión cuando no cuente con los elementos que den veracidad y certeza de los actos u omisiones.

DESARROLLO

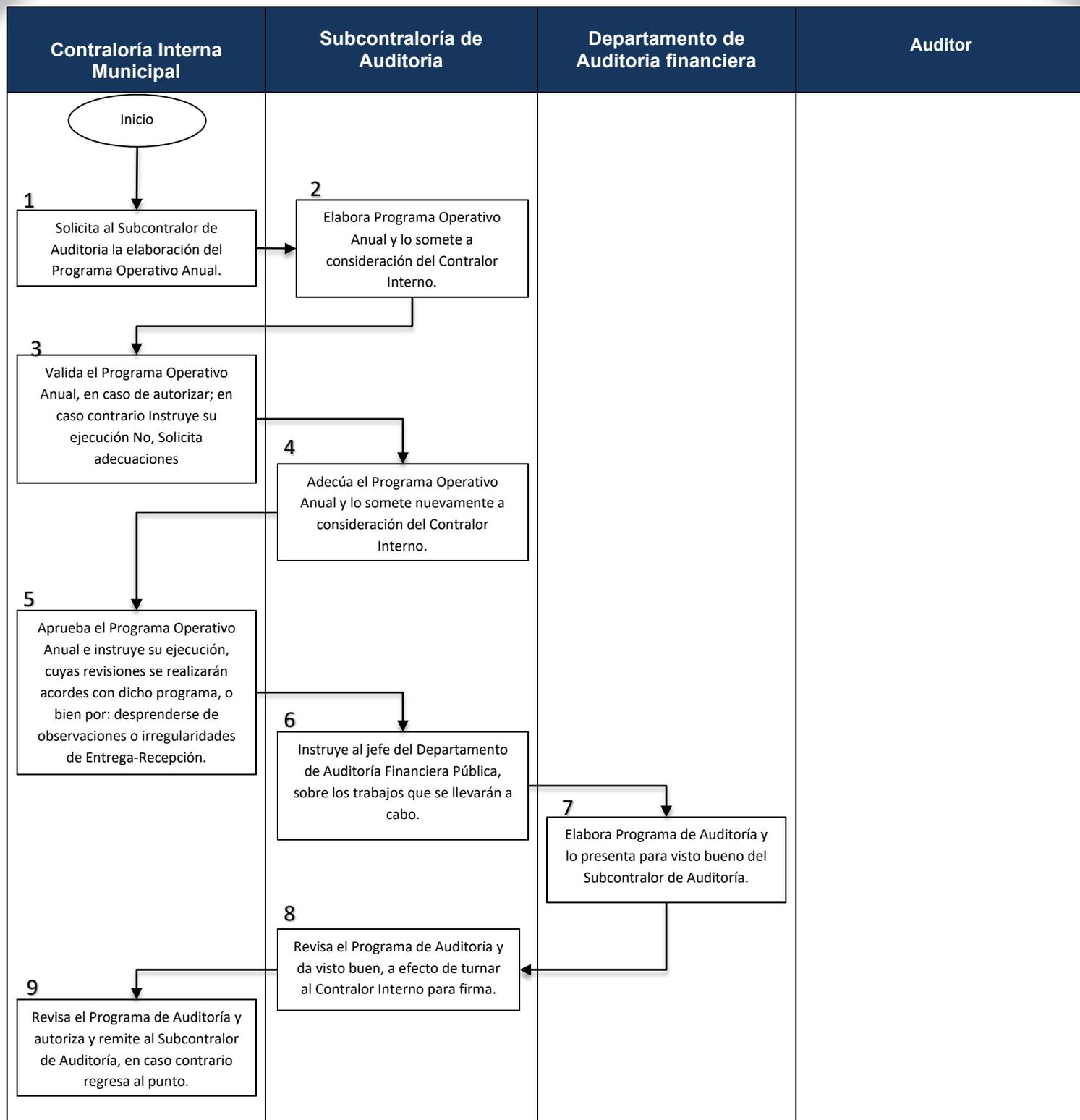
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contraloría Interna	Solicita al Subcontralor de Auditoría la elaboración del Programa Operativo Anual.
2	Subcontraloría de Auditoría	Elabora Programa Operativo Anual y lo somete a consideración del Contralor Interno.
3	Contraloría Interna	Validar y revisar el Programa Operativo Anual, para su autorización; ya con todas las adecuaciones.
4	Subcontraloría de Auditoría	Adecúa el Programa Operativo Anual y lo somete nuevamente a consideración del Contralor Interno.
5	Contraloría Interna	Aprueba el Programa Operativo Anual e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por desprenderse de observaciones o irregularidades de Entrega-Recepción.
6	Subcontraloría de Auditoría	Instruye al jefe del Departamento de Auditoría Financiera Pública, sobre los trabajos que se llevarán a cabo.
7	Departamento de Auditoría Financiera Pública	Elabora Programa de Auditoría y lo presenta para visto bueno del Subcontralor de Auditoría.
8	Subcontraloría de Auditoría	Revisa el Programa de Auditoría y da visto buen, a efecto de turnar al Contralor Interno para firma.
9	Contraloría Interna	Revisa el Programa de Auditoría y autoriza y remite al Subcontralor de Auditoría, en caso contrario regresa al punto 8.
10	Subcontraloría de Auditoría	Designa al personal que llevara a cabo los trabajos de Auditoría
11	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora oficios de inicio de Auditoría y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Subcontralor de Auditoría
12	Subcontraloría de Auditoría	Revisa el oficio de inicio de auditoría y el de comisión, en caso de autorizar, y en caso contrario. No , Sugiere correcciones, regresa al punto 11 Si , Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión y los remite al Contralor Interno.
13	Contraloría Interna	Revisa el oficio de Inicio de Auditoría Financiera Pública y el de Comisión, en caso de autorizar. No , Sugiere correcciones, regresa al punto 12, en caso contrario. Si , Autoriza y firma los Oficios: de Comisión y el Inicio de Auditoría Financiera Pública.
14	Subcontraloría de Auditoría	Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoría, para darles instrucciones.
15	Departamento de Auditoría Financiera	Elabora proyectos de: Acta de inicio de Auditoría y de solicitud de información.

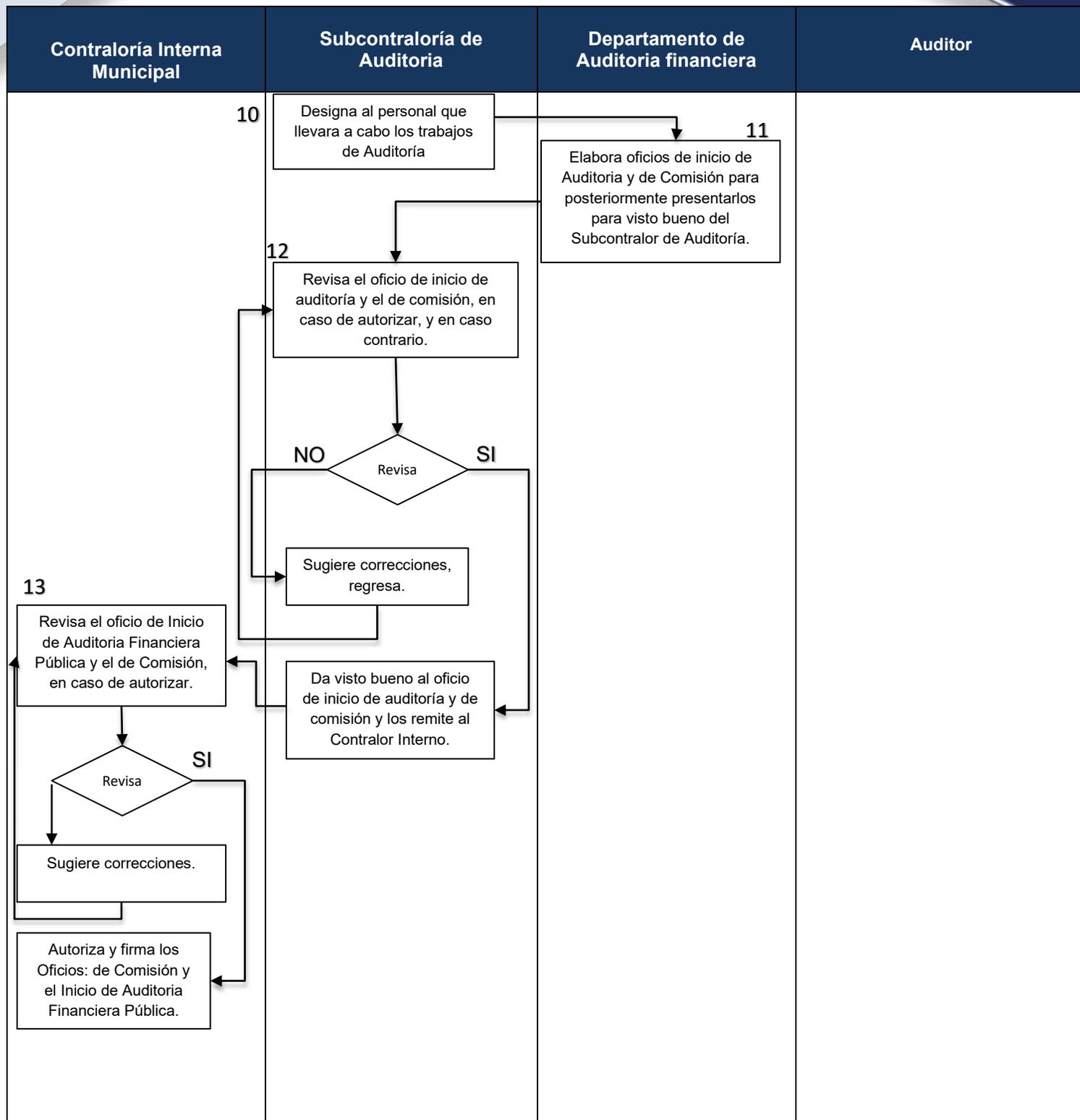
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Subcontralor de Auditoria	Recibe proyectos de: Acta de Inicio de Auditoria y de solicitud de información en caso de ser autorizado, en caso contrario. No , sugiere correcciones, regresa al punto 15 Si , Autoriza proyectos de: Actas de inicio de Auditoría Financiera Pública y solicitud de información y regresa al jefe del Departamento de Auditoria Financiera.
17	Departamento de Auditoria Financiera	Remite al Auditor de Acta de Inicio de Auditoria y solicitud de información.
18	Departamento de Auditoria Financiera	Se presentan ante el Titular de la Unidad Administrativa por auditar y presentan oficio de inicio de Auditoria y de comisión, para su notificación levanta "Acta de Inicio de Auditoria" ante el titular de la Unidad Administrativa o con el personal designado, y entrega ejemplar con firmas autógrafas al Titular del Área Auditada.
19	Departamento de Auditoria Financiera	Solicita información: Expedientes únicos Financiera pública.
20	Audidores	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoria (cuestionario), en caso necesario.
21	Audidores	Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría
22	Audidores	En caso que se detectan inconsistencias y las comentan con el titular de la Unidad Administrativa o con el personal designado por este.
23	Audidores	¿Hay situaciones observables? No , realizan informe de Auditoría. Si , Elaboran cédulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de auditoría.
24	Audidores	En caso de existir presentan cedulas de observaciones al jefe del Departamento de Auditoria Financiera para su revisión.
25	Departamento de Auditoria Financiera	Recibe, revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).
26	Departamento de Auditoria Financiera	Remite al Subcontralor de Auditoría, las observaciones.
27	Subcontralor de Auditoria	Valida las observaciones.
28	Audidores	Levantam "Acta Final de Auditoria" ante el titular del área auditada o las personas designadas por este, se entregan resultados y Cedula de observaciones preliminar con los plazos para su solventación.
29	Audidores	Da tramite a las observaciones y oficio para que sean notificados a los presuntos responsables de los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.

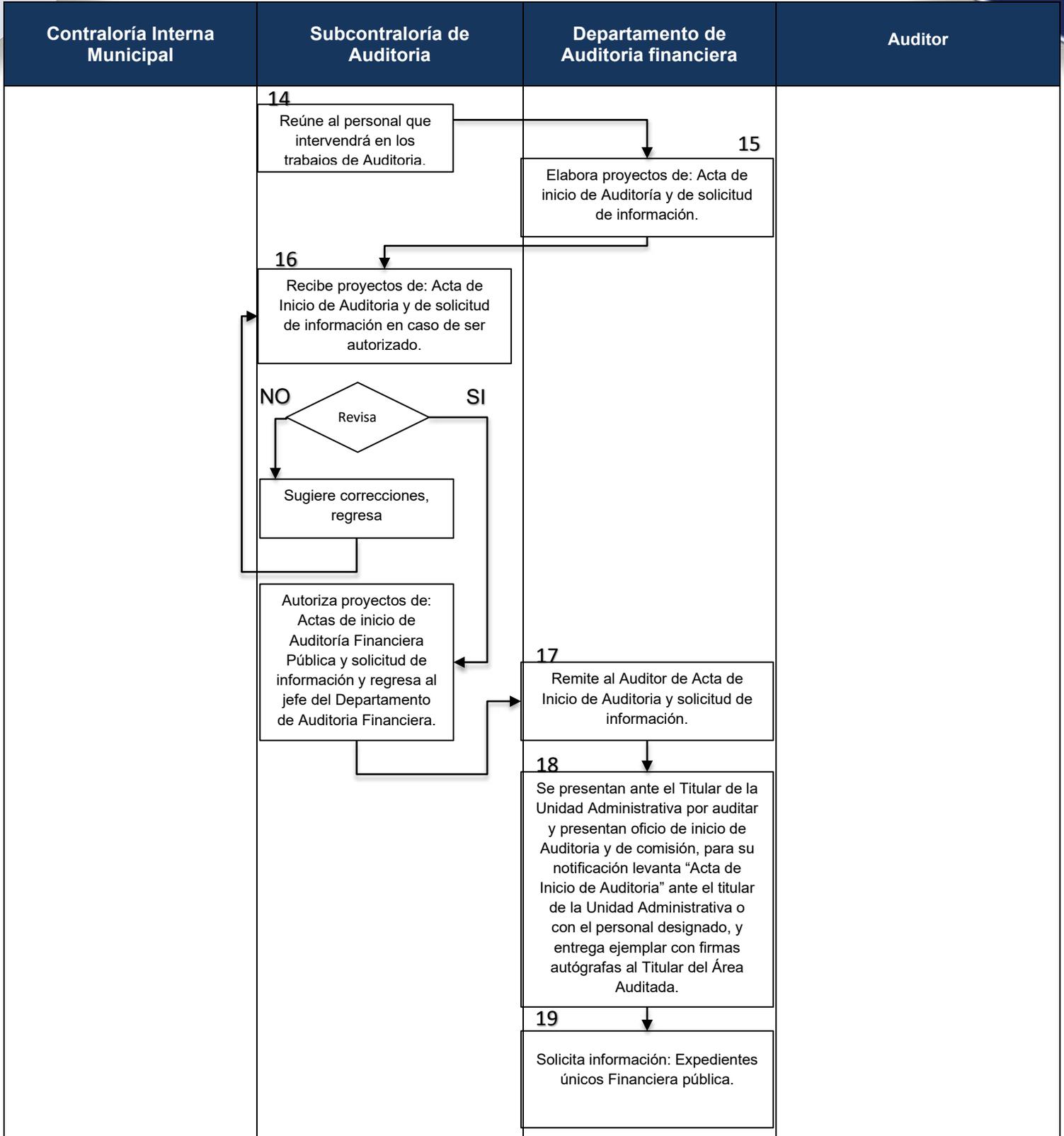
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30	Titular del Área auditada	Recibe resultados definitivos y observaciones con los plazos para su solventación.
31	Titular del Área auditada	Recaba y/o elabora información y documentación requerida y la remite a la Contraloría Interna.
32	Ventanilla Única de Recepción de documentos de la Contraloría Interna	Recibe la información remitida por el titular del Área para solventar las observaciones y la turna a la Subcontraloría de Auditoría.
33	Control de Correspondencia de la Subcontraloría de Auditoría	Registra la información remitida por el Titular del Área y la remite al personal correspondiente.
34	Auditor	Analiza la documentación remitida por el Titular del Área auditada. ¿Solventa?
35	Departamento de Auditoría Financiera	Revisa proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría; en caso de ser aprobado. ¿Aprueba? en caso contrario. No , señala correcciones y regresa al punto anterior. Sí , presenta proyecto de informe o pliego del resultados de auditoría al Subcontralor.
36	Auditor	Aplica correcciones y emite nuevo proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría y remite al Jefe de Departamento de auditoría Financiera.
37	Departamento de auditoría Financiera	Revisa proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría. ¿Aprueba? No, hace observaciones. Si, presenta proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría al Subcontralor.
38	Subcontraloría de Auditoría	Recibe y revisa proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría: ¿Autoriza? No , señala correcciones regresa al punto 38. Si , remite al Contralor
39	Contralor Interno	Recibe y revisa proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría: ¿Autoriza? No , señala correcciones regresa al punto 39. Si , ordena se notifique
40	Subcontraloría de Auditoría	Recibe proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría autorizado y turna al jefe del Departamento de Auditoría Financiera para que continúe el procedimiento.
41	Departamento de Auditoría Financiera	Recibe proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría autorizado y turna al Auditor para que continúe el procedimiento

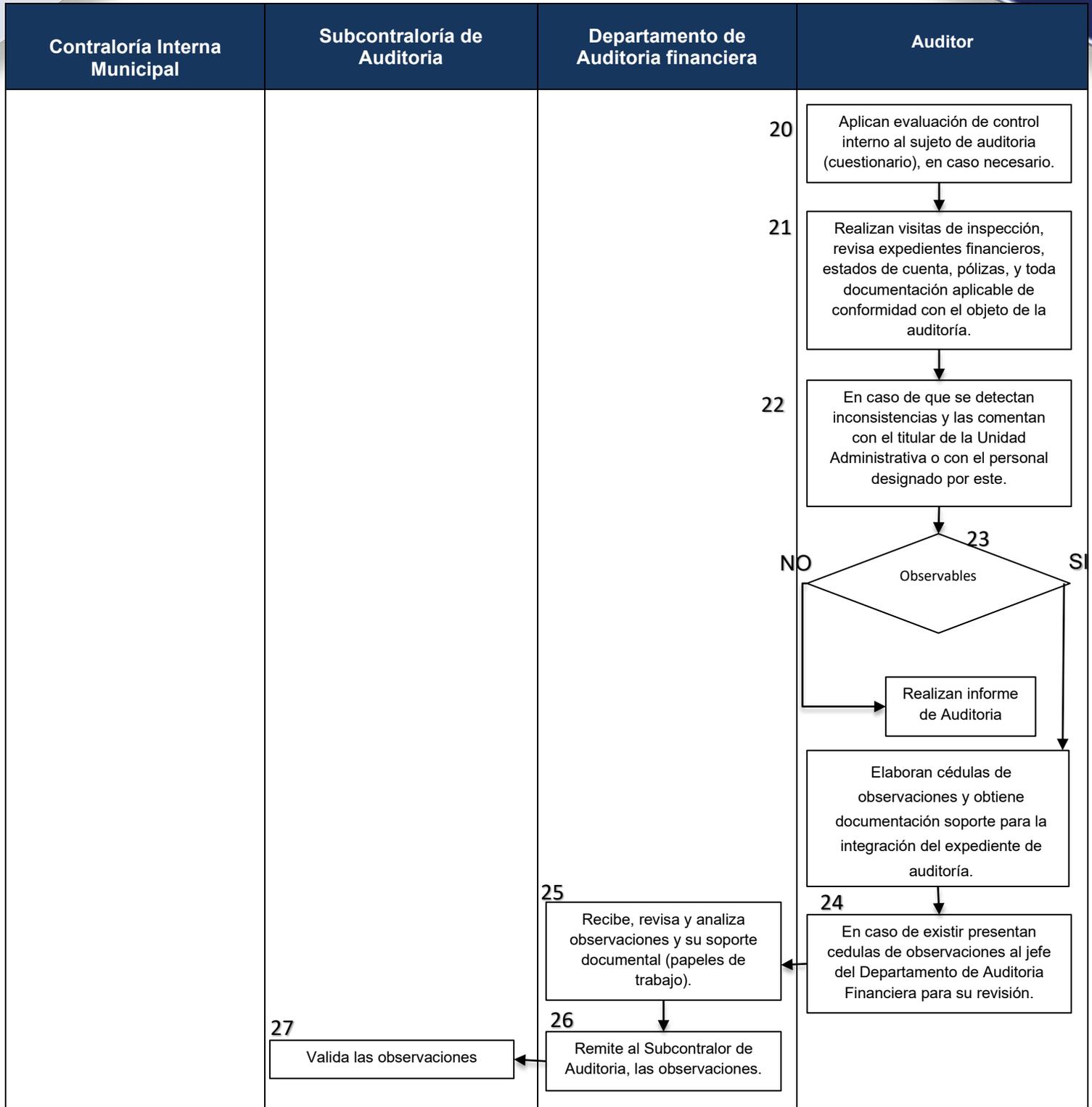
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
42	Auditor	Lleva a cabo la integración del expediente para notificación del informe o pliego de resultados de la auditoría
43	Auditor	Una vez integrado el expediente y autorizado el informe o pliego de resultados, en caso de observaciones resarcitorias, elabora el proyecto de pliego preventivo de responsabilidades y lo presenta al jefe del Departamento de Auditoría Financiera.
44	Departamento de Auditoría Financiera	<p>Valida integración del expediente y revisa el proyecto de pliego preventivo de responsabilidades</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No, hace correcciones y regresa al punto 44. Si, presenta proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría al Subcontralor de Auditoría.</p>
45	Subcontraloría de Auditoría	<p>Revisa proyecto de informe o pliego de resultados de auditoría:</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No, hace correcciones y regresa al punto 45.</p> <p>Si, remite proyecto de informe o pliego de Resultados de Auditoría, al Contralor Interno.</p>
46	Contralor Interno	Revisa informe o pliego de resultados de auditoría y en su caso el pliego preventivo de responsabilidades.
		FIN

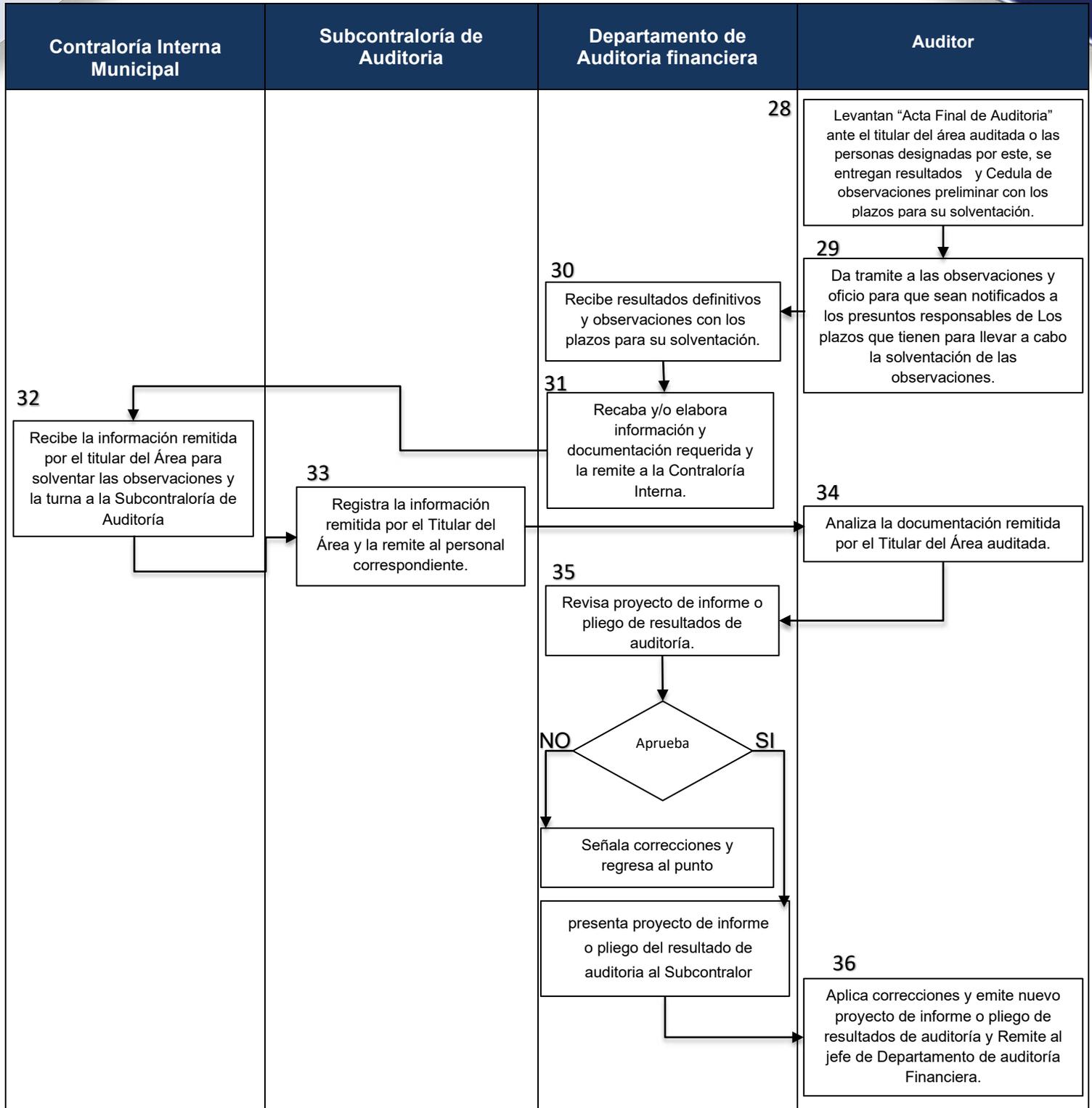
DIAGRAMA

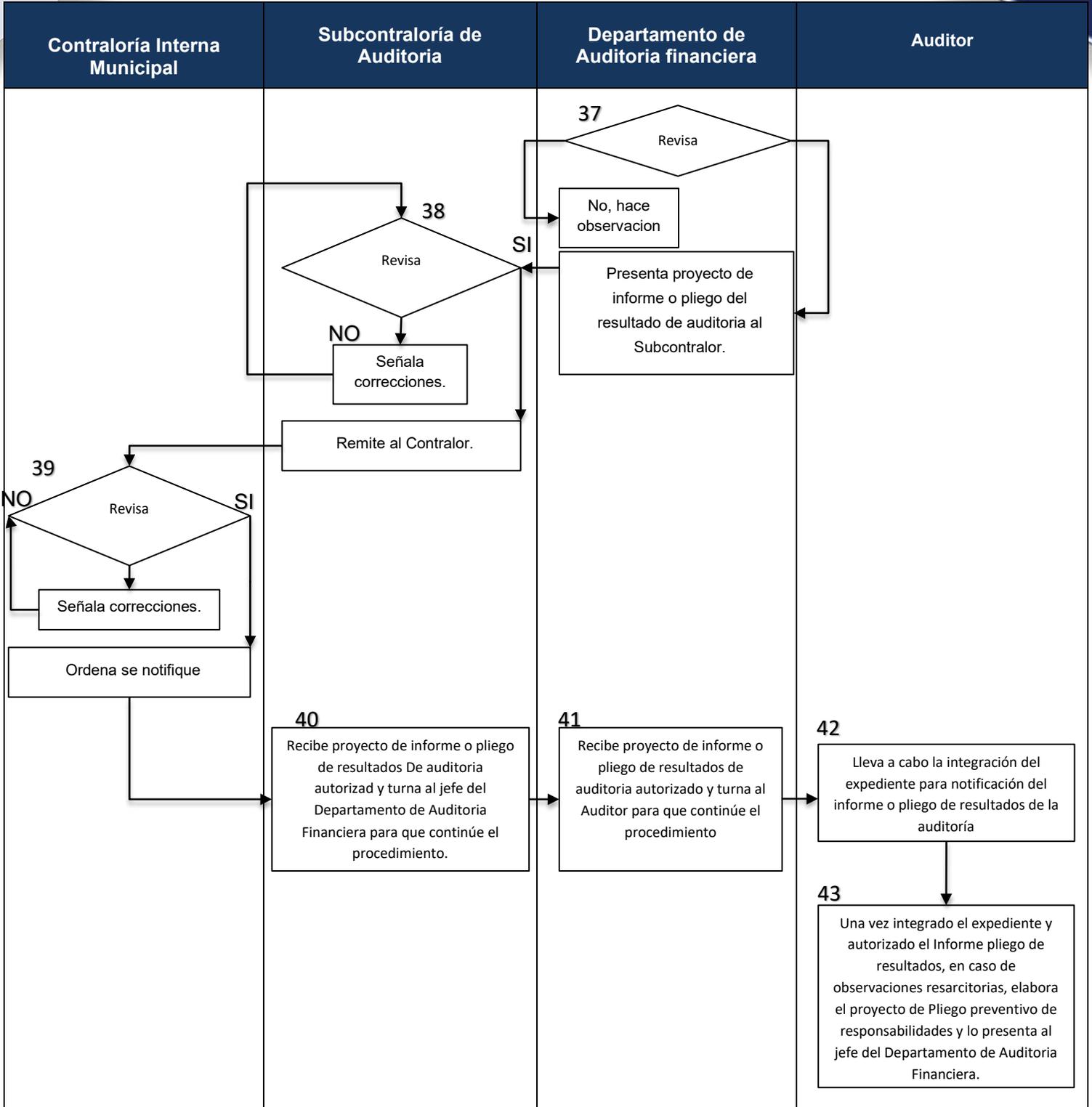


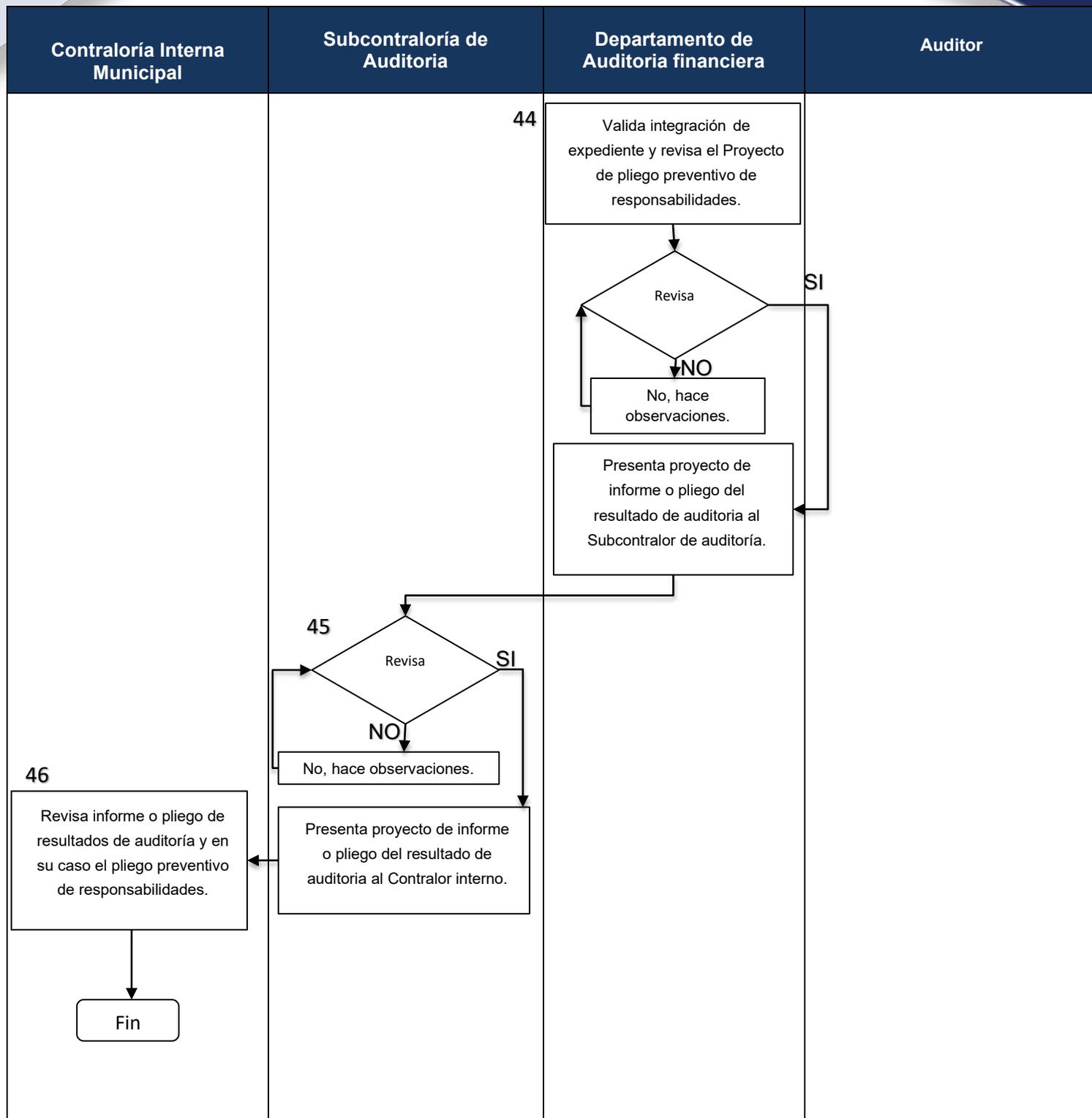












del Departamento, se designen dos testigos de asistencia en este acto, a las CC. _____ y _____, quienes se identifican con _____ y _____ número _____, _____, _____, _____, Y _____ expedida por _____ y _____, se solicita copia fotostática para ser agregada a la presente acta con fines de identificación y se entrega a sus portadores. -----

Se informa al _____, Director General y al personal que designó para atender la Auditoría lo siguiente: se da **inicio formal a la Auditoría Financiera, de Desempeño y de Cumplimiento No. De Oficio _____**, denominada “_____”. Sobre el particular, se informa que el objetivo de la Auditoría es, “Evaluar y verificar la eficiencia y eficacia de los controles internos, mediante las técnicas de auditoría, así como la gestión administrativa y operativa, del departamento de control vehicular y verificar si se apega a las políticas y reglamentos, con el propósito de identificar posibles mejoras de gestión del departamento”, misma que abarcará el periodo comprendido de los ejercicios fiscales del ___ de _____ al ___ de _____ de _____, con alcance del _____%, una vez aperturada la auditoría y en seguimiento a los trabajos de fiscalización, se notifica al _____, Director General de Administración, el oficio _____, de fecha _____, -----

se hace entrega de los cuestionarios de Control Interno a las CC. _____ y _____, los cuales serán devueltos a la Subcontraloría de Auditoría con sus correspondientes anexos el día ___ de _____ en un horario de _____ a _____ horas. -----

----- En términos de lo dispuesto en los artículos 110, y 112, fracciones I, II, III, V, XI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se informa que los servidores públicos encargados de llevar a cabo la práctica de la citada auditoría son los CC. C.P. _____, en su carácter de Subcontralor de Auditoría, _____, en su calidad de jefe del Departamento de Auditoría Financiera, _____, en su calidad de jefe del Departamento de Auditoría Administrativa, _____, en calidad de Auditores, adscritos a esta Contraloría Interna Municipal, respectivamente, y podrán actuar en forma conjunta o separada para la práctica de las diligencias. -----

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, el alcances y temporalidad de la auditoría a practicarse, se pregunta al titular del área a auditar si tienen alguna duda o pregunta al respecto de la actual diligencia, o en su caso, que manifieste lo que a su derecho convenga -----

Por lo cual se concede el uso de la palabra al _____, Director General, quien manifiesta lo siguiente -----

Siendo todo lo que desean manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los servidores

públicos responsables de la misma. La documentación que debe entregar el área auditada se relaciona en el Oficio _____, solicitando la Información y/o Documentación, que se entrega en este momento a la C. _____, Subdirectora de Servicios Generales inherente a las actividades que serán auditadas de acuerdo con los procedimientos.-----

Teniendo conocimiento el personal de la Dirección General de Administración a intervenir, que en términos del artículo 7, fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Numeral Decimo Primero Fracción I del Capítulo V de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno No. 9 del 11 de julio del 2013, deberá proporcionar el apoyo, asistencia y atención requeridos por este Órgano de Control Interno Municipal, permitiendo el libre acceso a sus instalaciones, y en su caso, brindarles a los auditores comisionados un lugar y espacio para su comisión, así mismo, deberá proporcionar la información de manera veraz, oportuna y total en los términos y plazos que le sean solicitados, ello a efecto, de evitar la imposición de medidas de apremio conforme con las disposiciones aplicables -----

Sin más por agregar, se da por concluida la presente Acta de Inicio de Auditoría, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, para los efectos legales a que haya lugar, siendo las ____ horas con ____ minutos del día de su inicio.

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Subcontralor de Auditoría

Jefe del Depto. de Auditoría Financiera

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR

Director General

ENLACE DE AUDITORIA

Subdirector

Jefe del Depto.

TESTIGOS

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

ACTA FINAL

ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las 000 horas con 00 minutos del día ___ de ___ del año 202_, reunidos en las oficinas que ocupa la Dirección General, sito en Avenida Juárez No. 39, Fraccionamiento El Mirador, Palacio Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, se reúnen los C.C. _____, Subcontralor de Auditoría, _____, Jefe de Auditoría Financiera, _____, en su carácter de, _____ Director General de Administración y _____ en calidad Subdirectora, acreditándose con credenciales emitidas por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través de la Dirección General de Administración con números: _____, _____, _____, _____ y _____, respectivamente, mismas que contienen fotografías que coinciden con los rasgos físicos de quienes

las exhiben, a efecto de **dar formal término** a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, número _____, denominada " _____ " -----

----- **HECHOS** -----

Con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124, 129 párrafo penúltimo y 130 tercer párrafo fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y a las atribuciones de fiscalización y prevención que me confieren los artículos 112 fracciones I, II, III, XI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1 2, 4, 7 y 9 fracciones V y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios; 3, 8 fracciones II, V, VII y XII Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; en el Programa Anual de Auditorías del 2022, en donde se confieren facultades a la Contraloría Interna Municipal para levantar el **Acta Final de Auditoría**, por la **conclusión** de los trabajos de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento, _____, denominada " _____ " -----

La citada Auditoría fue notificada mediante oficio de Orden de Auditoría número _____, recibido por la Dirección General de Administración el día 10 de noviembre de 2022. Mediante Acta de Inicio de Auditoría se da formal inicio de ésta el 10 de noviembre de 2022, la cual abarcó el periodo comprendido del 1° de enero al 28 de febrero de 2022, con un alcance del 14%, iniciando los trabajos el 10 de noviembre de 2022, con el oficio número CIM/CI/1390/2022 de fecha 9 de noviembre de 2022, se informa el área auditada la orden de la auditoría.-----

En términos de lo dispuesto en los artículos 110, 111 y 112, fracciones III, V, XI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, servidores públicos encargados de llevar a cabo la práctica de la citada auditoría fueron los CC. _____, Subcontralor de Auditoría, _____, en su calidad Jefe de Departamento de Auditoría Financiera, y _____, en calidad de Auditores, adscritos a esta Contraloría Interna Municipal, quienes acreditarán su personalidad mostrando credencial emitida por el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, a través de la Dirección General de Administración, quienes actuaron en forma conjunta o separada para la práctica de las diligencias y actuaciones que se realizaron.-----

--
En este acto, se hace constar que, del análisis realizado a la información y documentación proporcionada a esta Contraloría Interna Municipal, así como la cuantificación y revisión efectuada a la muestra seleccionada por los auditores comisionados a la Auditoría Financiera y de Cumplimiento con número de expediente _____, se determinaron hallazgos, observaciones y recomendaciones que serán remitidas en el informe de auditoría, en el cual se

detallarán cada una de ellas. -----

Siendo todo lo que desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente acta, firmando al margen y al calce todos los que en ella intervienen, para los efectos legales a que haya lugar, siendo las __ horas con ____ minutos del día de su inicio.

POR LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

Subcontralor de Auditoría

Jefe del Depto. de Auditoría Financiera

POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A AUDITAR

Director General

ENLACE DE AUDITORIA

Subdirectora de Servicios Generales

Jefe del Depto. de Control Vehicular.

TESTIGOS

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

FORMATO DE ARQUEOS

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ d 20
e 2

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL _____ CON
(A) _____ CARGO DE
MISMO QUE FUE PRACTICADO A _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE
LAS _____ OCUPA
Y QUE FUE PRACTICADO POR
EL C. _____
BAJO LA
SUPERVISIÓN DEL C. _____

ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISIÓN.

IMPORTE DE LA
CAJA \$ _____

EFECTIVO	BILLETES		CANTIDA D	IMPORT E
	DENOMINACIÓN			
\$	1,000.00	_____	_____	_____
	500.00	_____	_____	_____
	200.00	_____	_____	_____
	100.00	_____	_____	_____
	50.00	_____	_____	_____
	20.00	_____	_____	_____
		SUBTOT AL	_____	_____
MONEDAS		CANTIDA D	IMPORT E	
DENOMINACIÓN				
\$	20.00	_____	_____	
	10.00	_____	_____	
	5.00	_____	_____	
	2.00	_____	_____	

1.00	_____	_____
0.50	_____	_____
0.20	_____	_____
0.10	_____	_____

**SUBTOT
AL**

**TOTAL
EFECTIVO** \$ _____

**DOCUMENTO
S:**

* CHEQUES/FICHAS DE DEPÓSITO ANEXAR COPIA	_____
* VALES DE CAJA/PAGARÉS ANEXAR COPIA	_____
OTROS RELACIONAR ANEXAR COPIA	_____

TOTAL ARQUEO	\$ _____
SOBRANTE Y/O FALTANTE	\$ _____

LA CANTIDAD _____ QUE _____ ESTA BAJO MI
DE \$ _____ CORRESPONDE A _____ CUSTODIA Y
ES MI RESPONSABILIDAD LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE
SON PROPIEDAD DEL _____

Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y
DEVUELTOS A MI ENTERA

SATISFACCIÓN A _____
LAS _____ HORAS.

RESPONSABLE DE LA CAJA

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

TESTIGOS

ANEXO 2

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____
del 202____.

ÁR
EA: _____

**RELACIÓN DE DUCUMENTOS QUE INTEGRAN EL IMPORTE EN
CAJA.**

CONS	NUMERO	FECHA FAC.	BANCO	TOTAL
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
SUMA TOTAL DE CHEQUE O TARJETA DE CREDITO				

RESPONSABLE DE LA CAJA

CONTRALORÍA INTERNA
MUNICIPAL

TESTIGOS

INSTRUCTIVO DEL LLENADO:

El llenado del formato va en función de lo que va indicando el sentido de la oración, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-SA-03
	ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Ser un instrumento de apoyo para destacar el marco conceptual del proceso de Entrega-Recepción a efecto de lograr la máxima comprensión de los elementos que la integran y conocer las generalidades del proceso para su integración y realización.

ALCANCE

Identificar y examinar las etapas sustantivas del proceso de Entrega-Recepción, los elementos y conceptos que la integran y las posibles situaciones que se presentan por motivo de la revisión y constatación de congruencia entre aquello que se reporta y lo que se comprueba mediante las verificaciones que realizan los servidores públicos entrantes en el ejercicio de sus funciones.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 5.
- Ley orgánica municipal del estado de México, Artículo 112, fracción XII.
- Lineamientos que regulan la entrega recepción de la administración pública municipal del estado de México, Artículos 8 y 63 fracción I
De las siguientes leyes su aplicación depende en base a los principios generales y procedimientos de acceso a la información pública.
- Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.

RESPONSABILIDADES

El Contralor Interno Municipal es el responsable de:

- Revisar el estado actual de cada uno de los servidores públicos o titulares si son de nuevo ingreso o ratificados y si están obligados a realizar el acto de entrega-recepción.
 - Notificar por escrito al OSFEM cuando exista una ratificación remitiendo copia certificada que acredite la titularidad, copia de la credencial para votar vigente y comprobante de domicilio.
 - Participar en las Entregas- Recepción de las regidurías y contralorías de los órganos Descentralizados.
 - Remitir la documentación relativa al acta entrega recepción al OSFEM; Se contará con cinco días hábiles, contados a partir del acto de Entrega-Recepción.
 - Elaborar acta administrativa donde haga constar la circunstancia y motivos que impidieron realizar una Entrega-Recepción, misma que se integrará en formato pdf en el paquete de Entrega-Recepción.
- **La Subcontraloría de Auditoría, deberá:**
 - Firmar la notificación donde se otorga la clave CREG, con el fin de que el servidor público saliente cuente con los elementos suficientes para actualizar la información en el sistema.
- **El Departamento de Auditoría Administrativa es la responsable de:**
 - Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos de los citatorios con las claves CREG que determine el Contralor y las diversas Unidades Administrativas dependientes de la Contraloría Interna Municipal, deban ser notificados de manera personal al interesado.
 - Verificar que la información esté debidamente cargada en el Sistema CREG para llevar a cabo la Entrega-Recepción.
 - Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez.
 - Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas

DEFINICIONES

Acta de Entrega-Recepción AER-1: Al documento que se deberá utilizar en todos los actos de Entrega-Recepción.

Acta de Entrega-Recepción AER-2: Al documento que se deberá utilizar en los actos de Entrega-Recepción en los cuales, el servidor público saliente o el que presenta la información, no se presente o se niegue a realizar el Acta Entrega-Recepción.

Acta Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el servidor público que concluye un empleo, cargo o comisión. El servidor público que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe una Unidad Administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refiere el presente Manual, para el ejercicio de sus atribuciones documentos en los que se formaliza el acto de entrega-recepción y se hace constar la entrega de información y documentación relativa a la gestión municipal.

Citatorio: Documento a través del cual se convoca a una persona para que presente su Acta Entrega-Recepción en las oficinas que ocupa el área administrativa sujeta a dicho proceso.

Persona Comisionada: se encarga de realizar una comisión o misión determinada por elección o designación de la autoridad competente.

Plataforma CREG: Sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”

INSUMOS

- Equipo de cómputo con acceso a internet.
- Hojas blancas tamaño carta.
- 4 o 3 cd's medio magnético.
- 4 o 3 sobres tamaño carta u oficio
- Bolígrafo tinta azul.
- Marcador para cd color negro o azul.

RESULTADO

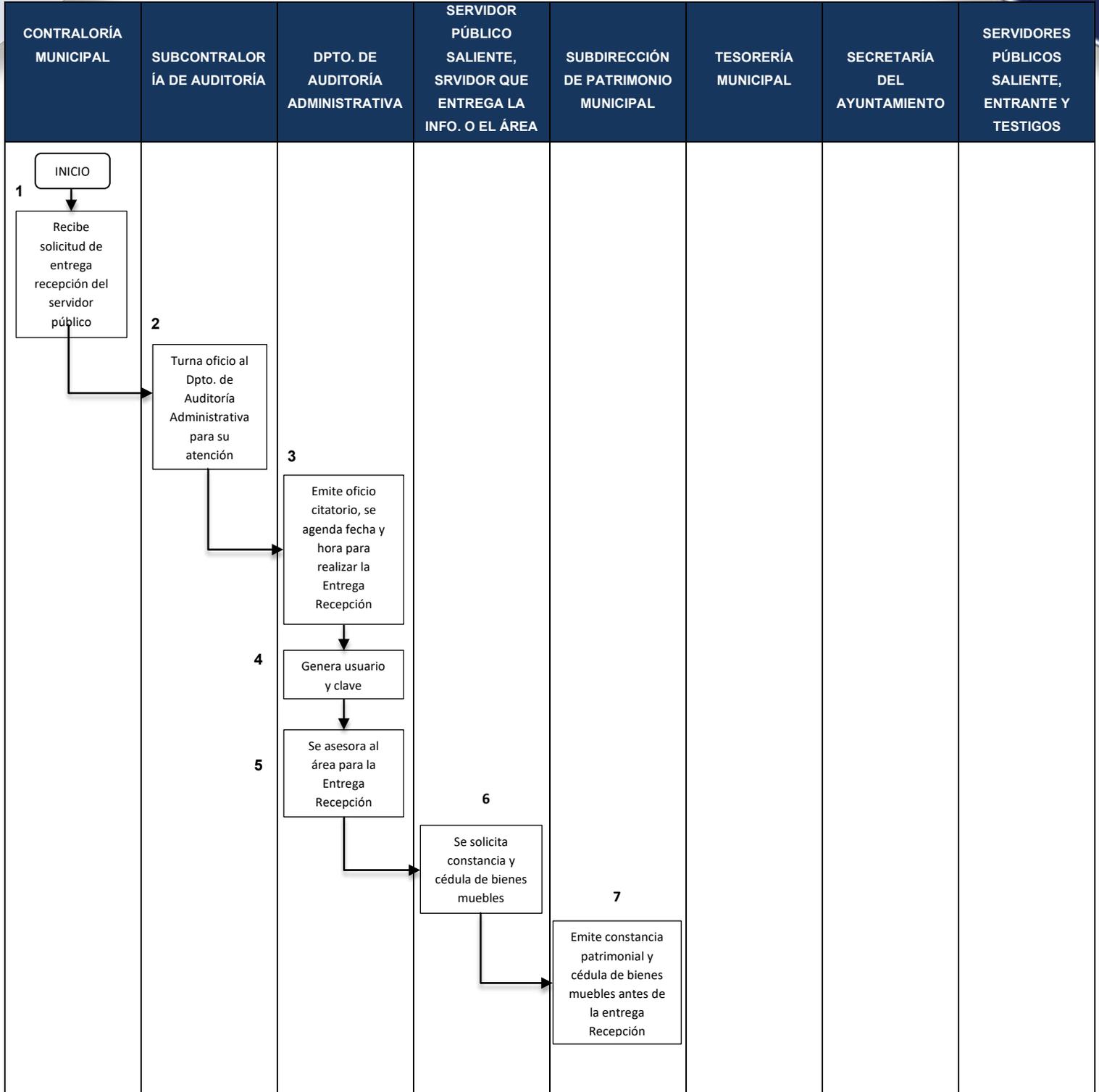
Llevar a cabo los actos de Entrega-Recepción intermedias o finales en tiempo y forma.

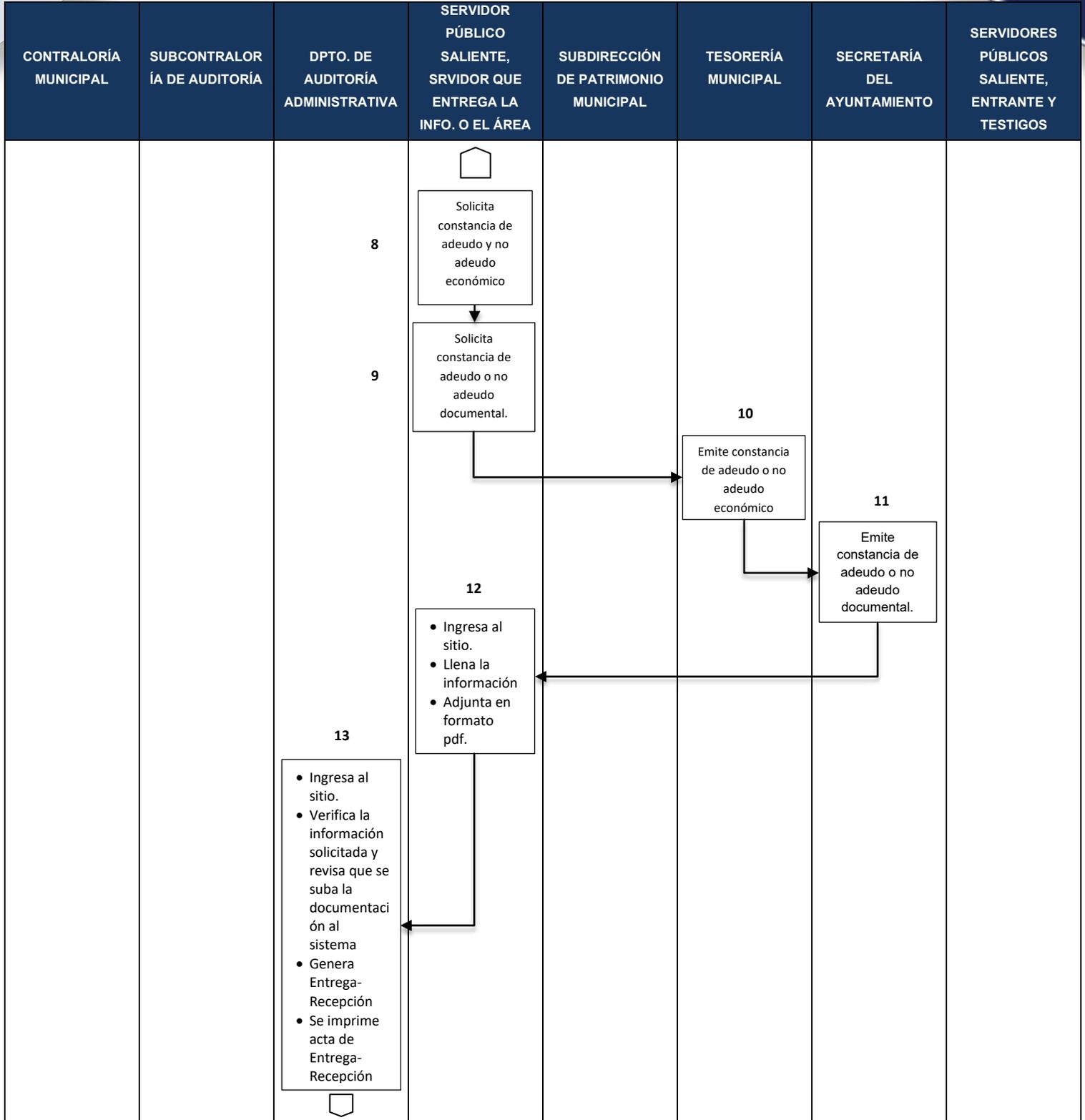
POLÍTICAS

- Simulacros de Entrega-Recepción
- Manejo de sistema CREG

DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Contraloría Interna Municipal	Se recibe oficio de solicitud de Acta Entrega-Recepción del servidor público la o las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento y/u Organismos Descentralizados.
2	Subcontraloría de Auditoría	Se turna el oficio al Departamento de Auditoría Administrativa para su atención.
3	Departamento de Auditoría Administrativa	Emite oficio citatorio al área solicitante y se agenda fecha y hora para la realización de la Entrega-Recepción.
4	Departamento de Auditoría Administrativa	Genera usuario y clave del sistema CREG junto con el oficio.
5	Departamento de Auditoría Administrativa	Se asesora al área solicitante para el proceso de Entrega-Recepción.
6	Servidor público saliente o el servidor que entrega la información o el área	Solicita constancia de adeudo o no adeudo patrimonial y cédula de bienes muebles.
7	Subdirección de Patrimonio Municipal	Emite constancia de adeudo o no adeudo patrimonial y cédula de bienes muebles antes de la entrega-recepción.
8	Servidor público saliente o el servidor que entrega la información o el área	Solicita constancia de adeudo o no adeudo económico.
9	Tesorería Municipal	Emite constancia de adeudo o no adeudo económico.
10	Servidor público saliente o el servidor que entrega la información o el área	Solicita constancia de adeudo o no adeudo documental.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Emite constancia de adeudo o no adeudo documental.
12	Servidor público saliente o el servidor que entrega la información o el área	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sitio http://172.17.20.200/entrega • Llena la información de los apartados del 1 al 10 del sistema CREG. • Adjunta en formato pdf los documentos solicitados en el sistema CREG.
13	Departamento de Auditoría Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sitio http://172.17.20.200/entrega • Verifica que la información solicitada y documentación se haya subido al sistema. • Genera la Entrega-Recepción. • Se imprimen 3, 4 o 5 tantos del acta de entrega-recepción.
14	Servidores públicos saliente, entrante y testigos	Firma el acta al margen derecho y al calce con tinta azul.
15	Depto. de Auditoría Admva.	Firma al margen derecho y calce con tinta azul como representante de la Contraloría.
16	Depto. de Auditoría Admva.	Genera el paquete de Entrega-Recepción y graba en disco magnético.
17	Depto. de Auditoría Admva.	Entrega un tanto del acta y cd al servidor público saliente y al entrante.
18	Depto. de Auditoría Admva.	Registra el acta de entrega-recepción y la archiva.
		FIN





CONTRALORÍA MUNICIPAL	SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA	DPTO. DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE, SRVIDOR QUE ENTREGA LA INFO. O EL ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTE, ENTRANTE Y TESTIGOS
						14	 Firma el acta
	15	Firma como representante de la Contraloría.					
	16	Genera el paquete de Entrega-Recepción y graba en disco.					
	17	Se entrega acta y cd al servidor público saliente y al entrante					
	18	Registra y archiva.					
		FIN					

MEDICIÓN

Actas realizadas / Actas solicitadas X100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

[Escanear formatos](#)



OSFEM - Sistema de Entrega Recep: X

172.17.20.200/ENTREGA/pantalla1.htm

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

OSFEM
 Sistema de Entrega y Recepción del Estado de México

OSFEM
 Sistema de Entrega y Recepción del Estado de México

Entrega-Recepción

FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

DESCARGAR PAQUETE DE ENTREGA - RECEPCIÓN

ANEXOS SUBORDINADOS

AVANCE DE LLENADO

LINEAMIENTOS E R Y MANUALES CRED E R

REQUISITOS DE DIGITALIZACIÓN

01 INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

OSFER-02 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

OSFER-03 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO

OSFER-04 RELACIÓN DE BIENES DE BAJO COSTO AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO

OSFER-05 RELACIÓN DE LLAVES

OSFER-06 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

OSFER-07 RELACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OSFER-08 RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES

OSFER-09 RELACIÓN DE ASUNTOS POR CUMPLIR ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO

OSFER-10 RELACIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y ARBITRALES

OSFER-11 INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO

OSFER-12 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

OSFER-13 INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OSFER-14 INVENTARIO DE SOPORTE DOCUMENTAL

OSFER-15 INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)

02 INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

03 INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

04 INFORMACIÓN FINANCIERA

05 INFORMACIÓN LABORAL

06 INFORMACIÓN CATASTRAL

07 INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

08 INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE

09 INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE

10 INFORMACIÓN ADICIONAL

Servidor Público: MORENO GARCIA ANA LILIA - ENCARGADO DEL DESP. DE LA SECRETARIA PARTICULAR

Unidad Administrativa: SECRETARIA PARTICULAR - A03-01

Buscar

Heavy traffic

04:39 p. m.
 23/06/2023



OSFER-01 NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

MUNICIPIO: NAUCALPAN

ENTIDAD FISCALIZABLE: AYUNTAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN: 23/06/2023

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE				DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE			
NOMBRE (S) NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S) NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	APELLIDO MATERNO
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: CREDENCIAL PARA VOTAR	NÚM DE IDENTIFICACIÓN: FOLIO TRASERO			IDENTIFICACIÓN OFICIAL: CREDENCIAL PARA VOTAR	NÚM DE IDENTIFICACIÓN: FOLIO TRASERO		
ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO: NO APLICA				ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO: CONSTANCIA DE MAYORÍA O ACUERDO DE CABILDO			
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: NOMBRAMIENTO				DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: NOMBRAMIENTO			
DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACIÓN DEL CARGO: RENUNCIA							
CONSTANCIA DE NO ADEUDO: CONSTANCIAS							
OBSERVACIONES A LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO:							
SE ENCUENTRA EN TRÁMITE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO							
FOLIO DEL GAFETE INSTITUCIONAL: NO DE EMPLEADO							
CARGO: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO				CARGO: CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO			
PERIODO DE RESPONSABILIDAD: DEL 02/01/2023 AL 31/05/2023				FECHA DE INICIO DE RESPONSABILIDAD: 21/06/2023			
DOMICILIO PARTICULAR:		DOMICILIO PARTICULAR:		DOMICILIO PARTICULAR:		DOMICILIO PARTICULAR:	
CALLE: LIPONARDO DA VINCI		CALLE: PORTUGAL		CALLE: PORTUGAL		CALLE: PORTUGAL	
NÚM. EXTERIOR: 29		NÚM. INTERIOR: 0		NÚM. EXTERIOR: 12		NÚM. INTERIOR: 7	
COL.: San Jerónimo Naucalpan (Naucalpan Centro)		C.P.: 59000		COL.: PORTUGAL		C.P.: 60710	
MUNICIPIO: Naucalpan de Juárez		ENTIDAD FEDERATIVA: México		MUNICIPIO: ORANOCOS / MADERA		ENTIDAD FEDERATIVA: CIUDAD DE MÉXICO	
COMPROBANTE DE DOMICILIO: COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL				COMPROBANTE DE DOMICILIO: COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL			
CURP: JAI370212MAGCRLN06				CURP: MGC081128EFCR006			
RFC: JAH760613402				RFC: MGC081128999			
CORREO ELECTRÓNICO: harsaerchacdelao@gmail.com				CORREO ELECTRÓNICO: galeamirrac_31@yahoo.com			
CLAVE LADA: 52		TELÉFONO PARTICULAR: 5962513628		CLAVE LADA: 52		TELÉFONO PARTICULAR: 0786252021	
TELÉFONO CELULAR: 9962513628				TELÉFONO CELULAR: 6198252011			
DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES				DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:		DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:	
CALLE: LIPONARDO DA VINCI		CALLE: CUTLANSING		CALLE: CUTLANSING		CALLE: CUTLANSING	
NÚM. EXTERIOR: 29		NÚM. INTERIOR: -		NÚM. EXTERIOR: 04-04		NÚM. INTERIOR: 11C-28	
COL.: San Jerónimo Naucalpan (Naucalpan Centro)		C.P.: 59000		COL.: HUITLACOCHE		C.P.: 59880	
MUNICIPIO (EN EL ESTADO DE MÉXICO): Naucalpan de Juárez		MUNICIPIO (EN EL ESTADO DE MÉXICO): Naucalpan de Juárez		MUNICIPIO (EN EL ESTADO DE MÉXICO): HUITLACOCHE		MUNICIPIO (EN EL ESTADO DE MÉXICO): HUITLACOCHE	
COMPROBANTE DE DOMICILIO: COMPROBANTE DE DOMICILIO EN EL EDO. MÉX.				COMPROBANTE DE DOMICILIO: COMPROBANTE DE DOMICILIO EN EL EDO. MÉX.			
NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: EMILYVA NETS CLARA GONZALEZ				NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: MARCELO HERRERA SANCHEZ			
ACTO QUE AUTORIZA AL DEPÓSITO DE LA INFORMACIÓN ESTAR SOBA EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY DE ACCESIBILIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS							
OBSERVACIONES:							



EXO **doc comprobante particular2**
TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
 Parque Via 198, Col. Cuauhtémoc
 C.P. 06500 Ciudad de México
 RFC: TME840315-KT6 01-FEB-2023 DV 5

Total a Pagar: \$ 0.0

Pagar antes de:

Mes de Facturación:



TELEFONOS
 Factura No.:

No pagar.



¡ELEVAMOS LA DIVERSION!
 Ingresa a clarovideo.com

Paramount+
 Incluido en
Claró-video

Clarovideo y Paramount+ son servicios proporcionados por un tercer. Consulta términos, condiciones e información transparente en telmex.com/clarovideo

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	
Cargos del Mes	+
Su Pago Gracias	
Cargo por Redondeo	
Crédito por Redondeo*	
Paga tu recibo fácil y rápido en telmex.com/mitelmex	

Cargos del Mes

Servicios de Telecomunicaciones
IEPS 3%
IVA 16%
Servicios de Telecomunicaciones
Total

Haz tu Casa Inteligente
 Conéctala a lo último en entretenimiento, seguridad y bocinas inteligentes.
 Compra con cargo a tu Recibo Telmex

Sujeto a disponibilidad en Centros de Atención Telmex y tienda telmex.com. Consulta términos, condiciones e información transparente en telmex.com/temihazhogar

Teléfono: 555363 0162 Mes de Facturación: Febrero Pagar antes de: 28-FEB-2023
 DV 5

Total a Pagar por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex y otros Servicios	\$ 0.00



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"
Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Constancia: SA/ /2023

Con fundamento en los artículo 17, 31 fracción II de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en la Gaceta del Gobierno número 104, de fecha 26 de noviembre del año 2020; artículo 2 fracción XI, 4, 12 fracción II de los *Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*, publicados en la Gaceta del Gobierno número 48, de fecha 09 de septiembre del año 2021; artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023, 1, 8 fracción IX, 9 fracción I, 33 fracción XX Y 34 fracción III del *Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México*, de fecha 11 de noviembre de 2022, 24 del *Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México*, de fecha 20 de octubre del año 2005, y con base en la información otorgada por el Departamento de Archivo y Documentación, se emite la siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

A favor del C. _____ ; con clave CURP
(_____) del _____

perteneciente a la DIRECCIÓN GENERAL

DE _____ Toda vez que después de realizar la consulta correspondiente, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, no cuenta con adeudo documental registrado en los controles de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de concentración e histórico, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Con fundamento en el Título Segundo del Archivo de Trámite, Capítulo Primero, de la Organización y Funcionamiento, artículos 9, 10, 11 y 12 del *Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México*, el presente documento no avala que el servidor público referido tenga o no, adeudo documental correspondiente al archivo de trámite, ya que éste lo conforma la documentación activa relativa a asuntos que no han sido concluidos y cuya conservación en las unidades administrativas de las diferentes dependencias o entidades es necesaria hasta el término de la gestión del asunto que se trate; razón por la cual, los titulares de cada unidad administrativa son los responsables de su control y resguardo.

Extendiéndose la presente a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil veintitrés, para los efectos procedentes a que haya lugar.

ATENJAMENTE

LIC. PEDRO ANTONIO FONTAINE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LABORO

VO.B0

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN

DAVID HERNÁNDEZ MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PAFMDHMECVtag
Folio D4y026



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ 2022 - 2024

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

Av. Juárez No. 39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de México
5371 8300 | 5371 8400

Constancia: SAJ 2023

Con fundamento en los artículo 17, 31 fracción II de la *Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios*, publicada en la Gaceta del Gobierno número 104, de fecha 26 de noviembre del año 2020; artículo 2 fracción XI, 4, 12 fracción II de los *Líneamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México*, publicados en la Gaceta del Gobierno número 48, de fecha 09 de septiembre del año 2021; artículos 67 y 148 del Bando Municipal 2023, 1, 8 fracción IX, 9 fracción I, 33 fracción XX Y 34 fracción III del *Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México*, de fecha 11 de noviembre de 2022, 24 del *Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México*, de fecha 20 de octubre del año 2005, y con base en la información otorgada por el Departamento de Archivo y Documentación, se emite la siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

A favor del C. _____ con clave CURP _____ del _____

DE _____ perteneciente a la DIRECCIÓN GENERAL. Toda vez que después de realizar la consulta correspondiente, se determinó que, a la fecha de emisión de este documento, no cuenta con adeudo documental registrado en los controles de préstamo y consulta de expedientes de los archivos de concentración e histórico, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Con fundamento en el Título Segundo del Archivo de Trámite, Capítulo Primero, de la Organización y Funcionamiento, artículos 9, 10, 11 y 12 del *Reglamento de Archivo y Crónica Municipal de Naucalpan de Juárez, México*, el presente documento no avala que el servidor público referido tenga o no, adeudo documental correspondiente al archivo de trámite, ya que éste lo conforma la documentación activa relativa a asuntos que no han sido concluidos y cuya conservación en las unidades administrativas de las diferentes dependencias o entidades es necesaria hasta el término de la gestión del asunto que se trate; razón por la cual, los titulares de cada unidad administrativa son los responsables de su control y resguardo.

Extendiéndose la presente a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil veintitrés, para los efectos procedentes a que haya lugar.

ATENJAMENTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORO

VO.BÓ:

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

PAFMDHMECVtag*
Folio D4yD25



CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO

SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

IdCIF:
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión
CUAUTITLAN , MEXICO A



Datos de identificación del Contribuyente:	
RFC:	
CURP:	
Nombre (s):	
Primer Apellido:	
Segundo Apellido:	
Fecha inicio de operaciones:	
Estatus en el padrón:	
Fecha de último cambio de estado:	
Nombre Comercial:	

Datos del domicilio registrado	
Código Postal:	Tipo de Vialidad:
Nombre de Vialidad:	Número Exterior:
Número Interior:	Nombre de la Colonia:
Nombre de la Localidad:	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: CUAUTITLAN
Nombre de la Entidad Federativa:	Entre Calle:



Contacto
 Av. Hidalgo 77, col. Guerrero, C.P. 06300, Ciudad de México.
 Atención telefónica desde cualquier parte del país:
 MarcaSAT 55 627 22 728 y para el exterior del país
 (+52) 55 627 22 726



Y Calle: _____	Correo Electrónico: _____
Tel. Fijo Lada: _____	Número: _____
Estado del domicilio: _____	Estado del contribuyente en el domicilio: SIN DATOS - SIN DETALLE

Actividades Económicas:				
Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1	_____	_____	_____	_____

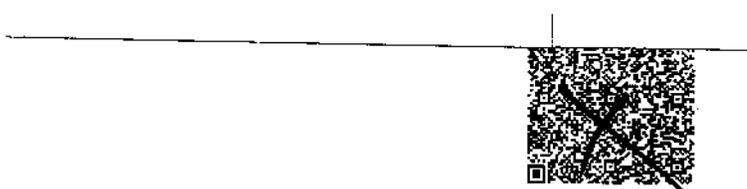
Regímenes:			
Regímen	Fecha Inicio	Fecha Fin	
_____	_____	_____	

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección <http://sat.gob.mx>

"La corrupción tiene consecuencias ¡denúnciala! Si conoces algún posible acto de corrupción o delito presenta una queja o denuncia a través de: www.sat.gob.mx, denuncias@sat.gob.mx, desde México: (55) 8852 2222, desde el extranjero: + 55 8852 2222, SAT móvil o www.gob.mx/sfo".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:



ACTA DE LA SESIÓN DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO, DEL DIA VEINTITRES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRES. EL APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO APELLIDO MATERNO, C.P. 53300, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO, LEONARDO DA VINCI, Número exterior 28, Número interior 3, Colonia San Bartolo Naucalpan (Naucalpan Centro), C.P. 53300, Naucalpan de Juárez, México, con Clave Única del Registro de Población (CURP) JAH756612MNCRIK06, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) JAH756612MNC, con teléfono particular número 5962513525, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR número FOLIO TRASERO expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa y forma parte integral de la presente acta, así mismo para los efectos previstos en el artículo 38 fracciones VI y VII, de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha nueva de septiembre de 2021, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO quien ocupó el cargo de CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO por el periodo comprendido del 02/10/2023 al 31/05/2023, realiza la entrega de todos los documentos administrativos de despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO.



ACTA FINAL O DE CONCLUSIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL (AER-1)

En el municipio de NAUCALPAN, México, siendo las DIECISIETE horas con VEINTISEIS minutos del día VEINTITRES de JUNIO del año dos mil VEINTITRES, en las oficinas que ocupa la SECRETARÍA PARTICULAR con domicilio en DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA estando presentes: NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, Servidor Público Saliente; NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, Servidor Público Entrante; NOMBRE COMPLETO, Tesigo del Servidor Público Saliente; NOMBRE COMPLETO, Tesigo de Servidor Público Entrante y NOMBRE DEL REPRESENTANTE, COMISIONADO (A); para dar cumplimiento a la obligación estipulada en el artículo 39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 50 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 2 fracción II inciso a, 13, 18 y 20 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha nueva de septiembre de 2021, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO quien ocupó el cargo de CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO por el periodo comprendido del 02/10/2023 al 31/05/2023, realiza la entrega de todos los documentos administrativos de despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO.

Acto continuo, NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, Servidor Público Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en LEONARDO DA VINCI, Número exterior 28, Número interior 3, Colonia San Bartolo Naucalpan (Naucalpan Centro), C.P. 53300, Naucalpan de Juárez, México, con Clave Única del Registro de Población (CURP) JAH756612MNCRIK06, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) JAH756612MNC, con teléfono particular número 5962513525, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR número FOLIO TRASERO expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza, anexa al formato OSFER-01, y forma parte integral de la presente acta, así mismo para los efectos previstos en el artículo 38 fracciones VI y VII, de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones al ubicado en LEONARDO DA VINCI, Número exterior 28, Número interior 3, Colonia San Bartolo Naucalpan (Naucalpan Centro), C.P. 53300, Naucalpan de Juárez, México, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a CINTHYA JETTE CLARA CINTRE, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conllevado, informado de que conforme al artículo 35 fracción VII segundo párrafo de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, pueda realizar modificación de los datos señalados; igualmente el Servidor Público Saliente, continua manifiesto que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoca que comete el delito de falso testimonio, si que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, falsea o la verdad; asimismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a sesenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asume que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, los cuales se encuentran autografiados y conservados en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO, Servidor Público Entrante, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO a partir del 01/06/2023, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en FENCOCOSTES, Número exterior 12, Número interior 7, Colonia PORTUGAL, C.P. 05210, GRANERICO I MADERO, CIUDAD DE MEXICO, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México, con Clave Única de Registro de Población (CURP) MIOC8112BHDPCRR0, Registro Federal de Contribuyentes (RFC) MIOC8112BHD, con teléfono particular número 5796325201, quien se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número FOLIO TRASERO expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, la cual se digitaliza y se anexa al formato OSFER-01 y forma parte integral de la presente acta.

Por su parte, NOMBRE COMPLETO, Tesigo del Servidor Público Saliente, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número FOLIO PARTE TRASERA expedida por el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; NOMBRE COMPLETO, Tesigo del Servidor Público Entrante, se identifica con CREDENCIAL PARA VOTAR folio número FOLIO DE CÉDULA expedida por el SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, documentos de identificación los cuales se digitalizan, anexan y forman parte integral de la presente acta.

Por su parte NOMBRE DEL REPRESENTANTE, COMISIONADO (A) quien se identifica con OFICIO DE COMISIÓN con folio NO. DE OFICIO expedida por el CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, la cual se digitaliza, anexa y forma parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-SA-04
	INVESTIGACIÓN A DENUNCIAS	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera fundamental con la Administración Pública Municipal, a través de las atribuciones de control, supervisión, control interno, e investigación de los actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, de acuerdo con lo estipulado en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos y a lo solicitado por la ciudadanía, competencia de este Departamento de Investigación y Solventación adscrito a la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal, en el logro de una gestión gubernamental eficiente y eficaz, que tenga como principios rectores el respeto irrestricto a la norma, el ejercicio transparente de los recursos públicos, la inhibición de la corrupción y la rendición de cuentas.

ALCANCE

Aplica para los servidores públicos de la Administración actual; aplica para los ex servidores; aplica para los particulares que se relacionen con servidores públicos o servicios de la Administración y también aplica para el personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

- **La Contraloría Interna Municipal a través del Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría, es el área encargada de:**
 - Realizar la investigación de las faltas administrativas con motivo de las auditorias, intervenciones y observaciones a las actas de entrega recepción, hasta su conclusión y proceder a determinar su calificación, realizando el análisis lógico y jurídico de los elementos facticos, probatorios y de derecho, para finalizar con la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- **El Contralor Interno Municipal, deberá:**
 - Canalizar mediante oficio, el escrito, resultados de auditoría o denuncia que se ingrese por la Ventanilla Única de Recepción de Documentos, a la Subcontraloría de Auditoría, para su debido seguimiento.
- **El Subcontralor de Auditoría, deberá:**
 - Analiza el documento remito por el Contralor Interno, y de ser el caso, turna el mismo al Departamento de Investigación y Solventación.
 - Revisa los oficios, da visto bueno y procede a firmarlos.
 - Revisa los acuerdos (radicación, de acciones, regularización, cierre de investigación, calificación de la falta administrativa), que se emitan durante el desarrollo de la investigación, da visto bueno y procede a firmarlos.
 - Revisa los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, da visto bueno y procede a firmarlos.

- **El Jefe de Departamento de Investigación y Solventación, deberá:**
 - Realiza el análisis de todos los documentos turnados por el Subcontralor de Auditoría y procede de ser el caso y conforme a derecho a realizar la radicación de la investigación por las presuntas faltas administrativas y asigna número de expediente de investigación.
 - Elabora los oficios de solicitud de información de acuerdo a las líneas a seguir en las investigaciones y recaba las firmas correspondientes.
 - Recaba toda la información y documentación posible, que sustenten la presunta falta administrativa.
 - Realiza los razonamientos lógicos y jurídicos de los elementos facticos, probatorios y de derecho, para proceder a elaborar el acuerdo de falta administrativa correspondiente.
 - Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, recabar las firmas correspondientes.
 - Turnar el expediente de investigación a la Autoridad Substanciadora.

DEFINICIONES

Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Constitución Federal: A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: A la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Denuncia Anónima: Es aquella que puede ser formulada por persona cierta, pero que solicita su anonimato por así convenir sus intereses; asimismo puede ser presentada a través de medios electrónicos en un formato implementado para tal efecto, en el cual no requiere precisar la identidad del denunciante sino datos o indicios con los que presuman una falta administrativa.

Denuncia: Manifestación verbal o escrita de un hecho presuntamente constitutivo de un ilícito. En el sistema anticorrupción, se entiende como la manifestación que se realiza ante las Autoridades Investigadoras, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Denunciante: A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras.

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

Falta Administrativa Grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley aplicable, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Falta Administrativa No Grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley aplicable, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares.

Faltas De Particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en la Ley aplicable, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que las autoridades investigadoras de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley aplicable, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Ley De Responsabilidades Administrativas: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Ley General: A la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Servidores Públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Tribunal De Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Unidad De Medida Y Actualización: Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las medidas de apremio obligaciones.

INSUMOS

- Oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM emitido por la UIPPE.

RESULTADOS

Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías, con la finalidad de allegarse de todos los elementos posibles, y así determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave.

POLITICAS

Al momento de iniciar y durante el desarrollo de la investigación, el abogado investigador deberá fijarse como objetivos inmediatos los siguientes:

La denuncia podrá ser presentada por escrito, o de manera personal ante la autoridad investigadora o de manera electrónica a través del Sistema de Atención Mexiquense, (SAM).

Que la denuncia, debe contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

La denuncia o la investigación de oficio, deberá ser a servidores, ex servidores públicos y/o particulares, relacionados con la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

En el caso de actos u omisiones que las mismas estén contempladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la reglamentación orgánica, interna y otras legislaciones aplicables.

Solicitar la información, documentación e inclusive llevar a cabo diligencias de verificación o intervenciones, necesarias, para el esclarecimiento de los hechos de los hechos y estar en la aptitud de tener todos los elementos posibles para determinar la existencia o inexistencia de la conducta administrativa.

Se tendrá acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre y cuando esté relacionada con la comisión de infracciones que señalan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como la reglamentación orgánica y otras legislaciones aplicables.

Verificar la existencia o inexistencia de la conducta administrativa y llevar a cabo la calificación de la misma.

Verificar que se notifique, el acuerdo de calificación de la falta administrativa, en caso de existir denunciante localizable, y de no ser impugnado, se procede a la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Verificar que, una vez elaborado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, este se turne junto con el expediente conformado con motivo de la investigación a la Autoridad Substanciadora.

Es importante señalar que durante el desarrollo de la investigación podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos, los cuales pueden ser determinados, una vez que el abogado investigador considere los elementos de convicción aportados, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en la comisión de las conductas administrativas señaladas en la Ley como faltas administrativas.

DESARROLLO

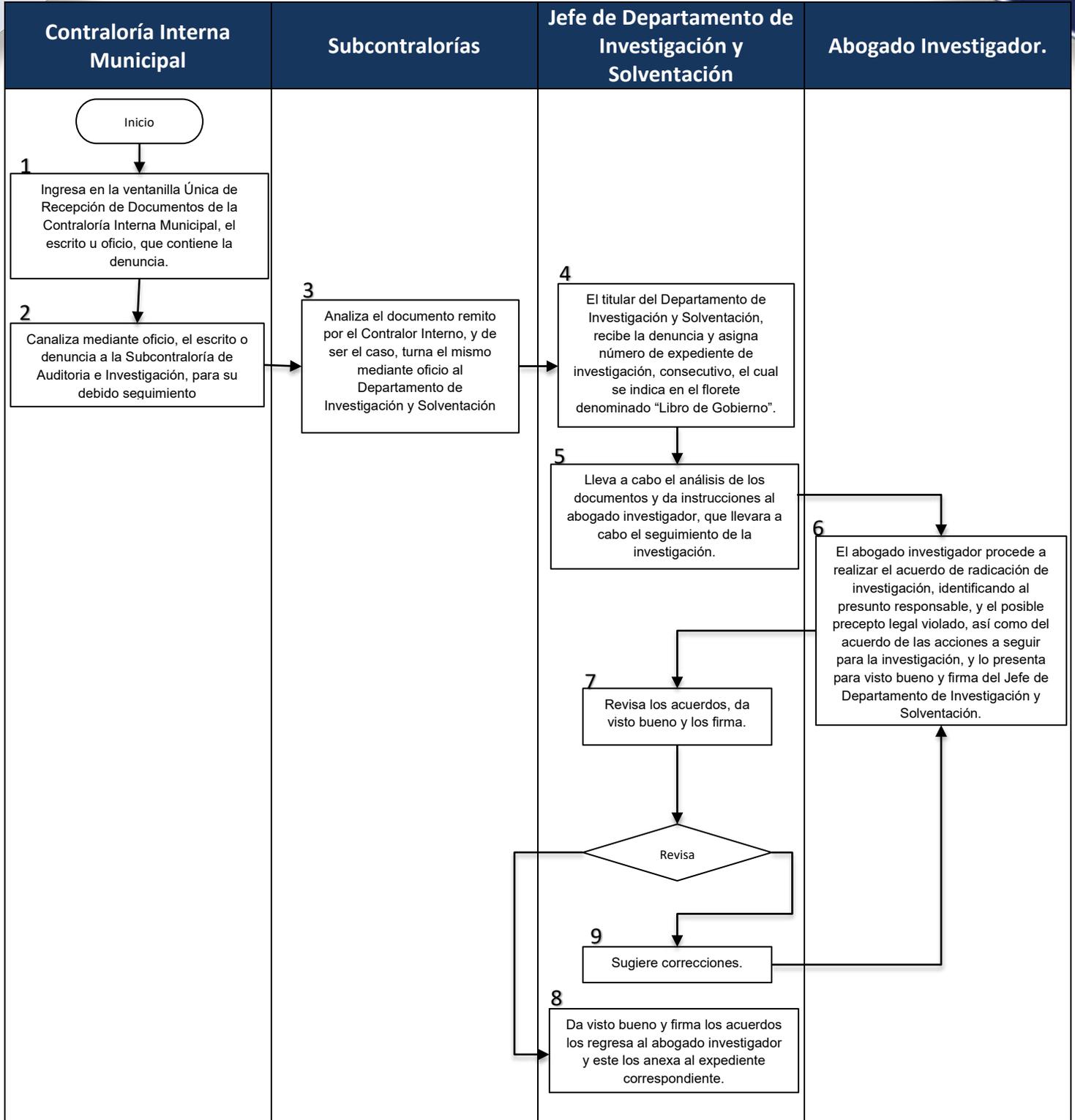
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Inicio	Inicio
1	Contralor Interno Municipal	Ingresa en la ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, el escrito u oficio, que contiene la denuncia.
2	Contralor Interno Municipal	Canaliza mediante oficio, el escrito o denuncia a la Subcontraloría de Auditoría e Investigación, para su debido seguimiento.
3	Subcontralor de Auditoría.	Analiza el documento remito por el Contralor Interno, y de ser el caso, turna el mismo mediante oficio al Departamento de Investigación y Solventación.
4	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	El titular del Departamento de Investigación y Solventación, recibe la denuncia y asigna número de expediente de investigación, consecutivo, el cual se indica en el florete denominado "Libro de Gobierno".
5	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Lleva a cabo el análisis de los documentos y da instrucciones al abogado investigador, que llevara a cabo el seguimiento de la investigación.
6	Abogado Investigador.	El abogado investigador procede a realizar el acuerdo de radicación de investigación, identificando al presunto responsable, y el posible precepto legal violado, así como del acuerdo de las acciones a seguir para la investigación, y lo presenta para visto bueno y firma del Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
7	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa los acuerdos, da visto bueno y los firma.
8	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Da visto bueno y firma los acuerdos los regresa al abogado investigador y este los anexa al expediente correspondiente.
9	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 6.
10	Abogado Investigador.	Una vez integrado el expediente, se lleva a cabo el registro de la denuncia en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), imprime la constancia y la integra al expediente.
11	Abogado Investigador.	Elabora los oficios y asigna número consecutivo del "Libro Minutario", ordenados en el acuerdo de acciones correspondientes y los presenta para visto bueno con el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
12	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa los oficios y da visto bueno.
13	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Los turna con el Subcontralor de Auditoría e Investigación, para su visto bueno y firma.
14	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 12.

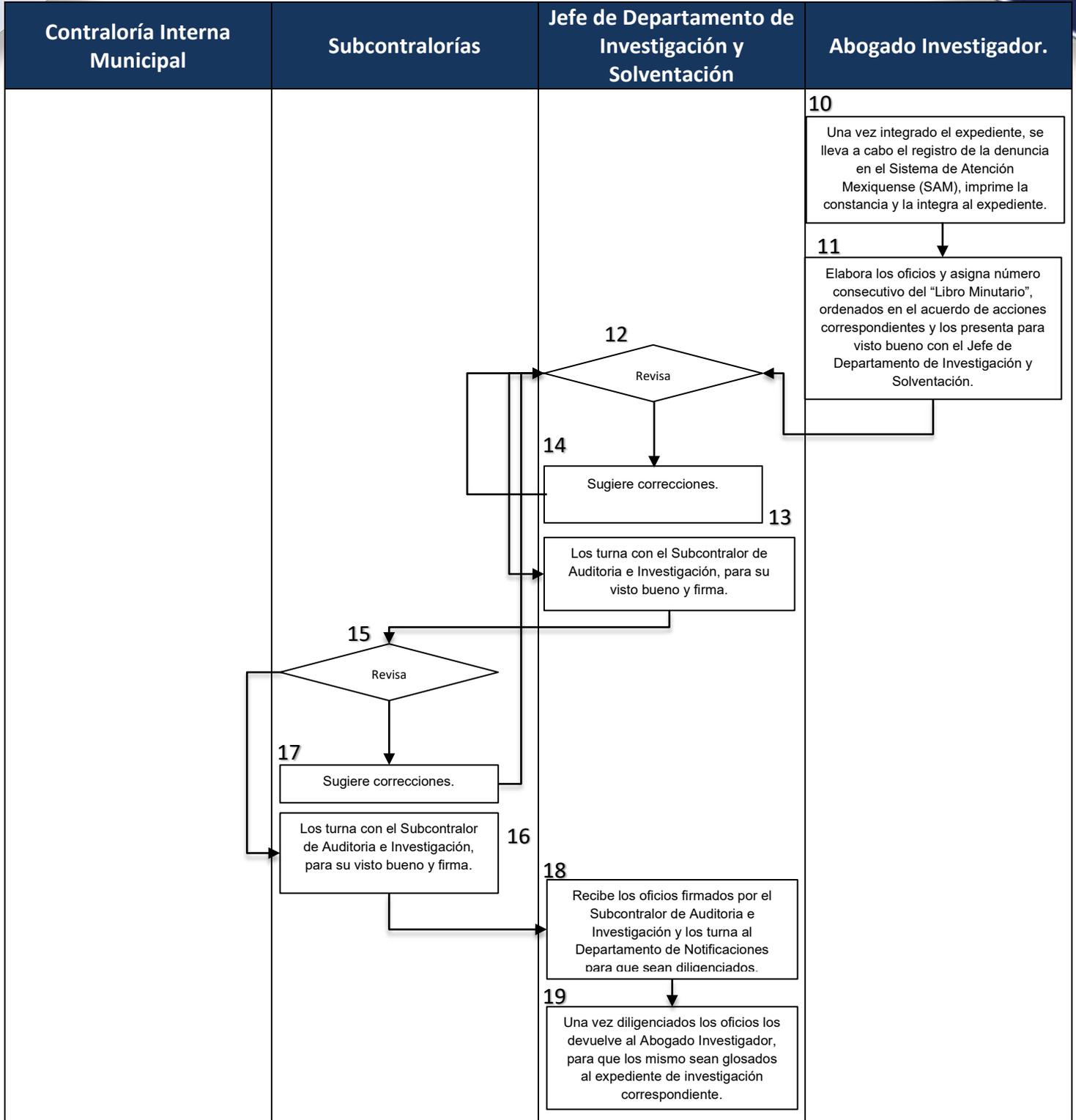
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
15	Subcontralor de Auditoría.	Revisa los oficios y da visto bueno.
16	Subcontralor de Auditoría.	SI. Los autoriza con su firma y los devuelve al Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
17	Subcontralor de Auditoría.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9, hasta que sean autorizados.
18	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Recibe los oficios firmados por el Subcontralor de Auditoría e Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
19	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al expediente de investigación correspondiente.
20	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez que se obtengan las respuestas se analizan las mismas, las entregara al abogado investigador, para que sean agregados al expediente de investigación correspondiente, de ser el caso requiere más información, regresa al punto 9.
21	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Regresa al punto 9.
22	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Continúa con el punto 15.
23	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Se reúne con el abogado investigador que interviene en la investigación para dar instrucciones y líneas a seguir en la investigación.
24	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Se analiza si, la información contenida es suficiente para poder determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.
25	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Continúa con el punto 17.
26	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Regresa al punto 9.
27	Abogado Investigador.	Analiza si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
28	Abogado Investigador.	SI. Continúa con el punto 18.
29	Abogado Investigador.	NO. Procede a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
30	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa el acuerdo, da visto bueno y lo firma.
31	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Da visto bueno y firma el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continúa
32	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa

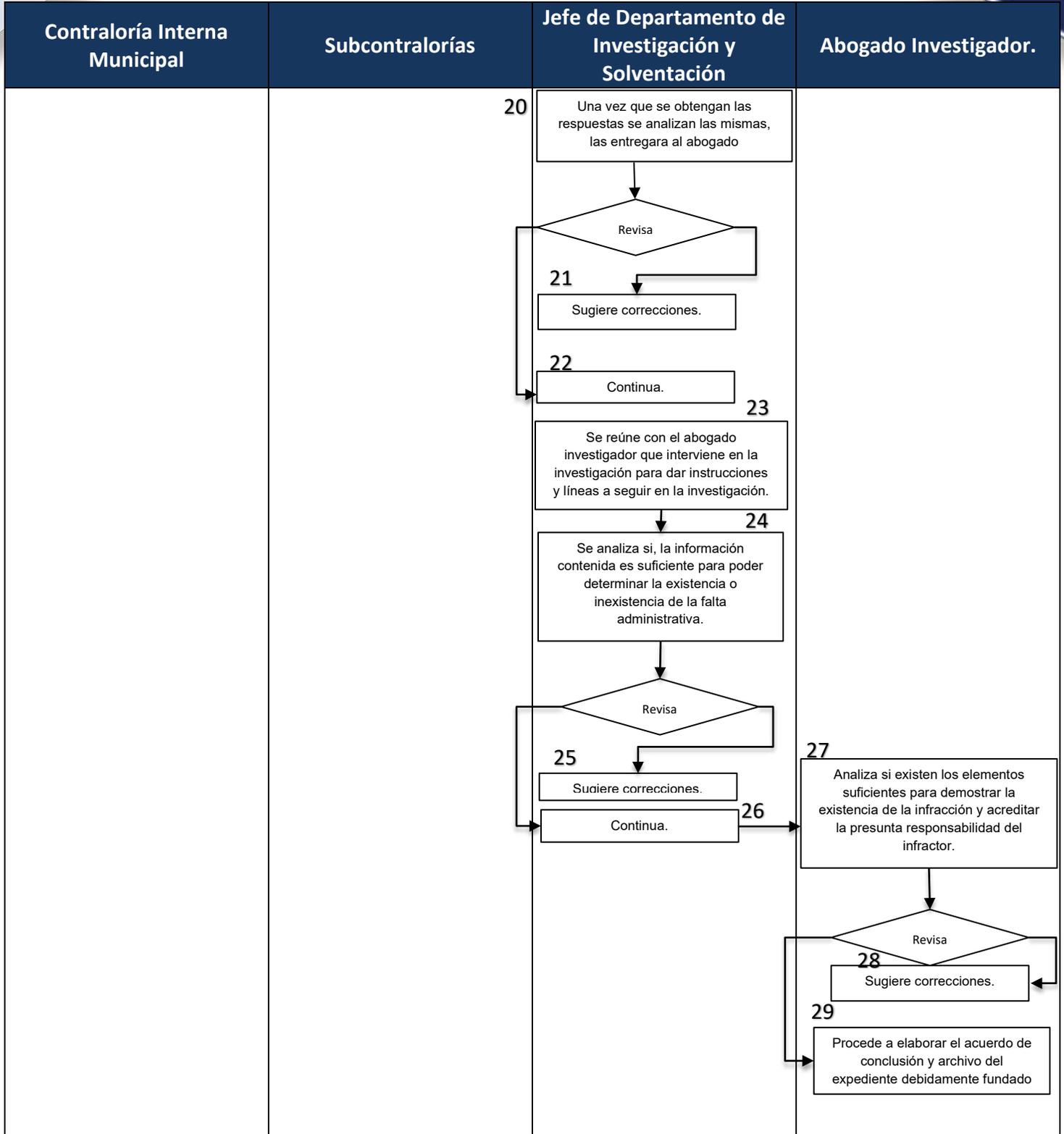
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
33	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo conclusión y archivo para que se notifique al denunciante, para los efectos legales procedentes.
34	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
35	Abogado Investigador.	Revisa que el expediente esta foliado, sellado, testado y rubricado y lo remite al archivo.
36	Abogado Investigador.	Procede a elaborar el acuerdo de calificación como grave o no grave de la conducta del presunto infractor y lo turna al Jefe de Departamento de Auditoría de Investigación y Solventación, para su firma.
37	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa el acuerdo, da visto bueno y lo firma.
38	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Da visto bueno y firma el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continua con el punto 19.2.1.
39	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 18.
40	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo calificación de la falta administrativa, para que se notifique al denunciante si este fuere identificable, para los efectos legales procedentes.
41	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
42	Abogado Investigador.	Si la calificación de la falta fue como GRAVE, se continua con el punto 20.
43	Abogado Investigador.	Si la calificación de la falta administrativa fue como NO GRAVE, una vez que se notificó el acuerdo al denunciante este tiene un término de 5 días hábiles, para impugnar a través del recurso de inconformidad.
44	Abogado Investigador.	¿El denunciante interpuso Recurso de Inconformidad?
45	Abogado Investigador.	NO. Se procede a continuar con el punto 20.
46	Abogado Investigador.	SI. Se prepara el expediente de investigación junto con un informe que justifique la determinación impugnada, para remitirlos a la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza y lo presenta para visto bueno con el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación. Previo a esto obtendrá una copia cotejada del expediente, el cual se quedará en los archivos del Departamento de Investigación y Solventación.
47	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa los oficios y da visto bueno.
48	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Los turna con el Subcontralor de Auditoria e Investigación, para su visto bueno y firma.

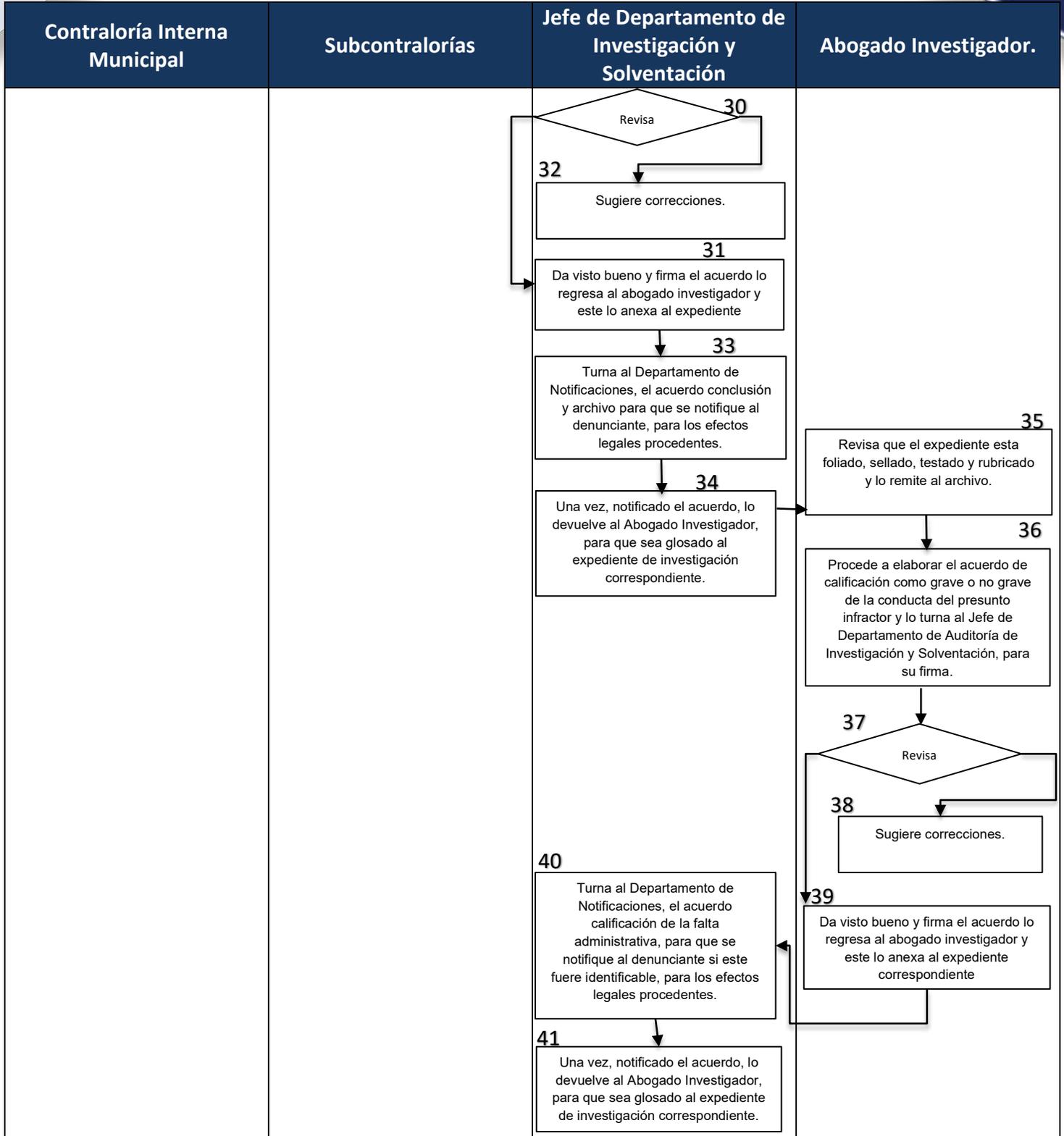
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
49	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19.2.4.3.2.
50	Subcontralor de Auditoría.	Revisa los oficios y da visto bueno.
51	Subcontralor de Auditoría.	SI. Autoriza con su firma el informe y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
52	Subcontralor de Auditoría.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19.2.4.3.2., hasta que sea autorizado.
53	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Recibe los documentos firmados por el Subcontralor de Auditoría e Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
54	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al cotejo previamente obtenido.
55	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Hasta en tanto la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza, no resuelva el Recurso de Inconformidad correspondiente, la investigación quedara suspendida.
56	Abogado Investigador.	Una vez, que la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza, notifique la resolución del recurso de inconformidad, ¿Y en la misma se confirma la determinación de la calificación?
57	Abogado Investigador.	SI. Se confirma la determinación de la calificación, continuar con el punto 20.
58	Abogado Investigador.	NO. Deja sin efectos la determinación de calificación, la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza, está facultada para recalificar el acto u omisión, puede ordenar se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
59	Abogado Investigador.	Se procede a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo presenta para visto bueno con el Jefe de Departamento de Auditoría de Investigación y Solventación
60	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno.
61	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	SI. Los turna con el Subcontralor de Auditoría e Investigación, para su visto bueno y firma.
62	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20.
63	Subcontralor de Auditoría.	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno.
64	Subcontralor de Auditoría.	SI. Autoriza con su firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
65	Subcontralor de Auditoría.	NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20, hasta que sea autorizado.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
66	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) firmado por el Subcontralor de Auditoría e Investigación y lo turna junto con el expediente de investigación a la AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, para su trámite correspondiente.
67	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Una vez, recibido el IPRA y el expediente, la autoridad substanciadora, analiza los mismos y de ser el caso previene al Jefe de Departamento de Auditoría de Investigación y Solventación, en el término de 3 días hábiles para que subsane o aclare lo señalado por la misma.
68	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	La autoridad investigadora, pasa a ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
69	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.	Se procede a subsanar lo requerido por la autoridad substanciadora, de ser necesario regresar al punto 20, hasta que se admita el informe Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.
		FIN

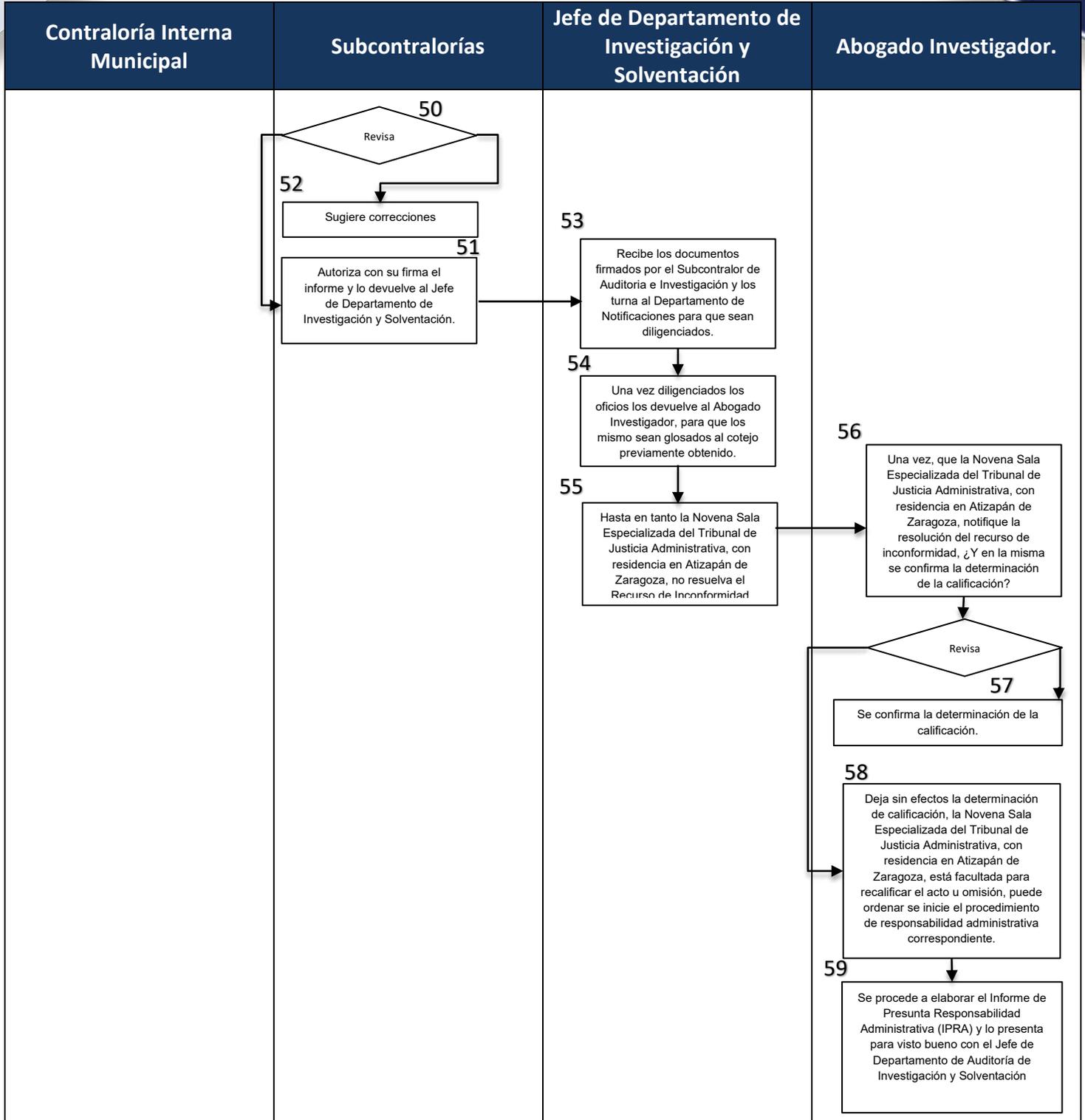


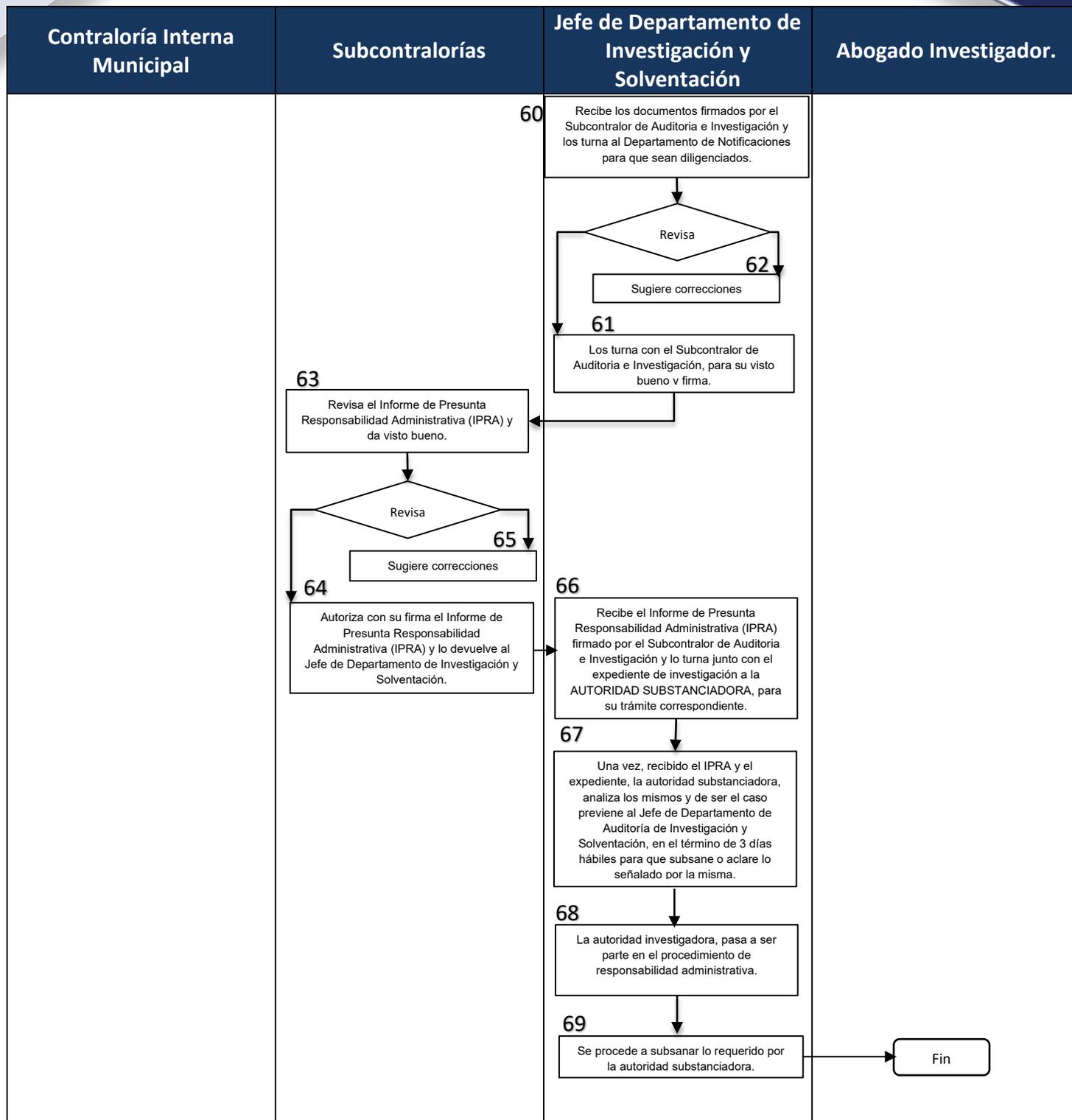






Contraloría Interna Municipal	Subcontralorías	Jefe de Departamento de Investigación y Solventación	Abogado Investigador.
			<p>42 Si la calificación de la falta fue como GRAVE</p> <p>43 Si la calificación de la falta administrativa fue como NO GRAVE, una vez que se notificó el acuerdo al denunciante este tiene un término de 5 días hábiles, para impugnar a través del recurso de inconformidad.</p> <p>44 ¿El denunciante interpuso Recurso de Inconformidad?</p> <p>45 Revisa</p> <p>Se procede a continuar</p> <p>46 Se prepara el expediente de investigación junto con un informe que justifique la determinación impugnada, para remitirlos a la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza y lo presenta para visto bueno con el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación.</p> <p>Previo a esto obtendrá una copia cotejada del expediente, el cual se quedará en los archivos del Departamento de Investigación y Solventación.</p>
		<p>47 Revisa</p> <p>49 Sugiere correcciones</p> <p>Los turna con el Subcontralor de Auditoria e Investigación, para su visto bueno y firma.</p>	





MEDICIÓN

Número de acuerdos de investigación radicados / Total de denuncias o auditorías ingresadas x 10

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Guía para la práctica de la investigación de las denuncias.

Planeación específica u operacional

En el ámbito de la competencia de las autoridades investigadoras, el Artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, les faculta iniciar una investigación de oficio y realizar todas y cada una de las diligencias necesarias para obtener elementos de una presunta responsabilidad.

Para tal efecto, únicamente es necesario que la autoridad investigadora en el ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir faltas administrativas para que, inicie acciones de investigación y presente en su caso, un Informe de Presunta Responsabilidad.

Los elementos mínimos de esta investigación se muestran en los siguientes apartados:

- Marco Legal.
- Acciones a seguir.
- Cronograma de actividades.

Marco Legal

En este apartado se deberá incluir una relación de los documentos jurídico – administrativos – normativos que soportan los procedimientos aplicados, como lo son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Leyes Federales y Estatales.
- Códigos Federales y Estatales.

- Reglamentos Federales y Estatales.
- Manuales.
- Lineamientos.
- Normatividad municipal (Bando Municipal, Reglamento Interno, Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Acuerdos, Circulares, entre otros.)

Formato 01: Acuerdo de Radicación de Investigación.

Acuerdo mediante el cual se inicia una investigación es de suma importancia y este deberá contener como mínimo: La competencia de la autoridad investigadora, el hecho a investigar y las diligencias a desahogar, utilizar técnicas de investigación que permitan que el investigador analice el hecho, lo relacione con alguna falta administrativa, y de su estudio establezca de manera precisa los elementos que se exigen, esto llevara a recabar indicios que permitan llegar a la verdad de las cosas

EXPEDIENTE: CIM/SA/INV- /20__

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los días del mes de de dos mil , el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal, LICENCIADO , actuando como autoridad investigadora, hace constar que tiene a la vista el oficio número , de fecha de de dos mil , suscrito por , mediante el cual denuncia presuntos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, atribuibles a , acompañado de fojas útiles, las cuales se detallan a continuación: , y toda vez que su análisis e investigación resulta ser competencia de esta Autoridad, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III, 113, 115 fracciones I y II de la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracciones VI, VII y X, y 36 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1, 3, fracción II, 4, 13, 90, 91, 93, 95, 96 y 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracciones VII, VIII y XIV, y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 3 fracciones I, X, XII, XVII y XXVI, 4, 9 fracción V, 10, 94, 95 fracción II, 96, 97, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 fracción III del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número tres, año uno del cinco de febrero de dos mil _____; 113, 114, 116 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la ley de la materia; 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII, 5.14 fracción IV, 5.15 fracción IV, 5.19 fracciones I y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno-A, Año uno, de fecha primero de enero del año dos mil _____; mediante el cual se le otorga al Departamento de Investigación y Solventación de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, las facultades de investigación previstas en el Capítulo Segundo de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios; este Departamento de Investigación y Solventación en funciones de Autoridad Investigadora, dependiente de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México; emite el siguiente: -----

ACUERDO

PRIMERO.- Se tiene por recibido el oficio _____, de fecha _____ de dos mil _____, constante de _____ fojas útiles, escrita por una sola de sus caras, suscrito por _____, mediante el cual denuncia presuntos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, atribuibles a _____, acompañado de _____ fojas útiles; por lo que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 114 párrafo primero, 123 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y por disposición expresa del artículo 122 de este último ordenamiento legal; **radíquese y regístrese el expediente bajo el número CIM/SA/INV- _____ /____** en el Libro de Gobierno, que lleva la Subcontraloría de Auditoría e Investigación de este Órgano Interno de Control, identificado como “*Libro de Gobierno _____-2021*”. Lo anterior, para todos los efectos procedentes a que haya lugar. -----

SEGUNDO.- En cumplimiento a los artículos 3, fracción II, 90 y 91, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones I y IX, 94, 95 fracción II, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; **iniciése Investigación** por Presunta Responsabilidad Administrativa, para el esclarecimiento de los hechos e irregularidades que presuntamente hayan sido cometidas y han sido denunciadas mediante el oficio _____, de fecha _____ de dos mil _____, suscrito por _____, en contra de _____ y/o quienes resulten responsables. -----

TERCERO. – Toda vez, que el denunciante es servidor público, notifíquese por oficio, el inicio de la presente investigación, así mismo, requiérasele, para que señale un domicilio para oír y recibir notificaciones así mismo autorice personas, ratifique y amplíe su denuncia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia. -----

CUARTO.- Una vez, que se cuente con la información necesaria, hágasele de conocimiento a _____, y/o los presuntos responsables, que mediante el presente acuerdo se radicó el expediente de investigación citado al rubro, derivado de una denuncia presentada, en términos del artículo 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y que a su vez concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos denunciados, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos y omisiones señalados como falta administrativa en la citada Ley de Responsabilidades; lo anterior, en estricto apego a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos contenidos en la Ley de Responsabilidades referida, consistentes en no declarar en contra de sí mismo, no declararse culpable, de defenderse personalmente o por un defensor perito en la materia y, en su caso, aportar pruebas que considere pertinentes, a fin de desvirtuar los hechos que se les imputan, señalándole además, que el expediente en que se actúa, queda a su disposición para su consulta y efectos legales procedentes. -----

QUINTO. - De conformidad con el artículo 104 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, determinar su calificación. -----

Asimismo, en cuanto se determine la calificación de la conducta como grave o no grave, procédase a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debiendo incluir la calificación en dicho Informe, para que éste sea presentado ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, lo anterior, en términos del artículo 104 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

SEXTO. - En cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Coordinación para operar el Sistema de Atención Mexiquense en el H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, y en atención a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, regístrese la presente denuncia en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

SEPTIMO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 18, 19 y 20 de la Ley de Protección de Datos Personales en

Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; requiérasele a las personas involucradas en el presente expediente de investigación, para que dentro del término de TRES DÍAS HÁBILES, contados a partir de que surta efectos de notificación el oficio correspondiente, manifieste por escrito su voluntad de privacidad de sus datos personales, en el entendido que, para el caso de omisión, dicha información se considerará confidencial, con excepción de lo señalado en los artículos 21 y 66 de la citada Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. -----

Así lo acordó y firma _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. -----

----- **C u m p l a s e.** -----

(NOMBRE)
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 02: Acuerdo de prevención y/o solicitud de ampliación, ratificación de denuncia.

Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía. Hay que destacar la importancia de seguir una estrategia o teoría al momento de investigar que permita orientar nuestras evidencias a conocer la verdad histórica de los hechos.

ACUERDO DE PREVENCIÓN EN ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO DOS MIL ____ (20__).

--- **Visto** el escrito (oficio número) ____ de fecha _____, y documentación anexa, suscrito por **(denominación de la autoridad que remite oficio o el particular que realiza la queja o denuncia)**, a través del cual realiza diversas manifestaciones (observaciones, hallazgos, promociones de acciones, etcétera) en contra del (los) servidor(es) público(s) (o de quien o quienes resulten responsables) derivadas de la auditoría (revisión, inspección, intervención, etcétera) practicada, se advierten diversas inconsistencias de carácter **(adecuar si deriva de una queja, denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos)**; atribuidas al C. (los CC.) _____, quien en la época de los hechos de desempeñó como _____, para que en el ámbito de las facultades de esta autoridad investigadora se inicie con el procedimiento respectivo por la presunta responsabilidad administrativa correspondiente. El escrito de denuncia (queja, oficio, Informe de auditoría, etcétera), en su parte conducente señala que _____.

Atento a lo anterior y toda vez que del escrito (**oficio, resultados de auditoría, etcétera**) de referencia se remitió con objeto de realizar (iniciar) las diligencias de investigación para que una vez concluidas las mismas, proceder a determinar la procedencia o improcedencia de la calificación de la(s) falta(s) administrativa(s) correspondiente(s), con fundamento en los artículos 1, 14, 16, 108, 109 fracción III, 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracciones II, X y XXI y 100, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 112, fracciones I, III, V y X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3, fracciones I, X, XI y XXII, 9 fracciones V y VIII, 10, 12 párrafo segundo, 98, 99, 104 y 122, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, 123, 125 y 244, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia; 32 fracción III, del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número tres, año uno, del cinco de febrero de dos mil _____; 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII, 5.14 fracción V, 5.15 fracción IV, 5.19 fracciones I y XI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno-A, Año uno, de fecha primero de enero del año dos mil _____, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Del análisis realizado al escrito (**queja, denuncia, oficio, resultados de auditoría, etcétera**) precisado en el proemio del presente acuerdo, PREVÉNGASE a (**denominación de la autoridad fiscalizadora, denunciante, quejoso, etcétera**), para que en un término de tres días hábiles subsane las deficiencias contenidas en dicho **escrito (oficio, resultados de auditoría, intervención, etcétera)** consistentes en

(o aclare los hechos precisados en el mismo), en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicha **denuncia (queja, informe de auditoría, intervención, etcétera)**, de conformidad con lo establecido en los artículos 90, 91, 93, 95, 99 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 94, 95, 97, 99 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios con relación al numeral 244 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la ley de la materia.

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo a **(denominación de la autoridad investigadora, quejoso, denunciante, etcétera)**.

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. ----- **C u m p l a s e** -----.

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 03: Acuerdo de acciones y línea de investigación.

Acuerdo mediante el cual se establecen las diligencias a desahogar, utilizar técnicas de investigación que permitan que el investigador analice el hecho, lo relacione con alguna falta administrativa, y de su estudio establezca de manera precisa los elementos que se exigen, esto llevara a recabar indicios que permitan llegar a la verdad de las cosas.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los días del mes de de dos mil , el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoria e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal, , actuando como autoridad investigadora, hace constar que toda vez que con esta fecha se dictó el Acuerdo de Radicación de Investigación correspondiente, en el cual en su punto **TERCERO**, se ordenó continuar con el trámite de investigación de las actuaciones del expediente al rubro indicado, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción II y IX, 90, 91 y 93, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, 3 fracciones I y XI, 94, 95 fracción II, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 7, 8, 12, 107, 123 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria; 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se emite el siguiente:-----

ACUERDO

PRIMERO.- En cumplimiento a los artículos 3, fracción II y IX, 90, 91 y 93, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones I y XI, 94, 95 fracción II, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; realícense las investigaciones pertinentes por Presunta Responsabilidad Administrativa, para el esclarecimiento de los hechos e irregularidades cometidas, que se derivan de la denuncia de hechos como se manifiestan en el oficio número de fecha de de dos mil _____, descrito en el Acuerdo de Radicación de Investigación, en el cual hacen la denuncia de hechos posiblemente constitutivos faltas administrativas, por los actos u omisiones atribuibles presuntamente a quien o quienes resulten responsables, para lo cual se ejecutarán las siguientes acciones:

- A) Gírese oficio al Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México; para que, dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES IMPRORROGABLES**, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio correspondiente, remita a esta Autoridad Investigadora, **un informe pormenorizado, debidamente fundado y motivado, con soporte documental certificado**, del expediente laboral del C. _____, indicando si dicho servidor público se encuentra actualmente activo.
- B) Gírese oficio a la **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, DEPENDIENTE DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN**; para que, dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES IMPRORROGABLES**, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio correspondiente, remita el cotejo del acta de entrega-recepción, incluido CD y anexos del Departamento de Bacheo, realizado por el C. _____ al C. _____, para el caso de no contar con dicha Acta de Entrega-recepción en sus archivos, señalar si se realizó algún procedimiento por la omisión de tal formalidad a alguno o ambos servidores públicos. Lo anterior, para allegarse de los elementos de prueba necesarios para establecer que las observaciones vertidas por el signante del

escrito base de la presente investigación, resulten inherentes a dicha acta de entrega recepción y en mérito de tal análisis, proceder conforme a derecho.

- C)** Gírese oficio al **Subdirector de Patrimonio Municipal**, para que dentro del término de **QUINCE DÍAS HÁBILES IMPRORRÓGABLES**, contados a partir del día siguiente a la recepción del oficio correspondiente, remita a esta autoridad investigadora, un informe **pormenorizado, debidamente fundado y motivado, con soporte documental certificado** del expediente que se tenga respecto del vehículo tipo Pick Up F-350 con número económico 3644 asignado al Departamento de Bacheo, debiendo informar quien es el servidor público que aparece como resguardante actual de dicha unidad, así mismo, remita copias certificadas de las constancias de no adeudo patrimonial que hayan sido expedidas a favor del C. César Ramos Gayosso, o en su caso, señalar si existe adeudo patrimonial por parte de dicho ex servidor público.
- D)** Después de la obtención de los referidos antecedentes, identificar a los servidores públicos que se encuentren presuntamente involucrados por las diversas irregularidades contenidas en el oficio número _____ de fecha _____ dos mil _____, suscrito por la _____ del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, dirigido a _____ recibido en la ventanilla única de recepción de documentos de la Contraloría Interna Municipal, el _____ de junio de dos mil _____, mediante folio 4446.
- E)** Gírense los oficios respectivos a la Dirección de Recursos Humanos de esta municipalidad a efecto de que remitan los expedientes laborales certificados de los presuntos responsables involucrados y que se encuentren en los supuestos de tales actos u omisiones.
- F)** En su momento procesal oportuno, gírense citatorio al o los presuntos responsables, para que comparezcan ante esta Autoridad Investigadora a declarar o argumentar lo que a su derecho corresponda, respecto de las presuntas irregularidades que en su gestión haya(n) realizado actos u omisiones que pueden constituir faltas administrativas.

Lo anterior, a efecto de recabar toda la información y documentación necesaria para determinar la existencia o inexistencia de los hechos e irregularidades administrativas, sin que ello signifique que durante el curso de la presente investigación se puedan establecer nuevas líneas de investigación y acciones a seguir.

SEGUNDO.- Una vez que obre la información solicitada en el punto que antecede, de conformidad con el artículo 104 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, y en su caso, determinar su calificación. -----

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. -----

----- **C u m p l a s e.** -----

(NOMBRE)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 04: Acuerdo de glosa de actuaciones.

Para conocer la verdad de los hechos las autoridades podrán valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones.

EXPEDIENTE: DIS-001-AÑO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, de del año dos mil . - -

Visto el contenido del oficio número _____, de fecha _____ del año dos mil _____, suscrito por _____, dirigido a _____, constante de una foja útil escrita por una sola de sus caras, acompañado de un anexo en copia certificada, por el _____, constante de veintiséis fojas útiles, escritas por una sola de sus caras; recibidos en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, con el folio número _____, el día _____ del mismo mes y año, en el cual da contestación al oficio número _____ y remite el expediente laboral del C. _____

Con fundamento en los artículos 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se - - - - -

ACUERDO

ÚNICO.- Se tiene por presentado el oficio número _____, de fecha _____ del año dos mil _____, suscrito por _____, dirigido a _____, constante de una foja útil escrita por una sola de sus caras, acompañado de un anexo en copia certificada, por él, constante de veintiséis fojas útiles, escritas por una sola de sus caras; documentos que se ordena agregar a los autos del expediente de investigación citado al rubro, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. - - - -

----- *C u m p l a s e.* -----

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 05: Acuerdo de imposición de medida de apremio.

Las autoridades investigadoras podrán hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a de del año dos mil .-----
Visto el contenido del oficio número , de fecha de de dos mil , suscrito por la C. , mediante el cual solicita se le otorgue una ampliación a la prorroga ya otorgada, mediante oficio número **CIM/SA/ /AÑO**, de fecha de de mil veintitrés, para que diera cumplimiento en forma correcta y completa a lo solicitado en el similar número **CIM/SA/ /AÑO**, de fecha de de dos mil , en el cual se le requirió rindiera un informe detallado, debidamente fundado y motivado, así mismo se le requirió que remitiera documentación certificada relacionada con las contestaciones realizadas por su parte a los oficios que se enlistan a continuación, con sus respectivos acuses de recibido por parte de la , de los cuales obra copia certificada, en autos del presente expediente de investigación:

Ahora bien, del análisis realizado a los elementos que obran en los autos del expediente en que se actúa y que se detalla en el cuadro inmediato anterior, se desprende que la fecha más antigua de recepción de los oficios de mérito por parte del , fue el día veintiuno de febrero de la presente anualidad y que correspondiente al oficio número , luego entonces, han transcurrido poco más de seis meses para tener exhibida la comprobación de la respuesta que le recayó o debió haberle recaído a dicho ocurso; de igual modo, se advierte que la fecha más reciente de recepción por parte del fue el día dieciocho de julio del presente año y que corresponde al oficio número , es decir, ha transcurrido poco más de un mes sin que a la fecha del oficio número , suscrito y firmado por la C. se haya adjuntado algún elemento de convicción por lo menos en copia simple respecto de cada una de las respuestas que les recayeron a los oficios de mérito anteriormente enlistados y debidamente recepcionados por la Subdirección de Patrimonio Municipal, máxime que en el contenido del oficio número únicamente manifiesta la signante: “(...) (...)”; **por lo que, en ese sentido, esta autoridad investigadora deduce, que la C. ha tenido tiempo o plazo en exceso suficiente para únicamente certificar dichas documentales, máxime que no demuestra ni exhibió, por lo menos en copias simples ni las contestaciones requeridas, ni comprobación alguna del inicio de trámite de certificación de las mismas, al igual que tampoco proporcionó el informe detallado debidamente fundado y motivado que también le ordenó** en el acuerdo de fecha veintiséis de junio de dos mil , mismo que le fue requerido mediante oficio número **CIM/SA/ /20__**; de igual modo en respuesta a la solicitud de ampliación de plazo solicitado a través del ocurso número , se determinó por parte de esta autoridad investigadora, con apego a lo dispuesto por el numeral 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a través del proveído de fecha de la presente anualidad, el **OTORGAMIENTO DE UNA AMPLIACIÓN POR CINCO DÍAS MÁS IMPRORROGABLES AL PLAZO ORIGINALMENTE CONCEDIDO**, lo cual implica el mitad del plazo que primeramente

se le concedió y con el similar **CIM/SA/ /___** le fue notificada dicha ampliación siendo recepcionado por la Titular del ___ el día veintitrés de los corrientes.

De lo anterior se sigue que, si el oficio número **CIM/SA/ /20__** fue notificado el día ___ de de dos mil __, surtió efectos el día siete y comenzó a correr el plazo de diez hábiles para dar cumplimiento a lo requerido a la C. __, el día ocho y feneció el día miércoles veintiuno de los corrientes; la ampliación del plazo de cinco días improrrogables notificado mediante oficio número **CIM/SA/ /20__** comenzó a correr desde el día jueves veintidós de agosto y feneció el día miércoles veintiocho de agosto del corriente; **lo que conduce a estimar que se ha incumplido totalmente con el requerimiento realizado por esta autoridad investigadora y en consecuencia SE HACE EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO DECRETADO EN EL PUNTO SEGUNDO DEL ACUERDO DE FECHA VEINTE DE AGOSTO DE DOS MIL DEICINUEVE**, consistente en una multa equivalente a **CIENTOS VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN (UMA)**, vigente para el año dos mil _____, la cual equivale a \$_____ (**_____ pesos 00/100 M.N.**).

Con fundamento en los artículos 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII, 5.6 fracción II, 5.14 fracción IV, y 5.19 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta número 1-A, Año 1, de fecha primero de enero del año dos mil _____, se

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por presentado el oficio número __, de fecha ___ de del año dos mil __, suscrito por la C. __, acompañado de un anexo en copia simple, documentos que se ordena agregar a los autos del expediente de investigación citado al rubro, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- En atención al razonamiento expuesto en párrafos anteriores, esta Autoridad Investigadora, que conoce del presente asunto, es competente para vigilar el adecuado cumplimiento de sus determinaciones, así como el proveer las medidas necesarias para tener la certeza del cumplimiento de las mismas, evitando que se lesionen en perjuicio de los presuntos responsables, las garantías de legalidad y seguridad jurídica, en términos de los artículos 1, 3, 19 fracción II, 31 fracción IV, 37, 57, 95, 100, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y 1, 3 fracción I, 9 fracciones V y VIII, 100, 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de

Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, aunado a la revisión de las constancias que se encuentran agregadas al expediente en que se actúa, a las cuales se les otorga pleno valor probatorio, **se determina hacer efectivo el apercibimiento decretado mediante acuerdo de fecha veinte de agosto de dos mil _____** y notificado mediante oficio número **CIM/SA/ /20__**, de fecha de de dos mil , signado por el C. , Subcontralor de Auditoria e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal; en contra de la C. ; consistente en una multa equivalente a **CIENTOS veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)**, vigente para el año dos mil _____, la cual equivale a \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), toda vez que ha transcurrido en exceso el termino concedido para la atención del oficio en mención, tal y como se desprende del sello de recepción, con fecha seis de agosto de dos mil _____, y que tuvo como fecha límite para remitir el informe y documentales, solicitados hasta el día veintiocho de agosto de dos mil _____; lo que se traduce en una conducta omisa y dilatoria que en nada benefician a la presente investigación, en consecuencia, gírese atento oficio al Director de Recursos Humanos, adjuntando un original de dicho proveído, para que por su conducto se haga el descuento vía nomina a la C. , y hecho lo anterior, informe el cumplimiento y acciones realizadas a lo solicitado.

TERCERO.- En atención al razonamiento expuesto en el apartado que antecede, se le **REQUIERE POR SEGUNDA OCASIÓN**, a la C. , para que el término de **CUARENTA Y OCHO HORAS, CONTADAS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO CON EL CUAL SE LE NOTIFIQUE EL PRESENTE PROVEÍDO**, las cuales se computan de momento a momento, para que remita el informe y documentales solicitadas mediante oficio número **CIM/SA/ /20__**, de fecha cinco de agosto de dos mil _____, signado por él , Subcontralor de Auditoria e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal, **apercibiéndola** que en caso de no hacerlo, se le impondrá de forma individual la medida de apremio consistente en una multa equivalente a **CIENTO CINCUENTA el valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)**, vigente para el año dos mil _____, la cual cuenta con el valor diario de \$_____ (_____/100 MN.), mismo que al ser multiplicado por ciento cincuenta asciende a la cantidad de \$_____ (_____ pesos 00/100 M.N.), lo anterior, con fundamento en los artículos 31 fracción IV, 33 y 37 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 100 y 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, 5.19 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración de Naucalpan de Juárez, México.

CUARTO.- Notifíquese el presente acuerdo a la C. , en su calidad de

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoria e investigación dependiente de la**

Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. - - - - -

----- *C u m p l a s e* . -----

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 06: Acuerdo haciendo efectivo apercibimiento.

EXPEDIENTE: DIS-001-

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ del año dos mil _____

Visto el contenido del oficio número _____, de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, suscrito por la C. _____ I recibido en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, con el folio número _____, el día _____ de dos mil _____; mediante el cual informa que _____.

Con fundamento en los artículos 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se

ACUERDA

PRIMERO.- Toda vez que han transcurrido más de diez días, desde que la C. _____, mediante oficio número _____, informó a esta Subcontraloría de Auditoría e Investigación, la solicitud realizada al _____ el día _____ de _____ de dos mil _____, pese a que la primera solicitud de información y documentación se le realizó desde el día seis de agosto de dos mil _____ mediante mi similar número **DIS-001-AÑO**, es decir, la _____, realizo la solicitud de cuenta veintitrés días después, sin que exista justificación legal que explique la demora en remitir la documentación solicitada, se le tiene por no desahogado el requerimiento en tiempo y forma, lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- En atención al razonamiento expuesto en el apartado que antecede, se le **REQUIERE POR TERCERA OCASIÓN**, a la C. _____, para que el término de **VEINTICUATRO HORAS, CONTADAS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DEL OFICIO CON EL CUAL SE LE NOTIFIQUE EL PRESENTE PROVEÍDO**, las cuales se computan de momento a momento, para que remita el informe y documentales solicitadas mediante oficio número **CIM/SA/ /20__**, de fecha _____ de _____ de dos mil _____, signado por _____, **apercibiéndola** que en caso de no hacerlo, se le impondrá de forma individual la medida de apremio consistente en una multa equivalente a **CIENTO CINCUENTA el valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)**, vigente para el año dos mil _____, la cual cuenta con el valor diario de \$ _____ (_____ 00/100 MN.), mismo que al ser multiplicado por ciento cincuenta asciende a la cantidad de \$ _____ (_____/100 M.N.), lo anterior, con fundamento en los artículos 31 fracción IV, 33 y 37 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 100

y 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés.

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. - - - - -

----- *C u m p l a s e.* -----

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 07: -Acuerdo ordenando diligencias.

EXPEDIENTE: DIS-001-AÑO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a de del año dos mil _____.

Visto el estado que guardan los autos del expediente de investigación en que se actúa; y toda vez que mediante diligencia de fecha de de dos mil _____, la moral , a través de su Representante Legal la C. , presentó documentales con las que presuntamente acredita la propiedad del , con la factura con folio fiscal número , de fecha de de dos mil y folio interno , así como los archivos electrónicos en formatos XML y PDF del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), documentales que obran en autos.

Con fundamento en los artículos 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se

ACUERDA

PRIMERO.- De las documentales exhibidas por la , a través de su Representante Legal la C. , realícese la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), con folio fiscal número , de fecha de dos mil , correspondiente a la factura folio interno , en la página electrónica oficial <https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/> del Servicio de Administración Tributaria (SAT) dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para los efectos de corroborar la autenticidad y vigencia de la misma, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Hecho lo anterior, dese cumplimiento a lo ordenado en el punto segundo del acuerdo de fecha veintitrés de julio de dos mil _____, con lo establecido en los artículos 95 último párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 99 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 81 y 82 Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, se señalan las **____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES ____ DEL AÑO DOS MIL _____**, para que tenga verificativo dicha diligencia una visita de inspección, en las instalaciones que ocupa el , el cual se ubica en Avenida Juárez número treinta y nueve, Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México; para los efectos de verificar la existencia física y características del equipo denominado y accesorios de instalación, por lo que se designan para auxiliar de manera conjunta o indistintamente, en la atención y seguimiento de la diligencia a los Servidores Públicos

_____, personal adscrito a esta Autoridad Investigadora.

TERCERO. - Gírense atentos oficios al , Director de la Dirección General de Protección Ciudadana y Tránsito Municipal, a la , Coordinadora del Centro de Mando C4, y al , Subdirector de Patrimonio Municipal; para que en el término de TRES DÍAS HABILES, contados a partir de la notificación del oficio correspondiente,

designen a una persona adscrita a su dependencia, lo anterior, para los efectos de contribuir en el ámbito de sus atribuciones respectivas, en el desahogo de la diligencia, conforme al punto inmediato anterior.

CUARTO.- Gírese atento oficio al **C.** , Director de Servicios Generales, para los efectos de que brinde el apoyo a esta autoridad investigadora y designe a dos personas capacitadas con herramientas y equipo suficientes, para llevar a cabo el desmontaje y montaje del , que se encuentra en el C4, lo anterior, para los efectos de contribuir en el ámbito de sus atribuciones respectivas, en el desahogo de la diligencia, conforme al punto segundo.

QUINTO.- Requiérase a la moral , a través de su Representante Legal, la C. , para que en el término de TRES DÍAS HABLES, contados a partir de la notificación del oficio correspondiente, para que señale a una persona que deberá intervenir en la diligencia señalada en puntos anteriores, con el apercibimiento que, en caso de no manifestarse en tiempo y forma, no se le permitirá presenciar dicha diligencia.

Así lo acordó y firma el **LICENCIADO** , **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar.- - - - -

- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
- - - - -
C u m p l a s e .
- - - - -
- - - - -

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN
DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 08: Acuerdo de calificación de la falta como No Grave.

Una de las principales actuaciones en la investigación será el acuerdo donde se emita si existen o no faltas administrativas, en todos los casos debe estar debidamente fundado y motivado, y ser congruente con todas las evidencias recabadas, ya que el mismo será contundente para establecer la imputación de responsabilidad a un servidor público. Este acuerdo se realizará cuando no exista diligencia alguna que desahogar en nuestra investigación.

Los pasos a seguir son:

- No deberán existir diligencias en la investigación pendientes.
- Se procederá al análisis de los hechos.
- Se procederá al análisis de la información recabada.
- De manera clara deberá determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- En su caso, procederá a calificar la falta administrativa como grave o no grave.
- Elaborar y fundamentar el Acuerdo respectivo considerando el siguiente ejemplo y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

EXP: 01/201_.

VISTO. El estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no existen indicios pendientes por recabar dentro del presente expediente, y que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por Servidores Públicos municipales, **se procede a su calificación**, en los términos siguientes:

C O N S I D E R A N D O

I.- COMPETENCIA:

Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X;

209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96,98, 99,100, 101, 104 Y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, AGREGAR LA COMPETENCIA DE LOS BANDOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL.

II.- ANÁLISIS DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (el hecho denunciado con la posible falta administrativa y su acreditación)

Derivado de la denuncia presentada por _____.

Y que con fundamento en el artículo 97 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se recabaron los siguientes indicios que a continuación se describen:

1. Se solicitó y recabó _____
2. Se solicitó y recabó _____.

III.- CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (estudio de la falta administrativa y el tipo que se acredita).

Se procede a realizar el análisis de los hechos materia de investigación, así como los indicios recabados dentro del procedimiento, para determinar la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa.

Toda vez que _____.

Por lo que esta autoridad una vez concluido el análisis de evidencias obtenidas, se determina que existe una falta administrativa siendo está la _____, que se encuentra fundamentado en el artículo _____ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. En términos de los anteriores, esta Autoridad Investigadora:

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO. - En términos del presente acuerdo **SE CALIFICA LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO NO GRAVE**, para lo efectos a que haya lugar.

SEGUNDO. - Emítase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su oportunidad presentarlo a la Autoridad Substanciadora. -----

ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. _____, TITULAR DEL UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE _____, EL DÍA _____.

LIC. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 09: Acuerdo ordenando se haga de conocimiento de calificación de la falta como No Grave al denunciante.

EXPEDIENTE: DIS-001-AÑO.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, de del año dos mil .

Visto el contenido del oficio número , de fecha del año dos mil , suscrito por , dirigido , constante de una foja útil escrita por una sola de sus caras, acompañado de un anexo en copia certificada, por el , constante de veintiséis fojas útiles, escritas por una sola de sus caras; recibidos en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, con el folio número , el día del mismo mes y año, en el cual da contestación al oficio número , y remite el expediente laboral del C. .

Con fundamento en los artículos 42 inciso A, fracción IV y 71 del Bando Municipal 2023 de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y seis, año dos, de fecha cinco de febrero del año dos mil veintitrés; 1, 2 fracciones VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 fracción V, 20 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se:

ACUERDA

ÚNICO.- Se tiene por presentado el oficio número , de fecha del año dos mil , suscrito por , dirigido , constante de una foja útil escrita por una sola de sus caras, acompañado de un anexo en copia certificada, por el , constante de veintiséis fojas útiles, escritas por una sola de sus caras;, documentos que se ordena agregar a los autos del expediente de investigación citado al rubro, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. -----

----- *C u m p l a s e* . -----

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 10: Acuerdo de calificación de la falta como Grave.

EXP: 01/201_.

VISTO. El estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no existen indicios pendientes por recabar dentro del presente expediente, y que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por Servidores Públicos municipales, **se procede a su calificación**, en los términos siguientes:

CONSIDERANDO

I.- COMPETENCIA:

Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96,98, 99,100, 101, 104 y 122 de la 75 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, AGREGAR LA COMPETENCIA DE LOS BANDOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL.

II.- ANÁLISIS DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (el hecho denunciado con la posible falta administrativa y su acreditación)

Derivado de la denuncia presentada por _____.

Y que con fundamento en el artículo 97 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se recabaron los siguientes indicios que a continuación se describen:

1. Se solicitó y recabó _____
2. Se solicitó y recabó _____.

III.- CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA: (estudio de la falta administrativa y el tipo que se acredita).

Se procede a realizar el análisis de los hechos materia de investigación, así como los indicios recabados dentro del procedimiento, para determinar la existencia o inexistencia de alguna falta administrativa.

Toda vez que _____.

Por lo que esta autoridad una vez concluido el análisis de evidencias obtenidas, se determina que existe una falta administrativa siendo está la _____, que se encuentra fundamentado en el artículo _____ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. En términos de los anteriores, esta Autoridad Investigadora:

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO. - En términos del presente acuerdo **SE CALIFICA LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO GRAVE**, para lo efectos a que haya lugar. - - - - -

SEGUNDO. - Emítase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su oportunidad presentarlo a la Autoridad Substanciadora. -----

ASÍ LO ACORDÓ EL LIC. _____, TITULAR DEL UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE _____, EL DÍA _____. -----

LIC. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 11: Acuerdo recibiendo Recurso de Inconformidad.

La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realicen las Autoridades investigadoras, será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.

La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 101, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, **mediante el recurso de inconformidad conforme al presente Capítulo.** La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

EXPEDIENTE: CIM/SA/INV- /_____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, de del año dos mil . - -

Visto el contenido del escrito, de fecha de de dos mil , suscrito por el **C.** , por medio del cual promueve **RECURSO DE INCONFORMIDAD**, en contra del acuerdo de calificación de fecha de del año dos mil , emitida en el expediente **CIM/SA/INV- /_____**. -----

Con fundamento en los artículos 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII, 5.6 fracción II, 5.14 fracción IV, y 5.19 fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta número 1-A, Año 1, de fecha primero de enero del año dos mil _____, se -----

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por presentado al **C.** , con el escrito de cuenta, mediante el cual promueve **RECURSO DE INCONFORMIDAD**, en contra acuerdo de la calificación de fecha de del año dos mil , emitida en el expediente **CIM/SA/INV- /_____**, mismo que se ordena agregar a los autos del expediente en que se actúa. -----

SEGUNDO.- Remítase el escrito en cuestión, a la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza, por ser la autoridad competente para resolver el Recurso de Inconformidad planteado, en términos del artículo 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

Así lo acordó y firma el _____, **Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal** del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar. -----

----- **C u m p l a s e.** -----

NOMBRE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN DE LA
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN DEPENDIENTE DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 12: Oficio de solicitud de información.

LIC. _____

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO

P R E S E N T E

Por medio del presente y conforme a lo que disponen los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124, 129 párrafo penúltimo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 Fracción III del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y 1.1, 1.15 fracción IV, 5.1, 5.2 fracciones III, IV, XII, XVI y XXII, 5.4 fracción V, 5.5 fracciones II, VII y XIII, 5.14 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en la Gaceta Municipal número 1-A, año uno, de fecha primero de enero de dos mil _____; y en relación a la Investigación llevada a cabo por esta Autoridad Investigadora con número de expediente **CIM/SA/INV- /AÑO**; se le requiere, para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente oficio, remita a esta Autoridad Investigadora, copia certificada del expediente laboral del **C.**, que contenga, entre otras, sueldo base y neto, formatos de alta, baja y/o avisos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), nombramiento(s), las documentales de identidad (credencial para votar con fotografía), nacionalidad (acta de nacimiento), la Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comprobante de domicilio, certificación de la vigencia en activo como servidores públicos de este municipio, área de adscripción, y demás información que usted considere necesaria.

Lo anterior, por ser indispensable en la investigación que se lleva a cabo en la Jefatura de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación.

Con el apercibimiento que en caso de no hacerlo y cumplir en tiempo y forma y de manera completa se le aplicará una multa equivalente a DIEZ veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente para el año dos mil _____, la cual cuenta con el valor diario de \$____ (_____/100 MONEDA NACIONAL), mismo que al ser multiplicado por diez asciende a la cantidad \$844.90 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 90/100 MONEDA NACIONAL), en atención a los artículos 19 fracción II y 31 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

SUBCONTRALOR DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 13: Oficio de solicitud de información con medida de apremio.

LIC. _____
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO
P R E S E N T E**

Por medio del presente y conforme a lo que disponen los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124, 129 párrafo penúltimo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 Fracción III del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y 1.1, 1.15 fracción IV, 5.1, 5.2 fracciones III, IV, XII, XVI y XXII, 5.4 fracción V, 5.5 fracciones II, VII y XIII, 5.14 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en la Gaceta Municipal número 1-A, año uno, de fecha primero de enero de dos mil _____; y en relación a la Investigación llevada a cabo por esta Autoridad Investigadora con número de expediente **CIM/SA/INV-** /____; se le requiere, para que en el término de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del presente oficio, remita a esta Autoridad Investigadora, copia certificada del expediente laboral del **C.** , que contenga, entre otras, sueldo base y neto, formatos de alta, baja y/o avisos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), nombramiento(s), las documentales de identidad (credencial para votar con fotografía), nacionalidad (acta de nacimiento), la Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), comprobante de domicilio, certificación de la vigencia en activo como servidores públicos de este municipio, área de adscripción, y demás información que usted considere necesaria.

Lo anterior, por ser indispensable en la investigación que se lleva a cabo en la Jefatura de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE
SUBCONTRALOR DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 14: Oficio haciendo de conocimiento al interesado la imposición de medida de apremio.

**SUBTESORERO DE EGRESOS MUNICIPAL
Y EN SU CALIDAD DE ENLACE DESIGNADO
PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA
AUDITORÍA NÚMERO
DE LA CUENTA PÚBLICA .
P R E S E N T E**

Derivado del trámite de la investigación que ha quedado radicado mediante expediente número **CIM/SA/INV- /___**, se dictó un acuerdo de fecha de de dos mil _____ (del cual se le notifica el original del mismo), y en el punto primero se determinó hacer efectivo **EL APERCIBIMIENTO, CONSISTENTE EN UNA MULTA de DOSCIENTAS veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente para el año dos mil _____, la cual cuenta con el valor diario de \$____ (_____/100 MN.), mismo que al ser multiplicado por doscientos asciende a la cantidad de \$____.00 (_____ pesos 00/100 M.N.), DECRETADO MEDIANTE EL OFICIO CIM/SA/ /___**, el cual le fue debidamente notificado a las once horas con un minuto del día de de la presente anualidad como lo advierte el sello de acuse de recibido, y el plazo de veinticuatro horas otorgado feneció el día miércoles de del presente año, a las once horas con dos minutos.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 79 penúltimo párrafo, 109 fracción III, 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracción II, 9 fracción II y 97 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 1, 2, 3 fracción I, 4 fracción I, 7, 9 fracción V, 14, 98, 100 y 101 fracción I y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 112 fracciones I, III, VI y XX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, 3, 25 fracción I, 31 fracción IV, 37, 124 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 32 fracción III del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, México; de 1.15 fracción IV, 5.1, 5.2 fracciones I, III, XII, XV, XVIII, y XXII, 5.4 fracción V, 5.5 fracciones I, II, VII, IX, XI y XIII,

5.14 fracciones V, XVI, XXIII y XXIV; 5.19 fracciones I, II y V del Reglamento Orgánico de la Administración de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta número 1-A, Año 1, de fecha primero de enero del año dos mil _____.

Al momento de emitir contestación al presente, **deberá señalar los números de oficios antecedentes, el presente y el número de expediente de investigación** señalados al rubro.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**NOMBRE
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA E INVESTIGACIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 15: Oficio de comparecencia.

C. _____
con número de cobro
P R E S E N T E

Por medio del presente, le informo que el Departamento de Investigación y Solventación de esta Subcontraloría de Auditoría e Investigación, dicto un acuerdo de trámite con fecha de de dos mil _____, donde en el punto primero se ordenó, con fundamento en los artículos 14 párrafos primero y segundo, y 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracciones I, IX y XXI, 90, 91, 94, 95 y 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracciones I, IX y XXII, 9 fracciones V y VIII, 94, 95 fracción II, 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1, 3, 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas; así como lo dispuesto por los artículos 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII 5.14 fracciones V, 5.15 fracción IV y 5.19 fracciones I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1-A, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil _____; citar al C. _____, adscrito a la _____, para que comparezca de manera personal, en las oficinas que ocupa el Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación, dependiente de la Contraloría Interna de este Ayuntamiento, ubicado en Avenida Juárez número 39, edificio anexo al Palacio Municipal, segundo piso Ala "B", Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, el **DÍA DE DEL DOS MIL _____, A LAS CATORCE HORAS**, debiendo presentar en original y copia simple una identificación oficial vigente.

Para los efectos de que rindan su declaración con relación a los hechos acontecidos _____, en _____, y de ser el caso hagan las aportaciones necesarias para la identificación del presunto responsable; lo anterior, según constancias que obran en autos, se encontraba en servicio y comisionado a la vigilancia del mismo, lo anterior, para que obre en autos del expediente de investigación en que se actúa.

Con el apercibimiento que en caso de no comparecer el día y hora señalados, se hará acreedor a una medida de apremio, consistente en una multa equivalente a DIEZ veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente para el año dos mil _____, la cual cuenta con el valor diario de \$____ (_____/100 MONEDA NACIONAL), mismo que al ser multiplicado por diez asciende a la cantidad \$____.00 (_____/100 MONEDA NACIONAL), con fundamento en los artículos 19 fracción II y 31 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria y 5.19 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1- A, año uno, de fecha primero de enero de dos mil _____, **y la Circular General _____ / _____ de Presidencia Municipal, de fecha quince de agosto de dos mil _____, suscrita y firmada por la C. _____, Presidente Municipal Constitucional.**

Así mismo, en caso de no atender el requerimiento correspondiente, se ordenada su presentación, con el auxilio de la fuerza pública, con fundamento en el artículo 101 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que gírese atento oficio al _____, director de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, para que ordene a quien corresponda, y de cabal cumplimiento a lo requerido.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SUBCONTRALOR DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 16: Oficio remitiendo expediente y escrito de recurso de inconformidad.

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la **autoridad investigadora** que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la autoridad investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda.

Oficio Núm.:	CIM/SA/	/AÑO
Fecha:	de	del año dos mil
Expediente de investigación:	CIM/SA/INV-	/AÑO
Asunto:	Se le remite Recurso de Inconformidad y expediente de investigación.	

NOVENA SALA ESPECIALIZADA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, CON RESIDENCIA EN ATIZAPÁN DE ZARAGOZA. P R E S E N T E

Por medio del presente y conforme a lo que disponen los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124, 129 párrafo penúltimo y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 32 Fracción III del Bando Municipal ____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y 1.1, 1.15 fracción IV, 5.1, 5.2 fracciones III, IV, XII, XVI y XXII, 5.4 fracción V, 5.5 fracciones II, VII y XIII, 5.14 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en la Gaceta Municipal número 1-A, año uno, de fecha primero de enero de dos mil _____; y en relación a la determinación de la conducta llevada a cabo por esta Autoridad Investigadora derivada de la Investigación con número de expediente **CIM/SA/INV- /AÑO**; la cual se calificó como **NO GRAVE**.

Derivado de lo anterior, el **C.** , interpuso en tiempo y forma RECURSO DE INCONFORMIDAD, en contra de dicha determinación, por lo que con fundamento en el artículo 108 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, remito para la atención procedente del mismo el escrito signado por el **C.** , constante de once fojas útiles, así como el expediente en original conformado con motivo de la presente investigación número **CIM/SA/INV-..../AÑO**, constante de ciento veinte fojas útiles, debidamente selladas, foliadas y rubricadas

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE

SUBCONTRALOR DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 17: Oficio remitiendo expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.

Oficio Núm.: CIM/SA/____/2024
Naucalpan de Juárez, México, a 24 de enero de 2024.
Fecha: _____
Expediente: _____
investigación: DIS-_____-20____
Asunto: Se remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente.

**SUBCONTRALORA DE
RESPONSABILIDADES Y AUTORIDAD
SUBSTANCIADORA EN LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.**

P R E S E N T E.

Por medio del presente me permito remitir a usted, el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado del expediente de investigación al rubro indicado, documentos y expediente constante de ____ fojas, que se adjuntan al presente, a efecto de que, de considerarlo admisible se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del C_____, lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 108 y 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 3 fracciones I y XIII, 4 fracción II, 9 fracción V, 10 tercer párrafo, 94, 95 fracción I, 98, 99 primer párrafo y 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 16 fracción V y 18 fracción III del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, año dos, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés.

Se le informa que el expediente citado al rubro cuenta con datos personales, por lo que con fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XXXII, 24 fracción XIV, 25 y 143 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, el acceso al mismo deberá ser restringido.

Así también, de acuerdo a lo señalado en los artículos 4 fracción XI, 5, 6, 7 y 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se deberá garantizar la protección y confidencialidad de la información contenida en el expediente referido.

Sin más de momento, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

**C.P. _____
SUBCONTRALOR DE AUDITORÍA
ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 18: Acta de Inspección.

ACTA DE INSPECCIÓN

En Naucalpan de Juárez, Estado de México siendo las horas del día del mes de del año dos mil , día y hora señaladas en acuerdo de fecha de de dos mil , dictado dentro de los autos del expediente de investigación **CIM/SA/INV- /_____**, para llevar a cabo la inspección en las instalaciones que ocupa el Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo, (C4), de la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, el cual se ubica en Avenida Juárez número treinta y nueve, Palacio Municipal, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México; para los efectos de verificar la existencia física y características del equipo denominado , conformado por y accesorios de instalación; lo anterior, con fundamento en los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, 124 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 31 fracción I, 49, 110, 111, 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 3, fracción II, 90, 91 y 95 último párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracciones I y XI, 94, 95 fracción II, 98 y 99 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 81, 82 107, 123 y 125 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 32 fracción III del Bando Municipal _____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número tres, año uno del cinco de febrero de dos mil _____; 5.1 párrafo primero, 5.4 fracción V, 5.5 fracción VII, 5.14 fracción IV, 5.15 fracción IV, 5.19 fracciones I y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, emitido en la Gaceta No. 1-A de fecha uno de enero de dos mil _____.

Se procede a levantar Acta Administrativa de Hechos, estando reunidos los CC. , en representación del Centro de Mando C4, y la Dirección General de Seguridad Ciudadana y Tránsito Municipal, quien se identifica con credencial para votar número

_____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, quien manifiesta que su domicilio actual _____ es:

_____; _____, en representación de la Subdirección de Patrimonio Municipal, quien se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, quien manifiesta que su domicilio actual es:

_____; _____, en representación y responsable del equipo técnico de la moral JOMTEL TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V., quien se identifica con credencial para votar número _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que se obtiene copia simple y se anexa a la presente, quien manifiesta que su domicilio actual es:

_____; y por la Autoridad Investigadora de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación dependiente de la Contraloría Interna Municipal, _____ Jefe de Departamento de Investigación y Solventación, GLORIA GUADALUPE HERNÁNDEZ DÍAZ y RODOLFO GARCIA MONTALBÁN, quienes se identifica con credencial expedida por el Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, de las que se obtiene copia simple y se anexa a la presente. -----

Por lo anterior se procede a levantar la presente Acta Administrativa de Inspección, conforme a las siguientes observaciones: -----

C.

**Autoridad Investigadora de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación
dependiente de la Contraloría Interna Municipal**

LIC.

Jefe de Departamento de
Investigación Solventación.

Abogado

Abogado

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 19: Acta circunstanciada de hechos.

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, estando presentes los C.C.

_____ adscrito(s) a la contraloría interna municipal habilitados para días y horas inhábiles y el (los) _____ CC.

_____, y a

con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 110, 112 fracciones III, V, XV y XVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.5, 1.15 fracción III, 5.2 fracciones I, III, V, XXVII, XXXI, XXXII, XXXVI, 5.3, fracciones I, VIII y XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México. -----

Nos _____ constituimos _____ en

_____ a _____ fin _____ de

Acto seguido, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

Siendo todo lo que hay que manifestar y no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente acta para todos los efectos legales a que haya lugar, siendo las _____ horas con _____ minutos del día en que se actúa, firmando al calce, la presente los que intervinieron en la misma. -----

Por la Contraloría Interna Municipal.

Nombre, Número de empleado, Cargo y firma- Nombre, Número de empleado, Cargo y firma

Por la otra parte involucrada dentro de la presente acta.

Nombre, Núm. de empleado, Cargo y firma Nombre, Núm. de empleado, Cargo y firma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 20: Comparecencia.

EXPEDIENTE: DIS-001-AÑO

EN NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DE DEL AÑO DOS MIL , LUGAR, HORA Y FECHA SEÑALADOS EN EL OFICIO NÚMERO **CIM/SA/ /___**, DE FECHA DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL _____, DOCUMENTO QUE OBRA EN AUTOS DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN EN EL QUE SE ACTÚA NÚMERO **CIM/SA/INV- /___**, EN EL QUE SE ORDENO CITAR AL C. , EN SU CALIDAD DE DENUNCIANTE, PARA QUE COMPAREZCA DE MANERA PERSONAL, CON EL OBJETO DE QUE SE LE PONGAN A LA VISTA LAS VIDEOGRABACIONES, REMITIDAS A ESTA AUTORIDAD INVESTIGADORA POR EL DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES MEDIANTE OFICIOS SA/DSG/DCV/ /___, SA/DSG/DCV/ /___ Y SA/DSG/DCV/ /___, Y DE SER EL CASO, HAGA LAS APORTACIONES NECESARIAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL PRESUNTO RESPONSABLE, RATIFIQUE SUS ESCRITOS PRESENTADOS O AMPLÍE SU DENUNCIA; EN LAS OFICINAS QUE OCUPA EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN, ADSCRITO A LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN, DEPENDIENTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, SITO EN AVENIDA JUÁREZ NÚMERO TREINTA Y NUEVE, EDIFICIO ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL, SEGUNDO PISO, ALA "B", FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EN PRESENCIA DEL **LICENCIADO** , JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN, EN FUNCIONES DE AUTORIDAD INVESTIGADORA; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 14 PÁRRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO, Y 16 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 1, 3 FRACCIONES I, IX Y XXI, 90, 91, 94, 95 Y 96 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; 1, 3 FRACCIONES I, IX Y XXII, 9 FRACCIONES V Y VIII, 94, 95 FRACCIÓN II, 98, 99 Y 100 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, 1, 3, 37 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO, DE APLICACIÓN SUPLETORIA A LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 5.1 PÁRRAFO PRIMERO, 5.4 FRACCIÓN V, 5.5 FRACCIÓN VII 5.14 FRACCIONES V, 5.15 FRACCIÓN IV Y 5.19 FRACCIONES I Y II DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL NÚMERO 1-A, AÑO UNO, DE FECHA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL _____, DECLARA ABIERTA LA PRESENTE DILIGENCIA Y COMO TESTIGOS DE ASISTENCIA SE PRESENTAN LAS LICENCIADAS. GLORIA GUADALUPE HERNANDEZ DIAZ Y SARA ARELI CARRILLO RENDÓN, AMBAS ADSCRITAS ADSCRITOS A LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORIA E INVESTIGACIÓN,

DEPENDIENTE DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ.

SE HACE CONSTAR QUE SE ENCUENTRA PRESENTE EL C. _____, EN SU CALIDAD DE DENUNCIANTE, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO _____, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, MISMA QUE SE TIENE A LA VISTA, LA CUAL CONTIENE UNA FOTOGRAFÍA QUE COINCIDE CON LOS RASGOS FÍSICOS DE QUIEN LA EXHIBE, Y QUE EN ESTE ACTO SE LE DEVUELVE, PROPORCIONANDO COPIA SIMPLE DE LA REFERIDA CREDENCIAL, A FIN DE QUE SEA AGREGADA AL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTÚA, PARA CONSTANCIA LEGAL, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL UBICADO EN _____, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, AUTORIZANDO PARA OIRLAS Y RECIBIRLAS A LOS CC. _____, INDISTINTAMENTE.

POR LO QUE UNA VEZ, REPRODUCIDAS LA SECUENCIA DE LAS VIDEOGRABACIONES, REMITIDAS POR EL _____, DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE OFICIOS NÚMEROS SA/DSG/DCV/ /_____, SA/DSG/DCV/ /_____, Y SA/DSG/DCV/ /_____, LAS CUALES OBRAN EN AUTOS DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN AL RUBRO CITADO, SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ, C. _____, EN SU CALIDAD DE DENUNCIANTE, EL CUAL MANIFIESTA:

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 42 INCISO A, FRACCIÓN IV Y 71 DEL BANDO MUNICIPAL 2023 DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL NÚMERO CUARENTA Y SEIS, AÑO DOS, DE FECHA CINCO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS; 1, 2 FRACCIONES VII, X, XII, 3, 4, 5, 11 FRACCIÓN V, 20 FRACCIÓN IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO, PUBLICADO EN LA GACETA MUNICIPAL NÚMERO CUARENTA Y TRES, AÑO DOS, DE FECHA DOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE

UNICO. -SE TIENE POR PRESENTADO AL C. _____, EN SU CALIDAD DE DENUNCIANTE, DESAHOgando EL REQUIERIMIENTO ORDENADO MEDIANTE ACUERDO DE FECHA OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL _____, Y NOTIFICADO MEDIANTE OFICIO NÚMERO CIM/SA/ /_____, EN FECHA DIECISIETE DE OCTUBRE DE DOS MIL _____; SEÑALANDO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ASI COMO POR AUTORIZADOS A LAS PERSONAS QUE MENCIONA.

POR LO QUE SE CIERRA LA PRESENTE DILIGENCIA SIENDO LAS DOCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DIA EN QUE SE ACTUA.

C. _____
EN SU CALIDAD DE DENUNCIANTE.
COMPARECIENTE

EL PERSONAL ACTUANTE COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

LICENCIADO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y SOLVENTACIÓN
TESTIGOS DE ASISTENCIA

LIC.

LIC.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Formato 21: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

EXPEDIENTE: CIM/SA/INV- /20
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
ASUNTO: Se presenta Informe de Presunta
Responsabilidad Administrativa.

H. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL DEL
_____, ESTADO DE MEXICO.

P R E S E N T E

_____, en mi carácter de autoridad investigadora y con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 10, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, AGREGAR LA COMPETENCIA DE LOS BANDOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL, se emite el presente

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Con fundamento en el **artículo 180** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Lic. _____.

II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en

_____.

VII. MEDIDAS CAUTELARES: Por el momento no se considera la solicitud de medidas cautelares.

ATENTAMENTE

Lic. _____
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Sujetos de investigación por la posible comisión de una falta administrativa.

Los servidores públicos de la administración pública municipal de este Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Lugar para practicar la investigación.

El Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación dependiente de la Contraloría Municipal podrá practicar la investigación, en el domicilio asignado al mismo, pero si la naturaleza de la investigación requiere la práctica de diversas diligencias en área u oficina del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, se podrá realizar.

Sanciones.

El incumplimiento del presente manual, tanto por los servidores públicos como por los titulares, se sancionará en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

En cuanto a las áreas que se les haya solicitado información o documentación por estar indirectamente involucradas en el desarrollo de la investigación o se les haya solicitado información de la investigación, y no den cumplimiento a lo solicitado, serán sancionados el titular o responsable del área, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Derechos y Obligaciones.

a) DERECHOS DEL PRESUNTO RESPONSABLE SUJETO A INVESTIGACIÓN.

En los procedimientos de investigación de faltas administrativas deberán observarse los principios de:

- I. Legalidad.
- II. Presunción de inocencia.
- III. Imparcialidad.
- IV. Objetividad.

- V. Congruencia.
- VI. Exhaustividad.
- VII. Verdad material y
- VIII. Respeto a los derechos humanos.

b) OBLIGACIONES DEL TITULAR O PRESUNTO RESPONSABLE SUJETO A INVESTIGACIÓN

- I. Permitir que las autoridades investigadoras tengan todo el acceso toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- II. Las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formulen las autoridades investigadoras.
- III. Permitir el acceso a las instalaciones donde se vaya a practicar la investigación.
- IV. Brindar las facilidades necesarias durante la práctica de la investigación.
- V. Proporcionar la documentación requerida en el momento que se inicia la auditoría.
- VI. Mantener a disposición la documentación que acredite el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VII. Proporcionar copias certificadas o simples de la información que soliciten durante la práctica de la investigación.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN LA INVESTIGACIÓN

Durante el desarrollo del procedimiento de investigación las autoridades serán responsables de:

- I. Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- II. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- III. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.

Para el cumplimiento de sus determinaciones las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se requiere que la autoridad investigadora o el abogado investigador, como procedimiento de su investigación, de acuerdo con las acciones a seguir, proceda a recopilar los expedientes de investigación que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes:

1. Acuerdo de Radicación de Investigación.
2. Acuerdo de prevención y/o solicitud de ampliación, ratificación de denuncia.
3. Acuerdo de acciones y línea de investigación.
4. Acuerdo de glosa de actuaciones.
5. Acuerdo de imposición de medida de apremio.
6. Acuerdo haciendo efectivo apercibimiento.
7. Acuerdo ordenando diligencias.
8. Acuerdo de calificación de la falta como No. Grave.
9. Acuerdo de calificación de la falta como Grave.
10. Acuerdo ordenando se notifique la determinación de la calificación al denunciante.
11. Acuerdo recibiendo Recurso de Inconformidad.
12. Oficio de solicitud de información.
13. Oficio de solicitud de información con medida de apremio.
14. Oficio haciendo de conocimiento al interesado la imposición de medida de apremio.
15. Oficio de comparecencia.
16. Oficio remitiendo expediente y escrito de recurso de inconformidad.
17. Oficio remitiendo expediente e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.
18. Acta de Inspección.
19. Acta circunstanciada de hechos.
20. Comparecencia.
21. Informe de Presunta Responsabilidad.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: CIM-SR-01
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA: ABRIL 2024
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS:

OBJETIVO

Mantener una metodología de forma sistemática, ordenada y congruente en el desahogo de las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), mediante la substanciación de los expedientes, hasta su resolución, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con un debido proceso.

ALCANCE:

Aplica a la Subcontraloría de Responsabilidades, al Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos y a los Abogados Auxiliares; así como al Contralor Interno Municipal en su calidad de autoridad resolutora.

REFERENCIAS:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 8, 14 y 16; Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 9, 10 y 13; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículo 115; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículo 182; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 196 y 197; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículo 198; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima

Segunda, Artículos 200, 201 y 202. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 108 y 109. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3 fracciones II y III; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9 fracción V; Libro Primero, Título Primero, Sección Octava, Capítulo Quinto, Artículo 78; Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 81; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 124; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Tercera, Artículos del 125 al 128; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículo 129 al 140; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículos 173 y 174; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Octava, Artículos 175 al 179; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Novena, Artículos 180 y 181; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 182 y 183; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículos 184 y 185; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 186 al 193; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 194; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 195; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 196 al 198; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículos 199 y 200. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De aplicación Supletoria. Todo el Documento. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 140 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 5, 6, 8, fracciones XXI y XVI; Título Tercero, Capítulo Sexto, artículo 26, fracción II; Sección Segunda, artículo 29; publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 71. Publicado en la Gaceta Municipal número 43, año 2, de fecha 05 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades y el Contralor Interno Municipal, son las áreas responsables de substanciar en sus distintas etapas procesales, así como resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas no graves; y, tratándose de faltas administrativas graves hasta el cierre de la audiencia inicial y remisión al Tribunal.

PROCESO 1.- SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Subcontraloría de Evaluación e Investigación o la Subcontraloría de Auditoría, deberá:

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de Investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.

Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el IPRA y el expediente en su etapa de Investigación.
- Turna al Departamento Substanciador.

El Departamento Substanciador de Procedimientos Administrativos, deberá:

- Se analiza IPRA.
- Si advierte alguna causal de sobreseimiento, emite acuerdo para posteriormente remitirlo al archivo.
- Si advierte que el informe de presunta responsabilidad administrativa se encuentra obscuro e impreciso o no cumple con algunos de los requisitos que debe contener dicho informe descritos en el artículo 180 de la Ley, previene a la autoridad investigadora para que en el término de tres días subsane, de no hacerlo se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. De ser desahogada la prevención en el plazo concedido, se admite a trámite el IPRA.
- Admisión del IPRA en el plazo de 3 días.
 - De ser el caso, analiza solicitud de medida cautelar.
 - De ser el caso, analiza apertura incidente.
 - Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copias certificadas.
- Emite citatorio a Audiencia Inicial.
- Solicita a la Jefatura de Departamento realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y ni mayor a 15 días).
- Solicita defensor de oficio.
- Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a la audiencia inicial.
- Desahogo de la audiencia inicial.
 - Si es conducta grave se remiten los autos en original al Tribunal.
 - Si la conducta no es grave se continua con el procedimiento.
- Se emite acuerdo de admisión, preparación, desahogo de pruebas y apertura (1 a 15 días posteriores a la audiencia inicial).
 - Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación.
 - -Notificación a la investigadora.
- Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para hacer constar si se formulan o no.
- Se remite expediente a la autoridad resolutora.

Contralor Interno Municipal

- Recibir el expediente substanciado.
- Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.

- Emitir resolución.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
- Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
- Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
- Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).

PROCESO 2.- INCIDENTES

La autoridad investigadora o el Presunto Responsable

- Presenta escrito de incidente

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos u objeción de pruebas, según sea el caso.
- Admitir el incidente, de encontrarse en el supuesto de procedencia.
- Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
- Desechar, si las pruebas no cumplen con los parámetros previstos por la Ley y resolver el incidente.
- Admitir las pruebas si cumplen con los parámetros previstos por la Ley.
- Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental. (Pruebas y Alegatos)
- Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
- Desahogar la audiencia.

El Contralor Interno Municipal, deberá:

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.

PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES

Subcontraloría de Evaluación e Investigación

- Presentar escrito de incidente de medidas cautelares

Subcontralor de Responsabilidades

- Recibe escrito de incidente de medidas cautelares.
- Analizar el escrito de incidente.

- Desechar incidente si no cumple requisitos de Ley.
- Admitir el incidente, de cumplir con los requisitos de Ley.
- Emitir determinación de concesión de la medida cautelar provisional solicitada.
- Acordar dar vista al afectado por 5 días, para que manifesté lo que a su derecho corresponda.
- Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar la concesión provisional de la medida cautelar al afectado.
- Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar a las autoridades.
- Acordar de ser el caso, el desahogo de vista concedida.

Contralor Interno Municipal

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar al afectado la resolución interlocutoria.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.

Departamento de Notificaciones

- Notificar la resolución interlocutoria

PROCESO 4.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se recibe escrito de recurso de inconformidad.
- Correr traslado del recurso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, remitiendo el expediente y rindiendo un informe que justifique el acto impugnado.

PROCESO 5.- RECURSO DE RECLAMACIÓN

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de reclamación.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se recibe escrito de recurso de reclamación.
- Se corre traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los tres días posteriores.

La Subcontraloría de Evaluación e Investigación o la Subcontraloría de Auditoría, deberá:

- Remitir las manifestaciones que a su derecho convienen.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se valoran las manifestaciones de las partes
- Se emite resolución en un término que no exceda de 5 días
- Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes.

PROCESO 6.- RECURSO DE REVOCACIÓN

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se recibe escrito de recurso de revocación.
- Se realiza el análisis correspondiente.
 - En caso de que no sea procedente se desecha.
 - En caso de que el recurso no cumpla con los requisitos señalados en la Ley, se previene al recurrente a efecto de que desahogue dicha prevención en el término de tres días.
 - Si no atiende la prevención se desecha.
 - Si atiende la prevención se admite.
- Se emite acuerdo de admisión, en el que se admitirán o se desecharán pruebas, asimismo, se acordara sobre la suspensión de la ejecución de la sanción.
- Se desahogan las pruebas
- Se turna a la autoridad resolutora

Contralor Interno Municipal

- Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.

- Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes.

DEFINICIONES:

- Acuerdo: Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.
- Audiencia Inicial. - Es el derecho que tiene el presunto responsable, para manifestar lo que a sus intereses convenga, a ofrecer, desahogar pruebas y formular alegatos, por sí o por medio de defensor, en relación a la responsabilidad o responsabilidades que se le imputan.
- Autoridad investigadora: La Subcontraloría de Evaluación e Investigación o la Subcontraloría de Auditoría, adscritas a la Contraloría Interna Municipal encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- Autoridad substanciadora: La Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal, que se encarga de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en caso de faltas no graves; y, por cuanto hace a las conductas calificadas como graves conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, posterior a ello, se encarga de remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de envío, en términos de lo previsto en la Ley.
- Autoridad resolutora: Es el Contralor Interno Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, lo será el Tribunal.
- Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- Faltas administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al titular de la Contraloría Interna Municipal.
- Falta administrativa grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- IPRA: Es el Informe de presunta responsabilidad administrativa en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- Ley: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- SIR: El Sistema Integral de Responsabilidades.
- Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS:

- Acuerdo de Calificación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Expediente de investigación.

RESULTADO:

- Expediente substanciado con todas las etapas procesales previstas en la Ley.
- Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y atención a medios de defensa.

POLITICAS:

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.
- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Substanciación y Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- La autoridad substanciadora admitirá el IPRA dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibido, en caso de que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- Se deberá citar a las demás partes que deban concurrir a la audiencia inicial, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la autoridad substanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- La autoridad resolutora deberá dictar en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores al cierre de instrucción, la resolución administrativa correspondiente.
- Por cuanto hace a conductas calificadas como graves, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

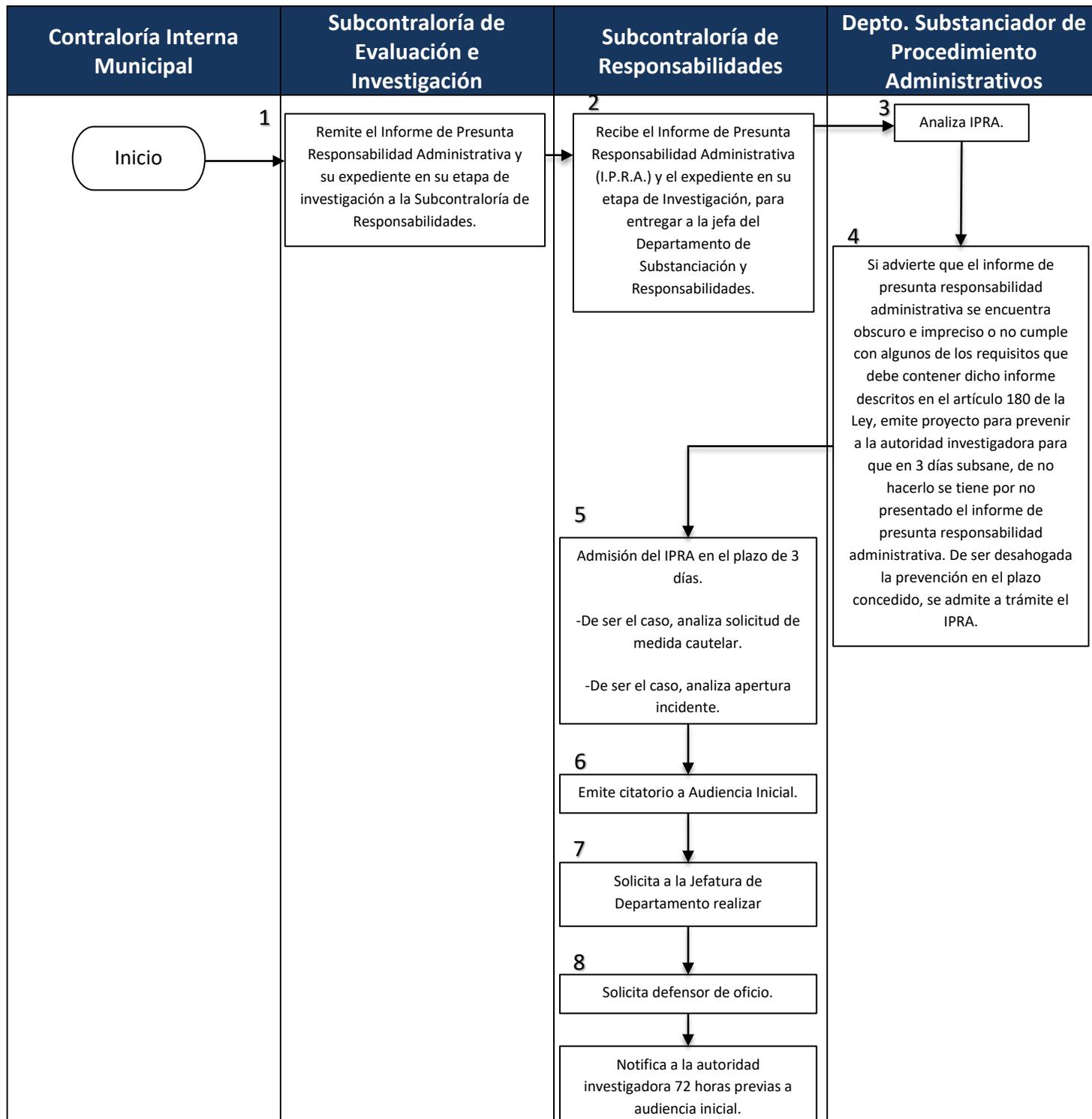
DESARROLLO:

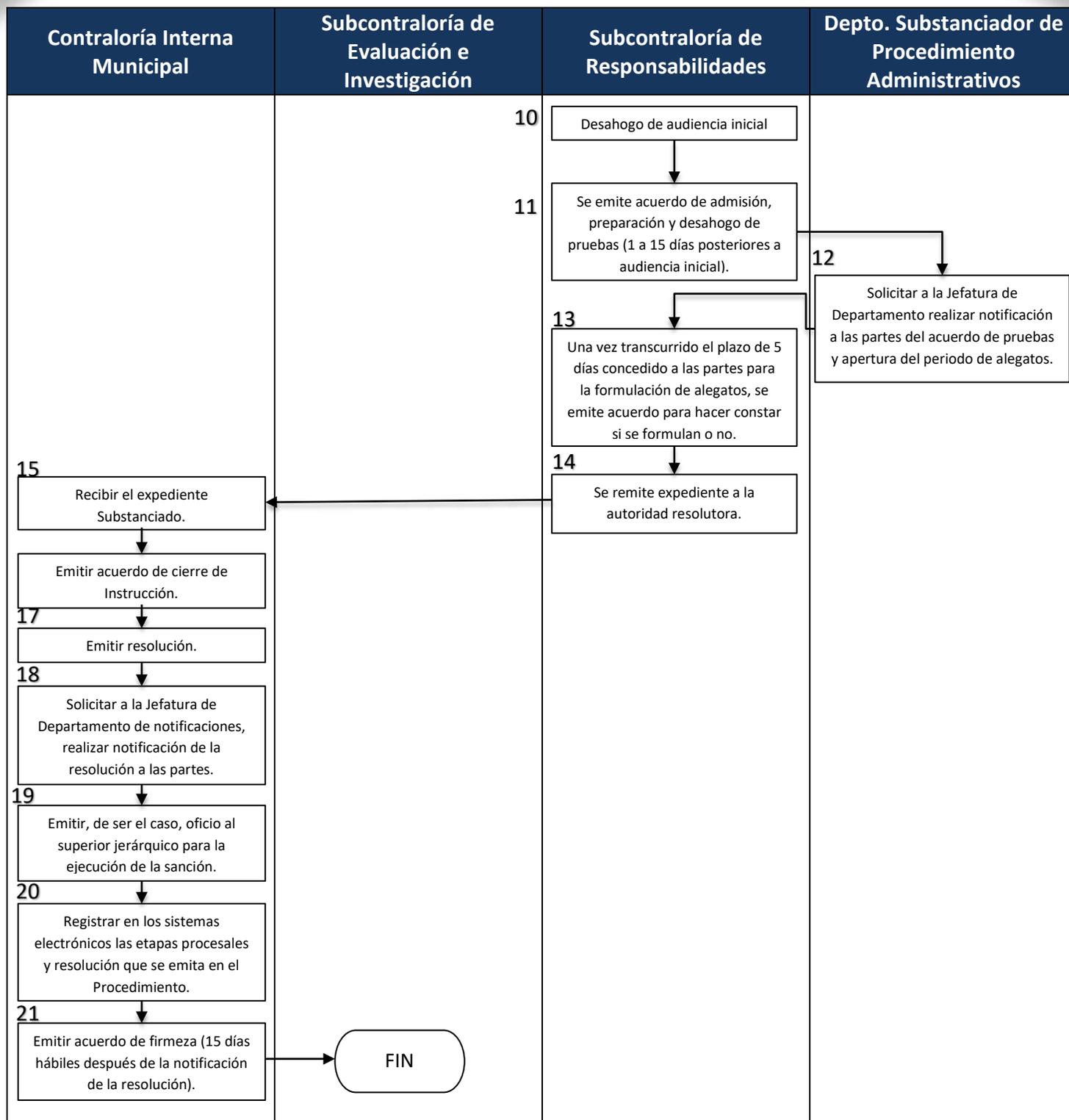
PROCESO 1.- SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.
2.-	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar a la jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
3	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Analiza IPRA.
4	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Si advierte que el informe de presunta responsabilidad administrativa se encuentra obscuro e impreciso o no cumple con algunos de los requisitos que debe contener dicho informe descritos en el artículo 180 de la Ley, emite proyecto para prevenir a la autoridad investigadora para que en 3 días subsane, de no hacerlo se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. De ser desahogada la prevención en el plazo concedido, se admite a trámite el IPRA.
5	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Admisión del IPRA en el plazo de 3 días. -De ser el caso, analiza solicitud de medida cautelar. -De ser el caso, analiza apertura incidente. -Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copias certificadas.
6	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Emite citatorio a Audiencia Inicial.
7	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita a la Jefatura de Departamento realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).
8	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicita defensor de oficio.
9	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a audiencia inicial.
10	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se desahoga la audiencia inicial <ul style="list-style-type: none"> • Si es conducta grave se remiten los autos en original al Tribunal • Si la conducta no es grave se sigue el procedimiento.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se emite acuerdo de admisión, preparación, desahogo de pruebas y apertura de alegatos (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
12	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del período de alegatos.
13	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para hacer constar si se formulan o no.
14	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se remite expediente a la autoridad resolutora.
15	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Recibir el expediente Substanciado.
16	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
17	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir resolución.
18	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
19	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
20	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
21	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
		FIN

DIAGRAMACIÓN: PROCESO 1.- SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

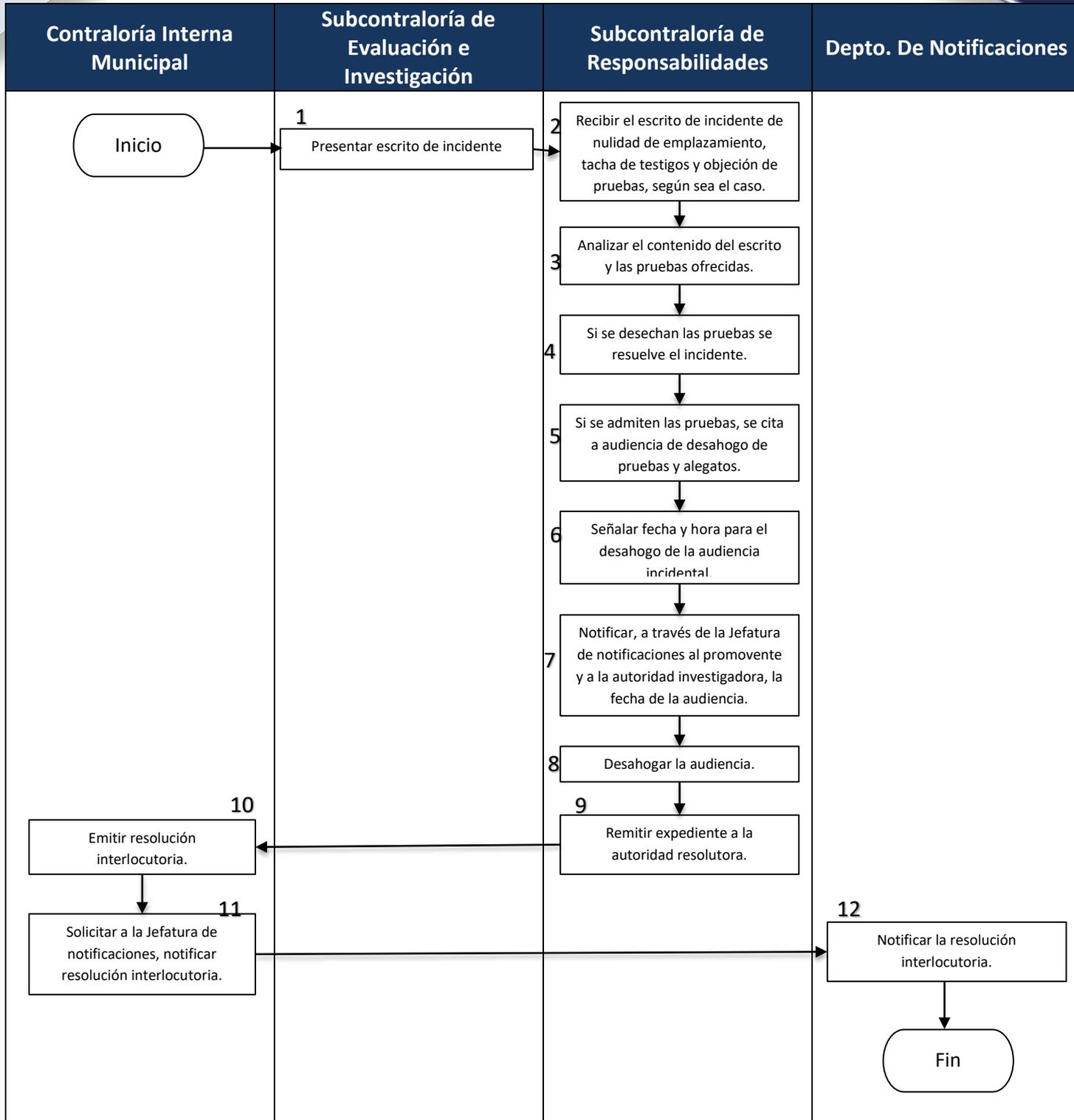




PROCESO 2.- INCIDENTES

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN O EL PRESUNTO RESPONSABLE	Presentar escrito de incidente.
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según sea el caso.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Si se desechan las pruebas se resuelve el incidente.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Si se admiten las pruebas, se cita a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental.
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
8	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Desahogar la audiencia.
9	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Remitir expediente a la autoridad resolutora
10	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
11	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN

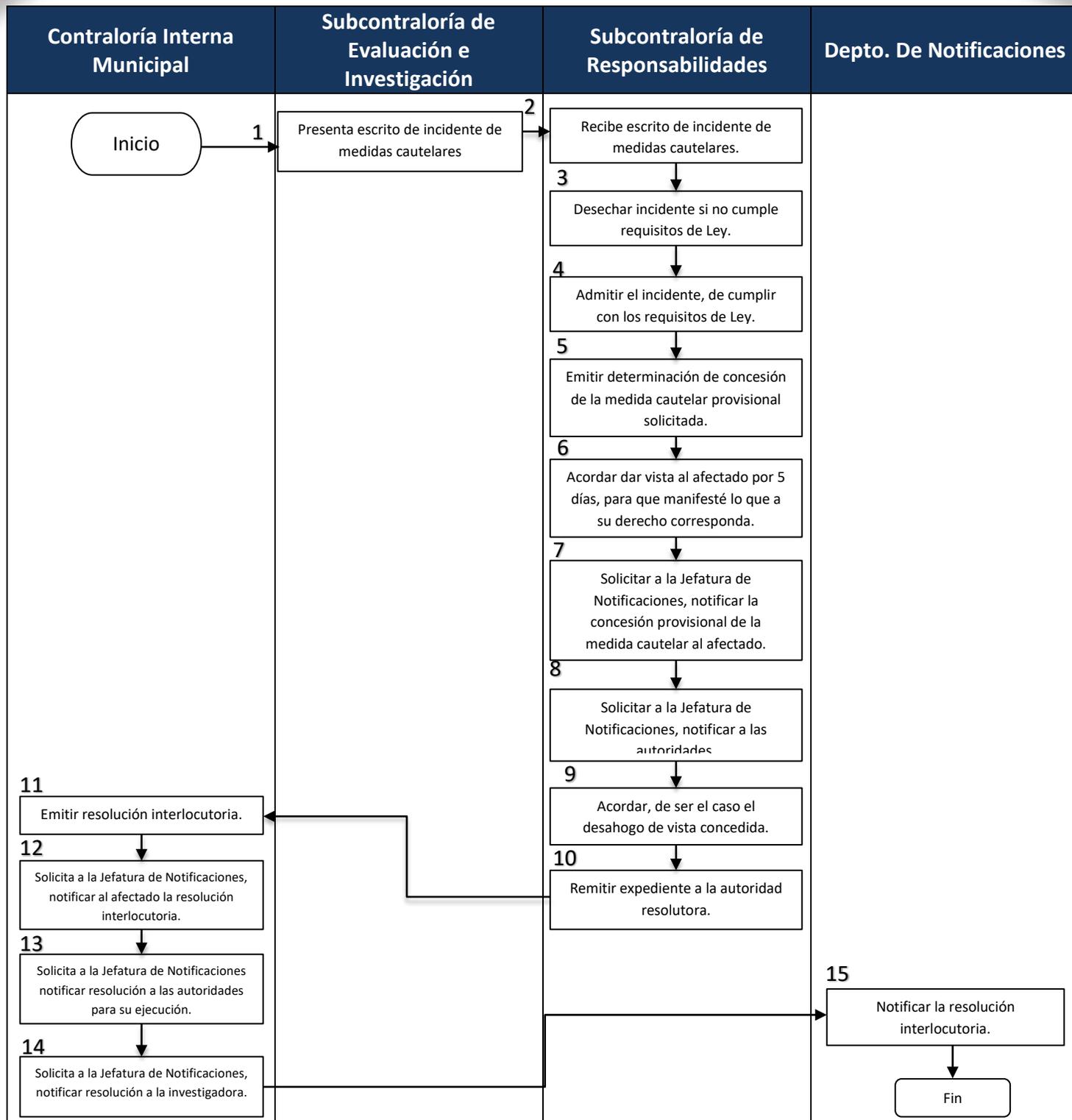
DIAGRAMACIÓN : PROCESO 2.- INCIDENTES



PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN O SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA	Presenta escrito de incidente de medidas cautelares
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibe escrito de incidente de medidas cautelares.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Desechar incidente si no cumple requisitos de Ley.
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Admitir el incidente, de cumplir con los requisitos de Ley.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Emitir determinación de concesión de la medida cautelar provisional solicitada.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Acordar dar vista al afectado por 5 días, para que manifesté lo que a su derecho corresponda.
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicitar al Departamento de Notificaciones notificar la concesión provisional de la medida cautelar al afectado.
8	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar a las autoridades.
9	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Acordar, de ser el caso el desahogo de vista concedida.
10	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Remitir expediente a la autoridad resolutora
11	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
12	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita al Departamento de Notificaciones notificar al afectado la resolución interlocutoria.
13	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita al Departamento de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
14	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita al Departamento de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.
15	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria

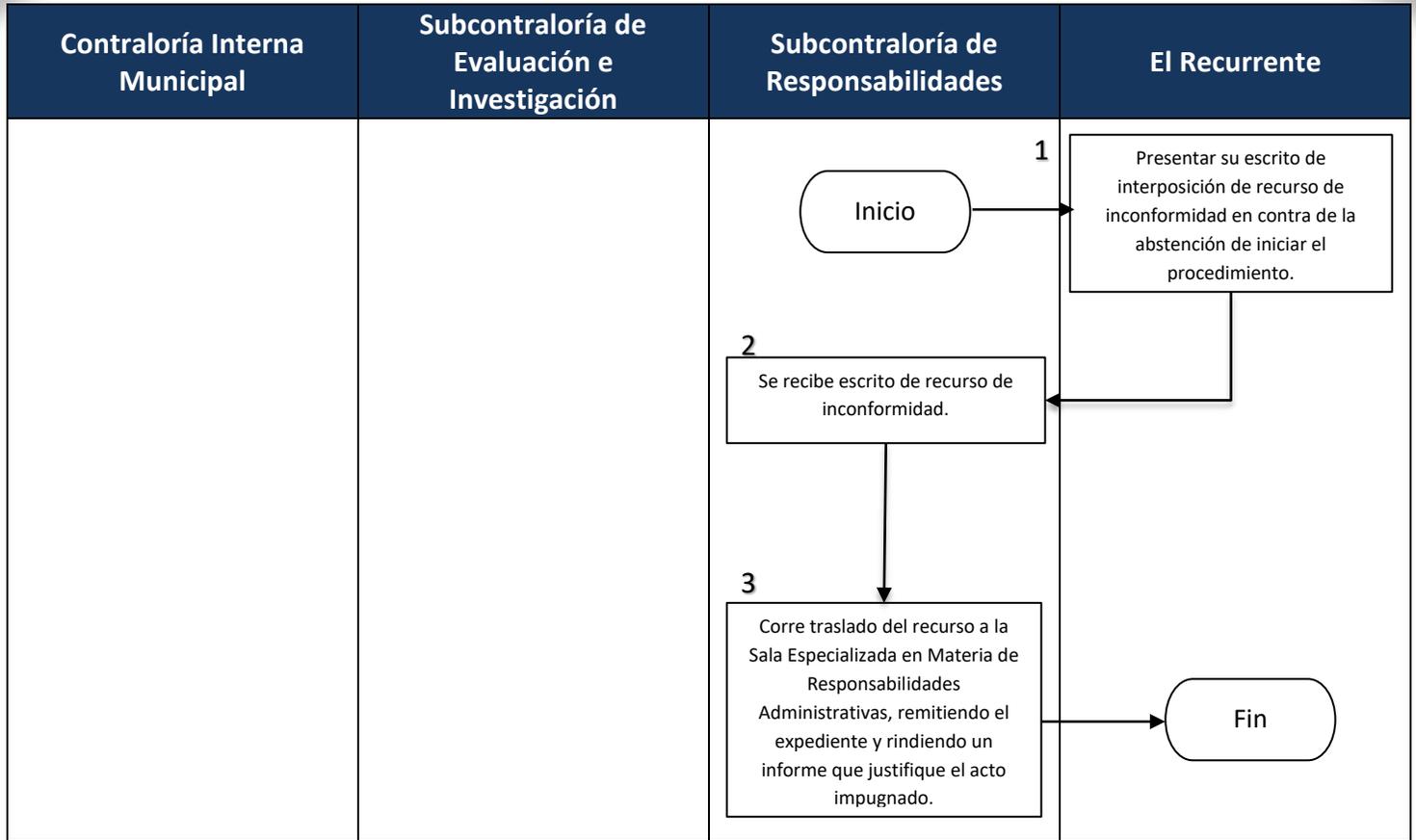
DIAGRAMACIÓN : PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES



PROCESO 4.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECURRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento.
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se recibe escrito de recurso de inconformidad
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Corre traslado del recurso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, remitiendo el expediente y rindiendo un informe que justifique el acto impugnado.
		FIN

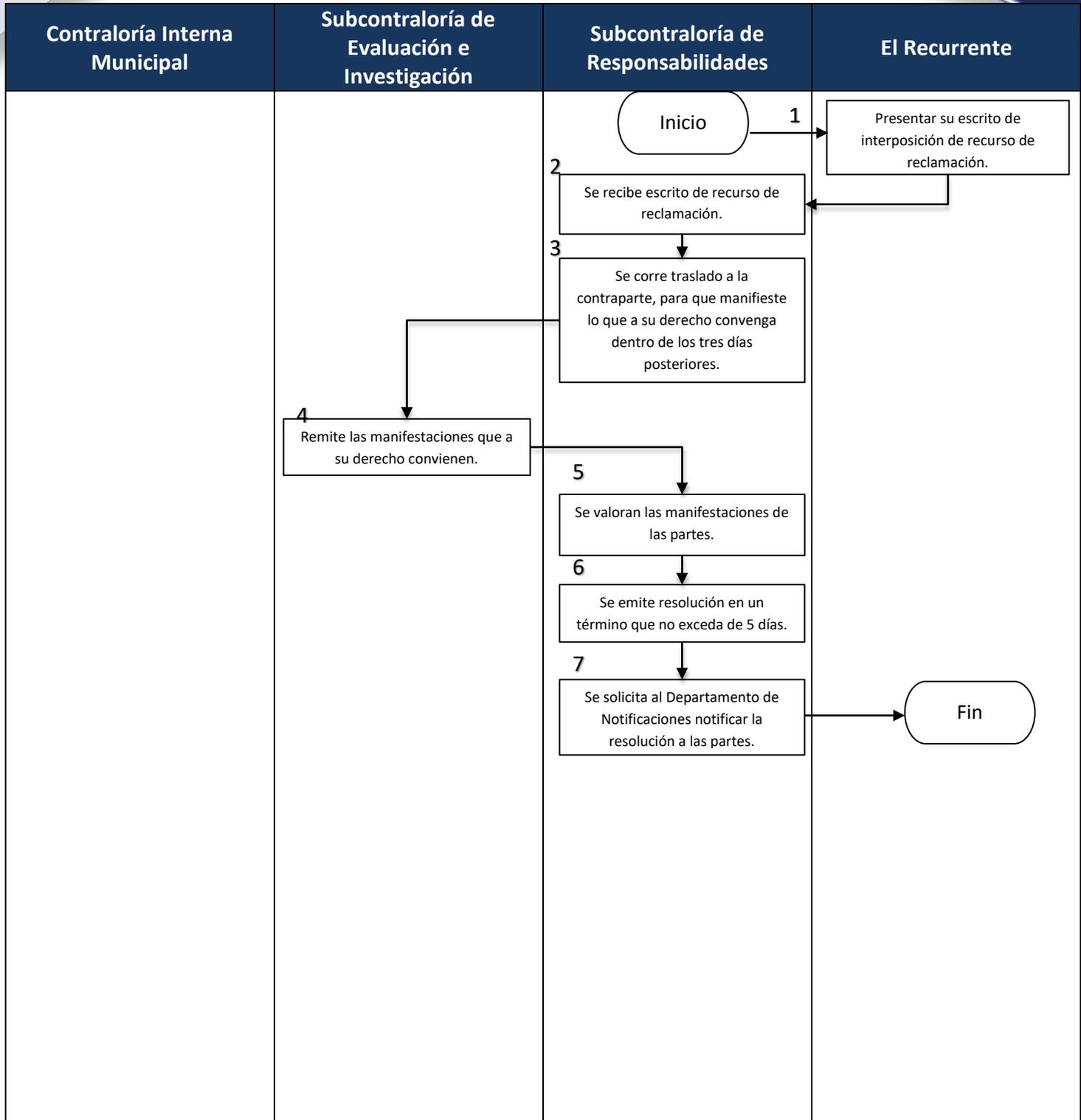
DIAGRAMACIÓN : PROCESO 4.- RECURSO DE INCONFORMIDAD



PROCESO 5.- RECURSO DE RECLAMACIÓN

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECORRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de reclamación
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se recibe escrito de recurso de reclamación
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se corre traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los tres días posteriores.
4	EL SUBCONTRALOR DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN O EL SUBCONTRALOR DE AUDITORIA,	Remite las manifestaciones que a su derecho convienen
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se valoran las manifestaciones de las partes
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se emite resolución en un término que no exceda de 5 días
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

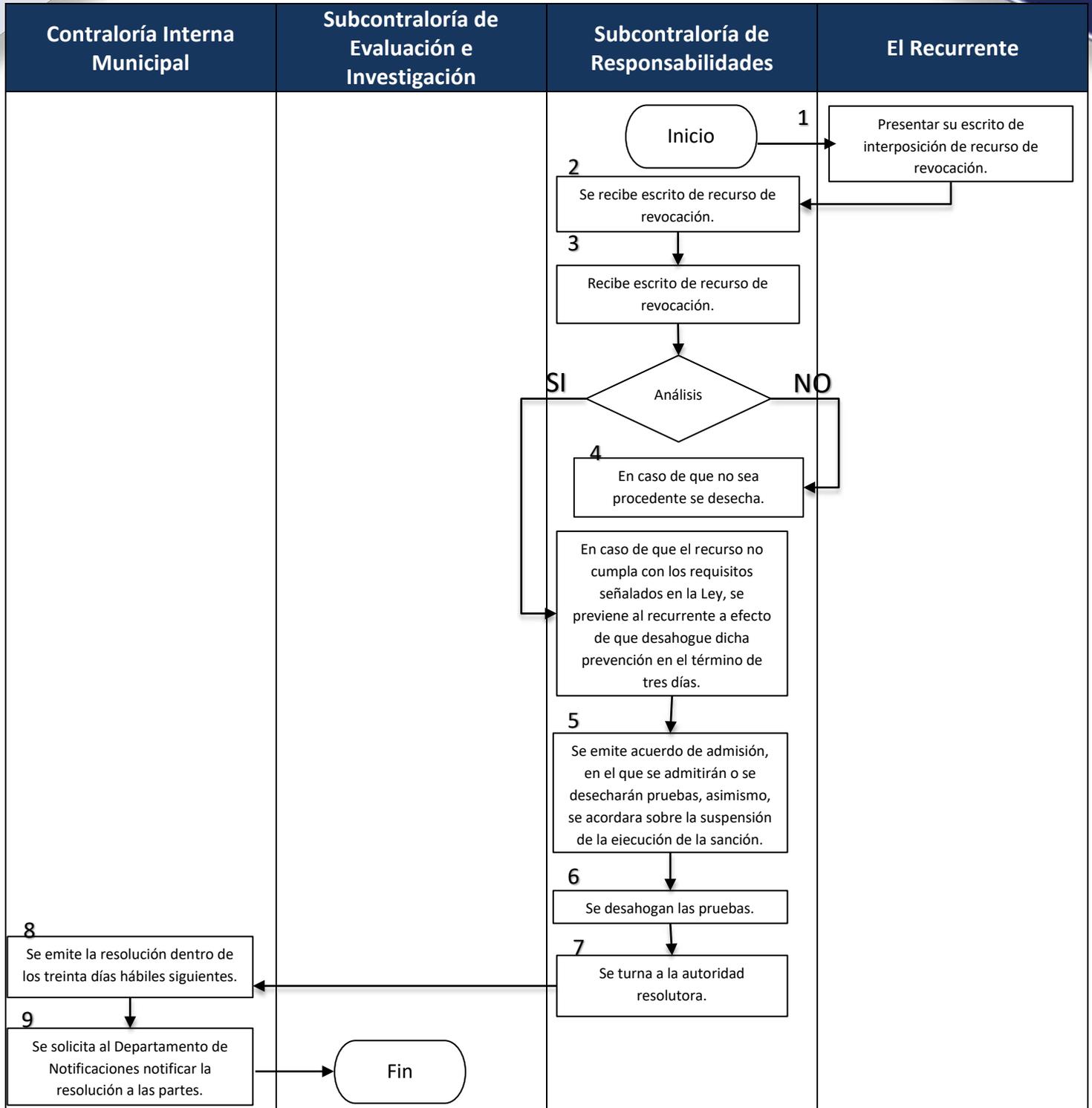
DIAGRAMACIÓN : PROCESO 5.-RECURSOS DE RECLAMACIÓN



PROCESO 6.- RECURSO DE REVOCACIÓN

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECORRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se recibe escrito de recurso de revocación
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibe escrito de recurso de revocación
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se realiza el análisis correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de que no sea procedente se desecha. ➤ En caso de que el recurso no cumpla con los requisitos señalados en la Ley, se previene al recurrente a efecto de que desahogue dicha prevención en el término de tres días. <ul style="list-style-type: none"> • Si no atiende la prevención se desecha. • Si atiende la prevención se admite.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se emite acuerdo de admisión, en el que se admitirán o se desecharán pruebas, asimismo, se acordara sobre la suspensión de la ejecución de la sanción.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se desahogan las pruebas
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se turna a la autoridad resolutora
8	CONTRALOR INTERNO	Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
9	CONTRALOR INTERNO	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

DIAGRAMACIÓN : PROCESO 6.- RECURSO DE REVOCACIÓN



MEDICIÓN:

Número trimestral de procedimientos administrativos concluidos por faltas no graves./Número trimestral de procedimientos administrativos concluidos sin sanción.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acuerdo de admision

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a treinta (30) de enero de dos mil veintitrés (2023).

V i s t o el contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y los autos del expediente de investigación número _____, presentado por la autoridad investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, con motivo de la comisión de una presunta falta administrativa no grave, atribuida al C. _____, con el cargo de _____, adscrita a la _____ del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, recibidos ante esta autoridad substanciadora, la Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a efecto de determinar el inicio o no del procedimiento de responsabilidad administrativa; y de acuerdo a los siguientes:

Resultandos

1. El día _____ de _____ de dos mil _____, se recibió en esta Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, signado por el C. _____, Subcontralor de Evaluación e Investigación, en su calidad de autoridad investigadora, así como los autos del expediente de investigación _____, con motivo de la presunta falta administrativa atribuible al C. _____, con el cargo de _____, adscrita a la _____ del Municipio de Naucalpan de Juárez, México

3.- Que la imputación que realiza la autoridad investigadora, en contra de la _____, con el cargo de _____, adscrita al C. _____ del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, consiste en lo siguiente:

4.- Conducta con la cual, el C. _____, en el ejercicio de sus funciones, presuntamente incurrió en una falta administrativa no grave, al realizar presuntamente actos ilegales, consistentes en

_____, conductas con las que presuntamente infringió lo dispuesto por los artículos _____, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículo que establece lo siguiente:

Atento a los resultandos señalados con antelación y:

C o n s i d e r a n d o

I. Que esta autoridad es competente para conocer y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 10, 112, 113, 115, 194, 198, 200, 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 10, párrafo primero, 115, 116, 117, 180, 186, 194, fracciones II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 4, 5, 26, fracción II, y 29, fracciones II y IV, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, así como el nombramiento de la suscrita como Subcontralora de Responsabilidades de fecha primero de octubre de dos mil veintidós, derivado de la normatividad donde se faculta a la suscrita como autoridad substanciadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa de las faltas administrativas, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. En relación con los hechos que se imputan al C. _____ en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la autoridad investigadora, enuncia los datos de prueba con los cuales busca acreditar la presunta falta

administrativa que se les atribuye, los que se encuentran descritos en el numeral ____ del multicitado informe.

III. Del análisis al contenido del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias de investigación emitidas por la autoridad investigadora, referenciadas en el resultando I del presente acuerdo, en términos de lo dispuesto por los artículos 130, 133, 158 y 159, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 115, 116, 117, 119, 122, 129, 150 y 151, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de los datos de prueba aportados por la autoridad investigadora referidos en el considerando II del presente acuerdo, se considera que existen elementos suficientes para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa atribuible al C. _____, con el cargo de _____, adscrita a la _____ del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, al haber incurrido presuntamente en una falta administrativa no grave, al realizar presuntamente actos ilegales, consistentes en _____

_____, conductas con las que presuntamente infringió lo dispuesto por los artículos 50, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. En consecuencia, es procedente emplazar a la presunta responsable para que comparezca personalmente o por escrito a la celebración de la audiencia inicial en términos del artículo 194, fracciones II y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para que manifieste y ofrezca pruebas.

V. Con fundamento en los artículos 120, fracciones I y II; 194, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la audiencia inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Atento a lo anterior, se:

A c u e r d a

Primero.- Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa concerniente al expediente _____, toda vez que del estudio se advierte que cuenta con los elementos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como se demuestra a continuación:

- I. Por cuanto hace al nombre de la autoridad investigadora, se tiene por señalado al C. _____, Subcontralor de Evaluación e Investigación, en los términos contenidos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- II. Por lo que corresponde al domicilio para oír y recibir notificaciones de la autoridad investigadora, se tiene por señalado el ubicado en la oficina que ocupa la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, ubicada en Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala “B”, segundo piso.
- III. Por lo que atañe al nombre de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa, se tienen por autorizados a los Licenciados en Derecho _____, para imponerse en autos, oír y recibir todo tipo de notificaciones, concurrir como parte, ofrecer pruebas, objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio, solicitar medidas cautelares, promover incidentes, participar en el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen y entablar cualquier tipo de impugnación, de manera conjunta o separada, en los términos más amplios señalados en los términos del artículo 121, párrafo cuarto, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Por cuanto hace al nombre, domicilio, cargo que desempeñaba y ente público al que se encuentra adscrita la servidora pública señalada como presunta responsable, se tiene por señalada como presunta responsable al C. _____, con domicilio en _____, quien ocupa el cargo de _____ adscrita a la _____, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- V. En relación con la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa, se tienen por narrados los hechos motivo de la imputación en el resultando 2 del presente acuerdo.
- VI. Por cuanto hace a la infracción que se le imputa a la presunta responsable, la _____, se tiene por señalada en el resultando 4 del presente acuerdo, infracción con la que presuntamente transgredió lo dispuesto por el artículo artículos ____, fracción ____, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, toda vez que _____, conductas con las que presuntamente infringió lo dispuesto por los artículos 50, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- VII. Respecto a las pruebas, se tienen por enunciados los elementos de prueba establecidos en el numeral séptimo (VII), del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- VIII. Sobre la solicitud de medidas cautelares, se tienen por no solicitadas conforme al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- IX. Por último y en relación a la firma autógrafa de la autoridad investigadora, se tiene por plasmada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, motivo del presente procedimiento.

Segundo. - Instáurese el procedimiento de responsabilidad administrativa a nombre del C. _____ y radíquese el expediente bajo el número CIM/SR/PRA/_____/2023. En consecuencia, se ordena practicar el emplazamiento a la celebración de la audiencia inicial, en el domicilio señalado en el expediente, en un plazo no menor a diez días hábiles ni mayor a quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en el artículo 194, fracciones II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en razón de lo anterior, gírese oficio citatorio al C. _____, con el fin de que comparezca personalmente en la fecha y hora que se señale para la celebración de la audiencia inicial, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca y exhibas las pruebas que considere pertinentes, debiendo traer consigo identificación oficial vigente con fotografía; asimismo, infórmesele que tendrá derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio; apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial.

Tercero.- Se tienen por enunciadas las pruebas señaladas en el numeral VII del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____, las cuales serán valoradas en el momento procesal oportuno.

Cuarto.- Con fundamento en los artículos 120, fracción I y 194, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho corresponda y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Quinto.- Se tiene como señalado el domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones, el ubicado en _____; asimismo, se tiene por autorizados a los Licenciados _____, en términos de lo establecido por los artículos 121, 180, fracción III y 194, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Sexto.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículo 184, fracción III y 186, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se designa al C. _____, servidora pública adscrita a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para auxiliar a esta autoridad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho corresponda.

Séptimo.- Entréguese a la presunta responsable la _____, al practicar el emplazamiento, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo por el que se admite, así como las copias certificadas del expediente de investigación, donde obran las constancias y pruebas que aportó la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo resolvió y firma la C. _____, Subcontralora de Responsabilidades en la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, como autoridad substanciadora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Citatorio a Audiencia Inicial

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a -- de ----- de ----.

Expediente: CIM/SR/PRA/---/20--.

Oficio: NAU/CIM/SR/---/2023.

Asunto: Emplazamiento Audiencia Inicial.

C. -----.
(Dirección completa)-
P r e s e n t e

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, primer párrafo, 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 10, primero y tercer párrafo, 200 y 208, fracciones II y III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 3, fracción II, 9, fracción V, 10,

párrafo primero y tercero, 122, 179, fracción I, 186 y 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 4, 5, 8, fracción XXI, 11, fracción VI, 26, fracción II, 29, fracciones II y III, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, así como el nombramiento de la suscrita de fecha primero de octubre de dos mil veintidós, como Subcontralora de Responsabilidades en la Contraloría Interna del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Atento a lo dispuesto en el acuerdo admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dictado por esta Subcontraloría el día ----- de --- ----- de dos mil veintitrés, en el expediente citado al rubro, se le emplaza para el efecto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial que se establece en el artículo 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ante esta Subcontraloría de Responsabilidades, que actúa como autoridad substanciadora; diligencia que tendrá verificativo a las ----- horas con cero minutos, del día ----- (----) de --- ----- del año ----- (20--), en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, cita en Avenida Juárez número treinta y nueve, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala "B", C.P. 53050. El objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, es para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas en relación con los hechos que se le atribuyen, los cuales se establecen en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Es preciso mencionar, que para llevar a cabo dicha audiencia deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

Asimismo, se le informa que podrá presentar sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas por escrito en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, previo a que tenga verificativo su audiencia inicial, como lo establece el artículo 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bajo ese entendido, se le hace de su conocimiento que la conducta que motivó el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se encuentra sustentada en la imputación y datos de prueba que aportó la autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se adjunta en un ejemplar en original y, en el que se describe la presunta falta administrativa que se le atribuye la cual se establece a continuación:

En consecuencia, de acreditarse la conducta señalada con antelación, se infringiría lo dispuesto por el artículo -----, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo esta autoridad competente para conocer y substanciar, el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Aunado a ello, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí misma, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, que deberá contar con cédula profesional o cédula de pasante para ejercer la profesión de abogado o Licenciado en Derecho y de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio. Asimismo, se le conmina a señalar un domicilio dentro del Estado de México, apercibido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se practicarán por estrados de la Contraloría Interna Municipal, incluso las notificaciones personales relacionadas con la substanciación y resolución del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 122, 175 y 176, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 175, 176, 179, fracción I, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, en vía de notificación personal en los términos ordenados en el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adjunto al presente el emplazamiento consistente en lo siguiente:

- 1.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha -----, dictado dentro del expediente de investigación número CIM/SEI/-----/-----, consistente de ----- fojas (-----) útiles tamaño oficio escritas por ambas caras.
- 2.- Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dictado dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa CIM/SR/PRA/-----, de fecha -----, consistente en ----- fojas, tamaño oficio escritas por ambas caras.
- 3.- Copias certificadas del expediente de investigación número CIM/SEI/-----, el cual contiene las constancias y pruebas que aportó la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, consistente en -----fojas, tamaño oficio escritas por ambas caras.

Asimismo, se le hace de su conocimiento que la conducta que motivó el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se encuentra sustentada en los elementos de prueba que ofreció la autoridad investigadora en el Informe de

Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha -----, el cual se adjunta al presente, en el que se especifica la presunta falta administrativa que se le atribuye, con la que se presume transgredió lo dispuesto por los artículos -----, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, calificándose como falta no grave.

Se le apercibe que, en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Asimismo, se hace de su conocimiento que los datos que obran en el expediente en el que se actúa, se clasifican como información reservada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; además, para el tratamiento de sus datos personales se le requerirá su consentimiento expreso para autorizar a esta Contraloría Interna Municipal el difundirlos o cederlos, en el entendido de que la omisión a desahogar tal requerimiento constituirá su negativa para que dicha información sea publicada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, párrafo segundo, 7, 15, 18, 19, 20, párrafo cuarto y 25, párrafo segundo, inciso a); y, 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Subcontralora de Responsabilidades y autoridad substanciadora
en la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Expediente: CIM/SR/PRA/____/2023

Acta Administrativa Audiencia Inicial

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a las ____ horas con __ minutos, del día _____ de _____ del año dos mil _____, siendo la fecha y hora señalada para que tenga verificativo la audiencia inicial, en el local que ocupa las oficinas de la Subcontraloría de Responsabilidades en la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, sito en Avenida Juárez número 39, Fraccionamiento el Mirador, C.P. 53000, segundo piso, Ala B, del Palacio Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, ante la suscrita _____, Subcontralora de Responsabilidades, actuando legalmente conforme al nombramiento que me fue otorgado en fecha _____, emitido por el Director General de Administración de este Municipio, conforme a lo establecido en los artículos 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, primer párrafo y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 198, 199, 200, 208, fracciones II, V y VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción II, 9, fracción V, 10, párrafo tercero, 120, 184, 186 y 194, fracciones II, V y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 4, 8, fracciones XXI y XL; 11, fracción VI; 26, fracción II; 27, fracción II y 29, fracciones II, IV y VIII, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés.-----

-----En este acto se designa como secretaria de audiencia a la Licenciada _____, con cédula profesional número _____, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 184, fracción III y 186, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien al final firma para la debida constancia legal. -----

Se declara abierta la presente audiencia inicial otorgada a la _____ en el presente procedimiento de responsabilidad

administrativa, a la que fue debidamente emplazada en tiempo y forma, en fecha _____, mediante oficio citatorio número _____ de fecha _____, en el que se le hizo entrega de las copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su acuerdo de admisión, así como de las constancias del expediente integrado en la investigación y de las demás constancias y datos de prueba que aportó y ofreció la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.-----

En cumplimiento a la citación realizada por esta Subcontraloría a la presente audiencia inicial, mediante oficio _____, se encuentra presente la servidora pública _____, en representación de la autoridad investigadora, personalidad acreditada en términos del acuerdo _____, quien se identifica con _____, la cual contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos, documento que se tiene a la vista y se le devuelve en este acto por así solicitarlo, agregando copia fotostática a los autos del expediente en que se actúa para su debida constancia legal. -----

Asimismo, se encuentra presente _____, en su calidad de presunto responsable, quien se identifica con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con clave de elector _____, en la que se aprecia una fotografía a color que coincide con los rasgos físicos faciales del compareciente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa y a quien en este acto, en términos de lo dispuesto por el artículo 133 segundo párrafo y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le hace saber al compareciente que tiene derecho a comparecer personalmente a rendir su declaración en relación a los mismos, a no declarar en su contra, ni a declararse culpable y que tiene derecho a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, esta autoridad le designará al Defensor de Oficio. Por lo que, atento a lo anterior, el presunto responsable _____, manifiesta que es su deseo que se le designe defensor de oficio por no contar con abogado particular, por lo que esta autoridad, atendiendo a su petición, le designa a _____ Defensora de Oficio adscrita al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de

México, en términos del artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien se identifica con _____, en la que se aprecia una fotografía a color que coincide con los rasgos físicos faciales del exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia para constancia legal, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia legal.- -----

-----A C U E R D O -----

--Atento a lo anterior, se tiene por acreditada la personalidad de la _____ en su calidad de autorizada de la autoridad investigadora y parte del presente procedimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, se tiene por presentada al C. _____ en su calidad de presunta responsable; y, por designada a la defensora de oficio la _____. Acto continuo, se procede a tomar sus generales al compareciente, informándole que de acuerdo a lo ordenado por los artículos 6, párrafo segundo, 7, 15, 18, 19, 20 cuarto párrafo y 25, párrafo segundo, inciso a), de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, es necesario que en este acto, el compareciente manifieste su consentimiento para autorizar a esta Contraloría Interna Municipal para difundir o ceder sus datos personales, quien en este acto manifiesta que si es su deseo que se restrinja sus datos personales, por lo que esta autoridad, en el supuesto de que por razón alguna el expediente o la presente diligencia tuviera que se publica, esta autoridad procederá a restringir sus datos personales, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. -----

Declara el compareciente por sus generales llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes _____, ser originario de _____, estado civil _____, de _____ años de edad, con domicilio particular _____; que el compareciente tiene una escolaridad _____, de ocupación actual _____, quien en la época de los hechos tenía un ingreso quincenal aproximado de _____; y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes:

_____. Señalando los estrados de esta Contraloría Interna Municipal para oír y recibir notificaciones.-----

-----Manifestaciones de la autoridad investigadora -----

Acto seguido, se concede el uso de la voz, a la, _____ en su calidad de autorizada de la autoridad investigadora y parte en el presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a quien se exhorta para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, advertida de las penas en que incurren los falsos declarantes ante autoridad competente, distinta a la judicial, en términos del artículo 156, fracción I, del Código Penal vigente en el Estado de México; por lo que se procede a tomarle la protesta de ley. ¿Protesta usted en nombre de la ley, conducirse con verdad en la presente diligencia?, dando respuesta para tales efectos sí protesto; lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. -----

Quien en uso de la voz manifiesta:-----

-----A c u e r d o-----

-

Atento a lo anterior, esta autoridad substanciadora, tiene por realizadas las manifestaciones vertidas por la C. _____, en nombre y representación de la autoridad investigadora en su calidad de parte, a través del cual formula y ratifica, la falta y la presunta responsabilidad que se atribuye a la _____, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 208, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-----Manifestaciones del Presunto Responsable -----

En este momento se concede el uso de la palabra al presunto responsable el _____ a través de la Defensora de Oficio la _____, para que

declare verbalmente sobre la presunta responsabilidad administrativa que se le atribuye, manifestando lo siguiente: -----

-----A c u e r d o-----

-Se tiene por presentada a la C. _____ y por hechas sus manifestaciones vertidas, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-----Pruebas de la autoridad investigadora-----

Acto seguido se le concede el uso de la voz a la _____, en nombre y representación de la autoridad investigadora, quien en este acto ofrece las siguientes pruebas: -----

-----A c u e r d o-----

Se tienen por ofrecidas las pruebas de la autoridad investigadora, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracciones V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

-----Pruebas del Presunto Responsable -----

Acto seguido, por medio del defensor de oficio autorizada, el titular del área, se le concede el uso de la voz al presunto responsable C. _____, a fin de que ofrezca las pruebas que considere necesarias, manifestando:-----

“El Personal Actuante de la Contraloría Interna Municipal”

“La secretaria de audiencias”

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Expediente: CIM/SR/PRA/-----/-----

Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los ----- días del mes de ----- del año dos mil -----.

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente citado al rubro y en cumplimiento al acuerdo emitido en la audiencia inicial llevada a cabo en fecha -----, del que se advierte que las partes ofrecieron las pruebas que consideraron pertinentes, por lo que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 200, fracción V, 208, fracción VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 186, fracción V y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 8, fracción XXI, 11, fracción VI, 26, fracción II y 29, fracción IV, del del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se procede a efectuar la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial.

Por parte de la autoridad investigadora, la Lic. -----, ofreció las pruebas contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha -----, las cuales se describen a continuación:

--

Por su parte, el presunto responsable, el -----, ofreció las siguientes pruebas:

A c u e r d a

Primero.- Con relación a las pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora, a través de su autorizada, la -----, señaladas con los numerales -----, al tratarse de documentales públicas emitidas por servidores públicos en ejercicio de sus funciones, se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, las cuales serán valoradas en el momento procesal oportuno; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 158, 159 y 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 122, 133, 150, 151 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos 38, fracción II, 57, 59, 95 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Asimismo, respecto a las pruebas señaladas con los numerales-----, se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, las cuales serán valoradas al momento de emitir la resolución que conforme a derecho proceda; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 122, 133 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos 38, fracción VII, 88, 89 y 90 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Segundo.- Por cuanto hace a las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, señaladas en los numerales -----, al tratarse de documentales públicas emitidas por servidores público en ejercicio de sus funciones, se tiene por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, las cuales serán valoradas al momento de emitir la resolución que conforme a derecho corresponda; esto, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 158, 159 y 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 122, 133, 150, 151 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38, fracción II, 57, 59, 95 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Asimismo, por cuanto hace a la prueba identificada en el numeral -----, se tiene por admitida y desahogada por su propia y especial naturaleza, la cual será valorada al momento de emitir la resolución que conforme a derecho proceda; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 122, 133 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con los artículos 38, fracción VII, 88, 89 y 90 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Tercero.- Toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes o pruebas por desahogar en el presente expediente, con fundamento en el artículo 194, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara abierto el período de alegatos, por lo que se otorga a las partes el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, a fin de que formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, por lo que se pondrán a su disposición los autos del expediente. Fenecido el término otorgado, se procederá a emitir el acuerdo de cierre de instrucción y dictar la resolución que conforme a derecho corresponda.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo al C.-----, en el domicilio ubicado -----; y a la autoridad investigadora en el domicilio que tenga señalado para tales efectos, de conformidad con lo establecido en los artículos 175, 176 y 179, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así lo acordó y firma la C.-----, Subcontralora de Responsabilidades, en funciones de autoridad substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal, para los efectos a que haya lugar.-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Cierre de alegatos

Expediente: CIM/SR/PRA/-----

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los -----días del mes de ----- del año dos mil ----- (-----).

Una vez transcurrido el período de cinco días que establece el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para la formulación de alegatos concedido a las partes en el expediente en que se actúa, se da cuenta que la autoridad investigadora, formuló alegatos en su favor a través del escrito de fecha -----, recibido por esta Subcontraloría, en fecha -----; asimismo, se da cuenta que la presunta responsable, la C. -----, formuló sus alegatos por escrito de fecha-----, el cual fue recibido en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos, en fecha -----.

Visto su contenido y tomando en consideración el estado que guardan las presentes actuaciones, se:-----

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

Primero.- Ténganse a las partes formulando sus alegatos en tiempo y forma, en los términos que se encuentran establecidos en los escritos que se proveen y glósense en el expediente citado al rubro, los cuales por economía procesal se tiene por reproducidos como si a la letra se insertasen y serán tomados en consideración al momento de emitir la resolución que en derecho corresponda. Lo anterior, de conformidad con el artículo 194, fracción IX, de la Ley de

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-

Segundo.- Visto el estado procesal que guarda el expediente en que se actúa y toda vez que no hay cuestión pendiente por acordar, ni prueba alguna por desahogar, con fundamento en el artículo 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tórnese el expediente a la autoridad resolutora, a fin de que se emita el acuerdo de cierre de instrucción correspondiente y se realice el estudio del sumario, a efecto de que se dicte la resolución que conforme a derecho corresponda.-----

Así lo acordó y firma la -----, Subcontralora de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México.-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Cierre de Instrucción

Expediente: CIM/SR/PARA/-----/20---

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los _____ días del mes de ____ del año _____.

Visto el estado procesal que guarda el expediente administrativo al rubro citado, instruido por la autoridad substanciadora en contra del C. _____ con motivo de la presunta falta administrativa no grave imputable a la citada persona, derivado de su cargo como _____, adscrito a la _____, y toda vez que a la fecha no existe diligencia pendiente de practicar o prueba alguna que desahogar, con fundamento en el artículo 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 4, 8, fracción XXVI del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, al efecto se:-----

-

A c u e r d a

Primero.- Se declara cerrada la Instrucción del presente procedimiento, instaurado en contra del C. _____, mismo que se encuentra registrado con el número de expediente CIM/SR/PRA/_____/_____.-----

Segundo.- En términos de lo señalado con anterioridad, resulta procedente dictar resolución que en derecho corresponda, en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes al día en que se dicta el presente acuerdo-----

-

Así lo acordó y firma Licenciado _____, Contralor Interno del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

Expediente: CIM/SR/PAR/000/0000

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a -----
Turnados los autos para dictar resolución en definitiva en el expediente número CIM/SR/PAR/000/000, relativo al procedimiento administrativo disciplinario, instaurado en contra del C. -----, con cargo en el momento de los hechos de -----, con Registro Federal de Contribuyentes -----; al tenor de los siguientes: -----

R e s u l t a n d o s

1. En fecha -----, se recibió en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de esta Contraloría Interna, el oficio número -----, de fecha -----, suscrito por él -----, con el cual remitió -----.

2. Por acuerdo de inicio de investigación del C.-----, el Jefe de Departamento de Investigación y Solventación de la Subcontraloría de Auditoría e Investigación de esta Contraloría Municipal, determinó radicar y registrar el expediente de investigación bajo el número CIM/SA/INV-000/0000 y ordenó iniciar la investigación por presunta responsabilidad administrativa. -----

3. Practicados todos los actos de investigación que la autoridad investigadora estimó necesarios; y, una vez analizados los hechos e información recabada, se determinó la existencia de conductas que la ley señala como falta administrativa no grave, por lo que acordó la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando su remisión a la Subcontraloría de Responsabilidades de esta Contraloría Municipal (en lo posterior autoridad substanciadora). -----

4. Mediante el acuerdo de fecha -----, fue admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha ----- y el expediente de investigación número -----, en el que

se determinó el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra del C. -----; indicando que la documentación quedara registrada con el número de expediente CIM/SR/PAR/000/0000; asimismo, ordenó el emplazamiento al presunto responsable y se citara a las partes a la audiencia inicial. -----

5. El día -----, la autoridad substanciadora celebró la audiencia inicial, con la presencia de la autoridad investigadora y del presunto responsable, el C. -----, quienes manifestaron lo que a su derecho convino y ofrecieron las pruebas que consideraron pertinentes. -----

6. Mediante el acuerdo del -----, la autoridad substanciadora tuvo por admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, dada su propia y especial naturaleza; por concluido el desahogo de pruebas y declaró abierto el período de alegatos, otorgándoles un término de cinco días hábiles a las partes, a fin de que manifestaran lo que a su derecho conviniera.

7. Con el proveído de fecha -----, la autoridad substanciadora, tuvo por admitidos los alegatos formulados por las partes, no teniendo cuestión pendiente por desahogar. -----

8. En fecha -----, esta autoridad resolutoria declaró cerrada la instrucción del procedimiento y ordenó turnar los autos a efecto de emitir la resolución correspondiente. -----

C o n s i d e r a c i o n e s

I. Competencia

Esta Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, es competente para conocer, tramitar y resolver el presente asunto, en términos de los artículos 14, párrafos primero y segundo, 16, párrafo, primero y 109, fracción III, párrafos primero y último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130, fracción I, de la Constitución Política del

Estado Libre y Soberano de México; 110, 111 y 112, fracción XX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2, párrafo primero, 3, fracción VI, 41, 42, fracciones I, IV y XXII, 43, 44, último párrafo, 47, último párrafo, 52, primer párrafo, 53, párrafo segundo, 59, fracciones I y II y 63, párrafo primero, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, vigente al momento de cometerse la conducta; 1, 2, 3, 113, 114, 132, fracción III y 136, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; así como en los artículos 3, 4, 6, 7, 9 fracción XV y 10 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés. -----

II. Causas de improcedencia y/o sobreseimiento

Con fundamento en los artículos 182 y 183 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las causas de improcedencia y/o sobreseimiento son de estudio preferente en el procedimiento de responsabilidad administrativa, por ser una cuestión de orden público; al respecto las partes no hacen valer ningún supuesto de los referidos y, quien esto resuelve, no advierte que se actualice alguna de las hipótesis normativas previstas en los citados numerales. -----

III. Antecedentes

IV. Fijación de la Litis

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 193, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la litis se circunscribe en determinar, si el C. -----, quien en el momento de los hechos ostentaba el cargo de -----
-----, omitió:

Narración de los hechos y preceptos legales infringidos.

V. Estudio de fondo

Se acredita carácter de servidor público, manifestaciones de las partes, pruebas ofrecidas por las partes, valoración de pruebas y conclusión del estudio.

VI.- Determinación

A partir de los hechos analizados en el presente fallo y con base en las pruebas que obran en los autos del Procedimiento Administrativo que se resuelve, se llega a la conclusión de que no se cuenta con los elementos de prueba suficientes que acrediten el C. -----, sea responsable de las faltas administrativas, previstas en el artículo 42, fracciones I y VI, de la entonces Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. ----

En mérito de lo expuesto, razonado y fundado, y de conformidad con lo establecido en los artículos 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio, se:

R e s u e l v e

Primero. Derivado del estudio y análisis realizado a las constancias que integran el presente expediente, se llega a la conclusión de que no se cuenta con los elementos de prueba suficientes que acrediten el C. -----, sea responsable de las faltas administrativas, previstas en el artículo - ----- de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

Segundo. Con fundamento en el artículo 193, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se determina la inexistencia de la responsabilidad administrativa que le fuera atribuida al C. -----.

Tercero. Notifíquese personalmente la presente resolución al C. -----
-----, en el domicilio ubicado en; -----
haciéndole saber que cuenta con un término de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente resolución, para que, en caso de inconformidad, interponga el recurso correspondiente ante la propia autoridad, en términos del artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y por oficio a la autoridad investigadora, para su conocimiento. Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 175, 176, 179, fracción VI y 194, fracción XI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

Cuarto. Una vez que la presente resolución haya causado estado, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido, previo registro que se haga en el libro de estilo que para tal efecto lleva esta Contraloría Interna Municipal. -----

Así lo resolvió y firma el Contralor Interno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en su carácter de Autoridad Resolutora. -----

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

	Procedimiento	Código: CIM-SR-002
	Responsabilidad Administrativa de Situación Patrimonial	Fecha: ABRIL 2024
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas:

OBJETIVO:

Mantener una metodología de forma sistemática, ordenada y congruente en el desahogo de las etapas procesales del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A.), mediante la substanciación de los expedientes, hasta su resolución, con estricto apego a derecho, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes en el procedimiento cuenten con un debido proceso.

ALCANCE:

Aplica a la Subcontraloría de Responsabilidades, al Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales y a los Abogados Auxiliares; así como al Contralor Interno Municipal en su calidad de autoridad resolutora.

REFERENCIAS:

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 8, 14 y 16; Título Cuarto, Artículos 108 y 109 fracción III.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 9, 10 y 13; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículo 115; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículos 130 al 143; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículo 182; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 196 y 197; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículo 198; Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima

Segunda, Artículos 200, 201 y 202. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 108 y 109. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 2 y 3 fracciones II y III; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 7; Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 9 fracción V; Libro Primero, Título Primero, Sección Octava, Capítulo Quinto, Artículo 78; Libro Primero, Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículo 81; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos 115 al 123; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Segunda, Artículo 124; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Tercera, Artículos del 125 al 128; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Cuarta, Artículo 129 al 140; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Quinta, Artículos 141 al 172; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Sexta, Artículos 173 y 174; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Octava, Artículos 175 al 179; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Novena, Artículos 180 y 181; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima, Artículos 182 y 183; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Primera, Artículos 184 y 185; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Primero, Sección Décima Segunda, Artículos 186 al 193; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículo 194; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 195; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Primera, Artículos 196 al 198; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículos 199 y 200. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. De aplicación Supletoria. Todo el Documento. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 140 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Título Segundo, Capítulo Segundo, Artículos 5, 6, 8, fracciones XXI y XVI; Título Tercero, Capítulo Sexto, artículo 26, fracción II; Sección Segunda, artículo 29; publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 71. Publicado en la Gaceta Municipal número 43, año 2, de fecha 05 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades y el Contralor Interno Municipal, son las áreas responsables de substanciar y resolver en sus distintas etapas procesales el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, tratándose de faltas no graves.

PROCESO 1.- SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, deberá:

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de Investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.

Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el IPRA y el expediente en su etapa de Investigación.

- Turna al Departamento Substanciador.

El Departamento Substanciador de Procedimientos Patrimoniales, deberá:

- Analizar el IPRA.
- Sobreseer, si advierte alguna causal y emitir el acuerdo para posteriormente remitirlo al archivo.
- Prevenir a la autoridad investigadora, si advierte que el informe de presunta responsabilidad administrativa se encuentra obscuro e impreciso o no cumple con algunos de los requisitos del artículo 180 de la Ley, para que en el término de tres días subsane, de no hacerlo se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. De ser desahogada la prevención en el plazo concedido, se admite a trámite el IPRA.
- Admitir el IPRA en el plazo de 3 días si cumple con los requisitos.
 - De ser el caso, analiza solicitud de medida cautelar.
 - De ser el caso, analiza apertura incidente.
 - Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copias certificadas.
- Emitir citatorio a Audiencia Inicial.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y ni mayor a 15 días).
- Solicitar defensor de oficio.
- Notificar a la autoridad investigadora 72 horas previas a la audiencia inicial.
- Desahogar la audiencia inicial.
- Emitir acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas y apertura del periodo de alegatos. (1 a 15 días posteriores a la audiencia inicial).
 - Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación.
 - -Notificación a la investigadora.
- Emitir acuerdo de cierre de alegatos, una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para formularlos.
- Remitir el expediente a la autoridad resolutora.

Contralor Interno Municipal

- Recibir el expediente substanciado.
- Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
- Emitir resolución.
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
- Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
- Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.

- Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).

PROCESO 2.- INCIDENTES

La autoridad investigadora o el Presunto Responsable

- Presenta escrito de incidente

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos u objeción de pruebas, según sea el caso.
- Admitir el incidente, de encontrarse en el supuesto de procedencia.
- Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
- Desechar, si las pruebas no cumplen con los parámetros previstos por la Ley y resolver el incidente.
- Admitir las pruebas si cumplen con los parámetros previstos por la Ley.
- Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental. (Pruebas y Alegatos)
- Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
- Desahogar la audiencia.

El Contralor Interno Municipal, deberá:

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.

PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES

Subcontraloría de Evaluación e Investigación

- Presentar escrito de incidente de medidas cautelares

Subcontralor de Responsabilidades

- Recibe escrito de incidente de medidas cautelares.
- Analizar el escrito de incidente.
- Desechar incidente si no cumple requisitos de Ley.
- Admitir el incidente, de cumplir con los requisitos de Ley.
- Emitir determinación de concesión de la medida cautelar provisional solicitada.

- Acordar dar vista al afectado por 5 días, para que manifesté lo que a su derecho corresponda.
- Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar la concesión provisional de la medida cautelar al afectado.
- Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar a las autoridades.
- Acordar, de ser el caso el desahogo de vista concedida.

Contralor Interno Municipal

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar al afectado la resolución interlocutoria.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
- Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.

Departamento de Notificaciones

- Notificar la resolución interlocutoria

PROCESO 4.- RECURSO DE INCONFORMIDAD

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el escrito de recurso de inconformidad.
- Correr traslado del recurso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, remitiendo el expediente y rindiendo un informe que justifique el acto impugnado.

PROCESO 5.- RECURSO DE RECLAMACIÓN

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de reclamación.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Recibir el escrito de recurso de reclamación.
- Se corre traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los tres días posteriores.

La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, deberá:

- Remitir las manifestaciones que a su derecho convienen.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se valoran las manifestaciones de las partes
- Se emite resolución en un término que no exceda de 5 días
- Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes.

PROCESO 6.- RECURSO DE REVOCACIÓN

El recurrente, deberá:

- Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación.

La Subcontraloría de Responsabilidades, deberá:

- Se recibe escrito de recurso de revocación.
- Se realiza el análisis correspondiente.
 - En caso de que no sea procedente se desecha.
 - En caso de que el recurso no cumpla con los requisitos señalados en la Ley, se previene al recurrente a efecto de que desahogue dicha prevención en el término de tres días.
 - Si no atiende la prevención se desecha.
 - Si atiende la prevención se admite.
- Se emite acuerdo de admisión, en el que se admitirán o se desecharán pruebas, asimismo, se acordara sobre la suspensión de la ejecución de la sanción.
- Se desahogan las pruebas
- Se turna a la autoridad resolutora

Contralor Interno Municipal

- Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
- Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes.

DEFINICIONES:

- Acuerdo: Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.
- Audiencia Inicial. - Es el derecho que tiene el presunto responsable, para manifestar lo que a sus intereses convenga, a ofrecer, desahogar pruebas y formular alegatos, por si o por medio de defensor, en relación a la responsabilidad o responsabilidades que se le imputan.
- Autoridad investigadora: La Subcontraloría de Evaluación e Investigación, adscritas a la Contraloría Interna Municipal encargadas de la investigación de las faltas administrativas.
- Autoridad substanciadora: La Subcontraloría de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal, que se encarga de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en caso de faltas no graves.
- Autoridad resolutora: Es el Contralor Interno Municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.
- Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.
- Expediente: A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- Faltas administrativas: A las faltas administrativas no graves conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Falta administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al titular de la Contraloría Interna Municipal.

- IPRA: Es el Informe de presunta responsabilidad administrativa en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- Ley: A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- SIR: El Sistema Integral de Responsabilidades.
- Tribunal: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

INSUMOS:

- Acuerdo de Calificación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Expediente de investigación.

RESULTADO:

- Expediente substanciado con todas las etapas procesales previstas en la Ley.
- Resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y atención a medios de defensa.

POLITICAS:

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.

- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Substanciación y Responsabilidades deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.
- La autoridad substanciadora admitirá el IPRA dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibido, en caso de que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.
- Se deberá citar a las demás partes que deban concurrir a la audiencia inicial, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la autoridad substanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
- La autoridad resolutora deberá dictar en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores al cierre de instrucción, la resolución administrativa correspondiente.

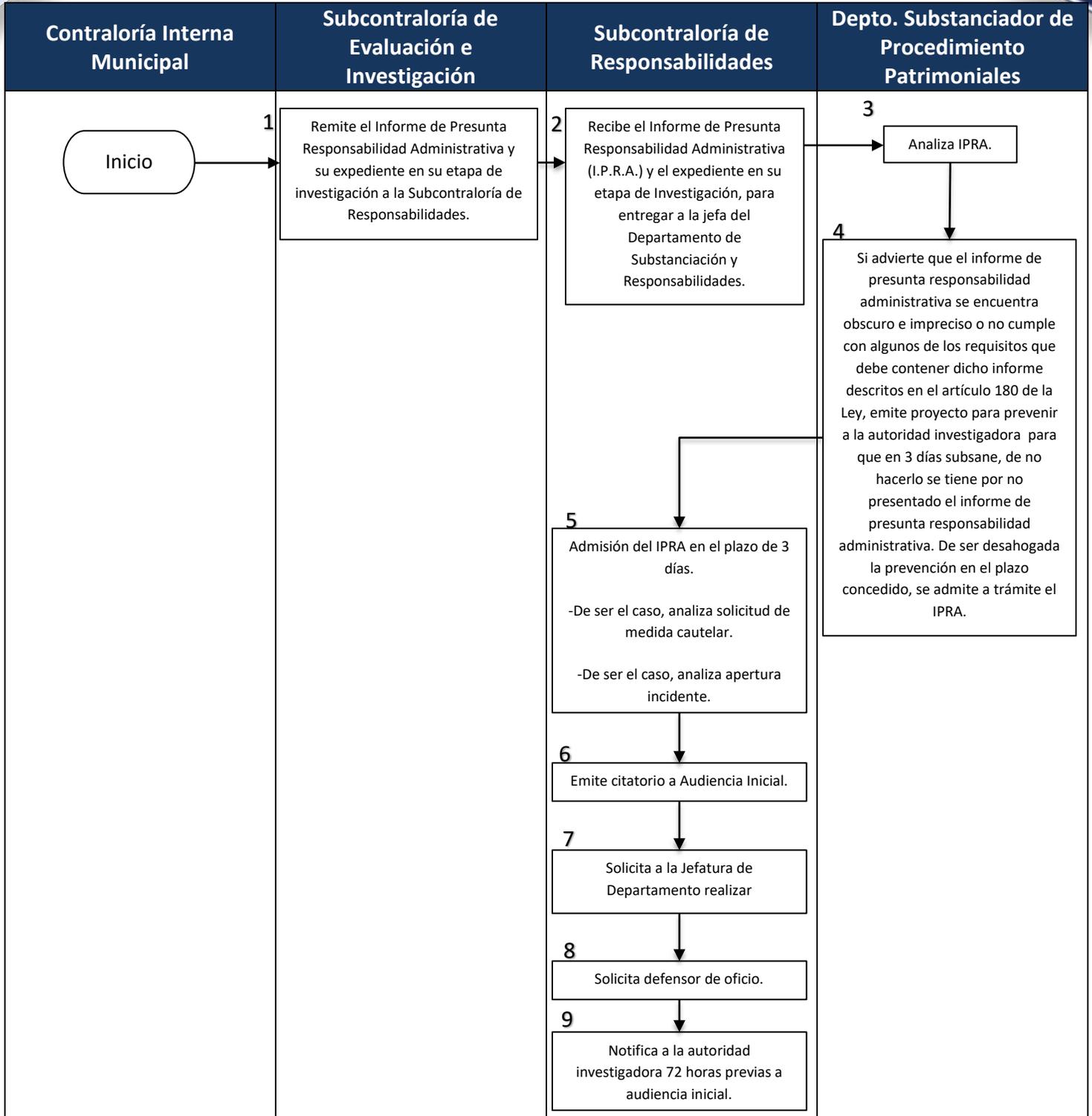
DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.
2.-	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar a la jefa del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
3	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES	Analiza IPRA.
4	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE	Si advierte que el informe de presunta responsabilidad administrativa se encuentra obscuro e impreciso o no cumple con

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES	algunos de los requisitos que debe contener dicho informe descritos en el artículo 180 de la Ley, emite proyecto para prevenir a la autoridad investigadora para que en 3 días subsane, de no hacerlo se tiene por no presentado el informe de presunta responsabilidad administrativa. De ser desahogada la prevención en el plazo concedido, se admite a trámite el IPRA.
5	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Admisión del IPRA en el plazo de 3 días. -De ser el caso, analiza solicitud de medida cautelar. -De ser el caso, analiza apertura incidente. -Solicita a la Secretaría del Ayuntamiento copias certificadas.
6	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Emite citatorio a Audiencia Inicial.
7	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita a la Jefatura de Departamento realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).
8	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita defensor de oficio.
9	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a audiencia inicial.
10	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Desahogo de audiencia inicial
11	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se emite acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
12	DEPARTAMENTO SUBSTANCIADOR DE PROCEDIMIENTOS PATRIMONIALES	Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del periodo de alegatos.
13	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para hacer constar si se formulan o no.
14	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se remite expediente a la autoridad resolutora.
15	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Recibir el expediente Substanciado.
16	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
17	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir resolución.
18	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
19	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
20	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
21	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
		FIN

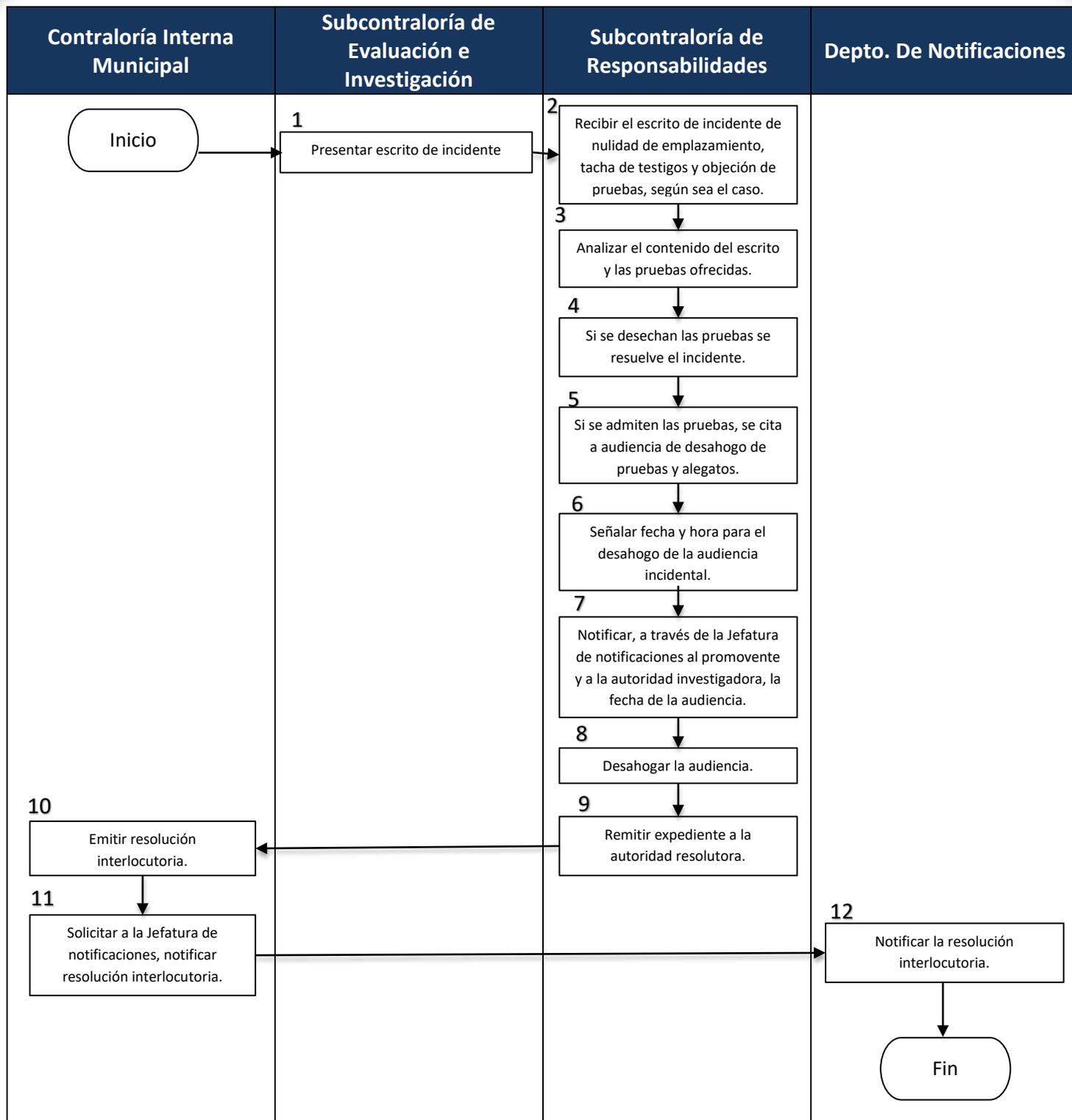
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN O EL PRESUNTO RESPONSABLE	Presentar escrito de incidente
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según sea el caso.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Si se desechan las pruebas se resuelve el incidente.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Si se admiten las pruebas, se cita a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental.
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
8	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Desahogar la audiencia.
9	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Remitir expediente a la autoridad resolutora
10	CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
11	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN

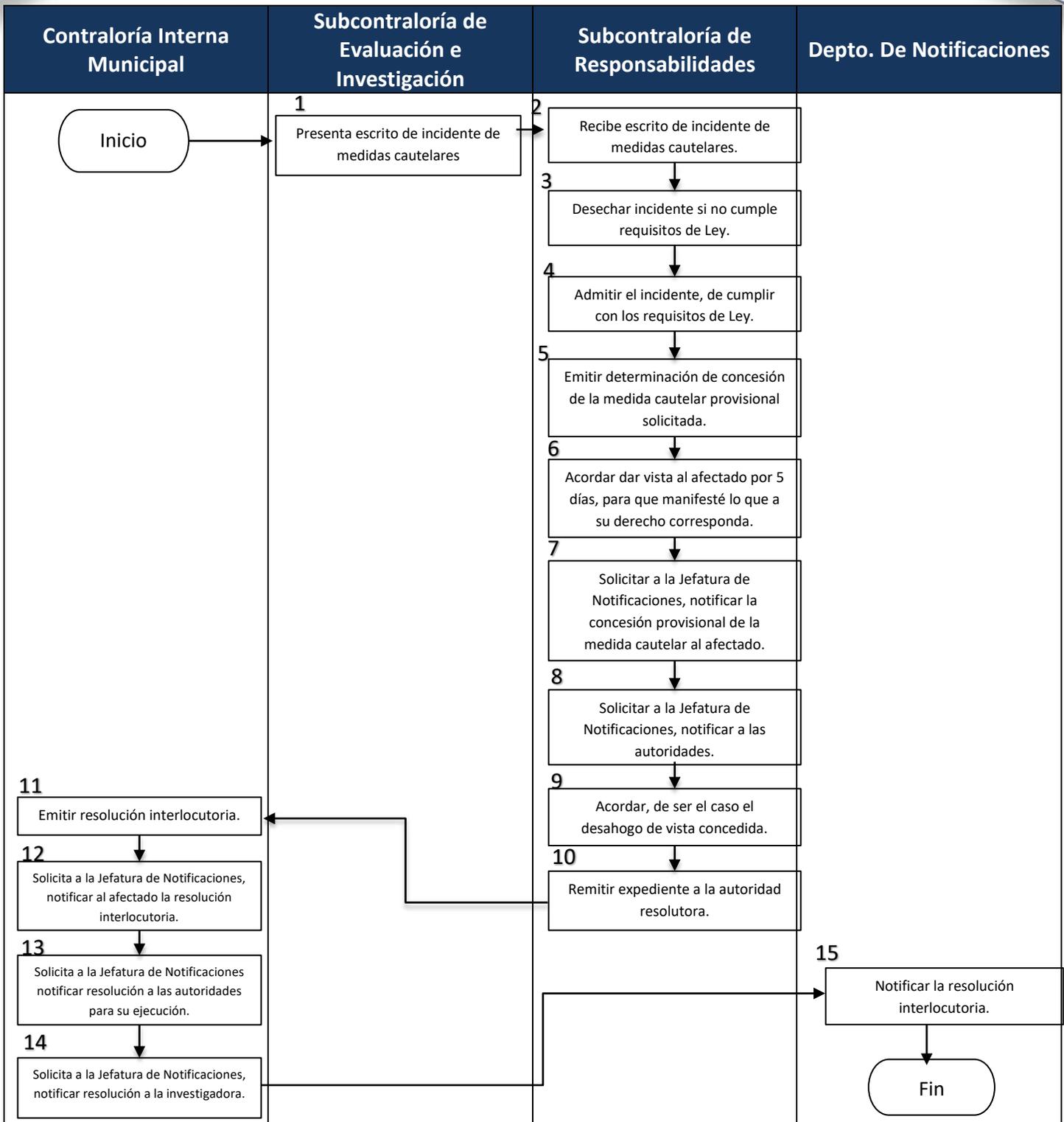
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN O SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA	Presenta escrito de incidente de medidas cautelares
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibe escrito de incidente de medidas cautelares.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Desechar incidente si no cumple requisitos de Ley.
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Admitir el incidente, de cumplir con los requisitos de Ley.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Emitir determinación de concesión de la medida cautelar provisional solicitada.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Acordar dar vista al afectado por 5 días, para que manifieste lo que a su derecho corresponda.
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar la concesión provisional de la medida cautelar al afectado.
8	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicitar a la Jefatura de Notificaciones, notificar a las autoridades.
9	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Acordar, de ser el caso el desahogo de vista concedida.
10	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Remitir expediente a la autoridad resolutora
11	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
12	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar al afectado la resolución interlocutoria.
13	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita a la Jefatura de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
14	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.
15	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN

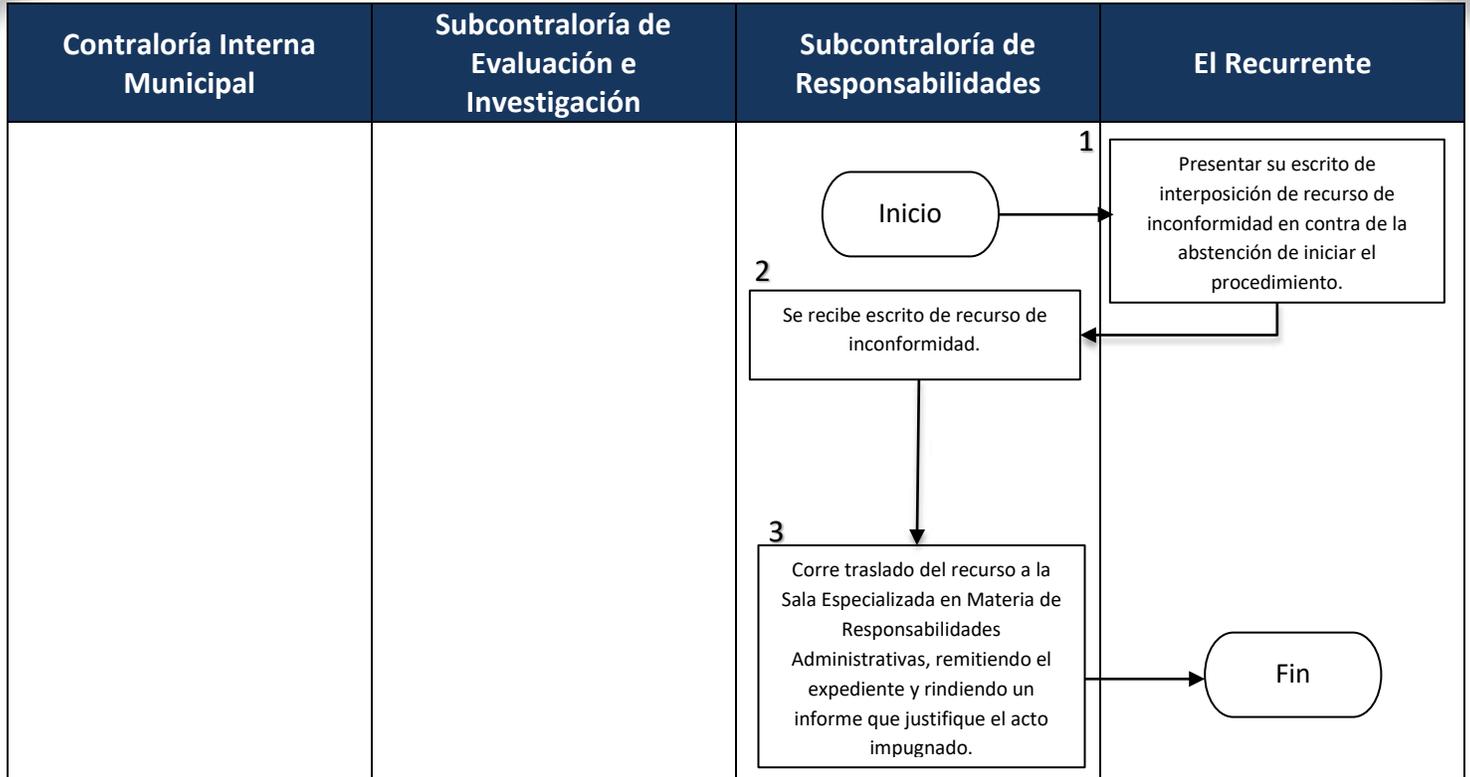
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El recurrente	Presentar su escrito de interposición de recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento.
2	Subcontraloría de Responsabilidades	Se recibe escrito de recurso de inconformidad
3	Subcontraloría de Responsabilidades	Corre traslado del recurso a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas, remitiendo el expediente y rindiendo un informe que justifique el acto impugnado.
		FIN

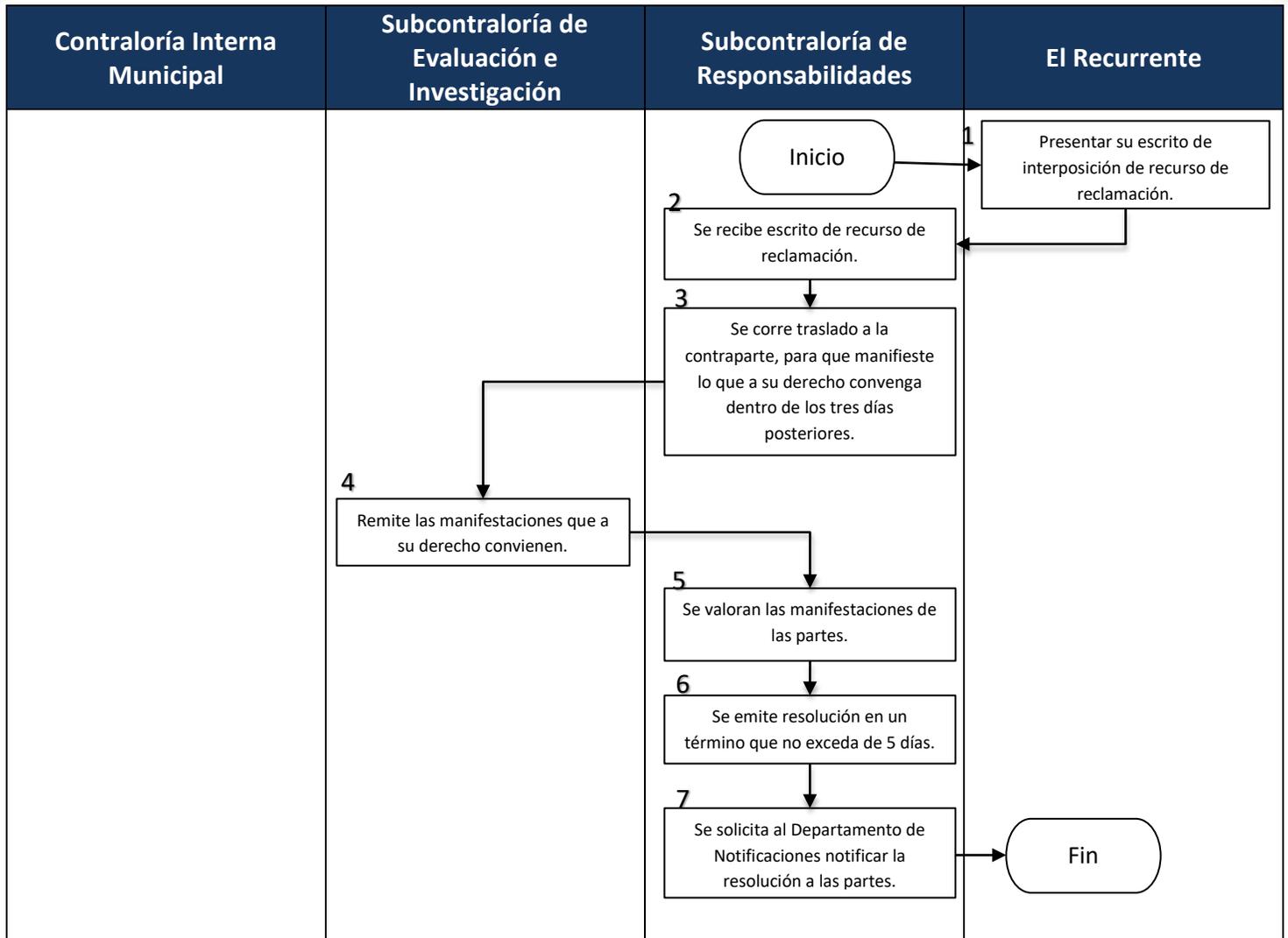
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECURRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de reclamación.
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se recibe escrito de recurso de reclamación.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se corre traslado a la contraparte, para que manifieste lo que a su derecho convenga dentro de los tres días posteriores.
4	EL SUBCONTRALOR DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN	Remite las manifestaciones que a su derecho convienen.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se valoran las manifestaciones de las partes
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se emite resolución en un término que no exceda de 5 días
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

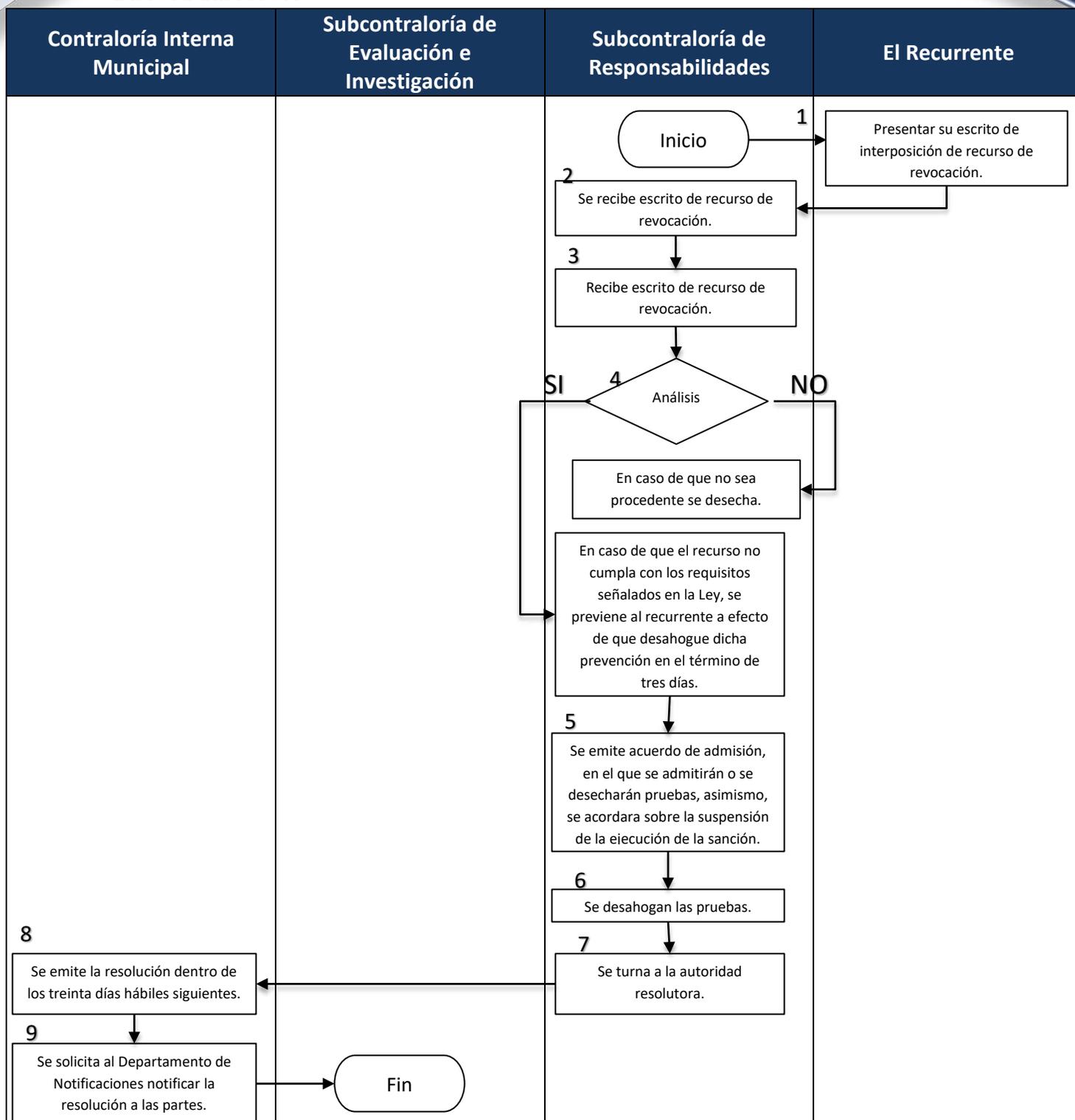
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECURRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación.
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se recibe escrito de recurso de revocación.
3	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibe escrito de recurso de revocación.
4	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se realiza el análisis correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de que no sea procedente se desecha. ➤ En caso de que el recurso no cumpla con los requisitos señalados en la Ley, se previene al recurrente a efecto de que desahogue dicha prevención en el término de tres días. <ul style="list-style-type: none"> • Si no atiende la prevención se desecha. • Si atiende la prevención se admite.
5	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se emite acuerdo de admisión, en el que se admitirán o se desecharán pruebas, asimismo, se acordara sobre la suspensión de la ejecución de la sanción.
6	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se desahogan las pruebas
7	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Se turna a la autoridad resolutora
8	CONTRALOR INTERNO	Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
9	CONTRALOR INTERNO	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Número de procedimientos administrativos concluidos por faltas no graves. / Total de procedimientos administrativos concluidos sin sanción. *100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Acuerdo de admision

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

---Mediante oficio número _____, de fecha _____, suscrito por el Lic. Raúl Gómez Ramírez, Subcontralor de Evaluación e Investigación, en su carácter de autoridad investigadora de la Contraloría Interna Municipal, se recibió en esta autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los autos del expediente de investigación número _____, derivado de la presunta falta administrativa no grave, atribuible al C. _____, con cargo, al momento de los hechos, de _____ adscrito a la _____ de Naucalpan de Juárez, Estado de México, consistente en lo siguiente: -----

--

“El C. _____, al iniciar con su empleo como _____ adscrito a la _____ de Naucalpan de Juárez, en fecha _____, se encontraba obligado a presentar la declaración por inicio de situación patrimonial, no obstante, al presentarla fuera del tiempo establecido por la Ley, incumplió lo dispuesto en los artículos 33 y 34 fracción _____, 44 primer párrafo y 46 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios (...)

En este sentido se advierte que el C. _____, incurrió en la falta administrativa prevista en el artículo 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en concordancia con las obligaciones descritas en los artículos antes citados; ...”

Lo anterior, de conformidad con la imputación realizada por la autoridad investigadora en el citado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, los cuales dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa y que se tienen por aquí reproducidos como si a la letra se insertasen en obvio de repeticiones, conducta con la que presuntamente infringió lo dispuesto en los artículos 33 y 34, fracción _____, 44, primer párrafo, 46, segundo párrafo y 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

Acuerda

Primero.- Esta autoridad es competente para conocer y acordar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido en los

artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 208, fracción I, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 9, fracción V, 10, párrafo tercero, 115, 116, 117, 180, 186 y 194, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 11, fracción VI, 26, fracciones II y IV del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del dos mil veintitrés, así como el nombramiento de la suscrita de fecha _____, como Subcontralora de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, que me faculta como autoridad substanciadora para iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-Segundo.- Se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____, constante de _____ fojas tamaño oficio, escritas por ambas caras, referente al expediente de investigación _____; toda vez que de su estudio se advierte que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes: -----

- I) El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa está suscrito por el Lic. Raúl Gómez Ramírez, Subcontralor de Evaluación e Investigación, en su calidad de autoridad investigadora. -----
- II) Señala como domicilio para oír y recibir notificaciones, por parte de la autoridad investigadora, el ubicado en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala B, C.P. 53050, indicado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

- III) Solicita se autorice a los servidores públicos, _____ lo anterior, en términos del artículo 121, párrafo cuarto, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----
- IV) Señala como presunto responsable al C. _____, con cargo, al momento de los hechos, de _____ adscrito a la _____ del Gobierno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México con domicilio registrado en _____.--

- V) Se realiza la narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la presunta falta administrativa. -----
- VI) Señala como infracción que se imputa al presunto responsable, la establecida por los artículos 33, 34, fracción _____, 44, primer párrafo, 46, segundo párrafo y 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del

- Estado de México y Municipios y demás citados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----
- VII) Se enuncian los elementos de prueba aportados por la autoridad investigadora.
 - VIII) No se solicitan medidas cautelares en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----
 - IX) Se encuentra plasmada la firma autógrafa de la autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. -----

Tercero.- Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el expediente de investigación, así como los elementos de prueba aportados por la autoridad investigadora, se advierte que existen elementos suficientes para instaurar el procedimiento de responsabilidad administrativa al C. _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto por los artículos 33, 34, fracción _____, 44, primer párrafo, 46, segundo párrafo y 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en razón de lo anterior, se ordena iniciar Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en contra del C. _____, conforme a lo dispuesto por el artículo 194 de la referida ley; en consecuencia, fórmese y regístrese el expediente relativo en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como el Libro de la Subcontraloría de Responsabilidades de esta Contraloría Interna Municipal, con el número de expediente _____.

-----Cuarto.- Emplácese al C. _____ en el domicilio señalado por la autoridad investigadora, en un plazo no menor a 10 días hábiles ni mayor a 15 días hábiles a la celebración de la audiencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194, fracciones II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; asimismo, entréguese copias certificadas del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de su acuerdo de admisión, así como de las constancias del expediente de investigación _____, el cual contiene los datos de prueba aportados por la autoridad investigadora y con lo que sustenta la imputación que le atribuye al involucrado; en razón de lo anterior, gírese oficio citatorio a fin de que comparezca personalmente el C. _____ en la fecha y hora que se señale para la celebración de la audiencia inicial, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga, ofrezca y exhiba las pruebas que considere pertinentes, debiendo traer consigo identificación oficial vigente con fotografía; asimismo, infórmesele que tendrá derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio; apercibiéndole de que en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial.-----

Quinto. - Se tienen por enunciadas las pruebas señaladas en el numeral VII del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____, las cuales serán valoradas en el momento procesal oportuno. -----

Sexto.- Con fundamento en los artículos 120, fracción I y 194, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.-----

--

Séptimo.- Se tiene como señalado el domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones, el ubicado en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala B, C.P. 53050; asimismo, se tiene por autorizados a los Licenciados _____ en términos de lo establecido por los artículos 121, 180, fracción III y 194, fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

Octavo.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11, fracción VI, 26, fracciones II y IV del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número 43, año 2 de fecha dos de enero de dos mil veintitrés, se autoriza a los Licenciados en Derecho _____, servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, para auxiliar a esta autoridad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo de dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen, para determinar en su oportunidad lo que en derecho corresponda.-----

Así lo resolvió y firma, la _____, Subcontralora de Responsabilidades de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, como Autoridad Substanciadora. -----

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

CITATORIO

Expediente: _____.
Oficio: _____.
Asunto: Emplazamiento Audiencia
Inicial.
Naucalpan de Juárez, Estado de
México, a _____.

C. _____
Calle _____,
Naucalpan de Juárez, México. C.P. _____.
P r e s e n t e

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, primer párrafo, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículo 10, primero y tercer párrafo, 200 y 208, fracciones II y III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículo 3, fracción II, 9, fracción V, 10, párrafo primero y tercero, 122, 179, fracción I, 186 y 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, 8, fracción, XXI, 11, fracción VI, 26, fracciones II, IV, 30, fracción VIII, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, en fecha _____, así como el nombramiento de la suscrita en fecha _____, como Subcontralora de Responsabilidades de la Contraloría Interna del Municipio de Naucalpan de Juárez.

Atento a lo dispuesto en el acuerdo admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, dictado por esta Subcontraloría el _____ en el expediente citado al rubro, se le emplaza para el efecto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial que se establece en el artículo 194, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ante esta Subcontraloría de Responsabilidades, que actúa como autoridad substanciadora; diligencia que tendrá verificativo a las _____, en las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, cita en Avenida Juárez número treinta y nueve, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala "B", C.P. 53050. El objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, es para que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas en relación con los hechos que se le atribuyen, los cuales se establecen en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Es preciso mencionar, que para llevar a cabo dicha audiencia deberá presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

Se le hace de su conocimiento que es su derecho presentar sus manifestaciones y ofrecimiento de pruebas por escrito en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos de la Contraloría Interna Municipal, previo a que tenga verificativo su audiencia inicial y en el caso de no contar con abogado

se le nombrará uno de oficio, como lo establece el artículo 194, fracción II, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bajo ese entendido, se le hace de su conocimiento que la conducta que motivó el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, se encuentra sustentada en los datos de prueba que ofreció la autoridad investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se adjunta al presente, en el que se especifica la presunta falta administrativa que se le atribuye, consistente en la omisión de presentar en tiempo y forma la declaración por _____ de situación patrimonial y de interés; omisión respecto de la cual se presume que transgredió lo dispuesto por los artículos 33, 34, fracción _____, 44, primer párrafo y 46, segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo esta Autoridad competente para conocer y substanciar el procedimiento administrativo correspondiente.

Aunado a ello, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, que deberá contar con cédula profesional o cédula de pasante para ejercer la profesión de abogado o Licenciado en Derecho y de no contar con uno, le será nombrado un defensor de oficio. Asimismo, se le conmina a señalar un domicilio dentro del Estado de México, apercibido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se practicarán por estrados de la Contraloría Interna Municipal, incluso las notificaciones personales relacionadas con la substanciación y resolución del presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 122, 175 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como el artículo 25, fracción III, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 175, 176, 179, fracción I, párrafo segundo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y, en vía de notificación personal en los términos ordenados en el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, adjunto al presente el emplazamiento consistente en un legajo de copias certificadas y un original del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, que consta de _____.

- 1.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____.
- 2.- Acuerdo Admisorio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____.
- 3.- Constancias del expediente de investigación número _____, así como de las demás constancias y pruebas que haya aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Se le hace de su conocimiento que la conducta que motivó el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se encuentra sustentada en los elementos de prueba que ofreció la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual se adjunta al presente, en el que se especifica la presunta falta administrativa que se le atribuye, con la que se presume transgredió lo dispuesto por los artículos 33, 34, fracción _____, 44, primer párrafo y 46,

segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, calificándose como falta no grave.

Se le apercibe que, en caso de no comparecer sin causa justificada en la fecha y hora señaladas, se tendrá por precluido su derecho a manifestar y ofrecer pruebas dentro de la audiencia inicial. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194, fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en relación con el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

Asimismo se hace de su conocimiento que los datos que obran en el expediente en el que se actúa, se clasifican como información reservada, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 140, fracción VI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; además, para el tratamiento de sus datos personales se le requerirá su consentimiento expreso para autorizar a esta Contraloría Interna Municipal el difundirlos o cederlos, en el entendido de que la omisión a desahogar tal requerimiento constituirá su negativa para que dicha información sea publicada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6, párrafo segundo, 7, 15, 18, 19, 20, párrafo cuarto y 25, párrafo segundo, inciso a); y, 108 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Lic. _____

Subcontralora de Responsabilidades.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

AUDIENCIA INICIAL

Expediente: _____

Acta administrativa audiencia inicial

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, a las _____ horas con _____ minutos del día _____, siendo la fecha y hora señalada para que tenga verificativo la audiencia inicial, en el local que ocupa las oficinas de la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, cita en Avenida Juárez número treinta y nueve, Fraccionamiento El Mirador, en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a un costado del Palacio Municipal, Ala "B", C.P. 53050, ante la suscrita la Maestra _____, Subcontralora de Responsabilidades, actuando legalmente conforme al nombramiento que le fue otorgado en fecha _____, emitido por el Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, conforme a lo establecido en los artículos 14, segundo párrafo, 16, primer párrafo, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, primer párrafo y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 198, 199 y 200, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción II, 9, fracción V, 10, párrafo tercero, 120, 184, 186 y 194, fracciones II, V y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 11, fracción VI y 26, fracciones II y IV, del Reglamento Interno de las Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez México, publicado en la Gaceta Municipal número 43, de fecha dos de enero del dos mil veintitrés. -----

En este acto se designa como Secretario de Audiencia al Licenciada _____, con Cédula Profesional número _____, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de lo dispuesto por los artículos 184 fracción III y 186 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, quien al final firma para la debida constancia legal. -----

Se declara abierta la presente audiencia inicial otorgada al C. _____, en el presente procedimiento de responsabilidad administrativa la cual fue debidamente emplazado en tiempo y forma, mediante oficio citatorio número _____ de fecha _____, entregándole copias certificadas del informe de presunta responsabilidad administrativa y su acuerdo de admisión, así como de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación y demás constancias y datos de prueba que aportó u ofreció la autoridad investigadora para sustentar el informe de presunta responsabilidad administrativa.-----

Estando presente, el servidor público _____, Subcontraloría de Evaluación e Investigación, personalidad que acredita con nombramiento otorgado por el Lic. _____, Director General de Administración del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, quien en este acto, solicita a esta autoridad substanciadora, se le tenga por autorizado en el presente procedimiento de responsabilidad administrativa, así como a los C.C. _____, servidores públicos adscritos a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y Autoridad Investigadora, para los mismos efectos, en términos del artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

----- Acuerdo -----

Atento a lo anterior, se tiene por acreditada la personalidad del _____, Subcontralor de Evaluación e Investigación, en su calidad de parte y autoridad investigadora, asimismo se tiene por autorizados a los C.C. _____, servidores públicos Adscritos a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación, en términos de lo dispuesto por el Artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

A continuación, el personal que actúa, procedió a llamar en tres ocasiones al C. _____, tanto al interior como al exterior de estas oficinas a efecto de que compareciera y en vía de declaración, vertiera aquéllas manifestaciones que considerara pertinentes a su favor, sin que nadie responda al llamado; asimismo, se procedió a preguntar al personal que se encuentra en la oficialía de partes de esta contraloría, si existe promoción o escrito alguno presentado por el citado, a lo que el personal respondió que no obra documento alguno o escrito de comparecencia a nombre del C. _____, por lo que se concede un tiempo de diez minutos al citado a fin de que comparezca, y enseguida se procede a llamar nuevamente en tres ocasiones a la presunto responsable, sin que hubiese respuesta alguna, lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar.-----

-----Ahora bien, se hace constar que se encuentra presente la Licenciada _____, defensor de oficio adscrito a la defensoría pública del estado de México, quien se identifica con credencial institucional expedida por el instituto de la defensoría pública número _____, en la que se aprecia una fotografía a color que coincide con los rasgos físicos faciales del exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia legal, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia legal.-----

-----Manifestaciones de la Autoridad Investigadora -----

--Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se le concede el uso de la voz al servidor público _____, quien representa a la autoridad investigadora en

su carácter de parte en el presente procedimiento administrativo y quien manifiesta: -----

Solicito se tenga por ratificado en todas y cada una de sus partes el acuerdo de calificación de falta administrativa de fecha _____, así como el informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha _____, ambos suscritos por el Lic. _____, Subcontralor de Evaluación e Investigación en la Contraloría Interna Municipal, el cual contiene la imputación realizada al C. _____. -----
--

-----A C U E R D O-----

Atento a lo anterior, esta autoridad substanciadora, tiene por realizadas las manifestaciones vertidas por el servidor público en nombre y representación de la autoridad investigadora en su calidad de parte, a través del cual formula y ratifica la falta y la presunta responsabilidad que se atribuye al C. _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-----Manifestaciones del Presunto Responsable-----

Previa constancia de la no comparecencia del C. _____, presunto responsable quien fue debidamente emplazada a esta audiencia mediante el oficio citatorio _____ de fecha _____, el cual le fue debidamente notificado en fecha _____. -----

-----A c u e r d o-----

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 122 y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 30 y 129, fracciones II y III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, se tiene por precluido el derecho con el que contaba para presentar manifestaciones. Así mismo se le hace efectivo el apercibimiento realizado por esta autoridad en el oficio citatorio _____ de fecha _____, por lo tanto procédase a realizar las ulteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, a través de los estrados de esta contraloría interna municipal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 175 y 176, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-----Pruebas de la Autoridad Investigadora-----

Acto seguido se le concede el uso de la voz al servidor público _____ en nombre y representación de la autoridad investigadora para el ofrecimiento de pruebas, quien en este acto manifiesta:-----

Que en este acto ratifico todas y cada una de las pruebas ofrecidas en el Informe de Presunta Responsabilidad de fecha _____, y con las que se acredita la responsabilidad que se le atribuye al presunto responsable, por lo que solicito sean desahogadas en términos de Ley. -----

-----A c u e r d o-----

De acuerdo a lo anterior, se tienen por ofrecidas las pruebas de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

-----Pruebas del Presunto Responsable-----

-Por último, y toda vez que el presunto responsable, al C. _____, no comparece a la presente audiencia inicial, y en consecuencia, no ofrece pruebas a su favor, esta autoridad substanciadora, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 122, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y el artículo 30, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tiene por precluido su derecho, lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar. -----

-Una vez realizadas las manifestaciones y ofrecidas las probanzas por las partes, esta autoridad substanciadora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 208 fracciones VII y VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194, fracciones VII y VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, acuerda que dentro del término de quince días hábiles, emitirá el proveído correspondiente sobre la admisión, preparación de ser el caso y desahogo de las pruebas.-----

-----En virtud de lo anterior, la Subcontralora de Responsabilidades, en su calidad de autoridad substanciadora hace constar que en este acto se cierra la presente audiencia inicial, siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

“Las partes”

La autoridad investigadora

Lic. _____

Defensor de Oficio

Lic. _____

“El Personal Actuante de la Contraloría Interna Municipal”

Lic. _____

Subcontralora de Responsabilidades

“Secretaria de Audiencias”

Lic. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

ACUERDO DE PRUEBAS

Expediente: _____

Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

Visto el estado procesal que guardan los autos del expediente citado al rubro y en cumplimiento al acuerdo emitido en la audiencia inicial llevada a cabo en fecha _____, en la que las partes, tuvieron el derecho de ofrecieron las pruebas que consideraron pertinentes en su favor, por lo que, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 14 y 16, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 200, fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 3, fracción II, 10, párrafos primero y tercero, 186, fracción V y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 11, fracción VI, 26, fracciones II y IV, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, en fecha dos de enero del año dos mil veintitrés; se procede a efectuar la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial.

Por parte de la autoridad investigadora, el servidor público _____, autorizado de la autoridad investigadora, ofreció las pruebas contenidas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de fecha _____, las cuales ratificó en audiencia inicial, por lo que en obvio de repeticiones se tienen por aquí reproducidas como si a la letra se insertasen.

Por su parte, el presunto responsable el C. _____, al no comparecer no ofreció prueba alguna en su favor, lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

Atento a lo anterior, esta autoridad substanciadora:

A c u e r d a

Primero.- Por cuanto hace a las pruebas ofrecidas por la autoridad investigadora, el Licenciado _____, señaladas con los numerales _____, del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, al tratarse de documentales públicas emitidas por servidor público en ejercicio de sus funciones, se tienen por admitidas y desahogadas por su propia y especial naturaleza, las cuales serán valoradas en el momento procesal oportuno; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 158, 159 y 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 133, 150, 151 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y 38, fracción II, 57, 59, 95 y 100 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Asimismo, respecto de las pruebas señaladas con los numerales _____, se tienen por admitidas y desahogadas, las cuales serán valoradas al momento de emitir la resolución que conforme a derecho proceda; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 208, fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 133 y 194, fracción VIII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación con los artículos 38, fracción VII, 58, 88, 89, 90, 91, 92 y 95, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.

Segundo.- Por cuanto hace al ofrecimiento de pruebas de la presunta responsable, toda vez que no comparece y, en consecuencia, no ofrece pruebas en su favor, se tuvo por precluido su derecho para ofrecerlas, lo que se asienta para los efectos legales a que haya lugar.

Tercero.- Toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes o pruebas por desahogar en el presente expediente, con fundamento en el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara abierto el período de alegatos, por lo que se otorga al C. _____ y a la autoridad investigadora el plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, a fin de que formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, por lo que se pondrán a su disposición los autos del expediente. Fenecido el término otorgado, se procederá a emitir el acuerdo de cierre de instrucción y dictar la resolución que conforme a derecho corresponda.

Cuarto.- Notifíquese el presente acuerdo al C. _____, en los Estrados de la Contraloría Interna Municipal y, a la autoridad investigadora, en el domicilio que tenga señalado para tal efecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 175, 176 y 179, fracción VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así lo acordó y firma la Lic. _____, Subcontralora de Responsabilidades, en funciones de autoridad substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal, para los efectos a que haya lugar.

Lic. _____

Subcontralora de Responsabilidades.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

ACUERDO DE ALEGATOS

Expediente: _____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ del año dos mil _____.

Una vez transcurrido el período de cinco días que establece el artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios concedido a las partes en el expediente en que se actúa para la presentación de alegatos, se da cuenta que ninguna de ellas formula alegatos en su favor dentro del plazo concedido, por lo que tomando en consideración el estado que guardan las presentes actuaciones se:

Acuerda

Primero.- Una vez concluido el término de cinco (05) días, concedido a las partes para la presentación de alegatos y toda vez ninguna de las partes los formula, se les tiene por precluido su derecho, en términos de lo dispuesto por los artículos 122, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 30, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.

Segundo.- Visto el estado procesal que guarda el expediente en que se actúa y toda vez que no existe cuestión pendiente que acordar, ni prueba alguna por desahogar y una vez agotado el período de alegatos, tórnese a la autoridad resolutoria el expediente, para que se emita el acuerdo de cierre de instrucción y se realice el estudio del sumario, a efecto de que se dicte la resolución que conforme a derecho corresponda.

Así lo resolvió y firma la Lic. _____, Subcontralora de Responsabilidades en la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, como autoridad substanciadora.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

ACUERDO CIERRE DE INSTRUCCIÓN

Expediente: _____.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de ____ de dos mil _____.

Visto el estado que guarda el expediente administrativo al rubro citado, instruido por la autoridad substanciadora en contra del C. _____, con motivo de la presunta falta administrativa no grave, por no haber presentado en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses _____; y, toda vez que a la fecha no existe diligencia pendiente de practicar o prueba alguna que desahogar, con fundamento en el artículo 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 9, fracción XV, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, del dos de enero de dos mil veintitrés, al efecto se:

A c u e r d a

Primero. - Se declara cerrada la instrucción del presente procedimiento, instaurado en contra del C. _____, el cual se encuentra registrado con el número de expediente _____.

Segundo. - En términos de lo señalado con anterioridad, resulta procedente dictar la resolución que en derecho corresponda, en consecuencia, emítase la resolución respectiva.

Así lo acordó y firma el Contralor Interno Municipal de Naucalpan de Juárez México, en funciones de autoridad resolutora.

Licenciado _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

RESOLUCIÓN

Expediente: _____.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____ de _____ de dos mil _____.

Visto para resolver en definitiva el expediente administrativo número _____, integrado y substanciado en la Subcontraloría de Responsabilidades, con motivo de la probable falta administrativa no grave, atribuida al C. _____ con Registro Federal de Contribuyentes número _____, quien presuntamente no cumplió en tiempo y forma con la presentación de la declaración por _____ de situación patrimonial y la declaración de intereses, relativo a iniciación de su empleo en el servicio público municipal, como _____, adscrito a la _____ con motivo de su _____, en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; y

R e s u l t a n d o

1. Mediante oficio número _____, de fecha _____, se remitió a la Subcontraloría de Responsabilidades, de la Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha _____ y su expediente de investigación número _____, a través del cual se realiza la imputación al C. _____ de la falta administrativa no grave, toda vez que, presuntamente no cumplió en tiempo y forma con la presentación de la declaración por inicio de situación patrimonial y la declaración de intereses, relativa al _____ de su empleo en el servicio público municipal, a fin de que se iniciara el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

2. Mediante acuerdo dictado el _____, se admitió a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenándose el inicio del procedimiento de responsabilidad en contra del C. _____ el cual quedó registrado en el libro respectivo bajo el expediente número _____; asimismo, se ordenó emplazar al presunto responsable, a fin de que se apersonara a la celebración de la audiencia por _____ para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera las pruebas que considerara pertinentes.

3. En fecha _____, se celebró la audiencia prevista en los artículos 184, 185 y 194, fracciones V, VI y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, otorgada al C.

_____ a la cual no comparece, asimismo a la autoridad investigadora a fin de que manifestaran lo que a su derecho conviniera y ofrecieran las pruebas que consideraran pertinentes respecto de los hechos relacionados con la falta administrativa atribuida al presunto responsable, ventilada a través del procedimiento de responsabilidad administrativa, teniéndose por satisfecha la garantía de audiencia.

4. Mediante proveído dictado el _____, se tuvieron por admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes; de igual forma, en términos del artículo 194, fracción IX, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se tuvo por concluido el período de desahogo de pruebas y toda vez que no existieron diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declaró abierto el período de alegatos, por lo que se otorgó a las partes, un término de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que surtiera efectos la notificación para que los formularan y, una vez transcurrido dicho plazo, con o sin alegatos, se declarara cerrada la instrucción del procedimiento.

5. Por auto de _____, se dio cuenta que el C. _____ no formula alegatos por lo que se declaró precluido su derecho para formularlos con posterioridad; asimismo la autoridad investigadora formula alegatos, y al no existir diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declaró cerrada la instrucción del presente procedimiento, en términos del artículo 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios, por lo que se procede a dictar la presente resolución, al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

I. Competencia

Esta Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, tiene competencia legal para resolver el presente procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los diversos artículos 14, 16, 108 párrafos cuarto y quinto, 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción II, 3 fracciones III, XIII y XXII, 8, 9 fracciones V y VIII, 10 tercer párrafo, 29, 33, 34 fracción _____, 44, 46 segundo párrafo, 50 fracción IV, 79, 80, 81 primer párrafo, 122, 123, 186, 188 fracción V, 189, 191, 193 y 194 fracciones X y XI, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en relación con los diversos 129, 132 fracción III, 136 y 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por disposición expresa de su artículo 9, fracción XV, del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, Año dos, del dos de enero de dos mil veintitrés.

II. Causas de improcedencia y sobreseimiento

Con fundamento en los artículos 182 y 183, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las causas de improcedencia y/o sobreseimiento son de estudio preferente en el procedimiento de responsabilidad administrativa, por ser una cuestión de orden público; al respecto, las partes no hacen

valer algún supuesto y, quien esto resuelve, no advierte que se actualice alguna de las hipótesis normativas previstas en los citados numerales.

III. Fijación de los hechos controvertidos

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 193, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se realiza la fijación clara y precisa de los hechos controvertidos, lo que se deberá ceñirse en establecer si el C. _____ infringió lo dispuesto por los artículos 33 y 34 fracción _____, 44 y 46 y 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al no haber presentado en el tiempo la declaración por _____ de situación patrimonial y la declaración de intereses, derivado de su empleo en el servicio público municipal, como _____, Adscrito a la _____, en el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México; lo anterior, tomando en consideración que el presunto responsable no acudió a la audiencia por inicio otorgada, resultando que no realizó manifestaciones ni ofreció pruebas en su defensa.

En consecuencia, los hechos a dilucidar, consisten en determinar si el presunto responsable cumplió con la obligación que tenía de presentar la declaración por inicio de situación patrimonial y la declaración de intereses dentro de los sesenta días naturales siguientes al inicio de su empleo.

IV. Argumentos de la autoridad investigadora

La Autoridad Investigadora, realizó la imputación al presunto responsable a través del informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha _____ y en el acta de audiencia por inicio se observan manifestaciones relacionadas con la imputación que se atribuye al presunto responsable.

V. Pruebas que aportó la autoridad investigadora

Para sustentar la presunta falta administrativa que se atribuye al C. _____, la autoridad investigadora ofreció las pruebas que se encuentran descritas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las cuales también fueron ofrecidas en la audiencia inicial; pruebas que en obvio de repeticiones se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen.

En ese orden de ideas, analizadas que fueron las pruebas y constancias del expediente en que se actúa, de conformidad con lo indicado por los artículos 129, 132, primer párrafo, 133, 150, primer párrafo y 151, primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 3, fracciones I, II, III, IV y V, 57, 88, 89, 91, 92, 95, 100, 101, 105, 122 y 136, fracciones II, III y IV, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, esta autoridad resolutoria les otorga pleno valor probatorio al tratarse de documentales públicas emitidas por autoridad competente en ejercicio de sus funciones.

Tales elementos, como medios de convicción, son valorados con el carácter de prueba plena, de conformidad con lo indicado en los artículos 122, 132, primer párrafo y 151, primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38 fracción II, 57, 95, 100, 101 y 105, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, por tratarse de documentos públicos expedidos por funcionarios en pleno ejercicio de sus funciones.

VI. Manifestaciones del presunto responsable.

En la audiencia por inicial el C. _____, no comparece y por lo tanto no emite ninguna manifestación en su favor.

VII. Pruebas del presunto responsable

El C. _____ no compareció a la audiencia por inicial y no ofrece pruebas en su favor.

VIII. Estudio de fondo

Previo a que esta autoridad resolutora se pronuncie sobre el fondo del asunto, se considera necesario determinar si el presunto responsable el C. _____ al momento de los hechos que se le atribuyen, tenía el carácter de servidor público y si se desempeñaba como la _____ adscrito a la _____.

Por lo anterior y de la constancia que obra agregada en autos consistente en el oficio número _____, suscrito por el _____ de este Municipio, se advierte que causó _____ el día _____, en el Ayuntamiento de Naucalpan, con el cargo de _____, adscrito a la _____ del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez Estado de México, por lo que se ubica en el tiempo y espacio al momento de los hechos que se le atribuyen, lo que genera la certeza a esta autoridad que contaba con el carácter de servidor público y, en consecuencia, sujeta a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En virtud de lo anterior, se advierte que el presunto responsable más allá de toda duda razonable, es sujeto obligado a presentar la declaración por _____ de situación patrimonial y declaración de intereses, conforme a lo estipulado en el oficio número _____, de _____, así como su listado anexo, denominado "*Sistema de Tableros de Control*", el cual contiene la remesa de movimientos del mes de _____, relativo al listado de los servidores y ex servidores públicos que fueron omisos y/o extemporáneos en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Inicial, Conclusión y/o Anualidad, al señalar en el renglón número ____ que el C. _____ no cumplió en los plazos legales con la obligación que le impone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, tal como se desprende de la clasificación siguiente: Nombre/Cargo:

_____,
Adscripción: _____ del H. Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez. Tipo de Movimiento: por _____. Fecha de movimiento: _____. Estado de Obligado: omiso.

Ahora bien, de la documental consistente en cédula de datos personales y antecedentes de sanciones, se advierte que el presunto responsable fue omiso pues no presentó en los plazos legales, la declaración situación patrimonial y la declaración de intereses, relativas al movimiento inicial, derivado de su cargo como _____, adscrito a la _____ del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, por lo que, con tales elementos probatorios, se tiene por acreditado el carácter de servidor público del C. _____ y, por ende, en términos de los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción XXVI y 4 fracciones I y II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se encontraba constreñido al cumplimiento de las obligaciones que estipula la Ley en cita.

Pruebas que permiten concluir que, efectivamente el C. _____ al haber iniciado el servicio público municipal, en fecha _____, con el cargo de _____, adscrito a la _____ del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, se encontraba obligado a presentar la Declaración por inicio de su Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, de conformidad con lo establecido en los artículos 33 primer párrafo, 34 fracción _____, 44, primer párrafo y 46 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que textualmente disponen: -----

“Artículo 33. Estarán obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad ante la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, todos los servidores públicos estatales y municipales, en los términos previstos en la presente Ley.

Artículo 34. La declaración de situación patrimonial, deberá presentarse en los siguientes plazos:

Artículo 44. Se encuentran obligados a presentar declaración de intereses todos los servidores públicos que deban presentar la declaración de situación patrimonial, en términos de la presente Ley.

Artículo 46.

...
La declaración de intereses deberá presentarse en los plazos a que se refiere el artículo 34 de esta Ley, y de la misma manera le serán aplicables los procedimientos establecidos en dicho artículo, para el incumplimiento de dichos plazos.”

Lo que encuentra sustento y se confirma con el criterio contenido en la Tesis Aislada número 2017886, sustentada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que dispone a la letra:

DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES. TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS, POR MANDATO CONSTITUCIONAL, ESTÁN OBLIGADOS A PRESENTARLAS (CONSTITUCIONALIDAD DE LOS

ARTÍCULOS 32 Y 46 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS). Conforme al último párrafo del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos están obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial y de intereses ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley; a su vez, los artículos 32 y 46 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas disponen que todos los servidores públicos están obligados a hacerlo ante las Secretarías o el respectivo órgano interno de control. Por su parte, el Sistema Nacional Anticorrupción, creado en 2015, se rige por los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficacia, y busca promover la integridad y la obligación de rendir cuentas; en armonía con estos objetivos se encuentra la obligación, de todo servidor público, de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, sin que pueda considerarse que aquellos que estaban en activo, antes de la reforma constitucional que introdujo el Sistema referido, y que por ley no estaban obligados a presentarlas, adquirieron el derecho a no hacerlo, pues el deber que ahora han de cumplir deriva del texto del artículo 108, último párrafo, mencionado, justamente porque las normas constitucionales, como creadoras de un sistema jurídico, tienen la capacidad de regular y modificar actos o situaciones ya existentes, como aconteció en el caso, en beneficio de la sociedad.

Del análisis adminiculado de los dispositivos legales transcritos, así como del criterio sostenido por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se advierte, entre otras cosas, que todos los servidores públicos federales, estatales y municipales por mandato Constitucional, están obligados a presentar la declaración por _____ de situación patrimonial y la declaración de intereses, dentro de los sesenta días naturales siguientes al _____ de su cargo con motivo de su _____, al servicio público.

En tal virtud, con sustento en los elementos de prueba valorados y concatenados entre sí, por los razonamientos de hecho y derecho expuesto queda plenamente acreditado en autos que, el C. _____, estaba obligado a presentar la declaración por _____ de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, dentro del plazo de sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su cargo, conforme a lo siguiente:

Inicial	Período (60 días)	Materialización de la conducta omisa	Fecha de presentación omiso
___ de ___ de	_____	_____	omiso

De donde se advierte que los sesenta días dentro de los cuales se encontraba obligado, corrieron del _____, por tanto, se encuentra como omiso, lo que resulta que no la realizó dentro de los plazos legales que establecen los dispositivos normativos transcritos, en consecuencia, tal conducta actualiza la falta administrativa no grave establecida en el artículo 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, precepto legal que a la letra establece:

Artículo 50. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

...

IV. Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos por esta Ley

Ahora bien, al quedar acreditada plenamente la conducta imputada al C. _____ es menester analizar si existen causas que lo justifiquen y, por ende, deba relevarse de la imposición de una sanción en su contra, para lo cual resulta necesario atender a las manifestaciones vertidas, de donde se advierte que el presunto responsable no compareció a audiencia por inicial, por lo que no existe elemento alguno que desvirtúe la conducta imputada o que dé cuenta de una causa de justificación debidamente acreditada que le imposibilitara física y materialmente cumplir con su obligación de presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de los artículos 33 primer párrafo, 34 fracción _____, 44 primer párrafo y 46 segundo párrafo de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, incumpliendo con ello lo dispuesto en el numeral 50, fracción IV, de la Ley en cita.

Respecto de la prueba presuncional, cabe decir que en la especie, el conjunto de hechos conocidos y probados al momento de hacer la deducción razonada que se desprende del expediente en que se actúa, se configura una consecuencia lógica y natural que, por un lado, no llevan a ninguna conclusión categórica que desvirtúe las irregularidades que se atribuyen al denunciado y, por otra, dan la certeza de la conducta irregular que se le imputa al C. _____ descritas en el cuerpo de la presente resolución.

En cuanto a la prueba instrumental de actuaciones, es de señalar que del análisis lógico jurídico realizado por esta autoridad resolutora, al adminicular entre sí las constancias del presente procedimiento, se llega a la conclusión de que, por un lado, no se desvirtúan las irregularidades que se imputan al presunto responsable y, por el otro, se confirma la conducta irregular que se le atribuyó, dado los razonamientos que han quedado precisados en el cuerpo de la presente resolución.

IX. Responsabilidad administrativa del sujeto imputable

En virtud de que más allá de toda duda razonable, ha quedado acreditado que el C. _____ es responsable de la falta administrativa no grave estudiada en el considerando que antecede, resulta oportuno analizar lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dispone:

Artículo 81. La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control son las autoridades facultadas para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.

II. No haya actuado de forma dolosa.

La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, deberán fundamentar y motivar la no imposición de la sanción.

Esto, en relación con lo establecido en el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual determina que, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; por lo que las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los Tratados Internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

En consecuencia, esta autoridad en pleno respeto a la garantía de legalidad, objetividad y congruencia que rigen el procedimiento de responsabilidad administrativa, considera pertinente analizar los supuestos de exclusión contenidos en el artículo 81 transcrito, con la finalidad de determinar si existen causales suficientes para abstenerse de sancionar al responsable; en ese orden de ideas, de la Cédula de Datos Personales y Antecedentes de Sanciones, que obran en el expediente de trato, documento al que se ha otorgado valor probatorio pleno por los motivos expuestos con anterioridad, se advierte que el C. _____ aun cuando es responsable de la falta administrativa no grave estudiada, no cuenta con sanciones inscritas previas que le hayan sido impuestas por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.

Conviene precisar que la culpabilidad es un elemento esencial dentro de la falta administrativa y puede presentarse en dos especies, el dolo y la culpa. En este sentido, de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, las faltas no graves son culposas, por lo tanto, no existe dolo en su comportamiento. En el caso en estudio, la autoridad investigadora calificó la infracción cometida como una falta administrativa no grave.

Bajo ese entendido, esta autoridad resolutora, con fundamento en el numeral 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, determina procedente y legal, por única ocasión, abstenerse de imponer al C. _____ sanción alguna que corresponda por su conducta infractora, en virtud de que se cumplen las exigencias que prevé dicho artículo, bajo esta condición, al no haberse sancionado previamente al responsable por la comisión de la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave y, en virtud de no existir dolo en el incumplimiento de las obligaciones estipuladas en los artículos 33 primer párrafo, 34 fracción _____, 44, primer párrafo, 46, segundo párrafo y 50, fracción IV, de la Ley en cita, relativo al movimiento de inicial de _____, es que resulta aplicable el beneficio citado.

Máxime que la disposición legal señalada en primera instancia, no establece ningún elemento adicional a lo precisado en sus fracciones I y II, pues sólo basta con que se actualicen las hipótesis ahí contenidas para que sea procedente y aplicable dicho beneficio, para ello sirve de sustento, por analogía, el siguiente criterio jurisprudencial sostenido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. LA FACULTAD PREVISTA EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 17 BIS DE LA LEY FEDERAL RELATIVA (ABROGADA), TIENE EL CARÁCTER DE REGLADA. De la exposición de motivos que dio origen al artículo 17 Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (abrogada), se advierte que se implementó una mecánica de abreviación y

simplificación cuando exista el riesgo de que se haya realizado una conducta reprochable de responsabilidad administrativa, a efecto de que la autoridad se encargue de manera exclusiva de investigar potenciales casos auténticos de gravedad, entre ellos de corrupción, descartando en ese momento otros actos donde la actuación del servidor público en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, se suscite dentro del periodo de un año, y que la inhibición se dé por una sola vez por un mismo hecho, sumado a que los efectos producidos se hubieran resarcido o desaparecido. En ese entendido, de suponer que aun cuando después de las investigaciones o revisiones practicadas se actualicen efectiva e indudablemente los supuestos a que se refiere aquel numeral, siempre que la probable infracción no sea considerada como grave por la misma ley, quede a juicio de la autoridad abstenerse o no de iniciar el procedimiento disciplinario o de imponer sanciones administrativas, se obstaculizaría la intención que se infiere del proceso legislativo y traería consigo una especie de esterilidad de la disposición. Por tanto, si la propia norma establece las condiciones a satisfacer para abstenerse de iniciar el procedimiento o imponer sanciones, sin considerar alguna intermedia, entonces la autoridad sólo debe constatar que efectivamente éstas se actualicen (sin que se trate de una infracción considerada grave), por lo que no tendría sentido que se le faculte para discernir, aun de concurrir aquéllas, si es que debe o no actuar en esos términos, pues al prever de manera concreta los supuestos específicos que generan la acción de prescindir, dicha facultad adquiere el carácter de reglada en la medida en que la actuación de la autoridad queda ajustada al marco fijado por la legislación que establece la conducta específica que debe seguirse ante la actualización de las hipótesis que la misma exige y en armonía con ésta, excluyendo que pueda dotársele con la connotación de una facultad discrecional, pues en sentido contrario, la normativa no deja margen de libre apreciación a la autoridad para determinar la forma de su actuar.

Mismo criterio ha sostenido el entonces Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, R.T.F.J.F.A., Séptima Época. Año I. No. 2. septiembre 2011. p. 134, VI-TASR-XL-98, el cual es del tenor literal siguiente:

ARTÍCULO 17-BIS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. IMPONE A CARGO DE LA AUTORIDAD, LA FACULTAD REGLADA DE ABSTENERSE DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 21 DE LA CITADA LEY O DE IMPONER SANCIONES ADMINISTRATIVAS A UN SERVIDOR PÚBLICO.- Si bien el párrafo primero del artículo 17-Bis de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos establece que la Secretaría de la Función Pública, el contralor interno o el titular del área de responsabilidades podrán abstenerse de iniciar el procedimiento disciplinario previsto en el artículo 21 de dicha Ley o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, cuando de las investigaciones o revisiones practicadas adviertan que por una sola vez, por un mismo hecho y en un periodo de un año, la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, está referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el servidor público en la decisión que adoptó, o que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera

espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron o se hayan resarcido; lo cierto es, que al utilizar el legislador la inflexión verbal podrán, lo hace con un sentido de obligatoriedad condicionada a que se actualice alguna de las hipótesis ahí contenidas, por tanto si el servidor público sancionado se ubica en alguno de los supuestos previstos en el segundo párrafo del numeral primeramente citado, la autoridad demandada se encuentra obligada a abstenerse de iniciarle un procedimiento disciplinario o bien de imponerle alguna sanción.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, con fundamento en los artículos 129, 188, fracción V, 191, 193, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 136 y 137 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, respecto al presente procedimiento se:

R e s u e l v e

Primero. - El C. _____ es administrativamente responsable por el incumplimiento de las obligaciones previstas en los artículos 33, primer párrafo, 34, fracción _____, 44, primer párrafo, 46, segundo párrafo y 50, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de conformidad con lo estipulado en los Considerandos VIII y IX de la presente resolución.

Segundo. - Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, esta autoridad se abstiene de sancionar por única ocasión al C. _____ en atención a los razonamientos vertidos en la última parte del Considerando IX de la presente determinación.

Tercero. - Notifíquese la presente resolución al C. _____ en el domicilio señalado para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos y a la autoridad investigadora en el domicilio indicado para tales efectos, en _____ y a la autoridad investigadora, el sentido de la presente resolución. Asimismo, regístrese en el libro correspondiente el sentido de la presente resolución.

Cuarto. - Una vez que esta resolución haya sido cumplimentada en todos sus términos, archívese el presente asunto, como total y definitivamente concluido.

Así lo resolvió y firma el Contralor Interno Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, actuando como autoridad resolutora.

Lic. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

	Procedimiento	Código: CIM-SR-03
	Emisión de Constancia de No Inhabilitación	Fecha: ABRIL 2024
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas:

OBJETIVO:

Expedir las constancias de no inhabilitación que sean solicitadas al Municipio por parte de los ciudadanos del Municipio, servidores públicos y/o cualquier persona que lo solicite.

ALCANCE:

Ciudadanos y servidores públicos del Municipio de Naucalpan.

REFERENCIAS:

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 108 y 109. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 9 fracción v.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título

Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 140 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 8, fracción XXXVII, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 71. Publicado en la Gaceta Municipal número 43, año 2, de fecha 05 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades, es la unidad administrativa responsable de expedir las constancias de no inhabilitación en la plataforma administrada por la SECOGEM, por lo que deberá:

Proceso 1.- Constancias de no inhabilitación

- Atender en la Ventanilla Única de recepción de documentos de la Contraloría interna Municipal, al solicitante de la constancia de no inhabilitación.
- Solicitar original y copia de la identificación oficial al ciudadano o servidor público usuario.
- Consultar el sistema.
- Emitir la constancia de no inhabilitación.
- Solicitar el acuse de recibo.

DEFINICIONES:

- SECOGEM.- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- DGRSP.- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Sistema de Constancias de no Inhabilitación de la SECOGEM: Sistema electrónico de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

- Constancia de No Inhabilitación: Documento que se obtiene a través de la consulta, vía electrónica efectuada a los registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera la Dirección General de Responsabilidades de la SECOGEM, que acredita que una persona tiene o no registro de sanciones, anotaciones, ni registros de inhabilitación o de sujeción a procedimientos.
- Servidor Público: Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en la Administración Pública, estatal o municipal.
- Ciudadano del Estado de México. - Cualquier habitante del Estado de México.

INSUMOS:

- Plataforma del Sistema de Constancias de No Inhabilitación administrado por la SECOGEM
- Equipo de cómputo con internet y acceso a la www.secogem.gob.mx/constancias/

RESULTADO:

- Emisión de constancias de No Inhabilitación

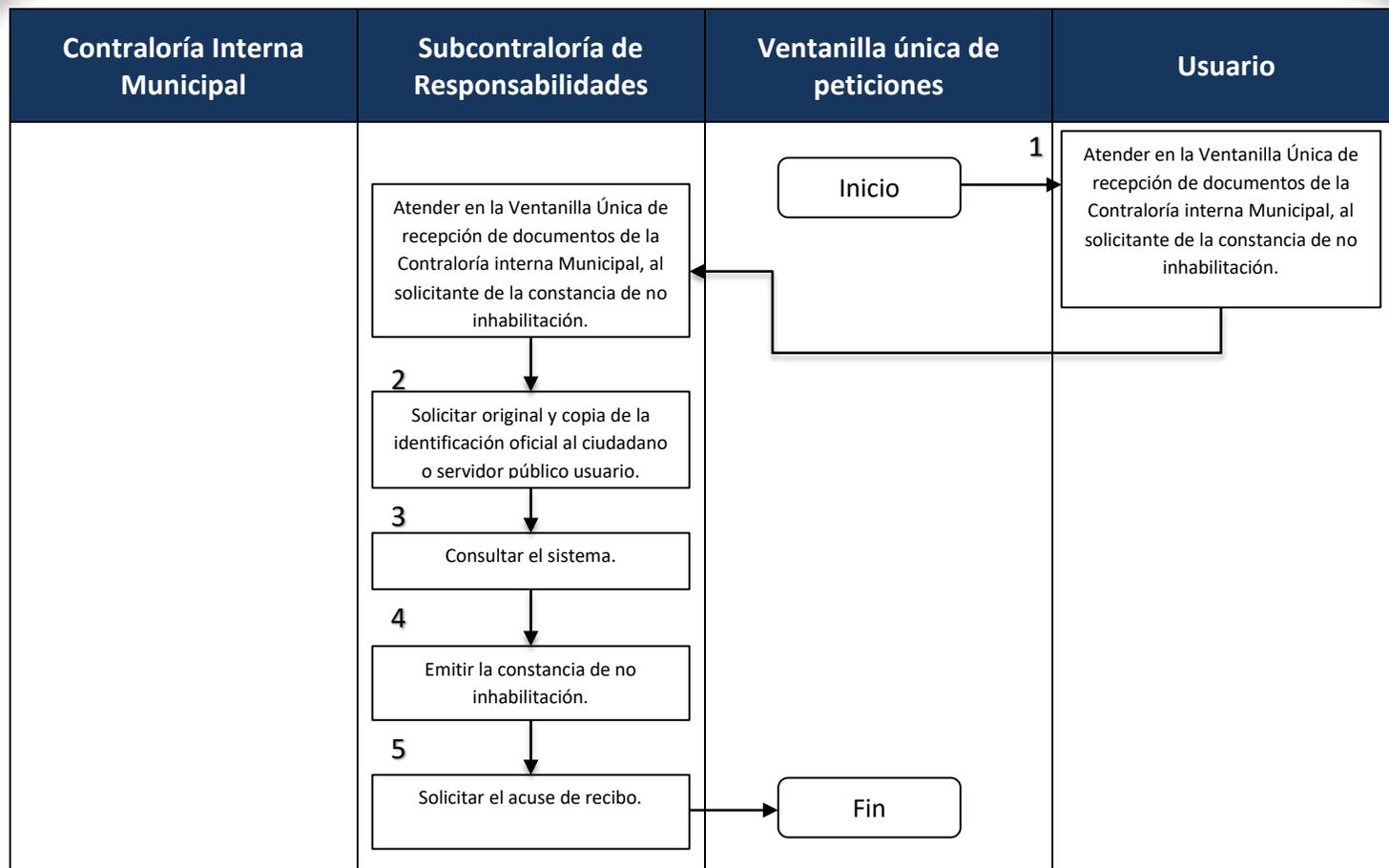
POLÍTICAS:

- Las constancias se emiten en un horario de 9:00 a las 15:00 horas.
- La constancia deberá ser tramitada por el interesado o persona de su confianza, pero únicamente le será entregada al usuario.
- La identificación que presente el solicitante deberá ser oficial y estar vigente.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Usuario	Atender en la Ventanilla Única de recepción de documentos de la Contraloría interna Municipal, al solicitante de la constancia de no inhabilitación.
2	Subcontraloría de Responsabilidades	Solicitar original y copia de la identificación oficial al ciudadano o servidor público usuario.
3	Subcontraloría de Responsabilidades	Consultar el sistema.
4	Subcontraloría de Responsabilidades	Emitir la constancia de no inhabilitación.
5	Subcontraloría de Responsabilidades	Solicitar el acuse de recibo
		FIN

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Número de constancias emitidas / Total de constancias solicitadas
*100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS: No existe llenado solo se realiza la solicitud con un escrito.

	Procedimiento	Código: CIM-SR-04
	Movimientos de Altas, Bajas y Anualidad	Fecha: ABRIL 2024
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas:

OBJETIVO:

Mantener actualizada la plataforma electrónica www.backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/, correspondiente al sistema establecido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, relacionado con los movimientos de alta, baja y anualidades de los servidores públicos del Municipio, proporcionando las asesorías correspondientes, con la finalidad de que, se dé cumplimiento con obligación prevista por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ALCANCE:

Servidores públicos y ex servidores públicos municipales.

REFERENCIAS:

REFERENCIAS:

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, Capítulo Cuarto, Sección Primera, Artículos 108 y 109. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 34.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, Artículos 110 al 112. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Artículo 6 Párrafo Segundo; Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 7; Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 15, 18, 19 y 20 Párrafo Cuarto, 25 Párrafo Segundo inciso a); Título Décimo, Capítulo Segundo, Artículo 108. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30 de mayo 2017, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Título Sexto, Capítulo II, Artículo 140 fracción VII. Periódico Oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, 8, fracción XXXVII, publicado en la Gaceta Municipal, número 43, año 2, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Sexto, artículo 71. Publicado en la Gaceta Municipal número 43, año 2, de fecha 05 de febrero de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Contraloría Interna Municipal en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades, es la unidad administrativa responsable de mantener actualizada la plataforma administrada por la SECOGEM, para que los servidores públicos presenten en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de interés, por lo que deberá:

Proceso 1.- Movimientos de personal por alta, baja y anualidad

- Recibir por parte de la Dirección General de Administración, mediante oficio, los movimientos de alta y baja y para el caso de anualidades, para realizar el registro en el sistema.
- Realizar el registro de los movimientos en el Sistema Electrónico Backoffice Declaranet.
- Solicitar mediante oficio a la SECOGEM, la apertura del sistema, en caso de recibir movimientos fuera del mes correspondiente.
- Realizar el registro de los movimientos en el Sistema Electrónico Backoffice Declaranet.

Proceso 2.- Asesor a los servidores públicos y ex servidores públicos para presentación de declaración de situación patrimonial y la de interés.

- Proporcionar la asesoría por parte del servidor público y ex servidores públicos.
- Solicitar que el servidor público y/o ex servidor público se identifique para verificar si existe registrado en el sistema Backoffice Declaranet.
- Realizar la corrección en el sistema, si existen inconsistencias en los datos del solicitante.
- Solicita por oficio a la SECOGEM, la corrección en el sistema, si es que no le permite realizar la corrección.
- Proporciona al servidor público o ex servidor Público la asesoría, si los datos son correctos.
- Brindar la asesoría presencial en el llenado de la declaración de situación patrimonial y la de intereses.
- Registrar al solicitante en el libro de asesorías.

DEFINICIONES:

- SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- DGRSP: Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- SISTEMA DGRSP DE LA SECOGEM: Sistema electrónico de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- ALTA: Movimiento que realiza la Subdirección de Recursos Humanos al ingresar una persona al servicio público.
- BAJA: Movimiento que realiza la Subdirección de Recursos Humanos cuando una persona se separa temporal o definitivamente de su empleo, cargo o comisión.
- ANUALIDAD.- La presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Interés que se realiza en el mes de mayo, por parte de los servidores públicos que se encuentren activos en el Municipio.
- NIP: Número de Identificación Personal.
- BACKOFFICEDECLARANET. Sistema que administra la SECOGEM cuyo objetivo tiene el registrar los movimientos de baja, alta y anualidad de los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio.

INSUMOS:

- Plataforma DGRSP de la SECOGEM
- Equipo de cómputo con internet y acceso a la www.backofficedeclaranet.secogem.gob.mx/,

RESULTADO:

- Actualización del Sistema Electrónico de la DGRSP de la SECOGEM
- Brindar Asesorías

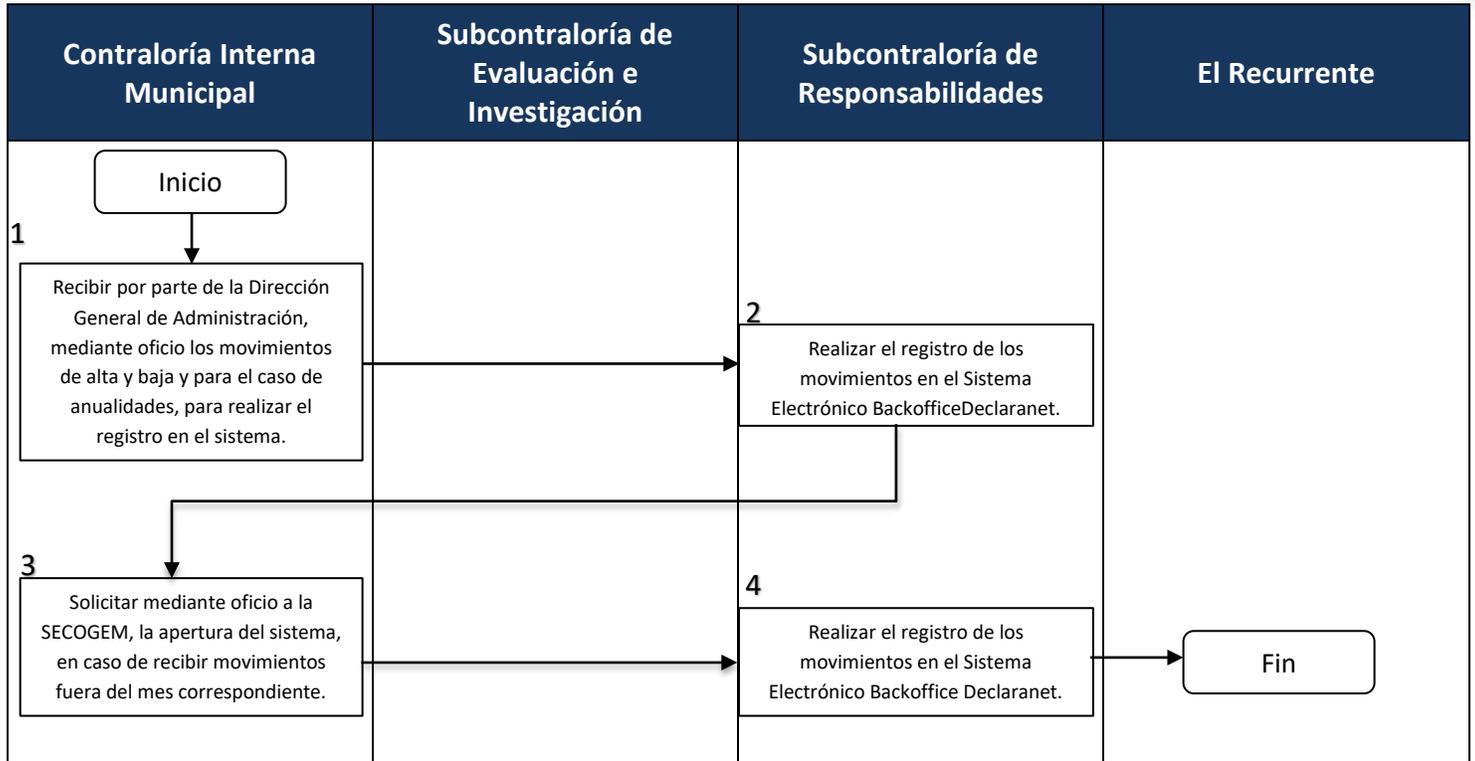
POLITICAS:

- Realizar el registro en la plataforma DGRSP de la SECOGEM, en los tiempos que establece la normatividad.
- Proporcionar las asesorías a los usuarios de las 9:00 a las 15:00 horas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Contraloría Interna Municipal	Recibir por parte de la Dirección General de Administración, mediante oficio los movimientos de alta y baja y para el caso de anualidades, para realizar el registro en el sistema.
2	Subcontraloría de Responsabilidades	Realizar el registro de los movimientos en el Sistema Electrónico BackofficeDeclaranet.
3	Contraloría Interna Municipal	Solicitar mediante oficio a la SECOGEM, la apertura del sistema, en caso de recibir movimientos fuera del mes correspondiente.
4	Subcontraloría de Responsabilidades	Realizar el registro de los movimientos en el Sistema Electrónico Backoffice Declaranet; Fin.
		Fin

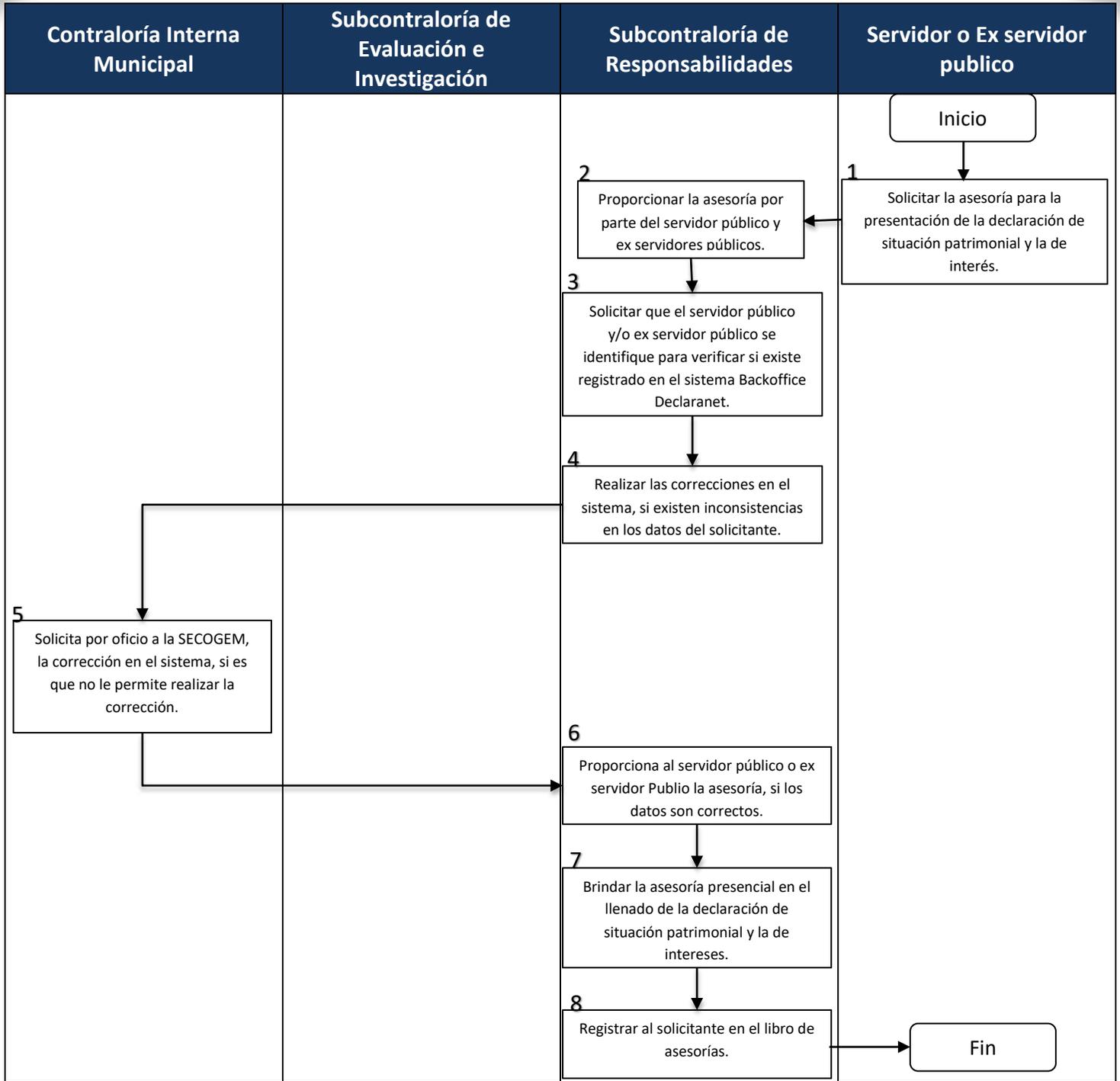
DIAGRAMACIÓN



DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Servidor o Ex servidor publico	Solicitar la asesoría para la presentación de la declaración de situación patrimonial y la de interés
2	Subcontraloría de Responsabilidades	Proporcionar la asesoría por parte del servidor público y ex servidores públicos.
3	Subcontraloría de Responsabilidades	Solicitar que el servidor público y/o ex servidor público se identifique para verificar si existe registrado en el sistema Backoffice Declaranet.
4	Subcontraloría de Responsabilidades	Realizar la corrección en el sistema, si existen inconsistencias en los datos del solicitante.
5	Contralor Interno Municipal	Solicita por oficio a la SECOGEM, la corrección en el sistema, si es que no le permite realizar la corrección.
6	Subcontraloría de Responsabilidades	Proporciona al servidor público o ex servidor Publico la asesoría, si los datos son correctos.
7	Subcontraloría de Responsabilidades	Brindar la asesoría presencial en el llenado de la declaración de situación patrimonial y la de intereses.
8	Subcontraloría de Responsabilidades	Registrar al solicitante en el libro de asesorías.
		Fin

DIAGRAMACIÓN :

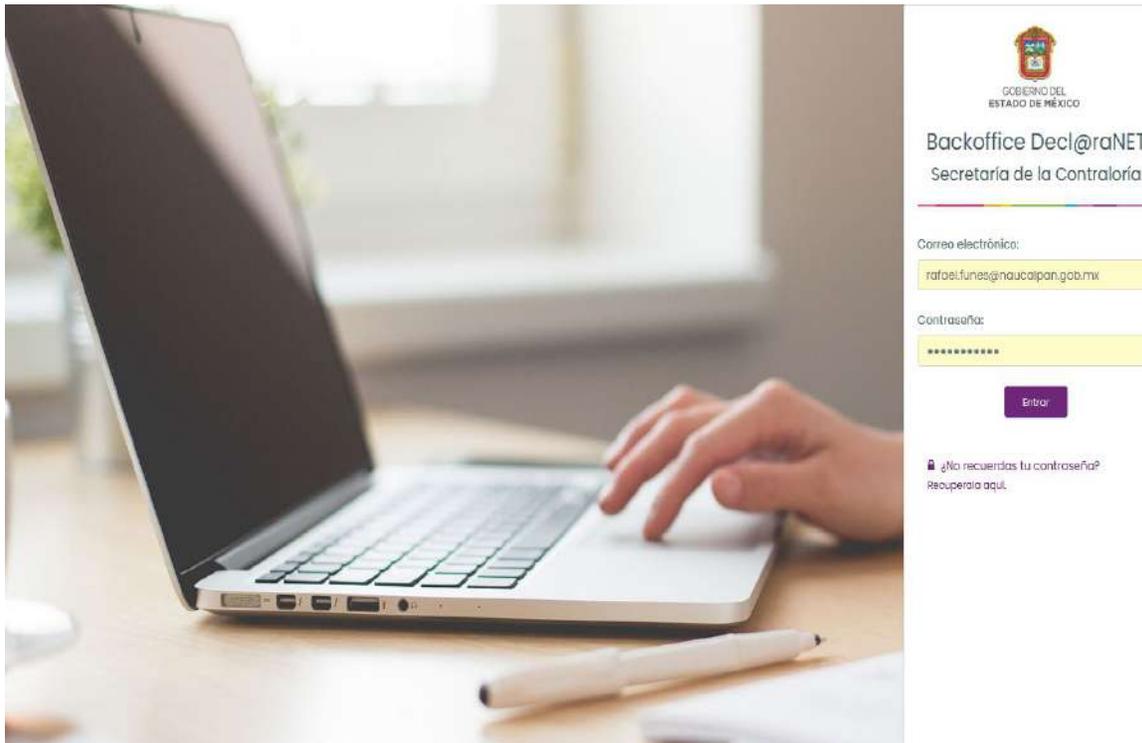


MEDICIÓN:

PORCENTAJE DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ANUALIDAD ATENDIDAS/PORCENTAJE DE MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y ANUALIDAD * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A



	Procedimiento	Código: CIM/-SI-01
	Investigación a Quejas y Denuncias	Fecha: ABRIL 2024
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas:

OBJETIVO:

Recibir, tramitar y dar atención a las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal por ciudadanos y servidores públicos, respecto a los trámites y servicios que brinda la Administración Pública Municipal, así como aquellas relacionadas con la comisión de conductas y actividades en el desempeño del servicio público municipal, que pudiesen ser contrarias a las normas que regulan su actuar empleo, cargo o comisión y presuntamente constituya una falta administrativa

ALCANCE:

Ciudadanía en general que desee interponer una denuncia en contra de algún servidor público

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 130 y 139 Bis.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 110, 111, 112 fracción X, 168 y 170.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México artículos 3 fracción I, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Títulos primero, segundo y tercero capítulo cuarto.

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, México, artículos 16 fracciones IV y V, 17 fracción I, 18 fracciones I, II y III.

RESPONSABILIDADES:

El Contralor Interno Municipal recibe las quejas y denuncias y las turna a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación.

El Subcontralor de Evaluación e Investigación es responsable de la recepción de quejas y denuncias, así como de determinar las líneas de investigación correspondientes, las cuales son instruidas al Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias.

El Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias es responsable de turnar las quejas y denuncias al personal de apoyo y revisar la correcta integración de las investigaciones que de ellas deriven.

El personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias, es el responsable de realizar las diligencias de investigación necesarias para la integración de las investigaciones, así como la elaboración de los acuerdos de calificación e informes de presunta responsabilidad administrativa o en su caso los acuerdos de cierre y archivo de expedientes.

DEFINICIONES:

- **Servidor Público.** - Es toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, en alguno de los poderes del Estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares.
- **Denunciante:** A la persona física, jurídica colectiva o servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con presuntas faltas administrativas.
- **Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de algún servidor público cuya actuación u omisión es contraria a los principios establecidos para su ejercicio.
- **Queja:** Escrito a través del cual los servidores públicos y/o ciudadanos afectados, ponen de manifiesto una conducta arbitraria, por parte de los servidores públicos adscritos a la administración pública municipal.

- Subcontraloría de Responsabilidades: Es la encargada de recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de dar continuidad al procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión.
- Depto. de Notificaciones: Es el responsable de realizar las gestiones necesarias para ejecutar los actos administrativos pendientes hacer de conocimiento del denunciante el estado procesal de su queja o denuncia.
- Expediente: Conjunto de documentos y gestiones correspondientes a un asunto.
- Libro de Gobierno: Libro en el que se asientan los registros con número progresivo del inicio de una investigación o de algún procedimiento administrativo.
- Notificación: Dar a conocer formalmente comunicados o actuaciones de la autoridad.
- Investigación: Recopilación de información.
- Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad administrativa admite una denuncia a trámite y ordena el inicio de la investigación correspondiente.
- Acuerdo Administrativo: un acto de naturaleza reglamentaría, los efectos que produce dentro de la propia estructura son exclusivamente internos.

INSUMOS:

Denuncia o queja realizada, mediante escrito o forma de denuncia que se proporciona en la Contraloría Municipal, mismo que deberá contener fecha de elaboración autoridad a la que se dirige, nombre y firma autógrafa o huella digital.

RESULTADO:

Acuerdo de Calificación de falta administrativa (grave o no grave).

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Acuerdo de conclusión y archivo

POLITICAS:

- Las denuncias serán atendidas o recibidas en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año con exclusión de los sábados, domingos y los señalados en el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno. La existencia de personal de guardia no habilita los días. Son horas hábiles las comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas.

- Las denuncias deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas y firma autógrafa del denunciante

DESARROLLO:

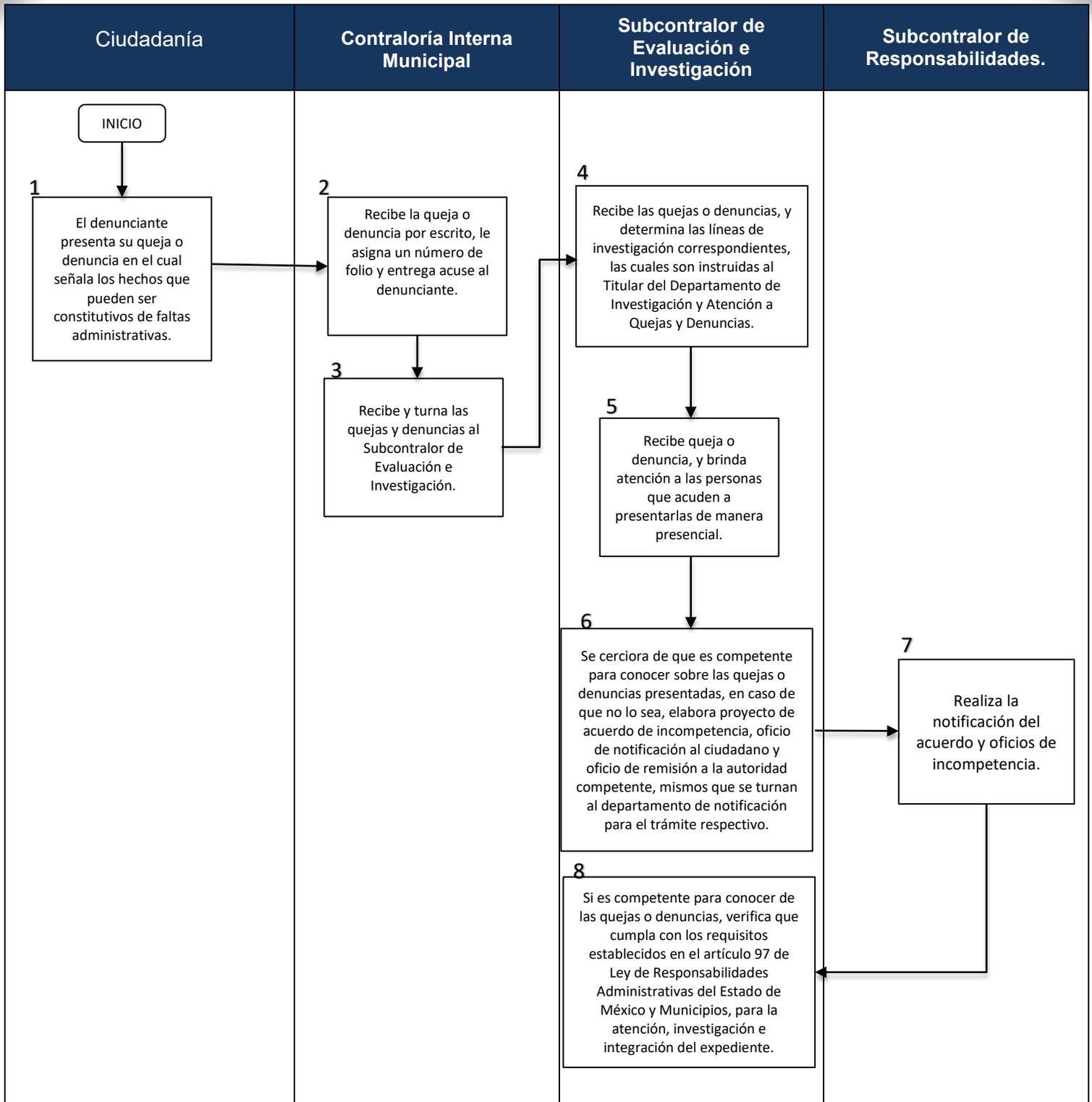
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	El ciudadanía o servidores públicos	El denunciante presenta su queja o denuncia en el cual señala los hechos que pueden ser constitutivos de faltas administrativas
2	Ventanilla Única de Recepción de Documentos	Recibe la queja o denuncia por escrito, le asigna un número de folio y entrega acuse al denunciante. Turna la queja o denuncia al Titular de la Contraloría Interna.
3	Contralor Interno Municipal	Recibe y turna las quejas y denuncias al Subcontralor de Evaluación e Investigación.
4	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Recibe las quejas o denuncias, y determina las líneas de investigación correspondientes, las cuales son instruidas al Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias.
5	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Recibe queja o denuncia, y brinda atención a las personas que acuden a presentarlas de manera presencial.
6	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Se cerciora de que es competente para conocer sobre las quejas o denuncias presentadas, en caso de que no lo sea, elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente, mismos que se turnan al departamento de notificación para el trámite respectivo
7	Departamento de Notificaciones	Realiza la notificación del acuerdo y oficios de incompetencia.
8	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Si es competente para conocer de las quejas o denuncias, verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 97 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para la atención, investigación e integración del expediente.
9	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	No cumple con los requisitos. Instruye elaboración de oficio al denunciante o dependencia de la Administración Pública Municipal, en su caso, para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos.

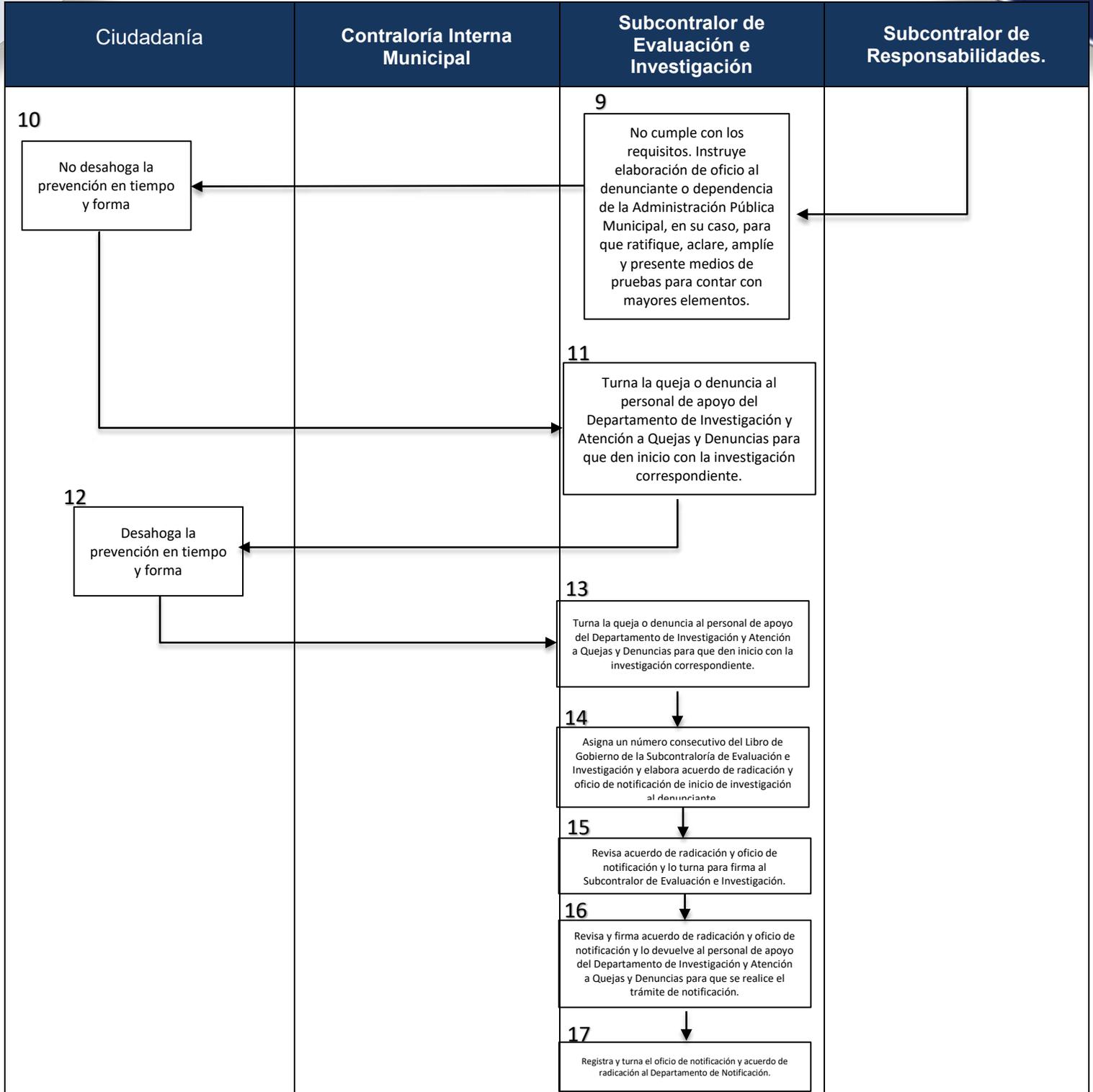
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Denunciante	No desahoga la prevención en tiempo y forma.
11	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	No cumple con los requisitos. Instruye elaboración de oficio al denunciante o dependencia de la Administración Pública Municipal, en su caso, para que ratifique, aclare, amplíe y presente medios de pruebas para contar con mayores elementos
12	Denunciante	Desahoga la prevención en tiempo y forma.
13	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Turna la queja o denuncia al personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias para que den inicio con la investigación correspondiente.
14	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Asigna un número consecutivo del Libro de Gobierno de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación y elabora acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación al denunciante.
15	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Revisa acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo turna para firma al Subcontralor de Evaluación e Investigación.
16	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Revisa y firma acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias para que se realice el trámite de notificación
17	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Registra y turna el oficio de notificación y acuerdo de radicación al Departamento de Notificación.
18	Departamento de Notificaciones	Realiza la notificación del acuerdo de radicación. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente. Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora
19	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente
20	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Da inicio con las diligencias de investigación pertinentes a efecto de esclarecer la verdad de los hechos denunciados, emitiendo los oficios de solicitud de información a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal
21	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Revisa las diligencias de investigación realizadas y las turna al Subcontralor de Evaluación e Investigación para aprobación y firma.
22	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Revisa y firma las diligencias de investigación realizadas y las devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias
23	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Registra y turna el oficio de solicitud de información al Departamento de Notificación.
24	Departamento de Notificaciones	Realiza la notificación del oficio de solicitud de información. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
25	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Recibe el acuse y lo integran al expediente
26	Dependencia administrativa requerida	No proporciona la información solicitada
27	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Se emite un acuerdo en el que se asienta la omisión y se ordena dirigir oficio reiterativo con apercibimiento de imponer medidas de apremio y se realiza el trámite de la notificación correspondiente.
28	Dependencia administrativa requerida	Emite la respuesta a los requerimientos de la autoridad investigadora y los presenta en ventanilla única de recepción de documentos de la Contraloría Interna Municipal
29	Ventanilla Única de Recepción de Documentos	Recibe oficio, le asigna un número de folio y entrega acuse al presentante. Turna al Contralor Interno Municipal.
30	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio y lo turna a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación
31	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Recibe correspondencia y la turna al Titular del Departamento de Investigación y Atención de Quejas y denuncias, instruyendo la actuación subsecuente.
32	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Reparte la correspondencia al personal de apoyo, derivado de la asignación de los expedientes, instruyendo las acciones a realizar.
33	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Realiza el acuerdo de glosa de la información solicitada y la integra al expediente correspondiente.
34	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias y Personal de apoyo	Concluidas las diligencias de investigación, se procede al análisis de los hechos y la información recabada, con la finalidad de determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa.
35	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	No se lograron obtener los elementos suficientes que permitan presumir la falta administrativa, se elabora el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo por Falta de Elementos y oficio de notificación al denunciante
36	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Revisa, corrige y turna el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio para aprobación y firma del Subcontralor de Evaluación e Investigación.
37	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Revisa, autoriza y firma el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio y lo devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación para su notificación.
38	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Prepara los documentos para notificación y los turna al Departamento de notificadores.
39	Departamento de notificación	Realiza la notificación del acuerdo de conclusión Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente. Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora.

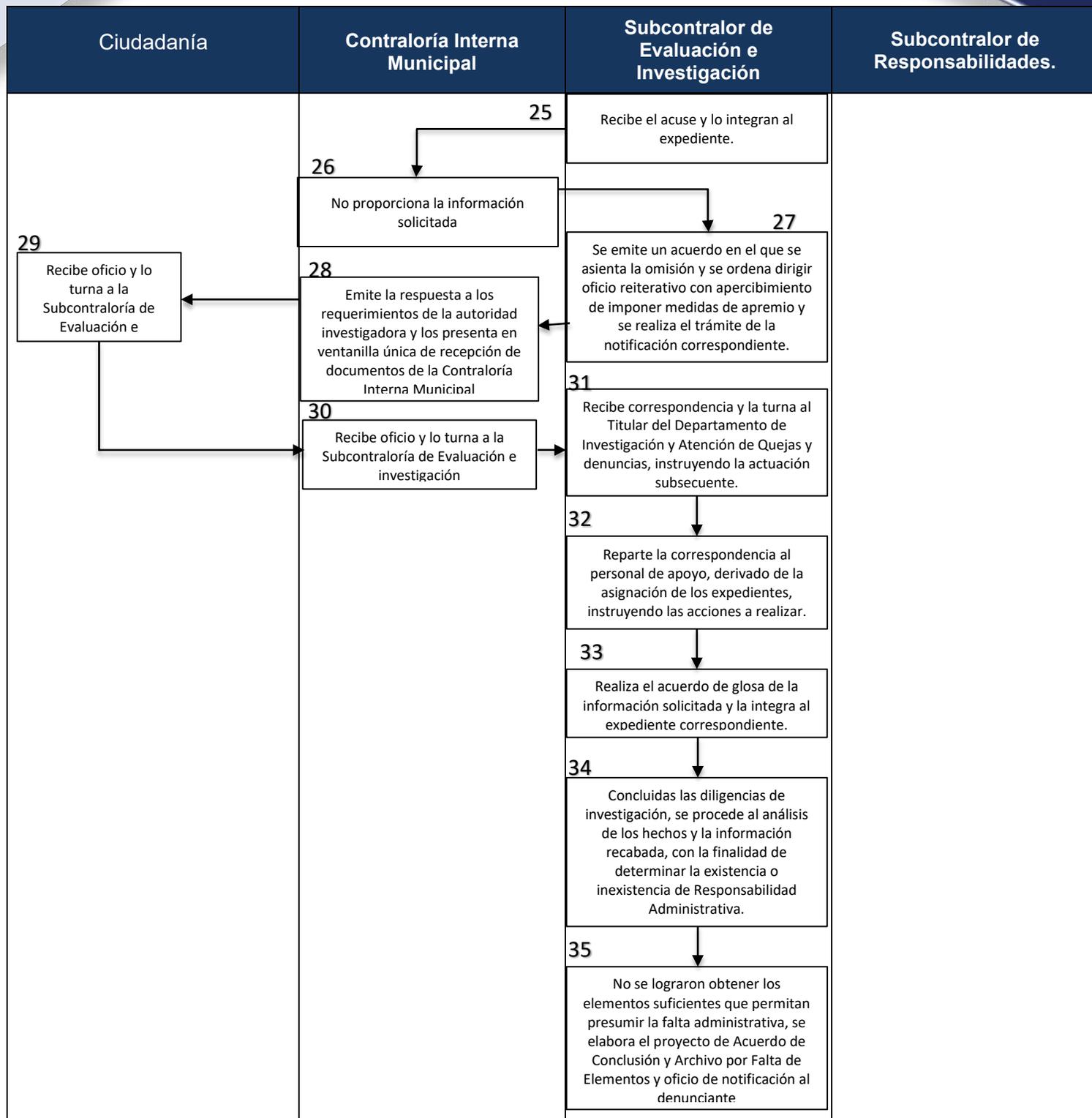
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
40	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Se recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente, archivando como asunto concluido.
41	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	De las probanzas obtenidas, se crea la presunción de la existencia de la presunta falta administrativa. De acuerdo a las pruebas y elementos obtenidos durante la etapa de Investigación, por lo que se ordena emitir el acuerdo de calificación respectivo.
42	Titular del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias y Personal de apoyo	Revisa, realiza correcciones y turna al Subcontralor de Evaluación e Investigación para aprobación y firma.
43	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Revisa, autoriza y firma el acuerdo de calificación de falta administrativa
44	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	En caso de que se trate de faltas no graves, se emite oficio al denunciante para notificarle el acuerdo de calificación a efecto de que, si es su deseo, impugne dicha determinación.
45	Departamento de notificación	Realiza la notificación del acuerdo de calificación por falta no grave. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente. Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora.
46	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Espera cinco días para la impugnación del acuerdo por parte del denunciante. Si se impugna, se turna al Tribunal de Justicia Administrativa. Si no se impugna se elabora el informe de presunta responsabilidad administrativa.
47	Personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias	Si se califica como conducta grave, se notifica al denunciante a través del Departamento de Notificaciones el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa como Grave y se emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
48	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Turna el expediente de investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades para el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
49	Subcontraloría de Responsabilidades	Subcontraloría de Responsabilidades recibe y emite Acuerdo de Admisión
50	Autoridad Investigadora	Da continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión.
		FIN

DIAGRAMACIÓN

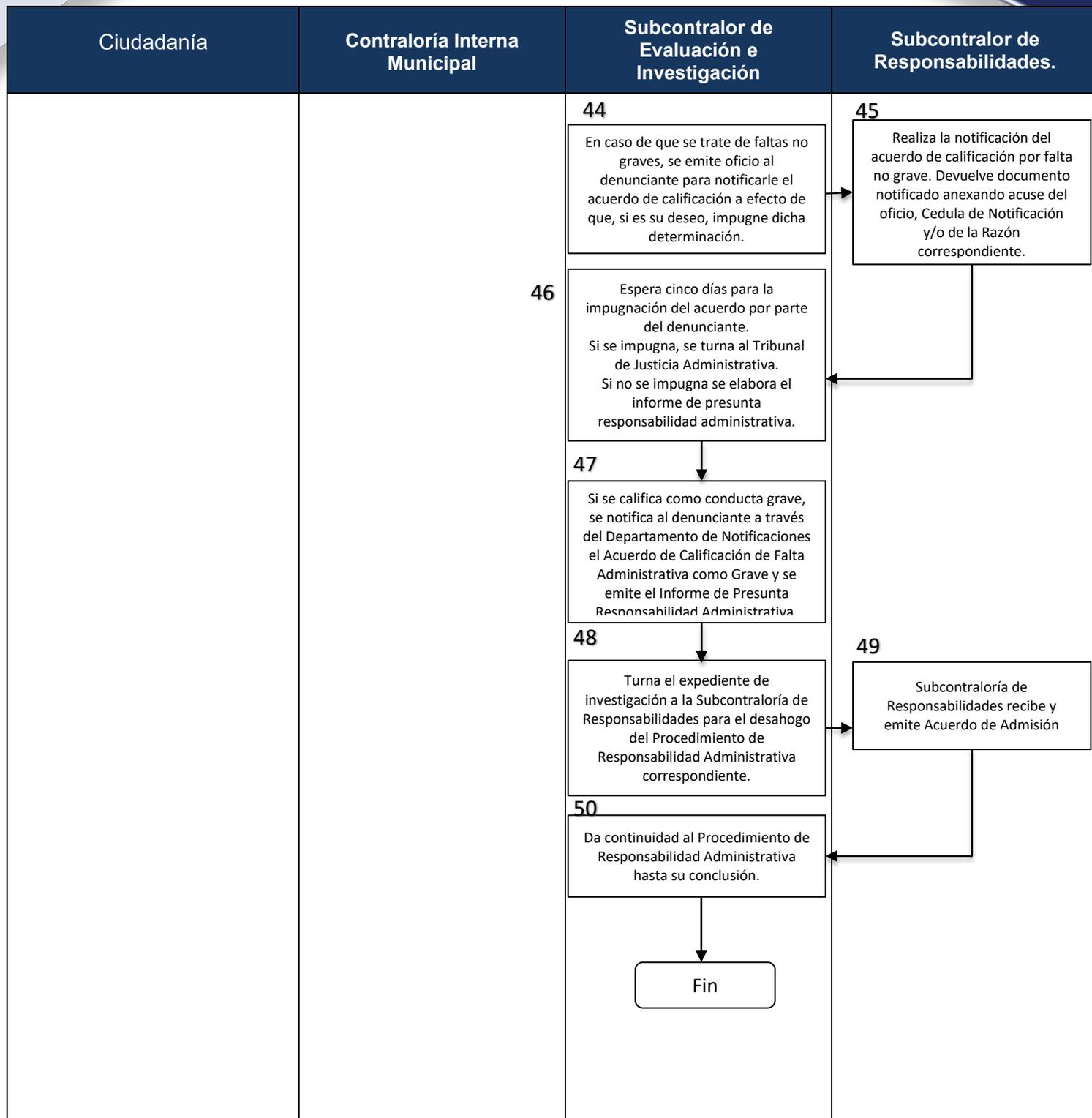




Ciudadanía	Contraloría Interna Municipal	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Subcontralor de Responsabilidades.
		<p style="text-align: right;">18</p> <p>19 Recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente</p> <p>20 Da inicio con las diligencias de investigación pertinentes a efecto de esclarecer la verdad de los hechos denunciados, emitiendo los oficios de solicitud de información a las diversas áreas que conforman la administración pública municipal.</p> <p>21 Revisa las diligencias de investigación realizadas y las turna al Subcontralor de Evaluación e Investigación para aprobación y firma.</p> <p>22 Revisa y firma las diligencias de investigación realizadas y las devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación y Atención a Quejas y Denuncias.</p> <p>23 Registra y turna el oficio de solicitud de información al Departamento de Notificación</p>	<p>Realiza la notificación del acuerdo de radicación. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente. Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora</p> <p>24 Realiza la notificación del oficio de solicitud de información. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora</p>



Ciudadanía	Contraloría Interna Municipal	Subcontralor de Evaluación e Investigación	Subcontralor de Responsabilidades.
		<p>36 Revisa, corrige y turna el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio para aprobación y firma del Subcontralor de Evaluación e Investigación.</p> <p>37 Revisa, autoriza y firma el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio y lo devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación para su notificación.</p> <p>38 Prepara los documentos para notificación y los turna al Departamento de notificadores</p> <p>40 Se recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente, archivando como asunto concluido.</p> <p>41 De las probanzas obtenidas, se crea la presunción de la existencia de la presunta falta administrativa. De acuerdo a las pruebas y elementos obtenidos durante la etapa de Investigación, por lo que se ordena emitir el acuerdo de calificación respectivo.</p> <p>42 Revisa, realiza correcciones y turna al Subcontralor de Evaluación e Investigación para aprobación y firma.</p> <p>43 Revisa, autoriza y firma el acuerdo de calificación de falta administrativa</p>	<p>39 Realiza la notificación del acuerdo de conclusión Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente.</p>



MEDICIÓN:

Número de Denuncias radicadas / Total de Denuncias Recibidas *100

$$\frac{\text{Número de Denuncias Recibidas}}{\text{Número de Denuncias radicadas}} = \text{Procedimientos de investigación}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de quejas y denuncias

FORMATO DE QUEJA O DENUNCIA

SUBCONTRALOR DE EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN.

PRESENTE

Fecha:

DATOS DE LA PERSONA DENUNCIANTE:

Nombre:

Ocupación:

Sexo:

Hombre:

Mujer:

Edad:

Grado de Estudios:

Teléfono:

Domicilio particular que señala para oír y recibir notificaciones*:

Calle y número:

Colonia:

Código postal:

Referencia del domicilio:

Municipio:

Estado:

País:

Anónima*:

Si

No

*En caso de que su denuncia sea anónima, se le hace de su conocimiento que los datos proporcionados serán utilizados únicamente para notificarle el trámite o conclusión de la denuncia, por lo que de acuerdo al artículo 95 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, se garantizará, protegerá y mantendrá en carácter de confidencial su identidad.

*En el supuesto de que el domicilio señalado no sea localizado, las notificaciones se realizarán en los estrados de la Contraloría Interna Municipal, ello con fundamento en lo dispuesto por el artículo 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, así también se informa que para conocer el seguimiento del asunto planteado puede asistir a la Contraloría Interna Municipal en días hábiles en un horario de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 17:30 de lunes a viernes.

SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS CONTRA LOS CUALES PRESENTA SU DENUNCIA

TESTIGOS QUE TIENEN CONOCIMIENTOS DE LOS HECHOS:

**NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:
(Señale circunstancias de tiempo, modo y lugar)**

La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el caso de que faltara alguno de ellos, la autoridad requerirá al denunciante para corregir o completar

la denuncia o exhibir pruebas, de no hacerlo en el tiempo señalado, se tendrá por no presentada de conformidad con lo señalado en el artículo 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

MEDIOS DE PRUEBA

Avisos de privacidad

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 apartado A, fracciones II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 3 fracciones IX, XX, XXIII y XXXII, 6, 23 fracción IV, 24 fracción XIV, 86, y 143 fracciones I y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 4 fracciones I, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIII, XIV, XIX, XXII, XXIV, XXV, XLI, XLIII, XLVI, XLVIII, XLIX y 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 31 y 66 fracción II de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 99 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, publicada en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México el treinta de mayo de dos mil diecisiete.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos aquí señalados son verdaderos y que me sujeto a lo que dispone el Artículo 156 del Código Penal del Estado de México.

NOMBRE, FIRMA O HUELLA DIGITAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

El llenado del escrito lo va indicando el sentido de la información, ya que la redacción lleva la secuencia del mismo.

	Procedimiento	Código: CIM-SI-02
	Conformación y atención a quejas y sugerencias de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	Fecha: ABRIL 2024
		Versión: PRIMERA
		N° de Páginas:

OBJETIVO:

Regir la operación y el funcionamiento del Programa de Contraloría y Evaluación Social como mecanismo de participación ciudadana, para contribuir en la vigilancia, control y seguimiento de la ejecución de obras públicas municipales a través de la integración de los Comités de Ciudadanos de Control y Vigilancia COCICOVI, con la finalidad de vigilar la debida aplicación de los recursos públicos y orientar sus resultados al incremento de la confianza ciudadana en sus instituciones.

ALCANCE:

Ciudadanos beneficiarios de Obras Publicas en las diferentes colonias del Municipio de Naucalpan de Juárez.

REFERENCIAS:

Legislación federal

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos artículo 115

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 15. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Capítulo Cuarto Bis, Artículos 113 A, 113 B, 113 C, 113 D fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 113 E, 113 F, 113 G, 113 H. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículos 233 y 236. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la instrumentación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2011, sus reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios, el 20 de agosto de 2020.

Legislación Municipal

- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado en la Gaceta Municipal número cuarenta y tres, año dos, de fecha dos de enero del año dos mil veintitrés, artículos 16 fracciones II, III, VI, VII, VIII, IX, X, 17 fracción II y 19 fracciones V, VI y VII.

RESPONSABILIDADES:

- Dirección General de Obras Públicas, deberá:
 - Es responsable de solicitar mediante oficio la conformación de los Comités de las Obras Públicas que se realizarán en las diferentes colonias del Municipio, anexando Ficha Técnica, Catálogo de Concepto y Plano de la Obra.
- Subcontraloría de Evaluación e Investigación, deberá:
 - Promover los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, así como

recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS; Asistir a visitas de trabajo y estar presente en los actos de entrega-recepción.

- Jefe de Evaluación Administrativa y Control Social, deberá:
 - Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), proporcionar las Actas para conformar el COCICOVI, cuadernillo de trabajo, folleto informativo de lo que es un COCICOVI y formato de queja o sugerencia, asesorar a los COCICOVIS, dar tramitar a las quejas, denuncias y sugerencias que generen los COCICOVIS; asistir a visitas de trabajo y estar presente en los actos de entrega-recepción.
- Subsecretaria de Gobierno, deberá:
 - Establecer comunicación con las comunidades, solicitando convoque a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública, con la finalidad de realizar la asamblea para la conformación del COCICOVI.

DEFINICIONES:

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI): Es la forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios.

Dirección General de Gobierno: Área de la Administración Pública Municipal encargada de coordinar acciones con representantes de las comunidades en la Administración 2022-2024.

Obra Pública: Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.

Expediente Técnico: Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

Asamblea General: A la reunión de vecinos, beneficiarios o beneficiarias de la obra pública conformada para elegir a los integrantes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia;

Acta Constitutiva del COCICOVI: Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

Acta de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI: Es el documento mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto.

INSUMOS:

- La solicitud de conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia
- Ficha Técnica
- Catalogó de conceptos
- Plano de la Obra
- Actas

RESULTADO:

- Conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

POLITICAS:

- Horario de atención, días hábiles de lunes a viernes con un horario de atención de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO:

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Director de Obras Públicas	Envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Titular de la Contraloría Municipal, anexa el expediente técnico de la misma junto al Catálogo de Conceptos, croquis de localización, proyecto de la obra a realizar y suficiencia presupuestal.
2	Titular Contraloría Municipal	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
3	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe y remite la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
4	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe y elabora calendario y ruta, así como el oficio dirigido a la SECOGEM, para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública, cuando ésta sea ejecutada con recursos federales, estatales o una combinación de ambos con recursos municipales. Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la atención que se brindará a su solicitud relativa a la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Gobierno encargada de establecer comunicación con las comunidades, solicitando convoke a los vecinos beneficiados con la realización de la obra pública. Turna a visto bueno del Subcontraloría de Evaluación e Investigación.
6	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe, revisa ¿Existen cambios? No, firma oficio. Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes y después regresa al Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación para validación para firma.
7	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe y entrega los oficios para que sean notificados a la SECOGEM, la Dirección de Obras Públicas y Dirección General de Gobierno.
8	-Director de Obras Públicas -SECOGEM -Dirección General de Gobierno.	Reciben oficio con calendario y ruta para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, otorgan acuse.
9	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe acuses y archiva.
10	-Representante de la Dirección de Obras Públicas -Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social -Representante de la SECOGEM -Dirección General de Gobierno	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.

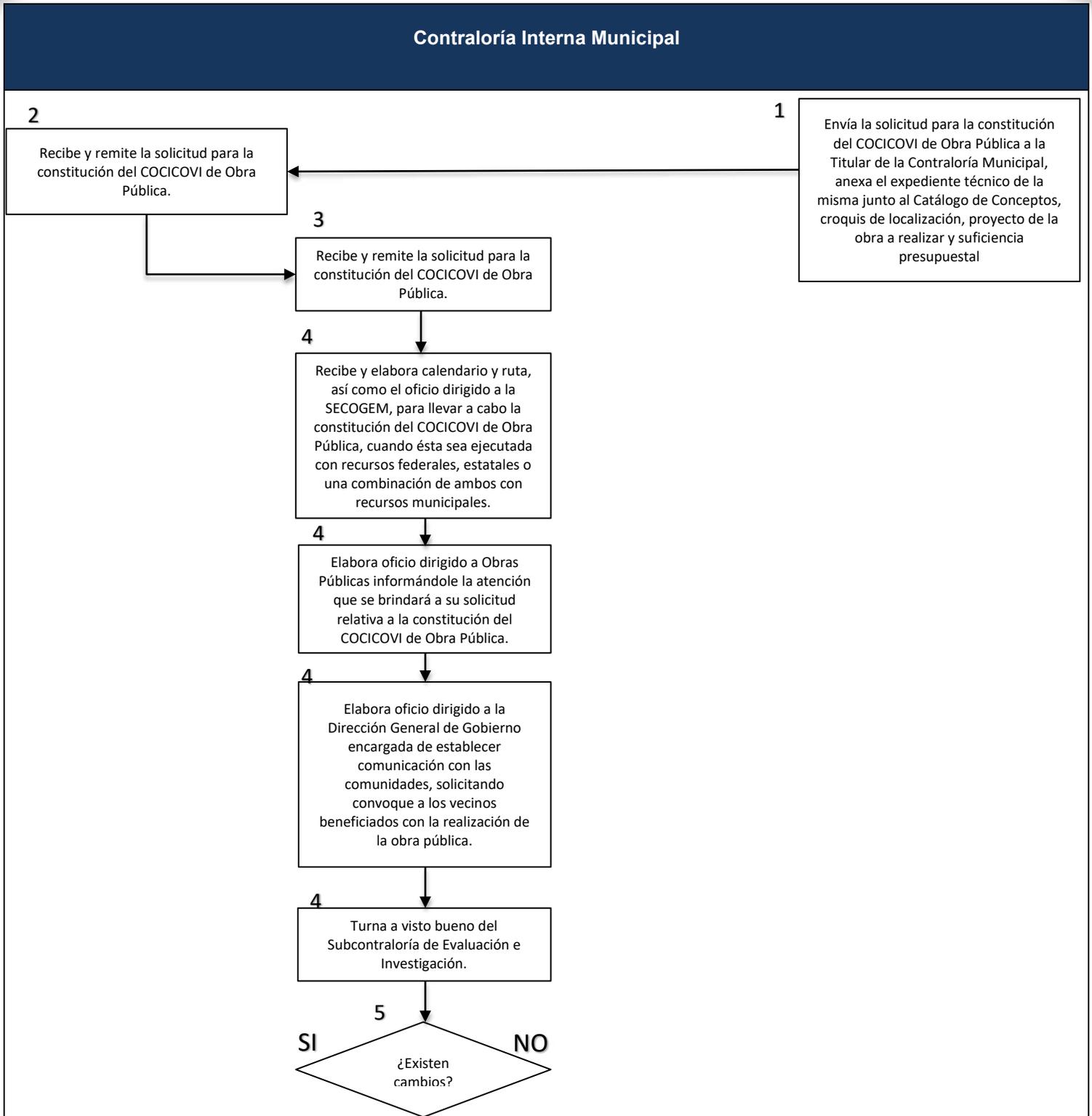
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
11	-Promotor SECOGEM -Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social -Representante de la Dirección de Obras Públicas	<p>Presiden la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados de la obra pública, los aspectos técnicos y financieros de la misma y se les expone cuáles son las funciones del COCICOVI, se les solicita que propongan o se propongan entre ellos mismos para ser Contralores Sociales; y en caso de existir propuesta, se solicita a los participantes de la asamblea voten si están de acuerdo con la elección del COCICOVI.</p> <p>¿Existen ciudadanos que desean conformar el COCICOVI?</p> <p>No, entonces se elabora Acta Circunstanciada en la cual se establecen los motivos de la no constitución del COCICOVI.</p> <p>Si, entonces se conforma el COCICOVI.</p>
12	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Elabora Acta Circunstanciada, en la cual se establece el motivo por el cual no se constituyó el COCICOVI, a su vez reagenda nuevamente la convocatoria para la asamblea y entrega a las áreas involucradas.</p>
13	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Conforma el COCICOVI, requisita el Acta Constitutiva, la cual contiene todos los datos de la obra pública, los generales de los Contralores Sociales y la firma de los representantes de Obras Públicas, SECOGEM y la Contraloría Municipal.</p>
14	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Recibe Acta Constitutiva y entrega a los Contralores Sociales copia simple del acta de conformación del comité, así como material de apoyo, el cual incluye: copia del expediente técnico, catálogo de conceptos de la obra, proyecto de la obra, cuaderno de trabajo o bitácora, formatos de reporte ciudadano y estado físico de la obra, sobre con porte pagado, tríptico; y explica el requisitado de los formatos y a donde pueden enviarlos para darle seguimiento a los mismos.</p> <p>Despide a los vecinos que asistieron a la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.</p>
15	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Elabora oficio para enviar Dirección de Obras Públicas copia fiel del Acta Constitutiva del comité conformado.</p>
16	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	<p>Recibe, revisa,</p> <p>¿Existen cambios?</p> <p>No, entonces firma.</p> <p>Si, entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento.</p>
17	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Recibe oficio y notifica a Dirección General de Obras Públicas.</p>
18	Director de Obras Públicas	<p>Recibe oficio y otorga acuse.</p>
19	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	<p>Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente, y da seguimiento del COCICOVI, recibiendo quejas, observaciones o sugerencias.</p>
20	COCICOVI	<p>Presenta queja o sugerencia</p>

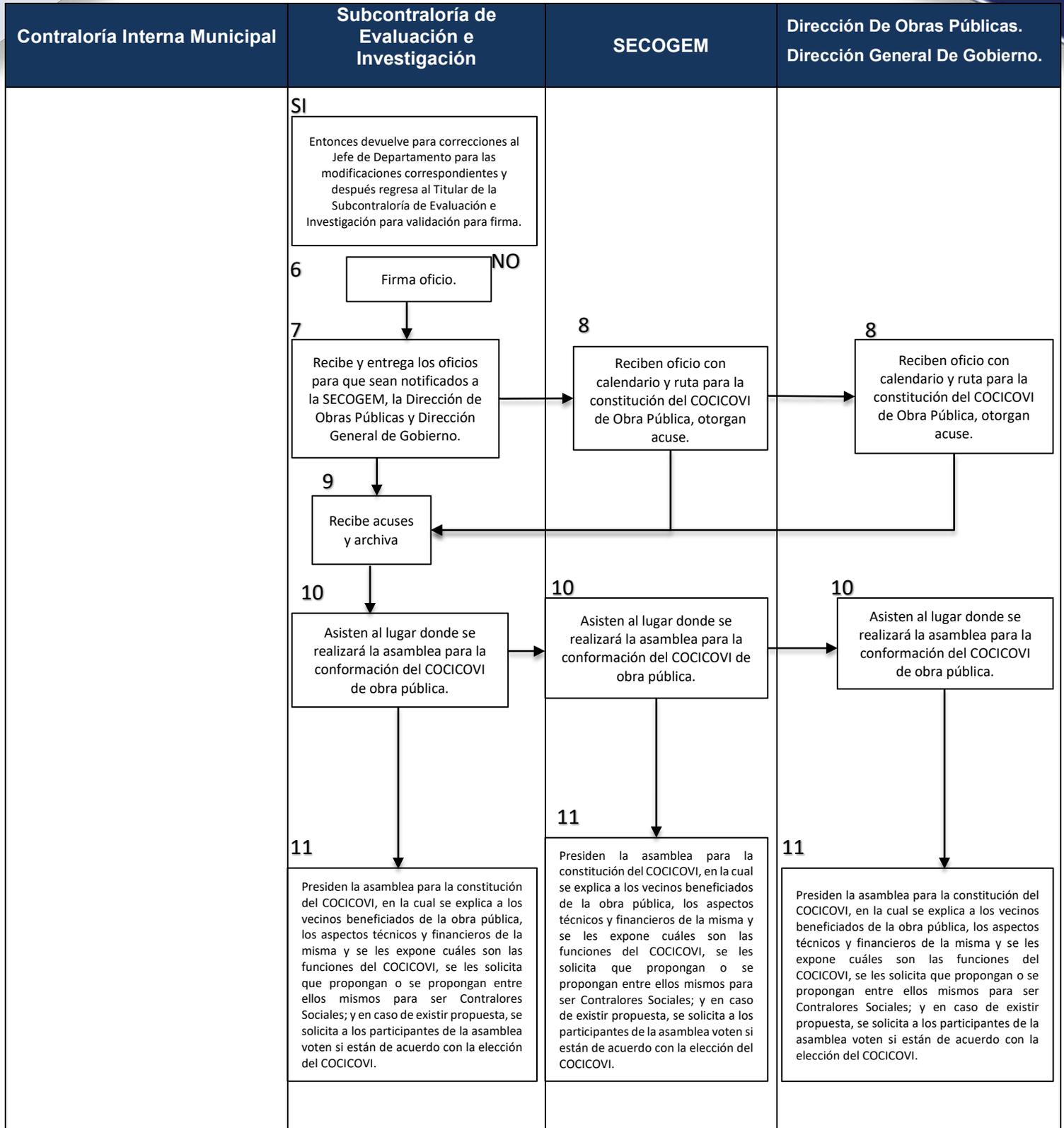
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
21	Titular Contraloría Municipal	Recibe queja o sugerencia y turna al Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación.
22	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe queja o sugerencia, analiza la misma e instruye su atención al Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social
23	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe queja o sugerencia, y elabora oficio a la Dirección de Obras Públicas para su atención.
24	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe, revisa oficio ¿Existen cambios? No, Entonces firma. Si, Entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento.
25	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe oficio y notifica a la Dirección General de Obras Públicas.
26	Director de Obras Públicas	Recibe oficio y otorga acuse.
27	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente, y da hace de conocimiento al COCICOVI.
28	Representante Dirección de Obras Públicas	Elabora y envía oficio de respuesta respecto de las quejas o sugerencias detectadas por el COCICOVI.
29	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y remite el oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
30	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe y remite el oficio de respuesta de las observaciones detectadas por el COCICOVI.
31	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe, analiza y elabora el oficio de respuesta para el Contralor Social.
32	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe, revisa, ¿Existen cambios? No, Entonces firma. Si, Entonces devuelve para correcciones al Jefe de Departamento para las modificaciones correspondientes.
33	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe el oficio y lo notifica al Contralor Social.
34	Contralor Social	Recibe la respuesta a sus quejas o sugerencias detectadas en la obra y otorga acuse.
35	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Obtiene el acuse y archiva.
36	Representante Dirección de Obras Públicas	Elabora y envía oficio a la Contraloría Municipal donde solicita su intervención para llevar a cabo el Acto de Entrega Recepción de Obra Pública, en el cual indica el día, la hora y el punto de reunión para llevar a cabo dicho acto.
37	Titular de la Contraloría Municipal	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
38	Titular de la Subcontraloría de Evaluación e Investigación	Recibe y remite el oficio del Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.

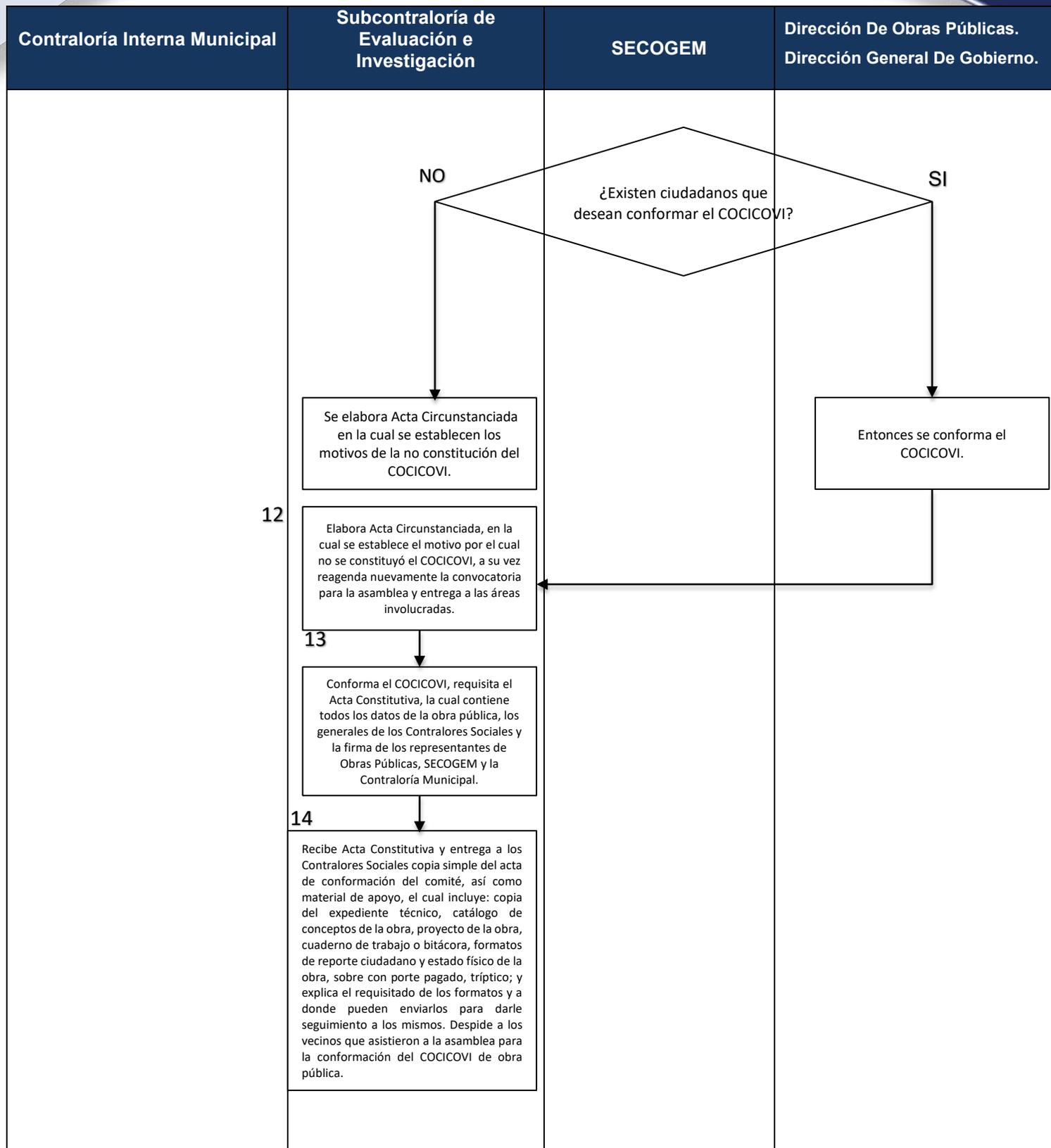
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
39	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social	Recibe el oficio para asistir al Acto de Entrega Recepción de la Obra Pública.
40	-Representante Dirección de Obras Públicas -Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa - Representante de SECOGEM	Asisten al Acto de Entrega Recepción
41	Jefe de Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social y COCICOVI	Reciben copia del Acta Entrega- Recepción de la obra concluida.
		FIN

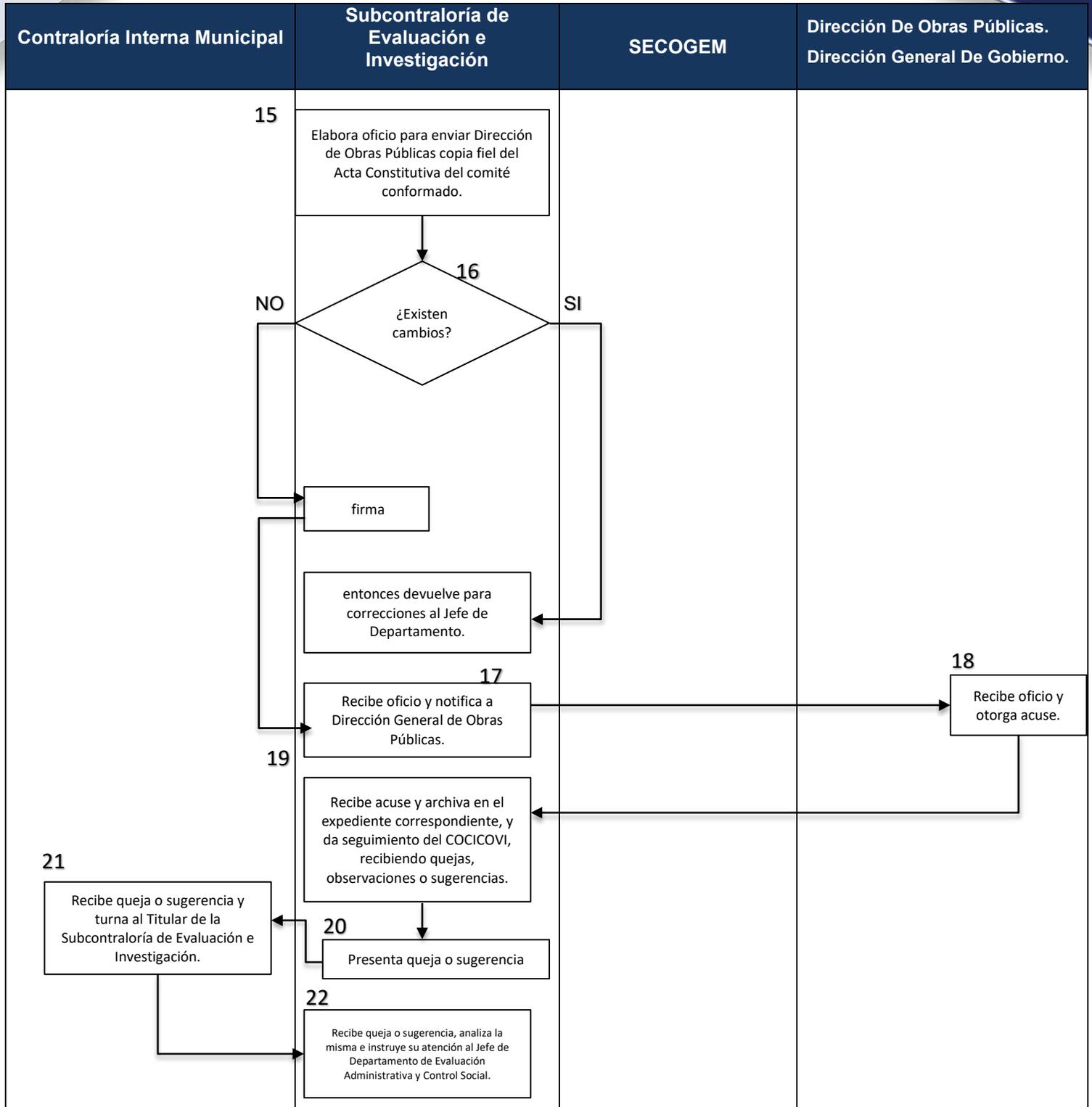
DIAGRAMACIÓN

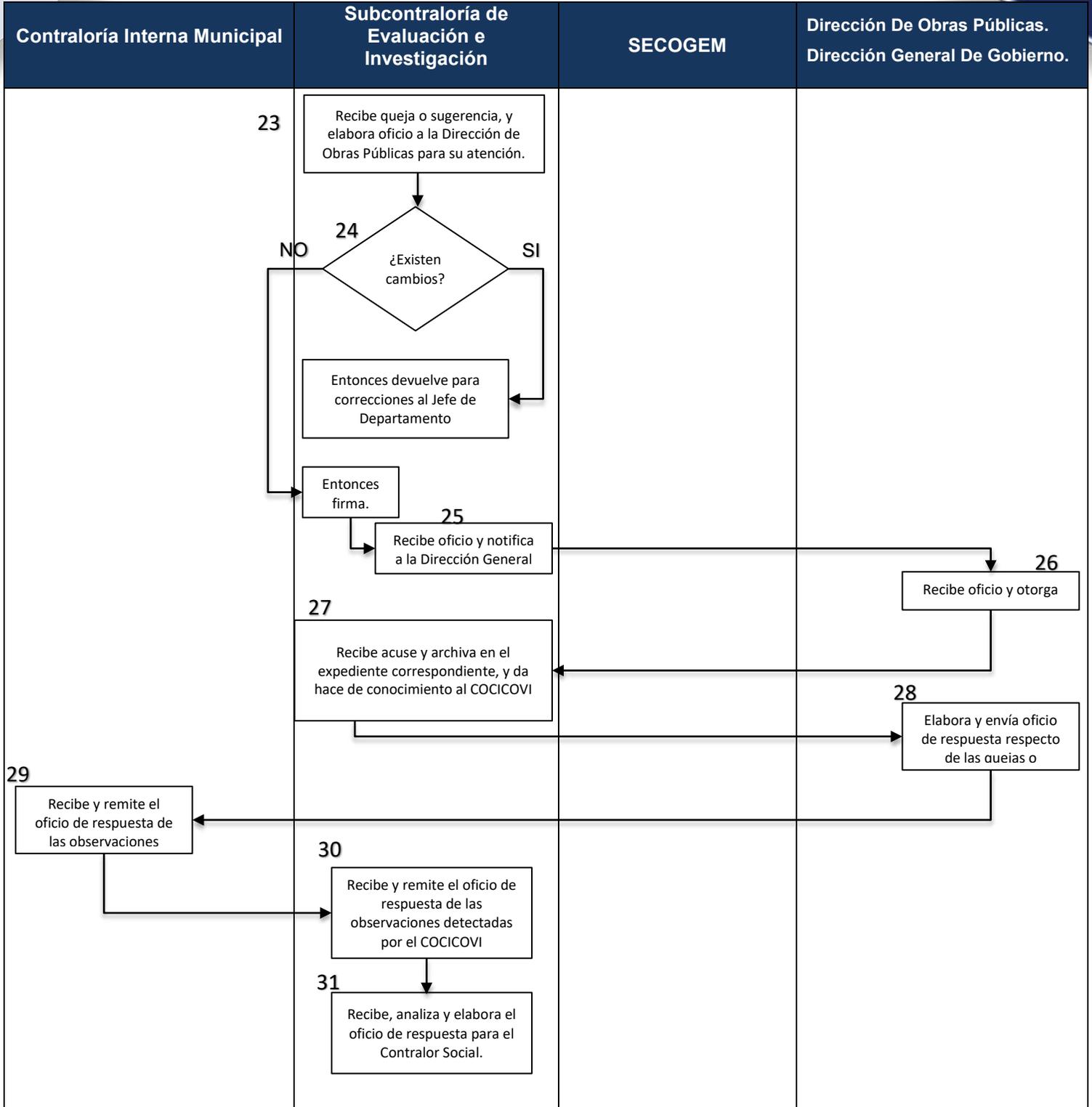
Contraloría Interna Municipal

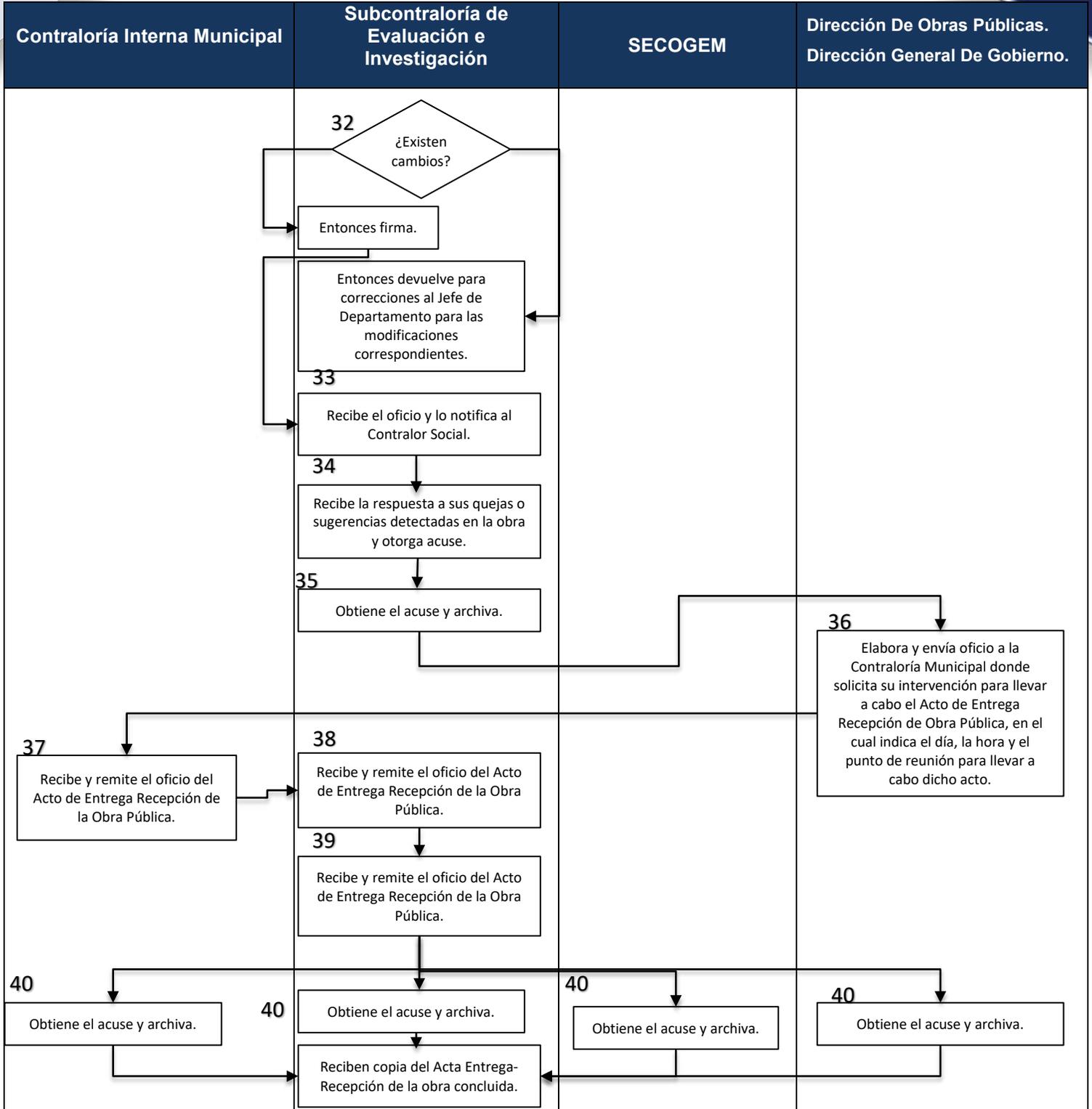










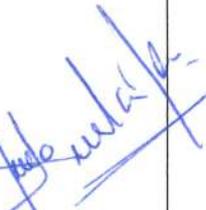


MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de COCICOVI integrados}}{\text{Total de obras que requieren conformación de COCICOVI}} * 100 = \text{Porcentaje de COCICOVI integrados}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Los formatos son proporcionados por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, por lo que no pueden ser utilizados en este apartado, por no ser documentación propia del Departamento de Evaluación Administrativa y Control Social. Se requiere de autorización para poder mostrar.

ELABORÓ	VISTO BUENO	REVISÓ	VALIDÓ
			
Araceli Enríquez Andonaegui	Rafael Funes Díaz	Iliana Grisel García Vilchis.	José Luis Arce Aguilar
COORDINADOR ADMNISTRATIVO	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA