AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

©Derechos Reservados.
Primera Edición, 2025
H. Ayuntamiento de Naucalpan de
Juárez 2025-2027
Órgano Interno de Control Municipal
Palacio Municipal, Av. Juárez, No 39,
Fraccionamiento el Mirador,
Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Órgano Interno de Control Municipal
Julio de 2025.
Impreso y hecho en Naucalpan de Juárez,
Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito
correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 3

I. ANTECEDENTES 5

II. BASE LEGAL 6

III. ATRIBUCIONES 8

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA 38

V. ORGANIGRAMA 40

VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 41

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL 41

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN 45

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN 50

SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES 60

COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA. 69

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA 73

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA 78

VII. DIRECTORIO 81

VIII. VALIDACIÓN 82

IX.- ACTUALIZACIÓN 83

PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal, es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida dentro del territorio municipal.

Por tal motivo el Órgano Interno de Control Municipal se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación dentro de la Administración Pública Municipal, así como de la inspección y vigilancia del ejercicio del erario público municipal y su congruencia con los lineamientos para la ejecución del presupuesto de egresos.

Con este fin se pone a disposición del personal que labora en el Órgano Interno de Control Municipal, así como de la ciudadanía en general con la intención de que sirva como medio de información y guía para el conocimiento de las actividades que se desarrollan en las áreas correspondientes.

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal, tiene como propósito ser un instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeto el Órgano, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

El Manual de Organización tiene como finalidad asignar las responsabilidades y funciones que deben cumplir y realizar las unidades administrativas que la conforman; y con ello guiar el desempeño del personal de la Administración Pública Municipal en un marco de orden, en la realización de las actividades cotidianas.

Además, permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos con transparencia en su ejercicio.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la

eficiencia y eficacia de su gestión, así como, la atención a la ciudadanía dando un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene el fundamento legal que norma la actuación del Ayuntamiento y en lo particular del Órgano Interno de Control Municipal, el objetivo y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio.

Cabe hacer mención que el manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas de cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

I. ANTECEDENTES

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría Interna Municipal, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un Órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los Ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría Interna Municipal, previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.”

Luego entonces a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a los diversos ordenamientos que regulan los Órganos Internos de Control, es que se crea la Contraloría Interna Municipal, a efecto de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del ente público al que pertenece, misma que será competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Desde el 2 de marzo de 1993, se tuvo la libertad y la autonomía para que los Ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos.

II. BASE LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Código Fiscal de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección a los Datos Personales en Posesión de los Sujetos; Obligados del Estado de México;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente;
- Código Civil del Estado de México;
- Presupuesto de Egresos del Estado de México;
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad para Dependientes y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Circulares Generales de la Contaduría General de Glosa dependiente del Poder Legislativo del Estado de México, Actualmente Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

Municipal

- Bando Municipal vigente;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

LIBRO QUINTO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 5.1.- El Órgano Interno del Control Municipal, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio, establecido por el Ayuntamiento; responsable de la inspección, vigilancia, control y evaluación de las funciones que por competencia realizan las Dependencias de la Administración Pública Municipal, verificando su debido funcionamiento administrativo acorde a la normatividad, planes y programas establecidos; así como de comprobar la correcta aplicación de los recursos que por ley correspondan al Municipio en congruencia con el Presupuesto de Egresos, ejecutando las acciones y procesos que promuevan la transparencia, rendición de cuentas, la prevención, investigación, resolución y sanción de las faltas administrativas y demás hechos de corrupción, de acuerdo a lo señalado en Ley Estatal Anticorrupción del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.2.- El OIC estará a cargo de una persona Titular, a quien se le denominará Contralora o Contralor quien será designado por el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 5.3.- A la persona Titular del OIC, adicional a las atribuciones a que se refiere el artículo 1.16 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; vigilando que los recursos Federales y Estatales asignados al Ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes,

los Reglamentos y los convenios respectivos, así como de corroborar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la Administración Pública Municipal;

II. Realizar auditorías, inspecciones, supervisiones, u otros mecanismos de control y evaluación que la ley establezca, en materia de obra pública, financiera, administrativa, e informar del resultado de las mismas a la persona Titular de la Presidencia Municipal;

III. Dictaminar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que se remitan los informes y el resultado de las investigaciones correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

IV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

V. Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e investigaciones practicadas de oficio o a petición de las diferentes instancias de fiscalización, respecto de las diversas Dependencias;

VI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones, investigaciones, verificaciones o cualquier otro medio de revisión, para la prevención y sanción de las faltas administrativas y hechos de corrupción tanto de los servidores públicos municipales y/o particulares involucrados;

VII. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad resolutora, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VIII. Resolver en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los procedimientos administrativos radicados en el OIC que le competan, en contra de servidores públicos con motivo de las faltas administrativas que se le turnen una vez concluida la etapa de substanciación;

IX. Resolver los recursos administrativos que le competan, previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Participar en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Municipio, así como de operar el sistema electrónico designado para tal fin;

XI. Expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos y las derivadas del acto de entrega recepción que se requieran por parte de las servidoras o los servidores públicos de la administración pública municipal;

XII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, de acuerdo a lo que establecen las normas aplicables;

XIII. Coordinarse con la Auditoría Superior de la Federación; Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

XIV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a las disposiciones de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, atendiendo los requerimientos y recomendaciones que en su caso emita al Municipio, la Secretaría Técnica del Sistema Anticorrupción del Estado de México, así como operar la plataforma digital de registro de sanciones;

XV. Verificar que los Titulares de las Dependencias y Entidades municipales, ejecuten las sanciones impuestas a los responsables que incurran en las faltas administrativas y en su caso, aplicar las medidas de apremio señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XVI. Designar a los auditores externos conforme a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Expedir conjuntamente con el Secretario del Ayuntamiento y el Titular de la Dirección de Administración del Ayuntamiento, las credenciales de acreditación de los servidores públicos adscritos al OIC que ejercerán funciones de auditor, y/o notificador y demás funciones según corresponda;

XVIII. Hacer uso de los medios de apremio, cautelares y medidas disciplinarias permitidas por las leyes y Reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para hacer cumplir sus determinaciones;

XIX. Establecer y operar un Sistema de Atención de Quejas, Denuncias y/o Sugerencias;

XX. Verificar e inspeccionar los sistemas establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para mantener el registro y control de servidores públicos sancionados, las asesorías y consultas de la declaración de situación patrimonial y la de intereses; y declaración fiscal, el de tableros de control, el boletín de empresas objetadas y el sistema de Entrega-Recepción designado para tal efecto

XXI Vigilar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses;

XXII. Vigilar que las Unidades Administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento;

XXIII. Emitir los oficios de comisión y habilitación de días y horas inhábiles a los servidores públicos adscritos al OIC, para la realización de diversas diligencias en materia de inspecciones, supervisiones, verificaciones, auditorias, notificaciones, y demás funciones inherentes, en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXIV. Promover y vigilar la coordinación de los comités ciudadanos de control y vigilancia, para su constitución en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y la participación en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;

XXV. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a los órganos de control interno adscritos a los Organismos Descentralizados y Entidades de la Administración Pública Municipal;

XXVI. Verificar los expedientes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; cumplan con la normatividad aplicable vigente;

XXVII. Atender los requerimientos efectuados por el Titular de la Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad y/o Juicios Contenciosos que interpongan derivado de los procedimientos administrativos a que haya lugar con motivo de sus funciones, y

XXVIII. Las demás que le confieran la persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 5.4.- La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para el eficaz desempeño de los asuntos de su competencia se auxiliará por las Unidades Administrativas siguientes:

I. Subcontraloría de Investigación;

a. Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
b. Departamento de Investigación de Situación Patrimonial;

II. Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

a. Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa
b. Departamento de Auditoría de Obra

III. Subcontraloría de Responsabilidades;

a. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
b. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial;
c. Departamento de notificaciones;

IV. Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia;

V. Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública

a. Departamento de Investigación de Seguridad Pública
b. Departamento de Supervisión

VI. Coordinación Administrativa

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

Artículo 5.5.- Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad investigadora previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Recibir, atender y tramitar las quejas, denuncias y sugerencias que promuevan los ciudadanos y particulares por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Administración Pública

Municipal, así como de las que generen los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia o con motivo de las obras por administración;

III. Emitir los acuerdos y determinaciones de trámite, con motivo de las quejas, denuncias que promuevan los ciudadanos y particulares, así como de la promoción de oficio y demás actos derivados de auditorías, inspecciones e intervenciones, por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos municipales, suscribiendo los acuerdos, requerimientos y resoluciones de investigación para tal efecto;

IV. Ordenar e instruir auditorías e inspecciones dentro del procedimiento de investigación, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, en los términos de las Bases de Auditoría establecidas por el Órgano Interno de Control Municipal;

V. Ordenar la práctica de las visitas de verificación durante el desarrollo del procedimiento de investigación, observando las formalidades del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI. Calificar la posible conducta como grave o no grave del o los servidores públicos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;

VII. Emitir una vez concluidos los procedimientos de investigación, los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para remisión ante la autoridad competente;

VIII. Aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IX. Requerir información y documentación a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones y en estricto apego a la normatividad en materia de datos personales;

X. Recibir y atender las sugerencias que presente la ciudadanía con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales, y

XI. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal y otras disposiciones legales.

SECCIÓN PRIMERA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5.6.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar diligentemente y rubricar con su antefirma, los proyectos de acuerdos, actas, diligencias, resoluciones, planes, programas y demás actos jurídicos que elaboren, derivados de los procedimientos de investigación de responsabilidades administrativas, siendo corresponsables del contenido de los mismos;

II. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de investigación de responsabilidades administrativas;

III. Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría en los actos de comparecencias, audiencias, inspecciones y demás diligencias en las que participe como autoridad investigadora;

IV. Proyectar y elaborar los acuerdos, proveídos, actas y resoluciones relacionados al procedimiento de investigación para firma de la persona Titular de la Subcontraloría;

V. Vigilar y recepcionar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias que se dirijan al OIC, dando cuenta de su recepción ante la persona Titular de la Subcontraloría, para su respectivo trámite;

VI. Integrar la documentación de las constancias a presentar en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los asuntos que le corresponden, así como de las demás constancias para el inicio de procedimiento de investigación;

VII. Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, que detecten en el ejercicio de sus actividades, presentando las evidencias físicas para su respectivo trámite;

VIII. Vigilar la correcta integración, el resguardo y cabal archivo de los expedientes de investigación que se generen, y

IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 5.7.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Elaborar diligentemente y rubricar con su antefirma, los proyectos de acuerdos, actas, diligencias, resoluciones, planes, programas y demás actos jurídicos que elaboren, derivados de los procedimientos de investigación de situación patrimonial, siendo corresponsables del contenido de los mismos;

II. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de investigación de situación patrimonial; III. Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación en los actos de comparecencias, audiencias, inspecciones y demás;

III. Asistir a persona Titular de la Subcontraloría de Investigación en los actos de comparecencias, audiencias, inspecciones y demás; diligencias en las que participe como autoridad investigadora de la situación patrimonial;

IV. Proyectar y elaborar los acuerdos, proveídos, actas y resoluciones relacionados al procedimiento de investigación para firma de la persona Titular de la Subcontraloría;

V. Vigilar y recepcionar el buzón de quejas, denuncias y sugerencias que se dirijan al OIC, dando cuenta de su recepción a la persona Titular de la Subcontraloría;

VI. Integrar la documentación de las constancias a presentar en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los asuntos que le corresponden, así como de las demás constancias para el inicio de procedimiento de investigación;

VII. Informar a su superior jerárquico de los hechos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades en temas de situación patrimonial, que detecten en el ejercicio de sus actividades, presentando las evidencias físicas para su respectivo trámite;

VIII. Vigilar la correcta integración, resguardo y cabal archivo de los expedientes de investigación que se generen; y

IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 5.8.- Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa anual de auditorías financiera, administrativa y de infraestructura con apego al Plan de Desarrollo Municipal para autorización de la persona Titular del OIC;

II. Auxiliar a la persona Titular del OIC en la supervisión y aplicación de normas y criterios en materia de control y evaluación;

III. Asistir y auxiliar a la persona Titular del OIC en todo lo relacionado al procedimiento de evaluación de control interno;

IV. Coadyuvar en la vigilancia de los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los Reglamentos y demás disposiciones legales;

V. Coadyuvar en la planeación, coordinación y realización de auditorías en materia de infraestructura, financiera, administrativa a Entidades del Municipio;

VI. Auxiliar a la persona Titular del Órgano Interno de Control en la fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

VII. Coadyuvar en la vigilancia de la supervisión de los recursos estatales y federales asignados al Municipio para la realización de obra pública y su avance financiero, corroborando se apliquen en los términos estipulados en las leyes, Reglamentos y convenios respectivos, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas de la Administración Pública, dando cuenta a la persona Titular del OIC;

VIII. Elaborar para firma de la persona Titular del OIC, el informe y las cédulas de datos de presunto responsables derivadas de auditorías inspecciones y demás intervenciones, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la Hacienda Pública Municipal;

IX. Auxiliar a la persona Titular del OIC en los procedimientos de auditoría, inspecciones y demás intervenciones, a fin de promover lo necesario en su trámite, desarrollo y conclusión en términos de la normatividad aplicable;

X. Verificar el debido cumplimiento de los programas anuales de auditoría de obra, financiera y administrativa, proyectando las recomendaciones pertinentes para firma de la persona Titular del OIC, en atención a lo que establece la normatividad aplicable;

XI. Coordinar la realización de Arqueos de cajas receptoras de la Administración Pública Municipal que ordene la persona Titular del OIC, así como de inspecciones, revisiones, verificaciones, supervisiones y demás diligencias de su competencia;

XII. Coadyuvar en la revisión de los procedimientos de adquisición, de obra pública, arrendamientos y enajenaciones, que se realicen de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables, y en su caso, formular para firma de la persona Titular del OIC los oficios de recomendaciones pertinentes para observar la normatividad correspondiente;

XIII. Revisar que el catálogo de contratistas del Ayuntamiento, sea acorde a la normatividad aplicable, dando cuenta a la persona Titular del OIC;

XIV. Auxiliar a la persona Titular del OIC en la coordinación de trabajo con otros entes fiscalizadores federales, estatales, externos y con otras áreas de la Administración Municipal, para el cumplimiento de las funciones del OIC;

XV. Comprobar que la información derivada del ejercicio presupuestal se genere de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, a los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y a lo previsto en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, dando cuenta al Contralor Interno;

XVI. Participar, en la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, que expresa las características, identificación y destino de los mismos;

XVII. Testificar los actos de entrega recepción de obra pública, verificando la conclusión física de la misma y que se lleve a cabo conforme a la normatividad;

XVIII. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora Municipal, en la realización de diligencias, requerimientos de documentos e información que expresamente le requiera para el cumplimiento de sus funciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Coadyuvar con la Autoridad Investigadora Municipal en el seguimiento y atención de las quejas, denuncias presentadas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, respecto a la obra pública y servicios relacionados con las mismas;

XX. Verificar, previo oficio de comisión de parte de la persona Titular del OIC, los expedientes relativos a las solicitudes de licencias o permisos de Construcción para Obra Nueva, Ampliación, Modificación o Reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente; cumplan con la normatividad aplicable vigente;

XXI. Auxiliar al Órgano Interno de Control Municipal en la promoción y constitución los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;

XXII. Coordinarse con la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Obras Públicas y la Dirección de Bienestar e Inclusión Social, para llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales, y

XXIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Artículo 5.9.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones y demás intervenciones de fiscalización en términos de la normatividad aplicable;

II. Ejecutar previo oficio de comisión que emita la persona Titular del OIC, las diligencias de inspecciones, supervisiones, arqueos y demás actuaciones que se le encomienden;

III. Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora en el seguimiento y solventación de observaciones de auditoría, que al efecto se emitan a este Municipio como entidad fiscalizable, de parte de los entes fiscalizadores del ámbito Federal y Estatal;

IV. Auxiliar a la autoridad investigadora a fin de dar atención y seguimiento en las diligencias relativas al procedimiento de investigación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

V. Cumplir con todas y cada una de las etapas de auditoría, conforme a la normatividad aplicable, verificando la adecuada integración de los expedientes, y

VI. Las demás que le sean encomendadas su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.

Artículo 5.10.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Auditoría de Obra, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular del OIC y en su caso a la autoridad investigadora, en el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías, inspecciones en materia de obra pública en términos de la normatividad aplicable;

II. Ejecutar previo oficio de comisión que emita la persona Titular del OIC, las diligencias de inspecciones, supervisiones, revisión y verificación, así como de testificación de entrega recepción

III. de obra pública que ejecute el Municipio, así como de la revisión de expedientes únicos de obra pública y en materia de desarrollo urbano;

IV. Auxiliar en todo lo necesario a la persona Titular del OIC en las Sesiones del Comité Interno de Obra que participe;

V. Asistir a la persona Titular del OIC en los procesos de adjudicación de obra;

VI. Auxiliar a la autoridad investigadora, a fin de dar atención y seguimiento a las quejas y denuncias presentadas por los comités ciudadanos de control y vigilancia de obra pública y los servicios relacionados con la misma; a los comités de vigilancia que se constituyan con motivo de las acciones y obras comunitarias; así como de las diligencias relativas al procedimiento de

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

VII. Cumplir con todas y cada una de las etapas de auditoría, conforme a la normatividad aplicable, verificando la adecuada integración de los expedientes, y

VIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

Artículo 5.11.- Corresponde a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Fungir y ejercer las atribuciones como autoridad substanciadora previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

II. Acordar la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, que al efecto les remitan las autoridades de investigación adscritos al OIC, e integrar los expedientes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Emitir los acuerdos, diligencias, audiencias y demás actos administrativos en la substanciación de los procedimientos de responsabilidad, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de los asuntos de su competencia;

IV. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Unidades Administrativas y Dependencias de la Administración Pública Municipal y del Ayuntamiento, así como a las Entidades, cuando ésta sea indispensable para la integración y substanciación de los diferentes procedimientos administrativos;

V Imponer y aplicar las medidas cautelares y de apremio a los presuntos responsables y servidores públicos en la substanciación de procedimientos, que se establezca en la normatividad aplicable;

VI. Instruir se realicen los oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;

VII. Mantener actualizada la operación de los sistemas establecidos por la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como de las Plataformas Digitales que al efecto establezca la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipio, para mantener actualizado el registro y control de Servidores Públicos sancionados con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la Dependencia a su cargo;

IX. Dar trámite y resolver los incidentes que se promuevan durante la substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Auxiliar a la persona Titular del OIC en la atención de los requerimientos efectuados por el Titular de la Sindicatura Municipal y Consejería Jurídica a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad y/o Juicios

Contenciosos que interpongan derivado de los procedimientos administrativos tramitados en el OIC;

XI. Dar trámite a los recursos que se promuevan durante substanciación de los diferentes procedimientos de responsabilidad administrativa conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios le corresponda conocer y resolver;

XII. Promover, verificar y brindar asesoría para la presentación oportuna de la Declaración de Situación Patrimonial inicial o por conclusión al cargo, declaración de modificación patrimonial, por parte de todos los servidores públicos Municipio, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII. Verificar la inspección del padrón de servidores públicos previo a la presentación de la declaración de modificación patrimonial;

XIV. Auxiliar a la persona Titular del OIC en verificar que los servidores públicos, cumplan en tiempo y forma con la presentación de su declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XV. Ser la unidad encargada para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, Dependencias Entidades estatales y federales, así como a los particulares, con motivo de las respuestas a solicitudes, oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro proveído, que emitan las autoridades del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con las formalidades que al efecto se establecen en el Código de Procedimientos

Administrativos del Estado de México, llevando a cabo el registro y control de la misma;

XVI. Brindar asesoría legal a las Unidades Administrativas del OIC, así como a los órganos de control interno de las Entidades de la Administración Pública, que con motivo de sus funciones la requieran;

XVII. Emitir los oficios de comisión a los servidores públicos adscritos a la Subcontraloría de Responsabilidades, de los asuntos propios de su competencia, y

XVIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5.12.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento administrativo en su etapa de substanciación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, propias de su competencia;

II. Presentar para firma de la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, los proyectos de acuerdos, citatorios y resoluciones y demás determinaciones propias de su competencia;

III. Asistir a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en las diligencias de comparecencias, audiencias y demás diligencias propias de su competencia;

IV. Integrar el paquete y documentación de las constancias de emplazamiento en copias certificadas, a entregar al servidor público sujeto a procedimiento, y

V. Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

Artículo 5.16.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades en el inicio, desarrollo y conclusión del procedimiento de situación patrimonial en su etapa de substanciación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, propias de su competencia;

II. Brindar asesoría a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades,

declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;

III. Substanciar el procedimiento administrativo correspondiente por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas, hasta su resolución en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

IV. Inspeccionar el manejo del sistema de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón de anualidad de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial con la información que para tal efecto remita la Subdirección de Recursos Humanos;

V. Verificar que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;

VI. Actualizar el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien y resuelvan en la Dependencia a su cargo;

VII. Elaborar oficios de solicitud de información, de los servidores públicos, presuntos responsables, dictar acuerdos de trámite, reponer

procedimientos, determinar suspensiones temporales, medidas de apremio y cautelares;

VIII. Elaborar el proyecto de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que se integren por no dar cumplimiento en términos de la ley a la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas; y remitirlos a la persona Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades;

IX. Elaborar oficios de solicitud de inicio del procedimiento de ejecución fiscal a la Tesorería Municipal, y coordinarse con las Dependencias y Entidades con la finalidad de que se hagan efectivas las multas, impuestas con motivo de las medidas de apremio generadas durante el procedimiento por situación patrimonial conforme a ley que se establezca y que rijan el procedimiento;

X. Atender los requerimientos de la Primer Sindicatura Municipal y coadyuvar con la Consejería Jurídica, a fin de dar el debido cumplimiento a los recursos de inconformidad o revocación y juicios administrativos que se interpongan Derivado de los procedimientos administrativos tramitados en el OIC;

XI. Atender en su caso, los requerimientos para dar debido trámite a los Recursos de Reclamación, previamente remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; y

XII. Obtener por medios electrónicos las constancias de no inhabilitación de las personas que pretenden ingresar al servicio público en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA
DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

Artículo 5.13.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Notificaciones, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la notificación legal a los servidores públicos de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y cualquier otro documento que determine la persona Titular del OIC y las diversas Unidades Administrativas dependientes del OIC, que, por su naturaleza, deban ser notificados de manera personal al interesado;

II. Realizar las notificaciones en tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Llevar a cabo el registro, control y resguardo de la documentación que acredite la práctica de las notificaciones realizadas;

IV. Informar a su superior jerárquico del resultado de las visitas practicadas a los domicilios de los destinatarios de los servidores públicos designados, y

V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 5.14.- Corresponde a la persona Titular de la Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia, además de las atribuciones señaladas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, el despacho de los asuntos siguientes:

I. Asistir y coadyuvar con la persona Titular del OIC, en los procedimientos de la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio; previa designación que por oficio suscriba su Titular;

II. Coordinar y vigilar que se observen las políticas, lineamientos y demás disposiciones legales en materia de entrega recepción y administrativa;

III. Dar seguimiento a la solventación de observaciones en materia de entrega recepción que remitan los servidores públicos derivadas del acta entrega recepción y sus anexos;

IV. Dar seguimiento a las observaciones en materia de entrega recepción que remitan los entes fiscalizadores competentes;

V. Llevar a cabo la elaboración de actas administrativas y circunstanciadas con el fin de hacer constar la presunta falta cometida por el o los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones para todos los efectos legales a los que haya lugar;

VI. Instrumentar y elaborar el acta administrativa para hacer constar la destrucción de sellos, formas valoradas y documentos oficiales, previo acuerdo del OIC;

VII. Asistir a la persona Titular del OIC, en los asuntos relacionados en materia de transparencia y protección de datos personales, así como en el seguimiento en materia anticorrupción, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular del OIC.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 5.15.- La Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública tiene por objeto supervisar y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Nacional cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia o con el régimen disciplinario establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones aplicables que rigen su actuación, integrando el expediente que sustente dicha irregularidad para remitir ante a la Comisión de Honor y Justicia Municipal.

Artículo 5.16.- Corresponde a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Guardia Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;

II. Recibir y conocer de quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Guardia Municipal, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la o el denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;

IV. Coordinar la vigilancia a las y los integrantes de la Guardia Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Guardia Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;

VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;

VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la administración pública municipal y demás autoridades que auxilien en la investigación de

que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

IX. Dar vista a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados. Asimismo, verificará que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información;

XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia del municipio, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;

XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las y los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus

investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del Integrante de la Guardia Municipal o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;

XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por algún o algunos integrantes de la Guardia Municipal, informando de inmediato a las autoridades competentes;

XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia de seguridad pública y política criminal;

XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;

XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justica, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del Integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría para la Guardia Municipal, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones;

XIX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes, y

XX. Las demás que establezcan sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 5.17.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Investigación de Seguridad Pública, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar y auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en la recepción, tramitación y resolución de los asuntos correspondientes a la investigación de su competencia;
II. Asistir a su superior jerárquico, en las diligencias, comparecencias y demás actuaciones con motivo del procedimiento de investigación propio de su competencia, y
III. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 5.18.- Corresponde a la persona Titular del Departamento de Supervisión, además de las atribuciones conferidas en el artículo 1.18 del presente Reglamento, las siguientes:

I. Coadyuvar y auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en la recepción, tramitación y supervisión de los integrantes de la Guardia Municipal.
II. Asistir a su superior jerárquico, en las diligencias, comparecencias y demás actuaciones con motivo del procedimiento de supervisión, y
III. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

0.1 De la Competencia y Organización del Órgano Interno de Control Municipal

0.1.01 Disposiciones Generales

0.2 Órgano Interno de Control Municipal

0.2.01 Unidades Administrativas

0.2.0.1.01 De las funciones de las Unidades Administrativas Dependientes del Órgano Interno de Control Municipal

0.3 De la Subcontraloría de Investigación

0.3.0.1 Departamento de Investigación de Responsabilidades

0.3.0.1.0.1 Departamento de Investigación de Situación Patrimonial

0.4 Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación

0.4.0.1 Departamento de Auditoría Financiera y Administración

0.4.0.1.0.1 Departamento de Auditoría de Obra

0.5 Subcontraloría de Responsabilidades

0.5.0.1. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa

0.5.0.1.0.1. Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial

0.5.0.1.0.2 Departamento de Notificaciones

0.6 De la Coordinación de Entrega-Recepción, Anticorrupción Transparencia

0.7 Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública

0.7.0.1. Departamento de Investigación de Seguridad Pública

0.7.0.1.0.1. Departamento de Supervisión

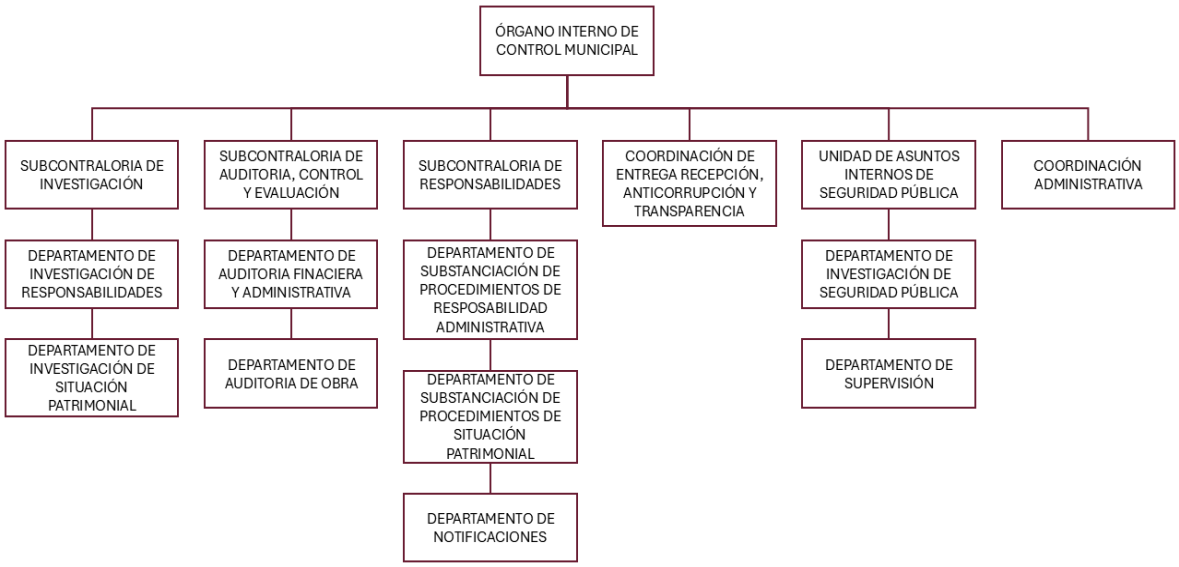
0.8 De la Coordinación Administrativa

0.9 Suplencias y Sanciones

0.9.0.1 Régimen de Suplencias

0.9.0.1.0.1 De las sanciones

V. ORGANIGRAMA



VI.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

OBJETIVO

Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación municipal; así como, fiscalizar el ingreso y el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos y la Legislación de la materia; así como el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos.

FUNCIONES

- Dar seguimiento para la implementación de acciones que mejoren el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control interno y la evaluación de estas;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
- Planear y programar las acciones de control interno y evaluación encaminadas a verificar que las Dependencias y Órganos Desconcentrados Municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
- Verificar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
- Verificar la entrega de los Informes de los Resultados de las Acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
- Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar

mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;

- Asesorar a los órganos de control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus actividades;
- Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal;
- Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas al municipio, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
- Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
- Dar seguimiento a los procesos para testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- Coordinar y verificar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal conforme a la normatividad aplicable;
- Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;

- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:
- Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio;
- Promover ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
- Iniciar, substanciar y dictaminar la procedencia o no de la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Verificar en el ámbito de su competencia que las Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
- Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Municipio;
- Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de

la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio;

- Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
- Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
- Fomentar y promover entre las Dependencias del Municipio la presentación oportuna de información que se requiera;
- Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita del Órgano Interno de Control Municipal;
- Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- Verificar que la Dependencia Municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
- Dar seguimiento al interior de las Unidades Administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México o el Órgano Interno de Control Municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditorías externas, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

FUNCIONES

- Revisar e integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Investigación y de los departamentos que la conforman, e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal de sus avances y resultados;
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal la Contraloría Municipal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Investigación e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Operar un sistema de atención a quejas y denuncias;
- Iniciar procedimiento de investigación, de manera oficiosa o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias de la queja o denuncia en concreto, que determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas

de verificación; solicitar medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura;

- Realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad competente; así como calificar la falta administrativa como grave o no grave;
- Asistir cuando así lo determine la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
- Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia;
- Requerir la información necesaria a las diferentes dependencias por medio de la elaboración de oficio; a efecto de poder integrar un expediente fotográfico de los servidores públicos adscritos a las mismas, así como también de quienes realicen funciones de inspección, verificación, y/o ejecución, mismo que estará bajo el resguardo de la Subcontraloría de Investigación y será utilizado en las investigaciones que se estén llevando a cabo;
- Atender y dar servicios de calidad que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular del Órgano de Control Interno Municipal.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

OBJETIVO

Brindar atención a la ciudadanía en la recepción de quejas y denuncias; así como de sugerencias en la prestación de los servicios municipales e integrar las investigaciones correspondientes.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Investigación de Responsabilidades e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Investigación para su revisión;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Investigación, debiendo informar sus avances y resultados;
- Realizar la revisión de las denuncias que se interpongan y se presenten en contra de los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves, realizando la investigación correspondiente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Dar atención a las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía, de forma presencial o escrita con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos municipales;

- Iniciar procedimiento de investigación, de manera oficiosa o derivado de denuncias, con el fin de conocer las circunstancias de la queja o denuncia en concreto, que determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar visitas de verificación; solicitar medidas cautelares, emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura;
- Realizar informes de presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la autoridad substanciadora de para que proceda en los términos previstos en la Ley; así como calificar la falta administrativa como grave o no grave;
- Llevar a cabo inspecciones en las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación; previo acuerdo con el Subcontralor de Investigación;
- Proceder al análisis de los hechos concluidas las diligencias de investigación; así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas, debiendo remitirlos a través del Subcontralor de Investigación a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO.

Integrar las investigaciones para los procesos o mediante el cual se tramitan y resuelven las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos. Este proceso implica la presentación, revisión, verificación y, en caso de detectarse irregularidades o incumplimientos, se pueden iniciar procedimientos de investigación y, en su caso, aplicar sanciones administrativas de las declaraciones que estos servidores están obligados a realizar sobre su patrimonio.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial informar a la o el titular de la Subcontraloría de Investigación para su revisión;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Investigación, debiendo informar sus avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Investigación, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Iniciar procedimiento de investigación, de manera oficiosa o derivado del procedimiento , con el fin de conocer las circunstancias de la presentación, revisión, verificación y, en caso de detectarse irregularidades o incumplimientos, se pueden iniciar procedimientos de investigación y, en su caso, aplicar sanciones administrativas de las declaraciones o queja o denuncia en concreto, que determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, para lo cual podrá dictar acuerdos de trámite, suscribir oficios, solicitar información, practicar

visitas de verificación; solicitar emplear medidas de apremio, así como determinar la conclusión y reapertura;

- Realizar informes de presunta responsabilidad administrativa de situación patrimonial y turnarlos a la autoridad substanciadora de para que proceda en los términos previstos en la Ley; así como calificar la falta administrativa como grave o no grave;
- Llevar a cabo inspecciones en las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con motivo del procedimiento de investigación; previo acuerdo con el Subcontralor de Investigación;
- Proceder al análisis de los hechos concluidas las diligencias de investigación; así como de la información recabada, a efecto de que se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa;
- Recibir los recursos de inconformidad que se interpongan, contra la calificación de las faltas administrativas, debiendo remitirlos a través del Subcontralor de Investigación a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

FUNCIONES

- Revisar e integrar el Programa Operativo Anual de Trabajo de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y de los departamentos que la conforman, e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal de sus avances y resultados;
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Revisar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, para determinar la acciones a seguir;
- Revisar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación en coordinación con sus departamentos, para someterlo a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- Revisar y aprobar la integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, con la finalidad de su seguimiento respectivo;
- Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para determinar las acciones conducentes;
- Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los

hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;

- Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
- Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
- Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las unidades administrativas del ayuntamiento, este debidamente elaborados, a fin de confirmar que la ejecución del gasto cumpla con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;
- Supervisar la integración y ejecución de las auditorias y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
- Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
- Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias, de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida, del órgano desconcentrado y autónomo, de los organismos auxiliares, de los fideicomisos, así como, de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o

equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;

- Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal correspondiente a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, con la información proporcionada por las áreas administrativas que la conforman;
- Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio, para validar su registro patrimonial;
- Revisar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención, por instrucción de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal;
- Participar en la convocatoria de las sesiones y el orden del día del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; así como también realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlo a la consideración de la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, para su presentación;
- Someter a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Responsabilidades o Subcontraloría de Investigación;
- Supervisar que las inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores, estén debidamente ejecutadas;
- Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI); así como la capacitación de los mismos;
- Verificar que se invite a los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), a participar en los actos de entrega-recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;

- Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
- Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección de Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
- Acudir a los Actos de Entrega-Recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección de Obra Pública y elaboración del informe
- Requerir a las Dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de control social;
- Supervisar que se lleven a cabo acciones de control social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
- Remitir a la Subcontraloría de Investigación de la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de control social, a las instancias competentes;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA

OBJETIVO

Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control. Revisar y supervisar que el presupuesto de ingresos y egresos asignados al municipio sean aplicados con estricto apego a la normatividad aplicable; así como verificar que las observaciones emitidas sean aplicadas en su totalidad.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría de Financiera e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación para su revisión;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, debiendo informar sus avances y resultados;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Realizar inspecciones para revisar que se apliquen los Recursos Federales y Estatales, conforme al marco jurídico, leyes y reglas de operación que regulan su ejercicio y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- Integrar los expedientes relacionados a las auditorias, inspecciones, verificaciones y otras acciones de control y evaluación, para someterlos a la autorización de la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal;
- Revisar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
- Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;

- Realizar la conciliación formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
- Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las Unidades Administrativas del Municipio;
- Realizar revisiones e inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
- Elaborar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
- Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control interno, así como someter a consideración de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Evaluación e Investigación o a la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Realizar la revisión de manera general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
- Elaborar informes de responsabilidad administrativa resarcitoria como resultado de las auditorias, cuando se detecten irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados al erario público Municipal;
- Elaborar las recomendaciones derivadas de las observaciones que resulten en las auditorias, inspecciones y verificaciones, así como también dar seguimiento a la solventación de las mismas;
- Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores;

- Elaborar las bases generales, para la realización de los levantamientos físicos de los bienes muebles e inmuebles del ejercicio fiscal correspondiente;
- Elaborar la convocatoria de las sesiones ordinarias o extraordinarias y el orden del día, tomando en cuenta las propuestas de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles con relación a los bienes;
- Recomendar a los titulares de las áreas administrativas e inventariar desde el inicio de los levantamientos físicos;
- Revisar que los datos de identificación de los bienes, sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes muebles e inmuebles al momento de realizar el levantamiento físico correspondiente;
- Elaborar las actas administrativas circunstanciadas del levantamiento físico de los bienes muebles, correspondiente por cada una de las áreas administrativas inventariadas;
- Elaborar las actas administrativas circunstanciadas derivadas del levantamiento físico de los bienes inmuebles;
- Integrar los expedientes de las actas administrativas circunstanciadas derivadas del levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles y sus anexos, que él o la titular de Órgano Interno de Control Municipal, entregará a la o al presidente del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;

- Informar a la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, los asuntos de su competencia y los que se requieran de su intervención;
- Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la o el Titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Subcontraloría de Investigación o a la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
- Elaborar las actas administrativas y/o circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; por robo, extravió, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;
- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar el proceso de la toma de examen toxicológico del personal de la Guardia Municipal;
- Participar en la Revista Vehicular, verificando el estado que guarda el parque vehicular propiedad municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

OBJETIVO

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales y órganos desconcentrados, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.

FUNCIONES

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del Departamento de Auditoría de Obra e informar a la o el titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación para su revisión;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, debiendo informar sus avances y resultados;
- Revisar con la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, los asuntos de competencia del Departamento y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado de los mismos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación;
- Participar en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de contratos de la obra pública;
- Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
- Dar seguimiento a reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
- Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obra Pública corresponda a lo especificado en los contratos;
- Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obra Pública;
- Verificar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes

modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas;
- Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control interno;
- Elaborar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación;
- Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a las Subcontralorías de Investigación de Responsabilidades, en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Establecer las bases para la debida substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa tanto los de situación patrimonial, como los relacionados con las diversas faltas administrativas previstas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Asimismo, mantener actualizados los sistemas administrados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) y de los cuales el Órgano Interno de Control Municipal deba atender, tales como BackOffice consultas, Declaranet y Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), SESAEM.

FUNCIONES

- Realizar el programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y de los departamentos que estén a su cargo e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;

- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades e informar a la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Acordar con la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, los asuntos de la competencia de la Subcontraloría de Responsabilidades y los que requieran de su intervención; así como mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
- Vigilar que se substancien adecuadamente los procedimientos de responsabilidad administrativa en sus diferentes etapas procesales y al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
- Mantener actualizados, con el apoyo del personal adscrito, los registros en el Libro de Gobierno y en el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
- Aprobar, la agenda para la programación del desahogo de audiencias iniciales relacionadas con las faltas administrativas graves y no graves, para el supuesto de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su trámite correspondiente;

- Vigilar que se substancien los incidentes que se tramiten en la Subcontraloría de Responsabilidad (Medidas cautelares, tacha de testigos, objeción de pruebas, etc.);
- Vigilar que se substancien los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de Inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación).
- Vigilar que se dé seguimiento a los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y Municipios.
- Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
- Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
- Vigilar que se llevan a cabo las notificaciones en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- Vigilar que se brinden las asesorías a los servidores públicos para la presentación de la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades, declaración de intereses y la constancia emitida por la autoridad fiscal, en términos de lo establecido en los instrumentos de rendición de cuentas;
- Vigilar que se lleve a cabo por parte la Subdirección de Recursos Humanos, el registro y actualización del Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial;

- Verificar y promover que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades (inicial, conclusión y anual), declaración de intereses.
- Vigilar que se mantenga actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades dependiente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con la información correspondiente a los procedimientos administrativos que se substancien, así como en las resoluciones que emita la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal; y,
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas procesales, por conductas graves (hasta la audiencia inicial) y no graves previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, distintas a los de situación patrimonial, así como proyectar las resoluciones que en derecho corresponda. Asimismo, tramitar los incidentes y medios de impugnación que se interpongan.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del Departamento Substanciación de

Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, informando al Subcontralor de Responsabilidades de los avances y resultados;

- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar sus avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite el o la Titular de la Subcontraloría de Responsabilidades;
- Vigilar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno correspondiente relacionado con los expedientes que se substancien en el departamento a su cargo, así como las resoluciones que emita el o la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- Participar en acciones de capacitación y actualización en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ética y/o cualquier otra capacitación que sea necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en sus diversas etapas procesales, hasta dejarlo en estado de resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desahogar las audiencias dentro de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar los incidentes que se tramiten dentro del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. (Medidas cautelares, objeción de pruebas, tacha de testigos, nulidad de notificaciones), y proyectar la resolución correspondiente.

- Substanciar los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de Inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación) y proyectar la resolución correspondiente.
- Proyectar las resoluciones a dictarse dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa por conductas no graves.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite en el departamento a su cargo.
- Dar seguimiento de los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y desahogar los requerimientos realizados por dicho tribunal, incluyendo los Juicios Administrativos cuando sea requerido por la Consejería Jurídica.
- Promover, en su caso, ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOSDE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

OBJETIVO

Substanciar los Procedimientos de Responsabilidad correspondientes a los de situación patrimonial y de interés a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y emitir el proyecto de resolución que en derecho corresponda; tramitar los incidentes y medios de impugnación que se interpongan; y, mantener actualizadas las plataformas administradas por la

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), (BackOffice consultas, Declaranet, Sistema Integral de Responsabilidades, SESAEM, etcétera).

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial, informando al Subcontralor de Responsabilidades del avance y resultados;
- Realizar las acciones tendientes a la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar sus avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Elaborar los reportes, informes, estudios, opiniones, dictámenes, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular de la Subcontraloría de Responsabilidades.
- Llevar a cabo el registro, control y actualización en el Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, de los servidores públicos que causen alta o baja en la Administración Pública Municipal de conformidad con la información que remita la Subdirección de Recursos Humanos.
- Asesorar a los servidores públicos y ex servidores públicos para la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Vigilar la actualización y validación del Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el padrón anual de servidores públicos obligados a presentar la Declaración de Modificación Patrimonial,

de conformidad con la información que remita la Subdirección de Recursos Humanos.

- Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades; así como los registros en el Libro de Gobierno correspondiente relacionado con los expedientes que se substancien en el departamento a su cargo, así como las resoluciones que emita el o la Titular del Órgano Interno de Control Municipal;
- Participar en acciones de capacitación y actualización en materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ética y/o cualquier otra capacitación que sea necesaria para el desempeño de sus funciones;
- Substanciar el procedimiento de responsabilidad de situación patrimonial en sus diversas etapas procesales, hasta la emisión del proyecto de resolución, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Desahogar las audiencias dentro de los procedimientos de situación patrimonial.
- Substanciar los incidentes que se tramiten dentro del Departamento Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimoniales. (Medidas cautelares, objeción de pruebas, tacha de testigos, nulidad de notificaciones) y proyectar la resolución correspondiente.
- Substanciar los medios de impugnación que se presenten, al amparo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. (Recurso de inconformidad, recurso de reclamación, recurso de revocación) y proyectar la resolución correspondiente.
- Acordar con su superior jerárquico los asuntos que se encuentren en trámite en el departamento a su cargo.
- Dar seguimiento de los asuntos que se encuentren en trámite en la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y desahogar los requerimientos realizados por el Tribunal y la Consejería Jurídica.

- Verificar y promover que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con la declaración de situación patrimonial en sus diversas modalidades y declaración de intereses; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma las notificaciones que le sean solicitadas por parte de las unidades administrativas dependientes del Órgano Interno de Control Municipal.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades y del departamento de notificaciones, acorde a las metas que deban de cumplirse;
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la Subcontraloría de Responsabilidades, debiendo informar al Subcontralor (a) sobre los avances y resultados;
- Acordar con la o el Subcontralor de Responsabilidades, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos, ex servidores públicos, personas que sean parte en un procedimiento, autoridades en los distintos órdenes de gobierno y ciudadanos en general, de los oficios, acuerdos, citatorios, resoluciones y/o cualquier otro documento que determine la o el Titular del Órgano Interno de

Control Municipal y las diversas unidades administrativas dependientes de Órgano Interno de Control Municipal, que por su naturaleza deban ser notificados;

- Realizar programas de capacitación para los notificadores, a fin de que las notificaciones se realicen con estricto apego a las normas legales aplicables;
- Diligenciar los exhortos que se reciban por parte de las autoridades investigadoras, substanciadoras o resolutoras de la administración pública federal, estatal o municipal de las personas que tengan su domicilio dentro del territorio municipal.
- Solicitar a los Órganos de Control Interno de las alcaldías de la Ciudad de México o municipios de los estados de la república según lo requieran las diversas dependencias pertenecientes a los Órganos Interno de Control, se practiquen los exhortos que sean necesarios dentro del territorio de dichas autoridades.
- Establecer mecanismos para el registro, control y/o resguardo de la documentación que sean notificados por parte del Departamento de Notificaciones; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN, ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA.

OBJETIVO

Coordinar entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

FUNCIONES

- Realizar el programa anual de trabajo de la Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia y de los departamentos que estén a su cargo e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal;
- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia e informar a la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Organizar, coordinar y promover la impartición de cursos y conferencias dirigidas a servidores públicos y ciudadanos naucalpenses, en materia de fortalecimiento ético, responsabilidad administrativa y prevención de la corrupción.
- Realizar capacitaciones a servidores públicos municipales en cuanto a la observancia y aplicación del Código de Ética, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones relativas aplicables;
- Buscar y promover convenios con Instituciones Académicas y Organizaciones Civiles, que apoyen y contribuyan a la formación y capacitación de los servidores públicos, en materia de prevención de la corrupción;
- Realizar la implementación de evaluaciones en materia de ética en la operación del servicio público;
- Aplicar evaluaciones y seguimiento a las estrategias de prevención y combate a la corrupción, implementadas para la Administración Municipal;

- Trabajar en coordinación con la Subcontraloría de Investigación, para la implementación de campañas para difundir la cultura de la denuncia y la participación social;
- Elaborar encuestas y monitoreo, con respecto a la atención al público, que permitan identificar posibles conductas antiéticas o prácticas discrecionales;
- Implementar visitas a los Órganos descentralizados y desconcentrados para realizar verificaciones del cumplimiento al Código de Ética vigente y al marco jurídico de su actuación;
- Implementar y proponer en conjunto con las diferentes Dependencia y áreas de la Administración Pública, los lineamientos, procedimientos, acciones o estrategias de trabajo, con el objeto de eliminar las prácticas antiéticas y la discrecionalidad en el servicio público;
- Mantener actualizados los registros de los servidores públicos sancionados por faltas administrativas no graves; así como aquellos que participan en contrataciones públicas; dentro de la Plataforma Digital Estatal;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados durante las sesiones del Comité Coordinador Municipal.
- Coordinar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias, de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida, del órgano desconcentrado y autónomo, de los organismos auxiliares, de los fideicomisos, así como, de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
- Atender y supervisar los Actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, por el término de gestión y/o por mandato de Ley y someterlo a la consideración de la o el titular de Órgano Interno de Control

Municipal; Subcontraloría de Investigación o a la Subcontraloría de Responsabilidades;

- Dar de alta en el Sistema de Entregas-Recepción Municipal CREG-ER (Control de Recursos para Entidades Gubernamentales), las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, de acuerdo al Reglamento Orgánico Municipal; así como también el alta de los servidores públicos sujetos a proceso de Entrega-Recepción;
- Dar asesorías a los servidores públicos que se encuentren en proceso de Entrega-Recepción, para llevar a cabo el correcto llenado de los formatos respectivos de cada área, que se integran en el Sistema de Entregas-Recepción Municipal CREG-ER;
- Participar y Testificar en los actos de Entrega-Recepción, en las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal su Dependencias y Órganos Descentralizados y demás servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de Entrega-Recepción; Órganos Descentralizados del Municipio, conforme a las leyes y normas aplicables;
- Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la Entrega-Recepción hasta su aclaración y/ o solventación, conforme a las leyes y normas establecidas vigentes;
- Atender los requerimientos en materia anticorrupción, realizadas por la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, la Contraloría del Poder Legislativo y demás autoridades competentes;
- Elaborar las actas administrativas y/o circunstanciadas con el fin de hacer constar presuntas faltas cometidas por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones; por robo, extravió, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar la destrucción de formas valoradas y documentos oficiales;

- Participar y elaborar acta administrativa para hacer constar el proceso de la toma de examen toxicológico del personal de la Guardia Municipal;
- Realizar las gestiones necesarias para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales de los integrantes del Comité de Participación Ciudadana, en cumplimiento a lo previsto en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, Supervisión y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Municipal cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia o con el régimen disciplinario establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones aplicables que rigen su actuación ante la Institución y la ciudadanía.

FUNCIONES

- Realizar el programa anual de trabajo de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública y de los departamentos que estén a su cargo e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal, con el apoyo del personal adscrito y someterlo a la consideración de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal;

- Supervisar la ejecución y el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública e informar a la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Guardia Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes.
- Revisar y conocer las quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Guardia Municipal, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la o el denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar la supervisión de la vigilancia a las y los integrantes de la Guardia Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Guardia Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas; y

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO

Supervisar y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Municipal cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia o con el régimen disciplinario establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones aplicables que rigen su actuación.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad de Asuntos Interno de Seguridad Pública y del departamento de Investigación de Seguridad Pública, acorde a las metas que deban de cumplirse;
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad de Investigación de Seguridad Pública, debiendo informar a la o al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública sobre los avances y resultados;
- Acordar con la o el Titular de Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Guardia Municipal y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- Dar seguimiento a las quejas y denuncias, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de

la Guardia Municipal, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;

- Realizar las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad de la o el denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Guardia Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de las y los integrantes de la Guardia Municipal, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas; y realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Supervisar y vigilar que las y los servidores públicos de la Guardia Municipal cumplan con los deberes, normas y requisitos de permanencia.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del programa anual de trabajo de la Unidad de Asuntos Interno de Seguridad Pública y del departamento de Supervisión, acorde a las metas que deban de cumplirse;
- Realizar las acciones necesarias para la ejecución y cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad de Investigación de Seguridad Pública, debiendo informar a la o el Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública sobre los avances y resultados;
- Acordar con la o el Titular de Unidades de Investigación de Seguridad Pública, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado sobre éstos;
- Coadyuvar y auxiliar a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos, en la recepción, tramitación y supervisión de los integrantes de la Guardia Municipal;
- Asistir a su superior jerárquico, en las diligencias, comparecencias y demás actuaciones con motivo del procedimiento de supervisión;
- Coordinar la vigilancia a las y los integrantes de la Guardia Municipal en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegaren a instrumentar
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de las o los superiores jerárquicos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, programar, organizar el presupuesto de egresos, así como también eficientar, supervisar y vigilar la aplicación correcta y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos de la Órgano Interno de Control Municipal; dar cumplimiento al seguimiento de los programas, proyectos y acciones descritas en el Plan de Desarrollo Municipal.

FUNCIONES

- Observar en el ámbito del Órgano Interno de Control Municipal el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar, documentar y validar conjuntamente con la o el titular Órgano Interno de Control Municipal y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular de Órgano Interno de Control Municipal, su validación del presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Integrar con las unidades administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y los formatos correspondientes previamente requisitados;
- Coordinar, registrar y dar seguimiento en conjunto con los responsables de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, respecto de la programación y presupuestación de las actividades programadas;

- Elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas al Órgano Interno de Control Municipal;
- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal y someterlo a la consideración de la o el Titular de Órgano Interno de Control Municipal en el formato PbRM;
- Integrar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Dar seguimiento las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, asegurando que cumplan con la programación establecida en el PbRM.
- Administrar el fondo fijo, eficaz y responsablemente; así como las transferencias de los recursos para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales, trimestrales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como, llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las o los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Gestionar la comprobación ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;
- Registrar la suficiencia presupuestal con relación al presupuesto ejercido de acuerdo la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de resguardo de los vehículos asignados, verificando que estén siempre al corriente en cuanto a pago de derechos;
- Establecer controles respecto del registro y control de los bienes muebles asignados al Órgano Interno de Control Municipal, en coordinación con la

Subdirección de Patrimonio Municipal de la Secretaría de Ayuntamiento y los resguardatarios;

- Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dependencia;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos para la organización de los eventos especiales que se requieran por el Órgano Interno de Control Municipal;
- Recibir, analizar y difundir a los servidores públicos de la Órgano Interno de Control Municipal, los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno, establezcan las circulares emitidas por las unidades administrativas competentes de la Administración Pública Municipal;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- Identificar, analizar, registrar, proponer y presupuestar las acciones para el impulso de la profesionalización y capacitación para el desarrollo del personal adscrito a la Órgano Interno de Control Municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Titular de la Órgano Interno de Control Municipal.

VII. DIRECTORIO
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

NOMBRE DEL TITULAR	CARGO
C. Alejandra Jiménez Velázquez	Titular del Órgano Interno de Control Municipal
C. Ana Patricia González Patiño	Subcontralor de Investigación
C. Emmanuel Fernando Navarrete Villegas	Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas
(Vacante)	Departamento de Investigación de Situación Patrimonial
C. Edgar Joaquín Rojas Mendoza	Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación
C. Emmanuel Franco Trujillo	Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa
C. Jaqueline Bernal Leyva	Departamento de Auditoria de Obra
C. David Ledezma López	Subcontralor de Responsabilidades
C. Roberto Carlos García Martínez	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
C. María Cristina Velasco López	Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial
C. Luis Gabriel Sánchez Sandoval	Departamento de Notificaciones.
(Vacante)	Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia
C. Alejandro Castillo Martínez	Unidad de Asuntos Interno de Seguridad Pública
C. Liliane Ivonne Chávez Calzada	Departamento de Investigación de Seguridad Pública
C. Daniel Hernández Patiño	Departamento de Supervisión
C. Carolina Correa Hernández	Coordinadora Administrativa

VIII. VALIDACIÓN

Elaboro	Reviso	Autorizo
C. Carolina Correa Hernández Coordinadora Administrativa del Órgano Interno de Control Municipal	**C. Manuel Noyola Vega** Coordinador de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	**C. Alejandra Jiménez Velázquez** Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

IX.- ACTUALIZACIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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 Municipal; 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 el Órgano Interno de Control Municipal; Coordinación Administrativa; Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia; Subcontraloría de Investigación; Subcontraloría de Responsabilidades; Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación y la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública; igualmente, en el Departamento de Investigación de Responsabilidades, Departamento de investigación de Situación Patrimonial, Departamento Substanciador de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Departamento Substanciador de Procedimientos de Situación Patrimonial, Departamento de Notificaciones, Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, Departamento de Auditoría de Obra, Departamento de Supervisión, Departamento de Investigación de Seguridad Pública.

El instrumento administrativo tiene como objetivo principal precisar las responsabilidades del Órgano Interno de Control 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 y Programas establecidos.

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 del Órgano Interno de Control 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 Municipal, mediante la implementación de los Procedimientos por parte de los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas del Órgano Interno de Control, a fin de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos del Municipio Naucalpan de Juárez.

OBJETIVO

Mantener las actividades para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control 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 Municipal, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a la materia.

ALCANCE

Aplica al Titular del Órgano Interno de Control Municipal; Enlace Administrativo; Subcontraloría de Responsabilidades; Subcontraloría de Investigación; Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación, Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia y a la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública; así como a los departamentos que conforman las áreas que integran el Órgano Interno de Control; además de la UIPPE y Tesorería Municipal.

REFERENCIAS

- Artículo 134 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 128, 129 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- 8, 10, 11, 15, 15, 17, 18 y 20 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Artículos 31, 98, 99. 100, 101 y 112 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 1° y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 1.17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México
- Artículos 285, 290, 293, 294 y 295 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **Coordinación Administrativa, es el área administrativa responsable de:**

  - Integrar el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control Municipal, con el apoyo de las demás áreas administrativas que integran la estructura orgánica del Órgano Interno de Control Municipal.

- **La Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control 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 Municipal.
  - Turnar a la secretaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM.

- **El Titular del Órgano Interno de Control 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 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 del Órgano Interno de Control Municipal.

- **La Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) del Órgano Interno de Control 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 Municipal 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 persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
  - Notificar el oficio y el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM del Órgano Interno de Control Municipal a la UIPPE.

- **Los Titulares de las Subcontralorías y Unidades Administrativas del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control Municipal.

- **La Tesorería Municipal, deberá:**

  - Recibir y asignar techo presupuestal al Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM del Órgano Interno de Control 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.
- Equipo de cómputo con acceso a internet.
- Hojas tamaño carta y plumas.
- Impresora.
- Sello.
- Memoria USB.

POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa, (Enlace Administrativo), deberá mantener comunicación permanente con los titulares de las áreas administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, 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 a la Coordinación Administrativa, en el día y hora establecidos, debidamente revisado y validado por el titular del proyecto, sin excepción alguna.

DESARROLLO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PbRM

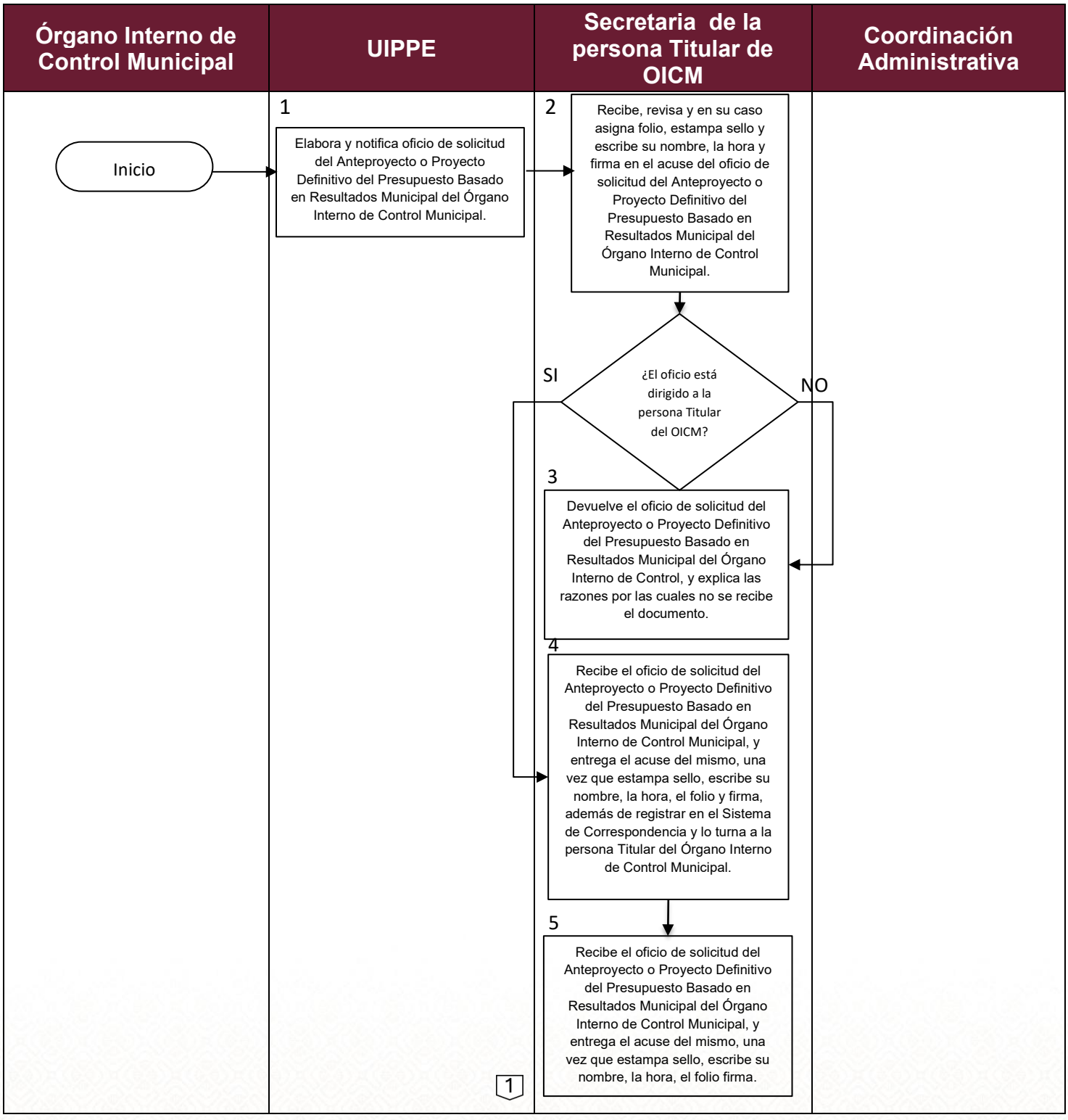
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**UIPPE**	Elabora y notifica oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control Municipal.
2	**Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control Municipal**	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 del Órgano Interno de Control Municipal. ¿El oficio está dirigido a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal? Recibe el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control Municipal, y entrega el acuse del mismo.
3	**Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control Municipal.**	Devuelve el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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 Municipal. (Actividad 2)
5	**Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control Municipal.**	Ya recibido el oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control, 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 del Órgano Interno de Control Municipal.
7	**Auxiliar de la Oficialía de Partes del Órgano Interno de Control Municipal.**	Registra en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control Municipal.
8	**Secretaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para designar el desahogo del mismo.
9		Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y designa al personal

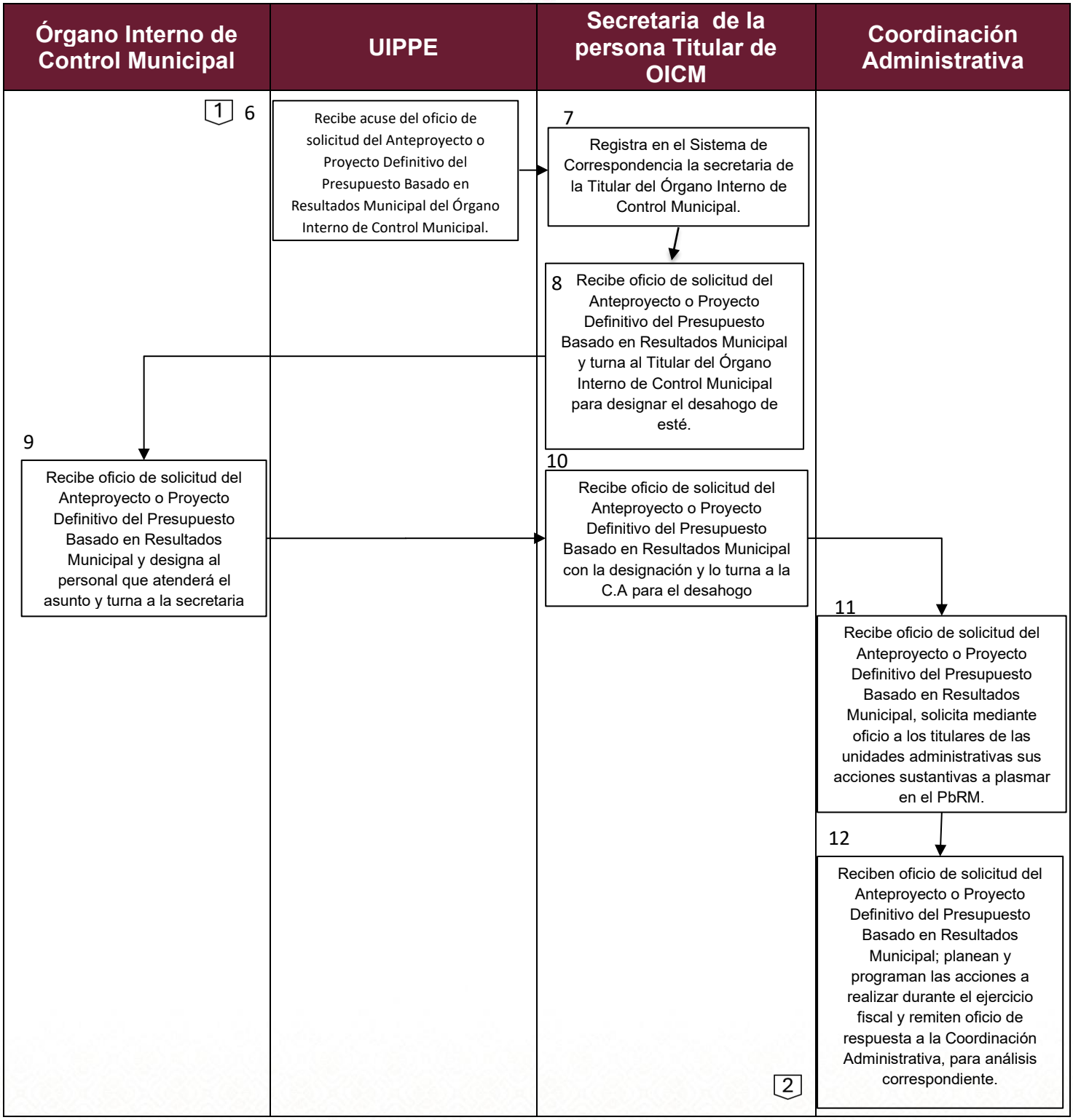
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	Titular del Órgano Interno de Control Municipal.	que atenderá el asunto y turna a la secretaria para el trámite correspondiente.
10	**La Secretaria de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.**	Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna para el desahogo correspondiente.
11	**Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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, pará análisis correspondiente.
13	**Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), del Órgano Interno de Control Municipal.**	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? Si están debidamente requisitados se Integra los formatos (Actividad 16) En caso contrario se remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección.
14	**Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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), del Órgano Interno de Control Municipal.**	Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas que remiten a la UIPPE;
17	**UIPPE**	Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos. ¿Se encuentran debidamente requisitado el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del PbRM? Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
18	**UIPPE**	En caso de que no esté debidamente requisitado se 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 del Órgano Interno de Control 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.
20	**UIPPE**	Recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
21	**Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control Municipal.**	Recibe y remite los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal a la Tesorería y a la UIPPE.
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.
23	**Enlace Administrativo del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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) del Órgano Interno de Control 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 persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
26	**Titular del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control Municipal.**	¿Es correcto el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal? En caso de que tenga alguna inconsistencia se devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. Si es correcto se 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	**Titular del Órgano Interno de Control 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) del Órgano Interno de Control Municipal.**	Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal. (Actividad 26)

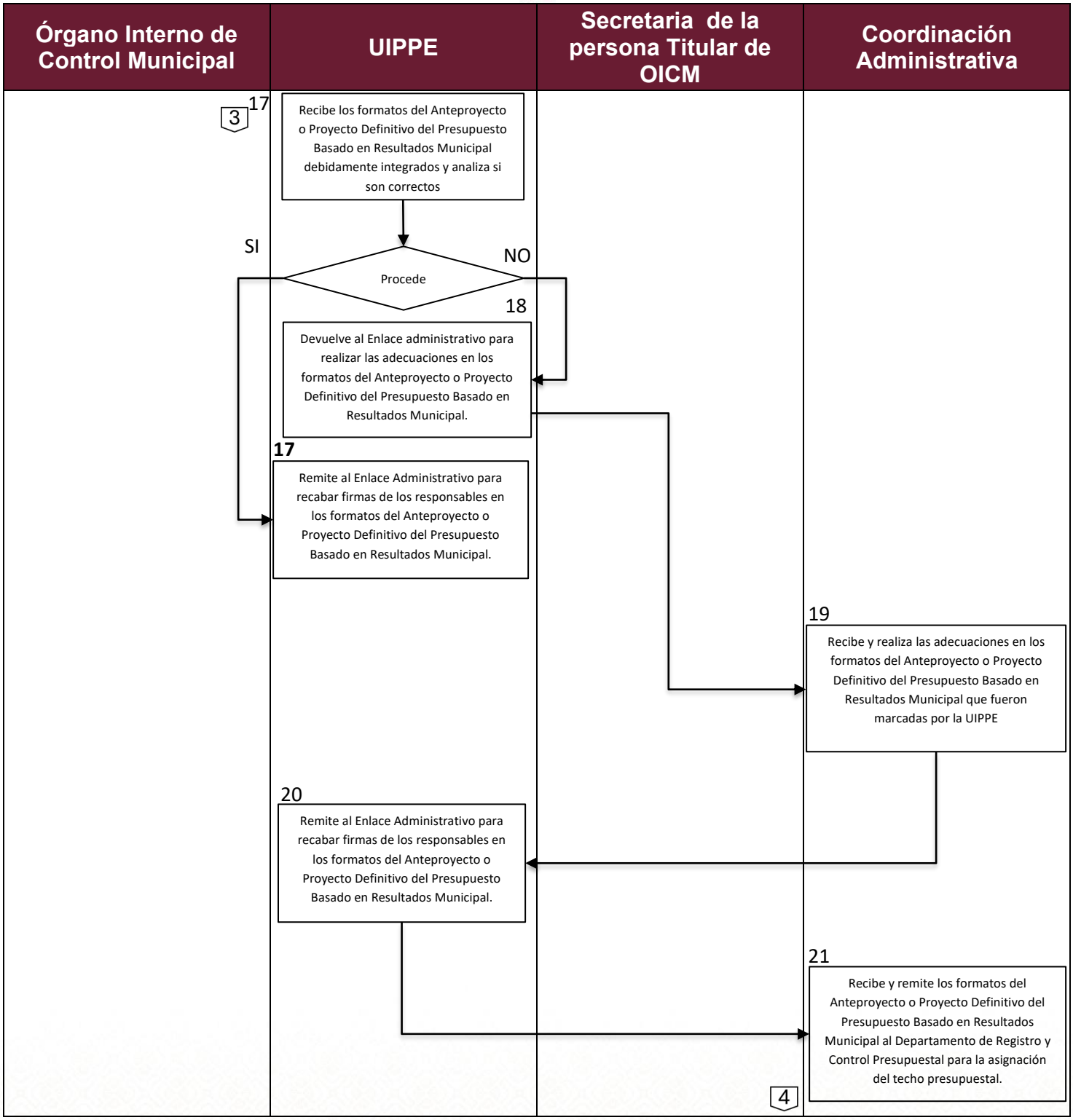
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
30	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal.**	Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite a la Coordinación Administrativa, para los trámites administrativos correspondientes.
31	**Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) del Órgano Interno de Control Municipal.**	Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal a la UIPPE.
		FIN

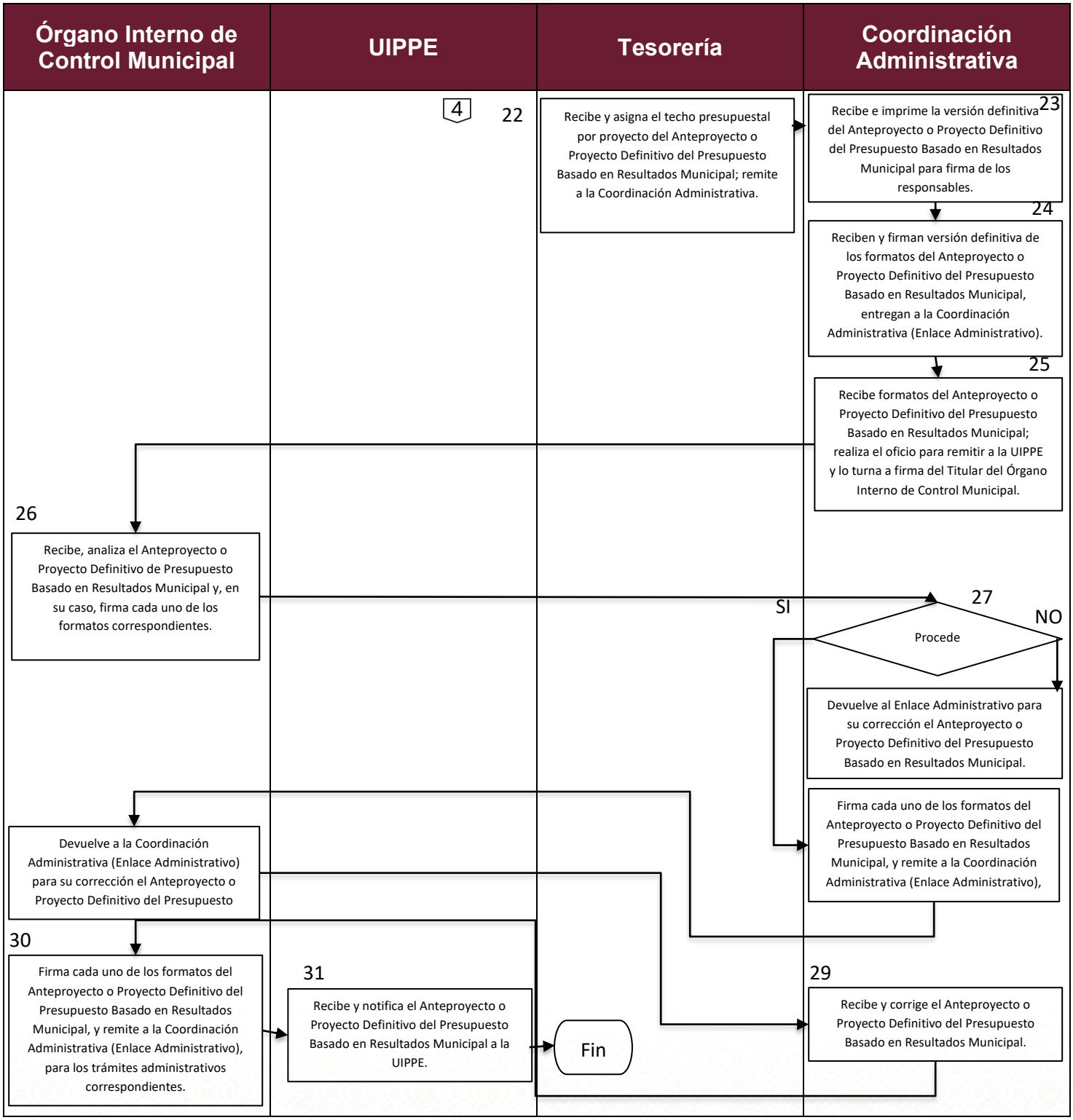
DIAGRAMACIÓN: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PbRM




Órgano Interno de Control Municipal
UIPPE
Secretaria de la persona Titular de OICM
Coordinación Administrativa
1
6
Recibe acuse del oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal del Órgano Interno de Control Municipal.
7
Registra en el Sistema de Correspondencia la secretaria de la Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
8
Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal y turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para designar el desahogo de esté.
9
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
10
Recibe oficio de solicitud del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal con la designación y lo turna a la C.A para el desahogo
11
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
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.
2

Órgano Interno de Control Municipal	UIPPE	Secretaria de la persona Titular de OICM	Coordinación Administrativa
		2	13 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? SI / NO Procede 13 Remite al responsable del proyecto sus formatos para corrección. Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas y remite a la UIPPE 14 Remite al responsable del proyecto sus formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para corrección. 15 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). 16 Integra los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal de las unidades administrativas remite a la UIPPE. 3


Órgano Interno de Control Municipal
UIPPE
Secretaria de la persona Titular de OICM
Coordinación Administrativa
3
17
Recibe los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal debidamente integrados y analiza si son correctos
SI
NO
Procede
18
Devuelve al Enlace administrativo para realizar las adecuaciones en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
17
Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
19
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
20
Remite al Enlace Administrativo para recabar firmas de los responsables en los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
21
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.
4


Órgano Interno de Control Municipal
UIPPE
Tesorería
Coordinación Administrativa
4
22
Recibe y asigna el techo presupuestal por proyecto del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal; remite a la Coordinación Administrativa.
23
Recibe e imprime la versión definitiva del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal para firma de los responsables.
24
Reciben y firman versión definitiva de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, entregan a la Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo).
25
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 del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
26
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
Procede
SI
NO
Devuelve al Enlace Administrativo para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite a la Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo),
Devuelve a la Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo) para su corrección el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto
30
Firma cada uno de los formatos del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, y remite a la Coordinación Administrativa (Enlace Administrativo), para los trámites administrativos correspondientes.
31
Recibe y notifica el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal a la UIPPE.
Fin
29
Recibe y corrige el Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

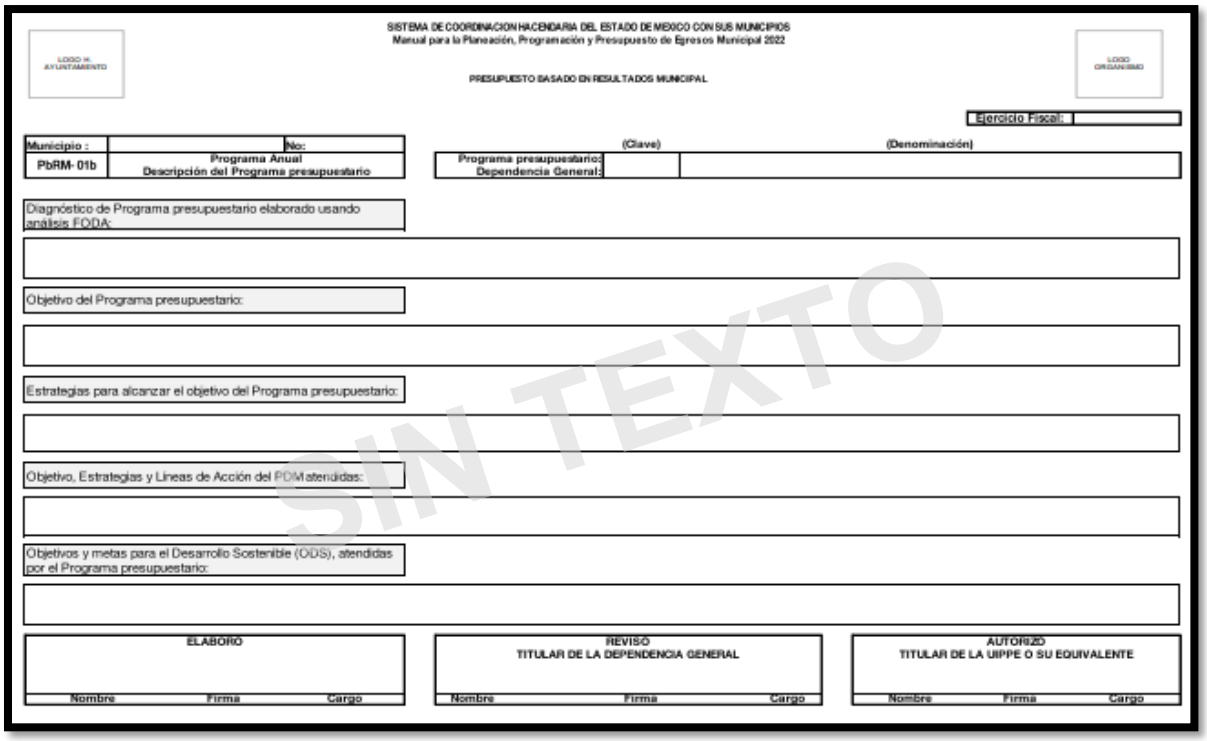
MEDICIÓN

Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM. - Mide el cumplimiento de la integración del Anteproyecto o Proyecto, Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM atendidas x 100, Número de solicitudes del Anteproyecto o Proyecto Definitivo PbRM recibidas, Proyecto Definitivo PbRM.

Proyecto de presupuesto integrado / Proyecto de presupuesto programado * 100

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formatos de Presupuesto Basado en Resultados



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio :		No:
PbRM- 01b	Programa Anual Descripción del Programa presupuestario	

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario: Dependencia General:		

Diagnóstico de Programa presupuestario elaborado usando análisis FODA:

Objetivo del Programa presupuestario:

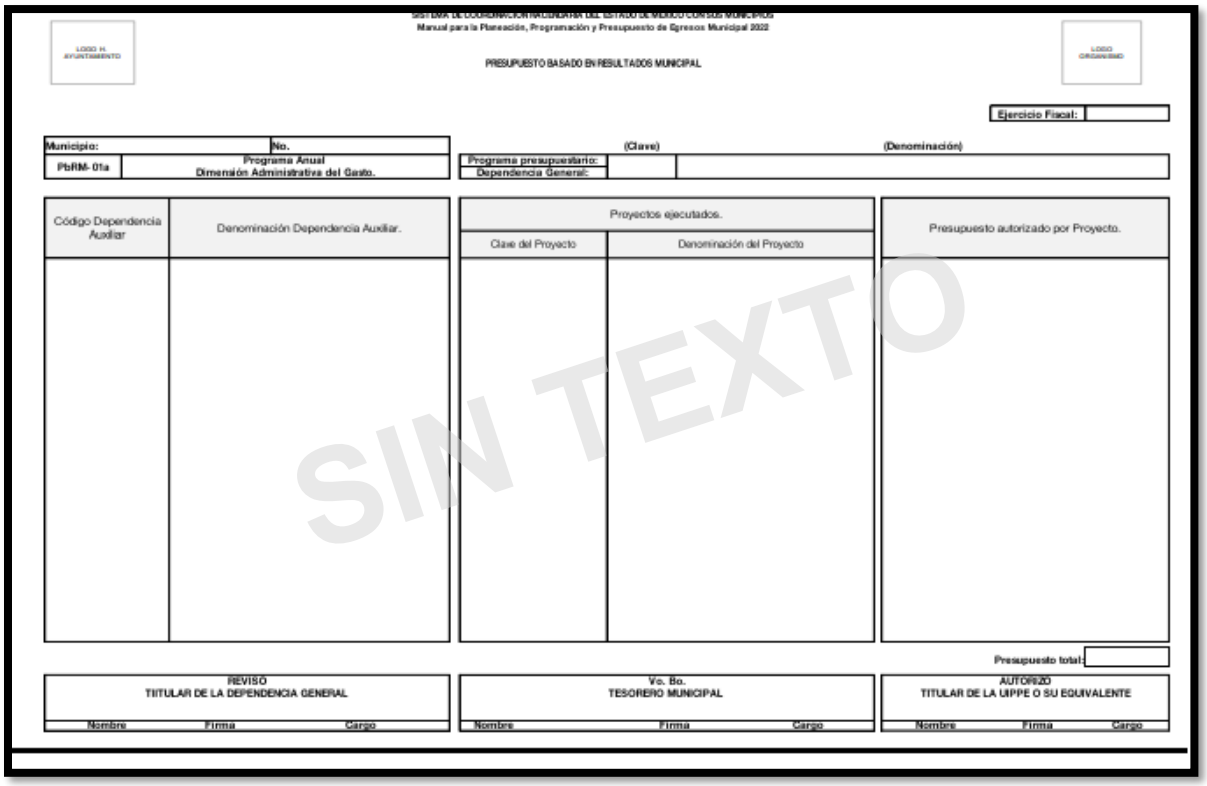
Estrategias para alcanzar el objetivo del Programa presupuestario:

Objetivo, Estrategias y Líneas de Acción del PDM atendidas:

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

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SIN TEXTO



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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

Municipio:		No.
PbRM- 01a	Programa Anual Dimensión Administrativa del Gasto.	

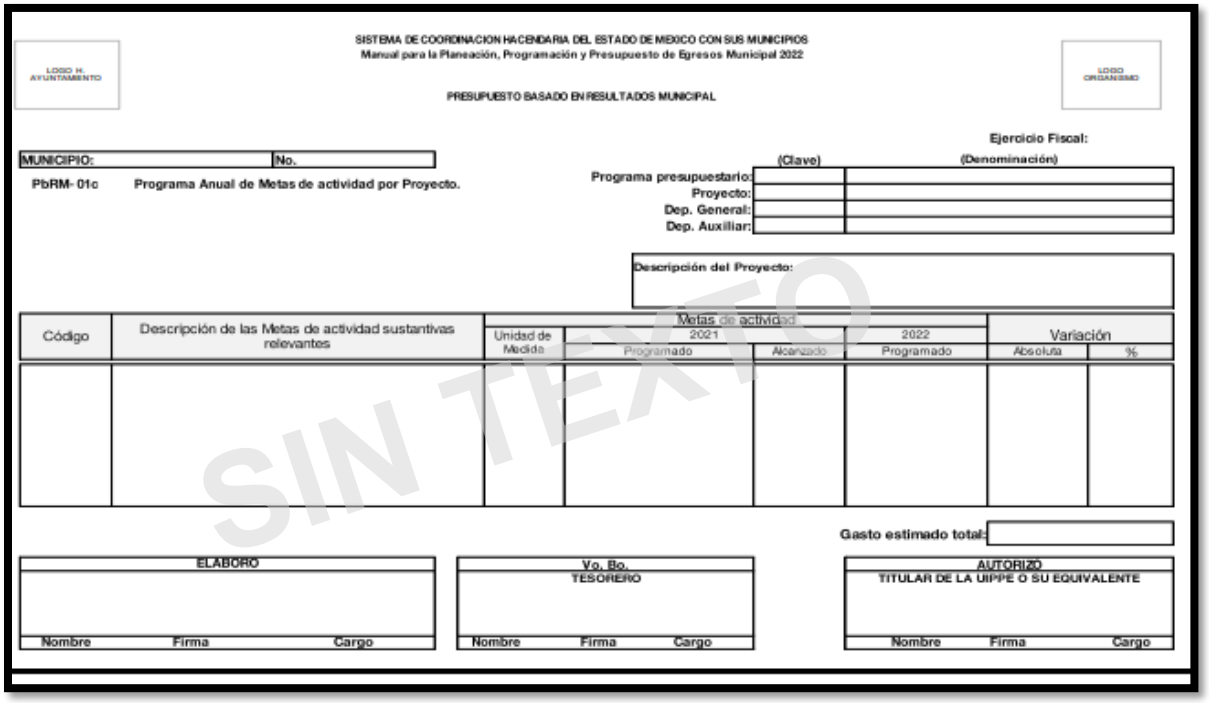
	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario: Dependencia General:		

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

Presupuesto total:

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

SIN TEXTO



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

LOGO H. AYUNTAMIENTO

LOGO ORGANISMO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

Ejercicio Fiscal:

MUNICIPIO:	No.

PbRM- 01c Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto.

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Proyecto:		
Dep. General:		
Dep. Auxiliar:		

Descripción del Proyecto:

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

Gasto estimado total:

ELABORO			Vo. Bo. TESORERO			AUTORIZO TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SIN TEXTO

LOGO H. AYUNTAMIENTO

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

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:
LÍNEA 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

SIN TEXTO

LOGO H. AYUNTAMIENTO

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM-01e	Matriz de Indicadores para Resultados por Programa presupuestario y Dependencia General

	(Clave)	(Denominación)
Programa presupuestario:		
Objetivo del programa presupuestario:		
Dependencia General o Auxiliar:		
Pilar o Eje transversal:		
Tema de Desarrollo:		

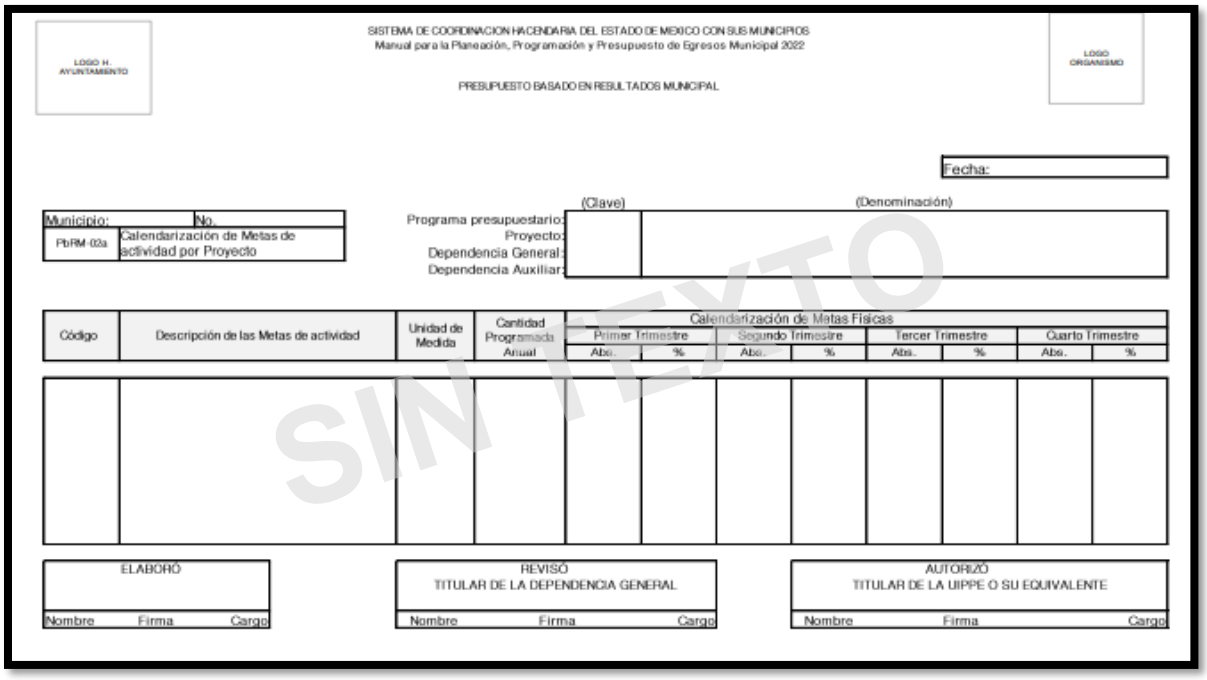
	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia y Tipo		
Fin						
Propósito						
Componentes						
Actividades						

SIN TEXTO

ELABORÓ		
Nombre	Firma	Cargo

REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL		
Nombre	Firma	Cargo

AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo



LOGO H. AYUNTAMIENTO

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

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

LOGO ORGANISMO

Fecha:

Municipio:	No.
PbRM -02a	Calendarización de Metas de actividad por Proyecto

(Clave) (Denominación)

Programa presupuestario:
Proyecto:
Dependencia General:
Dependencia Auxiliar:

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

ELABORÓ			REVISÓ TITULAR DE LA DEPENDENCIA GENERAL			AUTORIZÓ TITULAR DE LA UIPPE O SU EQUIVALENTE		
Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo	Nombre	Firma	Cargo

SIN TEXTO

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 para la Planeación Programación y Presupuesto.

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 anexa 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, IGECEM, 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 formula.

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: OICM-CA-02
	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO	FECHA: 25 de septiembre 2025
		VERSIÓN: Segunda
		N° DE PÁGINAS: 34 a 43

OBJETIVO

Presentar ante la Tesorería Municipal proyectos de presupuestos de egresos del Órgano Interno de Control Municipal.

ALCANCE

Aplica para las áreas que integran el Órgano Interno de Control Municipal como: Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia, Subcontraloría de Investigación, Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación, Subcontraloría de Responsabilidades y la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública y cada uno de sus departamentos.

REFERENCIAS

- Artículo 1.17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente.
- Bando Municipal 2025 Capítulo Decimo.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal vigente

RESPONSABILIDADES

- **La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal es el responsable de:** Revisar y autorizar mediante su rúbrica los PbRM del Órgano Interno de Control Municipal.
- **La Coordinación Administrativa es la responsable de:** ¿Qué responsabilidad tiene la Coordinación Administrativa en este Procedimiento?
- **Las Subcontralorías, Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia y Unidad de asuntos Internos deberán:** (La 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
- Equipo de cómputo e internet
- Impresora, hojas, pluma.
- Sello.
- Memoria USB.

RESULTADO

Presupuesto de Egresos.

POLÍTICAS

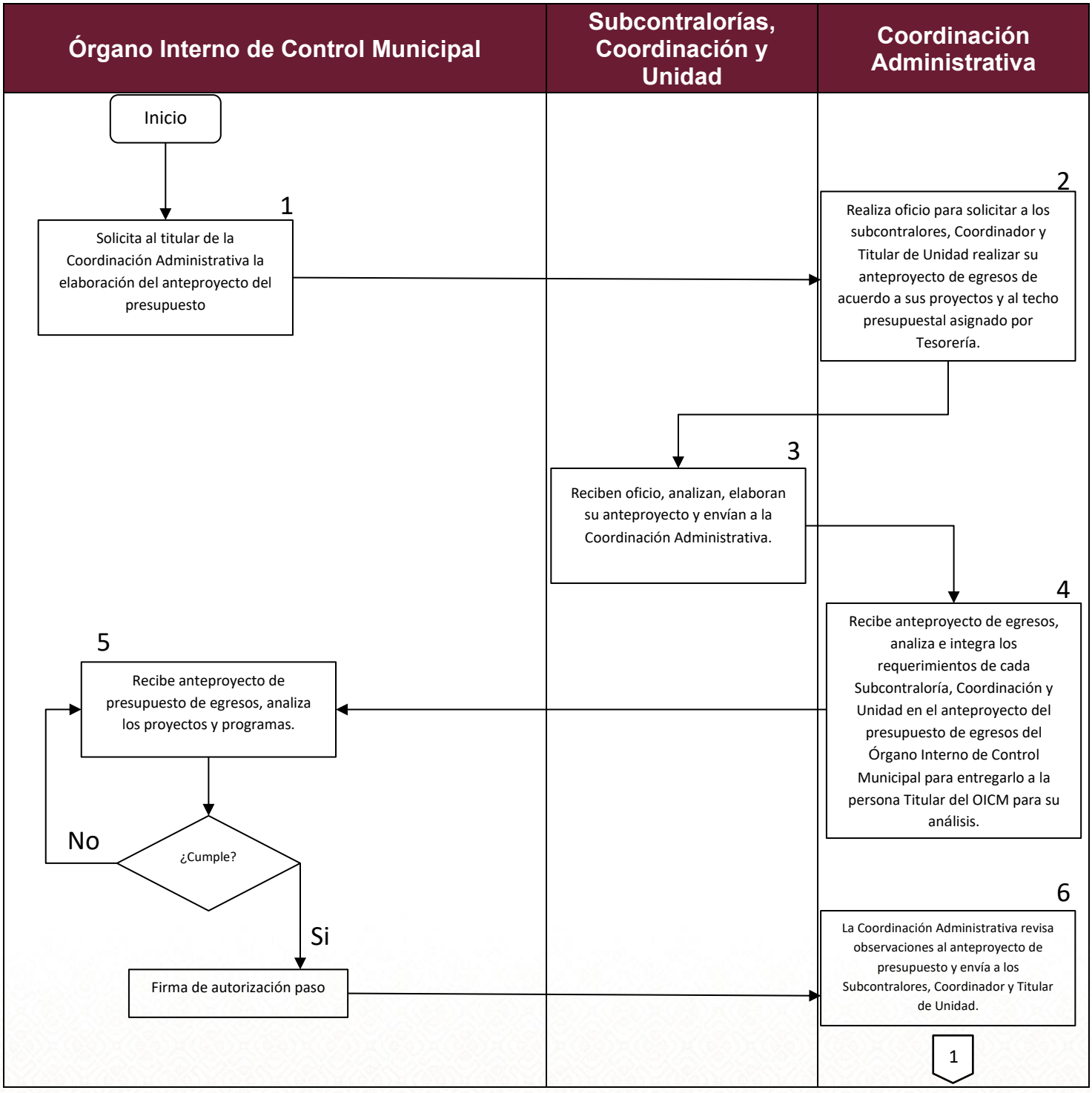
- Los anteproyectos de presupuesto deberán cumplir con los montos asignados por la Tesorería Municipal.
- La aprobación del Anteproyecto de Presupuesto está sujeta al análisis y revisión de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

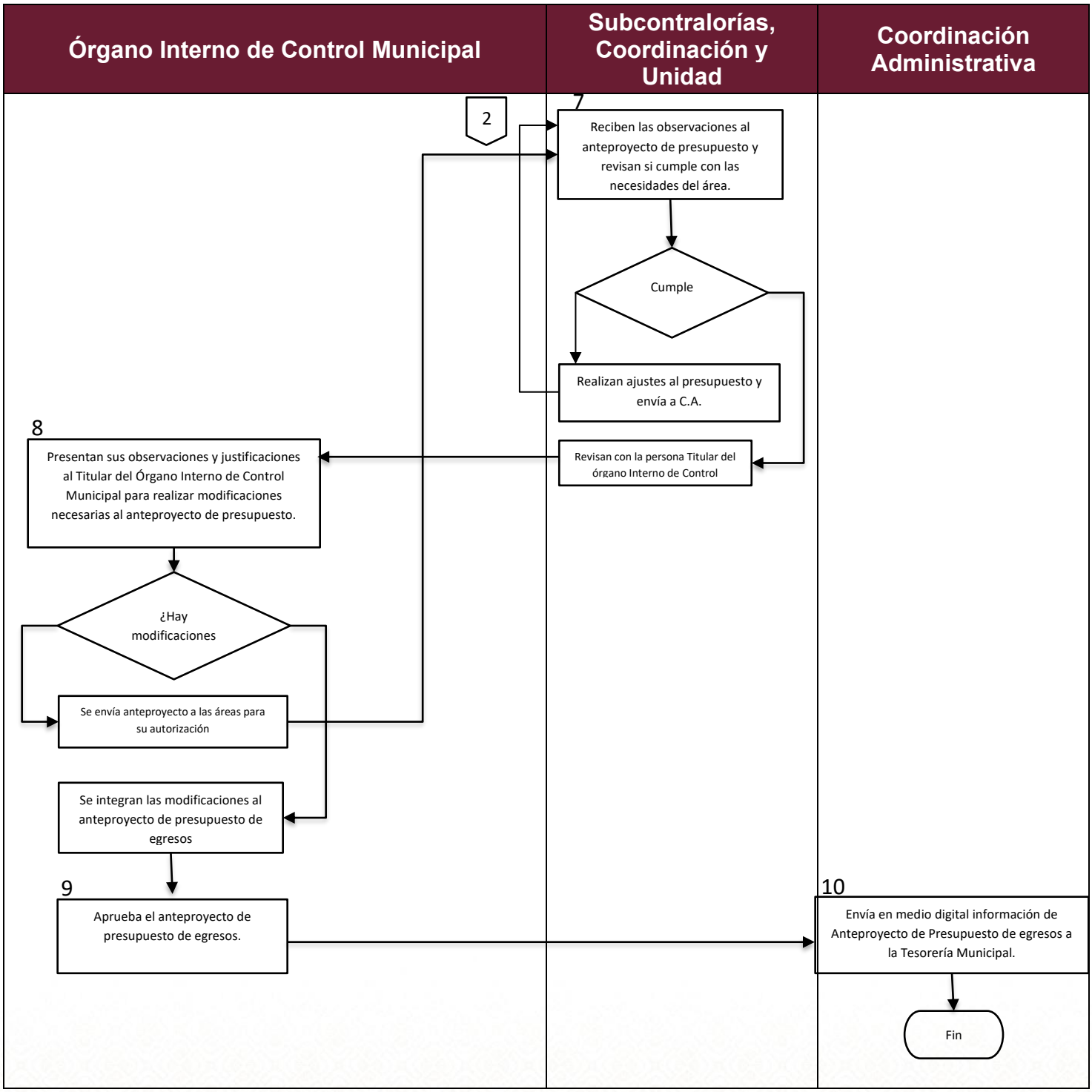
DESARROLLO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Solicita al titular de la Coordinación Administrativa la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
2	**Coordinación Administrativa**	Realiza oficio para solicitar a los subcontralores, Coordinador y Titular de Unidad Internos, realizar su anteproyecto de egresos de acuerdo a sus proyectos y al techo presupuestal asignado por la Tesorería.
3	**Subcontraloría, Coordinador y Titulares de Unidad**	Reciben oficio, analizan, elaboran su anteproyecto y envían a la Coordinación Administrativa.
4	**Coordinación Administrativa**	Elabora anteproyecto de egresos, analiza e integra los requerimientos de cada Subcontraloría, Coordinación y Unidad en el anteproyecto del presupuesto de egresos del Órgano Interno de Control Municipal para entregarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su análisis.
5	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos, analiza los proyectos y programas. ¿Cumple? Firma de autorización paso 9
6	**Coordinación Administrativa**	La Coordinación Administrativa revisa observaciones al anteproyecto de presupuesto y envía a los Subcontralores, Coordinador y Titular de Unidad para que cumplimenten las observaciones.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
7	**Subcontralores, Coordinador y Titular de Unidad**	Reciben las observaciones al anteproyecto de presupuesto y revisan si cumple con las necesidades de sus respectivas áreas. ¿Cumple? • Revisan con la persona Titular del OICM paso 8 • Realizan ajustes al presupuesto y envía a Coordinación Administrativa paso 4
8	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Revisa las observaciones y justificaciones realizadas por los titulares de las áreas del Órgano Interno de Control Municipal para realizar las adecuaciones necesarias al anteproyecto de presupuesto ¿Hay modificaciones? Se integran las modificaciones al anteproyecto de presupuesto de egresos
9	**Titular del Órgano Interno de Control 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.

DIAGRAMACIÓN: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO




Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías, Coordinación y Unidad
Coordinación Administrativa
2
Reciben las observaciones al anteproyecto de presupuesto y revisan si cumple con las necesidades del área.
Cumple
Realizan ajustes al presupuesto y envía a C.A.
Revisan con la persona Titular del órgano Interno de Control
8
Presentan sus observaciones y justificaciones al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para realizar modificaciones necesarias al anteproyecto de presupuesto.
¿Hay modificaciones
Se envía anteproyecto a las áreas para su autorización
Se integran las modificaciones al anteproyecto de presupuesto de egresos
9
Aprueba el anteproyecto de presupuesto de egresos.
10
Envía en medio digital información de Anteproyecto de Presupuesto de egresos a la Tesorería Municipal.
Fin

MEDICIÓN

Presupuesto anual programado (anteproyecto y modificado).

Presupuesto real ejercido al término del periodo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS Formato en Excel.

H. AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNACION HACENDARIA DEL ESTADO DE MEXICO CON BUS MUNICIPAL
Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal 2025

PRESUPUESTO DE EGRESOS BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL

OSFEM

PRESUPUESTO DE EGRESOS DETALLADO

NAUCALPAN DE JUÁREZ

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

| ENTE PUBLICO | | |

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**

SIN TEXTO

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

SIN TEXTO

OBJETIVO

Asegurar el óptimo uso de los recursos a disposición del Órgano Interno de Control Municipal.

ALCANCE

Aplica a las Coordinaciones Administrativas de las diferentes direcciones que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan.

REFERENCIAS

- Artículo 1.17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente.
- Bando Municipal 2025 Capítulo Decimo.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal vigente.

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.
- Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora.
- Hojas y plumas.
- Sello.

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.

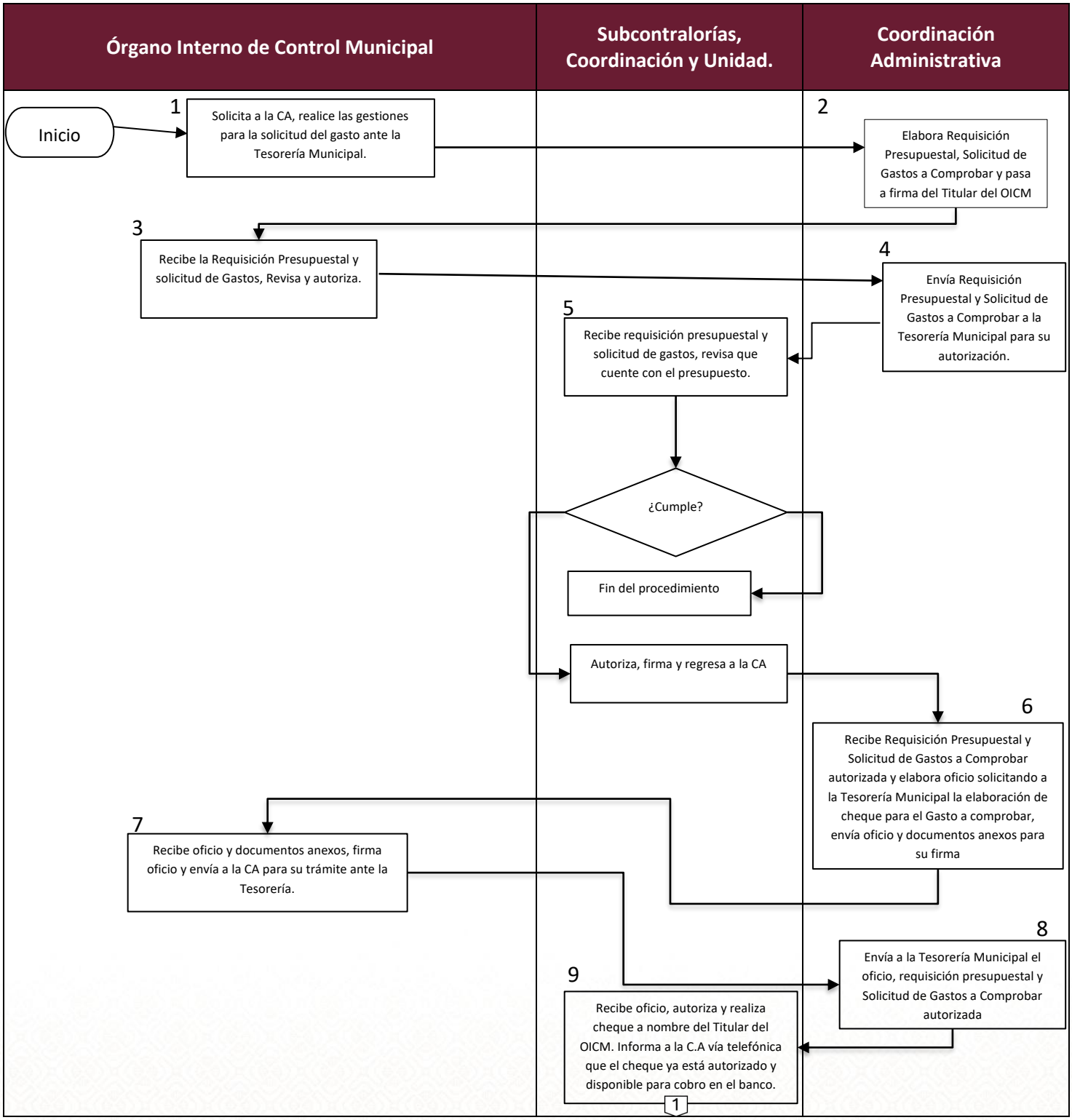
- En caso de que el importe del cheque respecto a la factura emitida tenga diferencias la Coordinación Administrativa deberá depositar el importe por la diferencia en la cuenta del banco asignado por el área de ingresos.

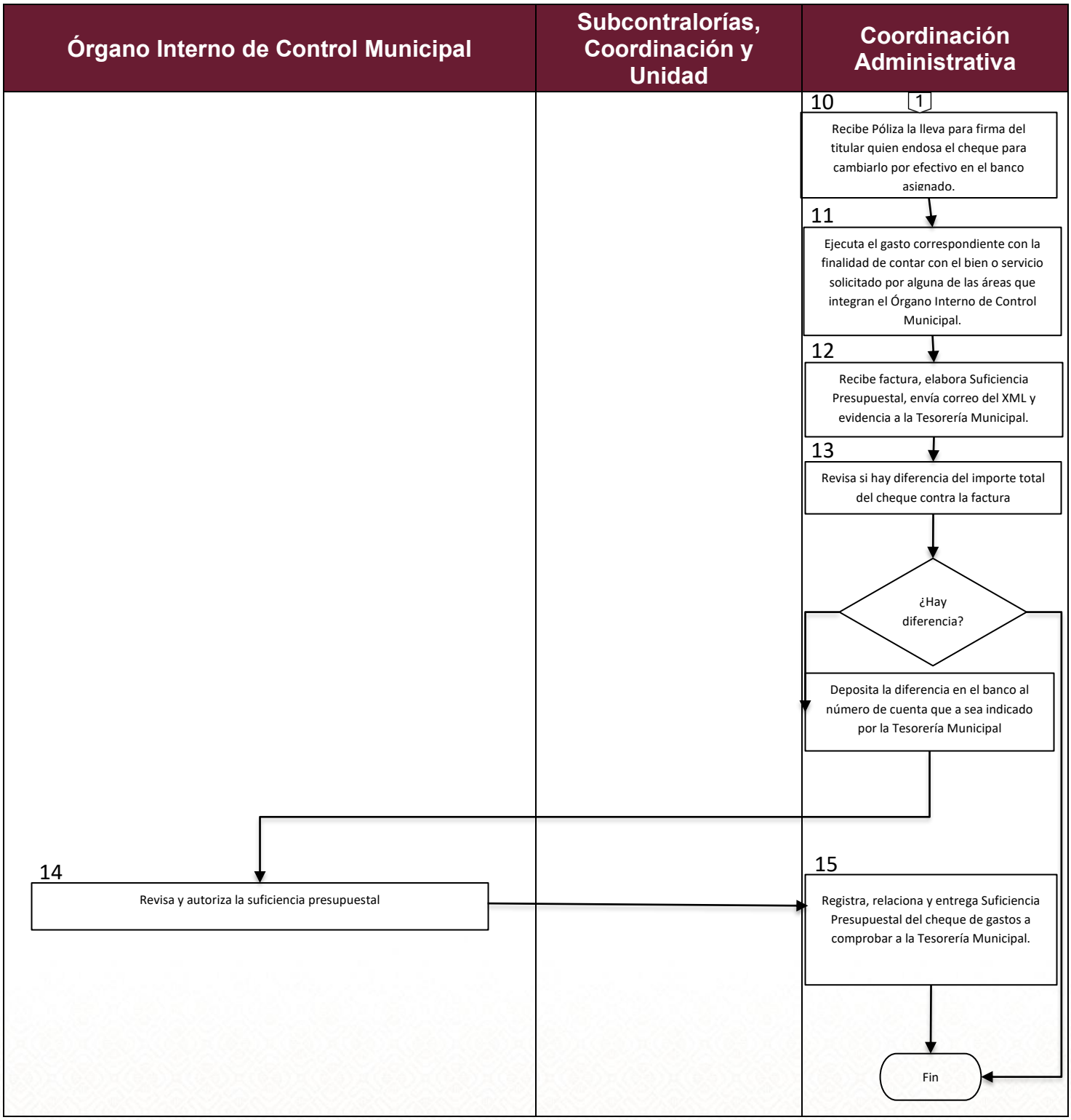
DESARROLLO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Solicita a la Coordinación Administrativa, 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
3	**Titular del Órgano Interno de Control 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 Autoriza, firma y regresa a la Coordinación Administrativa 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 anexo a la persona Titular del OICM para su firma.
7	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe oficio y documentos anexos, firma oficio y envía a la Coordinación Administrativa 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 Titular del Órgano Interno de Control Municipal vía telefónica informa que el cheque ya está autorizado y disponible para cobro en el banco.
10	**Coordinación Administrativa**	Entrega al Titular del OICM la póliza para su firma, la devuelve y recibe el cheque, se lo entrega a la persona Titular del OICM para su endoso. 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 el Órgano Interno de Control Municipal.
12	**Coordinación Administrativa**	Elabora Suficiencia Presupuestal, con facturas originales de los gastos realizados se envía correo del XML y evidencia fotográfica a la caja general.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	**Coordinación Administrativa**	Revisa si hay diferencia del importe total del cheque contra la factura ¿Hay diferencia? Si existe diferencia se deposita en el banco al número de cuenta que indicado por la Tesorería Municipal
14	**Titular del Órgano Interno de Control 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.
		FIN

DIAGRAMA: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.

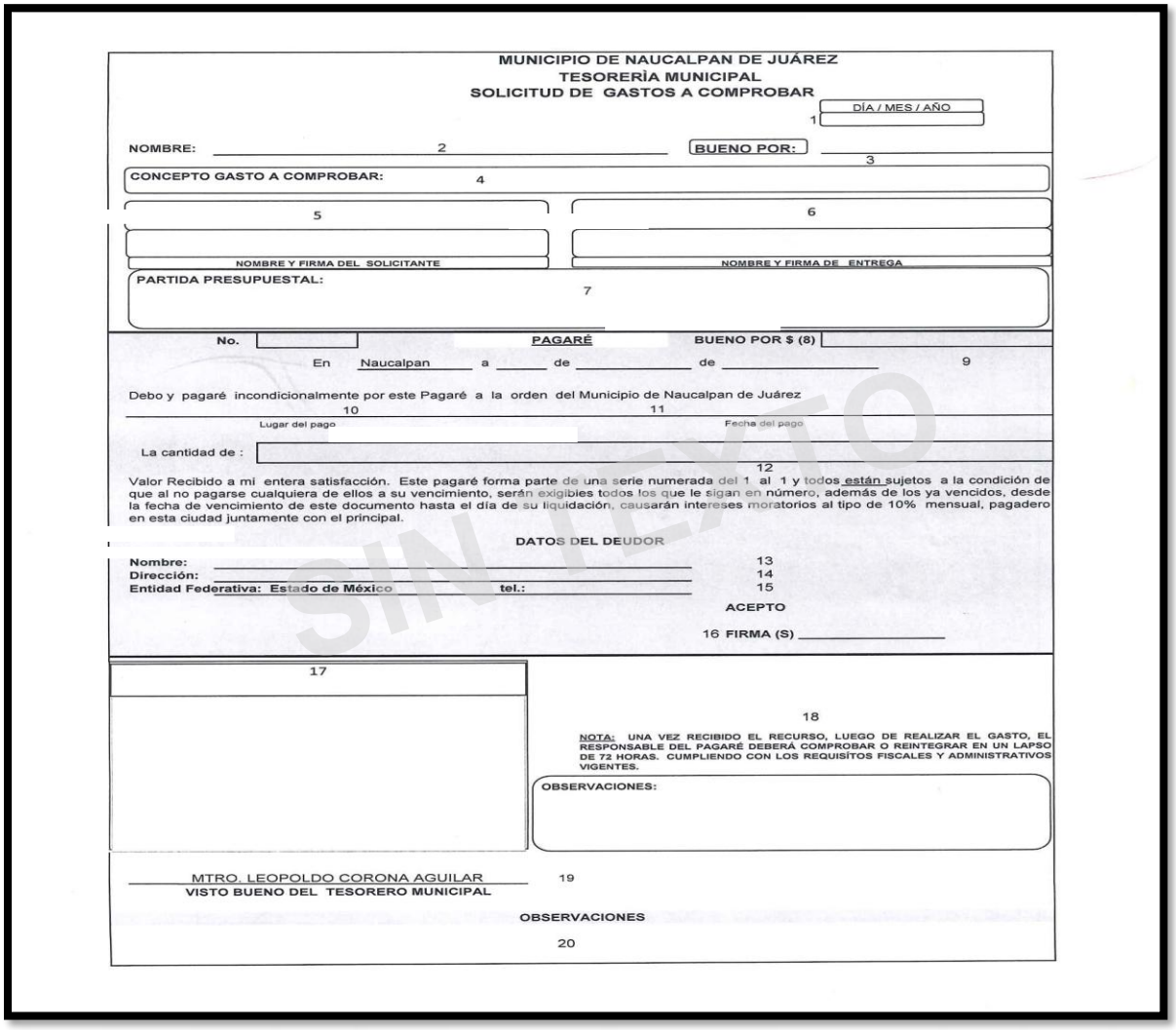



Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías, Coordinación y Unidad
Coordinación Administrativa
10
1
Recibe Póliza la lleva para firma del titular quien endosa el cheque para cambiarlo por efectivo en el banco asignado.
11
Ejecuta el gasto correspondiente con la finalidad de contar con el bien o servicio solicitado por alguna de las áreas que integran el Órgano Interno de Control Municipal.
12
Recibe factura, elabora Suficiencia Presupuestal, envía correo del XML y evidencia a la Tesorería Municipal.
13
Revisa si hay diferencia del importe total del cheque contra la factura
¿Hay diferencia?
Deposita la diferencia en el banco al número de cuenta que a sea indicado por la Tesorería Municipal
14
Revisa y autoriza la suficiencia presupuestal
15
Registra, relaciona y entrega Suficiencia Presupuestal del cheque de gastos a comprobar a la Tesorería Municipal.
Fin

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
TESORERÌA MUNICIPAL
SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

DÍA / MES / AÑO 1

NOMBRE: 2 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 BUENO POR $ (8)

En Naucalpan a de de 9

Debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden del Municipio de Naucalpan de Juárez
10 11
Lugar del pago Fecha del pago

La cantidad de : 12

Valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al 1 y todos están 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.

DATOS DEL DEUDOR

Nombre: 13
Dirección: 14
Entidad Federativa: Estado de México tel.: 15

ACEPTO

16 FIRMA (S)

17

18

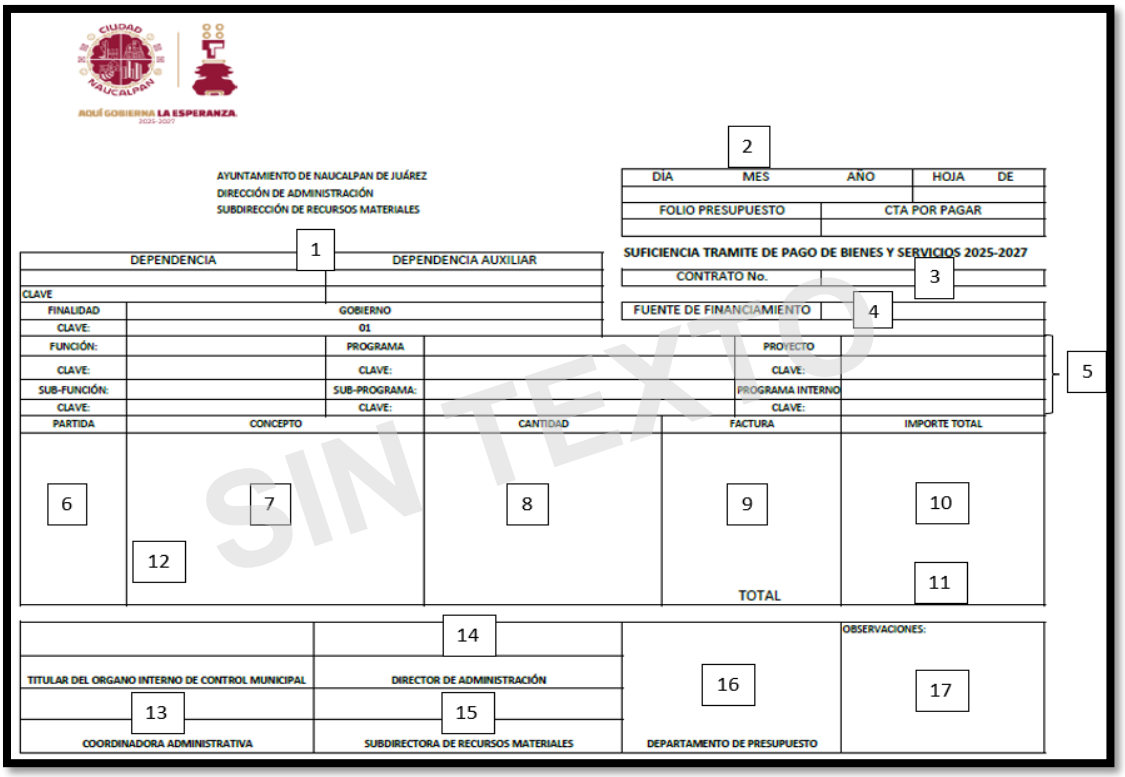
NOTA: UNA VEZ RECIBIDO EL RECURSO, LUEGO DE REALIZAR EL GASTO, EL RESPONSABLE DEL PAGARÉ DEBERÁ COMPROBAR O REINTEGRAR EN UN LAPSO DE 72 HORAS. CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS VIGENTES.

OBSERVACIONES:

MTRO. LEOPOLDO CORONA AGUILAR 19
VISTO BUENO DEL TESORERO MUNICIPAL

OBSERVACIONES
20

SIN TEXTO



AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

2

DÍA	MES	AÑO	HOJA	DE

FOLIO PRESUPUESTO	CTA POR PAGAR

SUFICIENCIA TRAMITE DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 2025-2027

DEPENDENCIA (1)	DEPENDENCIA AUXILIAR
CLAVE	

CONTRATO No. (3)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO (4)

FINALIDAD	GOBIERNO				
CLAVE:	01				
FUNCIÓN:		PROGRAMA		PROYECTO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	
SUB-FUNCIÓN:		SUB-PROGRAMA:		PROGRAMA INTERNO	
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:	

(5)

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	FACTURA	IMPORTE TOTAL
6	7	8	9	10
	12		TOTAL	11

	14		OBSERVACIONES:
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	16	17
13 COORDINADORA ADMINISTRATIVA	15 SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	

SIN TEXTO

PAGO DE BIENES Y SERVICIOS 2025-2027.

1.- Integrar nombre y clave de la Dependencia General y de la Dependencia Auxiliar.

2.-Indicar la fecha de elaboración.

3.-Número de Contrato.

4.-Colocar Fuente de Financiamiento.

5.-Integrar nombre y clave de la estructura programática presupuestal.

6.-Indicar la clave de la partida presupuestal.

7.-Indicar el nombre de la partida presupuestal.

8.-Indica cantidad de facturas a tramitar.

9.-Indicar el número de factura (últimos 5 dígitos del folio fiscal).

10.-Indicar el importe total de factura.

11.-Indicar el importe total de la Suficiencia.

12.-Nombre y firma del titular del Dirección solicitante:

13.-Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa solicitante.

14.-Nombre y firma del director de Administración (Tramite de Suficiencia).

15.-Nombre y firma de la subdirectora de Recursos Materiales (Para tramite de proceso).

16.-Sello del Departamento de Presupuesto (autorización).

17.-Indicar la razón social del proveedor.

OBJETIVO

Distribuir los recursos del fondo fijo revolvente entre las Subcontralorías, la Coordinación de Entrega Recepción Anticorrupción y Transparencia y la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública con sus respectivos departamentos que integran cada área del Órgano Interno de Control Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Coordinación Administrativa, Coordinación de Entrega Recepción Anticorrupción y Transparencia y la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, Subcontralorías y sus respectivos departamentos que integran el Órgano Interno de Control Municipal.

REFERENCIAS

- Artículo 1.17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México vigente.
- Bando Municipal 2025 Capítulo Decimo.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal vigente.

RESPONSABILIDADES

- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al Fondo Fijo.
  - Apoyar y coordinar a las Subcontralorías, Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia y Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, 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.
- Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora.
- Hojas.
- Sello.

RESULTADO

Facturas de los gastos ejercidos del fondo fijo Revolvente

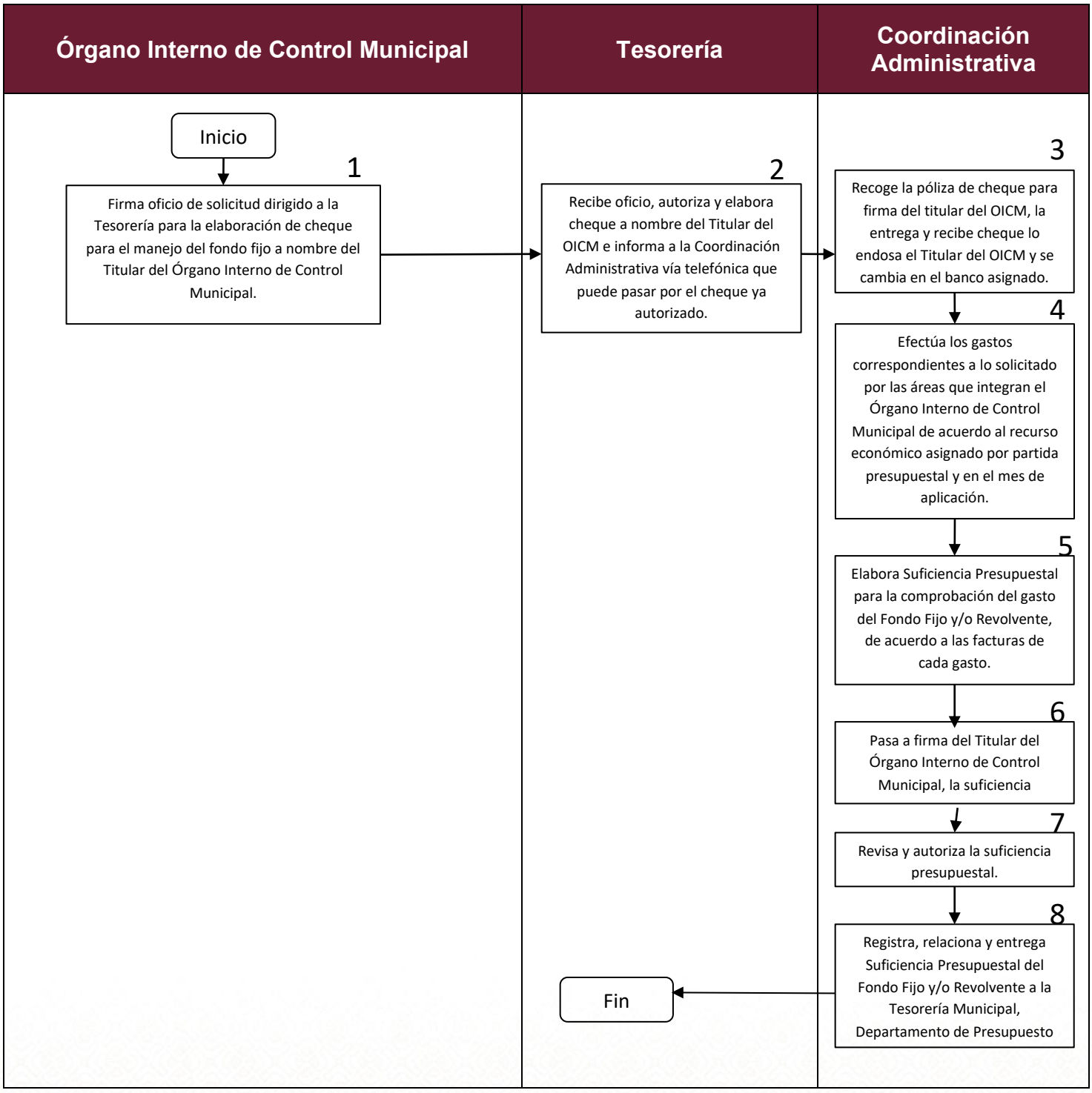
POLÍTICAS

- 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: ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Firma oficio de solicitud dirigido a la Tesorería para la elaboración de cheque para el manejo del fondo fijo a nombre del titular del órgano Interno de Control Municipal.
2	**Tesorería Municipal**	Recibe oficio, autoriza y elabora cheque a nombre del titular del órgano Interno de Control Municipal. Informa vía telefónica al CA que puede pasar por el cheque ya autorizado.
3	**Coordinación Administrativa**	Recoge la póliza para firma del titular del OICM, la devuelve y recoge el cheque para su endoso y cambio en el banco asignado.
4	**Coordinación Administrativa**	Efectúa los gastos correspondientes a lo solicitado por las áreas que integran el Órgano Interno de Control Municipal 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, anexa evidencia fotográfica, rubrica y sella.
6	**Coordinación Administrativa**	Pasa a afirmar de la persona Titular del OICM la suficiencia presupuestal.
7	**Titular del Órgano Interno de Control 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.
		FIN

DIAGRAMACIÓN: ADMINISTRACIÓN DE FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE

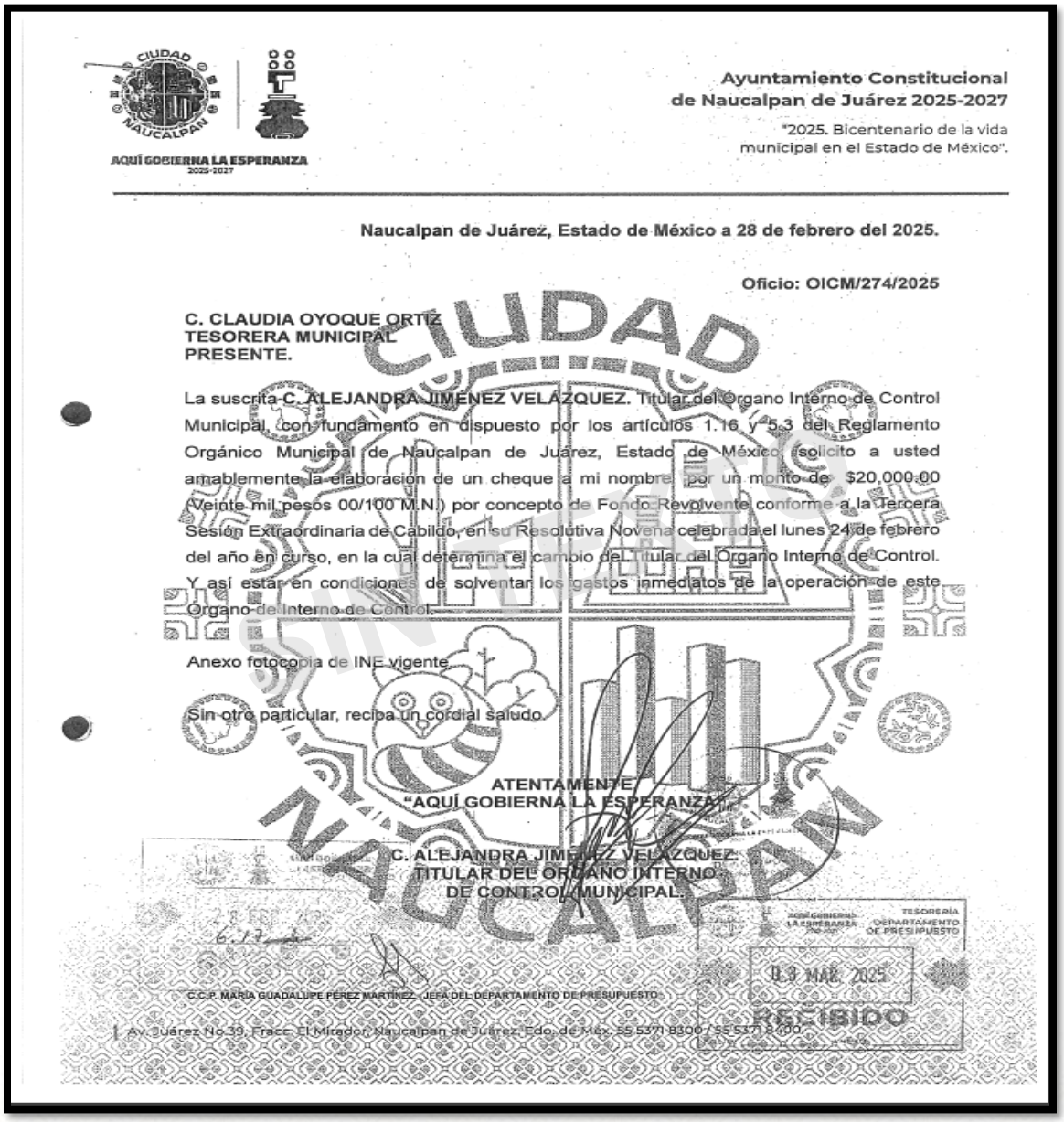


MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Se anota en el Machote de Oficio



AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Naucalpan de Juárez, Estado de México a 28 de febrero del 2025.

Oficio: OICM/274/2025

C. CLAUDIA OYOQUE ORTIZ
TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE.

La suscrita C. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ. Titular del Órgano Interno de Control Municipal, con fundamento en dispuesto por los artículos 1.16 y 5.3 del Reglamento Orgánico Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, solicito a usted amablemente la elaboración de un cheque a mi nombre, por un monto de: $20,000.00 (Veinte mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de Fondo Revolvente conforme a la Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo, en su Resolutiva Novena celebrada el lunes 24 de febrero del año en curso, en la cual determina el cambio del Titular del Órgano Interno de Control. Y así estar en condiciones de solventar los gastos inmediatos de la operación de este Órgano de Interno de Control.

Anexo fotocopia de INE vigente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

C. ALEJANDRA JIMÉNEZ VELÁZQUEZ.
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL.

TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
03 MAR 2025
RECIBIDO

C.C.P. MARÍA GUADALUPE PÉREZ MARTÍNEZ. JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO.

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

AYUNTAMIENTO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ
TESORERÍA MUNICIPAL
SUBTESORERÍA DE EGRESOS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

DIA	2	MES	AÑO	HOJA	DE
FOLIO PRESUPUESTO			CTA POR PAGAR		

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL 2025-2027

DEPENDENCIA	1	DEPENDENCIA AUXILIAR
CLAVE		
FINALIDAD		
CLAVE:		

FONDO FIJO		OTRO	3
FUENTE DE FINANCIAMIENTO			

FUNCIÓN:		PROGRAMA		PROYECTO		5
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:		
SUB-FUNCIÓN:		SUB-PROGRAMA:		PROGRAMA INTERNO		
CLAVE:		CLAVE:		CLAVE:		

PARTIDA	CONCEPTO	CANTIDAD	TIPO DOC:	IMPORTE TOTAL
6	7	8	9	10
			TOTAL	11

12 DIRECTOR DE ÁREA	14 SELLO DEPARTAMENTO DE ALMACEN DE NO EXISTENCIA	15 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
13 COORDINADOR ADMINISTRATIVO		OBSERVACIONES 16

SIN TEXTO

DESCRIPCIÓN LLENADO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (FONDO FIJO) 2025-2027.

1.- Integrar nombre y clave de la Dependencia General y de la Dependencia Auxiliar.

2.-Indicar la fecha de elaboración.

3.-Indicar si es Fondo Fijo u Otro (Gasto a comprobar o reembolso de gasto).

4.- Colocar Fuente de Financiamiento.

5.-Integrar nombre y clave de la estructura programática presupuestal.

6.-Indicar la clave de la partida presupuestal.

7.-Indicar el nombre de la partida presupuestal.

8.-Indica cantidad de facturas a tramitar por partida presupuestal.

9.- Indicar el número de factura (últimos 5 dígitos del folio fiscal).

10.-Indicar el importe total por factura y subtotal por partida presupuestal.

11.-Indicar el importe total de la Suficiencia.

12.-Nombre y firma del titular del Dirección solicitante.

13.-Nombre y firma del titular de la Coordinación Administrativa solicitante.

14.- Tramitar sello de Almacén.

15.-Sello del Departamento de Presupuesto (autorización):

16.-Indicar el nombre del Servidor Público que comprueba el gasto.

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, Control y Evaluación del Órgano Interno de Control 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 de Obras Públicas, como a la empresa contratada.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 109 fracción III último párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 129 penúltimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 112 fracciones V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 5.3. fracciones II y VI, 5.8 fracciones V, VII, VIII y IX, 5.10 fracciones I y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México Administración 2025- 2027.
- Artículo 12.65 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 274, 276, 277, 278 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 10 y 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Boletín B Normas Generales de Auditoría Pública.

RESPONSABILIDADES

- **El Titular del Órgano Interno de Control Municipal es el responsable de:**

- Solicitar al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, 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, Control y Evaluación, deberá:**

- Elaborar el Presupuesto basado en resultados Municipal y someterlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control Municipal para su autorización e instruir la ejecución del mismo.
- Entregar para autorización del Titular del Órgano Interno de Control 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 de la persona Titular del Órgano Interno de Control 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, Control y Evaluación.
- Realizar los oficios de inicio de Auditoría, Comisión y lo presenta para visto bueno con el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
- 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, Control y Evaluación, dichas observaciones.
- Preparar el Acta final de Auditoría con las observaciones; una vez aprobadas por el Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
- 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, Control y Evaluación.
- 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, Direcciones u Órganos Desconcentrados o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 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 al Órgano Interno de Control 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 la persona Titular del Órgano Interno de Control 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 la persona Titular del Órgano Interno de Control 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.
- Vehículo.
- Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora.
- Hojas.
- Sello.

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; la persona Titular del Órgano Interno de Control 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, el Órgano Interno de Control Municipal 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.

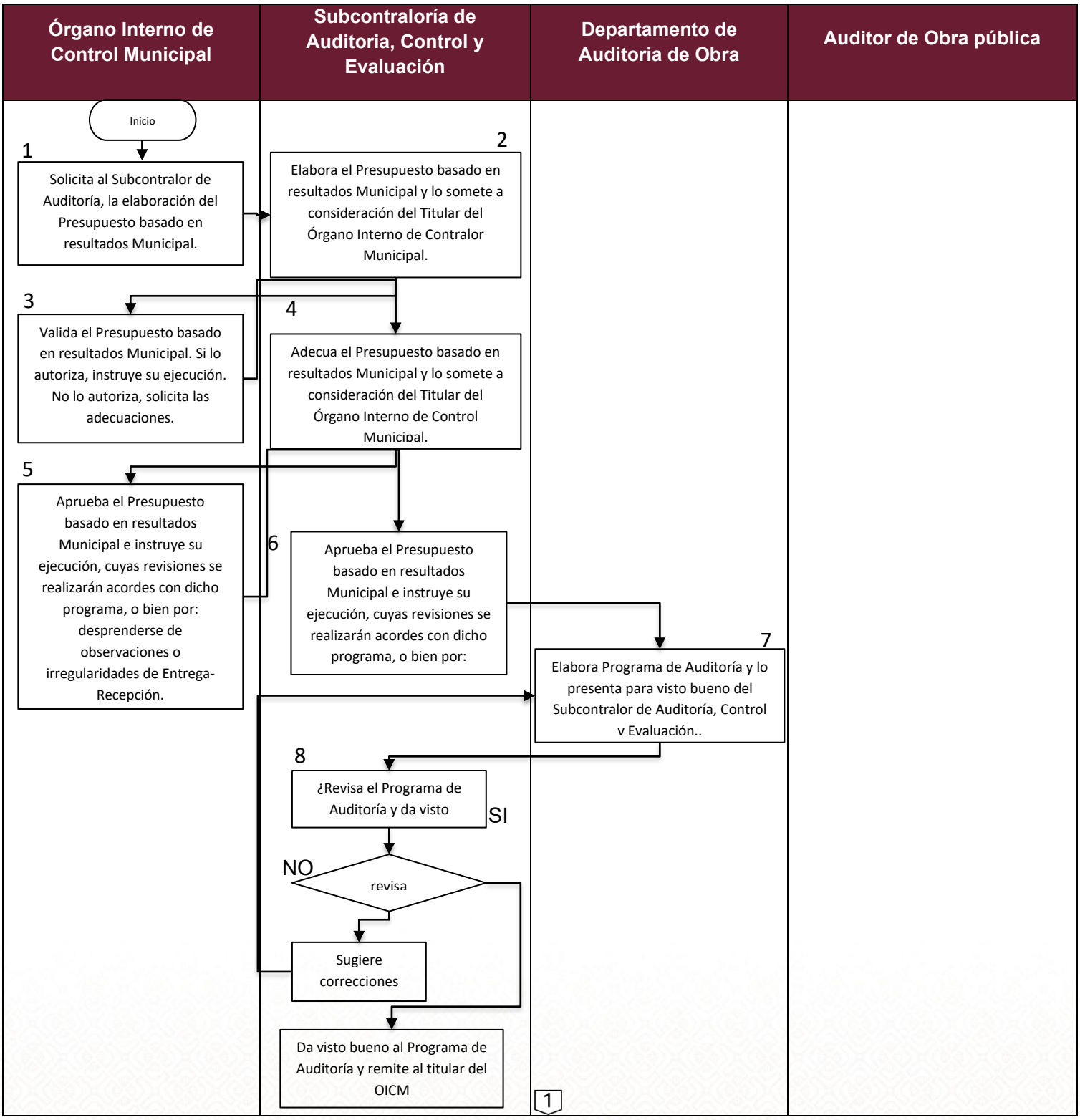
DESARROLLO: AUDITORIA DE OBRA

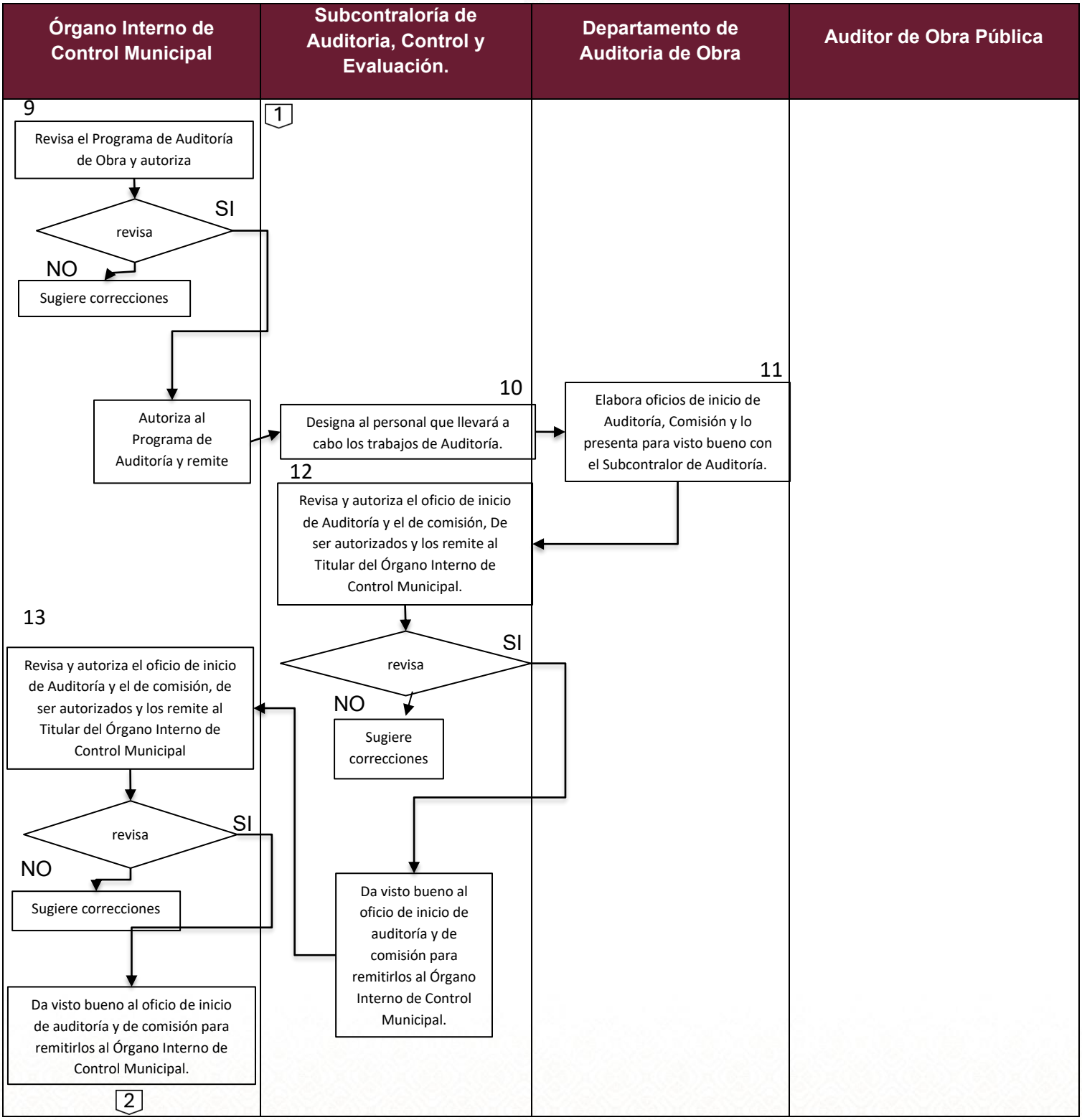
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Solicita al Subcontralor de Auditoría Control y Evaluación, la elaboración del Presupuesto basado en resultados Municipal.
2	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Elabora el Presupuesto basado en resultados Municipal y lo somete a consideración del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
3	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Valida el Presupuesto basado en resultados Municipal. Si lo autoriza, instruye su ejecución. No lo autoriza, solicita las adecuaciones.
4	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Adecua el Presupuesto basado en resultados Municipal y lo somete a consideración del Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
5	**Titular del Órgano Interno de Control 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, Control y Evaluación**	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, Control y Evaluación.
8	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	¿Revisa el Programa de Auditoría y da visto bueno? Si: Se da visto bueno al Programa de Auditoría y remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal No: proceda se sugiere correcciones y regresa al punto 7.
9	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Revisa el Programa de Auditoría de Obra y autoriza. Si: Regresa al punto a 8 hasta que sea autorizado. No: Autoriza al Programa de Auditoría y remite al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
10	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	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, Control y Evaluación.
12	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Revisa y autoriza el oficio de inicio de Auditoría y el de comisión, de ser autorizados y los remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal. SI. Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Órgano Interno de Control Municipal. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 11.
13	**Titular del Órgano Interno de Control 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. SI. Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 12.

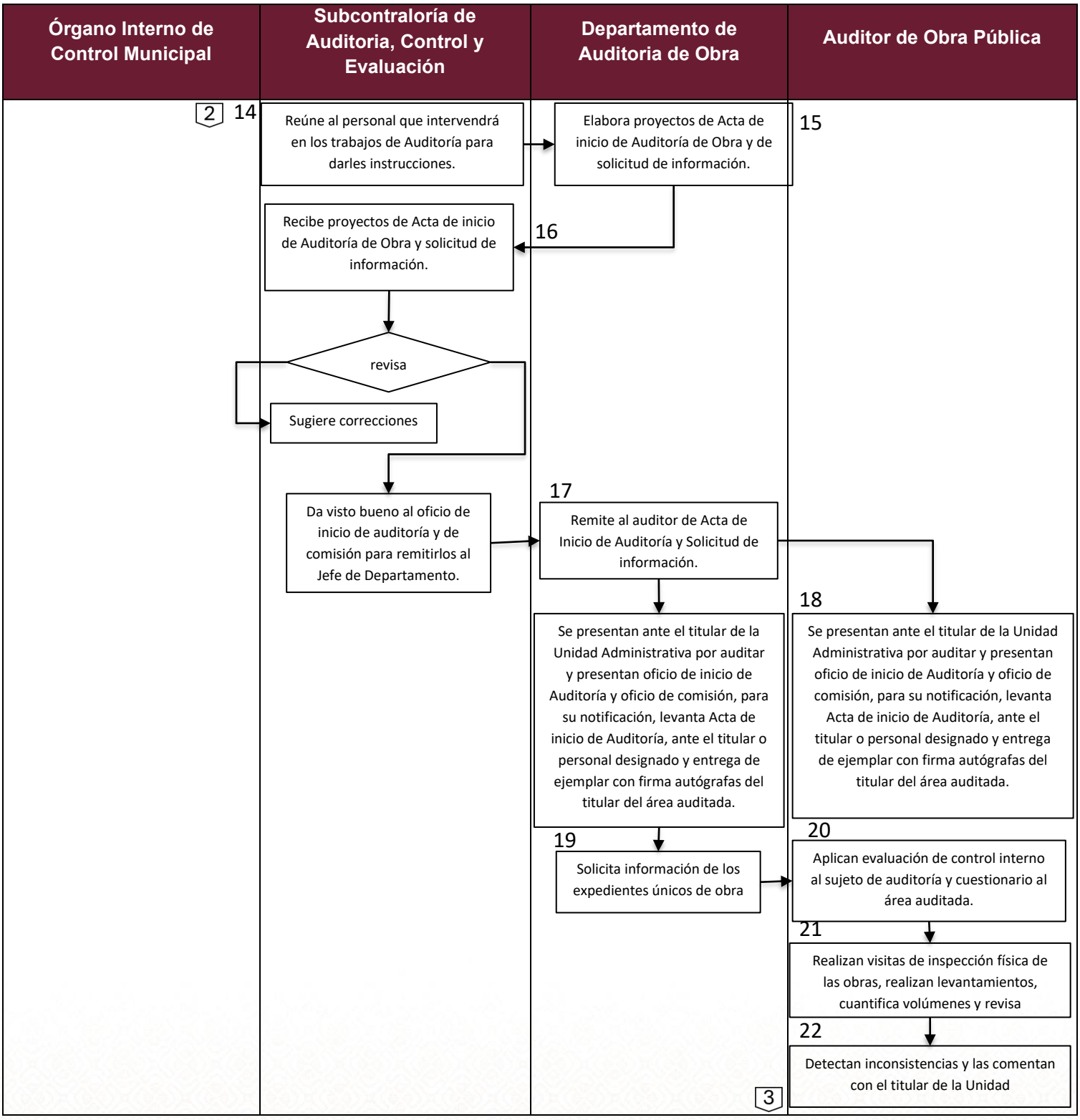
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoría para darles instrucciones.
15	**Jefe de Departamento de Auditoría de Obra**	Elabora proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y de solicitud de información.
16	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Recibe proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y solicitud de información. Si: Se da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al jefe de Departamento. No: se 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 cedulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de Auditoría.
24	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).
25	**Jefe de Departamento de Auditoría de Obra**	Remite al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, las observaciones de la auditoría.
26	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Valida observaciones. SI. Remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra. 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 plazos 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.

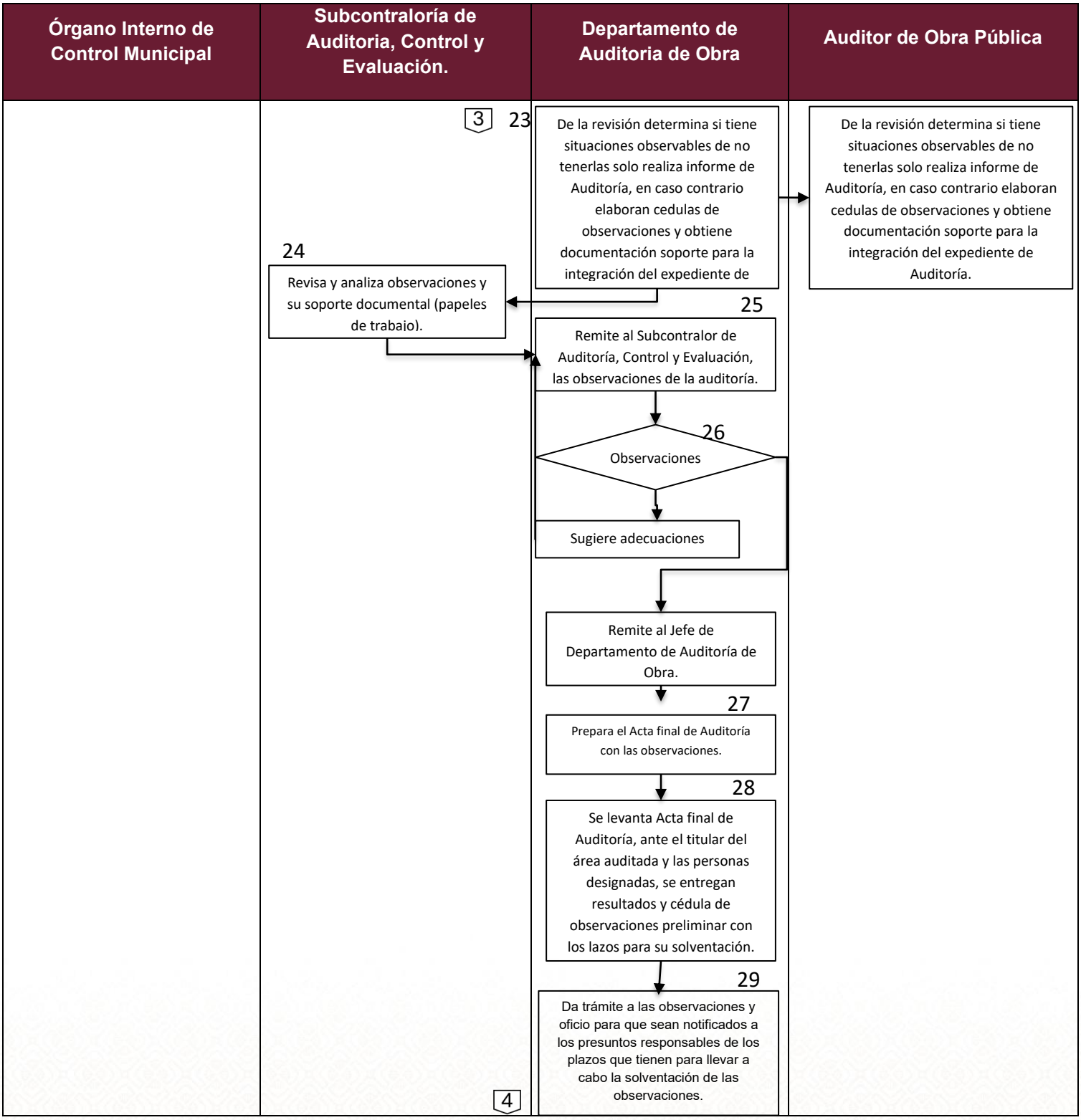
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
30	**Titular del Área Auditada**	Recibe resultados definitivos y observaciones con los plazos para su solventación.
31	**Titular del Área Auditada**	Recaba y/o elabora información y documentación requerida para remitirla al Órgano Interno de Control Municipal.
32	**Titular del Área Auditada**	El Órgano Interno de Control Municipal recibe y turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
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. SI. Presenta informe o pliego de resultados de auditoría, al Subcontralor. NO. Señala correcciones y regresa al punto 33.
35	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría. SI. Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría. NO. Señala correcciones y regresa al punto 34.
36	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría. SI. Ordena se notifique. NO. Señala correcciones y regresa al punto 35.
37	**Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación**	Recibe el informe final de auditoría autorizado y lo envía al área auditada, Finalizando la Auditoría.
		Fin

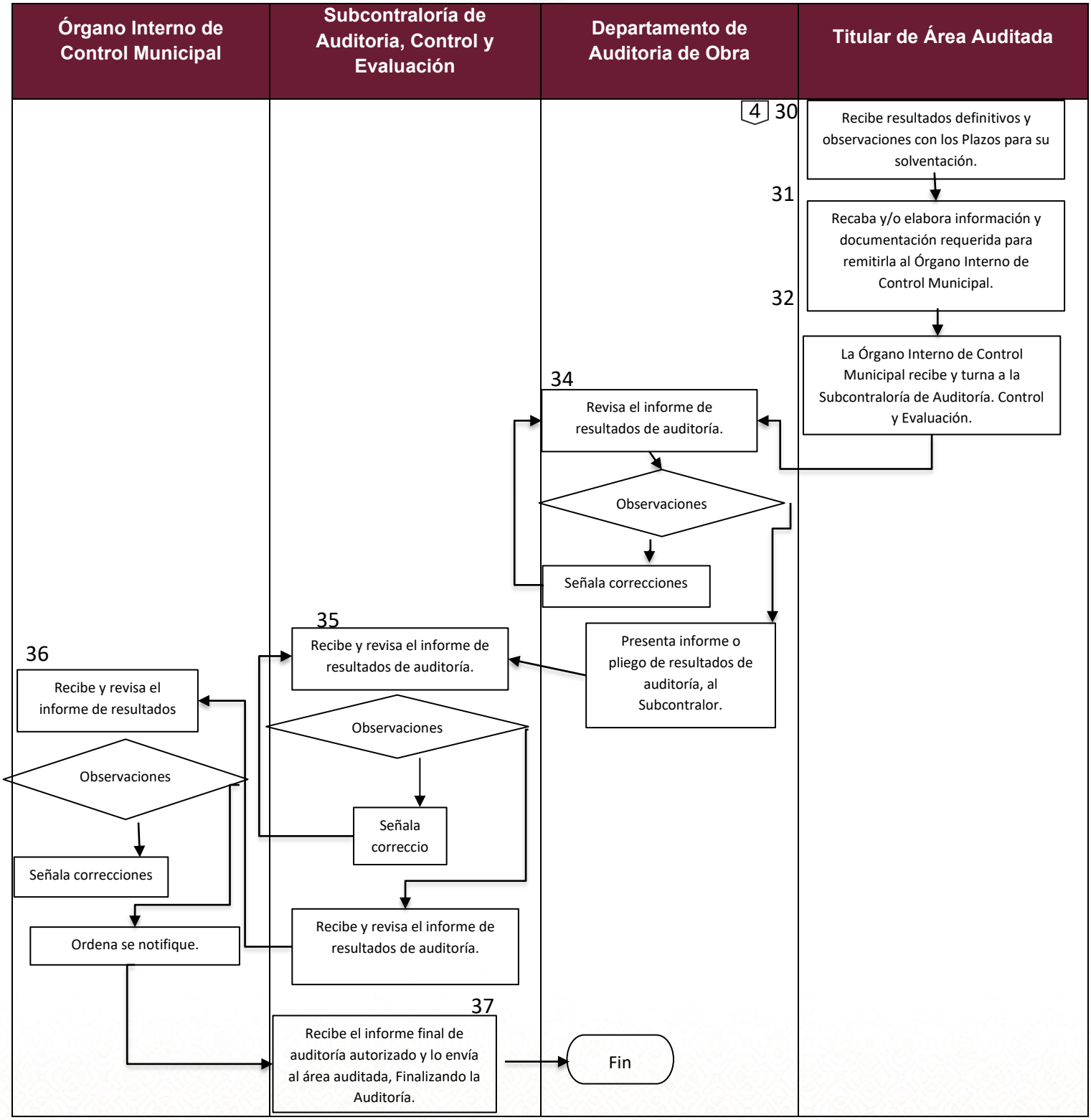
DIAGRAMACION: AUDITORIA DE OBRA.




Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación.
Departamento de Auditoria de Obra
Auditor de Obra Pública
9
Revisa el Programa de Auditoría de Obra y autoriza
revisa
SI
NO
Sugiere correcciones
Autoriza al Programa de Auditoría y remite
1
10
Designa al personal que llevará a cabo los trabajos de Auditoría.
11
Elabora oficios de inicio de Auditoría, Comisión y lo presenta para visto bueno con el Subcontralor de Auditoría.
12
Revisa y autoriza el oficio de inicio de Auditoría y el de comisión, De ser autorizados y los remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
13
Revisa y autoriza el oficio de inicio de Auditoría y el de comisión, de ser autorizados y los remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal
revisa
SI
NO
Sugiere correcciones
Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Órgano Interno de Control Municipal.
revisa
SI
NO
Sugiere correcciones
Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Órgano Interno de Control Municipal.
2


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria de Obra
Auditor de Obra Pública
2
14
Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoría para darles instrucciones.
Elabora proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y de solicitud de información.
15
Recibe proyectos de Acta de inicio de Auditoría de Obra y solicitud de información.
16
revisa
Sugiere correcciones
Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión para remitirlos al Jefe de Departamento.
17
Remite al auditor de Acta de Inicio de Auditoría y Solicitud de información.
18
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.
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
Solicita información de los expedientes únicos de obra
20
Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoría y cuestionario al área auditada.
21
Realizan visitas de inspección física de las obras, realizan levantamientos, cuantifica volúmenes y revisa
22
Detectan inconsistencias y las comentan con el titular de la Unidad
3


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación.
Departamento de Auditoria de Obra
Auditor de Obra Pública
3
23
De la revisión determina si tiene situaciones observables de no tenerlas solo realiza informe de Auditoría, en caso contrario elaboran cedulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de
De la revisión determina si tiene situaciones observables de no tenerlas solo realiza informe de Auditoría, en caso contrario elaboran cedulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de Auditoría.
24
Revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).
25
Remite al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación, las observaciones de la auditoría.
26
Observaciones
Sugiere adecuaciones
Remite al Jefe de Departamento de Auditoría de Obra.
27
Prepara el Acta final de Auditoría con las observaciones.
28
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
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.
4


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria de Obra
Titular de Área Auditada
4
30
Recibe resultados definitivos y observaciones con los Plazos para su solventación.
31
Recaba y/o elabora información y documentación requerida para remitirla al Órgano Interno de Control Municipal.
32
La Órgano Interno de Control Municipal recibe y turna a la Subcontraloría de Auditoría. Control y Evaluación.
34
Revisa el informe de resultados de auditoría.
Observaciones
Señala correcciones
Presenta informe o pliego de resultados de auditoría, al Subcontralor.
35
Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría.
Observaciones
Señala correccio
36
Recibe y revisa el informe de resultados
Observaciones
Señala correcciones
Ordena se notifique.
Recibe y revisa el informe de resultados de auditoría.
37
Recibe el informe final de auditoría autorizado y lo envía al área auditada, Finalizando la Auditoría.
Fin

MEDICIÓN

Auditorías ejecutadas / Auditorías programadas x100.

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

Oficio de Requerimiento de Fiscalización.

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Dependencia: (1)
Oficio número: (2)
Asunto: (3)
Fecha: (4)

(5)
Directora de Obras Públicas
P r e s e n t e

Con fundamento en los artículos 112 fracciones II, III, V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7, 9 fracción VIII, 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 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; 5.3 fracciones I, II, XXIII, 5.8 fracciones IV, V, VII, IX, 5.10 fracciones I, II y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta de Gobierno número 1, de fecha primero de enero de dos mil veinticinco y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría del ejercicio 2025.

Se emite la presente orden para realizar la Auditoría número (2) con objeto de fiscalizar el contrato número **(6)** de la obra denominada **(7)** correspondiente al ejercicio fiscal 2024, para verificar que se realizó conforme a las disposiciones legales aplicables.

Del mismo modo, le informo que la Auditoría estará dirigida por el C. **(nombre y cargo) (8)**, Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación y el personal comisionado serán los C.C. **(nombre y cargo) 8)**, en calidad de Coordinadora del acto de fiscalización, **(nombre y cargo) (8)**, como auditores adscritos al Órgano Interno de Control Municipal, lo anterior, sin que sea inconveniente el ampliar o reducir el personal comisionado o sustituir alguno de sus integrantes.

Con la finalidad de que las actividades de fiscalización se realicen en forma apropiada, oportuna y en un marco de estrecha comunicación y colaboración.

Por último, agradeceré gire sus instrucciones a quien designe, para que el personal comisionado tenga acceso a esa unidad fiscalizada y, en su momento, en el plazo que se otorgue, se atiendan los requerimientos de documentos e información para el desarrollo de sus actividades.

Cualquier duda o aclaración que pudiese tener sobre el procedimiento que se inicia favor de comunicarse a los siguientes correos institucionales:

Sin otro particular por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(9)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

SUBCONTRALOR DE AUDITORIA

c.c.p. Isaac Martín Montoya Márquez.- Presidente Municipal Constitucional
Lic. Edgar Joaquín Rojas Mendoza - Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación
Exp/EJRM/JBL/acmn

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

SIN TEXTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE ORDEN DE ACTO DE FISCALIZACIÓN DE AUDITORÍA.

1. Especificar el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
2. Anotar el número de oficio de auditoría con el que se informó al titular del área auditada sobre la revisión.
3. Anotar el número de auditoría que se le asigna con el que se informó al titular del área auditada.
4. Anotar la fecha de oficio de auditoria correspondiente.
5. Anotar el nombre del presente en auditoria.
6. Anotar el número de contrato que se le asigna a la auditoria.
7. Especificar el municipio al que pertenece el ayuntamiento, organismo, dependencia a la que pertenece el Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal.
8. Anotar los nombres de los auditores que elaboran el programa específico de auditoría.
9. Anotar el nombre, firma y cargo del servidor público.

Programa de Ejecución de Auditoría.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

Número de Auditoria: (1)
Nombre de la Auditoria: (2)
Unidad Administrativa a Auditar: (3)
Objetivo de la Auditoría: (4)
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDAD	MES (7)			MES				MES (10)			
		SEMANA										
		DIA	(8)									
(5)	(6)	(9)										

AUTORIZÓ	REVISÓ	ELABORÓ
(11)	(12)	(13)
Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación	Jefa del departamento de Auditoría de Obra.	Auditor"

SIN TEXTO

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

1. Anotar el número de auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
2. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
3. Especificar el departamento que realiza la auditoría.
4. Describir el objetivo de la auditoría.
5. Anotar el número consecutivo del procedimiento/actividades.
6. Anotar actividades sustantivas que se desarrollarán con el objeto atender los procedimientos de auditoría incluidos en el Programa específico de auditoría.
7. Anotar el periodo en el que se desarrollarán las actividades de la auditoría.
8. Señalar los días en los cuales se desarrollarán las actividades
9. Sombrear los días hábiles en que se estiman ejecutar la actividad.
10. Anotar la fecha de conclusión del procedimiento o actividad en formar dd/mm/aa.
11. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza el cronograma.
12. 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.
13. Anotar el nombre y firma del o los auditores que elaboraron el cronograma.

Carta de Planeación.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Carta de planeación (Programación del acto de Fiscalización)

Tipo de acto de fiscalización.

(1)

Número de acto.

(2)

Nombre de la Auditoría.

(3)

Período a revisar.

(4)

Período de ejecución de la Auditoría.

(5)

Unidad fiscalizada.

(6)

Objetivo.

(7)

Planeación.

(8)

I. Criterios de análisis de información.

II. Criterios de selección.

a) Importancia:

b) Pertinencia.

c) Factibilidad.

III. Análisis de la capacidad operativa.

SIN TEXTO

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Alcance.

(9)

Universo

(10) El universo del contrato a revisar:

Contrato número:			
Objeto	Plazo de ejecución	Monto sin IVA	Contratista

Muestra

(11)

Actividades

(12) Describir actividades a realizar durante el procedimiento de auditoría.

Procedimientos que desarrollar

(13)

Pruebas de auditoría

(14).

Tiempo Tiempos estimados de ejecución

(15)

Integración del personal comisionado

(16)

Aprobó

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, CONTROL Y EVALUACIÓN
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Elaboró	Revisó
(18)	**(19)**
Auditor	Jefa del Departamento de Auditoría a Obras

SIN TEXTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO PROGRAMA DEL ACTO DE FISCALIZACIÓN (CARTA DE PLANEACIÓN) ESPECÍFICO DE AUDITORÍA.

1. Especificar el tipo de acto de fiscalización.
2. Anotar el número de oficio de inicio de auditoría con el que se informó titular del área auditada sobre el inicio de la revisión.
3. Anotar el nombre de la auditoría que se le asigna en el Programa Anual de Auditoría.
4. Anotar el periodo de revisión especificando mes y año.
5. Indicar plazos de inicio y términos en cuanto se revisará la auditoría o (acto de fiscalización).
6. Indicar 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 (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.
8. Anotar la planeación de
9. Anotar el nombre del (las) área (s) que se pretenden auditar o que de alguna manera tiene relación con el rubro auditado.
10. Datos de los contratos a revisar.
11. Anotar la muestra a revisar la auditoría, con conceptos, cantidades de obras estimadas y la fecha de revisión.
12. Describir actividades a realizar durante el procedimiento de auditoría.

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027
"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

13. 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.
14. Las pruebas de auditoría a utilizar como, comunicaciones con gente externa por escrito, observaciones.
15. Anotar el periodo de ejecución de la Auditoría que se desarrolla.
16. Anotar el nombre completo y las iniciales de los supervisores y auditores que llevarán a cabo los procedimientos completados en la auditoría, mismos que deberán firmar y rubricar en el apartado correspondiente.
17. Anotar el nombre y firma del servidor público autoriza el programa.
18. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de elaborar la Carta de Planeación.
19. Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público responsable de la revisión de la Carta de Planeación.

Acta de inicio de auditoría de obra número
(NÚMERO DE AUDITORÍA) (1)

En el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las __**(2)**__ horas del día __**(2)**__ de ___**(2)**___ del ___**(2)**__, con fundamento en los artículos 112 fracciones II, III, V, VI, VII y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 6, 7, 9 fracción VIII, 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 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; 5.3 fracciones I, II, XXIII, 5.8 fracciones IV, V, VII, IX y 5.10 fracciones I, II, VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta de Gobierno número 1, de fecha primero de enero de dos mil veinticinco.----------

Se da inicio a los trabajos de la auditoría de obra número _____**(1)**_____, para la revisión del contrato número _____**(1)**_____, de la obra denominada "Rehabilitación de pavimento con concreto asfaltico en avenida Cristóbal Colón, fraccionamiento Residencial Lomas Verdes", la cual fue notificada de manera previa a la Dirección de Obras Públicas mediante Orden de Auditoría a través del oficio número _____**(1)**_____ del _**(3)**__ de _**(3)**_ de _**(3)**___, la cual tendrá un plazo de ejecución de 49 días hábiles contados a partir de la fecha de instrumentación de la presente acta, correspondientes del _**(4)**_ de _**(4)**_ al _**(4)**_ de _(4)_ de __**(4)**___.----------

Se comisiona a los C.C _**(nombre y cargo)**_**(5)**_, en calidad de Coordinadora del acto de fiscalización,_____**(5)**_____, y_____**(5)**_____, como Auditores adscritos en el Órgano Interno de Control Municipal, quienes se identifican en el orden mencionado con credencial para votar número _____**(6)**_____ y No _____**(6)**_____ respectivamente, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Av. Juárez 39, Fraccionamiento el Mirador, Colonia Naucalpan Centro, Naucalpan de Juárez, Estado de México. ----------

En la hora y fecha mencionadas, el personal comisionado actuante, se presentaron en las oficinas citadas ante la presencia de _____**(nombre y cargo)**_**(5)**_____, quien se identifica con credencial para votar número _____**(6)**_____.----------
---

La _____**(nombre y cargo)**_**(5)**_____, manifiesta que en la presente diligencia; nombra mediante oficio número ____**(1)**____ de fecha ___**(3)**___ de ___**(3)**___ de __**(3)**__, a la persona que fungirá como enlace y responsable de atender la auditoría: al _____**(5)**_____, Jefe del Departamento de Administración de Contratos y se identifica con credencial para votar número _____**(6)**_____.----------
---

Acto seguido, se solicita a _____**(5)**_____, Directora de Obras Públicas, para que nombre a dos testigos que intervengan en la presente diligencia, nombrando a los C.C. _____**(5)**_____, _____**(5)**_____, quienes se identifican con las credenciales para votar número _____**(6)**_____ y _____**(6)**_____ respectivamente.----------
---

Teniendo conocimiento el personal del área auditada, que están obligados a permitir a los auditores el acceso al lugar o zona de la auditoría, así como a poner a la vista documentación, equipo y bienes que se les requieran, en virtud de lo anterior, se hace entrega del oficio número _____**(1)**_____ de fecha _**(3)**_ de __**(3)**__ de __(3)__, mediante el cual se hace requerimiento de información y documentación, mismo que tiene un plazo de tres (3) días hábiles .----------
---

Acto seguido se le concede el uso de la palabra al enlace y responsable de atender la auditoría, _____**(5)**_____, para que manifieste en este acto lo que a su derecho convenga: _____
_____

Siendo todo lo que se desea manifestar y no habiendo otro asunto que tratar en la presente acta, se da por concluida esta diligencia siendo las __**(7)**__ horas con _**(7)**__ minutos de la misma fecha en que fue

iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, se rubrica y firma en dos tantos proporcionando un original al servidor público con el que se atendió la diligencia, quedando otro original en poder de los auditores. ----------
---

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS:

(8)	(8)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

(9)	(9)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

(9)

NOMBRE, FIRMA Y CARGO

TESTIGOS

(10)	(10)
NOMBRE, FIRMA Y CARGO	NOMBRE, FIRMA Y CARGO

SIN TEXTO

ANEXO AL OFICIO NÚM.
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Auditoría núm. (1)

Nombre de la Auditoría: (2)

Subcontraloría de: (3)

Departamento de Auditoría de: (4)

Número de oficio de inicio de auditoría: (5)

Unidad administrativa a auditar: (6)

Tipo de Auditoría: (7)

Periodo a revisar: (8)

Fecha programa de término: (9)

Instructivo de llenado:

1. Deberá contestar cada una de las preguntas descritas en el cuadro siguiente.
2. Si el espacio para las respuestas no es suficiente favor de anexar hojas debidamente rubricadas.
3. 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.
4. El presente cuestionario deberá ser entregado al Órgano Interno de Control Municipal, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al 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 .

Cuestionario (10)	
Núm.	**Descripción**
1	¿Cuál es la estructura organizacional y quien está a cargo? **Respuesta:**
2	¿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 de Obras Públicas? (Anexar documentos), en caso de no contar con ellos indique los motivos. **Respuesta:**
3	¿Se cuenta con un manual de Procedimientos que indique detalladamente el proceso de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa? (Anexar documentos), en caso de no contar con ellos indique los

Cuestionario (10)	
Núm.	**Descripción**
	motivos. **Respuesta:**
4	¿El personal de la Dirección de Obras Públicas, conoce y comprende la misión, visión, objetivos y metas de dicha dependencia? **Respuesta:**
5	¿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 de Obras Públicas? En el caso de que su respuesta sea afirmativa, anexar evidencia documental, si no se ha hecho los trabajos de difusión favor de indicar los motivos. **Respuesta:**
6	Señale quienes son los principales responsables de la contratación, adjudicación, ejecución, supervisión y finiquito de las obras en proceso, por departamento y sus funciones. **Respuesta:**
7	De las funciones que realizan los Departamentos de la Dirección de Obras Públicas ¿Generan reportes a sus superiores jerárquicos? Indicar cuales y anexar soporte documental, en caso de que no se generen reportes indicar motivos. **Respuesta:**
8	¿Cuáles son las áreas encargadas de resguardar la información, correspondiente a la planeación, presupuestación, contratación, ejecución, pago y finiquito de la obra pública? **Respuesta:**
9	¿Qué medidas de control ha implementado para archivar y controlar los planos y expedientes únicos de las obras a su cargo? **Respuesta:**
10	¿El personal recibe capacitaciones, a fin de que tenga las competencias necesarias para su desempeño eficiente? Indique cuales y anexe evidencia, en caso de que no reciban capacitaciones indicar motivos. **Respuesta:**
11	¿Qué medidas de control se utilizan para supervisar que las obras cumplan en tiempo, calidad y costo? **Respuesta:**
12	¿Qué medidas de control ha establecido para verificar que se corrijan las deficiencias detectadas en la ejecución de las obras? **Respuesta:**
13	Describa cada uno de los procedimientos de revisión y autorización de la formalización de los convenios modificatorios, cambios de proyecto, precios unitarios no previstos en el catálogo original, estimaciones de obra, ajuste de costos y finiquitos de los contratos y quienes son los responsables de su revisión, visto bueno y autorización (anexar al cuestionario el manual de procedimientos respectivo). **Respuesta:**
14	Indique quien es el responsable de efectuar los filtros de revisión de pago de estimaciones y ¿de qué forma se lleva a cabo?

SIN TEXTO

Cuestionario (10)	
Núm.	**Descripción**
	Respuesta:
15	¿Qué medidas de control ha establecido para verificar que las obras se realicen en apego a los proyectos ejecutivos autorizados? **Respuesta:**
16	¿Qué medidas de control ha establecido para garantizar que los anticipos se entreguen oportunamente, que los contratos y convenios se formalicen con oportunidad, que se cumpla con el inicio pactado para las obras y los finiquitos se elaboren de conformidad con la normativa aplicable? **Respuesta:**

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

SIN TEXTO

Elaboró	Revisó
(11)	**(12)**
_____	_____
(Nombre, cargo y firma)	**(Nombre, cargo y firma)**

	Procedimiento	**CÓDIGO: COCICOVIS-01**
	Conformación y atención a quejas y sugerencias de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia	**Fecha: 25 DE SEPTIEMBRE 2025**
		Versión: SEGUNDA
		N° de Páginas: 92 A 113

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:

Constitución de los COCICOVI en materia de Obra Publicas en las diferentes Colonias del Municipio de Naucalpan de Juárez.

ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Subcontraloría de Auditoria y Evaluación 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 supervisión y estar presentes en los actos de Entrega-Recepción.

Constituir los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), proporcionar las Actas para la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, bitácora de Inspección de Obra. Guía de Funcionamiento del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, Formato de Quejas y Denuncias, Asistir a Visitas y supervisiones de obra conjuntamente con el COCICOVI y estar presentes en los actos de Entrega Recepción.

LEGISLACIÓN APLICADA

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en Gaceta Municipal, Año 1, Gaceta 1, de fecha 01 de enero de 2025, Articulo 5.3 fracción XXIV, 5.8 fracciones XXI, XXII, artículo 8.7 fracción XVIII, Articulo 8.9 fracción VIII, 8.10 fracciones XII, XIV.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Articulo 115
- 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 112 fracciones I, III, VI; 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.

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.
- Expediente técnico.
- Catalogó de conceptos.
- Plano de la Obra.
- Actas para conformar el COCICOVI.
- Cedula de Empadronamiento.
- Vehículo para traslado.
- Sello.
-

RESULTADO:

- Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

POLITICAS:

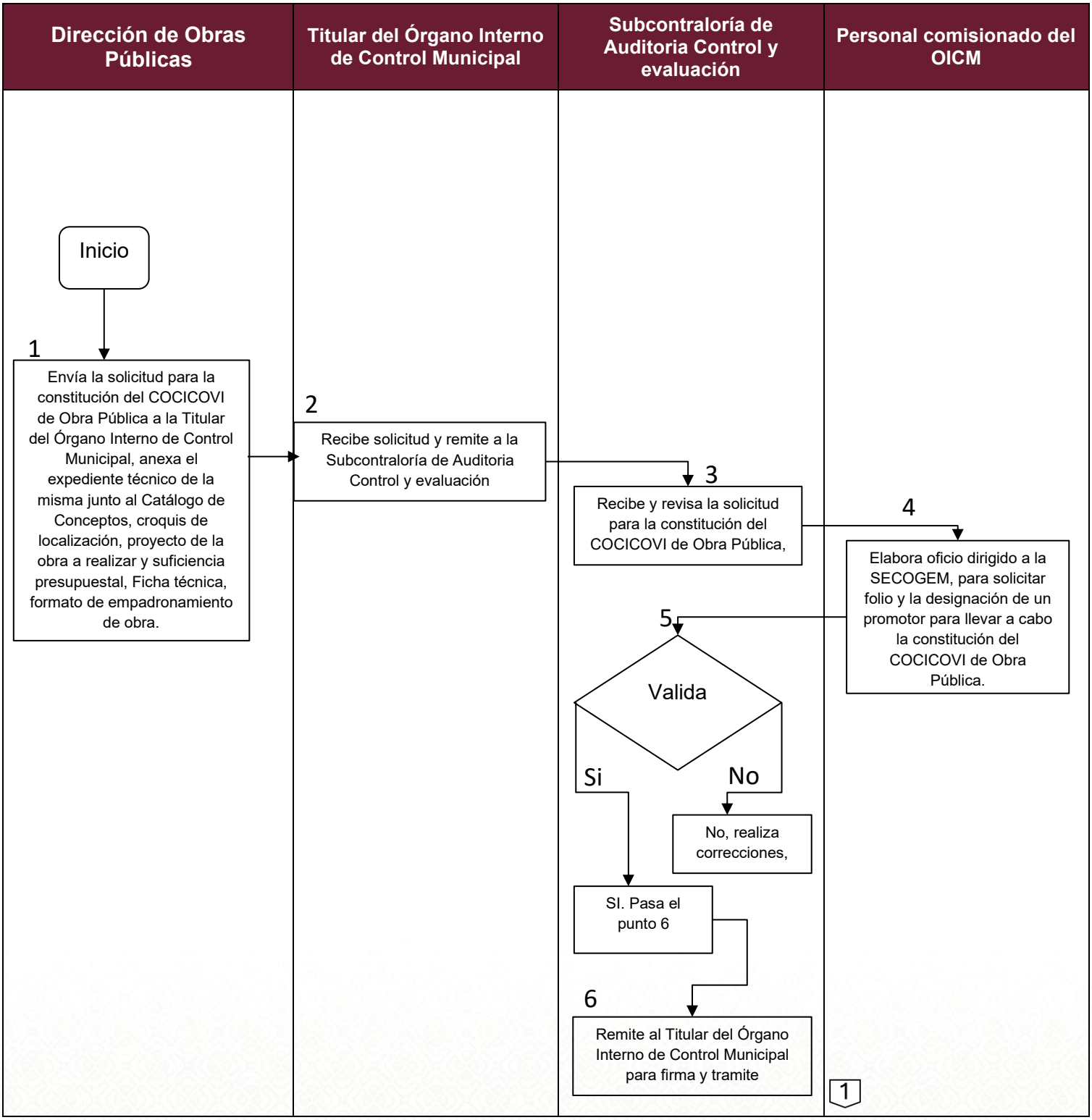
- Horario de atención, días hábiles de lunes a viernes con un horario de atención de 9:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:30 horas.

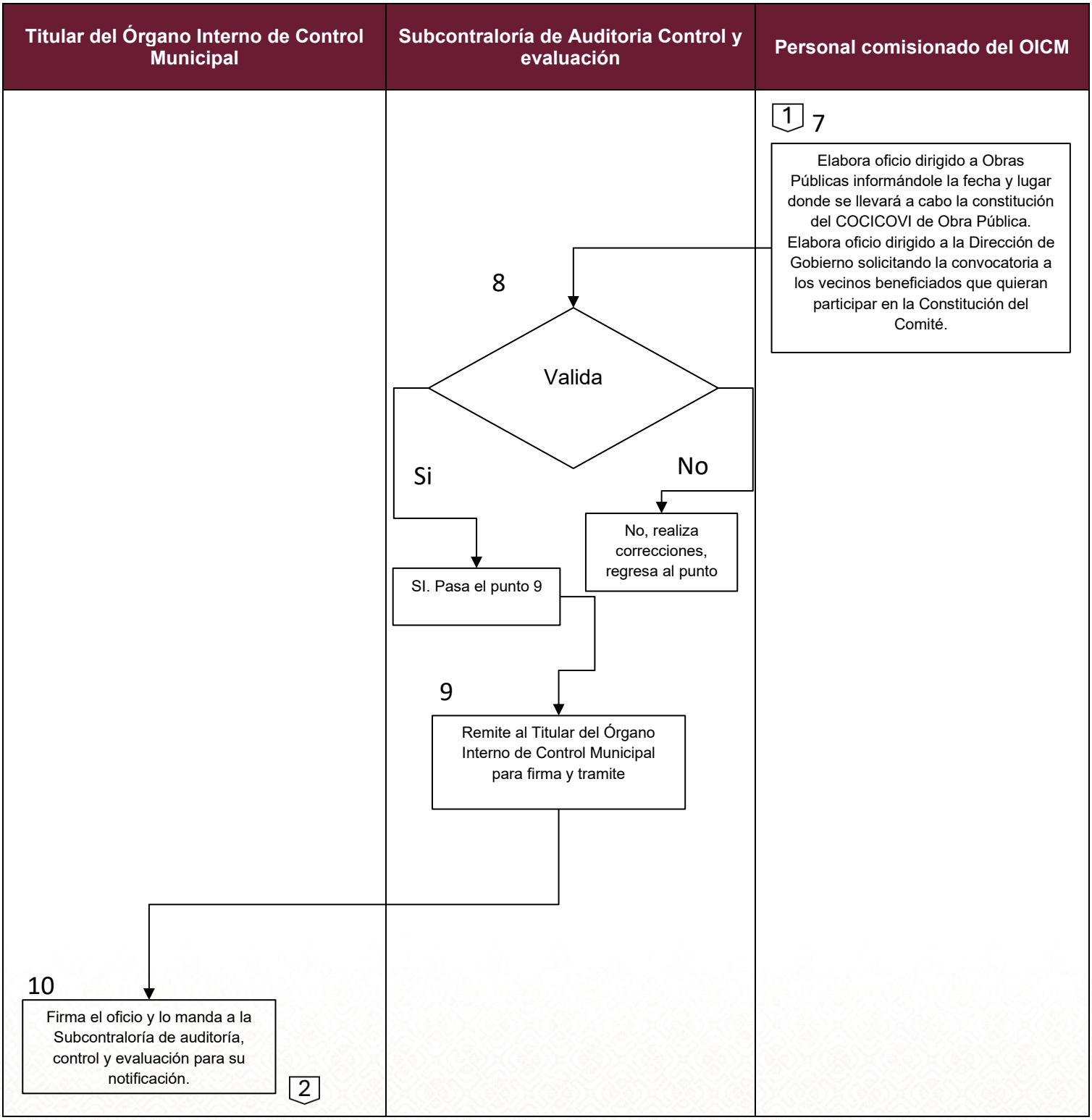
DESARROLLO: COCICOVI

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
1	**Dirección de Obras Públicas**	Envía la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública a la Titular del Órgano Interno de Control 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, Ficha técnica, formato de empadronamiento de obra.
2	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe solicitud y remite a la Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación
3	**Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación**	Recibe y revisa la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, así como la documentación soporte.
4	**Personal comisionado del OICM**	Elabora oficio dirigido a la SECOGEM, para solicitar folio y la designación de un promotor para llevar a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública.
5	**Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación**	Valida oficio SI. Pasa el punto 5 No, realiza correcciones, regresa al punto 4.
6	**Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación**	Remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para firma y tramite
7	**Personal comisionado del OICM**	Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la fecha y lugar donde se llevará a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Gobierno solicitando la convocatoria a los vecinos beneficiados que quieran participar en la Constitución del Comité.
8	**Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación**	Valida oficios SI. Pasa el punto 10 No, realiza correcciones, regresa al punto 7.
9	**Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación**	Remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para firma y tramite
10	**Titular del Órgano Interno de Control**	Firma el oficio y lo manda a la Subcontraloría de auditoría, control y evaluación para su notificación.
11	**Representante de la Dirección de Obras Públicas Representante de la SECOGEM Personal comisionado del OICM Dirección General de Gobierno**	Asisten al lugar donde se realizará la asamblea para la conformación del COCICOVI de obra pública.
12	**Representante de la Dirección de Obras Públicas Representante de la SECOGEM Personal comisionado del OICM Dirección General de Gobierno**	¿Existen ciudadanos que desean conformar el COCICOVI? No, entonces se elabora Acta Circunstanciada y se reprograma fecha, pasa al punto 7. Si, entonces se conforma el COCICOVI, pasa al punto 13

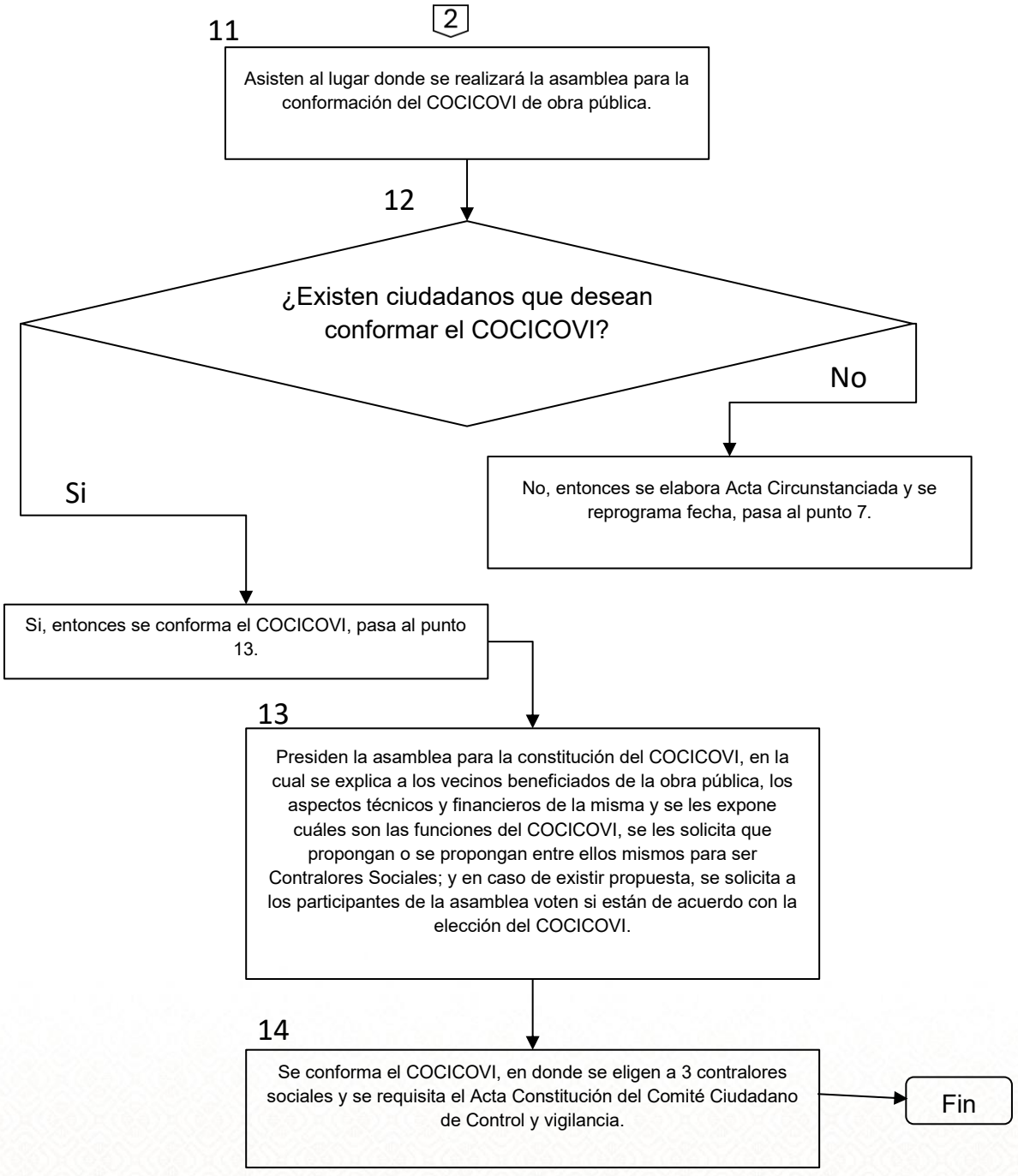
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	**Promotor SECOGEM -Subcontraloria de Control y auditoria y/o representante -Representante de la Dirección de Obras Públicas Vecinos Beneficiarios**	Presiden la asamblea para la constitución del COCICOVI, en la cual se explica a los vecinos beneficiados 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.
14	**Promotor SECOGEM -Subcontraloria de Control y auditoria y/o representante -Representante de la Dirección de Obras Públicas Vecinos Beneficiarios**	Se conforma el COCICOVI, en donde se eligen a 3 contralores sociales y se requisita el Acta Constitución del Comité Ciudadano de Control y vigilancia.

DIAGRAMA: COCICOVI

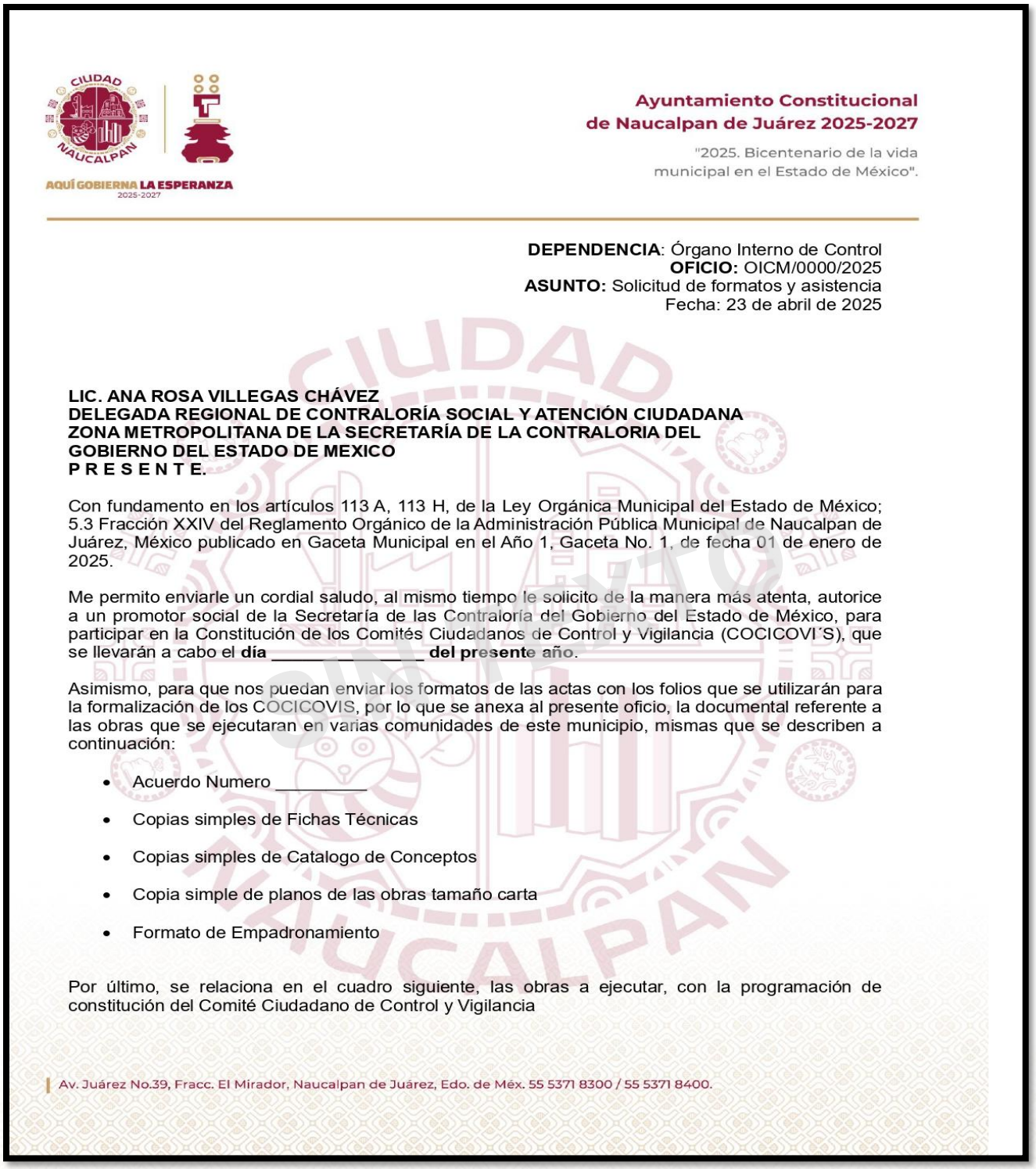



Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria Control y evaluación
Personal comisionado del OICM
1
7
Elabora oficio dirigido a Obras Públicas informándole la fecha y lugar donde se llevará a cabo la constitución del COCICOVI de Obra Pública. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Gobierno solicitando la convocatoria a los vecinos beneficiados que quieran participar en la Constitución del Comité.
8
Valida
Si
No
No, realiza correcciones, regresa al punto
SI. Pasa el punto 9
9
Remite al Titular del Órgano Interno de Control Municipal para firma y tramite
10
Firma el oficio y lo manda a la Subcontraloría de auditoría, control y evaluación para su notificación.
2

Representante de la Dirección de Obras Públicas
Representante de la SECOGEM
Personal comisionado del OICM
Dirección General de Gobierno



FORMATOS



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

DEPENDENCIA: Órgano Interno de Control
OFICIO: OICM/0000/2025
ASUNTO: Solicitud de formatos y asistencia
Fecha: 23 de abril de 2025

LIC. ANA ROSA VILLEGAS CHÁVEZ
DELEGADA REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA
ZONA METROPOLITANA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 113 A, 113 H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.3 Fracción XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en Gaceta Municipal en el Año 1, Gaceta No. 1, de fecha 01 de enero de 2025.

Me permito enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito de la manera más atenta, autorice a un promotor social de la Secretaría de las Contraloría del Gobierno del Estado de México, para participar en la Constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI´S), que se llevarán a cabo el **día** _____ **del presente año**.

Asimismo, para que nos puedan enviar los formatos de las actas con los folios que se utilizarán para la formalización de los COCICOVIS, por lo que se anexa al presente oficio, la documental referente a las obras que se ejecutaran en varias comunidades de este municipio, mismas que se describen a continuación:

- Acuerdo Numero _____
- Copias simples de Fichas Técnicas
- Copias simples de Catalogo de Conceptos
- Copia simple de planos de las obras tamaño carta
- Formato de Empadronamiento

Por último, se relaciona en el cuadro siguiente, las obras a ejecutar, con la programación de constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

No. DE OBRA	HORARIO	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACION	RECURSOS
	.			S

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO

c.c.p. Directora de Obras Publicas
Subcontraloria de Auditoria, Control y Evaluación
Exp/Minutario

SIN TEXTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Folio no.		Modalidad: Presencial ☐ Medios Remotos ☐	
Núm. de control interno:		Fecha	
Núm. de Obra	Control	Tipo U ☐ R ☐	Duración de la capacitación _____ Hr. _____ Min.
Total Beneficiarios	Total Asistentes		

Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

En la localidad de _____, Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20___, en el lugar que ocupa _____, se reunieron; por la Entidad Administrativa, la (el) C. _____; por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. _____; y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. _____ y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la Obra Pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la vigilará y que en lo sucesivo se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa u Órgano Interno de Control informa a los presentes que la obra a realizar se denomina _____, y se encuentra ubicada en _____ en el municipio de _____, de la localidad _____ la cual será ejecutada por _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato ☐ Encargo ☐ Administración ☐ Comité Comunitario de Obra ☐

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

PAD ☐	Programa de Acciones para el Desarrollo	Aportaciones	
FEFOM ☐	Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal	Federal: $_____	
FAM ☐	Fondo de Aportaciones Múltiples	Estatal: $_____	
FISMDF ☐	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del D.F.	Municipal: $_____	
FAISMUN ☐	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	Otro: $_____	
OTROS _____		**Total:** $_____	

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente, el cual estará integrado por tres personas ciudadanas, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia, barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.

COPIA SIN VALOR SIN TEXTO

CLÁUSULAS

PRIMERA El COCICOVI es la forma de organización de la población a través de la cual se posibilita y materializa la participación ciudadana en las funciones de vigilancia en la ejecución, seguimiento, mantenimiento, conservación y funcionamiento de las acciones ejecutadas por las entidades administrativas, mismo que se integra por tres personas ciudadanas elegidas de manera democrática en asamblea general de beneficiarias (os) o usuarias (os).

SEGUNDA Las Entidades Administrativas que ejecuten éstos y las personas servidoras públicas adscritas a ellas, estarán obligadas a proporcionar a las personas Contraloras Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendiéndolos con prontitud y diligencia.

TERCERA Para el cumplimiento de su objetivo el COCICOVI, tendrá las siguientes funciones:

I. De promoción y gestión:
a) Representar a las personas beneficiarias de las acciones, ante todo tipo de autoridades, organizaciones, personas físicas o jurídico-colectivas en los asuntos concernientes al Programa;
b) Organizar a las personas beneficiarias o las personas usuarias para vigilar la correcta operación y ejecución de las acciones;
c) Solicitar a la Entidad Administrativa la documentación e información necesaria para el buen desempeño de sus funciones;
d) Promover ante la autoridad responsable de la obra pública, su operación, adecuado mantenimiento y conservación; y
e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento de la Persona Servidora Pública Responsable de la Promoción de Contraloría Social para asesorar a la ciudadanía en las actividades de Contraloría Social.

II. De vigilancia y seguimiento:
a) Realizar visitas a los lugares donde se ejecutan las acciones y documentarlas por medios electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normatividad establecida;
c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas, directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación de las acciones, constatando que se conduzcan de acuerdo con los principios de disciplina, economía, eficiencia, honradez, imparcialidad, interés público, lealtad, legalidad, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia;
d) Verificar la existencia de documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos públicos utilizados para la ejecución de las acciones;
e) Identificar presuntas irregularidades o deficiencias en la prestación, ejecución u operación de las acciones, por medio de reportes ciudadanos presentados por las personas Contraloras Sociales o ciudadanía;
f) Informar a la comunidad el avance y situación que guarda la acción correspondiente a través de los medios que el COCICOVI determine, así como los resultados de su trabajo de vigilancia y cualquier asunto relevante relacionado con las acciones;
g) Vigilar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de la obra pública con los responsables de su correcta operación, durante un lapso de noventa días naturales posteriores al acto de entrega-recepción; bajo el procedimiento que determine la Secretaría;
h) Vigilar que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
i) Vigilar que, durante el periodo de veda electoral, de conformidad con la normatividad de la materia, las entidades administrativas se abstengan de promover o publicitar, por algún medio, los avances de las acciones;
j) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total de la obra pública, se garantice la conservación de los materiales y maquinaria que se encuentre en el lugar de la obra, para la ejecución de ésta;
k) Cumplir con los requisitos del artículo VIGÉSIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
l) Vigilar que el COCICOVI se mantenga integrado durante el periodo de vigencia y en su caso, supervisar la sustitución de algún integrante por alguna de las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
m) Asistir al evento de entrega recepción y participar como observador;
n) Las que dispongan los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social y las que se emitan para los Proyectos Específicos del Programa de Contraloría Social.

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071. Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00. www.secogem.gob.mx

COPIA SIN VALOR OFICIAL

CUARTA De manera mancomunada, los integrantes del COCICOVI deberán:

a) Vigilar y dar seguimiento a las acciones para verificar que se realicen conforme a los conceptos técnicos y en apego a la normatividad aplicable;
b) Convocar a asambleas periódicas a las personas beneficiarias, las personas usuarias y/o las personas voluntarias, a efecto de informarles sobre las actividades realizadas y el resultado de las labores del COCICOVI;
c) Difundir y apoyar el uso de los diferentes medios impresos, digitales de comunicación o cualquier otro y los que la asamblea o la Secretaría determine;
d) Presentar ante la Dirección General de la Secretaría, así como a la Entidad Administrativa correspondiente, los reportes ciudadanos para su atención y seguimiento;
e) Registrar los resultados de las visitas de seguimiento, acuerdos y decisiones tomadas respecto a las acciones que vigilan.

QUINTA Para el cumplimiento de los objetivos, el COCICOVI realizará las funciones específicas del Programa, las cuales serán señaladas en la asesoría por las personas responsables de la promoción de Contraloría Social.

SEXTA El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra pública; se podrá convocar a asamblea cuando, a juicio del COCICOVI, existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.

SÉPTIMA El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta noventa días naturales posteriores a la entrega-recepción, o al cumplir un año de inactividad.

OCTAVA El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en la cláusula TERCERA de la presente acta y las que le confiera la normatividad en materia de Contraloría Social correspondiente.

NOVENA El COCICOVI, bajo ninguna circunstancia, podrá:

a) Solicitar información ajena al proyecto que le fue encomendado o propiciar un beneficio personal excluyente de los otros beneficiarios;
b) Faltar a la verdad al momento de proporcionar datos e información personal;
c) Suspender la ejecución de la obra o modificar el expediente técnico, catálogo de conceptos o ficha técnica, según sea el caso.

DÉCIMA Las personas voluntarias tendrán las siguientes funciones:

a) Evaluar la participación ciudadana de sus localidades mediante la metodología que determine la Secretaría;
b) Como formadores, difundiendo con otros jóvenes los valores, principios y objetivos de Contraloría Social, así como los del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
c) Como alertadores, reportando a la Secretaría alguna presunta irregularidad en las acciones en materia de Contraloría y Evaluación Social mediante el uso de los medios de denuncia disponibles;
d) Como Asesores orientando al COCICOVI en temas específicos en los que tenga interés, conocimiento o experiencia;
e) Como contralores sociales, conforme a la CLAÚSULA TERCERA.

COPIA SIN VALOR OFICIAL

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071. Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00. www.secogem.gob.mx

Aviso de Privacidad Simplificado
para las y los Integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI)
Revisión Número 06 Fecha de Aprobación: 24/01/2024

La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social área de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con domicilio en Avenida Primero de Mayo, número 1731, segundo piso, Colonia Zona Industrial, Toluca, Estado de México, Código Postal 50071, es el administrador del tratamiento de los datos personales que se recaban de forma general a través de los documentos "Acta Constitutiva de Obra Pública", "Acta Constitutiva de Programas Sociales" "Tarjeta COCICOVI" "Primer visita de Seguimiento", "Segunda Visita de Seguimiento" "Tercer Visita de Seguimiento" "Acta Informativa", "Reporte Ciudadano" y "Solicitud Registro de Voluntarios" que a su vez, serán incorporados al sistema de datos personales denominado "Sistema Integral de Contraloría Social (SICOSO)", se le informa que los datos personales que usted proporcione serán tratados bajo las más estrictas medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, así como de la normatividad que resulte aplicable.
Dado el tratamiento al que serán sometidos sus datos personales y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se pone a su disposición la siguiente información:

I. La denominación del responsable.
Secretaría de la Contraloría

VII. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular.
Contar con una base de datos que permite concentrar la información relacionada con los datos personales de las Contraloras Sociales y los Contralores Sociales, con el objeto de tener identificada la obra pública o programa social que vigila.

Contar con una base de datos que permite concentrar la información relacionada con los datos personales de las personas que forman parte de la figura de jóvenes voluntarios en cualquiera de sus tres modalidades formador(a), asesor(a) y alertador(a) con el objeto de tener identificada la obra pública, el programa social y el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) al cual apoya.

Generar información estadística que resulte de la información reportada por el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) respecto de obras públicas, programas sociales, trámites y servicios, así como de sus actividades de vigilancia, supervisión y seguimiento.

Generar información estadística que resulte de la información reportada por las personas que forman parte de la figura de jóvenes voluntarios derivada de su actividad de apoyo a los Comités Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Los datos personales proporcionados serán utilizados para efectos de control interno, auditoría, fiscalización y, eventualmente, la aplicación de responsabilidades administrativas.

VIII. Cuando se realicen transferencias de datos personales se informará:

Por ningún motivo sus datos personales serán transmitidos o difundidos.

No se considerarán transferencias, la comunicación de sus datos personales entre unidades administrativas del sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones.

IX. Los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular.

No existen mecanismos para que la o el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia de sus datos personales, sin perjuicio de que la o el titular pueda ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en: https://portal.secogem.gob.mx/acercade#Avisosprivacidad

* Deberá hacerse del conocimiento al titular el Aviso de Privacidad vigente al momento de la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 50071. Toluca, Estado de México. Tel.: (01 722) 275 67 00. www.secogem.gob.mx

COPIA SIN VALOR OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

	Contralor (a) Social "A"	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle	Núm. Ext./Int. / Teléfono	Barrio, colonia o fraccionamiento
		Bajo protesta de decir verdad, manifiesto ser mayor de edad y beneficiario(a) de la Obra Pública; no ser servidor(a) público(a) de ningún ámbito de gobierno; ni dirigente de alguna organización política; no tener interés personal, familiar o de negocios dentro de las acciones correspondientes; asimismo, conozco la Política Antisoborno, los principios y valores asociados a mi actividad como Contralor(a) Social.
Localidad	Municipio	
	M F	
C.P. / Edad / Género	Correo electrónico	
Se identifica con:	Número	Firma

	Contralor (a) Social "B"	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle	Núm. Ext./Int. / Teléfono	Barrio, colonia o fraccionamiento
		Bajo protesta de decir verdad, manifiesto ser mayor de edad y beneficiario(a) de la Obra Pública; no ser servidor(a) público(a) de ningún ámbito de gobierno; ni dirigente de alguna organización política; no tener interés personal, familiar o de negocios dentro de las acciones correspondientes; asimismo, conozco la Política Antisoborno, los principios y valores asociados a mi actividad como Contralor(a) Social.
Localidad	Municipio	
	M F	
C.P. / Edad / Género	Correo electrónico	
Se identifica con:	Número	Firma

	Contralor (a) Social "C"	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle	Núm. Ext./Int. / Teléfono	Barrio, colonia o fraccionamiento
		Bajo protesta de decir verdad, manifiesto ser mayor de edad y beneficiario(a) de la Obra Pública; no ser servidor(a) público(a) de ningún ámbito de gobierno; ni dirigente de alguna organización política; no tener interés personal, familiar o de negocios dentro de las acciones correspondientes; asimismo, conozco la Política Antisoborno, los principios y valores asociados a mi actividad como Contralor(a) Social.
Localidad	Municipio	
	M F	
C.P. / Edad / Género	Correo electrónico	
Se identifica con:	Número	Firma

	Voluntario (Opcional)	
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Calle	Núm. Ext./Int. / Teléfono	Barrio, colonia o fraccionamiento
		Bajo protesta de decir verdad, manifiesto tener entre 15 a 29 años de edad; domicilio en el Estado de México, estar cursando nivel medio superior o superior en institución educativa; no ser servidor(a) público(a) de ningún ámbito de gobierno; ni dirigente de alguna organización política; no tener interés personal, familiar o de negocios dentro de las acciones correspondientes; asimismo, conozco la Política Antisoborno, los principios y valores asociados a mi actividad como Voluntario.
Localidad	Municipio	
	M F	
C.P. / Edad / Género	Correo electrónico	
		Firma

Supervisión Aleatoria	Nombre		Firma	
	Adscripción			

COPIA SIN VALOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Por la Entidad Administrativa	Por el Órgano Interno de Control	Por la Secretaría de la Contraloría
Nombre:	Entidad Administrativa ☐ Ayuntamiento ☐ Nombre:	Nombre:
Cargo	Cargo	Cargo
Firma:	Firma:	Firma:

Asistentes a la Asamblea de Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia		
	Nombre:	Firma:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

		Cantidad		Si/No
Reciben asesoría y material de apoyo	Si ☐	Cuaderno de Trabajo	Copia de documentación soporte	
	No ☐	Reporte Ciudadano ☐	Copia del Acta Constitutiva ☐	

Firma por algún integrante del COCICOVI_____

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI, siendo las _____ del día de su inicio, firmando de conformidad las y los asistentes para constancia de los hechos asentados.

COPIA SIN VALOR SIN TEXTO

DEPENDENCIA: Órgano Interno de Control
OFICIO: Numero
ASUNTO: Solicitud de participación
Fecha:

ING. MARCIA ERANDY VALERIA PEREZ MIRELES
DIRECTORA DE OBRAS PUBLICAS DEL
MUNICIPIO DE NAUCALPAN
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 113 A, 113 H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.3 Fracción XXIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México publicado en Gaceta Municipal en el Año 1, Gaceta No. 1, de fecha 01 de enero de 2025.

Le solicito de la manera más atenta, tenga a bien designar al personal a su digno cargo, con conocimiento de las características técnicas de las obras denominadas: _____ ubicadas en _____

Lo anterior con la finalidad de tener una asamblea comunitaria, para informar a las diversas comunidades beneficiarias de los trabajos, sobre las características de las obras anteriormente mencionadas y al mismo tiempo se realizará la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) que las supervisará.

Dicho evento tendrá verificativo en el _____que se ubica en _____, el **día**_____ **de** _____ **del año en curso,** donde la primera asamblea iniciará a las _____ hrs.

Sin otro particular de momento, quedo a sus órdenes

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL
DE NAUCALPAN DE JUAREZ, MEXICO

c.c.p. Exp/Minutario
ERM/JBL/JGF

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

	No. De Obra	Ejercicio	Fecha
No. de Beneficiarios	**Tipo**		**Duración de la Capacitación**
	urbana	rural	

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES

En la localidad de Naucalpan, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____ horas del día_____ del mes de _____ del año 2025,
En el lugar que ocupa _____,
Se reunieron por el Órgano Interno de Control el C. _____, por la dependencia responsable o entidad ejecutora el C. _____, y Beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública y/o programa social que el Ayuntamiento llevará a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que inspeccionará y/o supervisará la obra o acción y que en lo subsecuente se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.3 fracción XXIV, 5.8 fracción XXI, XXII, 5.10 fracción V, del Reglamento Orgánico de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Publicado en Gaceta Municipal, año 1, Gaceta No. 1, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.
Acto seguido el representante de la dependencia o entidad ejecutora informará a los presentes que la obra o acción a realizarse que se denomina: _____
_____
y que se encuentra ubicada en: _____
_____, la cual se
Realizará bajo la modalidad de ejecución por:

CONTRATO	ADMINISTRACION	ENCARGO	COMITÉ COMUNITARIO DE OBRA

Los recursos que se aplicarán corresponden a: _____
Otros recursos: _____
Aportación total de: _____

Enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI para supervisar la obra o acción antes mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor Social "B" y un Contralor Social "C", electos democráticamente de entre los vecinos beneficiarios asistentes a la asamblea comunitaria, que no sean servidores públicos, ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y que sean mayores de 18 años, cuya función se sujetara en las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA. – El COCICOVI será responsable de inspeccionar la obra o acción beneficiaria, estará integrado por tres vecinos de la localidad en que se ejecute la obra o acción social, cuyos cargos serán honoríficos, su objetivo será el de inspeccionar, controlar y vigilar de manera preventiva y periódicamente las obras para el beneficio social.

SEGUNDA. - Para el cumplimiento de su objetivo, el COCICOVI tendrá las siguientes funciones:

I. Vigilar que la obra o acción social se realice de acuerdo al expediente técnico y dentro de la normatividad correspondiente.

II. Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra;

III. Hacer visitas de inspección y llevar registro de los resultados;

IV. Verificar la calidad con que se realiza la obra o apoyo social.

V. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que observen durante el desempeño de sus funciones o las quejas que reciba de la ciudadanía con motivo de las obra o acción social objeto de supervisión.

VI. Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de la obra o acción

VII. Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de las obras y acciones.

VIII. Promover el adecuado mantenimiento de las obras y acciones ante las autoridades municipales.

TERCERA. – Las funciones encomendadas al COCICOVI podrán ser desempeñadas por cualquiera de sus miembros de manera individual o conjunta y podrán auxiliarse de los otros ciudadanos beneficiados, los cuales ejercen la Contraloría Social. La representatividad de la población en los asuntos relacionados con la obra o acción social, le corresponderá al COCICOVI.

CUARTA. – El COCICOVI se encontrará sujeto a la autoridad de la asamblea general de vecinos o habitantes beneficiarios de la obra o apoyo social, cuando a juicio del COCICOVI existan puntos importantes que tratar con relación a la misma.

QUINTA. - El COCICOVI informará periódicamente a los vecinos beneficiados con la obra o acción, de los resultados de su trabajo de vigilancia, así como de cualquier asunto relacionado con la misma y que se considere de importancia.

SEXTA. - El COCICOVI realizará sus funciones desde el inicio y hasta el término de la acción u obra. y promoverá el cuidado conservación y mantenimiento de la misma entre los beneficiarios y la autoridad correspondiente.

SÉPTIMA. - El COCICOVI no podrá desempeñar otras funciones, ni promover otro tipo de actividades, salvo las que expresamente se señalan en las cláusulas contenidas en la presente acta y las que le confiera la normatividad en materia en Contraloria Social correspondiente.

Una vez conocidas las cláusulas precedentes, se llevó a cabo la votación vecinal, para elegir a los miembros del COCICOVI, resultando electas las siguientes personas:

CONTRALOR SOCIAL "A"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO		EDAD	SEXO
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "B"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO		EDAD	SEXO
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		FIRMA

CONTRALOR SOCIAL "C"			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	
DOMICILIO		EDAD	SEXO
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO		FIRMA

Manifiestan bajo protesta de decir verdad, los contralores sociales firmantes, no son servidores públicos de ningún ámbito de gobierno, federal, estatal y municipal, ni dirigentes de alguna organización política o religiosa.

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la asamblea constitutiva del COCICOVI, siendo las _____ horas de la fecha de inicio, firmando de conformidad los asistentes para constancia de los hechos asentados.

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

POR LA DEPENDENCIA EJECUTORA

Nombre _____

Cargo: _____

Firma: _____

VECINOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

SEC.	NOMBRE	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

RECIBEN CAPACITACIÓN _____

RECIBEN ASESORIA _____

RECIBEN COPIA EXPEDIENTE TÉCNICO _____

RECIBEN MATERIAL DE APOYO_____

RECIBEN COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA_____

_____
FIRMA DE ACUSE DEL COCICOVI

ORIGINAL DEL ACTA.- Órgano Interno de Control
COPIA 1.- cocicovi
COPIA 2.- Departamento o entidad ejecutora

SIN TEXTO

OBJETIVO

Verificar y supervisar que los recursos económicos radicados al Municipio de Naucalpan de Juárez, México; se ejerzan adecuadamente y de conformidad a la normatividad legal aplicable, atendiendo a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo y transparencia, apegándose al calendario y plazos establecidos en el Paquete Presupuestal del referido Municipio.

ALCANCE

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

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 6º segundo párrafo, inciso A fracs. I y V; 25 primero y segundo párrafos; 73, frac. XXVIII; 74 frac. IV; 109 fracs. I primer párrafo; II, III y IV; 115, fracs. II, III y IV; 116, frac. II párrafos cuarto, quinto y sexto; 134 párrafos del primero al séptimo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Artículo 1; y todo su articulado.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículo 1; y todos sus demás artículos.

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Artículo 1; 4; 58; 59 y todo su articulado. • Ley de Instituciones de Crédito. Artículo 1; y todo su articulado. • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. Artículo 1 primer párrafo, fracs. IV, V, VI y párrafos segundos al octavo y sus demás artículos.
- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 1 párrafos primero, tercero y último párrafo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículo 82.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente para el año en curso).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 5 párrafo treinta y uno; 19; 20; 34; 61, fracs. I, III, IV, XXX, XXXII primero y segundo párrafo, XXXIII primer párrafo, XXXIV primer párrafo y XXXV; 77, fracs. I, II, III, XVIII, XIX y XXI; 78; 112; 113; 122 primero y segundo párrafo; 123; 125; 128, fracs. III; VI y IX; 129, párrafos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, séptimo y octavo; 130.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 65, frac. XIII; 96 primer párrafo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 4; 6; 8; 28; 24, fracs. I, III, V, VII, XI, XII, XIV, XVI, XVIII, 64.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México. Artículos 64, frac. XI y 149.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículos 1; 3, primer párrafo; 5; 6; 8 fracs. I, II, III, V, VIII, IX, X, XII, XIII, XIV, XXV, XXVII incisos a y c, XXXIII y XXXV; 32 primer párrafo; 35.
- Ley de Ingresos del Estado de México. (vigente para el año en curso).
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México. Artículos 1; 3; 13; 14, fracs. IV, VI, IX, XI, XII, XIV y XV y 16 frac. II. • Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1; 5; 17; 31 fracs. X, XVIII; 48, fracs. XV, XVI; 51 frac. I; 53, fracs. II, III, VII y VIII; 91, frac. XI; 93, 94, 95, fracs. I, II, IV, V, VI, IX, XI, XII, XVI, XIX y XX; 97; 98; 99; 100; 101; 103; 104;112, fracs. II, VI, XIII, XIV y XV; 114;115 y 123.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículos 1; 24, frac. XVIII y 92, frac. XXV, XXX, XXXV y XXXVIII.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Artículos 2, 18 fracciones I y II, 19 fracciones I y II.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipio. Artículo 1 • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 1
- Código Administrativo del Estado de México. Artículo 1.5 fracciones II y VIII y 1.6.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1; TÍTULO NOVENO; TÍTULO DÉCIMO PRIMERO; 285; 339 Bis; 340; 344; 348; 350 y 352 y 358.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Artículos 7, fracs. VIII y IX; 8, frac. V; 9, frac. VII.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 160 fracs. VIII. • Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículos 7, fracs. XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII; 24 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, XI, XII, XIV y XXIII
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1; 5; 31 fracs. X, XVIII; 51 frac. I; 53, fracs. II, III, VII y VIII; 91, frac. XI; 93, 94, 95, fracs. I, II, IV, V, VI, IX, XI, XII, XVI, XIX y XX; 97; 98; 99; 100; 101; 103; 112, fracs. II, VI, XIII, XIV y XV; 114; 115 y 123.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal. (vigente para el año en curso).
- Políticas para la Integración del Informe Trimestral de los Sujetos de Fiscalización Estatales y Municipales.

RESPONSABILIDADES

- **Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, deberá:**
  - Recibir, revisar, analizar y dar seguimiento a las observaciones determinadas por Órganos de fiscalización externos.

- Remitir al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación las observaciones determinadas para su autorización correspondiente.
- Remitir al ente auditado las cedulas de observaciones resultantes de la auditoría, a fin de que sean notificadas a los presuntos responsables quienes deberán presentar la documentación comprobatoria y justificativa que acredite la corrección de citadas observaciones.

- **El Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación deberá:**

  - Aprobar el acta de inicio de auditoría y la solicitud de información.
  - Revisar, aprobar y comunicar los resultados de las Auditorías realizadas por el Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.
  - Firmar y autorizar el oficio por medio del cual se envían al ente auditado los resultados finales de las auditorías.
  - Analizar y remitir a la Subcontraloría de Investigación los asuntos que considere necesarios.
  - Verificar que se de cumplimiento al Programa Anual de Auditorías.
  - Revisar y adecuar los mecanismos de Control Interno establecidos en el Municipio.

- **El Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:**

  - Revisar y autorizar el inicio y término de las auditorías.
  - Firmar el oficio de inicio de auditoría.
  - Designar por oficio a los auditores que intervendrán en las auditorías.
  - Autorizar que se informen al ente auditado los resultados de las auditorías practicadas.
  - Autorizar revisiones a los mecanismos de Control Interno establecidos en el Municipio.

- **El Auditor, deberá:**

- Elaborar el acta de inicio y término de la auditoría y la solicitud de información inicial.
- Elaborar la carta planeación y el cronograma de actividades.

- Elaborar los Papeles de Trabajo de la Auditoría y obtener la documentación comprobatoria y justificativa que soporte los resultados obtenidos en las auditorías.
- Elaborar el informe de Auditoría, absteniéndose de emitir una opinión cuando no cuente con los elementos de juicio necesarios o se presente una limitación al alcance de auditoría que no haya permitido la obtención de citados elementos de juicio.
- Elaborar las cédulas de observaciones resultantes de la auditoría practicada.
- Presentar las cedulas de observaciones al jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa para su análisis y revisión.
- 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 Auditoria: Documento en el cual se formaliza la terminación de la auditoria 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 auditoría, que consisten principalmente en revisar, examinar y evaluar la gestión administrativa y financiera de las unidades administrativas.

Auditoría: Proceso sistemático de análisis y revisión de las operaciones financieras, técnicas y administrativas de 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 hayan cumplido con las metas y objetivos programadas, en apego a las disposiciones legales aplicables.

Cédula de Observaciones: Documento en el cual se hacen constar las irregularidades o preceptos normativos incumplidos en el período auditado, la cual contendrá, entre otros: Descripción de las observaciones determinadas, normatividad infringida y en su caso monto del presunto daño patrimonial así como el cargo del Servidor Público presunto responsable**.**

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

Informe de Resultados: Documento en el cual se dan a conocer los resultados determinados en la auditoría, considerando antecedentes, base jurídica, objetivos, alcance, procedimientos, limitaciones y conclusiones de la auditoría practicada.

Intervenciones: La revisión física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una entidad respecto de un fondo, recurso, cuenta bancaria o una actividad determinada.
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 la persona Titular del Órgano Interno de Control 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 de auditores, así como la obtenida en copia certificada, original o archivo electrónico de las áreas auditadas, que sirven para la integración del expediente y para soportar los resultados obtenido en la auditoría practicada, siendo responsabilidad del personal comisionado el manejo de dicha información.

Informe de Presunta Responsabilidad: Documento en el que se asientan los resultados finales del seguimiento de las cedulas de observaciones, mediante el cual se declaran firmes las irregularidades determinadas, mismo que contendrá: conceptos de las irregularidades, monto de la observación, los presuntos responsables, los nombres, el cargo, la acción u omisión y las disposiciones legales infringidas.

Presuntos Responsables: Servidores o Ex servidores Públicos, quienes en el ejercicio de sus funciones y atribuciones incumplieron la normatividad aplicable y ocasionaron daños al Municipio por omisión, dolo o mala fe.

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

INSUMOS

- Programa Anual de Auditoría.
- Oficio de Inicio de Auditoría.
- Oficio de Comisión.
- Cédulas de observaciones.

- Informe de Presunta Responsabilidad.
- Informe de Auditoría.
- Equipo de cómputo con acceso a internet.
- Hojas y pluma.
- Sello.

POLÍTICAS

- El personal de auditores se apegará en todo momento a lo establecido en la normatividad legal vigente, así como a lo señalado en las “Bases Generales para la Realización de Auditorías y otras Intervenciones” y en la “Guía General de Auditoría Pública”.

- Las auditorías e intervenciones, se practicarán en horas y días hábiles conforme al calendario oficial del municipio; la Órgano Interno de Control Municipal podrá habilitar días y horas inhábiles previa notificación por escrito al área auditada; cualquier auditoría o supervisión, iniciada en horas hábiles, podrá concluirse en horas inhábiles sin afectar su validez.

- Para la realización de auditorías y supervisiones, el Órgano Interno de Control Municipal, 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: AUDITORIA FINANCIERA

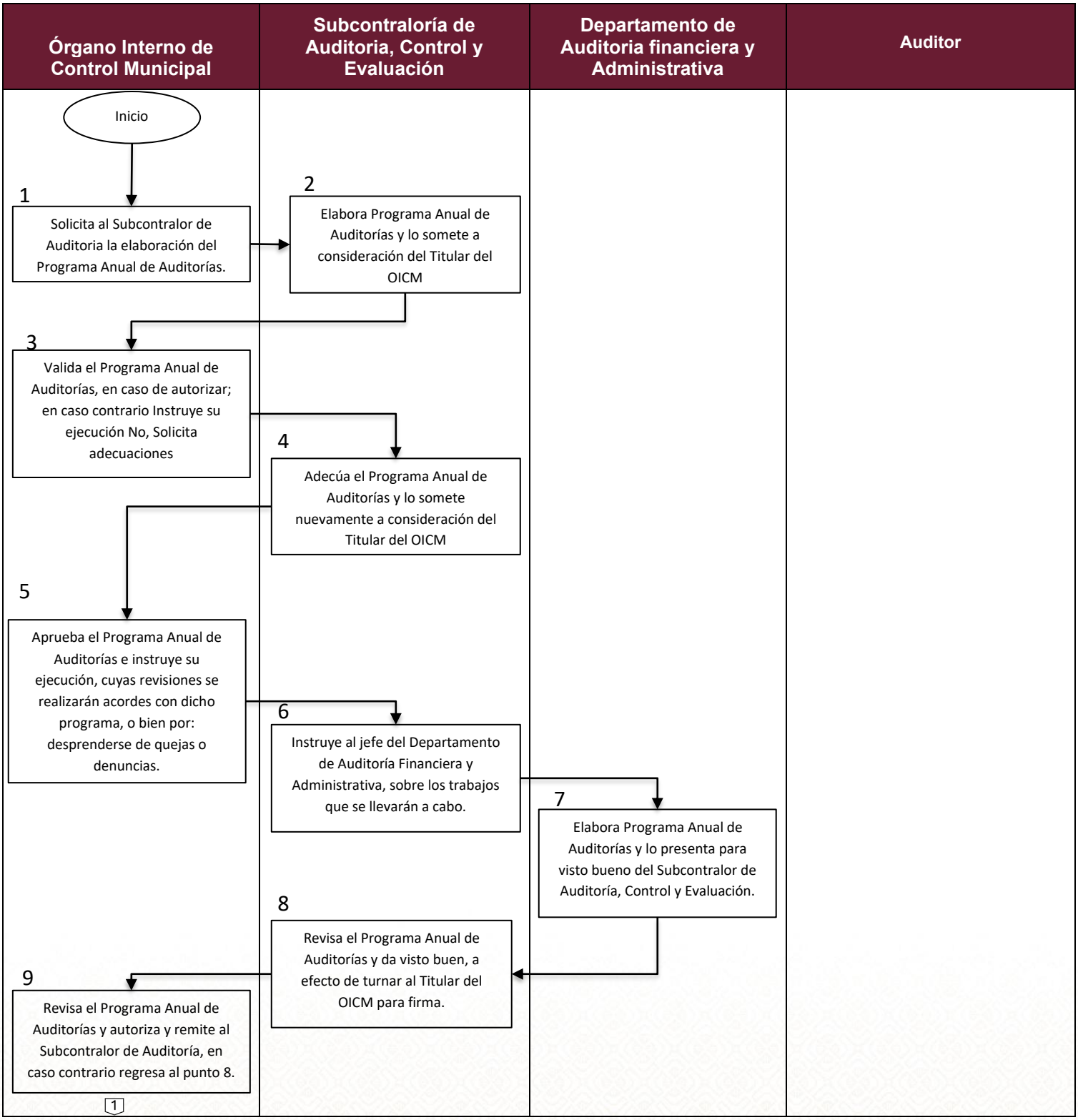
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Órgano Interno de Control Municipal**	Solicita al Subcontralor de Auditoría la elaboración del Programa Anual de Auditorías.
2	**Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación**	Elabora Programa Anual de Auditorías y lo somete a consideración de la persona Titular del órgano Interno de Control Municipal.
3	**Órgano Interno de Control Municipal**	Validar y revisar el Programa Anual de Auditorías, para su autorización.
4	**Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	Adecúa el Programa Anual de Observaciones y lo somete nuevamente a consideración de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
5	**Órgano Interno de Control Municipal**	Aprueba el Programa Anual de Auditorías e instruye su ejecución, cuyas revisiones se realizarán acordes con dicho programa, o bien por desprenderse de quejas o denuncias.
6	**Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	Instruye al jefe del Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, sobre los trabajos que se llevarán a cabo.
7	**Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa**	Elabora Programa de Auditorías y lo presenta para visto bueno del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
8	**Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	Revisa el Programa de Auditorías y da visto bueno, a efecto de turnarlo a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal para firma.
9	**Órgano Interno de Control Municipal**	Revisa el Programa de Auditorías y lo autoriza y remite al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación en caso contrario regresa al punto 8.
10	**Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación**	Designa al personal que llevara a cabo los trabajos de Auditoría
11	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Elabora oficios de inicio de Auditoria y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
12	**Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	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 a la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal.
13	**Órgano Interno de Control Municipal**	Revisa el oficio de Inicio de Auditoria y el de Comisión, en caso de autorizar. **No,** Sugiere correcciones, regresa al punto 12, en caso contrario.

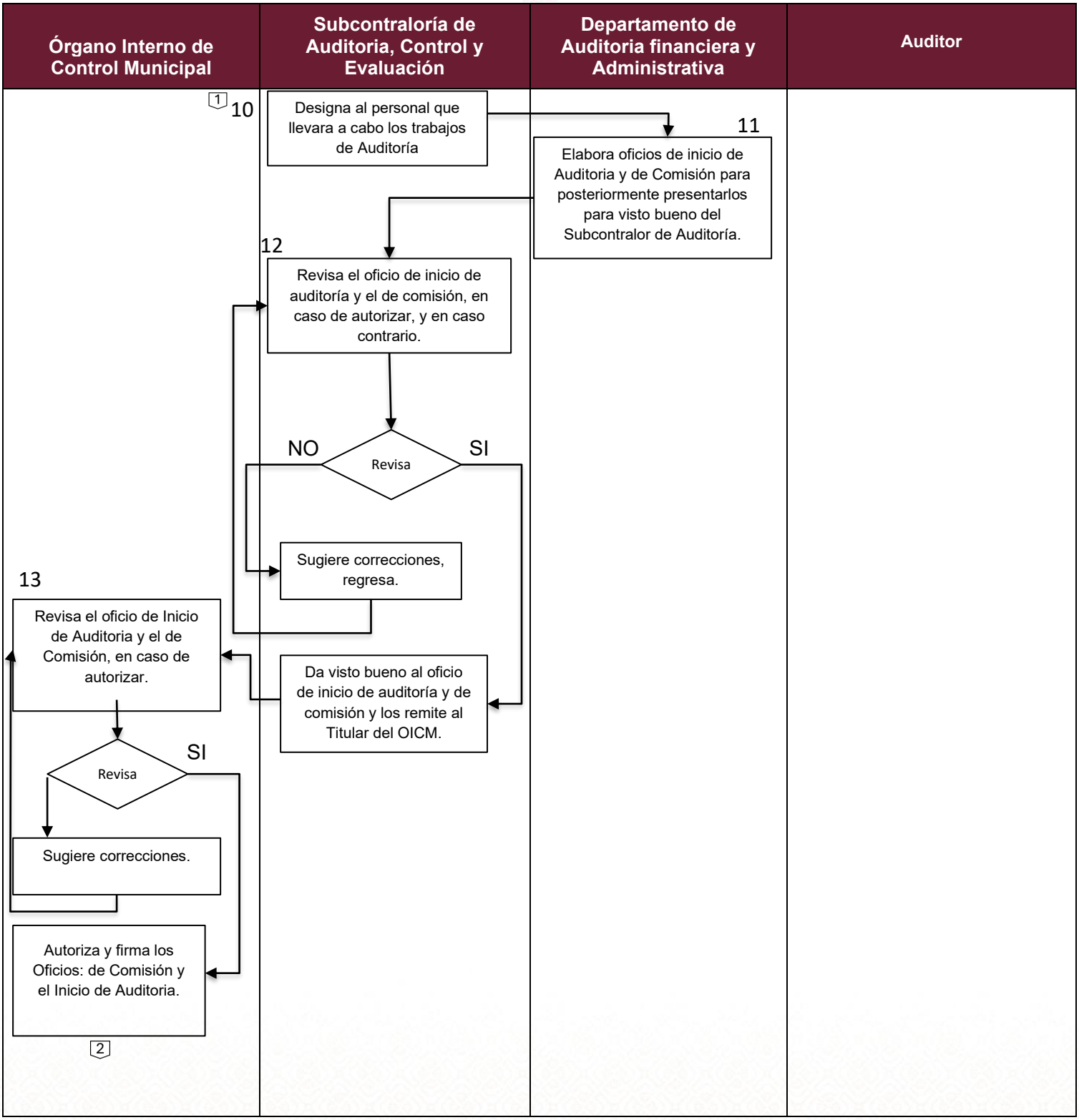
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Si, Autoriza y firma los Oficios: de Comisión y el Inicio de Auditoria Financiera.
14	**Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación**	Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoria, para darles instrucciones.
15	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Elabora proyectos de: Acta de inicio de Auditoría y de solicitud de información.
16	**Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación**	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 y solicitud de información y regresa al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa.
17	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Remite al Auditor de Acta de Inicio de Auditoria y solicitud de información.
18	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Se presentan ante el Titular de la Unidad Administrativa por auditar y presentan el oficio de inicio de Auditoria y de comisión, para su notificación levantan “Acta de Inicio de Auditoria” ante el titular de la Unidad Auditada o con el personal designado, y entrega ejemplar con firmas autógrafas al Titular del Área Auditada.
19	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Solicita información: Expedientes Continuos de Auditoría.
20	**Auditores**	Aplican evaluación de control interno al sujeto de auditoria (cuestionario), en caso necesario.
21	**Auditores**	Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría
22	**Auditores**	En caso que se detecten inconsistencias comentarlas con el titular de la Unidad Administrativa o con el personal designado por este.
23	**Auditores**	¿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	**Auditores**	En caso de existir presentan cedulas de observaciones al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa para su revisión.
25	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Recibe, revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).

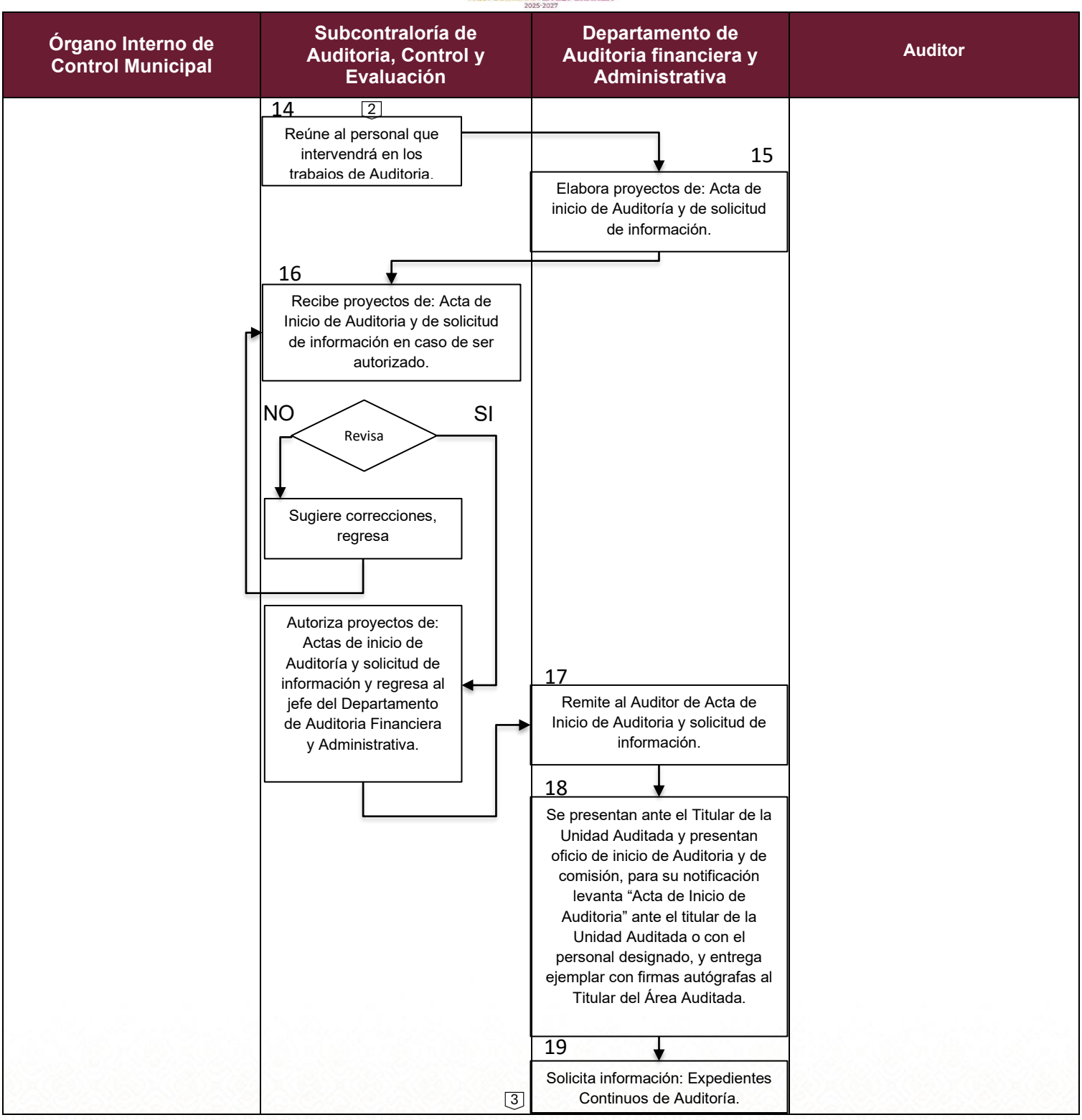
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Remite al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación las observaciones.
27	**Subcontralor de Auditoria, Control y Evaluación**	Valida las observaciones.
28	**Auditores**	Levantan “Acta Final de Auditoria” ante el titular del área auditada o las personas designadas por este, se entregan resultados y cédula de observaciones preliminar con los plazos para su solventación.
29	**Auditores**	Da tramite a las cedulas de observaciones y elabora oficio para que sean notificadas a los presuntos responsables indicándoles los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.
30	**Titular del Área auditada**	Recibe resultados definitivos y cedulas de observaciones con los plazos para su solventación.
31	**Titular del Área auditada**	Recaba y/o elabora información y documentación requerida y la remite al Órgano Interno de Control Municipal.
32	**Ventanilla Única de Recepción de documentos del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe la información remitida por el titular del Área Auditada para solventar las observaciones y la turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación.
33	**Control de Correspondencia de la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	Registra la información remitida por el Titular del Área Auditada y la remite al personal correspondiente.
34	**Auditor**	Analiza la documentación remitida por el Titular del Área Auditada. ¿Solventa?
35	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Revisa proyecto de informe de auditoría; en caso de ser aprobado. ¿Aprueba? en caso contrario. **No,** señala correcciones y regresa al punto anterior. **Sí,** presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor.
36	**Auditor**	Aplica correcciones y emite nuevo proyecto de informe de auditoría y remite al Jefe de Departamento de auditoría Financiera y Administrativa.
37	**Departamento de auditoría Financiera y Administrativa**	Revisa proyecto de informe de auditoría. ¿Aprueba? No, hace observaciones. Si, presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor.
38	**Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación**	Recibe y revisa proyecto de informe de auditoria: ¿Autoriza?

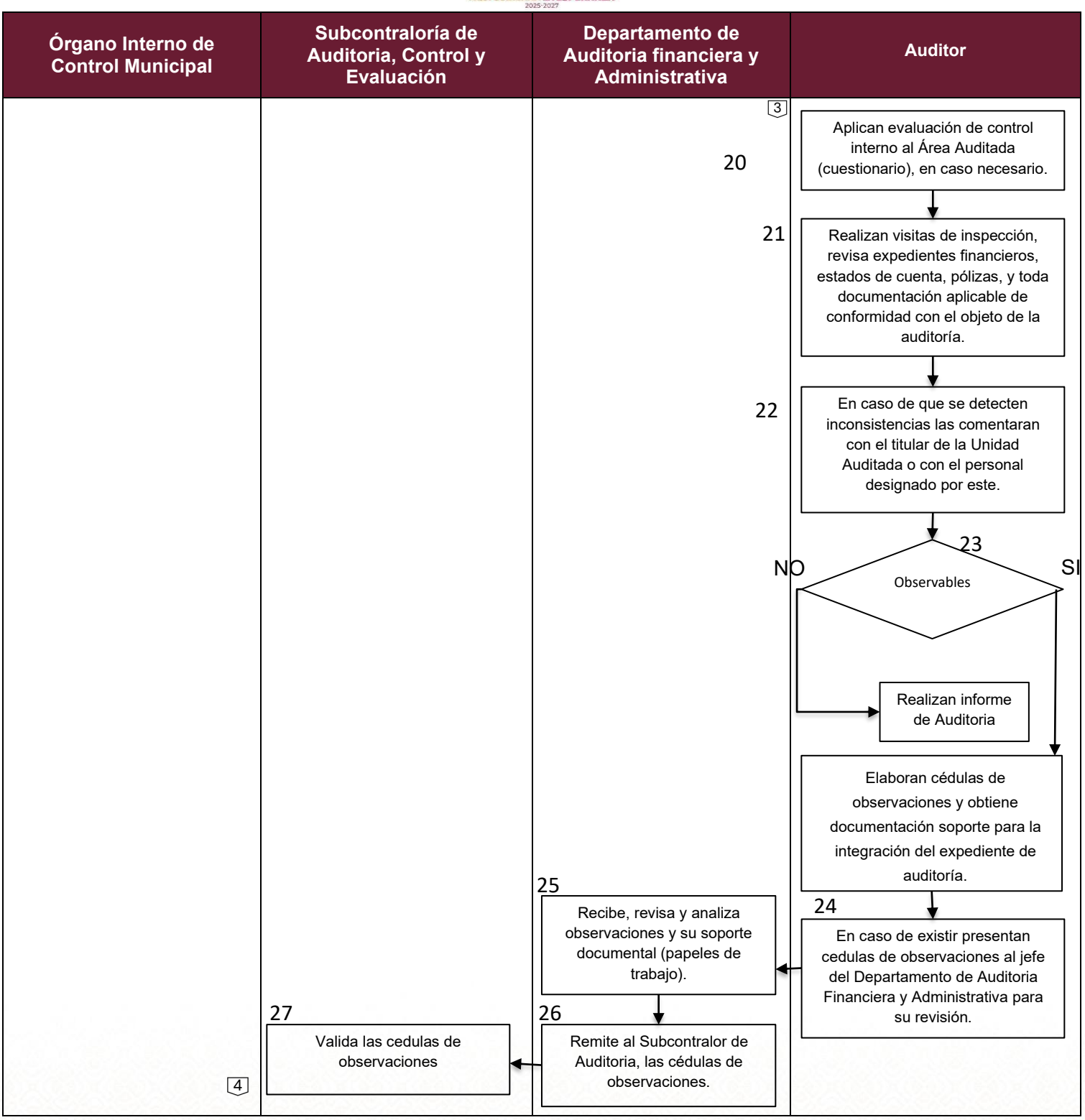
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		No, señala correcciones regresa al punto 38. **Si,** remite a la persona Titular del OICM
39	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Recibe y revisa proyecto de informe de auditoría: ¿Autoriza? **No,** señala correcciones regresa al punto 39. **Si,** ordena se notifique
40	**Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación**	Recibe proyecto de informe de auditoría autorizado y lo turna al Jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa para que continúe el procedimiento.
41	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Recibe proyecto de informe de auditoría autorizado y lo turna al Auditor para que continúe el procedimiento
42	**Auditor**	Lleva a cabo la integración del expediente para notificación del informe de la auditoría
43	**Auditor**	Una vez integrado el expediente y autorizado el informe de auditoría, en caso de observaciones resarcitorias, elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad y lo presenta al Jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa.
44	**Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa**	Valida integración del expediente y revisa el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad. ¿Autoriza? **No,** hace correcciones y regresa al punto 44. **Si,** presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor de Auditoría, Control y Evaluación.
45	**Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación**	Revisa proyecto de informe de auditoría: ¿Autoriza? **No**, hace correcciones y regresa al punto 45. **Si,** remite proyecto de informe de Auditoria, al Órgano Interno de Control Municipal
46	**Titular del Órgano Interno de Control Municipal**	Revisa informe de auditoría y en su caso el Informe de Presunta Responsabilidad.
		FIN

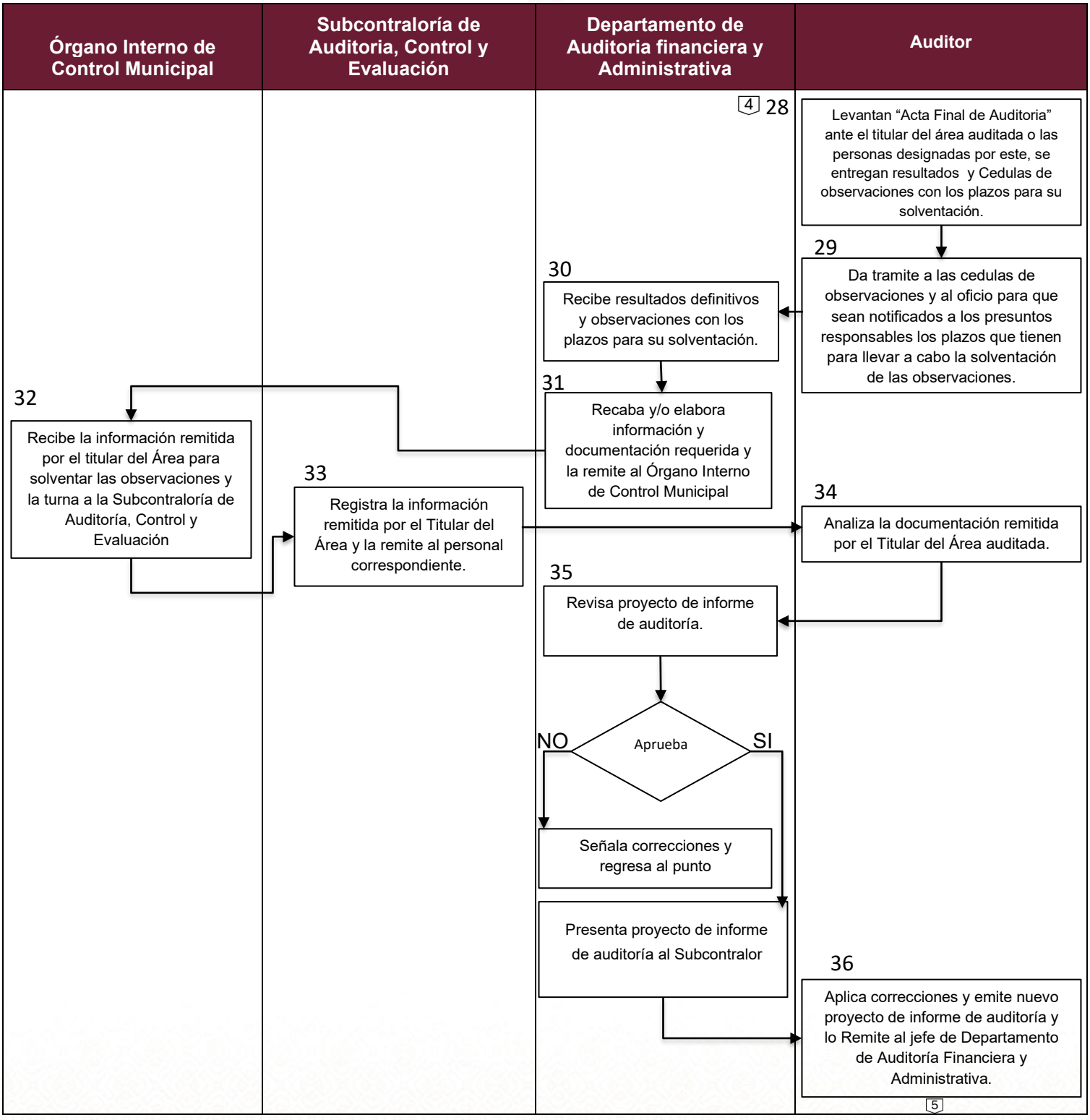
DIAGRAMA: ELABORACIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA

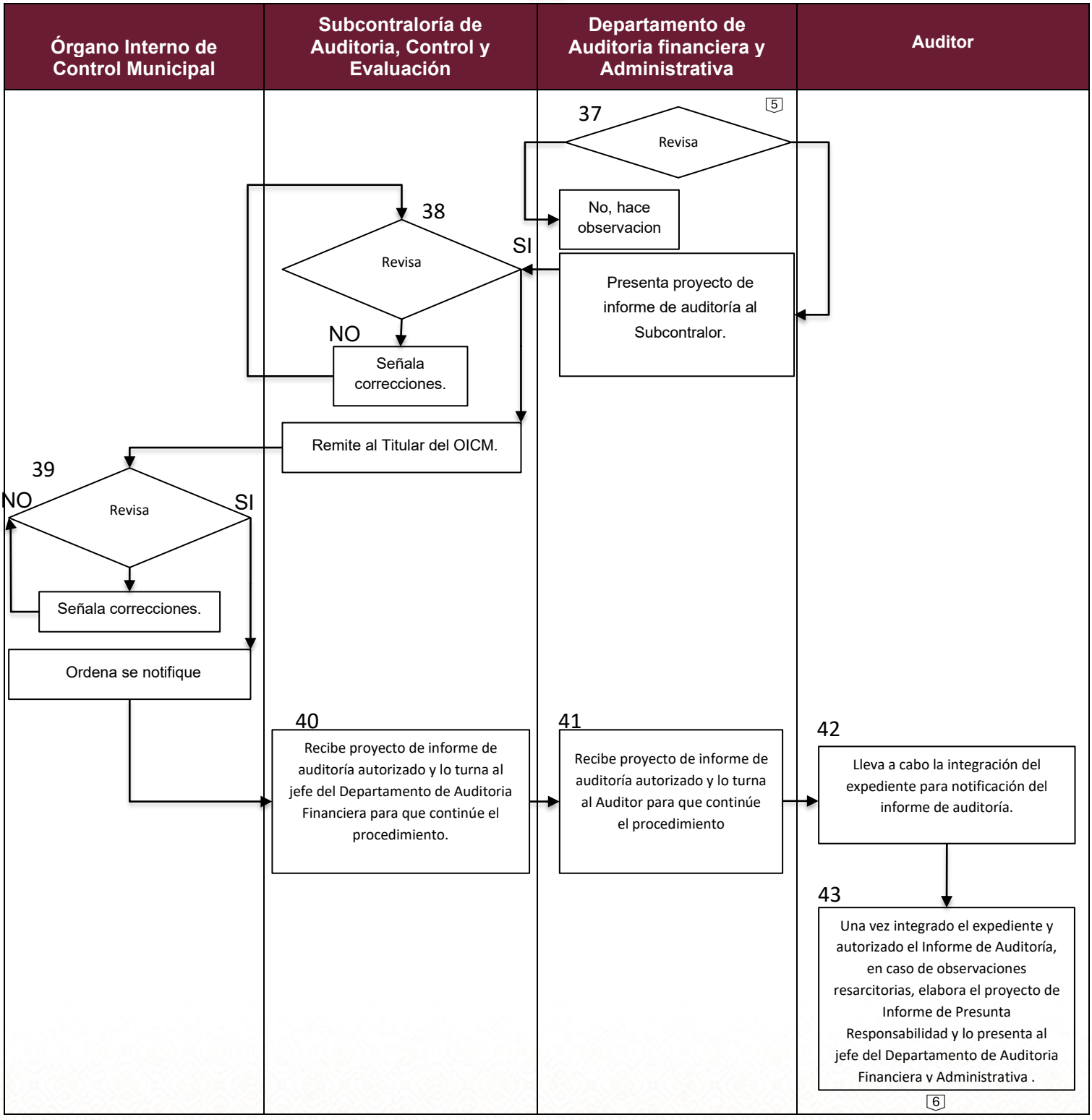


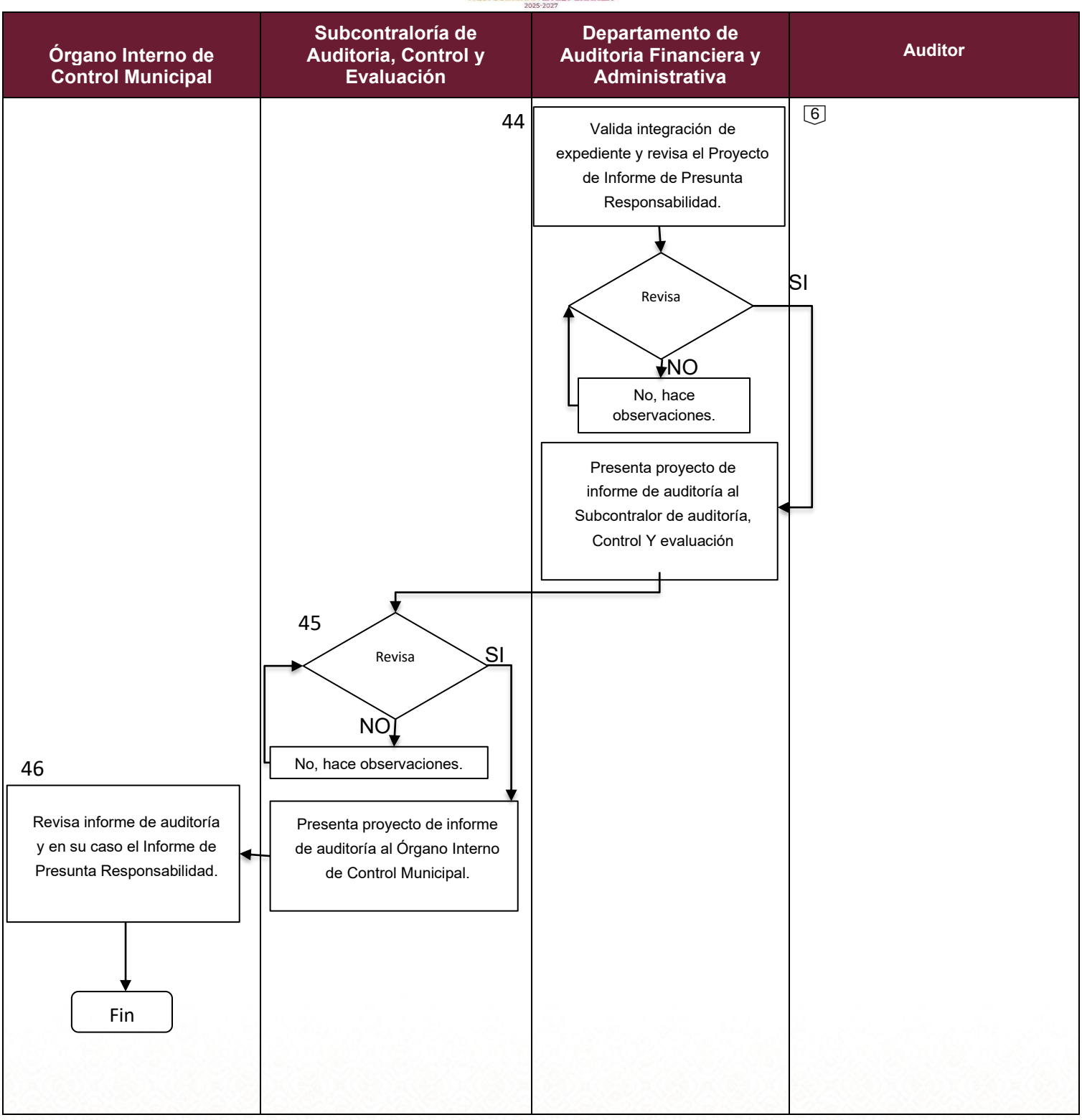

Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria financiera y Administrativa
Auditor
1
10
Designa al personal que llevara a cabo los trabajos de Auditoría
11
Elabora oficios de inicio de Auditoria y de Comisión para posteriormente presentarlos para visto bueno del Subcontralor de Auditoría.
12
Revisa el oficio de inicio de auditoría y el de comisión, en caso de autorizar, y en caso contrario.
Revisa
NO
SI
Sugiere correcciones, regresa.
13
Revisa el oficio de Inicio de Auditoria y el de Comisión, en caso de autorizar.
Da visto bueno al oficio de inicio de auditoría y de comisión y los remite al Titular del OICM.
Revisa
SI
Sugiere correcciones.
Autoriza y firma los Oficios: de Comisión y el Inicio de Auditoria.
2


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria financiera y Administrativa
Auditor
14
2
Reúne al personal que intervendrá en los trabajos de Auditoria.
15
Elabora proyectos de: Acta de inicio de Auditoría y de solicitud de información.
16
Recibe proyectos de: Acta de Inicio de Auditoria y de solicitud de información en caso de ser autorizado.
NO
Revisa
SI
Sugiere correcciones, regresa
Autoriza proyectos de: Actas de inicio de Auditoría y solicitud de información y regresa al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa.
17
Remite al Auditor de Acta de Inicio de Auditoria y solicitud de información.
18
Se presentan ante el Titular de la Unidad Auditada 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 Auditada o con el personal designado, y entrega ejemplar con firmas autógrafas al Titular del Área Auditada.
19
Solicita información: Expedientes Continuos de Auditoría.
3


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria financiera y Administrativa
Auditor
3
20
Aplican evaluación de control interno al Área Auditada (cuestionario), en caso necesario.
21
Realizan visitas de inspección, revisa expedientes financieros, estados de cuenta, pólizas, y toda documentación aplicable de conformidad con el objeto de la auditoría.
22
En caso de que se detecten inconsistencias las comentaran con el titular de la Unidad Auditada o con el personal designado por este.
23
Observables
NO
SI
Realizan informe de Auditoria
Elaboran cédulas de observaciones y obtiene documentación soporte para la integración del expediente de auditoría.
24
En caso de existir presentan cedulas de observaciones al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa para su revisión.
25
Recibe, revisa y analiza observaciones y su soporte documental (papeles de trabajo).
26
Remite al Subcontralor de Auditoria, las cédulas de observaciones.
27
Valida las cedulas de observaciones
4


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria financiera y Administrativa
Auditor
4
28
Levantan "Acta Final de Auditoria" ante el titular del área auditada o las personas designadas por este, se entregan resultados y Cedulas de observaciones con los plazos para su solventación.
29
Da tramite a las cedulas de observaciones y al oficio para que sean notificados a los presuntos responsables los plazos que tienen para llevar a cabo la solventación de las observaciones.
30
Recibe resultados definitivos y observaciones con los plazos para su solventación.
31
Recaba y/o elabora información y documentación requerida y la remite al Órgano Interno de Control Municipal
32
Recibe la información remitida por el titular del Área para solventar las observaciones y la turna a la Subcontraloría de Auditoría, Control y Evaluación
33
Registra la información remitida por el Titular del Área y la remite al personal correspondiente.
34
Analiza la documentación remitida por el Titular del Área auditada.
35
Revisa proyecto de informe de auditoría.
Aprueba
NO
SI
Señala correcciones y regresa al punto
Presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor
36
Aplica correcciones y emite nuevo proyecto de informe de auditoría y lo Remite al jefe de Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa.
5


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria financiera y Administrativa
Auditor
37
Revisa
5
No, hace observacion
38
Revisa
SI
Presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor.
NO
Señala correcciones.
Remite al Titular del OICM.
39
NO
Revisa
SI
Señala correcciones.
Ordena se notifique
40
Recibe proyecto de informe de auditoría autorizado y lo turna al jefe del Departamento de Auditoria Financiera para que continúe el procedimiento.
41
Recibe proyecto de informe de auditoría autorizado y lo turna al Auditor para que continúe el procedimiento
42
Lleva a cabo la integración del expediente para notificación del informe de auditoría.
43
Una vez integrado el expediente y autorizado el Informe de Auditoría, en caso de observaciones resarcitorias, elabora el proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad y lo presenta al jefe del Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa .
6


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Auditoria, Control y Evaluación
Departamento de Auditoria Financiera y Administrativa
Auditor
44
Valida integración de expediente y revisa el Proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad.
6
Revisa
SI
NO
No, hace observaciones.
Presenta proyecto de informe de auditoría al Subcontralor de auditoría, Control Y evaluación
45
Revisa
SI
NO
No, hace observaciones.
Presenta proyecto de informe de auditoría al Órgano Interno de Control Municipal.
46
Revisa informe de auditoría y en su caso el Informe de Presunta Responsabilidad.
Fin

MEDICIÓN

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

Auditorias ejecutadas / Auditorias programadas en el periodo x100.

FORMATOS

Oficio Núm.
Fecha:
Asunto: Se informa realización de Arqueos.

TESORERA MUNICIPAL
PRESENTE

Con fundamento en las atribuciones de fiscalización y prevención que me confieren los artículos 16 y 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; 112 fracciones I, II, III, V, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;1, 2, 4, 7, 9 fracciones V y VIII y 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios; 1.20 fracción IV, 5.1 y 5.3 fracciones I, II y XXIII, 5.8 fracciones V, VI, X y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; hago de su conocimiento la realización de **Arqueos a las Cajas Recaudadoras y Fondos Fijos,** de la Tesorería Municipal, del primer trimestre 2025, de fecha 21 de enero al 31 de marzo del año en curso.

Para tal efecto se comisiona a los XXXX, servidores públicos adscritos a este Órgano Interno de Control Municipal, quienes podrán actuar en forma conjunta o separada para la práctica de las diligencias y actuaciones que se requieran.

Por lo anteriormente expuesto solicito atentamente permitir a los comisionados referidos, el acceso a las oficinas y áreas de su competencia, así como las facilidades necesarias y proporcionar los datos, informes y/o documentación que se le requiera.

Sin otro asunto en particular por el momento quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

SUBCONTRALOR DE AUDITORIA
CONTROL Y EVALUACIÓN

Ccp..
Exp/

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de 202 5

ARQUEO DE FONDO FIJO

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL (A) _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE 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 FONDO FIJO $ _____

EFECTIVO

BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
$ 1,000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
	SUBTOTAL	

MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
$ 20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
	SUBTOTAL	

TOTAL EFECTIVO $ _____

TOTAL ARQUEO $ _____

SOBRANTE Y/O FALTANTE $ _____

LA CANTIDAD DE $ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI 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

_____

_____

SIN TEXTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de 202 5

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO DE CAJA QUE OBRA EN PODER DEL (A) _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRACTICADO A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE 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

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
$ 1,000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
SUBTOTAL		

MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
$ 20.00		
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
SUBTOTAL		

TOTAL EFECTIVO $ _____

DOCUMENTOS:

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

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

LA CANTIDAD DE $ _____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI 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

_____

_____

SIN TEXTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México a _____ de _____ de 202_5_

ANEXO A

ÁREA: _____

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				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
		SUMA TOTAL DE DOCUMENTOS Y/O FACTURAS		

SIN TEXTO

RESPONSABLE DE LA CAJA

_____

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

_____

TESTIGOS

_____

_____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 27 de marzo del 2025.

DEPENDENCIA: Órgano Interno de Control
OFICIO: OICM/XXXX/2025
ASUNTO: Informe de Arqueos a Cajas Recaudadoras.

TESORERA MUNICIPAL
P R E S E N T E:

Con fundamento en las atribuciones de fiscalización y prevención que me confieren los artículos 16 y 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; 112 fracciones I, II, III, V, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;1, 2, 4, 7, 9 fracciones V y VIII y 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios; 1.20 fracción IV, 5.1 y 5.3 fracciones I, II y XXIII, 5.8 fracciones V, VI, X y XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México; le informo el resultado de 24 Arqueos realizados a las cajas recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal

Las Cajas Recaudadoras adscritas a la Tesorería Municipal se encuentran ubicadas en los siguientes domicilios y se señala la cantidad de arqueos realizados a cada una por personal adscrito a esta Contraloría Interna Municipal:

Cons	Nombre	Domicilio	Cantidad de Arqueos
		Receptorías	
1	Naucalpan	Av. Juárez número 39 Fracc. el Mirador	3
2	Naucalpan (Teatro Bicentenario)	C. Valle de Morelos, El Mirador, 53000 Naucalpan de Juárez, Méx.	4
3	Molinito	Av. San Esteban No. 46 local 30 Col. San Esteban	3
4	San Mateo	Av. Circunvalación Poniente No. 189 Local 11, Fracc. Vista del Valle, Plaza Comercial.	1
5	Satélite	Circuito Médicos No. 77, Centro Cívico Cd. Satélite	3
6	Tecamachalco	Fuente de Nezahualcóyotl No. 1, Av. De las Fuentes, Lomas de Tecamachalco.	1
7	"Parque Naucalli"	Blvd. de la Sta. Cruz Manzana 020, Boulevares, 53140 Naucalpan de Juárez, Méx.	3
		Registro Civil	
8	Cabecera	Av. Juárez número 39, El Mirador, 53050 Naucalpan de Juárez, Méx.	1
9	Satélite	Cto. Médicos número 77, Cd. Satélite, 53100 Naucalpan de Juárez, Méx.	1
		Oficina Recaudadora	
10	Oficialía Conciliadora y Calificadora	Av. Juárez número 39 Fracc. el Mirador	2
11	Tránsito Municipal	Av. Juárez número 39 Fracc. el Mirador	1
12	Desarrollo Urbano	Valle de Jilotepec s/n Fracc. el Mirador	1
		Total	**24**

Con el oficio número de fecha trece de enero del presente año, se comisionó a los C.C. xxxxxx xxxx, auditores adscritos al Departamento de Auditoría Financiera y Administrativa, para la realización de los arqueos.

Asimismo, mediante el oficio número de fecha trece de enero del presente año, se notificó a la Tesorería Municipal a su digno cargo de la intervención del personal del Órgano Interno de Control Municipal para la realización de los arqueos a las cajas recaudadoras, adscritas a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez y atento a lo anterior, le remito el informe de resultados de los Arqueos a las Cajas Recaudadoras, que contiene las recomendaciones y hallazgos, mismo que consta de 02 fojas.

Sin más por el momento, reciba mis expresiones de amistad y respeto.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Exp/
AJV/EJRM/EFT/rth

SIN TEXTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: OICM-CERAT-01
	ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN	FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE 2025
		VERSIÓN: SEGUNDA
		N° DE PÁGINAS: 140 A 166

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, Articulo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Articulo 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.

RESPONSABILIDADES

El Titular del Órgano Interno de Control 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 sí 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 Auditoria, Control y Evaluación, deberá**:

- Firmar la notificación donde se otorga la clave CREG-ER, con el fin de que el servidor público saliente cuente con los elementos suficientes para actualizar la información en el sistema.

- **La Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia:**

- Instrumentar las acciones necesarias para llevar a cabo la legal notificación a los servidores públicos de los citatorios con las claves CREG-ER que determine el Contralor y las diversas Unidades Administrativas dependientes del Órgano Interno de Control Municipal, deban ser notificados de manera personal al interesado.

- Verificar que la información esté debidamente cargada en el Sistema CREG-ER 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 Municipal de Naucalpan de Juárez, vigente.

- 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-ER: Sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el OSFEM.

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.
- Quemador de CD.
- Usuario y contraseña.
- Sello.

RESULTADO

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

POLÍTICAS

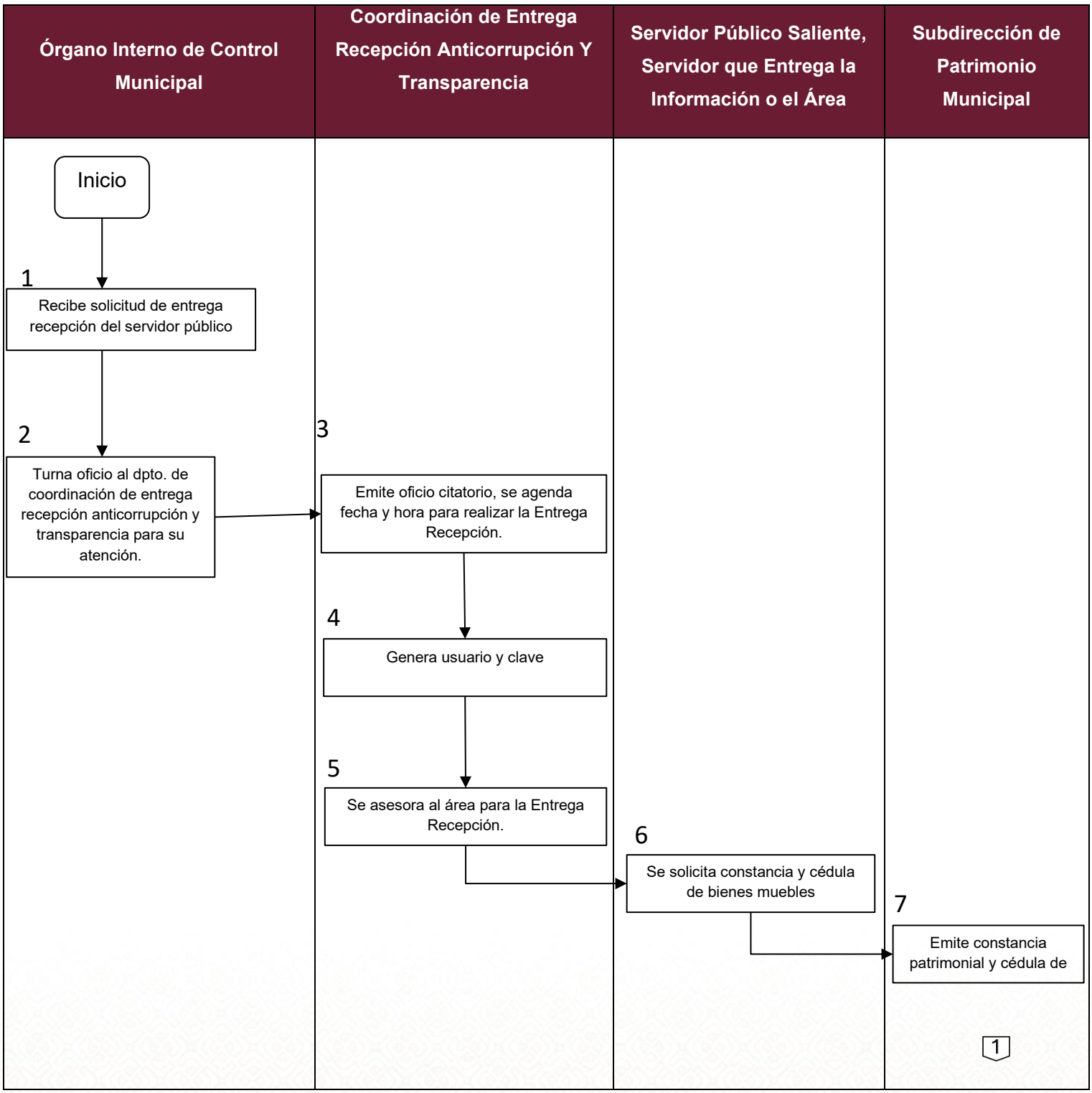
- Simulacros de Entrega-Recepción.
- Manejo de sistema CREG-ER.

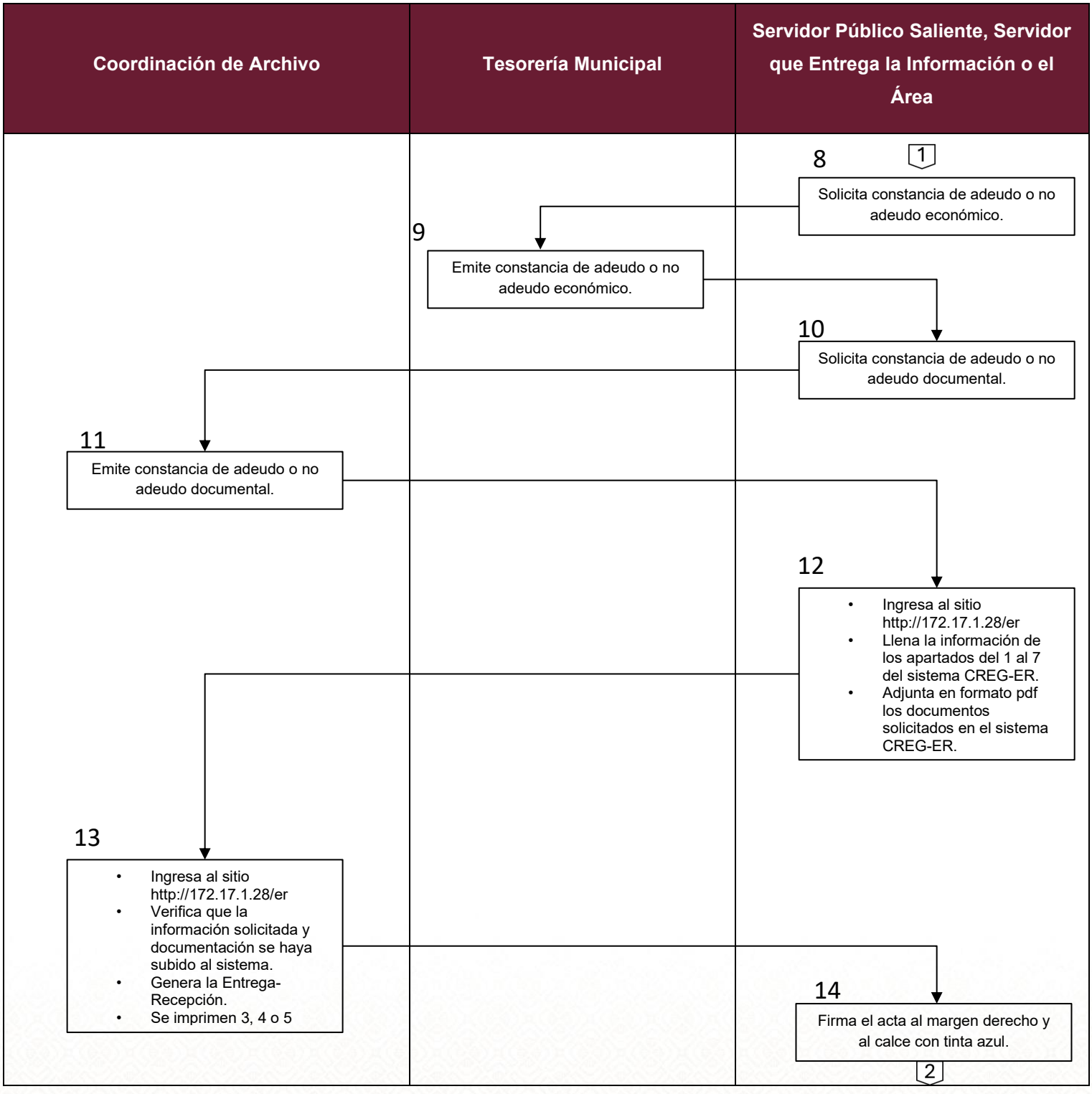
DESARROLLO: ENTREGA RECEPCION

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Órgano Interno de Control Municipal**	Se recibe oficio de solicitud de Acta Entrega-Recepción del servidor público la o las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento.
2	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Se turna el oficio al Departamento de Auditoría Administrativa para su atención.
3	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Emite oficio citatorio al área solicitante y se agenda fecha y hora para la realización de la Entrega-Recepción.
4	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Genera usuario y clave del sistema CREG-ER junto con el oficio.
5	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	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	**Coordinación de Archivo**	Emite constancia de adeudo o no adeudo documental.
12	**Servidor público saliente o el servidor que entrega la información o el área**	• Ingresa al sitio http://172.17.1.28/er • Llena la información de los apartados del 1 al 7 del sistema CREG-ER. • Adjunta en formato pdf los documentos solicitados en el sistema CREG-ER.
13	**Coordinación de Archivo**	• Ingresa al sitio http://172.17.1.28/er • 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	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia.**	Firma al margen derecho y calce con tinta azul como representante de la Contraloría.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
16	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Genera el paquete de Entrega-Recepción y graba en disco magnético.
17	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Entrega un tanto del acta y cd al servidor público saliente y al entrante.
18	**Coordinación de Entrega Recepción, Anticorrupción y Transparencia**	Registra el acta de entrega-recepción y la archiva.
		FIN

DIAGRAMA: ENTREGA RECEPCION




Coordinación de Archivo
Tesorería Municipal
Servidor Público Saliente, Servidor que Entrega la Información o el Área
8
1
Solicita constancia de adeudo o no adeudo económico.
9
Emite constancia de adeudo o no adeudo económico.
10
Solicita constancia de adeudo o no adeudo documental.
11
Emite constancia de adeudo o no adeudo documental.
12
• Ingresa al sitio http://172.17.1.28/er
• Llena la información de los apartados del 1 al 7 del sistema CREG-ER.
• Adjunta en formato pdf los documentos solicitados en el sistema CREG-ER.
13
• Ingresa al sitio http://172.17.1.28/er
• Verifica que la información solicitada y documentación se haya subido al sistema.
• Genera la Entrega-Recepción.
• Se imprimen 3, 4 o 5
14
Firma el acta al margen derecho y al calce con tinta azul.
2

Coordinación de Entrega Recepción Anticorrupción y Transparencia	Tesorería Municipal	Servidor Público Saliente, Servidor que Entrega la Información o el Área
2 15 Firma al margen derecho y calce con tinta azul como representante de la Contraloría. 16 Genera el paquete de Entrega-Recepción y graba en disco magnético. 17 Entrega un tanto del acta y cd al servidor público saliente y al entrante. 18 Registra el acta de entrega-recepción y la archiva. Fin		

MEDICIÓN

Actas realizadas / Actas solicitadas X100.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SIN TEXTO

No es seguro 172.17.1.28/er/inicio.php
creg·er
SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
COORDINACION DE ENTREGA
Unidad Administrativa: RECEPCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA
Usuario: AdmiNau
Configuración del sistema
Recursos Humanos
Entrega-Recepción
ASIGNACIÓN DE FORMATOS ENTREGA - RECEPCIÓN
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
Servidor Público: MORALES HILARIO JENNY DEJANIRA - COORD. GENERAL OPERATIVO C
Unidad Administrativa: COORDINACION DE ENTREGA RECEPCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA - A00-08-03
I INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE ENTREGA
INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA
ER-02 Reglamento Interior
ER-03 Estructura Orgánica
ER-04 Manual General de Organización
ER-05 Manuales de Procedimientos
ER-07 Relación de Asuntos Pendientes
ER-09 Relación de Bienes Muebles al Resguardo de la Persona Servidora Pública
ER-10 Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública
ER-11 Relación de Sellos Oficiales
ER-12 Relación de Llaves
II INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
III RECURSOS HUMANOS
IV INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL
V INFORMACIÓN CATASTRAL
VI ARCHIVOS
VII INFORMACIÓN ADICIONAL

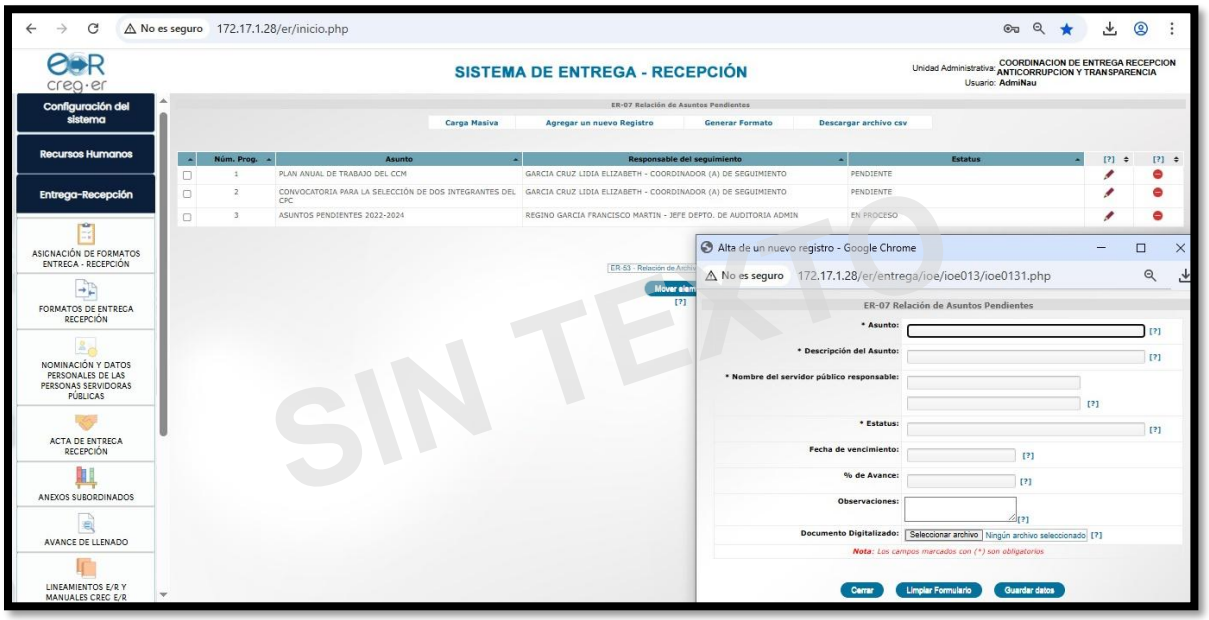
No es seguro 172.17.1.28/er/inicio.php
creg·er
SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
COORDINACION DE ENTREGA RECEPCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA
Usuario: AdmiNau
Configuración del sistema
Recursos Humanos
Entrega-Recepción
ASIGNACIÓN DE FORMATOS ENTREGA - RECEPCIÓN
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXOS SUBORDINADOS
AVANCE DE LLENADO
LINEAMIENTOS E/R Y MANUALES CREC E/R
Asignación de Formatos
Unidades Administrativas
Clave: A00
Nombre: PRESIDENCIA
Guardar Datos
I INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE ENTREGA
II INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
ER-13 Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria
ER-14 Relación de Documentos en Materia de Protección Civil
ER-15 Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Asignados a la Unidad Administrativa
ER-16 Inventario de Almacén
ER-17 Inventario de Insumos de Obra Pública
ER-18 Inventarios Varios (no considerados en activo fijo)
ER-19 Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico
ER-20 Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo
ER-21 Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación
ER-22 Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles
ER-23 Relación de Contratos de Prestación de Servicios
ER-24 Inventario de Sistemas de Información
ER-25 Relación de Auditorías
ER-26 Padrones de Contribuyentes
ER-27 Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares
ER-28 Relación de Servicios Públicos Concesionados
ER-29 Relación de Proyectos Productivos
ER-30 Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal
ER-31 Catálogo de Proveedores
III RECURSOS HUMANOS
IV INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL
V INFORMACIÓN CATASTRAL
VI ARCHIVOS
VII INFORMACIÓN ADICIONAL

SIN TEXTO

No es seguro
172.17.1.28/er/inicio.php
SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
Unidad Administrativa: COORDINACION DE ENTREGA RECEPCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA
Usuario: AdmiNau
Configuración del sistema
Recursos Humanos
Entrega-Recepción
ASIGNACIÓN DE FORMATOS ENTREGA - RECEPCIÓN
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXOS SUBORDINADOS
AVANCE DE LLENADO
LINEAMIENTOS E/R Y MANUALES CREC E/R
Asignación de Formatos
Unidades Administrativas
Clave: A00
Nombre: PRESIDENCIA
Guardar Datos
I INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE ENTREGA
II INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
III RECURSOS HUMANOS
IV INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL
V INFORMACIÓN CATASTRAL
VI ARCHIVOS
VII INFORMACIÓN ADICIONAL
RECURSOS HUMANOS
ER-32 Plantilla de Personal
ER-33 Tabulador de Sueldos
ER-34 Relación de Convenios Sindicales

No es seguro
172.17.1.28/er/inicio.php
SISTEMA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
Unidad Administrativa: COORDINACION DE ENTREGA RECEPCION ANTICORRUPCION Y TRANSPARENCIA
Usuario: AdmiNau
Configuración del sistema
Recursos Humanos
Entrega-Recepción
ASIGNACIÓN DE FORMATOS ENTREGA - RECEPCIÓN
FORMATOS DE ENTREGA RECEPCIÓN
NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN
ANEXOS SUBORDINADOS
AVANCE DE LLENADO
LINEAMIENTOS E/R Y MANUALES CREC E/R
Asignación de Formatos
Unidades Administrativas
Clave: A00
Nombre: PRESIDENCIA
Guardar Datos
I INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE ENTREGA
II INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
III RECURSOS HUMANOS
IV INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL
V INFORMACIÓN CATASTRAL
VI ARCHIVOS
VII INFORMACIÓN ADICIONAL
INFORMACIÓN FINANCIERA PRESUPUESTAL
ER-35 Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados
ER-36 Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones
ER-37 Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF
ER-38 Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos
ER-39 Relación de Programas Transferidos
ER-40 Informe Trimestral de la Gestión Municipal
ER-41 Cuenta Pública
ER-42 Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos
ER-43 Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad
ER-44 Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM
ER-45 Relación de Expedientes Relativos a la CAEM
ER-46 Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro
ER-47 Formas Valoradas
ER-48 Relación de Chequeras

SIN TEXTO



SIN TEXTO

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Nominación y Datos Personales de las Personas Servidoras Públicas

Unidad Administrativa: COORDINACION DE ATENCION CIUDADANA

Municipio: NAUCALPAN | Ente Público: Municipio | Fecha de Elaboración: 30/06/2025

DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE				DATOS DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE			
NOMBRE (S): -	APELLIDO PATERNO: -	APELLIDO MATERNO: -		NOMBRE (S): -	APELLIDO PATERNO: -	APELLIDO MATERNO: -	
IDENTIFICACIÓN OFICIAL: -	NÚM DE IDENTIFICACIÓN: -			IDENTIFICACIÓN OFICIAL: –	NÚM DE IDENTIFICACIÓN: -		
ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO: -				ACTA DEL ÓRGANO DE GOBIERNO: -			
DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: -				DOCUMENTO QUE ACREDITE EL CARGO: -			
DOCUMENTO QUE AVALA LA SEPARACIÓN DEL CARGO: -							
CONSTANCIA DE NO ADEUDO: -							
OBSERVACIONES A LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO:							
FOLIO DEL GAFETE INSTITUCIONAL: -							
CARGO: -				CARGO: -			
PERIODO DE RESPONSABILIDAD: DEL	07/01/2025	AL	25/06/2025	FECHA DE INICIO DE RESPONSABILIDAD:	30/06/2025		
DOMICILIO PARTICULAR: CALLE: -				DOMICILIO PARTICULAR: CALLE: -			
NÚM. EXTERIOR: -	NÚM. INTERIOR: -			NÚM. EXTERIOR: -	NÚM. INTERIOR: -		
COL.: -	C.P.: -			COL.: -	C.P.: -		
MUNICIPIO: -	ENTIDAD FEDERATIVA: -			MUNICIPIO: -	ENTIDAD FEDERATIVA: -		
COMPROBANTE DE DOMICILIO: -				COMPROBANTE DE DOMICILIO:			
CURP:				CURP:			
RFC:				RFC:			
CORREO ELECTRONICO:				CORREO ELECTRONICO: -			
CLAVE LADA: -	TELÉFONO PARTICULAR: -			CLAVE LADA: -	TELÉFONO PARTICULAR: -		
TELÉFONO CELULAR: -				TELÉFONO CELULAR: -			
DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES				DATOS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES			
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: -				DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: -			
NÚM. EXTERIOR: -	NÚM. INTERIOR: -			NÚM. EXTERIOR: -	NÚM. INTERIOR: -		
COL.: -	C.P.: -			COL.: -	C.P.: -		
MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO: -				MUNICIPIO DEL ESTADO DE MÉXICO: -			
COMPROBANTE DE DOMICILIO: -				COMPROBANTE DE DOMICILIO: -			
NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: -				NOMBRE (S) DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: -			
ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL DEPÓSITO DE LA INFORMACIÓN ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.							
OBSERVACIONES:							

SIN TEXTO

- JEFE (A) DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA

Entrega

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 36, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad es correcto podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

Pág 1 de 4
RESIDENCIAL

TELMEX

TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. DE C.V.

Total a Pagar:

Pagar antes de:

Mes de Facturación:

Teléfono:

Factura No.:

Tu estado de cuenta puede ser pagado en cualquier centro de cobro indicado al reverso de este recibo.

RFC Público en General: XAXX010101000

SIN TEXTO

LA VELOCIDAD QUE TE CONECTA AL PRECIO QUE BUSCAS

150 MEGAS DE SUBIDA Y BAJADA

Sólo $499 pesos al mes

Al crecer y domiciliar tu Paquete, NETFLIX va por nuestra cuenta durante 6 MESES por el mismo precio.

Contrata en telmex.com o en Centros de Atención Telmex.

La oferta anunciada corresponde a la contratación del Paquete Infinitum y Netflix Estándar con anuncios. Otros beneficios, detalles de la promoción, términos, condiciones, folio de registro IFT y velocidades promedio de descarga en telmex.com/internethogar Netflix: Todos los derechos reservados. Vigencia al 31 de mayo de 2025.

Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior		389.00
Cargos del Mes		+ 388.99
Su Pago Gracias	21-Abr-25	- 389.00
Cargo por Redondeo		+ 0.64
Crédito por Redondeo*		- 0.63
Saldo al Corte		**$ 389.00**

(trescientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

*La diferencia de Centavos aplicará en su próximo Estado de Cuenta

Cargos del Mes

Servicios de Telecomunicaciones	328.44
IEPS 3%	6.90
IVA 16%	53.65
Total	$ 388.99

➡ Atención a Clientes: **800 123 2222**
➡ Paga tu recibo fácil y rápido en **telmex.com/mitelmex**

ACTIVA TU **RECIBO TELMEX DIGITAL** Y LLÉVALO CONTIGO

Más seguro. Siempre disponible. Úsalo como **comprobante de domicilio.**

Scanned with CamScanner

Naucalpan de Juárez, México, a

Oficio:

Con fundamento en el artículo 4 fracciones I y II de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Tomo CC √ número 31, de fecha lunes diecinueve de agosto de 2024; y con base en los registros contables examinados en el Departamento de Contabilidad, dependiente de la Subtesorería de Egresos, se emite la presente:

---------- **CONSTANCIA DE NO ADEUDO ECONÓMICO** ----------

A favor del

toda vez que a la fecha no tiene saldos pendientes de comprobar o reintegrar a la Tesorería Municipal en relación con el área citada.

Se expide la presente el día
para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

TESORERA MUNICIPAL

Expediente/minutario

SIN TEXTO

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
"2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Con fundamento en los artículos 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 VI y 4 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, tomo CCXVIII, número 31, de fecha 19 de agosto de 2024; artículos 1.20 fracción II, 3.1, 3.2 fracción VIII, 3.17, 3.18 y 3.19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal año 2025, artículos 149 y 150 del Bando Municipal 2025; y con base en la información otorgada por el Departamento de Archivo Municipal de Concentración e Histórico, se hace constar lo siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO DOCUMENTAL

A favor del con clave CURP responsable del perteneciente al

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 del Departamento de Archivo Municipal de Concentración e Histórico.

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 días del mes de del año para los efectos procedentes a que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero mi más alta y distinguida consideración, quedo de usted.

ATENTAMENTE
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

COORDINADOR DE ARCHIVOS

SIN TEXTO

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2025. Bicentenario de la vida
municipal en el Estado de México".

OFICIO:

Con fundamento en los 1, 2 fracción VI, 20 fracción II y 34 fracción IV 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 de fecha 19 de agosto del año 2024; artículo 9 fracción X y 13 fracción XXII del Reglamento de Bienes Municipales de Naucalpan de Juárez, México; artículos 3.2 fracción VIII, 3.14 fracción XVIII y 3.15 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administracion Publica Municipal de Naucalpan de Juárez, México; la Secretaria del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Municipal de Naucalpan de Juárez, y con base en la información otorgada por el Departamento de Bienes Muebles, se expide la siguiente:

CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

A favor de la con clave CURP:
quien fungió como
área , perteneciente al
, toda vez que después de realizar la consulta correspondiente en la base de registros del Sistema CREG Patrimonial y en los registros del Departamento de Bienes Muebles perteneciente a la Subdirección De Patrimonio Municipal, se determinó que a la fecha de emisión de este documento, NO cuenta con adeudo de bienes muebles; sin embargo, las acciones correspondientes a la responsabilidad del servidor público saliente, podrán ser llevadas a cabo ante las autoridades competentes si en las observaciones, aclaraciones o precisiones de la entrega recepción del servidor público entrante contempladas en los artículos 1, 2 fracción XV, 5 y 37 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 de fecha 19 de agosto del año 2024, resulta alguna afectación o faltante de los bienes en cuestión.

Extendiéndose la presente a los cuatro días del mes para los efectos legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

VO. BO.

SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL

SIN VALOR

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Hacienda | SAT

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL

Registro Federal de Contribuyentes

Nombre, denominación o razón social

idCIF:
VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL

Lugar y Fecha de Emisión

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:

SIN TEXTO

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:

Nombre de la Entidad Federativa

Entre Calle:

Hacienda | SAT

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 22 728

Y Calle:

Actividades Económicas:

Orden	Actividad Económica	Porcentaje	Fecha Inicio	Fecha Fin
1				

Regímenes:

Régimen	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/sfp".

Cadena Original Sello:
Sello Digital:

SIN TEXTO

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SAT
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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 22 728

(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de NAUCALPAN , México, siendo las TRECE horas con CUARENTA Y CINCO minutos del día TREINTA de JUNIO del año dos mil VEINTICINCO, en las oficinas que ocupa la con domicilio en -; estando presentes: - - -, Persona Servidora Pública Saliente; - - -, Persona Servidora Pública Entrante; -, Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente; -, Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante y; -, -, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a), XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha diecinueve de agosto del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde - - -, quien ocupó el cargo de -, por el periodo comprendido del 07/01/2025 al 25/06/2025, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a - - -.

Acto continuo, - - -, Persona Servidora Pública Saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en -, Número exterior -, Número interior -, Colonia -, C.P. -, -, -; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) ; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ; con teléfono particular número -, quien se identifica con -, folio número -, expedida por el -, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en -, Número exterior -, Número interior -, Colonia -, C.P. -, -, México, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a -, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, - - -, Persona Servidora Pública Entrante, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de -, a partir del 30/06/2025, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en -, Número exterior -, Número interior -, Colonia -, C.P. -, -, -, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número ; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ; con teléfono particular número -, quien se identifica con --, folio número - expedida por el -, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta;

así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, -, Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente, se identifica con -, folio número -, expedida por el -; -, Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante, se identifica con -, folio número -, expedida por el -; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte -, -, quien se identifica con -, folio número - expedida por el -; representante designado (a), mediante oficio número -, de fecha -, signado por -, -, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

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

INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA

		ANEXOS SI	ANEXOS NO
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-02.	Reglamento Interior	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-03.	Estructura Orgánica	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-04.	Manual General de Organización	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-05.	Manuales de Procedimientos	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-06.	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes	(X)	( )
	Comentarios _____		
ER-08.	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	( )	(X)
	Comentarios _____		
ER-09.	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	(X)	( )
	Comentarios _____		
ER-10	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	(X)	( )
	Comentarios _____		
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales	(X)	( )
	Comentarios _____		
ER-12.	Relación de Llaves	(X)	( )
	Comentarios _____		

SIN TEXTO

II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario Comentarios _____	( )	(X)
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentarios _____	( )	(X)
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentarios _____	( )	(X)
ER-16.	Inventario de Almacén Comentarios _____	( )	(X)
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentarios _____	( )	(X)
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentarios _____	( )	(X)
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentarios _____	( )	(X)
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentarios _____	( )	(X)
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentarios _____	( )	(X)
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario Comentarios _____	( )	(X)
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentarios _____	( )	(X)
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentarios _____	( )	(X)
ER-25.	Relación de Auditorías Comentarios _____	( )	(X)
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentarios _____	( )	(X)
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentarios _____	( )	(X)
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentarios _____	( )	(X)
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentarios _____	( )	(X)
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentarios _____	( )	(X)

SIN TEXTO

ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentarios _____	( )	(X)

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal Comentarios _____	( )	(X)
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentarios _____	( )	(X)
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentarios _____	( )	(X)

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentarios _____	( )	(X)
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentarios _____	( )	(X)
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF Y FORTAMUNDF Comentarios _____	( )	(X)
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentarios _____	( )	(X)
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentarios _____	( )	(X)
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentarios _____	( )	(X)
ER-41.	Cuenta Pública Comentarios _____	( )	(X)
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentarios _____	( )	(X)
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentarios _____	( )	(X)
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentarios _____	( )	(X)
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM Comentarios _____	( )	(X)

SIN TEXTO

ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro Comentarios _____	( )	(X)
ER-47.	Formas Valoradas Comentarios _____	( )	(X)
ER-48.	Relación de Chequeras Comentarios _____	( )	(X)

V. Información Catastral

ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral Comentarios _____	( )	(X)
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral Comentarios _____	( )	(X)
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico yo Hemerográfico en Materia Catastral Comentarios _____	( )	(X)
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral Comentario Comentarios _____	( )	(X)

VI. Archivos

ER-53.	Relación de Archivos en Trámite Comentarios _____	(X)	( )
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración Comentarios _____	(X)	( )
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentarios _____	( )	(X)
ER-56.	Inventario de Soporte Documental Comentarios _____	(X)	( )
ER-57.	Archivo Municipal Comentarios _____	( )	(X)

VII. Información Adicional

ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción Comentarios _____	( )	(X)
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa Comentarios _____	( )	(X)

SIN TEXTO

OBSERVACIONES

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.□

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de del municipio de NAUCALPAN , siendo las _____ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SIN TEXTO

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
- - -	-
NOMBRE Y FIRMA **CARGO**	**NOMBRE Y FIRMA**

-

-

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

SIN TEXTO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: OICM-IRA-01
	INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE 2025
		VERSIÓN: SEGUNDA
		N° DE PÁGINAS: 167 A 203

OBJETIVO GENERAL

Integrar, de manera ordenada y conforme a la normatividad aplicable, las investigaciones derivadas de presuntas conductas atribuibles a personas servidoras públicas que pudieran constituir faltas administrativas, o de particulares vinculadas con faltas administrativas graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Esto, con el fin de calificar la existencia o no de la responsabilidad administrativa e instruir el turno del expediente para su debida substanciación y resolución; o bien, en caso de no existir elementos suficientes para acreditar dicha responsabilidad, emitir el acuerdo de cierre de investigación y proceder al archivo definitivo del expediente.

ALCANCE

Aplica a la Subcontraloría de Investigación, al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas, y a sus Abogados Auxiliares, de igual forma a las personas servidoras públicas y exservidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, así como a particulares vinculados con la comisión de faltas administrativas graves.

REFERENCIAS

Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José). Artículos 8, 9 y 24. Aprobada por el Senado de la República el 18 de diciembre de 1980 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida). Artículos 7, 8, 13 y 33. Ratificada por el Estado Mexicano el 20 de julio de 2004. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2005.
- Convención Interamericana contra la Corrupción. Artículos II, III y VIII. Ratificada por México el 27 de junio de 1997. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2002.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 14, 16, 109, 113, 116 y 122. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35, 36, 93, 94, 95, 96, 97 y 99. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 130 y 134. Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 3, 4, 6, 7, 8, 9, 33, 34, 35, 36, 89, 90, 91, 92, 93 y 95. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 30 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 1, 3, 4, 6, 7, 8 y 9. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México” el 04 de marzo de 2003, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 31, 48 y 49. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 02 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Artículos 5.5 y 5.7. Aprobado mediante el acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva, de fecha 01 de enero de 2025.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Décimo. Publicado en la Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES

El denunciante deberá:

- Ingresar por escrito u oficio la denuncia, en idioma español, con firma autógrafa o huella digital de quien la formule, señalando la Autoridad a la que se dirige, nombre del peticionario, acompañando documento que acredite su personalidad; así como domicilio para oír y recibir notificaciones en territorio municipal; planteamientos o solicitudes y las pruebas que se ofrezcan.

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:

- Canalizar las denuncias que se ingresen por oficio, escrito en la Ventanilla Única de Recepción de Documentos del Órgano Interno de Control Municipal o los medios electrónicos autorizados, a la Subcontraloría de Investigación, para su atención y seguimiento.

La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación deberá:

- Analizar las denuncias remitidas por la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y, de acuerdo al asunto, turnarlo al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que determine lo procedente.

- Revisar, autorizar y firmar los oficios, acuerdos y documentos relacionados con la investigación.

- Revisar, autorizar y firmar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

- Recibir los recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de las faltas administrativas no graves, remitiéndolos en caso de proceder, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

La persona Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas deberá:

- Realizar el análisis de todos los documentos turnados por la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, y radicar la denuncia para su investigación.

- Elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, los requerimientos de información dirigidos a las distintas dependencias de la Administración Pública pendientes por realizar, rubricando la documentación de su competencia para que sea firmada por la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.

- Recabar toda la información y documentación posible, que sustenten la presunta falta administrativa.

- Analizar los hechos y la información recabada una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de proponer a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación el proyecto de Acuerdo

de Archivo y Cierre de Investigación, para concluir con la tramitación del expediente, a efecto de notificar la determinación a las partes involucradas.

- Analizar los hechos y la información recabada una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de proponer a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación el proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, para proceder con la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal.

- Analizar el escrito de recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de faltas administrativas no graves.

DEFINICIONES

Acuerdo: La determinación tomada por la autoridad en el ejercicio de sus funciones, en la forma de un acto administrativo y que produce efectos jurídicos.

Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública 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.

Autoridad Resolutora: A la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

Competencia: Son los fundamentos legales que establecen las bases de la actuación de la autoridad investigadora.

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: Manifestaciones por escrito de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en ejercicio de sus funciones.

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, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Expediente: Al conjunto de documentos y actuaciones integradas por la autoridad en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas.

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

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 al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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 de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Imputación: Es la atribución más o menos fundada que se le hace a una persona de un acto presuntamente punible.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en

la Ley de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de conformidad a los medios de prueba recabados en el expediente de investigación, donde se exponen los motivos y la presunta responsabilidad en la que haya incurrido la persona servidora o servidor público de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Investigación: Inicia de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas. Es acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Para ello la Autoridad Investigadora se vale de auditorías, visitas de verificación y requerimientos.

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.

Medio de apremio: Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal.

Órgano Interno de Control: A la unidad administrativa de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de lo administración Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Persona servidora pública: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Protección de Datos: Derechos de las personas cuyos datos se recogen, se mantienen y

se procesan, de saber qué datos están siendo retenidos y usados y de corregir las inexactitudes.

Radicación: Determinación de la Autoridad Investigadora en la que se acuerda dar inicio a la investigación derivada de una denuncia y a la que se le asigna un número de expediente, para su identificación.

Requerimiento: Acto de comunicación, con término y apercibimiento, por el que, la Autoridad Investigadora insta a los denunciantes, sujetos de investigación, entes públicos o personas físicas o morales, a una acción o manifestación concreta para la tramitación de la investigación.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

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

Unidad de Medida y Actualización (UMA): 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.

Equipamiento Básico

- Computadora de escritorio o laptop con acceso a internet para investigación, redacción de documentos y manejo de plataformas electrónicas.
- Impresora multifuncional (impresión, escaneo, copia y fax) para generar documentos físicos y digitalizar expedientes.

Material de Papelería

- Hojas blancas tamaño carta y oficio para impresión de documentos oficiales.
- Carpetas y archivadores para organizar expedientes.
- Separadores y etiquetas adhesivas para clasificar documentos y facilitar su localización.
- Notas adhesivas (post-its) para resaltar puntos importantes en documentos.
- Plumas de tinta azul para firmas oficiales.
- Marcadores y lápices para anotaciones y correcciones.
- Material para organizar expedientes como grapas, clips y broches.

Organización y Archivo

- Cajas para archivo para el almacenamiento temporal o definitivo de documentos.

RESULTADOS

Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, las cuales podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorias, 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.

POLÍTICAS

- El horario de atención para la recepción y trámite de denuncias y documentos relacionados con la investigación será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Todas las actuaciones y diligencias realizadas en la integración de la investigación deberán ser registradas y firmadas en tinta azul por las personas que intervienen, garantizando la autenticidad y trazabilidad del proceso.
- Las personas servidoras públicas adscritas al área de investigación deberán portar identificación oficial vigente con fotografía, para efectos de acreditación durante las diligencias.
- La autoridad investigadora deberá cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo de las diligencias, asegurando que se realicen con oportunidad y sin dilaciones injustificadas.
- Las citaciones para entrevistas, diligencias o requerimientos de información deberán entregarse con la anticipación necesaria que permita la adecuada preparación y comparecencia de las partes involucradas.
- Se deberá asegurar la confidencialidad y reserva de la información recabada durante la investigación, a fin de proteger los datos personales y la integridad de los involucrados.
- El personal responsable de la investigación deberá mantener comunicación periódica con la Subcontraloría de Investigación para informar avances y solicitar las autorizaciones necesarias para la práctica de actos de investigación.
- La documentación e información obtenida en las investigaciones deberá ser organizada, clasificada y resguardada bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando su integridad y disponibilidad para efectos legales.

DESARROLLO: DENUNCIAS

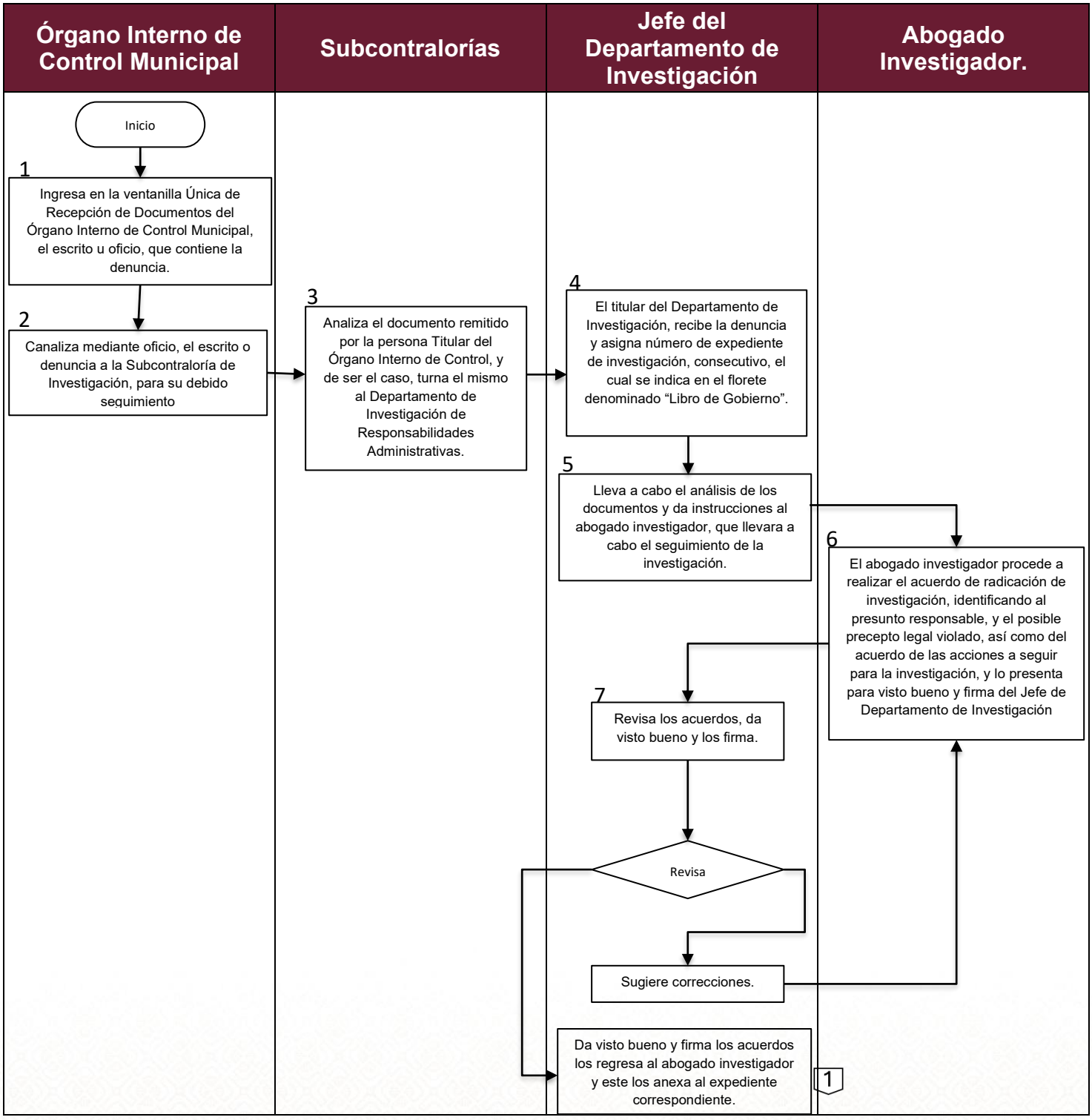
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	INICIO	Inicio
1	**DENUNCIANTE.**	Ingresa en la ventanilla Única de Recepción de Documentos del Órgano Interno de Control Municipal, el escrito u oficio, que contiene la denuncia.
2	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.**	Canaliza, el escrito o denuncia a la Subcontraloría de Investigación, para su debido seguimiento.
3	**TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN**	Analiza el documento remitido por la persona Titular del Órgano Interno de Control, y de ser el caso, turna el mismo al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
4	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Determina que es procedente radicar la denuncia para su investigación asignando número de expediente, el cual se indica en el florete denominado “Libro de Gobierno”.
5	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	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 el visto bueno y rúbrica del Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
7	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Revisa los acuerdos, da visto bueno, los rubrica y entrega para su firma del Titular de la Subcontraloría de Investigación. SI. Da visto bueno y firma los acuerdos los regresa al abogado investigador y este los anexa al expediente correspondiente. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 6.
8	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Elabora los oficios y asigna número consecutivo del “Libro Minutario”, ordenados en el acuerdo de acciones correspondientes.
9	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Presenta los oficios para visto bueno del Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
10	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Revisa, da visto bueno, y rúbrica los oficios. SI. Los turna con al Titular de la Subcontraloría de Investigación, para su visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9.
11	**TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Los autoriza con su firma y los devuelve al Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9, hasta que sean autorizados.
12	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Recibe los oficios firmados por el Subcontralor Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
13	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al expediente de investigación correspondiente.
14	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE**	Una vez que se obtengan las respuestas se analizan las mismas, las entregara al abogado investigador, para que sean agregados al

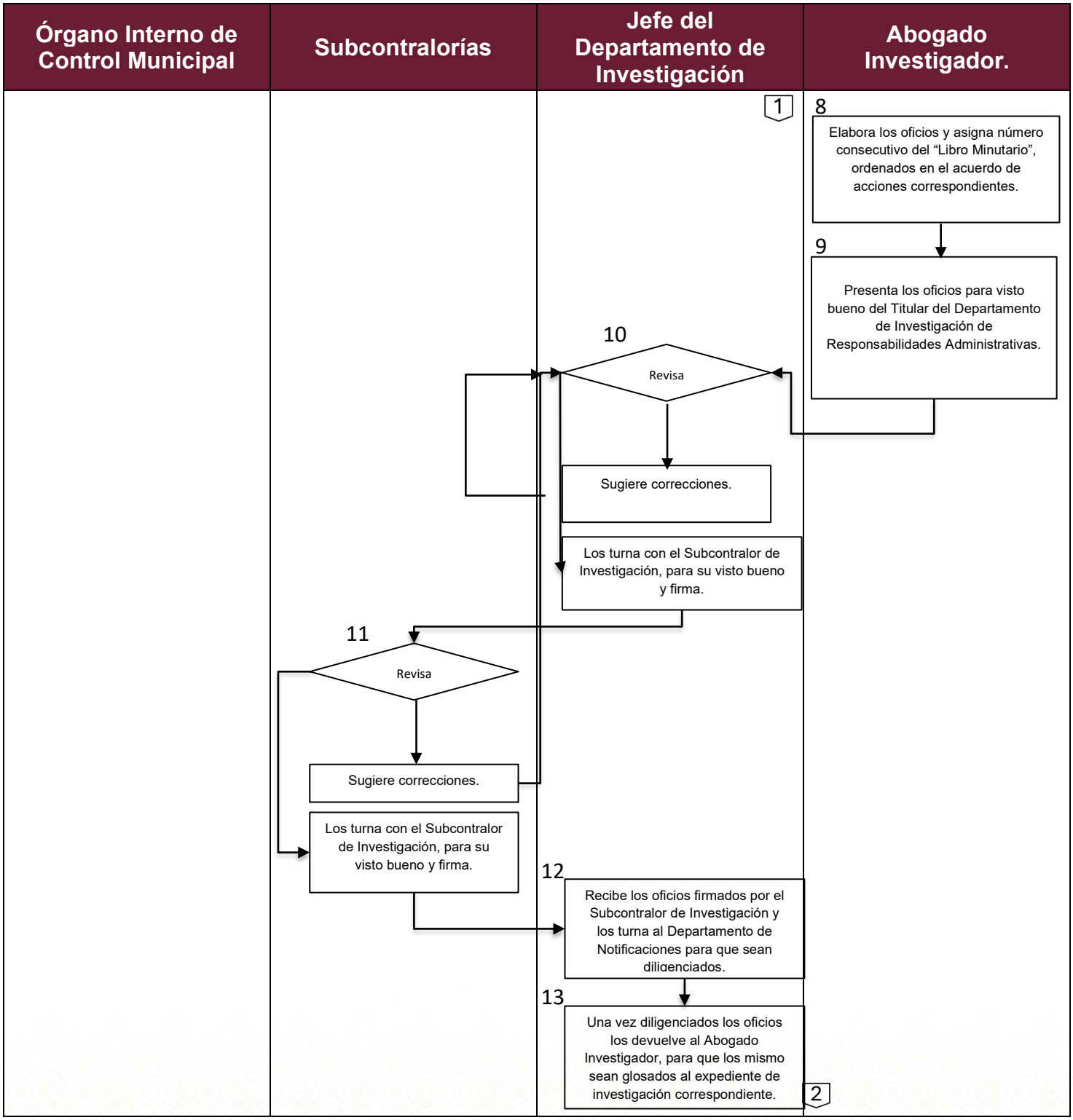
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	expediente de investigación correspondiente, de ser el caso requiere más información. SI. Regresa al punto 9. NO. Continua con el punto 15.
15	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Recibe los oficios firmados por el Titular de la Subcontraloría Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados y una vez diligenciados los devuelve al Abogado Investigador, para que sean glosados al expediente de investigación correspondiente
16	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Una vez que se obtengan las respuestas se analizan las mismas, las entregara al abogado investigador, para que sean glosados al expediente de investigación correspondiente, procediendo a analizar si la información contenida es suficiente o existen diligencias de investigación pendientes por realizar. SI. Continua con el punto 17. NO. Regresa al punto 9.
17	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Analiza si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de alguna conducta que pudiera constituir faltas administrativas y acreditar la presunta responsabilidad del infractor. SI. Continua con el punto 36. NO. Procede a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
18	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Revisa el acuerdo, da visto bueno y lo rubrica. SI. Da visto bueno y rubrica, lo turna al Titular de la Subcontraloría de Investigación para su revisión, autorización y firma, regresándolo al abogado investigador, con la finalidad de que sea anexado al expediente y continúa con el punto 19. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 17.
19	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo de conclusión y archivo para que se notifique a las partes, para los efectos legales procedentes.
20	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
21	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Revisa que el expediente esta foliado, sellado, testado y rubricado y lo almacena en al archivo de la Subcontraloría de Investigación.
22	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Procede a elaborar el acuerdo de calificación como grave o no grave de la conducta del presunto infractor y lo turna al Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
23	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Revisa el acuerdo, da visto bueno y rubrica, turnándolo al Titular de la Subcontraloría de Investigación para su revisión, autorización y firma, regresándolo al abogado investigador, con la finalidad de que sea anexado al expediente y continúa con el trámite correspondiente. SI. El acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continua con el punto 24. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 17.
24	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo calificación de la falta administrativa, para que se notifique a las partes para los efectos legales procedentes.
25	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE**	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.

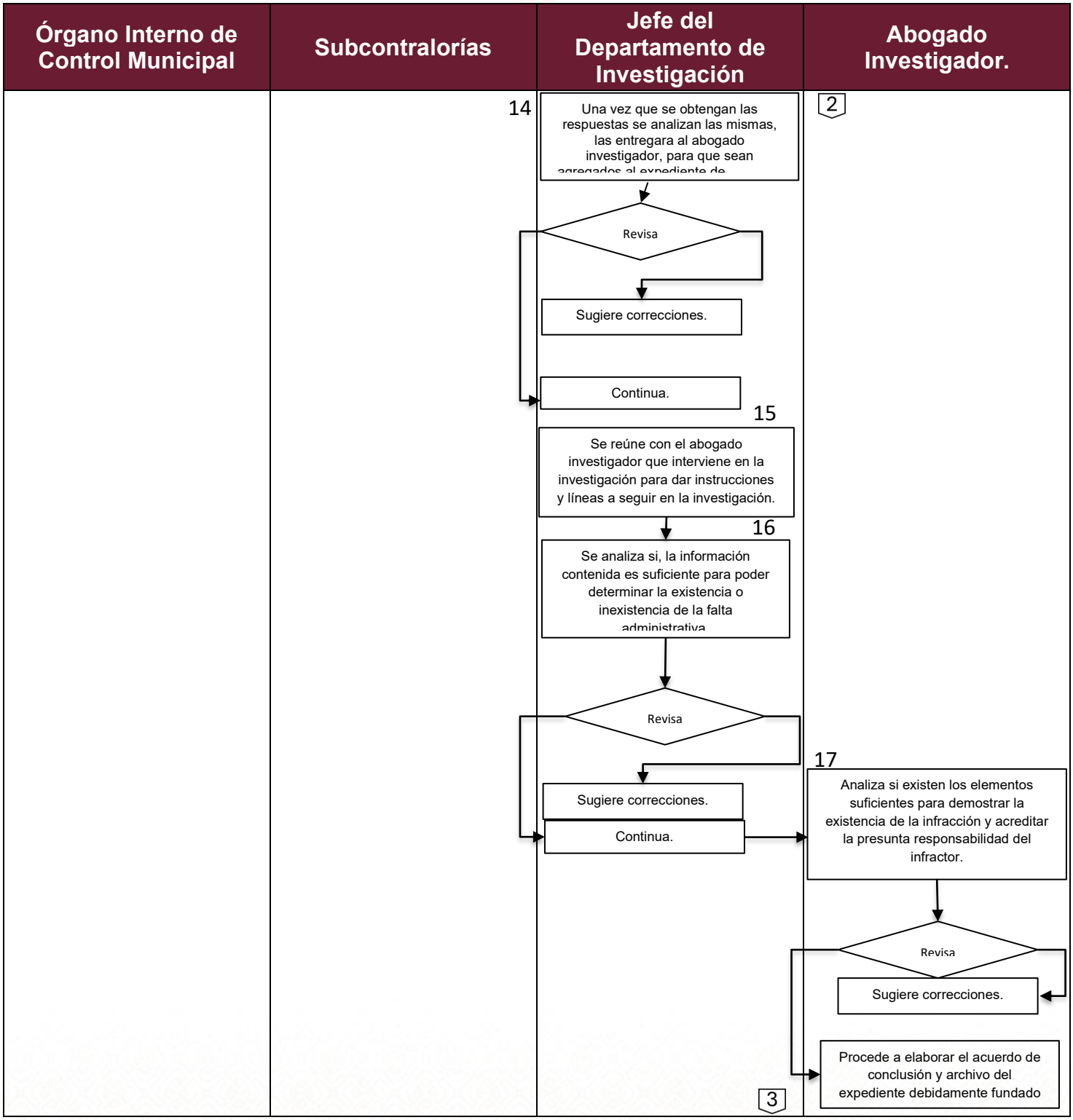
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
26	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Si la calificación de la falta fue como GRAVE, se continua con el punto 20.
27	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Si la calificación de la falta administrativa fue como NO GRAVE, una vez que se notificó el acuerdo al denunciante este tiene un término de 5 días hábiles, para impugnar a través del recurso de inconformidad
28	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	¿El denunciante interpuso Recurso de Inconformidad? NO. Se procede a continuar con el punto 29. 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 del Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas. Previo a esto obtendrá una copia cotejada del expediente, el cual se quedará en el archivo de la Subcontraloría de Investigación.
29	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 17.
30	**TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN**	Revisa los oficios, da visto bueno y firma los oficios. SI. Autoriza con su firma el informe y lo devuelve al Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas y continua con el punto 33. NO. Sugiere correcciones y regresa 17.
31	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Recibe los documentos firmados por el Subcontralor de Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
32	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al cotejo previamente obtenido.
33	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Hasta en tanto la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, no resuelva el Recurso de Inconformidad correspondiente, el trámite del expediente quedara suspendido.
34	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Una vez, que la Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, notifique la resolución del recurso de inconformidad, ¿Y en la misma se confirma la determinación de la calificación? SI. Se confirma la determinación de la calificación, continuar con el punto 29. NO. La Novena Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, deja sin efectos la calificación de la falta administrativa como grave, y ordena la reclasificación respectiva, regresa al punto 36.
35	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Se procede a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta para visto bueno y rúbrica del Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
36	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, da visto bueno y rúbrica para turnarlo al Titular de la Subcontraloría de Investigación.

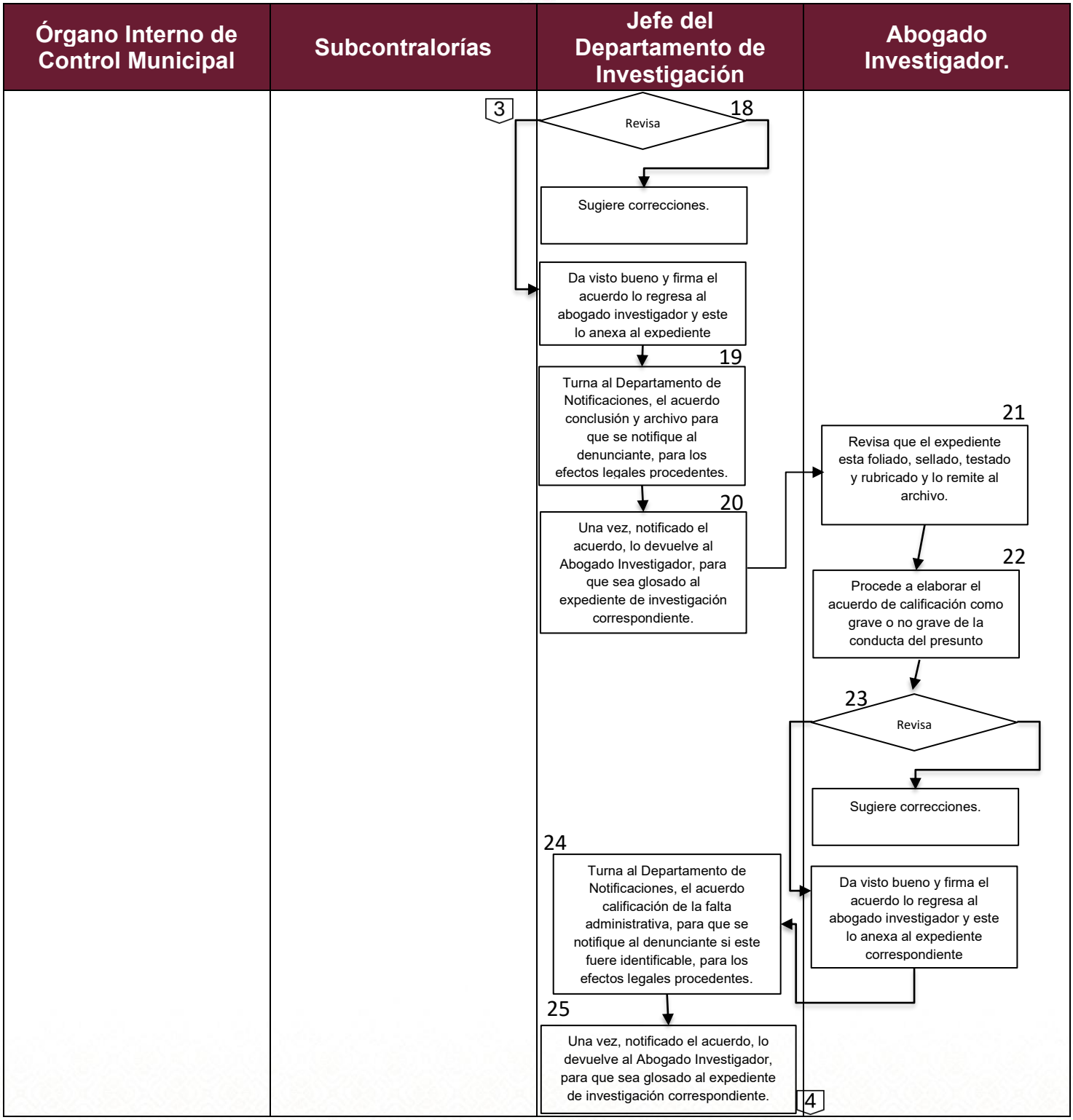
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	SI. Turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa al Titular de la Subcontraloría de Investigación, para su revisión, visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 17.
37	**TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para dar visto bueno y proceder a su firma. SI. Autoriza con su firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo devuelve al Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20, hasta que sea autorizado.
38	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa firmado por la Titular de la Subcontraloría de Investigación y lo turna junto con el expediente de investigación a la Autoridad Substanciadora, para su trámite correspondiente.
39	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**	Una vez, presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente, la autoridad substanciadora, analiza y de ser el caso previene sobre su admisión, a efecto de que en el término de 3 días hábiles para que subsane o aclare lo señalado por la misma. ¿La autoridad substanciadora realizo prevención? NO. La autoridad investigadora, pasa a ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa. SI. Se procede a subsanar lo requerido por la Autoridad Substanciadora, de ser necesario regresar al punto 36, hasta que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
		FIN

DIAGRAMA: DENUNCIAS

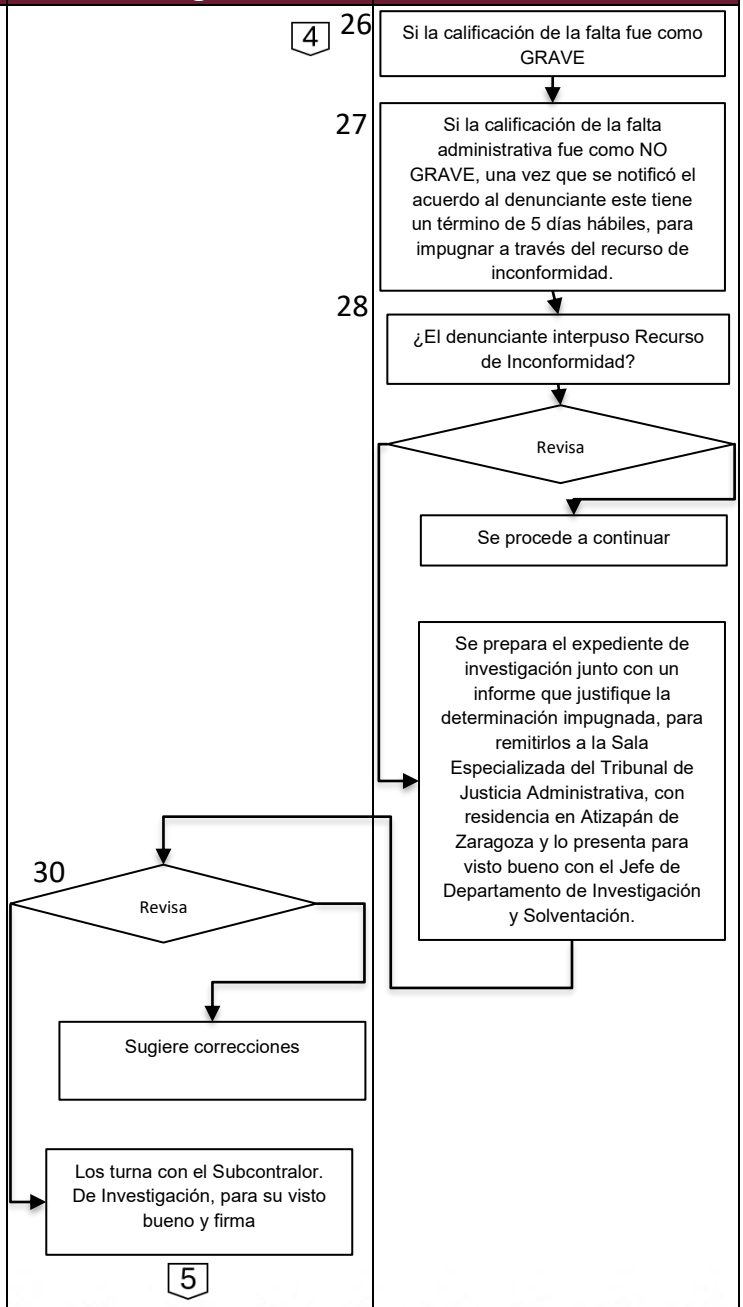


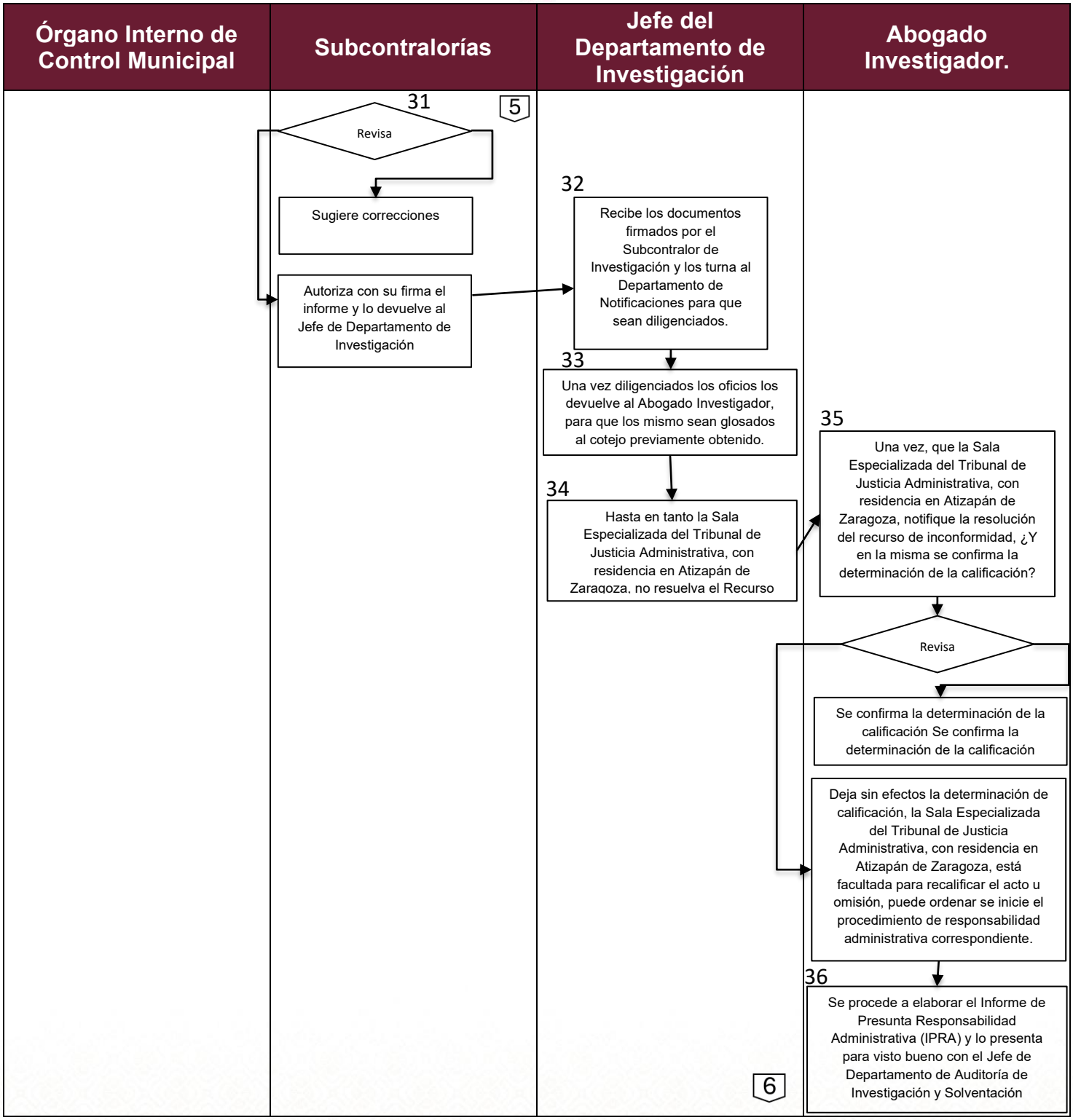

Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías
Jefe del Departamento de Investigación
Abogado Investigador.
1
8
Elabora los oficios y asigna número consecutivo del "Libro Minutario", ordenados en el acuerdo de acciones correspondientes.
9
Presenta los oficios para visto bueno del Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
10
Revisa
Sugiere correcciones.
Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
11
Revisa
Sugiere correcciones.
Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
12
Recibe los oficios firmados por el Subcontralor de Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
13
Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al expediente de investigación correspondiente.
2

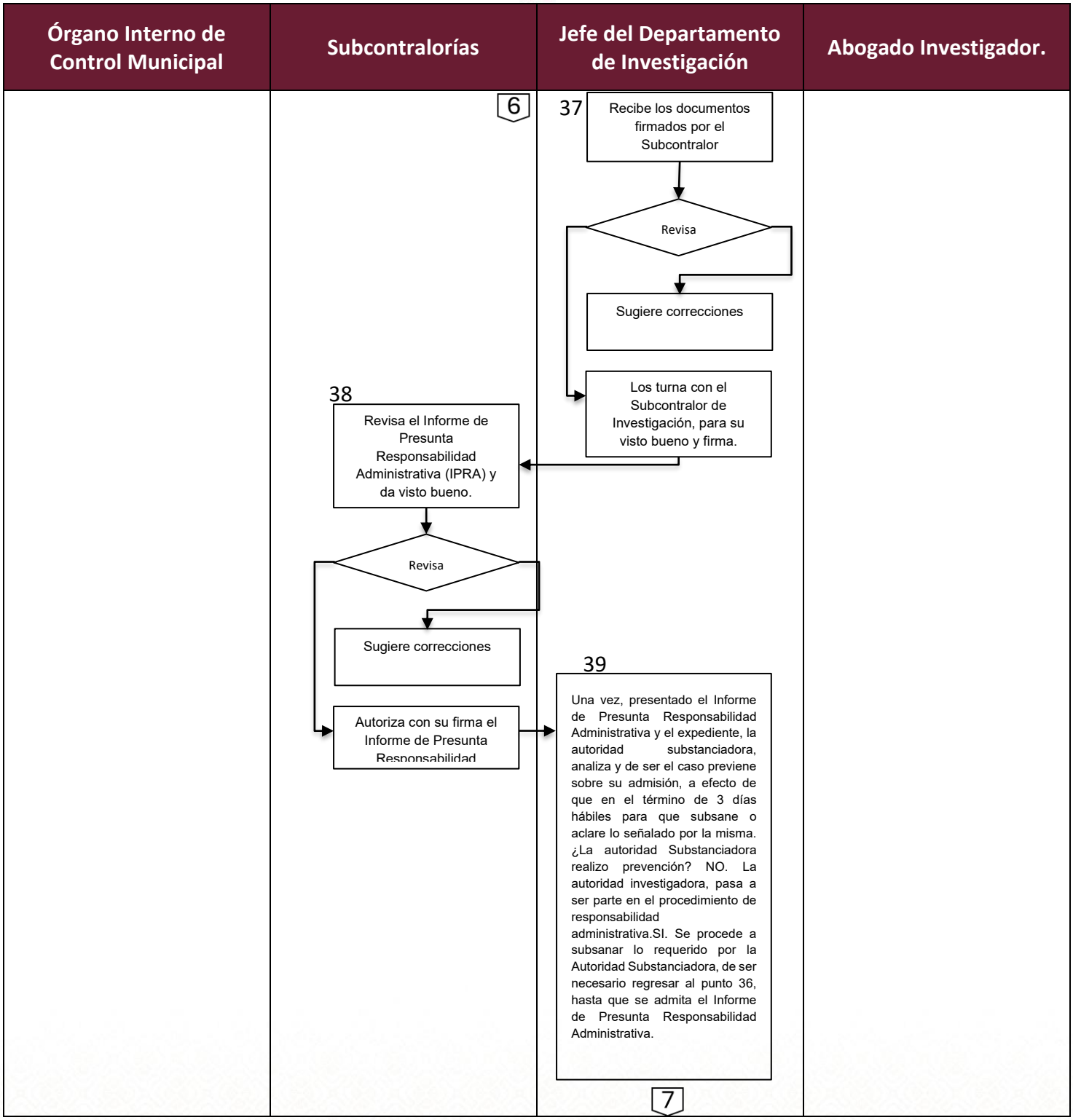

Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías
Jefe del Departamento de Investigación
Abogado Investigador.
14
Una vez que se obtengan las respuestas se analizan las mismas, las entregara al abogado investigador, para que sean
Revisa
Sugiere correcciones.
Continua.
15
Se reúne con el abogado investigador que interviene en la investigación para dar instrucciones y líneas a seguir en la investigación.
16
Se analiza si, la información contenida es suficiente para poder determinar la existencia o inexistencia de la falta
Revisa
Sugiere correcciones.
Continua.
2
17
Analiza si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
Revisa
Sugiere correcciones.
Procede a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado
3


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías
Jefe del Departamento de Investigación
Abogado Investigador.
3
18
Revisa
Sugiere correcciones.
Da visto bueno y firma el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente
19
Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo conclusión y archivo para que se notifique al denunciante, para los efectos legales procedentes.
20
Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
21
Revisa que el expediente esta foliado, sellado, testado y rubricado y lo remite al archivo.
22
Procede a elaborar el acuerdo de calificación como grave o no grave de la conducta del presunto
23
Revisa
Sugiere correcciones.
24
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.
Da visto bueno y firma el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente
25
Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
4

Órgano Interno de Control Municipal	Subcontralorías	Jefe del Departamento de Investigación	Abogado Investigador.




Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías
Jefe del Departamento de Investigación
Abogado Investigador.
31
Revisa
5
Sugiere correcciones
Autoriza con su firma el informe y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación
32
Recibe los documentos firmados por el Subcontralor de Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
33
Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al cotejo previamente obtenido.
34
Hasta en tanto la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, con residencia en Atizapán de Zaragoza, no resuelva el Recurso
35
Una vez, que la 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?
Revisa
Se confirma la determinación de la calificación Se confirma la determinación de la calificación
Deja sin efectos la determinación de calificación, la 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.
36
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
6


Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralorías
Jefe del Departamento de Investigación
Abogado Investigador.
6
37
Recibe los documentos firmados por el Subcontralor
Revisa
Sugiere correcciones
Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
38
Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno.
Revisa
Sugiere correcciones
Autoriza con su firma el Informe de Presunta Responsabilidad
39
Una vez, presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente, la autoridad substanciadora, analiza y de ser el caso previene sobre su admisión, a efecto de que en el término de 3 días hábiles para que subsane o aclare lo señalado por la misma. ¿La autoridad Substanciadora realizo prevención? NO. La autoridad investigadora, pasa a ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.SI. Se procede a subsanar lo requerido por la Autoridad Substanciadora, de ser necesario regresar al punto 36, hasta que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7

MEDICIÓN

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

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Guía para la práctica de la investigación de las denuncias.

Planeación específica u operacional.

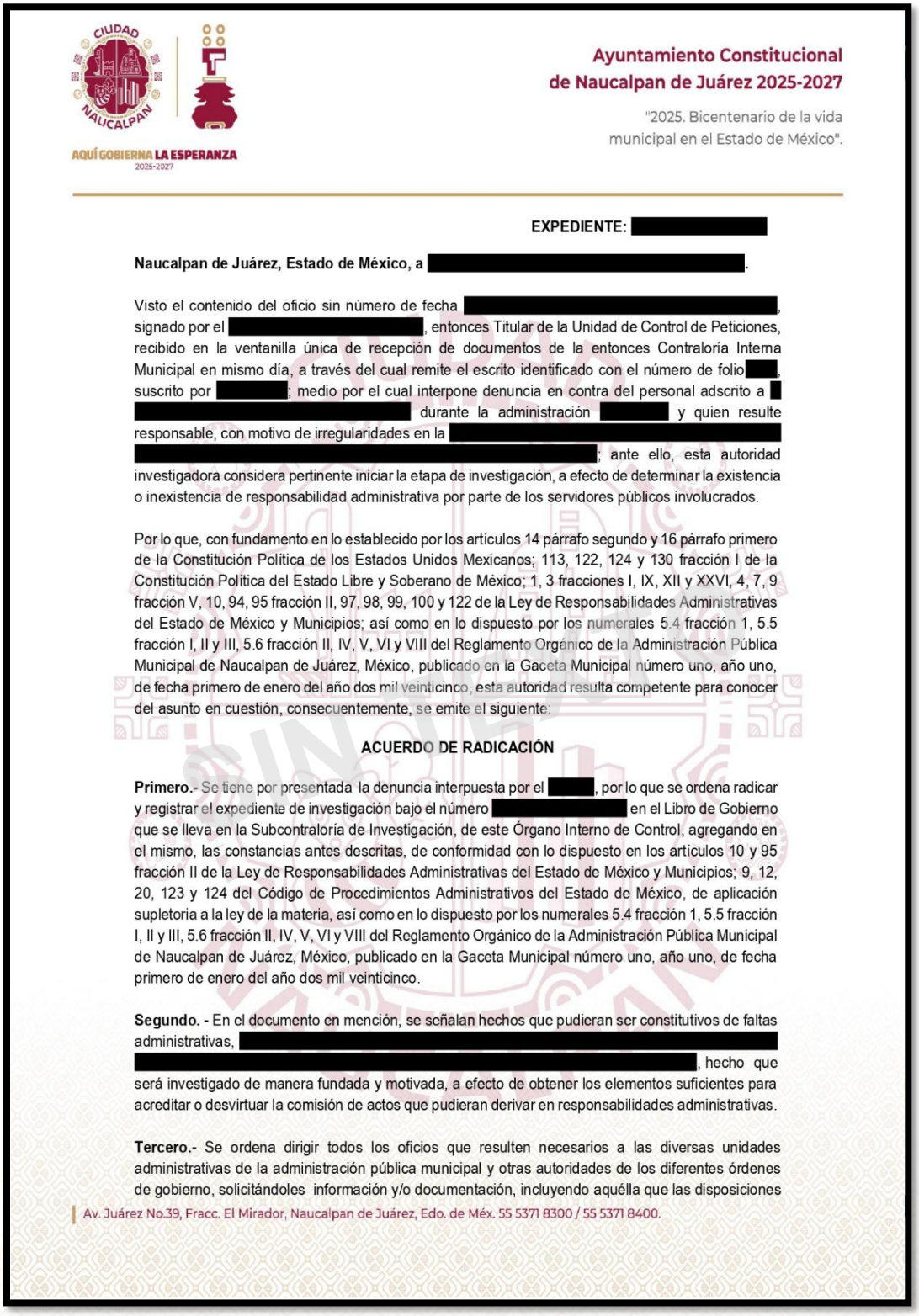
En el ámbito de la competencia de las autoridades investigadoras, el Artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, les faculta iniciar una investigación de oficio y realizar todas y cada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

Formato Acuerdo de Radicación de Investigación.



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

EXPEDIENTE: [redacted]

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a [redacted].

Visto el contenido del oficio sin número de fecha [redacted], signado por el [redacted], entonces Titular de la Unidad de Control de Peticiones, recibido en la ventanilla única de recepción de documentos de la entonces Contraloría Interna Municipal en mismo día, a través del cual remite el escrito identificado con el número de folio [redacted], suscrito por [redacted]; medio por el cual interpone denuncia en contra del personal adscrito a [redacted] durante la administración [redacted] y quien resulte responsable, con motivo de irregularidades en la [redacted]; ante ello, esta autoridad investigadora considera pertinente iniciar la etapa de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por parte de los servidores públicos involucrados.

Por lo que, con fundamento en lo establecido por los artículos 14 párrafo segundo y 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 124 y 130 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 3 fracciones I, IX, XII y XXVI, 4, 7, 9 fracción V, 10, 94, 95 fracción II, 97, 98, 99, 100 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como en lo dispuesto por los numerales 5.4 fracción 1, 5.5 fracción I, II y III, 5.6 fracción II, IV, V, VI y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, esta autoridad resulta competente para conocer del asunto en cuestión, consecuentemente, se emite el siguiente:

ACUERDO DE RADICACIÓN

Primero.- Se tiene por presentada la denuncia interpuesta por el [redacted], por lo que se ordena radicar y registrar el expediente de investigación bajo el número [redacted] en el Libro de Gobierno que se lleva en la Subcontraloría de Investigación, de este Órgano Interno de Control, agregando en el mismo, las constancias antes descritas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 95 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 9, 12, 20, 123 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, así como en lo dispuesto por los numerales 5.4 fracción 1, 5.5 fracción I, II y III, 5.6 fracción II, IV, V, VI y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

Segundo. - En el documento en mención, se señalan hechos que pudieran ser constitutivos de faltas administrativas, [redacted], hecho que será investigado de manera fundada y motivada, a efecto de obtener los elementos suficientes para acreditar o desvirtuar la comisión de actos que pudieran derivar en responsabilidades administrativas.

Tercero.- Se ordena dirigir todos los oficios que resulten necesarios a las diversas unidades administrativas de la administración pública municipal y otras autoridades de los diferentes órdenes de gobierno, solicitándoles información y/o documentación, incluyendo aquélla que las disposiciones

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, para que, en el ámbito de sus atribuciones conferidas, coadyuven a la presente investigación y que la información solicitada sea la idónea para el esclarecimiento de los hechos objeto del expediente [redacted], permitiendo determinar la existencia o no de la o las presuntas faltas administrativas por la comisión u omisión de una conducta irregular, en contra [redacted] y quienes resulten responsables, información que será considerada y valorada en el momento procedimental oportuno. Lo anterior, en términos de lo establecido por los artículos 98, 99, 100 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

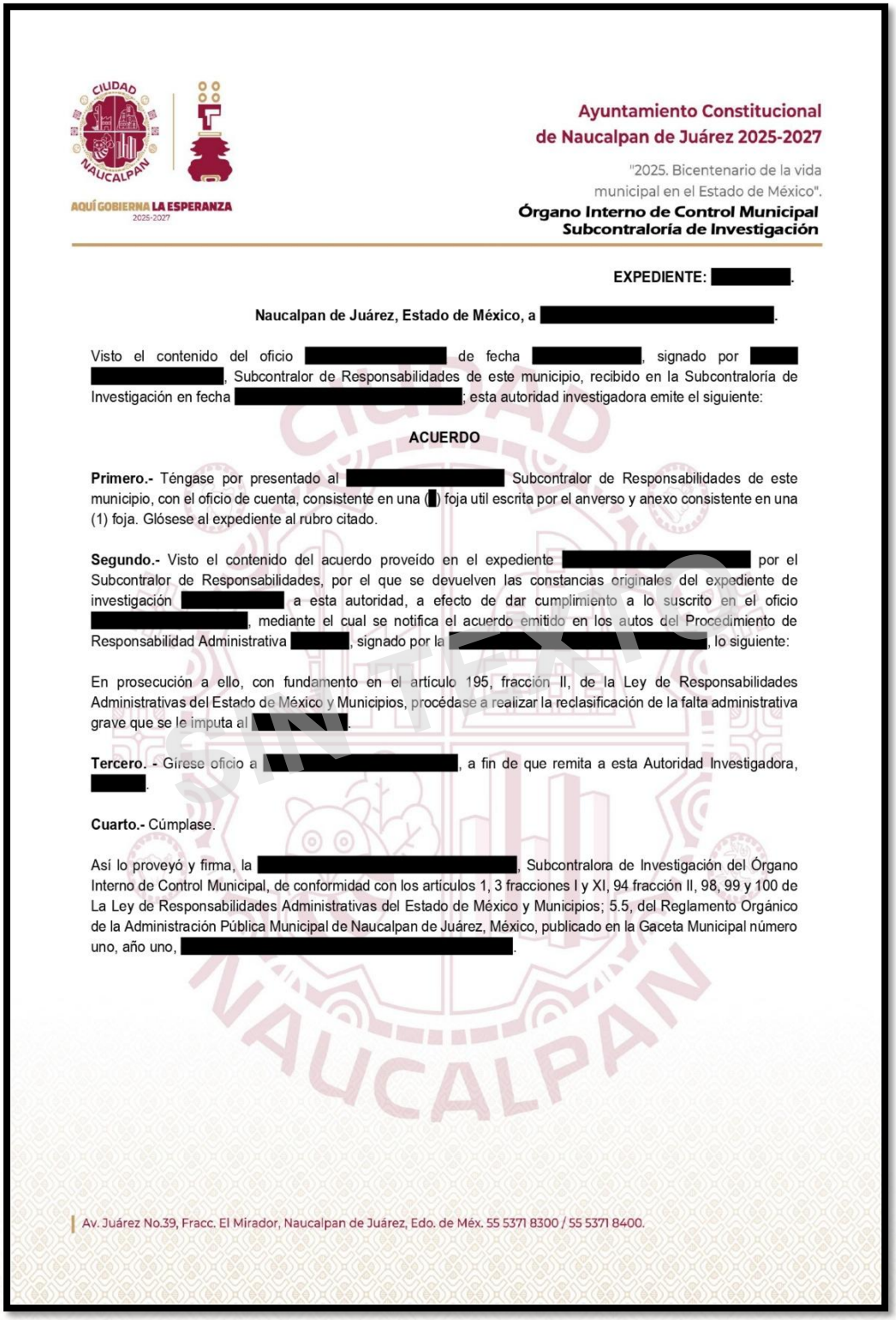
Cuarto.- En términos de lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 86 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.

Quinto.- Con fundamento en el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese el presente acuerdo a la denunciante en el domicilio señalado en su escrito de denuncia, lo anterior para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sexto. - Cúmplase.

Así lo acordó y firma [redacted], en su carácter de Subcontralora de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como autoridad investigadora, el mismo día de la fecha señalada en el proemio del presente acuerdo.

Formato Acuerdo de glosa de actuaciones.



Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación

EXPEDIENTE: [redacted].

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a [redacted].

Visto el contenido del oficio [redacted] de fecha [redacted], signado por [redacted], Subcontralor de Responsabilidades de este municipio, recibido en la Subcontraloría de Investigación en fecha [redacted]; esta autoridad investigadora emite el siguiente:

ACUERDO

Primero.- Téngase por presentado al [redacted] Subcontralor de Responsabilidades de este municipio, con el oficio de cuenta, consistente en una ([redacted]) foja util escrita por el anverso y anexo consistente en una (1) foja. Glósese al expediente al rubro citado.

Segundo.- Visto el contenido del acuerdo proveído en el expediente [redacted] por el Subcontralor de Responsabilidades, por el que se devuelven las constancias originales del expediente de investigación [redacted] a esta autoridad, a efecto de dar cumplimiento a lo suscrito en el oficio [redacted], mediante el cual se notifica el acuerdo emitido en los autos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa [redacted], signado por la [redacted], lo siguiente:

En prosecución a ello, con fundamento en el artículo 195, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a realizar la reclasificación de la falta administrativa grave que se le imputa al [redacted].

Tercero. - Gírese oficio a [redacted], a fin de que remita a esta Autoridad Investigadora, [redacted].

Cuarto.- Cúmplase.

Así lo proveyó y firma, la [redacted], Subcontralora de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con los artículos 1, 3 fracciones I y XI, 94 fracción II, 98, 99 y 100 de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5.5, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, [redacted].

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

Formato Oficio de Solicitud de Información con medida de apremio.

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a [redacted].

Expediente: [redacted].
Oficio número: [redacted]
Asunto: Se solicita Información.

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 14 párrafo segundo y 16 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, 99, 100 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 5.4 fracción 1, 5.5 fracción I, II y III, 5.6 fracción II, IV y V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco, me permito solicitar, dirija sus instrucciones a quien corresponda, para que dentro de un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación del presente, informe y remita lo siguiente:

[redacted]

Lo anterior, para efectos de integrar el expediente de investigación al rubro citado.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E
"AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA"

LIC. [redacted]
SUBCONTRALORA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL.

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

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

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a [redacted]

EXPEDIENTE: [redacted]
ASUNTO: Se remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
OFICIO: [redacted]

[redacted]
Subcontralor de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en funciones de Autoridad Substanciadora.
P R E S E N T E.

Me permito remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado del expediente de investigación al rubro indicado, mismo que se adjunta al presente, constante de un total de [redacted] fojas, a efecto de que, de considerarlo admisible se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del [redacted], quien ocupaba el cargo de [redacted], adscrito al entonces Departamento de Parques y Jardines de la Dirección General de Servicios Públicos de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 108 y 109 fracción III párrafo sexto 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; 5.4 fracción I y 5.5 fracción I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

Se le informa que el expediente [redacted] cuenta con datos personales, por lo que con fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XXXII, 24 fracción XIV, 25 y 143

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

Página **1** de **2**

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

[redacted]

Subcontralora de Investigación, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en funciones de autoridad investigadora

[redacted]

Formato Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".
Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación

EXPEDIENTE: [redacted]

Asunto: Se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a [redacted]

[redacted]
Subcontralor de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México en funciones de Autoridad Substanciadora.
Presente.

[redacted], Subcontralora de Investigación, en funciones de autoridad investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con fundamento en los artículos 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; 111 y 112, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 fracciones I, XIII y XVII, 4, fracción I, 9 fracción V, 94, 95 fracción II, 98, 104 párrafo segundo, 180 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5.4, fracción I y 5.5, fracciones I, III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1, Año 1, de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, emite el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los siguientes términos:

I. Nombre de la autoridad investigadora.

[redacted], Subcontralora de Investigación, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en mi carácter de Autoridad Investigadora.

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

El ubicado en: [redacted]

III. Nombre de los servidores públicos que podrán imponerse de los autos y alcance que tendrá la autorización otorgada.

Se autoriza a los Licenciados en Derecho, [redacted] y [redacted], para imponerse de los autos del expediente que al efecto radique esta autoridad investigadora, así como concurrir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa; ofrecer las documentales públicas y privadas, las testimoniales, las inspecciones, las periciales y demás medios de prueba lícitos, para demostrar la veracidad de los hechos que acrediten la existencia de las faltas, así como la responsabilidad de aquellos a quienes se las imputen, para ofrecer pruebas derivadas de diligencias para mejor proveer, para objetar pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio en la vía incidental, así como la formulación de alegatos y demás

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400.

maneras de objetar previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en general para ofrecer todo tipo de pruebas, incluidas las supervenientes y para mayor proveer y sus medios de perfeccionamiento y desistirse de ellas, solicitar medidas cautelares y promover incidentes, de conformidad con las disposiciones establecidas; además, con facultades para llevar a cabo el desahogo de todos aquellos actos y diligencias que se practiquen tendentes a la defensa del presente informe, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 120 fracción I, 121 fracción I, 180 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Nombre y domicilio del presunto responsable.

Nombre: [redacted]; con domicilio en: [redacted]

V. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.

1. [redacted], inició su empleo como servidor público en la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en fecha [redacted], con la categoría de [redacted], adscrito [redacted] de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

1. [redacted], una vez concluyó su encargo como servidor público de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, tuvo un plazo de sesenta días (60) naturales para presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses por conclusión en la plataforma operada por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM) denominado "Decl@raNET" en la dirección electrónica https://www.secogem.gob.mx/declaranet/; dicho plazo inició en fecha [redacted] y feneció en fecha [redacted], materializándose el incumplimiento de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses inicial en fecha [redacted]

2. En fecha [redacted] fue turnado, a través del Sistema de Atención Mexiquense, la ficha en la que describe el Acto "DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES" señalando como presunto responsable al [redacted], con registro federal de contribuyentes (RFC): [redacted], al incurrir en los hechos irregulares de ser omiso en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por conclusión de fecha [redacted], incumpliendo con dicha obligación en el plazo máximo establecido en el artículo 34 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. Con fecha [redacted] se emitió el acuerdo de radicación, con el que se ordenó dar inicio a la investigación del expediente número [redacted], motivo por el

cual, se solicitó al Subdirector de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, los datos personales y laborales [redacted], recibiéndose en respuesta el oficio [redacted], de fecha [redacted] suscrito por la Subdirectora de Recursos Humanos, a través del cual, remitió la información y documentación solicitada.

4. En fecha [redacted], se requirió a la Subcontraloría de Responsabilidades de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, a través del oficio número [redacted] remitiera a esta autoridad la "Cedula de datos personales y antecedentes de sanción" que se genera de la consulta en el "Sistema Electrónico de Constancias de no Inhabilitación" a nombre del presunto responsable, visible a foja cuatro (4) del expediente de investigación, obteniéndose en respuesta el oficio [redacted] de fecha [redacted], suscrito por el Subcontralor de Responsabilidades, en el que remitió la documentación solicitada, visible en foja cinco (5) del expediente de investigación.

[redacted]En fecha [redacted] esta autoridad investigadora emitió el acuerdo de calificación de falta administrativa, a través del cual, se determinó la existencia de la falta administrativa no grave en términos del artículo 50 fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, atribuible al [redacted]

VI. Infracción que se imputa al presunto responsable y las razones por las cuales se considera cometió la falta.

El [redacted], una vez concluido su empleo como [redacted], adscrito [redacted] de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en fecha [redacted], se encontraba obligado a presentar la declaración de situación patrimonial por conclusión, teniendo un plazo de sesenta (60) días naturales para cumplir con dicha obligación, la cual inició en fecha 11 de noviembre de 2023 y feneció en fecha [redacted] materializándose el incumplimiento de presentar en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y de intereses por conclusión en fecha [redacted]; no obstante, al omitir presentarla, incumplió lo dispuesto en los artículos 33 y 34 fracción III, 44 primer párrafo y 46 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra enuncian:

> *"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:*

ensas

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

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." (sic).

En ese sentido, se advierte que el [redacted], 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 cual, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 104 de dicho ordenamiento legal, se tomó en consideración a efecto de realizar la:

Calificación de la conducta. Mediante acuerdo de calificación de falta administrativa, de fecha [redacted], esta autoridad investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, determinó que el [redacted], al momento de iniciar el cargo de [redacted], adscrito [redacted] de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, incurrió en falta administrativa no grave, toda vez que al omitir presentar su declaración patrimonial y de intereses por conclusión, se incumplió con los términos establecidos por los artículos 33 y 34 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, lo anterior, de conformidad con el artículo 50 fracción IV del citado ordenamiento, que 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." (sic).

VII. Pruebas que se ofrecen para el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al presunto responsable.

EXPEDIENTE: [redacted]

De conformidad con los artículos 129, 131, 132, 133, 135 136 y 158 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de tener por acreditada la falta administrativa que se atribuye al [redacted], quien se desempeñó como [redacted], adscrito [redacted] de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, se citan a continuación:

1. Documental pública. - Copia simple de la ficha de fecha [redacted] del Sistema de Atención Mexiquense, en la que se remite para su investigación la inconsistencia detectada por parte del [redacted], presunto responsable al incurrir en los hechos irregulares de ser omiso en la presentación de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por conclusión de fecha [redacted], visible a foja uno (1) del expediente de investigación, con lo que se acredita la omisión de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por conclusión.

2. Documental pública. - Consistente en el oficio número [redacted], de fecha [redacted] suscrito por la Subdirectora de Recursos Humanos de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, por medio del cual, remitió a esta autoridad investigadora, información relativa a los datos personales y laborales [redacted], visible a foja nueve (9) del expediente de investigación, con la que se acredita su carácter de servidor público.

3. Documental pública. - Consistente en el oficio número [redacted] de fecha [redacted], suscrito por el Subcontralor de Responsabilidades de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, por medio del cual remitió a esta autoridad investigadora la "Cedula de datos personales y antecedentes de sanción" a nombre [redacted], visible a foja cuatro (4) del expediente de investigación, con la que se acredita que persiste el incumplimiento de la obligación que se tiene como servidor público.

4. Documental pública. - Consistente en el acuerdo de calificación de falta administrativa con fecha [redacted], mediante el cual se calificó la conducta del [redacted], con la que se acredita la omisión de cumplir con sus obligaciones como servidor público.

5. Documental pública. - Consistente en el expediente administrativo número [redacted], integrado con motivo de la Investigación por presunta responsabilidad administrativa, instaurada en contra del [redacted], con esta prueba se acredita la omisión del presunto responsable y en consecuencia su falta administrativa.

6. Instrumental pública de actuaciones. - Consistente en todo lo actuado en el expediente que obra con motivo del presente informe, que solicito se aplique en lo que beneficie a esta autoridad investigadora.

7. Presuncional legal y humana. - Consistente en las deducciones lógico-jurídicas que emita la autoridad substanciadora y que solicito se apliquen en todo lo que beneficie a esta autoridad investigadora.

VIII. Solicitud de medidas cautelares.

Del análisis a las constancias que integran el expediente del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuyo número al rubro se indica, esta autoridad investigadora, no estima necesaria la solicitud de medidas cautelares, debido a que para el caso concreto, no se advierte la posibilidad de que el señalado como presunto responsable, pudiera incurrir en alguna de las hipótesis previstas en el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo antes expuesto, se solicita a esa autoridad substanciadora, lo siguiente:

ÚNICO. - Tener por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la totalidad del expediente materia del mismo.

ATENTAMENTE

[redacted]
Subcontralora de Investigación, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en funciones de autoridad investigadora

[redacted]

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.

- Subcontraloría de Investigación 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 de Procedimientos, 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 tanto 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 aquélla 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.

RECOPILACIÓN 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: OICM-DISP-01
	INVESTIGACIÓN SITUACIÓN PATRIMONIAL	FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE 2025
		VERSIÓN: SEGUNDA
		N° DE PÁGINAS: 204 A 238

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO.

Integrar las investigaciones correspondientes mediante las cuales se tramitan, analizan y resuelven las declaraciones de situación patrimonial de las personas servidoras públicas. Lo anterior implica su presentación, revisión, verificación y, en caso de detectarse irregularidades o incumplimientos, la posibilidad de iniciar procedimiento de investigación para determinar la existencia de la falta administrativa, así como turnar el expediente para su substanciación y resolución conforme a la normatividad aplicable.

ALCANCE

Aplica a la Subcontraloría de Investigación, al Departamento de Investigación Situación Patrimonial, y a sus Abogados Auxiliares, de igual forma a las personas servidoras públicas, y personas que se encontraron en dicho supuesto desempeñando un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, considerados como sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

REFERENCIAS

Internacional

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José). Artículos 8, 9 y 24. Aprobada por el Senado de la República el 18 de diciembre de 1980 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de mayo de 1981.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción (Convención de Mérida). Artículos 7, 8, 9 y 10. Ratificada por el Estado Mexicano el 20 de julio de 2004. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2005.
- Convención Interamericana contra la Corrupción. Artículo III. Ratificada por México el 27 de junio de 1997. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2002.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto, artículos 108 y 109 fracción III. Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. artículos 3 fracciones II, VIII, XIII, XIV, XV, XVIII, XXI, XXI Bis, 4 fracción I, 6, 7, 8, 9 fracción II, Capitulo III, secciones primera, segunda, tercera y sexta, 49 fracción IV, Libro segundo, Titulo primero, Capítulo I, Capitulo II, Capitulo III, Capitulo IV, Titulo segundo, Capítulo I, artículo 116 fracción I, Sección Novena, Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, y sus reformas y adiciones.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 130, Publicada en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, el 07 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Libro Primero, Título Primero, artículos 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; Libro Segundo, Título Segundo, Capítulo Único, artículos 30 y 31. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 30 de junio de 2017, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título Cuarto, Capítulo IV, artículos 110 a 112. Periódico Oficial “Gaceta del 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. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 30 de mayo de 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. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, 04 de mayo de 2016, y sus reformas y adiciones.

Municipal

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Artículos 5.5 y 5.7. Aprobado mediante el acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva, de fecha 01 de enero de 2025.

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Décimo. Publicado en la Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES

La autoridad competente deberá:

Remitir a través de los mecanismos autorizados la remesa o denuncias en las que se haga de conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, las irregularidades u

omisiones detectadas en las Declaraciones Situación Patrimonial y de Intereses por parte de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:

Canalizar la documentación relacionada con las irregularidades u omisiones detectadas en las Declaraciones Situación Patrimonial y de Intereses por parte de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a la Subcontraloría de Investigación, para su atención y seguimiento.

La persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, deberá:

Analizar la documentación remitida por la Persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal y, de acuerdo al asunto, turnarlo al Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que determine lo procedente.

Revisar, autorizar y firmar los acuerdos, oficios y documentos relacionados con la investigación.

Revisar, autorizar y firmar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Recibir los recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de las faltas administrativas no graves, remitiéndolos en caso de proceder, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

La persona Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas deberá:

Realizar el análisis de todos los documentos turnados por la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación y proceder a realizar el acuerdo de radicación del expediente que se integre por la irregularidad para su investigación.

Elaborar, previo acuerdo con la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación, los acuerdos y oficios dirigidos a las distintas dependencias de la Administración Pública necesarios para recabar la información necesaria para la investigación, rubricando la documentación de su competencia para que sea firmada por la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación.

Recabar toda la información y documentación posible, que sustenten la presunta falta administrativa.

Analizar los hechos y la información que integra el expediente una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de proponer a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación el proyecto de Acuerdo de Archivo y Cierre de Investigación, para concluir con la tramitación del expediente, a efecto de notificar la determinación a las partes involucradas.

Analizar los hechos y la información que integra el expediente una vez concluidas las diligencias de investigación, a efecto de proponer a la persona Titular de la Subcontraloría de Investigación el proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, para proceder con la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal.

Analizar el escrito de recursos de inconformidad interpuestos contra la calificación de faltas administrativas no graves.

DEFINICIONES

Acuerdo: La determinación tomada por la autoridad en el ejercicio de sus funciones, en la forma de un acto administrativo y que produce efectos jurídicos.

Autoridad Investigadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública 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.

Autoridad Resolutora: A la Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas administrativas no graves.

Código: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios.

Competencia: Son los fundamentos legales que establecen las bases de la actuación de la autoridad investigadora.

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: Manifestaciones por escrito de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en ejercicio de sus funciones.

Declarante: A la persona servidora pública obligada a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses o la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la Ley aplicable.

Expediente: Al conjunto de documentos y actuaciones integradas por la autoridad en el ejercicio de sus funciones relacionadas con la investigación de presuntas faltas administrativas.

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

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 al Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

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 de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Imputación: Es la atribución más o menos fundada que se le hace a una persona de un acto presuntamente punible.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Al instrumento en el que la autoridad investigadora del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, describe los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de conformidad a los medios de prueba recabados en el expediente de investigación, donde se exponen los motivos y la presunta responsabilidad en la que haya incurrido la persona servidora o servidor público de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Investigación: Inicia de oficio, por denuncia o bien, derivado de las auditorías practicadas. Es acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos. Para ello la Autoridad Investigadora se vale de auditorías, visitas de verificación y requerimientos.

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.

Medio de apremio: Son las dictadas mediante resoluciones judiciales, con el fin de asegurar, conservar o anticipar la efectividad de la resolución estimatoria que pueda dictarse en el curso de un proceso judicial considerado principal.

Órgano Interno de Control: A la unidad administrativa de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de lo administración Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Persona servidora pública: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Protección de Datos: Derechos de las personas cuyos datos se recogen, se mantienen y se procesan, de saber qué datos están siendo retenidos y usados y de corregir las inexactitudes.

Radicación: Determinación de la Autoridad Investigadora en la que se acuerda dar inicio a la investigación derivada de una denuncia y a la que se le asigna un número de expediente, para su identificación.

Requerimiento: Acto de comunicación, con término y apercibimiento, por el que, la Autoridad Investigadora insta a los denunciantes, sujetos de investigación, entes públicos o personas físicas o morales, a una acción o manifestación concreta para la tramitación de la investigación.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México

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

Unidad de Medida y Actualización (UMA): Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las medidas de apremio obligaciones.

INSUMOS

Equipamiento Básico

- Computadora de escritorio o laptop con acceso a internet para investigación, redacción de documentos y manejo de plataformas electrónicas.
- Impresora multifuncional (impresión, escaneo, copia y fax) para generar documentos físicos y digitalizar expedientes.

Material de Papelería

- Hojas blancas tamaño carta y oficio para impresión de documentos oficiales.
- Carpetas y archivadores para organizar expedientes.
- Separadores y etiquetas adhesivas para clasificar documentos y facilitar su localización.
- Notas adhesivas (post-its) para resaltar puntos importantes en documentos.
- Plumas de tinta azul para firmas oficiales.
- Marcadores y lápices para anotaciones y correcciones.
- Material para organizar expedientes como grapas, clips y broches.

Organización y Archivo

- Cajas archivadoras para el archivo temporal o definitivo de documentos.
- Carpetas transparentes o fundas plásticas para proteger documentos importantes.

RESULTADOS

Iniciar investigación derivado de la denuncia de la Autoridad competente, en el que se advierta, la presunta omisión de alguna persona servidora pública de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, ya sea de carácter inicial, modificación o conclusión en el cargo, empleo o comisión, que de conformidad a la Ley de Responsabilidad Administrativas, este obligado a presentarla, con la finalidad de integrar el expediente de investigación correspondiente y allegarse de los elementos de prueba necesarios, para determinar la existencia de alguna conducta que la norma jurídica señala como falta administrativa no grave, o en su caso desestimarla y elaborar el acuerdo de cierre y archivo del expediente de investigación.

POLÍTICAS

- El horario de atención para la recepción y trámite de los documentos relacionados con la investigación será de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Todas las actuaciones y diligencias realizadas en la integración de la investigación deberán ser registradas y firmadas en tinta azul por las personas que intervienen, garantizando la autenticidad y trazabilidad del proceso.
- Las personas servidoras públicas adscritas al área de investigación deberán portar identificación oficial vigente con fotografía, para efectos de acreditación durante las diligencias.
- La autoridad investigadora deberá cumplir con los plazos establecidos para el desarrollo de las diligencias, asegurando que se realicen con oportunidad y sin dilaciones injustificadas.
- Las citaciones para entrevistas, diligencias o requerimientos de información deberán entregarse con la anticipación necesaria que permita la adecuada preparación y comparecencia de las partes involucradas.
- Se deberá asegurar la confidencialidad y reserva de la información recabada durante la investigación, a fin de proteger los datos personales y la integridad de los involucrados.

- El personal responsable de la investigación deberá mantener comunicación periódica con la Subcontraloría de Investigación para informar avances y solicitar las autorizaciones necesarias para la práctica de actos de investigación.
- La documentación e información obtenida en las investigaciones deberá ser organizada, clasificada y resguardada bajo estrictas medidas de seguridad, garantizando su integridad y disponibilidad para efectos legales.

DESARROLLO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SITUACION PATRIMONIAL

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	INICIO	Inicio
1	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Ingresa en la ventanilla Única de Recepción de Documentos del Órgano Interno de Control Municipal, el escrito u oficio, que contiene las Remesas por alguna conducta tipificada como responsabilidad administrativa concerniente a la declaración de situación patrimonial y/o de intereses por parte de alguno de los Sujetos Obligados.
2	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Canaliza mediante oficio las Remesas a la Subcontraloría de Investigación, para su debido seguimiento.
3	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Analiza el documento remitido por el Titular del Órgano Interno de Control, y de ser el caso, turna el mismo mediante oficio al Departamento de Investigación de Situación patrimonial.
4	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	El titular del mismo, o personal designado por este, podrá revisar las plataformas y medios digitales designados para tal efecto, a razón de identificar a los sujetos obligados de realizar su manifestación de situación patrimonial y de intereses, y en el caso de identificarse alguna posible conducta irregular, dar vista al Jefe de Departamento de Situación Patrimonial para iniciar el procedimiento correspondiente.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
5	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	El titular del Departamento de Investigación Situación Patrimonial, recibe el oficio del titular de la Subcontraloria de Investigación, y asigna número de expediente de investigación, consecutivo, el cual se indica en el florete denominado “Libro de Gobierno”.
6	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Lleva a cabo el análisis de los documentos y da instrucciones al abogado investigador, que llevará a cabo el seguimiento de la investigación.
7	**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 Situación Patrimonial.
8	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Revisa los acuerdos, da visto bueno y los rubrica. SI. Da visto bueno y firma los acuerdos los regresa al abogado investigador y este los anexa al expediente correspondiente. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 6.
9	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Una vez integrado el expediente, se lleva a cabo el registro en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), imprime la constancia y la integra al expediente.
10	**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 de Situación Patrimonial.
11	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 10.
12	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Los autoriza con su firma y los devuelve al Jefe de Departamento de Investigación de Situación Patrimonial. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9, hasta que sean autorizados.

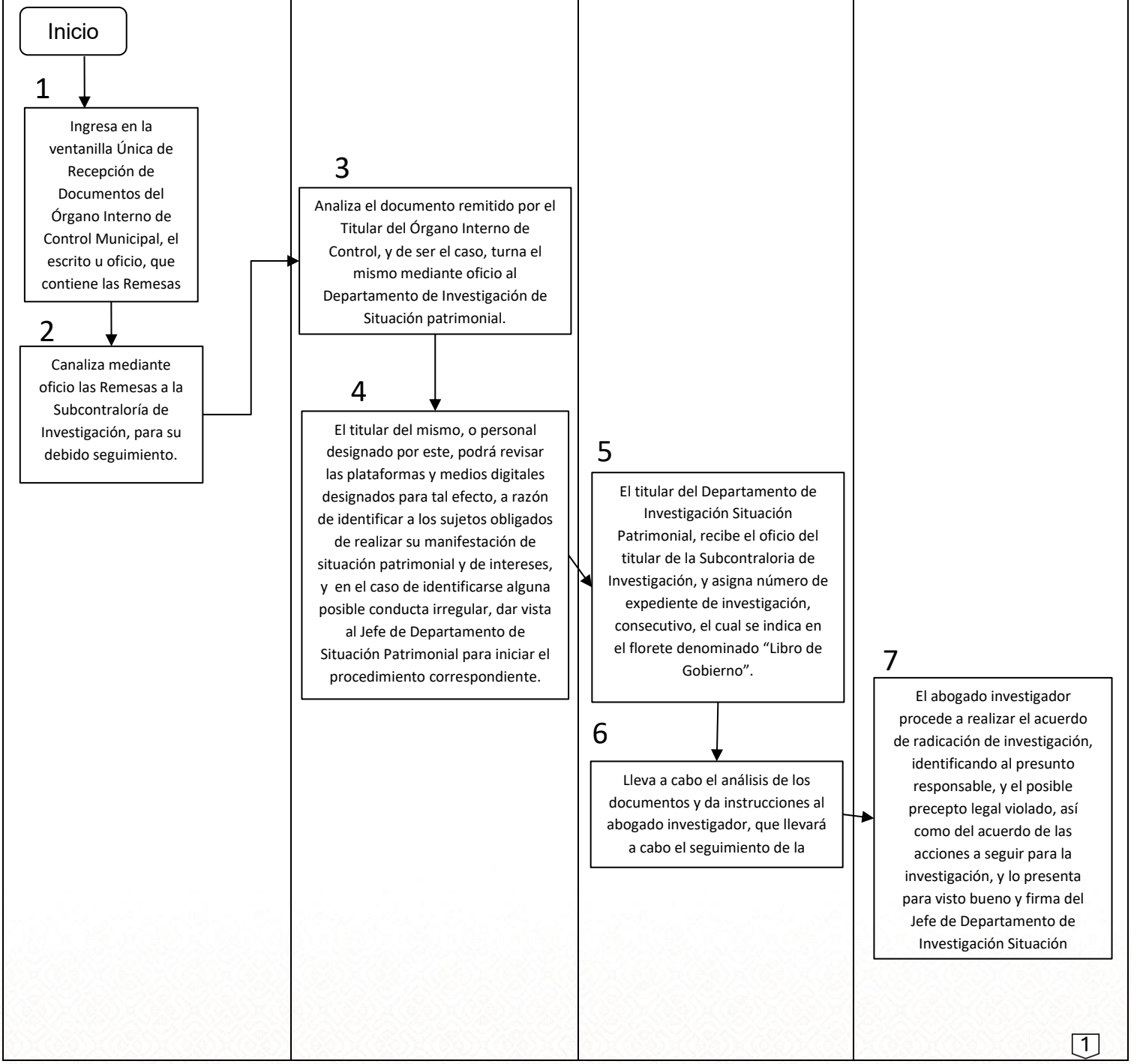
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Recibe los oficios firmados por el Subcontralor Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
14	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al expediente de investigación correspondiente.
15	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	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. SI. Regresa al punto 9. NO. Continua con el punto 13.
16	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Se reúne con el abogado investigador que interviene en la investigación para dar instrucciones y líneas a seguir en la investigación.
17	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Se analiza si, la información contenida es suficiente para poder determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa. SI. Continua con el punto 13. NO. Regresa al punto 9.
18	**ABOGADO INVESTIGADOR.**	Analiza si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor. SI. Continua con el punto 18. NO. Procede a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
19	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Revisa el acuerdo, da visto bueno y lo rubrica. SI. Da visto bueno y rubrica el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continua. NO. Sugiere correcciones y regresa
20	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo de conclusión y archivo para que se notifique al denunciante, para los efectos legales procedentes.

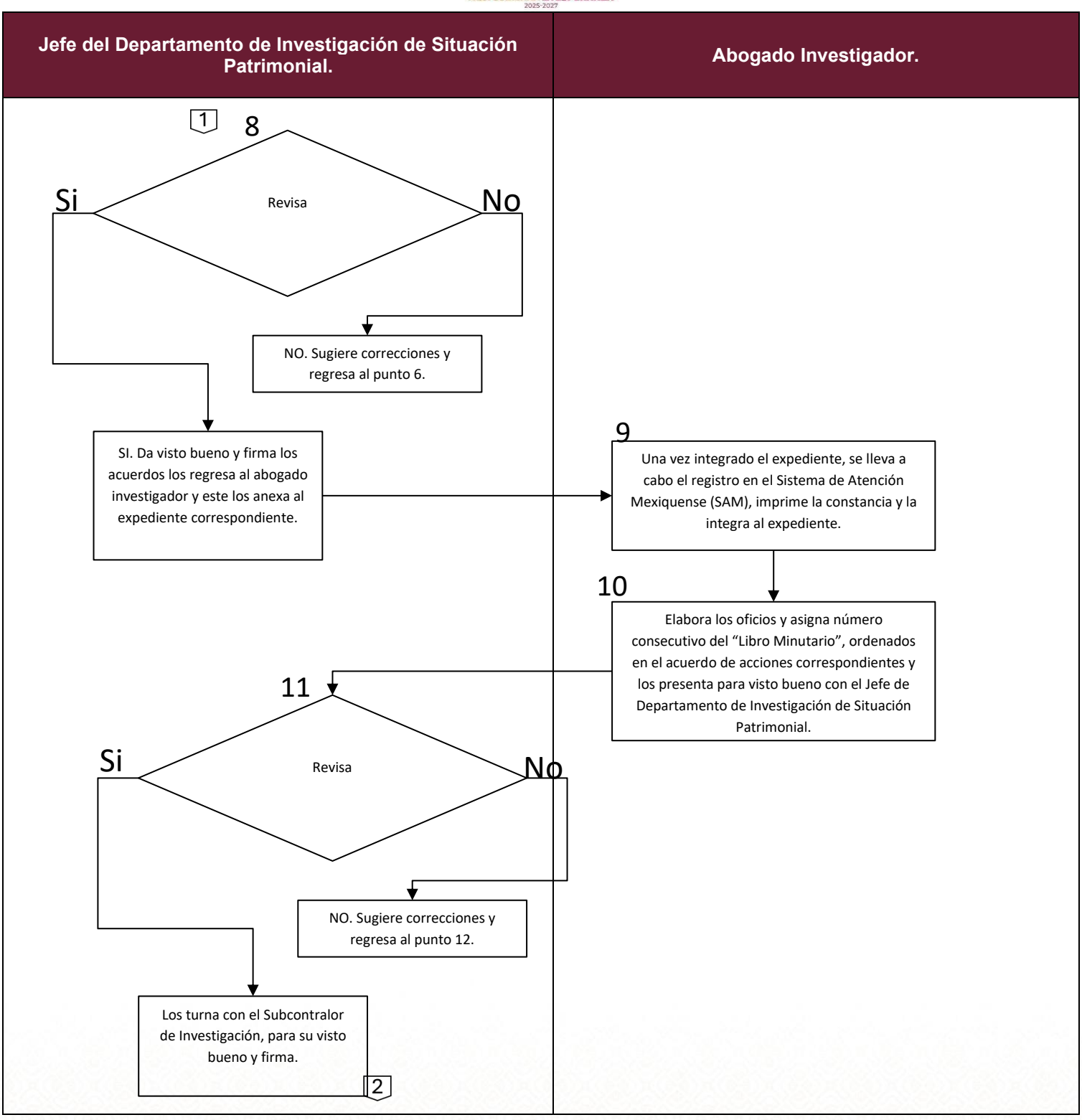
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
22	ABOGADO INVESTIGADOR.	Revisa que el expediente esta foliado, sellado, testado y rubricado y lo remite al archivo.
23	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 Investigación Situación Patrimonial.
24	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	Revisa el acuerdo, da visto bueno y rubrica. SI. Da visto bueno y rubrica el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continua con el punto 19. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 18.
25	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	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.
26	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.	Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
27	ABOGADO INVESTIGADOR.	Si la calificación de la falta fue como GRAVE, se continua con el punto 20.
28	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.
29	ABOGADO INVESTIGADOR.	¿El denunciante interpuso Recurso de Inconformidad?
30	ABOGADO INVESTIGADOR.	NO. Se procede a continuar con el punto 20.
31	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 Previo a esto obtendrá una copia cotejada del expediente, el cual se quedará en los archivos del Departamento de Investigación

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
32	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19
33	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa los oficios y da visto bueno. SI. Autoriza con su firma el informe y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación de Situación Patrimonial. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19.2.4.3.2., hasta que sea autorizado.
34	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Recibe los documentos firmados por el Subcontralor de Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
35	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al cotejo previamente obtenido.
36	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	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.
37	**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? SI. Se confirma la determinación de la calificación, continuar con el punto 20. 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.
38	**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 Investigación Situación Patrimonial.

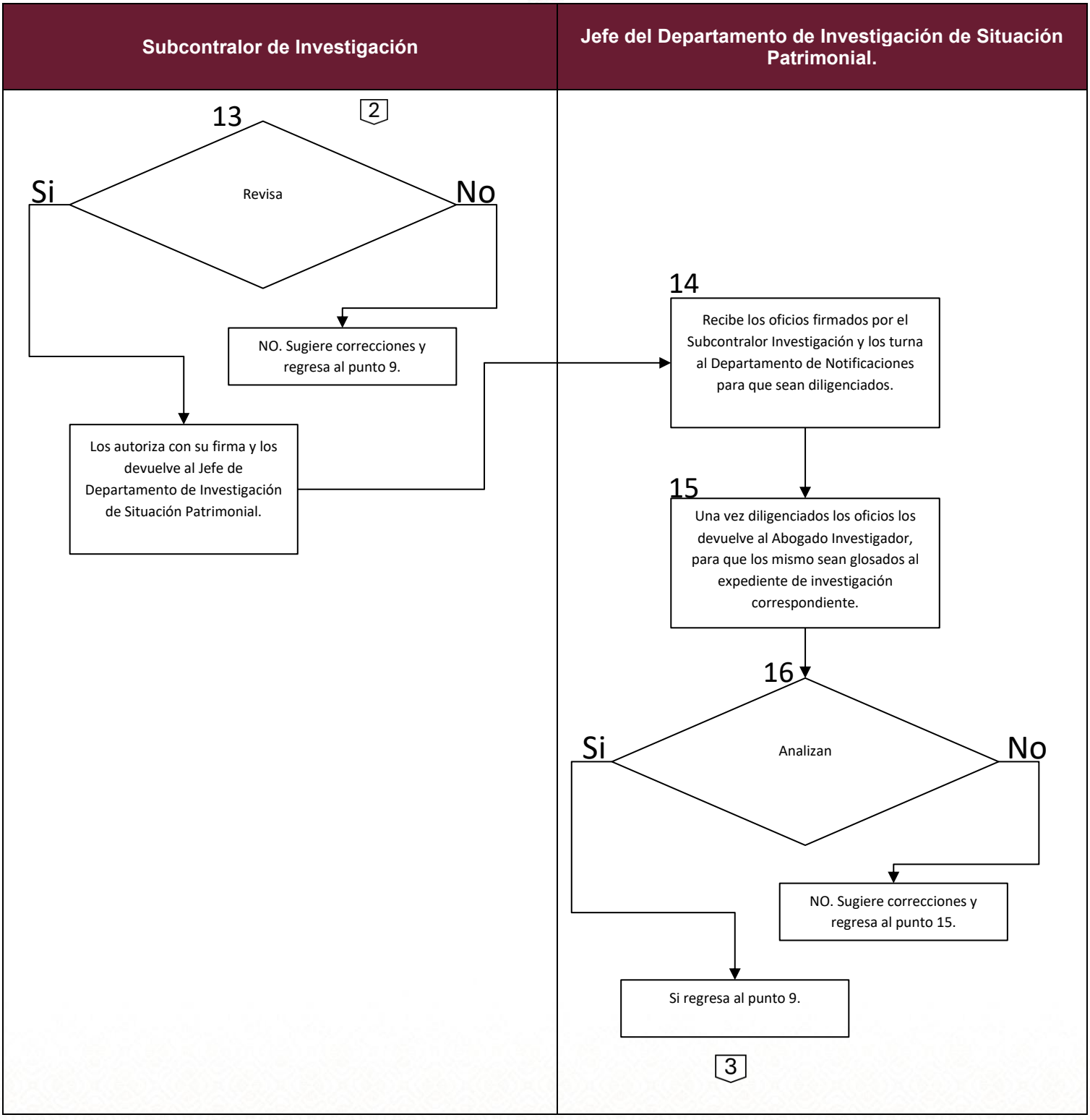
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
39	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno. SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20.
40	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno. SI. Autoriza con su firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación Situación Patrimonial. NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20, hasta que sea autorizado.
41	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) firmado por el Subcontralor de Investigación y lo turna junto con el expediente de investigación a la AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, para su trámite correspondiente.
42	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Una vez, recibido el IPRA y el expediente, la autoridad substanciadora, analiza los mismos y de ser el caso previene al Jefe del Departamento de Investigación Situación Patrimonial. y, en el término de 3 días hábiles para que subsane o aclare lo señalado por la misma. ¿La autoridad substanciadora realizo prevención?
43	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	NO. La autoridad investigadora, pasa a ser parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
44	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.**	Se procede a subsanar lo requerido por la autoridad substanciadora, de ser necesario regresar al punto 20, hasta que se admita el informe Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
		FIN

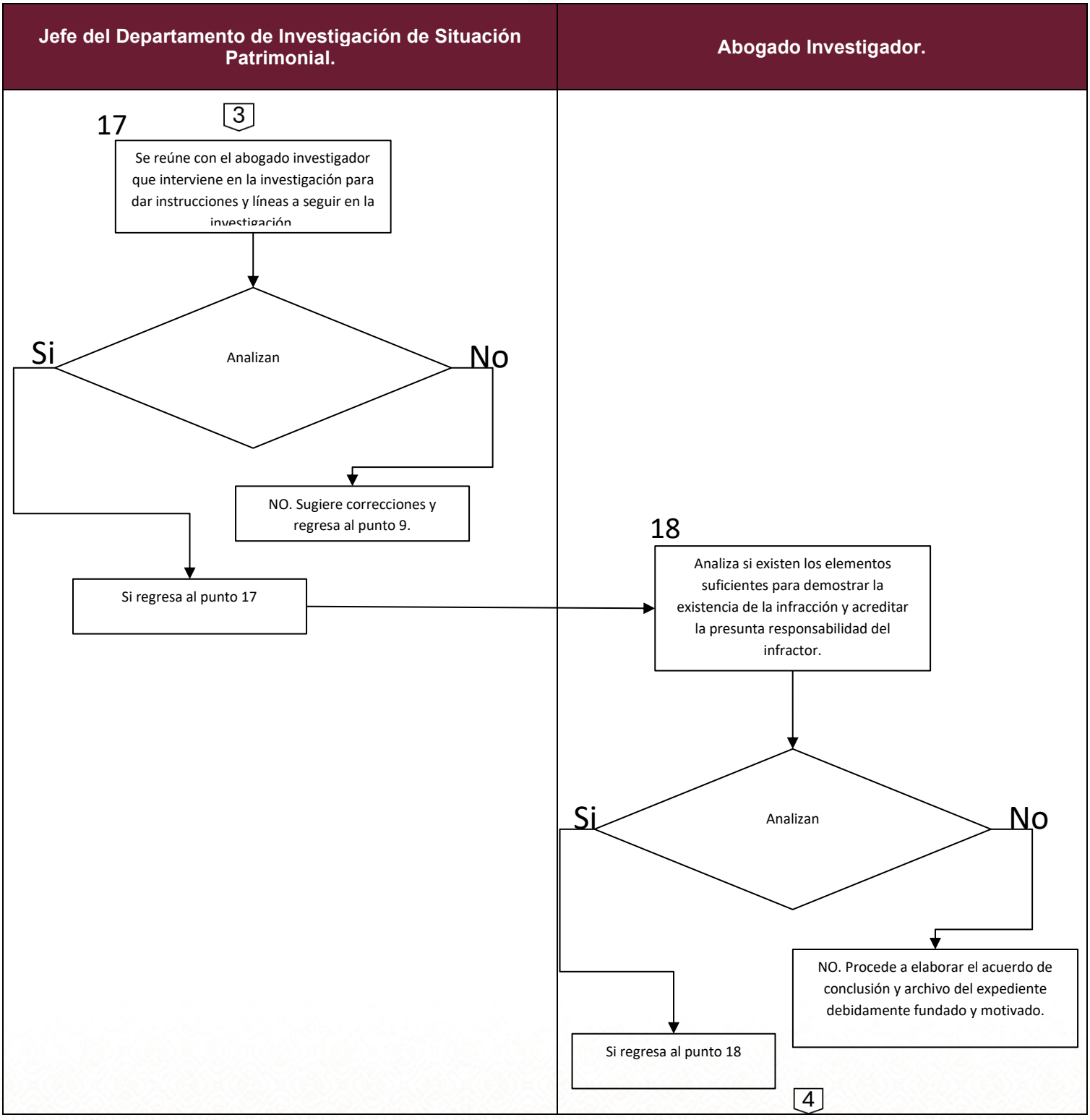
DIAGRAMA: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SITUACION PATRIMONIAL

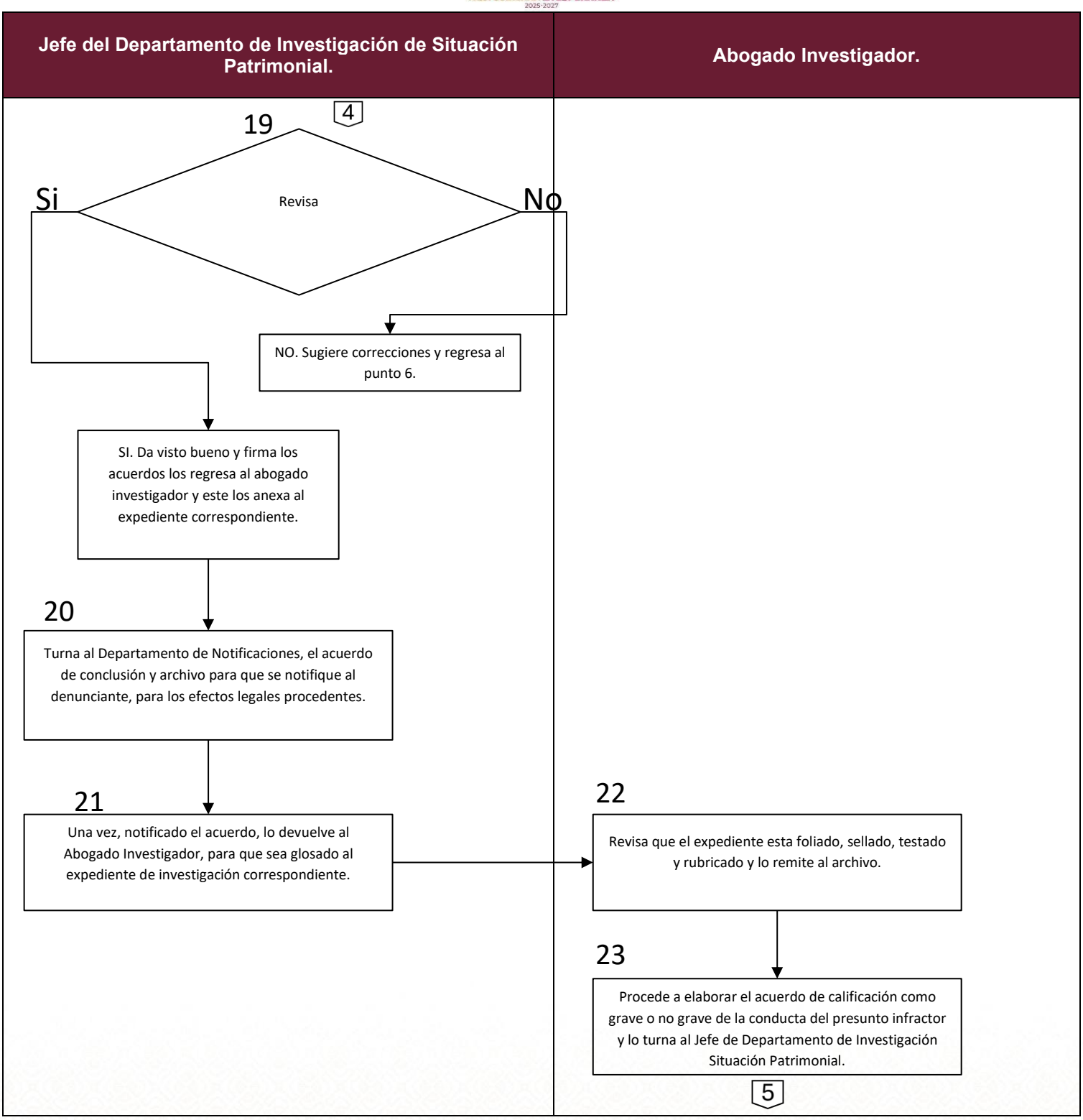


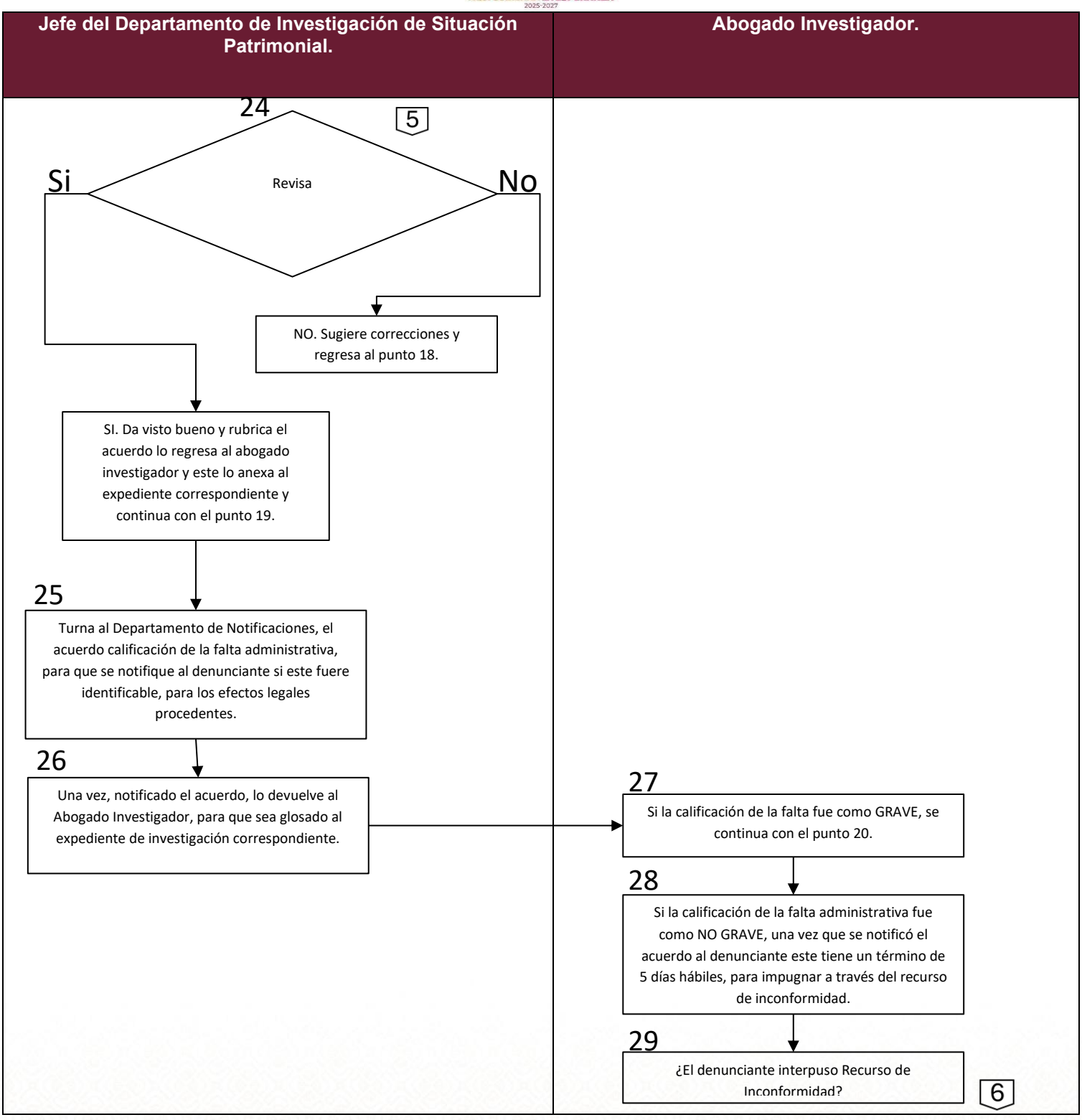

Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
1
8
Si
Revisa
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 6.
SI. Da visto bueno y firma los acuerdos los regresa al abogado investigador y este los anexa al expediente correspondiente.
9
Una vez integrado el expediente, se lleva a cabo el registro en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), imprime la constancia y la integra al expediente.
10
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 de Situación Patrimonial.
11
Si
Revisa
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 12.
Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
2

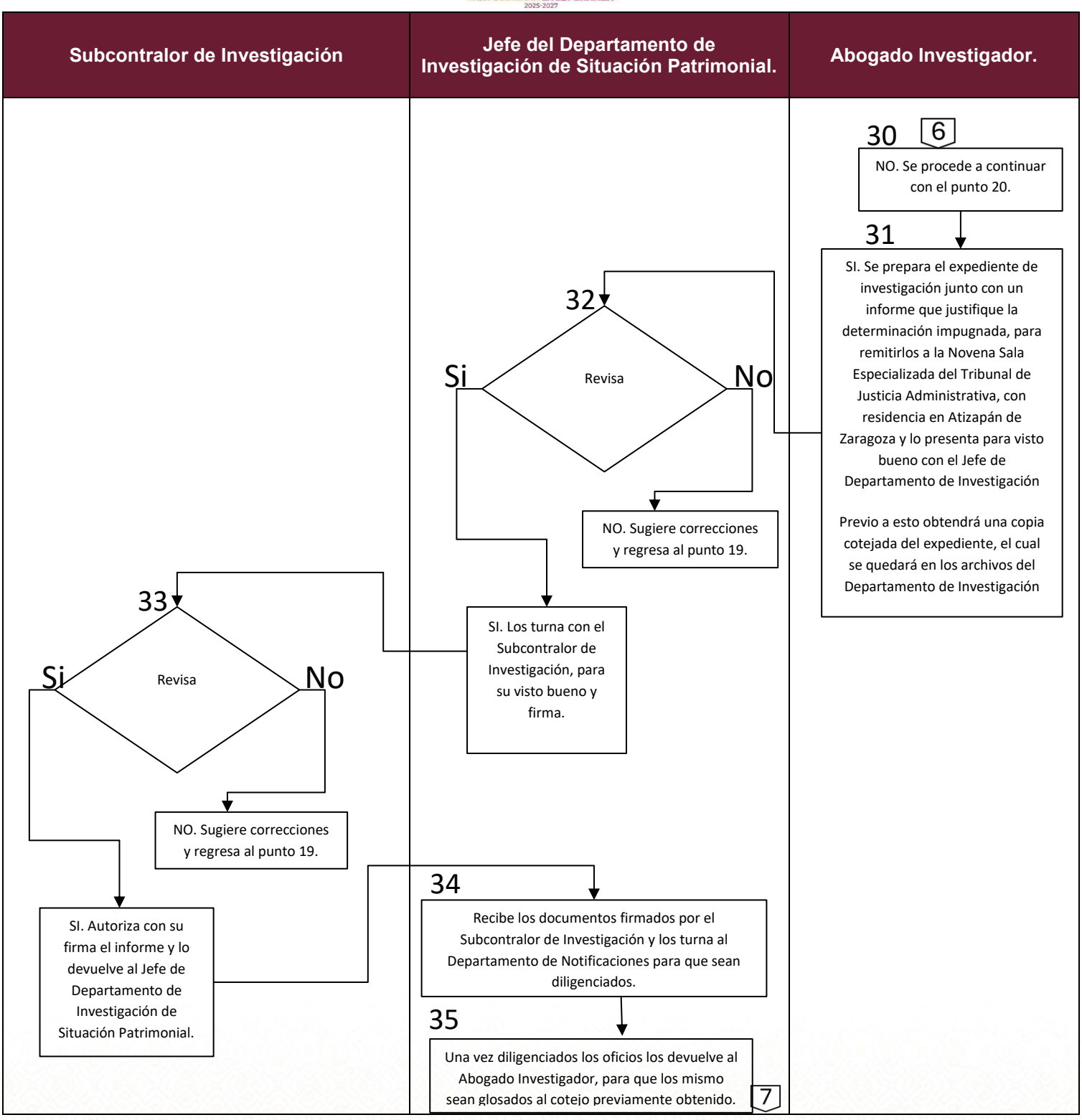
2

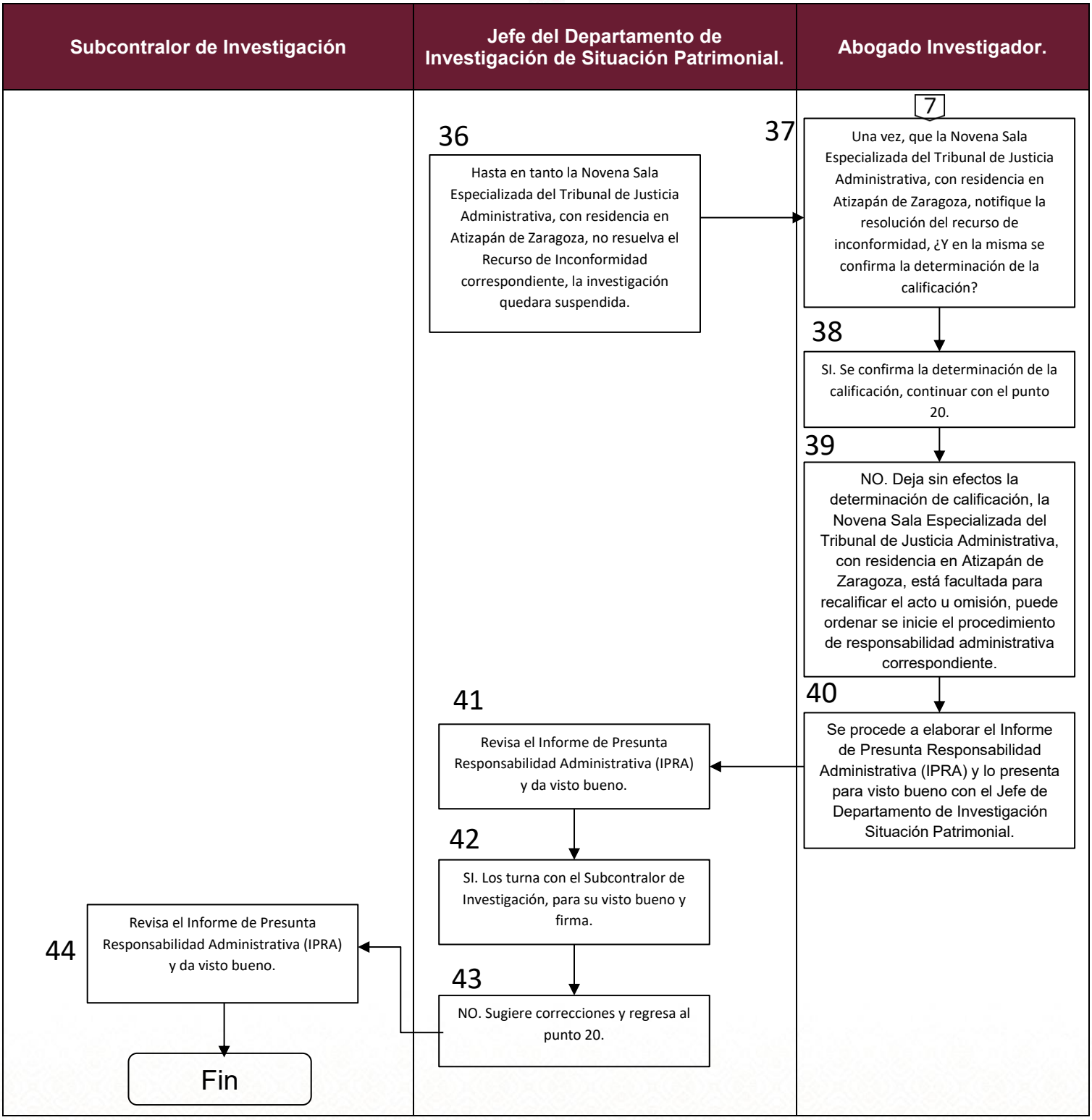

Subcontralor de Investigación
Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
13
2
Si
Revisa
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9.
Los autoriza con su firma y los devuelve al Jefe de Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
14
Recibe los oficios firmados por el Subcontralor Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
15
Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al expediente de investigación correspondiente.
16
Si
Analizan
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 15.
Si regresa al punto 9.
3


Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
17
3
Se reúne con el abogado investigador que interviene en la investigación para dar instrucciones y líneas a seguir en la investigación
Analizan
Si
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 9.
Si regresa al punto 17
18
Analiza si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
Analizan
Si
No
NO. Procede a elaborar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
Si regresa al punto 18
4


Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
4
19
Revisa
Si
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 6.
SI. Da visto bueno y firma los acuerdos los regresa al abogado investigador y este los anexa al expediente correspondiente.
20
Turna al Departamento de Notificaciones, el acuerdo de conclusión y archivo para que se notifique al denunciante, para los efectos legales procedentes.
21
Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
22
Revisa que el expediente esta foliado, sellado, testado y rubricado y lo remite al archivo.
23
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 Investigación Situación Patrimonial.
5


Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
24
5
Si
Revisa
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 18.
SI. Da visto bueno y rubrica el acuerdo lo regresa al abogado investigador y este lo anexa al expediente correspondiente y continua con el punto 19.
25
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.
26
Una vez, notificado el acuerdo, lo devuelve al Abogado Investigador, para que sea glosado al expediente de investigación correspondiente.
27
Si la calificación de la falta fue como GRAVE, se continua con el punto 20.
28
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.
29
¿El denunciante interpuso Recurso de Inconformidad?
6


Subcontralor de Investigación
Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
30
6
NO. Se procede a continuar con el punto 20.
31
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
Previo a esto obtendrá una copia cotejada del expediente, el cual se quedará en los archivos del Departamento de Investigación
32
Revisa
Si
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19.
SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
33
Revisa
Si
No
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 19.
SI. Autoriza con su firma el informe y lo devuelve al Jefe de Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
34
Recibe los documentos firmados por el Subcontralor de Investigación y los turna al Departamento de Notificaciones para que sean diligenciados.
35
Una vez diligenciados los oficios los devuelve al Abogado Investigador, para que los mismo sean glosados al cotejo previamente obtenido.
7


Subcontralor de Investigación
Jefe del Departamento de Investigación de Situación Patrimonial.
Abogado Investigador.
7
37
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?
36
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.
38
SI. Se confirma la determinación de la calificación, continuar con el punto 20.
39
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.
40
Se procede a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y lo presenta para visto bueno con el Jefe de Departamento de Investigación Situación Patrimonial.
41
Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno.
42
SI. Los turna con el Subcontralor de Investigación, para su visto bueno y firma.
43
NO. Sugiere correcciones y regresa al punto 20.
44
Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y da visto bueno.
Fin

FORMATOS

EXPEDIENTE: Nomenclatura vigente

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

Una vez que ha trascurrido el plazo otorgado de _____ días hábiles a (nombre y cargo de la autoridad), para dar atención a lo solicitado mediante el oficio número _____, de fecha _____de _____ del año dos mil _____, 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, 95, 95, 96 y 97 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, 98 Bis, 99, 101, 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; y, 5.5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Toda vez que han transcurrido el plazo otorgado en el similar ya referido, desde que fue solicitada la información relacionada (descripción de la información solicitada para el desarrollo de la investigación) en el expediente integrado en esta Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, México, a (nombre y cargo de la autoridad) así como después de haber hecho caso omiso a la primera solicitud, la cual se realizó en fecha ___ de _____ de dos mi_____, mediante mi similar número _____ es decir, que han trascurrido ___ días desde dicho requerimiento, y sin que exista justificación legal que explique la omisión en remitir lo solicitado, se tiene por no desahogado el requerimiento en tiempo y forma, lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

EXPEDIENTE: Nomenclatura vigente

SEGUNDO.- En atención al razonamiento expuesto en el apartado que antecede, **REQUIÉRASE POR TERCERA OCASIÓN,** a (nombre y cargo de la autoridad), para que el término de **TRES DÍAS HÁBILES contados a partir de la recepción del oficio con el cual se le notifique el presente proveído**, para que remita lo solicitado, **HACIENDO EFECTIVO EL APERCIBIMIENTO E IMPONIENDO A** (nombre y cargo de la autoridad) **DE FORMA INDIVIDUAL LA MEDIDA DE APREMIO CONSISTENTE EN UNA MULTA** equivalente a **(CIEN A CIENTO CINCUENTA)** veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), vigente para el año dos mil veinticinco, la cual cuenta con el valor de $__.__ (_____ pesos __/100 M/N), la cual ascendería a la cantidad de $____ (_____ pesos __/100 M.N.), **misma que deberá ser pagada en las cajas de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México, dentro del mismo plazo señalado para dar contestación a lo solicitado, exhibiendo original y copia para su cotejo del documento que acredite haber realizado el pago de la misma**, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de continuar la omisión, dicha cantidad** 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 a lo requerido, lo anterior con fundamento en los artículos, 100 y 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

TERCERO. - Hágase de conocimiento del Titular de la Tesorería Municipal de Naucalpan de Juárez, México la presente determinación, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias conforme a sus atribuciones para dar el seguimiento correspondiente a lo antes dictado.

Así lo acordó y firma **Lic. _____, Titular de la Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal** de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar.

RUBRICA DEL TITULAR DE LA JEFATURA / RUBRICA DEL RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

EXPEDIENTE: Nomenclatura vigente/20__

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a __ de ___ de dos mil _____

ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACIÓN

Visto el contenido de la ficha emitida por el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) turnada a este Órgano Interno de Control en fecha veintiséis de marzo de dos mil veinticuatro, a través de la cual hace de conocimiento el incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses _____ de fecha ____ de _____ de dos mil _____ del C. _____con motivo de su en el servicio público; esta autoridad investigadora considera pertinente iniciar la etapa de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa por parte del servidor público señalado.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a los ___ días del mes de ___ de dos mil ___, Lic. ____, Titular de la Subcontraloría de Investigación dependiente del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, México, actuando como autoridad investigadora, hace constar que tiene a la vista la ficha obtenida a través el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) turnada a este Órgano Interno de Control en fecha ____ de ____ de dos mil _____, a través de la cual, se hace de conocimiento el incumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial (por consluscion) de fecha ___ de _____ de dos mil _____ del C. _____ con motivo de su ingreso (conclusión) en la Administración Pública de Naucalpan de Juarez, México, esta autoridad investigadora considera pertinente iniciar la etapa de investigación, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas y de acreditarse, proceder a su calificación; o en su caso, desestimar dichas conductas y así decretar el cierre y archivo de la investigación; toda vez que de su análisis resulta ser competencia de esta Autoridad con fundamento en los artículos 1, 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

EXPEDIENTE: Nomenclatura vigente/20__

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; Bando Municipal vigente y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, 113, 114, 116 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la ley de la materia; esta Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en uso de las facultades de investigación previstas en el Capítulo Segundo de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios; emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se ordena registrar el expediente de investigación bajo el número **(nomenclatura vigente/20__)** en el Libro de Gobierno que se lleva en la Subcontraloría de Investigación de este Órgano Interno de Control, agregando en el mismo, las constancias antes descritas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 95 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 12, 20, 123 y 124 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

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; **iníciese Investigación** por la presunta responsabilidad administrativa, para el esclarecimiento de los hechos e irregularidades motivo del presente.

TERCERO. - De conformidad con el artículo 104 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a realizar todas las diligencias de investigación pertinentes, y una vez concluida la investigación, realícese el análisis de la documentación y la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta

EXPEDIENTE: Nomenclatura vigente/20__

administrativa, y en su caso, proceder a su calificación, o en su caso, decretar el cierre y archivo de la investigación.

En el caso, de que se determine la existencia y se realice la calificación de la conducta como falta administrativa, procédase a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitiendo el expediente que se genere derivado de la investigación y este sea presentado ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control Municipal de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, 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.

CUARTO. - En términos de lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 86 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; protéjanse los datos personales que se recaben en el presente expediente.

QUINTO. - En cumplimento a lo establecido en el Convenio de Coordinación para operar el Sistema de Atención Mexiquense en la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, 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.

Así lo acordó y firma **Lic. _____, Titular de la Subcontraloría de Investigación del Órgano Interno de Control Municipal** de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, Estado de México, actuando como Autoridad Investigadora, para los efectos a que haya lugar.

RUBRICA DEL TITULAR DE LA JEFATURA / RUBRICA DEL RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a__ de ___ de dos mil ____

EXPEDIENTE: (nomenclatura vigente)
OFICIO: (nomenclatura vigente)
ASUNTO: Asunto: se remite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente.

TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MÉXICO, EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.
P R E S E N T E.

Me permito remitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado del expediente de investigación al rubro indicado, mismo que se adjunta al presente, constante de un total de ___ fojas, a efecto de que, de considerarlo admisible se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de la persona servidora pública C. _____, quien ocupaba el cargo de ___ adscrito a la _____ de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, lo anterior, en términos de lo establecido en los artículos 108 y 109 fracción III párrafo sexto 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; 5.4 fracción I y 5.5 fracción I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

Se le informa que el expediente **(nomenclatura vigente)** 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

NOMBRE

LIC. _____

TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA

RUBRICA DE JEFATURA/RUBRICA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

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

OFICIO: (Nomenclatura vigente)
FECHA: ___/____/___.
EXPEDIENTE: (Nomenclatura vigente)
ASUNTO: Se 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, conforme a lo dispuesto 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 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; y, 5.5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, y en relación a la determinación de la conducta llevada a cabo por esta Autoridad Investigadora derivada de la Investigación con número de expediente (**NOMENCLATURA VIGENTE)**; 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 el escrito de referencia que consta de __ fojas útiles, así como el expediente en original conformado con motivo de la presente investigación número (**NOMENCLATURA VIGENTE),** integrado de _____ 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

LIC. _____
TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA

RUBRICA DE JEFATURA/RUBRICA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

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

EXPEDIENTE: (Nomenclatura vigente)
OFICIO: (Nomenclatura vigente)
FECHA: ___/____/___.
ASUNTO: Se solicita información

C. _____
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD A LA QUE SE REQUIERE INFORMACIÓN
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 16 párrafo primero y 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 fracciones II y IV, 3 fracción I, 94 fracciones I y II, 95, 98, 99, 100 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 5.4 fracción I, 5.5 fracción I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco; me permito solicitar le remita en un plazo no mayor a **(entre cinco y quince) días hábiles** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente, lo siguiente:

1. Informe justificado relacionado con (descripción de la solicitud de información relacionada con la investigación realizada)

2. Copias certificadas de (descripción de la documentación relacionada con la investigación realizada)

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____
TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA

RUBRICA DE JEFATURA/RUBRICA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

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

OFICIO: (Nomenclatura vigente)
FECHA: ___/____/___.
EXPEDIENTE: (Nomenclatura vigente)
ASUNTO: Se reitera información solicitada y se notifica acuerdo

C. _____
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD
P R E S E N T E.

Sirva el presente para notificarle el acuerdo dictado por esta Autoridad Investigadora en fecha ___ de ____ de dos mil _____, el cual consta de __ fojas y se anexa al presente en original para su conocimiento y efectos, en el cual se determinó hacer efectivo **EL APERCIBIMIENTO realizado mediante oficio ___ de fecha ___ de ___ de dos mil _____, consistente en la aplicación de una multa equivalente a (CIEN A CIENTO CINCUENTA) veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA)**, vigente para el año dos mil ____, misma que asciende a la cantidad de $____ (_____ pesos __/100 M.N.), derivado del incumplimiento a la solicitud realizada mediante oficio _____ de fecha ___ de ____ de dos mil ____, notificado en la dependencia a su cargo el día ___ de ____ de dos mil ___, según se advierte en el sello de acuse de recibido con número de folio ___ (sin número de folio), plazo que feneció el día ___ de ____ del presente año.

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; y, 5.5 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.

Con independencia de lo anterior, me permito solicitarle en calidad de **REITERATIVO**, remita en un plazo no mayor a **TRES DÍAS HÁBILES** contados a partir de que surta efectos la notificación

del presente, lo requerido en el oficio ___ de fecha ___ de ___ de dos mil ____, **APERCIBIÉNDOLE que en caso de continuar la omisión, se podrá imponer de nueva cuenta una medida de apremio diversa a la ya impuesta,** la que podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, lo anterior con fundamento en los artículos, 100 y 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

LIC. _____

TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA

RUBRICA DE JEFATURA/RUBRICA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

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

EXPEDIENTE: (Nomenclatura vigente)
OFICIO: (Nomenclatura vigente)
FECHA: ___/____/___.
ASUNTO: Se reitera información

C. _____
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD
P R E S E N T E.

En relación a mi oficio _____ de fecha _____, recibido en la dependencia a su cargo en fecha _____, con el número de folio _____ del que anexo copia simple para su pronta referencia y, con fundamento en los artículos 16 párrafo primero y 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 fracciones II y IV, 3 fracción I, 94 fracciones I y II, 95, 98, 98 Bis fracción IV, 99, 100 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 29 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y, 5.4 fracción I, 5.5 fracción I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número uno, año uno, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco; me permito solicitarle en calidad de **REITERATIVO**, remita en un plazo no mayor a **TRES DÍAS HÁBILES** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente, lo requerido en el similar ya mencionado

Con el apercibimiento que en caso de no hacerlo esta autoridad se le aplicará una medida de apremio, esto, con fundamento en el artículo 101 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 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

LIC. _____
TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN, ACTUANDO COMO AUTORIDAD INVESTIGADORA

RUBRICA DE JEFATURA/RUBRICA DE QUIEN ELABORA EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: OICM/SR//2025
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA: 25 DE SEPTIEMBRE 2025
		VERSIÓN: SEGUNDA
		N° DE PÁGINAS: 239 A 293

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 de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y a los Abogados Auxiliares; así como al Titular del Órgano Interno de Control 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 y 133.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José) artículos 8, 9 y 24

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo III, Artículos 1, 6, 7, 8, 9 fracción II, 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 Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, Aprobado mediante el acuerdo número 2, en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo Solemne y Resolutiva Primera, de fecha 1° de enero de 2025. Libro Quinto, Título Primero, Capitulo Primero.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México. Capítulo Décimo, Publicado en la Gaceta Municipal número 5, de fecha 05 de febrero de 2025.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativos en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades y el Titular del Órgano Interno de Control

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.- SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La Subcontraloría de Investigación o la Subcontraloría de Auditoria, 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 (Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa) y el expediente en su etapa de Investigación.
- Turna al Departamento Substanciación.

El Departamento de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para la elaboración del proyecto respetivo, 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.

- Emite citatorio a Audiencia Inicial.
- Solicita al Titular del órgano Interno de Control copias certificadas del expediente de Investigación para el emplazamiento.
- Solicita al Departamento de Notificación 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, mediante acta circunstanciada en la que deberá constar:
    - Si es conducta grave se remiten los autos en original al Tribunal.
    - Si la conducta no es grave se continua con el procedimiento.
    - Hacer constar la comparecencia de las partes.
    - La fecha de Notificación del citatorio
    - Dar cuenta del ofrecimiento de pruebas por las partes.
    - Hacer constar el cierre de ofrecimiento de pruebas.
    - Resguardar los Derechos Constitucionales del Imputado
- Se emite acuerdo de admisión, preparación, desahogo de pruebas y apertura (1 a 15 días posteriores a la audiencia inicial).
    - Solicitar al Departamento de Notificaciones 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.

Titular del Órgano Interno de Control 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, así como a la Dirección de Administración
- 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.

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, deberá:

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicitar al Departamento de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.

PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES

Subcontraloría de 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 al Departamento de Notificaciones, notificar la concesión provisional de la medida cautelar al afectado.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Notificaciones, notificar a las autoridades.
- Acordar de ser el caso, el desahogo de vista concedida.
- 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 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 ante la Autoridad resolutora.

La persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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 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 Investigación, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

- Autoridad substanciadora: La Subcontraloría de Responsabilidades del Órgano Interno de Control 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 la persona Titular del Órgano Interno de Control 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 a la persona titular del Órgano Interno de Control 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.
- Sello.
- Equipo de cómputo con acceso a internet e impresora.

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 Órgano Interno de Control Municipal, deberán portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía.

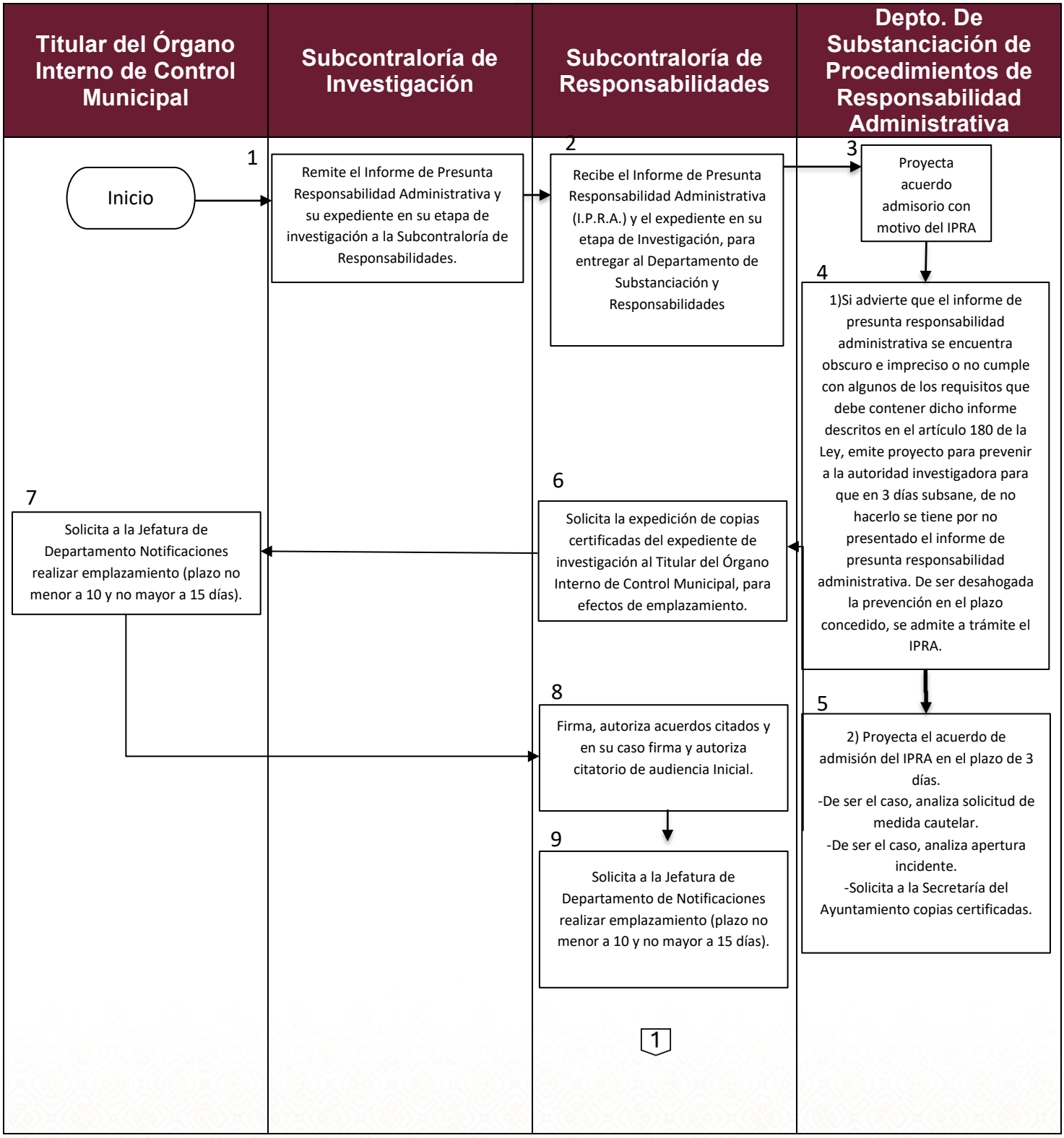
- La autoridad substanciadora admitirá el IPRA dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que fue recibido, en caso de que se cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de 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.

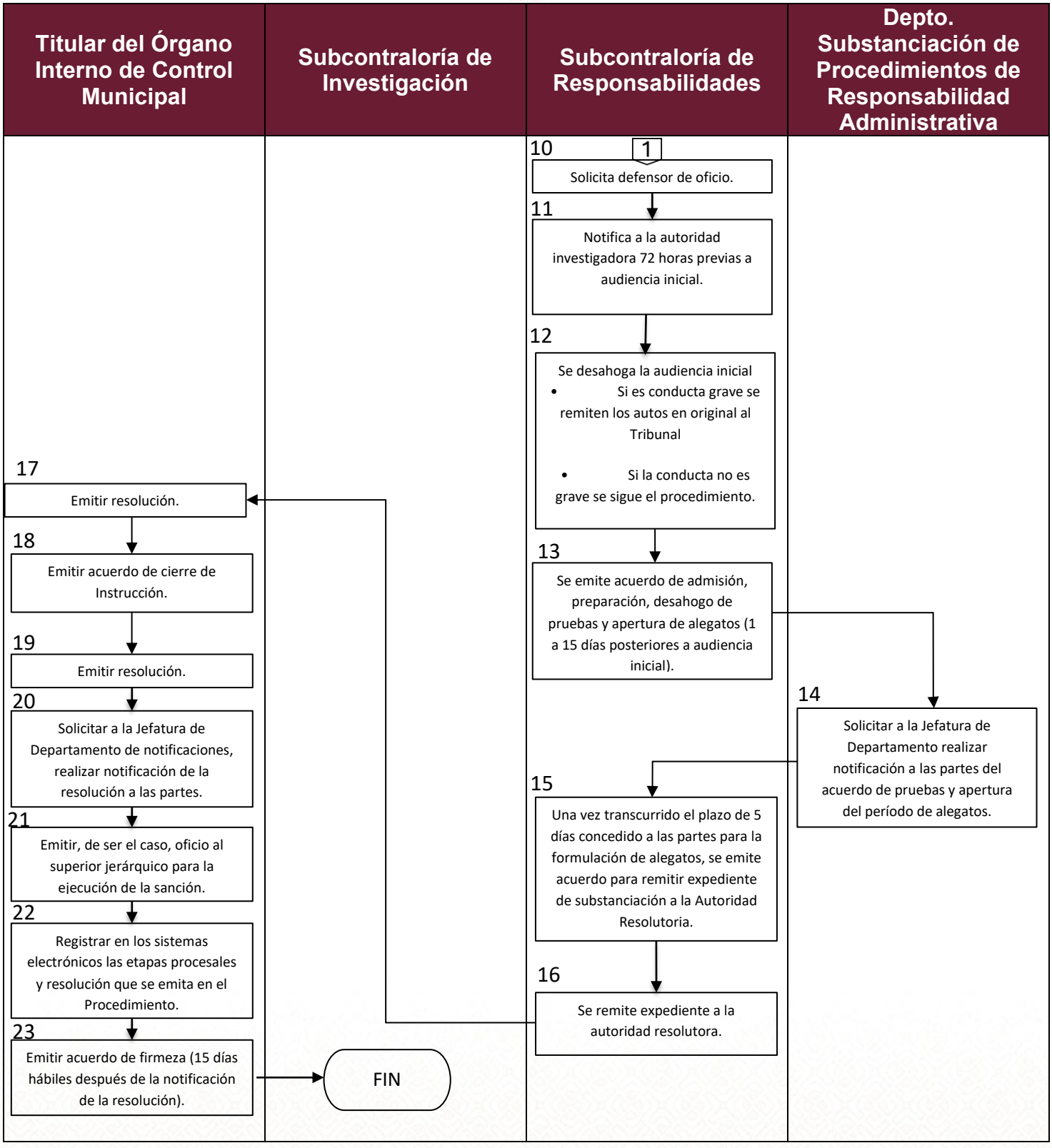
DESARROLLO:

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

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**SUBCONTRALORÍA DE 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 al Titular del Departamento de Substanciación y Responsabilidades.
3	**DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	Proyecta acuerdo de admisión y estructura expediente con motivo del IPRA presentado de acuerdo a los 2 supuestos:
4	**DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	**1)** 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 DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	**2)** Proyecta el acuerdo de 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**	Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de investigación al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para efectos de emplazamiento.
7	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Certifica expediente y lo devuelve al Subcontralor de Responsabilidades.
8	**SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES**	Firma, autoriza acuerdos citados y en su caso firma y autoriza citatorio de audiencia Inicial.
9	**SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES**	Solicita a la Jefatura de Departamento de Notificaciones realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).

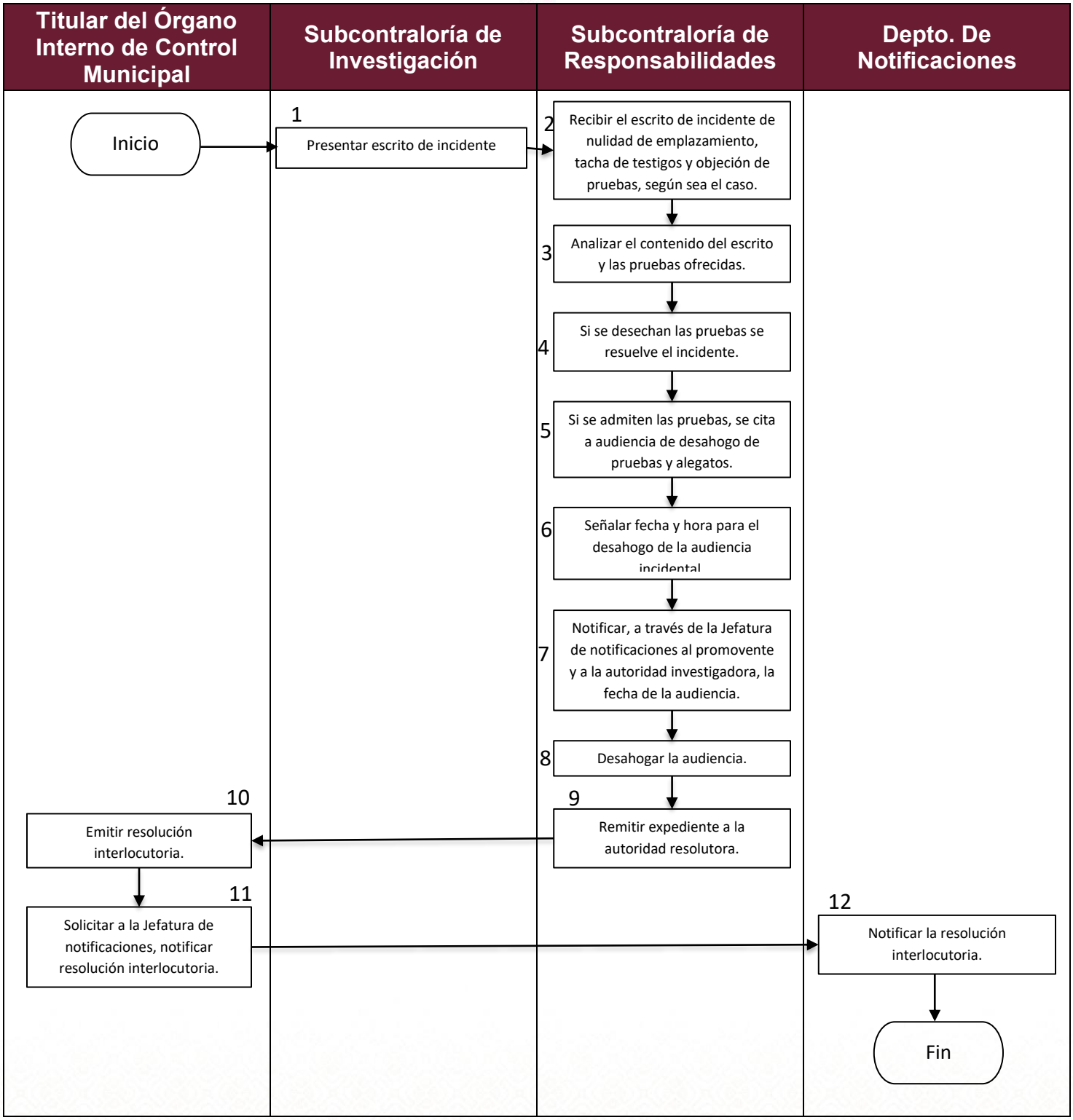
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Solicita defensor de oficio.
11	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a audiencia inicial.
12	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Se desahoga la audiencia inicial • Si es conducta grave se remiten los autos en original al Tribunal • Si la conducta no es grave se sigue el procedimiento.
13	**SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES**	Se emite acuerdo de admisión, preparación, desahogo de pruebas y apertura de alegatos (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
14	**DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**	Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del período de alegatos.
15	**SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES**	Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para remitir expediente de substanciación a la Autoridad Resolutoria.
16	**SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES**	Se remite expediente a la autoridad resolutora.
17	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Recibir el expediente Substanciado.
18	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
19	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Emitir resolución.
20	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
21	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
22	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
23	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
		FIN


Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación
Subcontraloría de Responsabilidades
Depto. De Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
Inicio
1
Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y su expediente en su etapa de investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades.
2
Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (I.P.R.A.) y el expediente en su etapa de Investigación, para entregar al Departamento de Substanciación y Responsabilidades
3
Proyecta acuerdo admisorio con motivo del IPRA
4
1)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
2) Proyecta el acuerdo de 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
Solicita la expedición de copias certificadas del expediente de investigación al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para efectos de emplazamiento.
7
Solicita a la Jefatura de Departamento Notificaciones realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).
8
Firma, autoriza acuerdos citados y en su caso firma y autoriza citatorio de audiencia Inicial.
9
Solicita a la Jefatura de Departamento de Notificaciones realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).
1


Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación
Subcontraloría de Responsabilidades
Depto. Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa
1
10
Solicita defensor de oficio.
11
Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a audiencia inicial.
12
Se desahoga la audiencia inicial
Si es conducta grave se remiten los autos en original al Tribunal
Si la conducta no es grave se sigue el procedimiento.
13
Se emite acuerdo de admisión, preparación, desahogo de pruebas y apertura de alegatos (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
14
Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del período de alegatos.
15
Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para remitir expediente de substanciación a la Autoridad Resolutoria.
16
Se remite expediente a la autoridad resolutora.
17
Emitir resolución.
18
Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
19
Emitir resolución.
20
Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
21
Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
22
Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
23
Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
FIN

PROCESO 2.- INCIDENTES

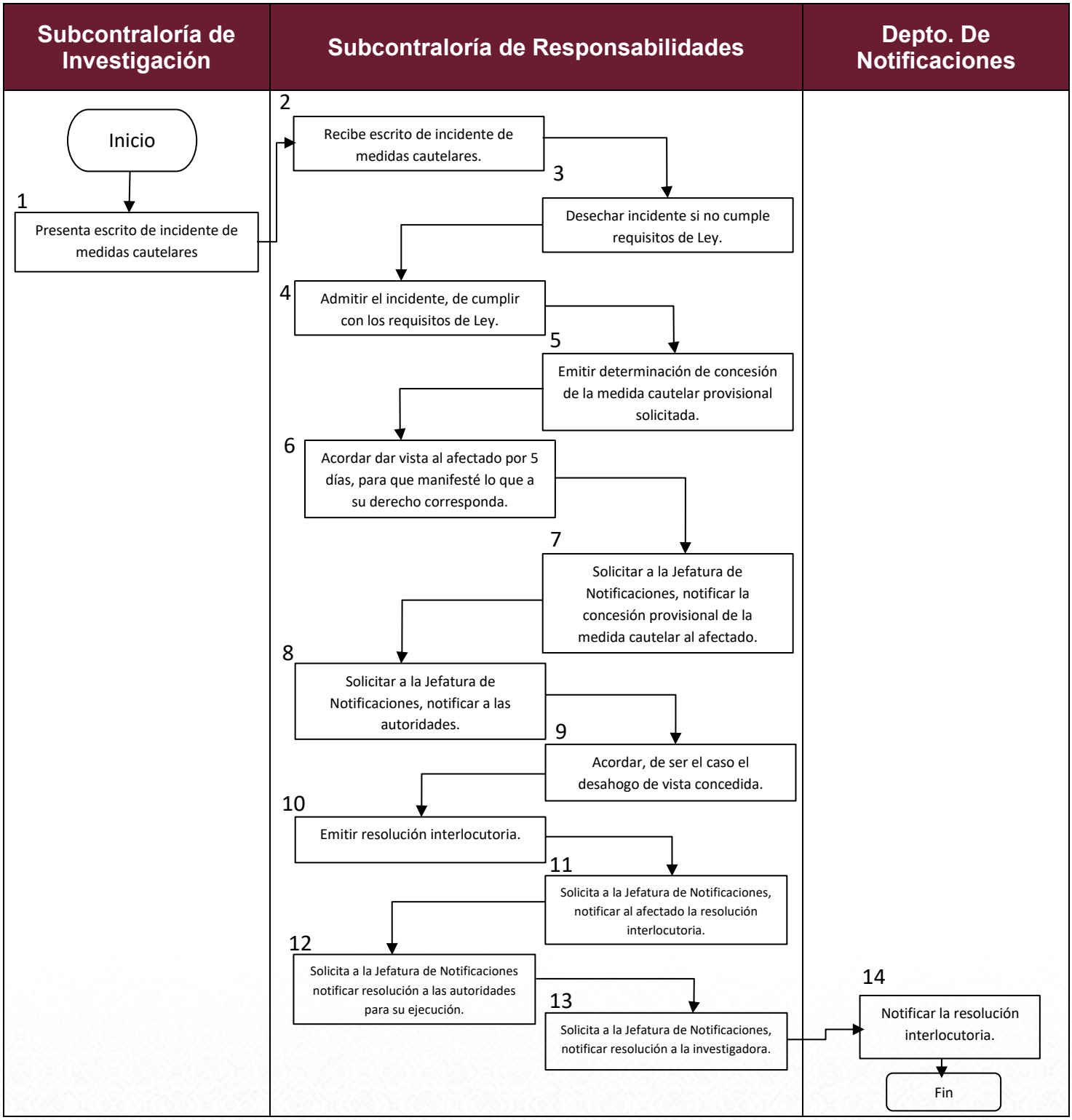
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN O EL PRESUNTO RESPONSABLE	Presentar escrito de incidente.
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según 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	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
11	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN


Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación
Subcontraloría de Responsabilidades
Depto. De Notificaciones
Inicio
1
Presentar escrito de incidente
2
Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según sea el caso.
3
Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
4
Si se desechan las pruebas se resuelve el incidente.
5
Si se admiten las pruebas, se cita a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
6
Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental
7
Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
8
Desahogar la audiencia.
9
Remitir expediente a la autoridad resolutora.
10
Emitir resolución interlocutoria.
11
Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12
Notificar la resolución interlocutoria.
Fin

PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN	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	Emitir resolución interlocutoria.
11	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicita al Departamento de Notificaciones notificar al afectado la resolución interlocutoria.
12	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicita al Departamento de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
13	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Solicita al Departamento de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.
14	SUBCONTRALORÍA DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN

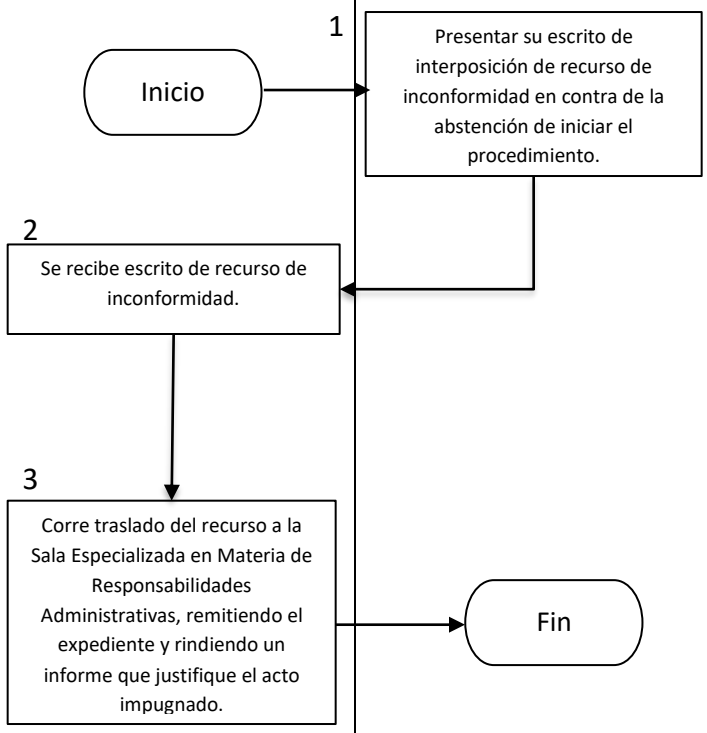
DIAGRAMA: PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES



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

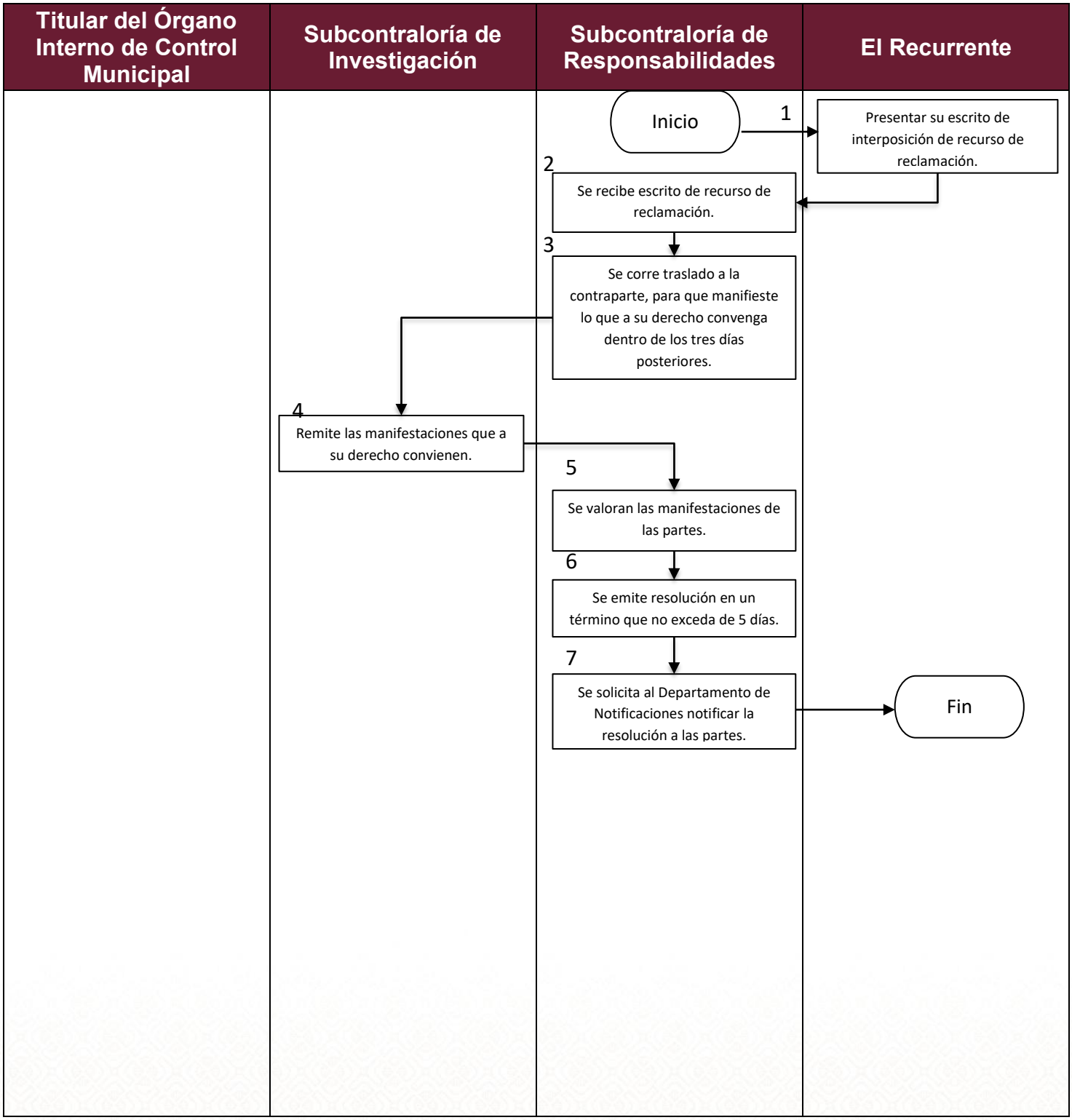
DIAGRAMA: PROCESO 4.- RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Subcontraloría de Investigación	Subcontraloría de Responsabilidades	El Recurrente
			

PROCESO 5.- RECURSO DE RECLAMACIÓN

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 INVESTIGACION**	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

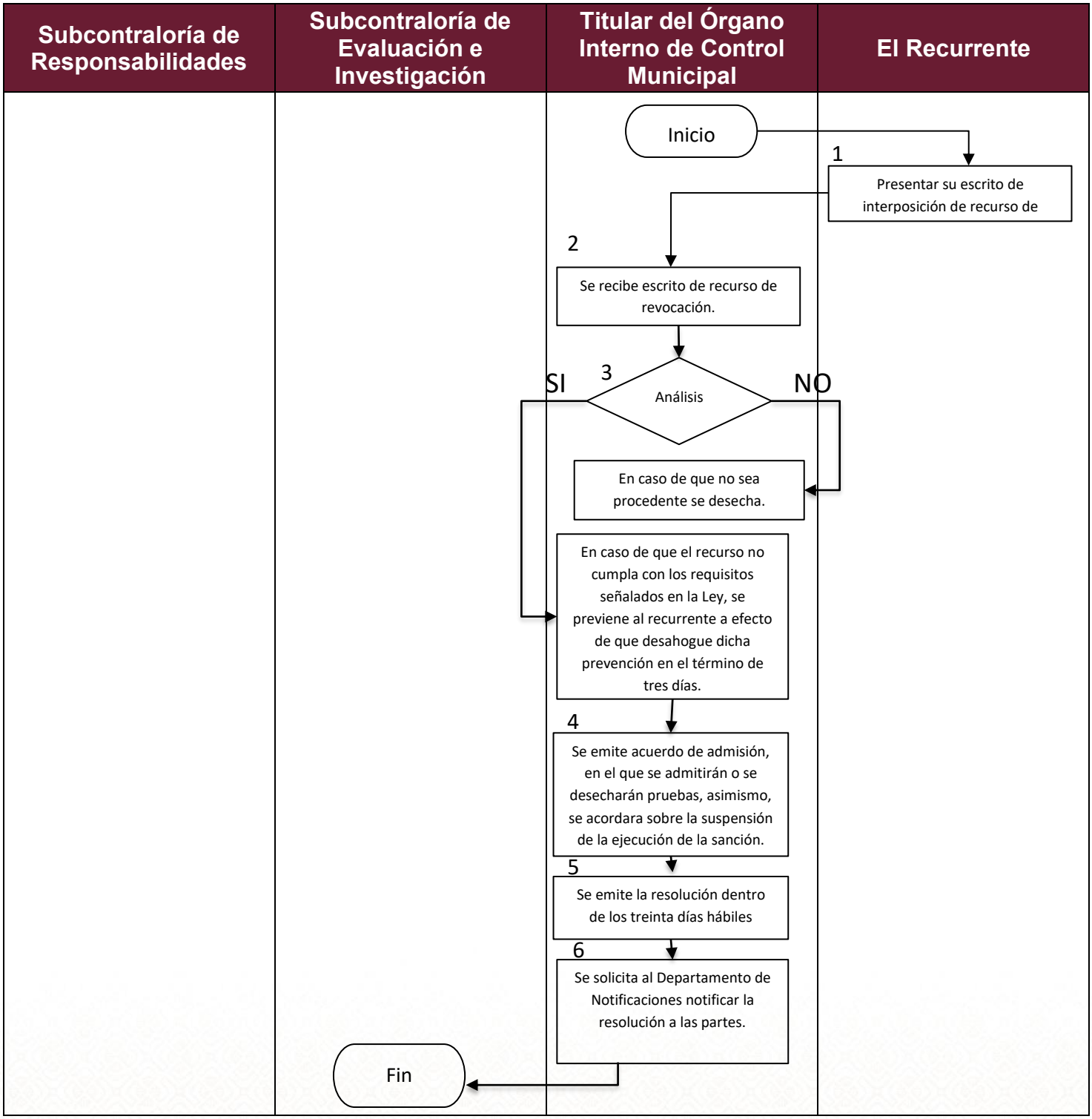
DIAGRAMA: RECURSOS DE RECLAMACIÓN



PROCESO 6.- RECURSO DE REVOCACIÓN

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**EL RECURRENTE**	Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación
2	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Recibe escrito de recurso de revocación
3	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	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.
4	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	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.
5	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
6	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

DIAGRAMA: RECURSO DE REVOCACIÓN



MEDICIÓN:

Número trimestral de procedimientos administrativos iniciados por faltas no graves.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____de _____ de dos mil _____.

ACUERDO DE ADMISIÓN

VISTO el oficio _____ de fecha _____ a través del cual_____, Subcontralor de Investigación, remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relativo a la investigación con número de expediente _____, así como las constancias que conforman el expediente de referencia (constante de _____ fojas útiles), en las que determinó la existencia de elementos para considerar al **C.** _____, como presunto responsable de incurrir en la falta administrativa NO GRAVE, esencialmente en lo siguiente:

"…"

En tal virtud, el Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 párrafos cuarto y quinto, 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; 110 y 112 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 1, 3 fracción II, 4 fracción I, 7 fracciones I, II y V; 115, 116, 117, 186 fracción I y 194 fracciones I, II, III y IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en relación con los diversos 114 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 122 de aplicación supletoria de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II, III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco; es competente para citar al presunto responsable, iniciar y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, por lo tanto, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Una vez efectuado el análisis al referido informe que en su sentido formal cumple con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como de las constancias que integran el expediente de investigación en cita, **SE ADMITE** a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa de fecha _____.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, fórmese el expediente relativo y regístrese en el Libro de Gobierno correspondiente, de esta Subcontraloría de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, bajo el número de expediente _____, a nombre del **C.** _____.

TERCERO.- En consecuencia, iníciese y tramítese el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en contra del **C.** _____, conforme a lo estipulado en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia inicial en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto responsable y en su oportunidad, una vez substanciado el mismo en todas sus etapas procesales, túrnese el expediente para resolución.

CUARTO.- Por lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 179, fracción I, II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se ordena que al momento de emplazar, se corra traslado al presunto responsable copia certificada del expediente de investigación número _____, que contiene la investigación integrada por la autoridad investigadora y la determinación de la calificación de la falta administrativa de fecha _____ e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____; respectivamente, así como el presente acuerdo para que con las mismas se emplace al **C.** _____, en el domicilio indicado en el Informe antes precisado, a fin de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime procedentes, por sí o por medio de un defensor, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia, por precluido su derecho para formular su declaración dentro de la audiencia inicial, así como para ofrecer y exhibir pruebas, salvo que sean supervenientes, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 194 fracción VII, 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México.

QUINTO.- Hágase del conocimiento al presunto responsable que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 194 fracción II segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuenta con el derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y de no contar con uno, se le asignará un defensor de oficio. De igual manera, infórmese al presunto responsable que si decide estar asistido de un defensor de oficio de este Municipio, tendrá que presentarse con cinco días de anticipación a la celebración de la audiencia inicial, dirigiéndose al área de Responsabilidades adscrita a esta Contraloría Interna Municipal a solicitarlo; asimismo, se le deberá hacer saber que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente expediente se encuentra a su disposición para su consulta en el archivo

SEXTO.- Se tienen por anunciadas las pruebas señaladas en el capítulo respectivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se acuerda, con fundamento en el artículo 180 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dígase a la autoridad investigadora que se acordará lo conducente en el momento procesal oportuno.

SÉPTIMO.- Se tiene por señalado el domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones, señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en comento; en términos del artículo 121 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y por autorizados a los servidores públicos _____, hasta en tanto acrediten encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en Derecho, mediante la presentación de la Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; caso contrario, solo estarán facultados para los efectos descritos en la fracción II de dicho ordenamiento legal.

OCTAVO.- Finalmente, con fundamento en la fracción IV del artículo 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, infórmese a la Autoridad Investigadora, a fin de que concurra a la celebración de la audiencia inicial y, antes del cierre, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, quedando a su disposición las constancias del presente expediente para su revisión y consulta.

Cúmplase.

Así lo acordó y firma:

_____

SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

__,__,__

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a __de ____del _____.

DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES
EXPEDIENTE NÚMERO: SR/PRA-SP/____/____/SP
OFICIO: OICM/SR/PSP/____/2025
ASUNTO: SE CITA A GARANTÍA DE AUDIENCIA INICIAL.

C. _____
DOMICILIO _____
PRESENTE:

Por este conducto, hago de su conocimiento, que se presentó ante esta Subcontraloría de Responsabilidades, adscrito al hoy Órgano Interno de Control Municipal, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____, emitido por la autoridad investigadora, adscrita al Órgano Interno Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, determinándose en su contra su presunta responsabilidad en la comisión de una falta administrativa NO GRAVE, prevista en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, relativa al incumplimiento a la obligación de presentar su DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES en el servicio público municipal, que de acreditarse constituiría una transgresión a lo establecido en los artículos que se hacen referencia en el citado informe.

Asimismo, el titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, Licenciado _____; emitió en fecha _____ Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a través del cual se determinó el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su contra, quedando radicado bajo el expediente indicado al rubro.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 14,16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción II, 4 fracciones I y II, 8, 9 fracciones V y VIII, 10, 115, 119, 117, 119, 120 fracción II, 122, y 179 fracciones I, II, III, 194 primer párrafo y fracciones II, III, IV y V de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3, 106 y 114 párrafo primero, 124 y 129 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II, III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1, de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, el Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, es competente para citarlo a Usted a fin de que comparezca al desahogo de la audiencia inicial, misma que tendrá verificativo el próximo día _____, a las _____ horas, en las oficinas que ocupa la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sita en Avenida Juárez número 39, anexo al Palacio Municipal Ala B, segundo piso, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050, debiendo presentar en original y copia simple, una identificación oficial vigente, a fin de que, en ejercicio de su derecho de defensa, en la AUDIENCIA INICIAL, declare de

manera verbal o por escrito, lo que a su derecho convenga sea en forma personal o por medio de un abogado defensor debidamente acreditado; ofrezca las pruebas que considere pertinentes en relación a los hechos antes mencionados, que quedaron radicados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente indicado al rubro.

En tal consideración, se le hace de su conocimiento que tiene derecho de no declarar en contra de sí mismo, en su caso, de si misma, ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia y para el caso de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio; por lo que deberá manifestar por escrito ante ésta Autoridad, su deseo de ser asistido por un defensor de oficio, a efecto de que se esté en posibilidad de solicitar oportunamente el mismo ante la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, y por ende le sea designado uno por parte de dicha institución pública; lo anterior, para que comparezca el día y hora señalado para la celebración de la audiencia inicial, lo anterior con fundamento en el artículo 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.

Lo anterior, bajo el APERCIBIMIENTO de que en caso de no atender el requerimiento de mérito o ser extemporáneo su desahogo, se estará en el entendido que su defensa correrá por cuenta propia.

Por lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 179, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **al presente citatorio** anexo en copia certificada del expediente de substanciación citado al rubro, el cual contiene la documentación integrada por la autoridad investigadora bajo el expediente de investigación número _____; así como de los siguientes documentos: 1. Determinación de la calificación de la falta administrativa; 2. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa antes relacionado; 3. Acuerdo de admisión emitido por esta autoridad donde se radicó el presente expediente bajo el número indicado.

SE LE APERCIBE, para el caso de no comparecer, en el día y la hora indicados, tendrá por perdido su derecho para ofrecer pruebas en esta etapa procedimental, así como por satisfecha su garantía de audiencia inicial y se procederá a declarar cerrada la audiencia inicial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículos 122 y 194 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Aunado a lo anterior, se le REQUIERE para que a más tardar durante el desahogo de su Audiencia Inicial, señale domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro de este Municipio, misma situación deberá cumplir en caso de presentar sus manifestaciones por escrito, APERCIBIDO que, de no hacerlo así, en el caso de no existir el domicilio, que no sea correcto o se encuentre fuera del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicaran por medio de las listas que se fijan en los Estrados de este Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracción IV y último párrafo, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XXX, XLI, XLVIII, XLIX y L, 5, 6 párrafo primero, 10, 11, 21 fracciones II y IV, 22 párrafo primero, 25 párrafos primero y segundo, inciso c), 31 fracción VIII, 40 párrafos segundo, cuarto y quinto, 43 párrafo segundo, 62 párrafos

primero y quinto, 63 fracción I, 65 párrafo segundo y 66 fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control de Naucalpan de Juárez, Estado de México, pone a disposición del(los) Titular(es) los datos personales que en este expediente intervienen, con la única finalidad de que puedan ejercer su derecho de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, en términos de los artículos 179 fracción I, segundo párrafo y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dicha información se considera confidencial, debiendo ser protegida y resguardada de terceros ajenos al presente procedimiento. Informándole que el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la información confidencial contenida en tales documentos que no corresponda a usted(es), constituye una falta sujeta a responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes antes mencionadas.

Finalmente es de mencionar que, el expediente administrativo de responsabilidad indicado al rubro, está a disposición para su consulta, en el archivo de la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez Estado de México.

ATENTAMENTE

SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNCIPAL DE NAUCALPAN,
EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

—,—,—

SIN TEXTO

EXPEDIENTE: SR/PRA-SP/____/____

AUDIENCIA INICIAL

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las ____ **horas del día** _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la celebración de la Audiencia Inicial en el expediente indicado al rubro a nombre del **C.** _____, del expediente de substanciación arriba indicado, reunidos en las oficinas que ocupa la Subcontraloría de Responsabilidades, perteneciente al Órgano Interno de Control Municipal, sitas en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, ala B, segundo piso, ante el suscrito _____, Subcontralor de Responsabilidades, en su calidad de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control precitado, que a su vez es asistido legalmente por la testigo de asistencia, _____ del Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial, los cuales firman al final para constancia legal; en términos del artículo 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA INICIAL,** conforme a lo establecido en los artículos 1, 14, 16, 108 párrafo primero y cuarto, 109 primer párrafo fracción III, 113 y 115 primer párrafo, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 112, 113, 122, 130 fracciones I, II y III, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 86, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 fracción II, 4 fracción I, 7 fracción I, 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 180 fracciones de la I a la IX; 184, 186 fracciones de la I a la V, 187 y 194 fracciones de la I a la X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II, III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco.

Enseguida, se hace constar que, siendo el día y la hora anteriormente señalada, se encuentra presente el **C.** _____, quien se identifica con c_____ con número _____, 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, 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 quien comparece con motivo de la citación que se le hiciera mediante notificación de fecha _____, corriéndole traslado en copia certificada del Acuerdo de Calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ambos emitidos por la autoridad investigadora, en el expediente de investigación número _____; así como el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de citación con el cual se le cito a la presente audiencia.

Atento a lo anterior, se le hace saber al presunto responsable que es su derecho defenderse personalmente o ser asistido por abogado defensor de oficio; a lo que se le pregunta en este momento si es su deseo que se le designe defensor de oficio; a lo que manifiesta que, sí, 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, adscrito al Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien se identifica con credencial institucional expedida por el Instituto de la Defensoría

Pública, 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, quien se encuentra presente en este local y a quien en este momento, se le toma la protesta para que se conduzca en defensa del _____, preguntándole ¿Protesta usted conducirse legalmente en defensa de su representado?, dando como respuesta: _____", lo que se hace constar en términos de los artículos 120 fracción II, 121 fracciones I y II y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para los efectos legales a que haya lugar.

A continuación, se exhorta al presunto responsable para que se conduzca con verdad en la diligencia en que va a intervenir, en términos del artículo 156 del Código Penal del Estado de México, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad diversa a la judicial; en ese entendido, se procede a recabar sus generales, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser originario del Estado de _____, con _____ años de edad, estado civil _____, grado máximo de estudios _____, ocupación _____, con número celular _____, correo electrónico _____señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____.

En cumplimiento al artículo 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a poner a la vista de las partes comparecientes las actuaciones contenidas en el expediente número _____, para que rindan su declaración y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes; otorgándose primeramente el uso de la voz al C. _____ quien por conducto de su abogado defensor debidamente acreditado manifestó:

Para sustentar su dicho ofrece como pruebas las siguientes:

1.- _____.
2.- _____.
3.- _____.

A lo anterior, esta autoridad acuerda:

PRIMERO. Téngase por hechas las manifestaciones del compareciente por conducto de su abogado defensor para acordarse en el momento procesal oportuno, asimismo se tiene por autorizado el domicilio ubicado en _____; por autorizados a los profesionistas que se indican, y a la abogada Defensora aquí presente en términos del artículo 121 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en cuanto a los demás señalados, se les tienen por autorizados en términos del artículo 121 la fracción

II de la misma Ley hasta en tanto acrediten mediante la documental correspondiente tener la profesión de abogado o licenciado en derecho por lo que se les autoriza únicamente para oír y recibir notificaciones.

En cuanto al ofrecimiento de pruebas que se ofrecen en esta audiencia, se le tiene por ofrecidas las pruebas que se indican bajo los numerales __,__,__ y __ reservándose para su acuerdo en el momento procesal oportuno. Así mismo por lo que respecta a la documental bajo el numeral primero del capítulo de ofrecimiento de pruebas, como lo solicita el compareciente procédase a la compulsa y cotejo de la copia certificada exhibida con la copia simple que se anexa por lo cual la suscrita autoridad procede a lo anterior y agrego a la presente acta copia simple de la misma con la anotación de su compulsa original y para los efectos legales que haya lugar así mismo hago constar que hago la devolución de la documental citada al compareciente por así haberlo solicitado.

Acto seguido, se da oportunidad a la Autoridad Investigadora para que ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

1.- _____.
2.- _____.
3.- _____.

Acto seguido, esta Autoridad Acuerda:

SEGUNDO.- Se tiene por presentado a _____ que se ostenta como Subcontralor de Investigación, del Órgano Interno de Control y como autoridad investigadora calidad que se acredita con su nombramiento emitido por el Director de Administración, del Municipio de Naucalpan, de fecha _____de_____de este año, su identificación descrita asi como su _____mismas que se devuelven a su interesado, para los fines que convengan, agregando copias simples de su original, previo cotejo quedando la firma de la presente acta como acuse de recibido de los documentos mencionados, para los efectos legales a que haya lugar, asimismo se tiene por hechas sus manifestaciones vertidas en la presente diligencia así como en el escrito que presenta y se a dado cuenta; igualmente se tienen por ofrecidas las pruebas señaladas en el oficio multicitado y transcritas, consistentes en las documentales públicas que va de los numerales __,__,__,__ y __ así como la instrumental de actuaciones y la presunción legal y humana reservándose para su desahogo en el momento procesal oportuno.

TERCERO. Con fundamento en los artículos 121 fracción I y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se tiene por señalados los Licenciados _____, y a la licenciada _____, para los efectos descritos en dicho precepto legal y a las CC._____ y _____, únicamente para oír y recibir notificaciones igualmente hasta en tanto acrediten con la documental correspondiente y ante la autoridad competente para tener la capacidad de ejercer la profesión como abogado o licenciado en derecho, con fundamento en el artículo 194 fracción V, VI y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

TEXTO

CUARTO. - Toda vez que las partes han manifestado a lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas en términos de la presente Acta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VII y 195 párrafo primero y segundo de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, **se declara cerrada la Audiencia Inicial,** haciéndoles saber a las partes que no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó el Licenciado _____, Subcontralor de Responsabilidades en funciones de Autoridad Substanciadora, asistido del Licenciado _____, Servidor público adscrito a esta Subcontraloria de Responsabilidades del Órgano Interno de control Municipal, por lo que siendo las doce horas con cuarenta y cuatro minutos del día en que se actúa, con fundamento en los artículos 184 fracción III, 121 y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se da por terminada la presente audiencia, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para constancia legal.

POR PARTE DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES

LIC._____
TESTIGO DE ASISTENCIA

POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC._____
SUBCONTRALOR DE INVESTIGACION

PRESUNTO RESPONSABLE

_____

DEFENSOR

LIC. _____

SIN TEXTO

EXPEDIENTE: SR/PRA-SP/___/____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ____ de ____ de dos mil _____.

Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas.

Visto el contenido del **Acta de Audiencia Inicial** de fecha **trece de junio de dos mil veinticinco** que corre agregada al expediente citado al rubro, en el que se tramita el Procedimiento Administrativo indicado al rubro, se señala como presunta responsable a _____, en la que las partes, tuvieron derecho de ofrecer las pruebas que consideraron pertinentes a su favor; se procede a efectuar la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas en la audiencia inicial.

En cuanto al presunto responsable, ofreció los medios de convicción siguientes:

1)LA DOCUMENTAL PÚBLICA. Consistente en _____.

2) LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, Consistente en todas y cada una de las constancias procesales que abran de verificarse en el presente expediente y que favorezcan al presunto responsable.

3) LA PRESUNCIONAL HUMANA, en todos los aspectos que beneficien al presunto responsable.

En cuanto a la Autoridad Investigadora, ofreció los medios de convicción siguientes:

1. Documental Pública. - Consistente en _____

2.- La Documental Pública: Consistente en _____.

3.- La Documental Pública: Consistente en _____

5.- La Instrumental pública de actuaciones. - Consistente en todo lo actuado en el expediente que se abra con motivo del presente informe, que solicito se aplique en lo que beneficie a esta autoridad investigadora.

6.- Presuncional legal y humana. - Consistente en las deducciones lógico-jurídicas que emita esta autoridad substanciadora y que solicito se aplique en todo lo que beneficie a esta autoridad investigadora.

En tal virtud, con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

3 fracción II, 8, 9 fracciones V y VIII, 10, 115, 116, 117, 119, 120, 122 y 194 fracción VIII de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1, 3, 27, 30, 31 fracción I, 106, 114 párrafo primero, 124 y 129 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículos 5.1, 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, se emite el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Por cuanto hace al presunto responsable, la C. _____, con relación a la prueba enunciada con el **números** _____, con fundamento en los artículos 150 párrafo primero, 151 párrafo primero y 158 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38 fracción II y 57 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; consistente en la **documental pública** que ha quedado precisada anteriormente, **téngase por ofrecida, admitida y desahogada, dada su propia y especial naturaleza.**

SEGUNDO. Por cuanto hace a la pruebas señaladas en el **numerales 2 y 3** por parte del presunto responsable, con fundamento en los artículos 38 fracciones VI y VII, 88, 91 y 92 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; referentes a la **Instrumental de Actuaciones y presuncional legal y humana, téngase por ofrecidas y admitidas, las cuales se deducirán al momento de emitirse resolución que en derecho corresponda.**

TERCERO. Por cuanto hace a la Autoridad Investigadora, con relación a las pruebas enunciadas en los **numerales de la ___ a la ____**, con fundamento en los artículos 150 párrafo primero, 151 párrafo primero y 158 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38 fracción II y 57 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; consistentes en las **documentales públicas** que han quedado precisadas anteriormente, **téngase por ofrecidas, admitidas y desahogadas, dada su propia y especial naturaleza.**

CUARTO. Por cuanto hace a la pruebas señaladas en el **numerales 5 y 6** por parte de la **Autoridad Investigadora,** con fundamento en los artículos 38 fracciones VI y VII, 88, 91 y 92 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; referentes a la **Instrumental de Actuaciones y presuncional legal y humana, téngase por ofrecidas y admitidas, las cuales se deducirán al momento de emitirse resolución que en derecho corresponda.**

QUINTO. Se tiene por **concluido** el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y toda vez que no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, en términos de lo establecido en el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

México y Municipios, **se declara abierto el periodo de Alegatos,** para que en un término de **CINCO DÍAS HÁBILES** comunes a las partes, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente acuerdo, apercibidos que de no hacerlo, se tendrá por precluido su derecho.

SEXTO. Notifíquese personalmente el contenido del presente acuerdo a la **Autoridad Investigadora**, en el domicilio señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como al **presunto responsable,** en los estrado físicos de este Órgano Interno de Control Municipal, lo anterior, con fundamento en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia, en relación con el 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó y firma, el _____, Subcontralor de Responsabilidades en funciones de Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, para los efectos a que haya lugar.

C ú m p l a s e.

SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL, EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

__,__,__

SIN TEXTO

CIERRE DE INSTRUCCION

Expediente: **SR/___/___/SP.**

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a **___ de ___ de dos mil ____.**

Visto el estado procesal que guarda el expediente del procedimiento administrativo indicado al rubro en contra de _____, con motivo de la presunta falta administrativa que ahí se indica y toda vez que del análisis realizado se advierte que se han cumplido las etapas procesales descritas en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, asimismo, se advierte que a la fecha no existen diligencias pendiente por desahogar o realizar, de la Ley en cita se:

A C U E R D A

PRIMERO.- Con fundamento en el artículo 194 fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara CERRADA LA INSTRUCCIÓN del procedimiento citado al rubro.

SEGUNDO.- Procédase a dictar la **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 resolvió y firma:

_____

Titular del Órgano Interno de Control Municipal
de Naucalpan de Juárez, México, en funciones de Autoridad Resolutora.

SIN TEXTO

SE EMITE RESOLUCION

Expediente: SR/____/____/SP

Resolución: OICM/PSP/RES/____/2025

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a ___ de _____ de dos mil veinticinco.

Visto para resolver en definitiva el expediente administrativo indicado al rubro, 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 de situación patrimonial y la declaración de intereses, relativo a la _____ en el servicio público municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México; y

R E S U L T A N D O

1. Mediante oficio número _____, se remitió a la Subcontraloría de Responsabilidades, de la entonces Contraloría Interna Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México, el informe de presunta responsabilidad administrativa y su expediente de investigación número _____, a través del cual se realiza la imputación al presunto responsable citado, de la falta administrativa no grave, toda vez que, presuntamente no cumplió en tiempo y forma con la presentación de la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses ____, 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. De acuerdo a constancias, se advierte que, se admitió a trámite el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenándose el inicio del procedimiento de responsabilidad en contra del presunto responsable, el cual quedó registrado en el libro respectivo bajo el expediente citado; asimismo, se ordenó emplazarlo, a fin de que se apersonara a la celebración de la audiencia inicial para que manifestara lo que a su derecho conviniera y ofreciera las pruebas que considerara pertinentes.

3. También se tiene constancia de haberse celebrado 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, otorgado al presunto responsable, a la cual compareció _____; compareciendo también 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 atribuido al presunto responsable, ventilada a través del procedimiento de responsabilidad administrativa, teniéndose por satisfecha la garantía de audiencia.

4. En el expediente consta que, 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

V. En mérito de lo expuesto, en términos de los razonamientos expresados, con fundamento en lo establecido en el artículo 81 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se considera procedente la abstención de sancionar al C. _____, derivado de que el acto u omisión que generó la etapa de investigación del expediente que nos ocupa y el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se dan los supuestos para proceder a abstenerse de sancionar lo que se indica para los efectos legales a que haya lugar.

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Considerandos que anteceden, la Titular del Órgano Interno de Control Municipal De Naucalpan de Juárez, México, en funciones de autoridad resolutora con fundamento en lo dispuesto en el artículo 136 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos, aplicado de manera supletoria:

R E S U E L V E

PRIMERO.- El **C.** _____, es administrativamente responsable al comprobarse dentro del presente procedimiento el incumplimiento en la presentación de la Declaración _____ de Situación Patrimonial y de Intereses, en tiempo y forma, obligación prevista 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, vigentes al momento en que incurrió en la falta imputada, en los términos señalados en la presente resolución.

SEGUNDO. - Por los razonamientos expuestos en los Considerandos **TERCERO**, **CUARTO** y **QUINTO** de la presente resolución, esta autoridad determina **ABSTENERSE DE SANCIONAR** al **C.** _____.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; notifíquese en el domicilio señalado en el presente procedimiento, y regístrese en el libro respectivo, el sentido de la presente resolución.

CUARTO. - Infórmese del contenido de la presente determinación al superior jerárquico y al Director de Administración, este último para efectos de constancia en el expediente personal del **C.** _____, y para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- En cumplimento a lo establecido, regístrese la presente determinación en el Libro de Sanciones de este Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones, publicados en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México, el veinticuatro de marzo de dos mil cuatro, y en su oportunidad, en el Sistema III de la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los Lineamientos para el Funcionamiento de los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas y de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, correspondientes a los Sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal, publicados en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México el veintidós de abril de dos mil veinte, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO.- Una vez que cause estado la presente resolución y cumplidos los puntos resolutivos que anteceden, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido, previo registro que se haga en el libro de estilo que para tal efecto lleva este Órgano interno de Control Municipal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracción IV y último párrafo, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XXX, XLI, XLVIII, XLIX y L, 5, 6 párrafo primero, 10, 11, 21 fracciones II y

IV, 22 párrafo primero, 25 párrafos primero y segundo, inciso c), 31 fracción VIII, 40 párrafos segundo, cuarto y quinto, 43 párrafo segundo, 62 párrafos primero y quinto, 63 fracción I, 65 párrafo segundo y 66 fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, pone a disposición del(los) Titular(es) los datos personales que en este expediente intervienen, con la única finalidad de que puedan ejercer su derecho de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, en términos de los artículos 179 fracción I, segundo párrafo y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dicha información se considera confidencial, debiendo ser protegida y resguardada de terceros ajenos al presente procedimiento. Informándole que el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la información confidencial contenida en tales documentos que no corresponda a usted(es), constituye una falta sujeta a responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes antes mencionadas.
Así lo resolvió y firma:

_____del Órgano Interno De Control Municipal de Naucalpan De Juárez, México, en Funciones de Autoridad Resolutora.

—'—'—

SIN TEXTO

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 declaró cerrada la instrucción del procedimiento.

5. Una vez concluido dicho plazo, se tuvieron por formulados los alegatos por las partes y por precluido el derecho a aquellos que no lo hicieron, por lo que 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 Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que se procede a dictar la presente resolución, al tenor de los siguientes:

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

I. La suscrita titular del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, nombrada por acuerdo de cabildo número 64, del veinticuatro de febrero del dos mil veinticinco, publicado en Gaceta Municipal, número 10 de misma fecha, con fundamento en lo estipulado en los diversos 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, 4 fracciones I y II, 8, 9 fracciones V y VIII, 33, 34, 44, 46 segundo párrafo, 115, 122, 123, 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 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 122; 5.1, 5.2, 5.3 fracción VII y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en Gaceta Municipal número 01 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco, es competente para resolver el presente asunto, por la naturaleza de los hechos.

II. La presunta falta administrativa **NO GRAVE**, prevista en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, atribuido **al C.** _____, en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, derivada de la conducta, de haber sido _____ en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses en su modalidad de _____ en incumplimiento a lo indicado en los artículos 33, 34 fracción _____ y 35 de la citada ley.

III. Precisada la presunta responsabilidad administrativa que motiva el presente asunto, esta autoridad procederá al análisis de las constancias y actuaciones que obran en el expediente en que se actúa, a fin de determinar si la presunta falta administrativa atribuido al presunto responsable, se acredita plenamente; si la misma se ajusta a la hipótesis de responsabilidad administrativa y si derivado de ello, es procedente imponerle alguna sanción o en su defecto, si existen causas que justifiquen su actuación, o bien excepciones de derecho por las cuales deba relevársele de aquella.

Lo anterior, en estricto apego a lo preceptuado por el artículo 133 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en respeto al principio de presunción de inocencia hasta que se demuestre más allá de toda duda razonable, la culpabilidad del presunto responsable; al tenor de las pruebas aportadas por la autoridad investigadora, para demostrar la veracidad sobre los hechos que demuestren la existencia de tales faltas, así como la responsabilidad sobre ellos por parte del presunto responsable.

Por cuestión de método, se procede primeramente al análisis y valoración del cúmulo de medios probatorios señalados por la **Autoridad Investigadora**, en su Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en la Audiencia Inicial, a fin de definir su idoneidad para acreditar los hechos irregulares y con los cuales soporta la presunta falta administrativa atribuido al presunto responsable, en términos de los artículos 129, 132, 150 y 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mismos que se hacen consistir en lo siguiente:

1. Documental pública.- _____.

2. Documental pública.- _____.

3.- Documental pública.- _____.

4.- Documental pública.- _____.

5.- Documental pública.- _____.

6.- Instrumental Pública de Actuaciones.- _____.

7.- Presuncional legal y humana.- _____.

En ese orden de ideas, analizadas que fueron las constancias del expediente en que se actúa, y en virtud de que el sistema de responsabilidad administrativa disciplinaria se caracteriza por ser un sistema abierto de valoración de las pruebas, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y la experiencia, 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 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, en términos de su artículo 122, esta Autoridad Resolutora llega a la firme convicción que dichos elementos de prueba son de descargo idóneas y suficientes para determinar que el presunto responsable, incurrió en responsabilidad Administrativa que se precisa en la presente resolución.

Esto es así, ya que dichas documentales acreditan que el presunto responsable ejerció el cargo en el servicio público del municipio de Naucalpan de Juárez, por lo que se tiene por demostrado su carácter de servidor público, lo anterior, con fundamento en los artículos 108 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 párrafo primero de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, como 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,

sirviendo de apoyo a lo anterior, la tesis aislada sustentada por los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, Séptima Época del Semanario Judicial de la Federación, 205-216 Sexta Parte, página 491, Materia Penal, que es del siguiente tenor:

> ***SERVIDORES PÚBLICOS, COMPROBACIÓN DEL CARÁCTER DE. Para acreditar el carácter de servidores públicos de los acusados,*** *no es la prueba documental,* ***correspondiente a sus respectivos nombramientos, la única para demostrar el elemento a que se refiere el artículo 222, fracción I,*** *del Código Penal Federal, sino que basta que por cualquier medio conste, de manera indubitable, que se está encargando de un servicio público.*

En cuanto al segundo punto, de los medios de prueba señalados se advierte que, el movimiento que dio origen fue la irregularidad en la presentación de declaración patrimonial y de intereses, fue en el **inicio** del cargo, el cual no se presentó. Tal obligación no realizada, es prevista a todos los servidores públicos, sin importar el cargo, función o nivel jerárquico en el desempeño del empleo, cargo o comisión como lo dispone el último párrafo del artículo 108 último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como de 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.* ***Énfasis Agregado***

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.*

De igual forma, la Autoridad investigadora ofreció como medio de prueba el oficio emitido por la Directora General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México número _____, de fecha _____, que contiene el listado anexo, denominado ***"Sistema de Tableros de Control"***, correspondiente a la remesa de los servidores públicos que fueron _____s y extemporáneos en movimientos de inicial, conclusión y anualidad que incumplieron en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, entre los cuales se encuentra relacionado el presunto responsable en su calidad de "_____", lo cual tiene relación con la cédula de datos personales y antecedentes de sanciones, del Sistema de Constancias de No Inhabilitación que opera la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que obra como prueba en el expediente en donde se advierte que efectivamente el presunto responsable incurrió en la irregularidad que se le imputó, al aparecer, que acorde al movimiento **de** _____, no lo realizó, documentos expedidos conforme a las facultades estipuladas en los artículos que refiere en el oficio dirigido a la Titular de la Contraloría Interna, que remitió las remesas de los servidores públicos _____s y extemporáneos que incurrieron en la irregularidad en la presentación de declaración de situación patrimonial y de intereses, en su modalidad de inicial, conclusión y anualidad.

En ese sentido los medios de pruebas citadas, ofrecidos por la autoridad investigadora, valoradas en su conjunto y adminiculadas entre sí, hacen prueba plena de los hechos que se imputan dentro del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa antes señalado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 132 primer párrafo y 151 primer párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38 fracción III, 57, 95, 100, 101 y 105 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 122, así como por lo dispuesto en los criterios siguientes, sustentados por el Poder Judicial de la Federación, aplicado al presente asunto, mismos que son del tenor literal siguiente:

Época: Quinta Época. Registro: 383071. Instancia: Cuarta Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo XLIV. Materia(s): Común. Tesis: Página: 2570.

DOCUMENTOS PÚBLICOS. Hacen prueba plena y debe tenerse por cierto lo en ellos contenido, mientras no se demuestre lo contrario.

Época: Quinta Época. Registro: 336312. Instancia: Segunda Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Tomo XLI. Materia(s): Común. Tesis: Página: 3184.

DOCUMENTOS PÚBLICOS, HACEN PRUEBA PLENA. Los documentos públicos auténticos prueban plenamente, de acuerdo con los artículos 258, fracciones II y III y 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, y no pueden objetarse sino con otros posteriores de la misma especie, como lo previene el artículo 337 del citado código.

En tal virtud, queda plenamente acreditado en autos que el presunto responsable de acuerdo a su condición de servidor público y con motivo de su empleo, cargo o comisión que desempeñó en el Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, estaba obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, relativas al movimiento **inicial** del servicio público ocurrido en fecha _____, dentro de los sesenta días naturales siguientes los cuales corrieron del _____, siendo que al día hábil siguiente al plazo concluido se materializó la conducta imputada, constituyendo en la irregularidad de incurrir en la omisión como se tiene acreditado en el expediente transgrediendo los artículos 33 primer párrafo, 34 fracción _____, 44 primer párrafo, 46 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; todo lo anterior así fuera señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la autoridad investigadora, adscrita a este Órgano Interno de Control Municipal, de tal suerte que su conducta actualiza la falta administrativa **NO GRAVE** contemplada en el artículo 50, fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios 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, de acuerdo a los principios de audiencia y defensa a que tiene derecho el presunto responsable, manifestó a través del defensor de oficio en su audiencia inicial lo siguiente:

Y aporto las siguientes pruebas:

Se procede a analizar las pruebas ofrecidas así como lo manifestado en la audiencia inicial donde refiere esencialmente el presunto responsable que no realizo la declaración patrimonial y de intereses por _____, también se observa que en la cedula de datos personales y antecedentes que se encuentra a foja _____ hace referencia que el presunto responsable ha sido _____ y que de ello se confirma que su declaración no fue realizada de manera unilateral entregándola una vez que fue notificada la falta, situación que no amerita mayor pronunciamiento al respecto porque la obligación administrativa descrita en el artículo 34 fracción _____de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios, señala un plazo para presentarse, lo que en el expediente se observa que no se presentó. Por lo tanto, al no desvirtuar el contenido de los medios probatorios ofrecidos y exhibidos por la Autoridad Investigadora en el informe de presunta responsabilidad administrativa, hace viable confirmar el valor probatorio que se le han otorgado y, tener por ciertos los hechos que ahí se indican, al mediar además la presunción de legalidad de los actos administrativos a que se refiere el artículo 34 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, no desvirtuado por el presunto responsable, como resulta aplicable al presente asunto, el contenido de la siguiente tesis, sustentada por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que es del tenor literal siguiente:

Época: Décima Época. Registro: 2015709. Instancia: Primera Sala. Tipo de Tesis: Aislada. Fuente: Semanario Judicial de la Federación. Libro 49, Diciembre de 2017, Tomo I. Materia(s): Constitucional, Administrativa. Tesis: 1a. CCXVI/2017 (10a.). Página: 401.

ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL ARTÍCULO 34 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE LOS PRESUME LEGALES, NO VULNERA EL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE INOCENCIA EN SU VERTIENTE DE REGLA PROBATORIA.

El precepto citado al prever, entre otras cuestiones, que los actos administrativos se presumirán legales, no vulnera el principio de presunción de inocencia en su vertiente de regla probatoria, en virtud de que el principio referido tiene aplicabilidad en el derecho administrativo sancionador bajo ciertos matices y modulaciones; uno de los cuales es el relativo a las características inherentes al acto administrativo, es decir, la presunción iuris tantum, la cual deviene indispensable pues, de no consignarse expresamente esa posibilidad, el ente administrativo no podría ejecutar el acto, sino hasta después de haber obtenido una resolución judicial favorable que se lo permita, condición que haría inviable la operación jurídica de la administración. En ese sentido, la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver el amparo en revisión 389/2007, afirmó que la suposición de que, por principio, todo acto administrativo se emite conforme a derecho, es una circunstancia que obedece a un postulado de índole práctica pues, de no operar dicha presunción, la actividad jurídica de la administración sería inicialmente objetable, requiriéndose entonces otro acto de autoridad que, en forma previa, validara el actuar público. Así, la ejecutividad del acto administrativo deriva de su carácter público, es decir, de la posibilidad de que la administración pública provea a la realización de sus propias decisiones; característica que se constituye en una virtual potestad imperativa o de mando, con la que está investido todo órgano administrativo público, y su apoyo radica en el hecho de que en la acción ejecutiva se busca satisfacer las necesidades de interés general de la colectividad, cuya realización no admite demora.

IV. En virtud de que más allá de toda duda razonable, ha quedado acreditado, que el presunto responsable ha transgrediendo los artículos 33 primer párrafo, 34 fracción ____, 44 primer párrafo, 46 segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, como así fuera señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la autoridad investigadora, adscrita a este Órgano Interno de Control Municipal, y por lo cual se determinó que se incurre en la conducta de falta administrativa NO GRAVE contemplada en

el artículo 50, fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede en consecuencia a establecer la sanción administrativa para la falta administrativa no grave, establecida en los artículo 34 y 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra dice:

> ***Artículo 79.*** *En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:*
>
> *I. Amonestación pública o privada.*
> *II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor a treinta días naturales.*
> *III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.*
> *IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.*
> *La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.*

No obstante a lo anterior, es de decir que el caso que nos ocupa se trata de la irregularidad o circunstancia de hecho, de no haberse presentado la declaración patrimonial y de intereses por parte del presunto responsable, de donde se observa del contenido del oficio _____, de fecha _____, suscrita por la Subcontralora de Responsabilidades de la entonces Contraloría Interna Municipal, se observa que el movimiento de alta de fecha _____, del cual resultó _____ e infractor que es materia de estudio de la presente resolución, ser la primera vez en que incurre en el incumplimiento de la obligación descrita en los artículos 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, puesto que del estudio preliminar de los antecedentes de sanciones descrito en dicho oficio, no desprende el registro de sanción.

Bajo este hecho, es de aplicar lo indicado en el artículo 81 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, a la letra dice:

> ***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.*

Tal precepto legal establece que los órganos internos de control podrán abstenerse de sancionar al presunto responsable, cuando su situación acontezca que la falta administrativa incurrida sujeto a procedimiento no haya sido realizada en forma dolosa y que el presunto infractor no tenga antecedentes de sanción en su contra, lo cual es una circunstancia jurídica que la suscrita autoridad resolutora debe considerar en el procedimiento.

En el caso, de que la conducta que se le atribuye al infractor el **C. _____**, en el informe de presunta responsabilidad, es de primera vez y al no existir antecedente alguno de haber incurrido en la misma falta u otra, y no haber sido sancionado con anterioridad, es que se actualiza el presupuesto para abstenerse de sancionar, a que se refiere el artículo 81 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pues si bien se ha establecido, el acto u omisión que generó la etapa de investigación y el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa del expediente que nos ocupa, si bien es cierto la conducta desplegada por el presunto responsable, produjo efectos negativos al no salvaguardar el principio de legalidad, transparencia y rendición de cuentas que deben regir en el servicio público y que como consecuencia de ello, se vulneraron los mismos; también lo es que fue generado por el presunto infractor por primera vez y motiva a esta autoridad resolutora a que se abstenga, por única vez en sancionar a la infractora y por lo tanto, se le apercibe a que con posterioridad ya no se hará acreedor a dicho beneficio y deberá cumplir con la obligación patrimonial a que se refieren los artículos 36, 37, 38 y 39 de la Ley de la materia, lo que implica para esta autoridad resolutora atender esta situación como una situación benéfica en el procedimiento a favor del presunto responsable, que por el estado procesal que guarda el expediente en estado de emitir resolución, es para los efectos de no determinar en contra del presunto responsable una sanción administrativa. Lo anterior se confirma con la Jurisprudencia que a continuación se indica:

> *Suprema Corte de Justicia de la Nación Registro digital: 2017185 Instancia: Segunda Sala Décima Época Materias(s): Administrativa Tesis: 2a./J. 58/2018 (10a.) Fuente: Gaceta del Semanario Judicial de la Federación. Libro 55, Junio de 2018, Tomo II, página 1401 Tipo: Jurisprudencia*
>
> ***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.

Contradicción de tesis 98/2018. Entre las sustentadas por los Tribunales Colegiados Primero del Sexto Circuito y Primero del Primer Circuito, ambos en Materia Administrativa. 9 de mayo de 2018. Mayoría de tres votos de los Ministros Javier Laynez Potisek, Margarita Beatriz Luna Ramos y Eduardo Medina Mora I. Disidentes: Alberto Pérez Dayán y José Fernando Franco González Salas. Ponente: Eduardo Medina Mora I. Secretario: Juvenal Carbajal Díaz.

Tesis contendientes:
Tesis I.1o.A.136 A (10a.), de título y subtítulo: "RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. LA FACULTAD PREVISTA EN EL ARTÍCULO 17 BIS DE LA LEY FEDERAL RELATIVA ES POTESTATIVA.", aprobada por el Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito y publicada en el Semanario Judicial de la Federación del viernes 21 de octubre de 2016 a las 10:31 horas y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 35, Tomo IV, octubre de 2016, página 3085, y

Tesis VI.1o.A.113 A (10a.), de título y subtítulo: "RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. SI SE REÚNEN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 17 BIS DE LA LEY FEDERAL RELATIVA (ABROGADA), LA AUTORIDAD QUEDA OBLIGADA A ABSTENERSE DE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO O DE IMPONER SANCIONES.", aprobada por el Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Sexto Circuito y publicada en el Semanario Judicial de la Federación del viernes 23 de marzo de 2018 a las 10:26 horas y en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Décima Época, Libro 52, Tomo IV, marzo de 2018, página 3487.

Tesis de jurisprudencia 58/2018 (10a.). Aprobada por la Segunda Sala de este Alto Tribunal, en sesión privada del veintitrés de mayo de dos mil dieciocho.

Esta tesis se publicó el viernes 15 de junio de 2018 a las 10:21 horas en el Semanario Judicial de la Federación y, por ende, se considera de aplicación obligatoria a partir del lunes 18 de junio de 2018, para los efectos previstos en el punto séptimo del Acuerdo General Plenario 19/2013.

En virtud de que el principio aplicado al presunto responsable, constituye la abstención en proceder a sancionarlo, ya no es necesario establecer las sanciones, indicadas en el artículo 80 de la Ley, siendo por lo tanto inútil y ocioso proceder a individualizar y fundamentar la sanción, conforme a la operación jurídica a que se refiere el artículo 79 de la multicitada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, pues ningún caso tendría si se ha determinado la consecuencia de abstención de sancionar al presunto responsable de la falta administrativa que se atribuye.

V. En mérito de lo expuesto, en términos de los razonamientos expresados, con fundamento en lo establecido en el artículo 81 fracción I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se considera procedente la abstención de sancionar al C. _____, derivado de que el acto u omisión que generó la etapa de investigación del expediente que nos ocupa y el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, se dan los supuestos para proceder a abstenerse de sancionar lo que se indica para los efectos legales a que haya lugar.

De conformidad con lo expuesto y fundado en los Considerandos que anteceden, la Titular del Órgano Interno de Control Municipal De Naucalpan de Juárez, México, en funciones de autoridad resolutora con fundamento en lo dispuesto en el artículo 136 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos, aplicado de manera supletoria:

R E S U E L V E

PRIMERO.- El **C.** _____, es administrativamente responsable al comprobarse dentro del presente procedimiento el incumplimiento en la presentación de la Declaración _____ de Situación Patrimonial y de Intereses, en tiempo y forma, obligación prevista 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, vigentes al momento en que incurrió en la falta imputada, en los términos señalados en la presente resolución.

SEGUNDO. - Por los razonamientos expuestos en los Considerandos **TERCERO**, **CUARTO** y **QUINTO** de la presente resolución, esta autoridad determina **ABSTENERSE DE SANCIONAR** al **C.** _____.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; notifíquese en el domicilio señalado en el presente procedimiento, y regístrese en el libro respectivo, el sentido de la presente resolución.

CUARTO. - Infórmese del contenido de la presente determinación al superior jerárquico y al Director de Administración, este último para efectos de constancia en el expediente personal del **C.** _____, y para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- En cumplimento a lo establecido, regístrese la presente determinación en el Libro de Sanciones de este Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones, publicados en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México, el veinticuatro de marzo de dos mil cuatro, y en su oportunidad, en el Sistema III de la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los Lineamientos para el Funcionamiento de los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas y de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, correspondientes a los Sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal, publicados en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México el veintidós de abril de dos mil veinte, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO.- Una vez que cause estado la presente resolución y cumplidos los puntos resolutivos que anteceden, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido, previo registro que se haga en el libro de estilo que para tal efecto lleva este Órgano interno de Control Municipal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracción IV y último párrafo, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XXX, XLI, XLVIII, XLIX y L, 5, 6 párrafo primero, 10, 11, 21 fracciones II y

IV, 22 párrafo primero, 25 párrafos primero y segundo, inciso c), 31 fracción VIII, 40 párrafos segundo, cuarto y quinto, 43 párrafo segundo, 62 párrafos primero y quinto, 63 fracción I, 65 párrafo segundo y 66 fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, pone a disposición del(los) Titular(es) los datos personales que en este expediente intervienen, con la única finalidad de que puedan ejercer su derecho de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, en términos de los artículos 179 fracción I, segundo párrafo y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dicha información se considera confidencial, debiendo ser protegida y resguardada de terceros ajenos al presente procedimiento. Informándole que el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la información confidencial contenida en tales documentos que no corresponda a usted(es), constituye una falta sujeta a responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes antes mencionadas.
Así lo resolvió y firma:

__. _____
_____del Órgano Interno De Control Municipal de
Naucalpan De Juárez, México, en Funciones de Autoridad Resolutora.

__,__,__

SIN VALIDEZ OFICIAL

	Procedimiento	CÓDIGO: OICM-DSPRA-01
	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SITUACIÓN PATRIMONIAL	Fecha: 25 DE SEPTIEMBRE 2025
		Versión: SEGUNDA
		N° de Páginas: 294 A 343

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 de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial y a los Abogados Auxiliares; así como al Titular del Órgano Interno de Control 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.
- 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

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Substanciación de Procedimientos de Situación Patrimonial en conjunto con la Subcontraloría de Responsabilidades y el Titular del órgano Interno de Control 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.- SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.

La Subcontraloría de Investigación, deberá:

- Remitir el Informe de Presunta Responsabilidad de Situación Patrimonial 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, para elaboración del proyecto respectivo

El DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACION PATRIMONIAL, 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 de situación patrimonial 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.
- Emitir citatorio a Audiencia Inicial.
- Solicitar al Titular del Órgano Interno de Control Municipal copias certificadas del expediente de la investigación para emplazamiento
- Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones 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, mediante acta circunstanciada en la que deberá hacerse constar:
    - La comparecencia de las partes

- La fecha de notificación del citatorio o garantía de audiencia.
- Dar cuenta de las pruebas ofrecidas a las partes.
- Hacer constar el cierre de ofrecimiento de pruebas.
- Resguardar los derechos constitucionales del imputado

➢ 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.

Titular del Órgano Interno de Control 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 y a la Dirección de Administración.
➢ 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 Subcontralor de Responsabilidades, deberá:

- Emitir resolución interlocutoria.
- Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.

PROCESO 3.- INCIDENTE DE MEDIDAS CAUTELARES.

Subcontraloría de 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.

Titular del órgano Interno de Control 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 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.

El Titular del Órgano Interno de Control Municipal, 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
- 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 Investigación, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal encargada de la investigación de las faltas administrativas de situación patrimonial

- **Autoridad Substanciadora:** La Subcontraloría de Responsabilidades del Órgano Interno de Control Municipal, que se encarga de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en caso de faltas no graves.

- **Autoridad Resolutora:** Es el Titular del Órgano Interno de Control 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 del Órgano Interno de Control 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.
- Sello.

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:

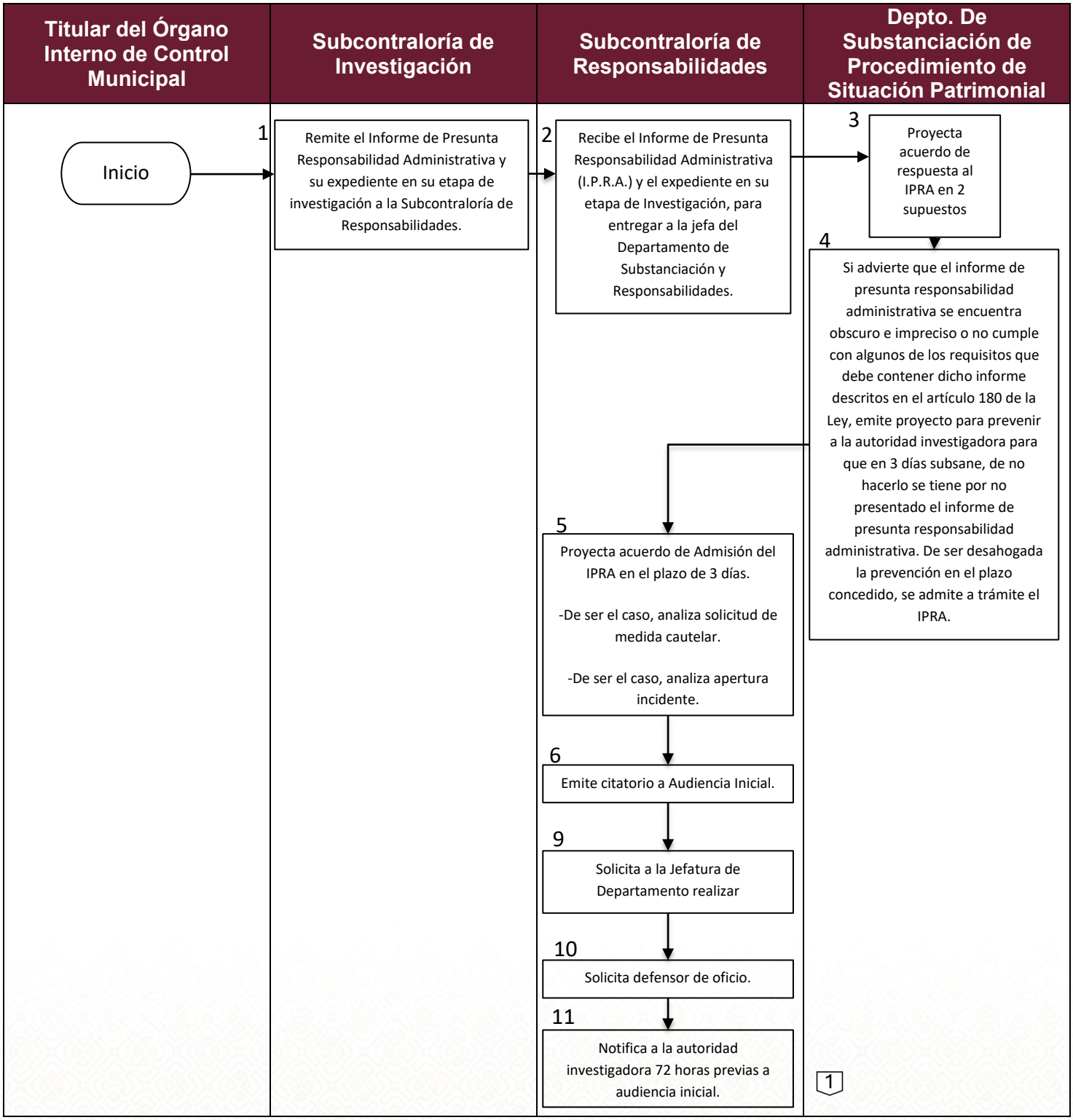
- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles, de lunes a viernes.
- Las actuaciones que se practiquen en la integración de los Procedimientos Administrativos deberán estar firmadas en tinta azul por quienes intervienen en ellas.
- Las partes en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa y las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control Municipal, 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.

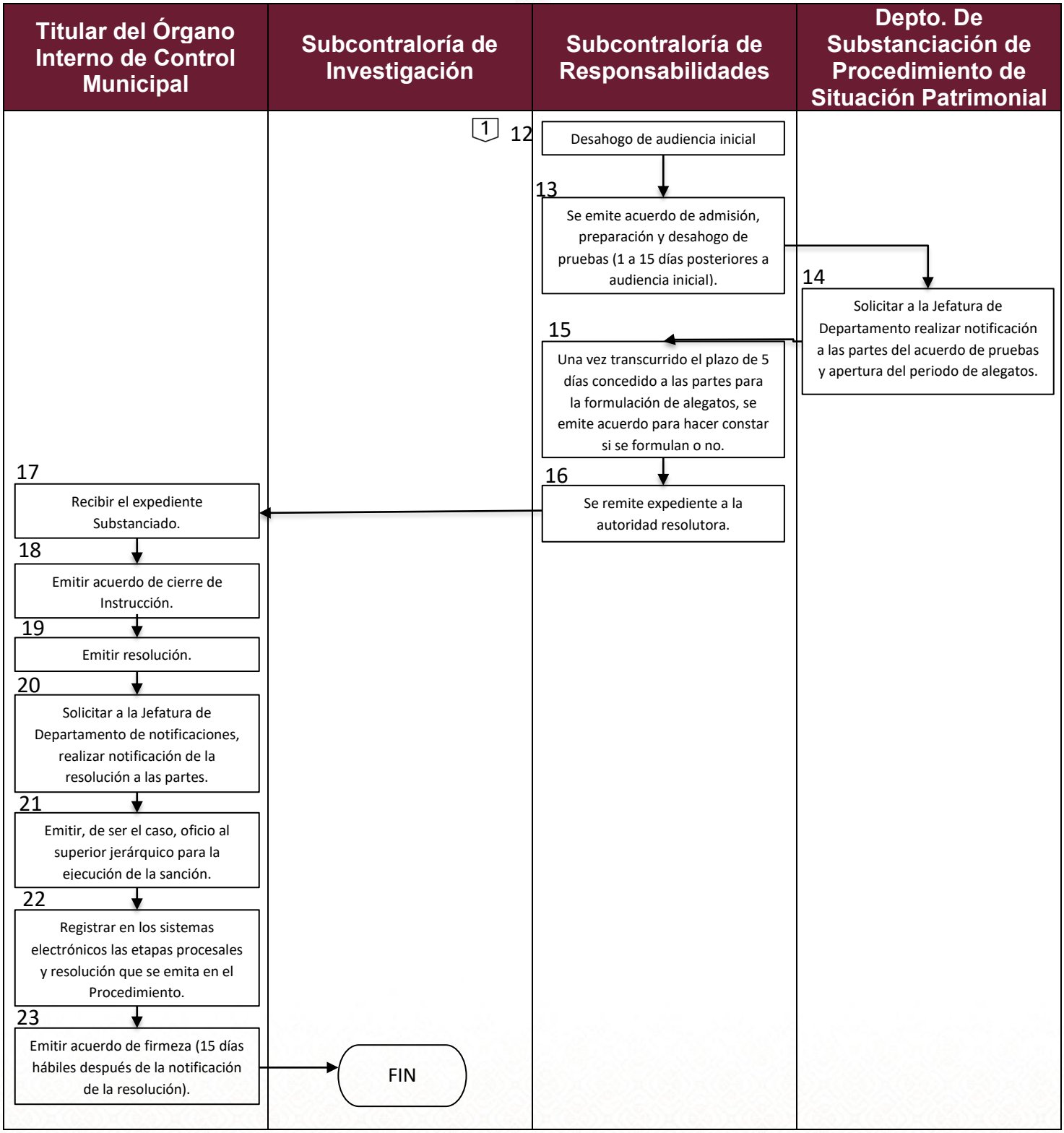
DESARROLLO: SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE 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 DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACION PATRIMONIAL	Proyecta acuerdo de admisión y arma expediente con las constancias recibidas. El acuerdo puede ser en dos sentidos.
4	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACION PATRIMONIAL	1)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 DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACION PATRIMONIAL	2) Proyecta acuerdo de 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	Firma, autoriza acuerdos citados y en su caso firma y autoriza citatorio de audiencia inicial.
7	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita expedición de copias certificadas del expediente de investigación al Titular del OICM para efectos del emplazamiento
8	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Certifica expediente y lo devuelve al Subcontralor de Responsabilidades
9	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita a la Jefatura de Departamento de Notificación realizar emplazamiento (plazo no menor a 10 y no mayor a 15 días).
10	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Solicita defensor de oficio.
11	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Notifica a la autoridad investigadora 72 horas previas a audiencia inicial.
12	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Desahogo de audiencia inicial

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
13	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se emite acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
14	DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACION DE PROCEDIMIENTOS DE SITUACION PATRIMONIAL	Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del periodo de alegatos.
15	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Una vez transcurrido el plazo de 5 días concedido a las partes para la formulación de alegatos, se emite acuerdo para remitir expediente de substanciación a la Autoridad Resolutora
16	SUBCONTRALORÍA RESPONSABILIDADES	Se remite expediente a la autoridad resolutora.
17	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibir el expediente Substanciado.
18	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
19	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir resolución.
20	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
21	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
22	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
23	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
		FIN

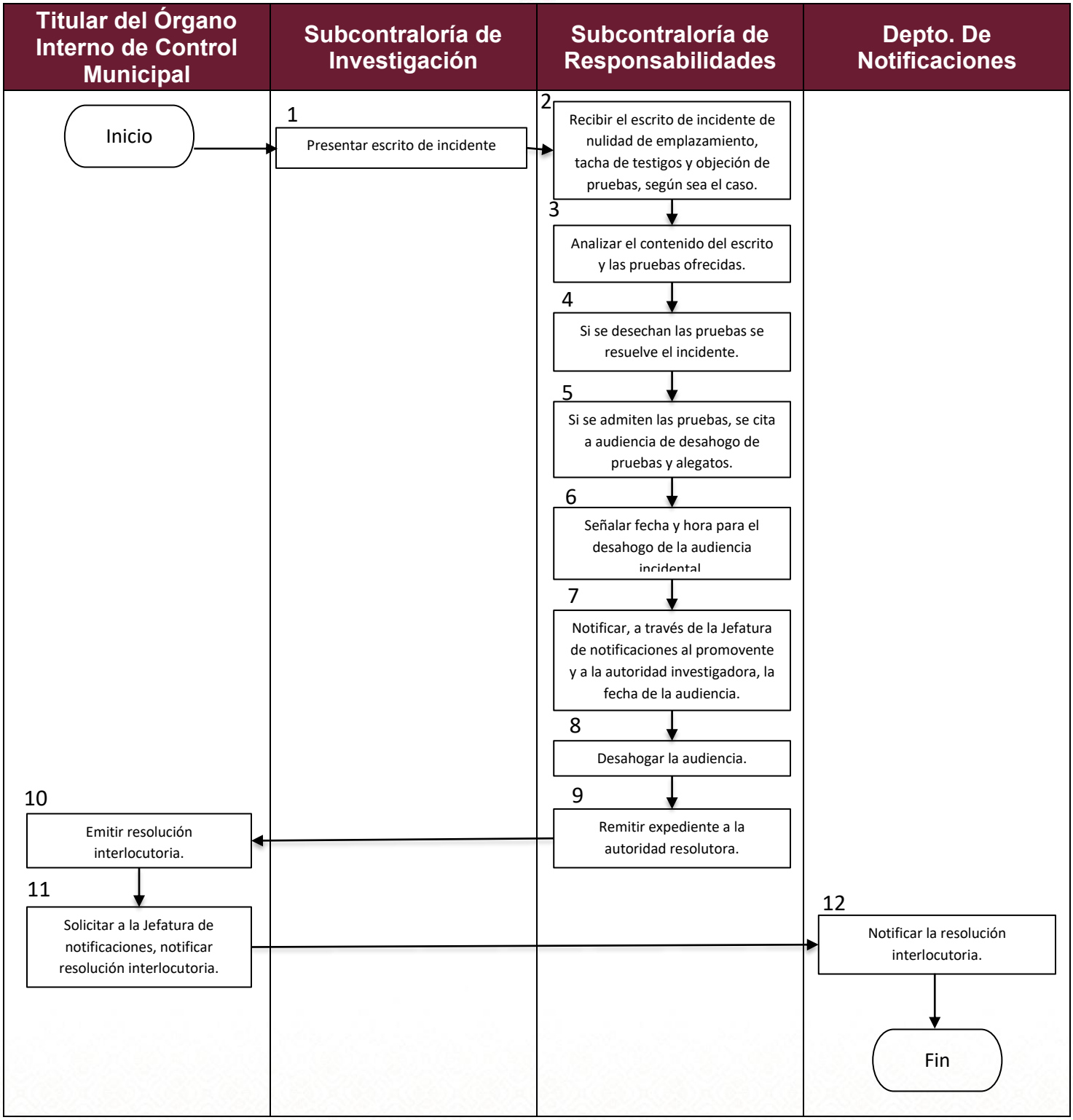
DIAGRAMA: SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL




Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación
Subcontraloría de Responsabilidades
Depto. De Substanciación de Procedimiento de Situación Patrimonial
1
12
Desahogo de audiencia inicial
13
Se emite acuerdo de admisión, preparación y desahogo de pruebas (1 a 15 días posteriores a audiencia inicial).
14
Solicitar a la Jefatura de Departamento realizar notificación a las partes del acuerdo de pruebas y apertura del periodo de alegatos.
15
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.
16
Se remite expediente a la autoridad resolutora.
17
Recibir el expediente Substanciado.
18
Emitir acuerdo de cierre de Instrucción.
19
Emitir resolución.
20
Solicitar a la Jefatura de Departamento de notificaciones, realizar notificación de la resolución a las partes.
21
Emitir, de ser el caso, oficio al superior jerárquico para la ejecución de la sanción.
22
Registrar en los sistemas electrónicos las etapas procesales y resolución que se emita en el Procedimiento.
23
Emitir acuerdo de firmeza (15 días hábiles después de la notificación de la resolución).
FIN

DESARROLLO: INCIDENTES

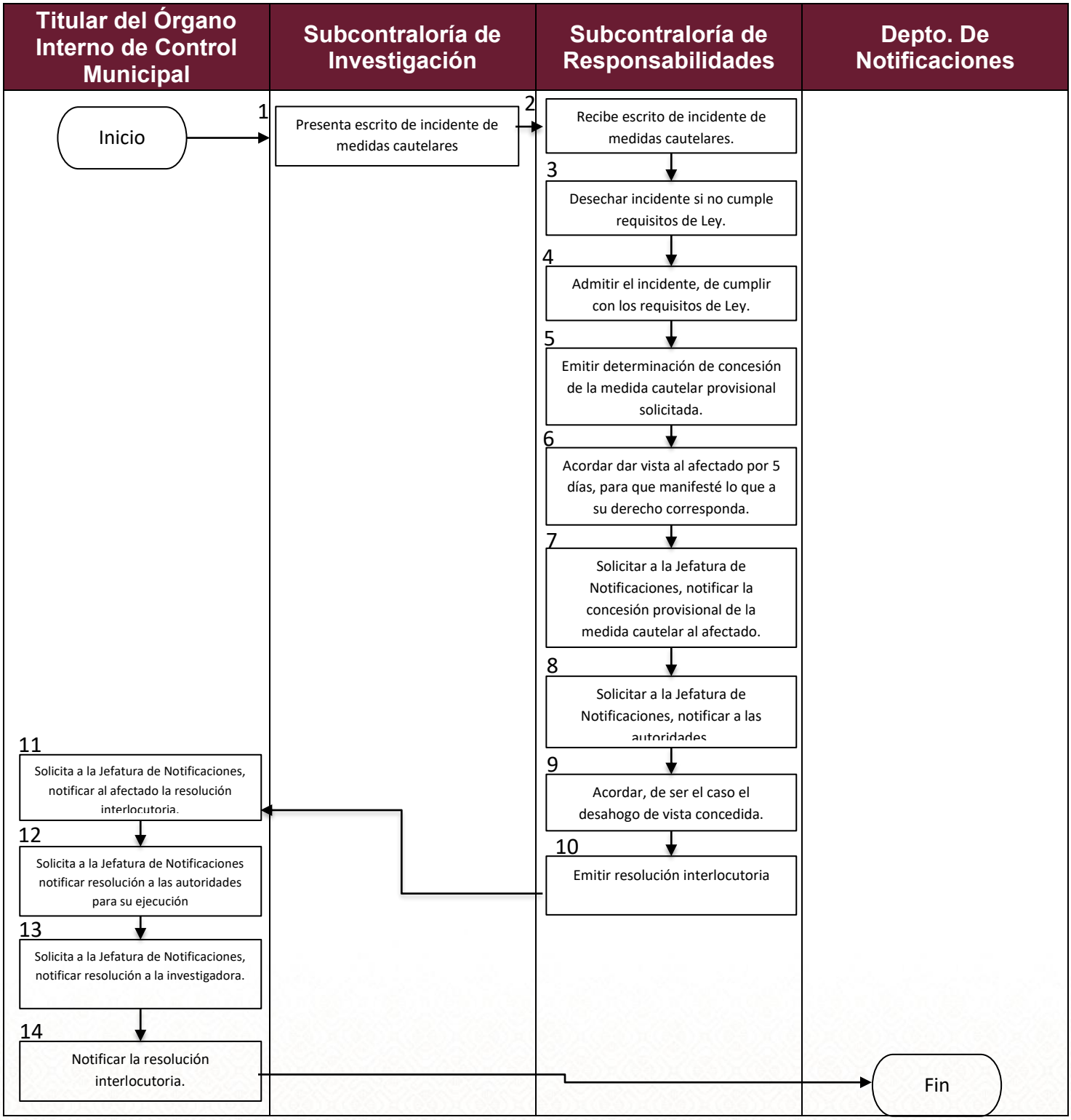
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN O EL PRESUNTO RESPONSABLE	Presentar escrito de incidente
2	SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES	Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según sea 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	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Emitir resolución interlocutoria.
11	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12	DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	Notificar la resolución interlocutoria.
		FIN


Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontraloría de Investigación
Subcontraloría de Responsabilidades
Depto. De Notificaciones
Inicio
1
Presentar escrito de incidente
2
Recibir el escrito de incidente de nulidad de emplazamiento, tacha de testigos y objeción de pruebas, según sea el caso.
3
Analizar el contenido del escrito y las pruebas ofrecidas.
4
Si se desechan las pruebas se resuelve el incidente.
5
Si se admiten las pruebas, se cita a audiencia de desahogo de pruebas y alegatos.
6
Señalar fecha y hora para el desahogo de la audiencia incidental
7
Notificar, a través de la Jefatura de notificaciones al promovente y a la autoridad investigadora, la fecha de la audiencia.
8
Desahogar la audiencia.
9
Remitir expediente a la autoridad resolutora.
10
Emitir resolución interlocutoria.
11
Solicitar a la Jefatura de notificaciones, notificar resolución interlocutoria.
12
Notificar la resolución interlocutoria.
Fin

DESARROLLO: INCIDENTES MEDIDAS CAUTELARES.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN**	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 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**	Emitir resolución interlocutoria.
11	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar al afectado la resolución interlocutoria.
12	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Solicita a la Jefatura de Notificaciones notificar resolución a las autoridades para su ejecución.
13	**SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES**	Solicita a la Jefatura de Notificaciones, notificar resolución a la investigadora.
14	**DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES**	Notificar la resolución interlocutoria
		FIN

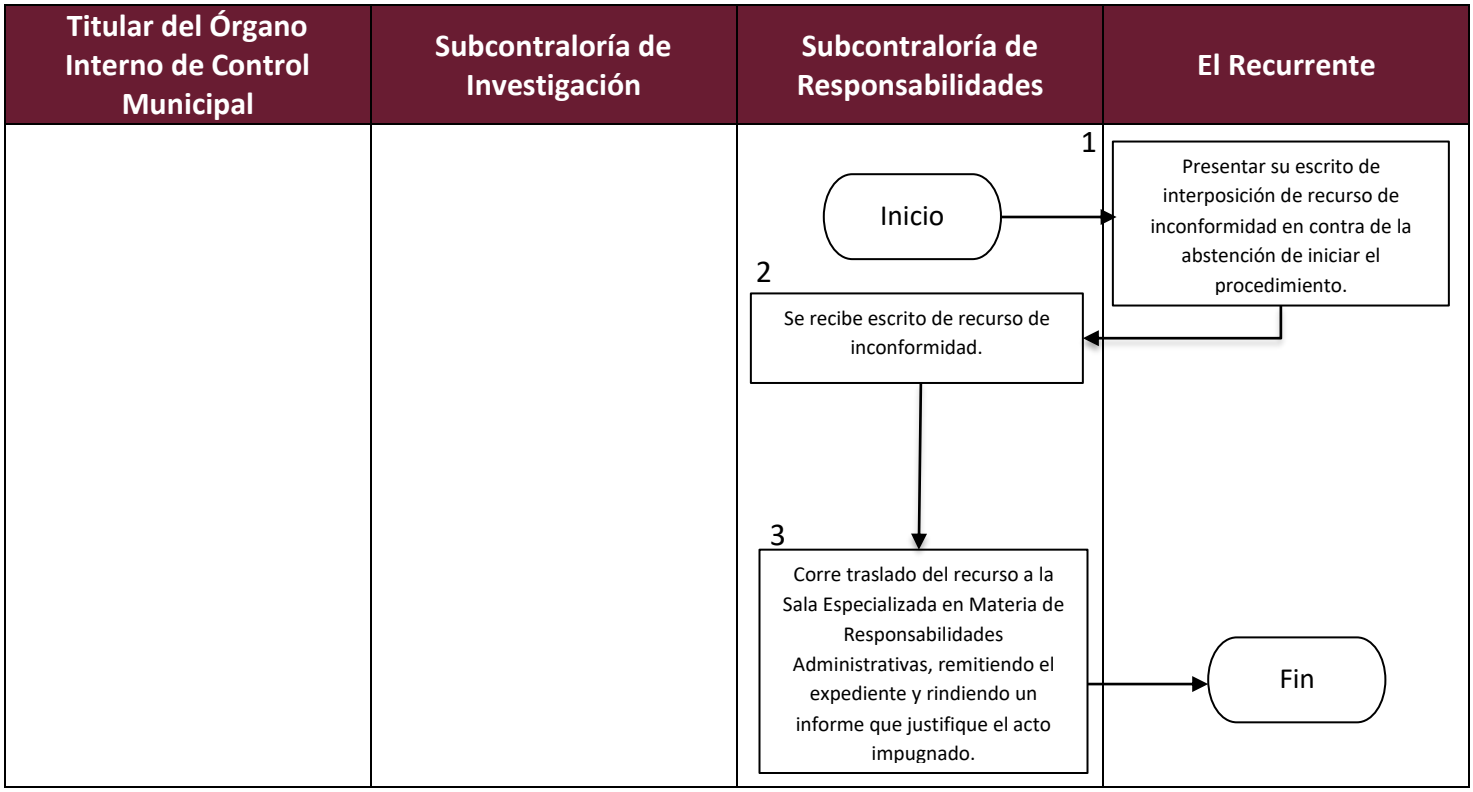
DIAGRAMA: INCIDENTES MEDIDAS CAUTELARES.



DESARROLLO: 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

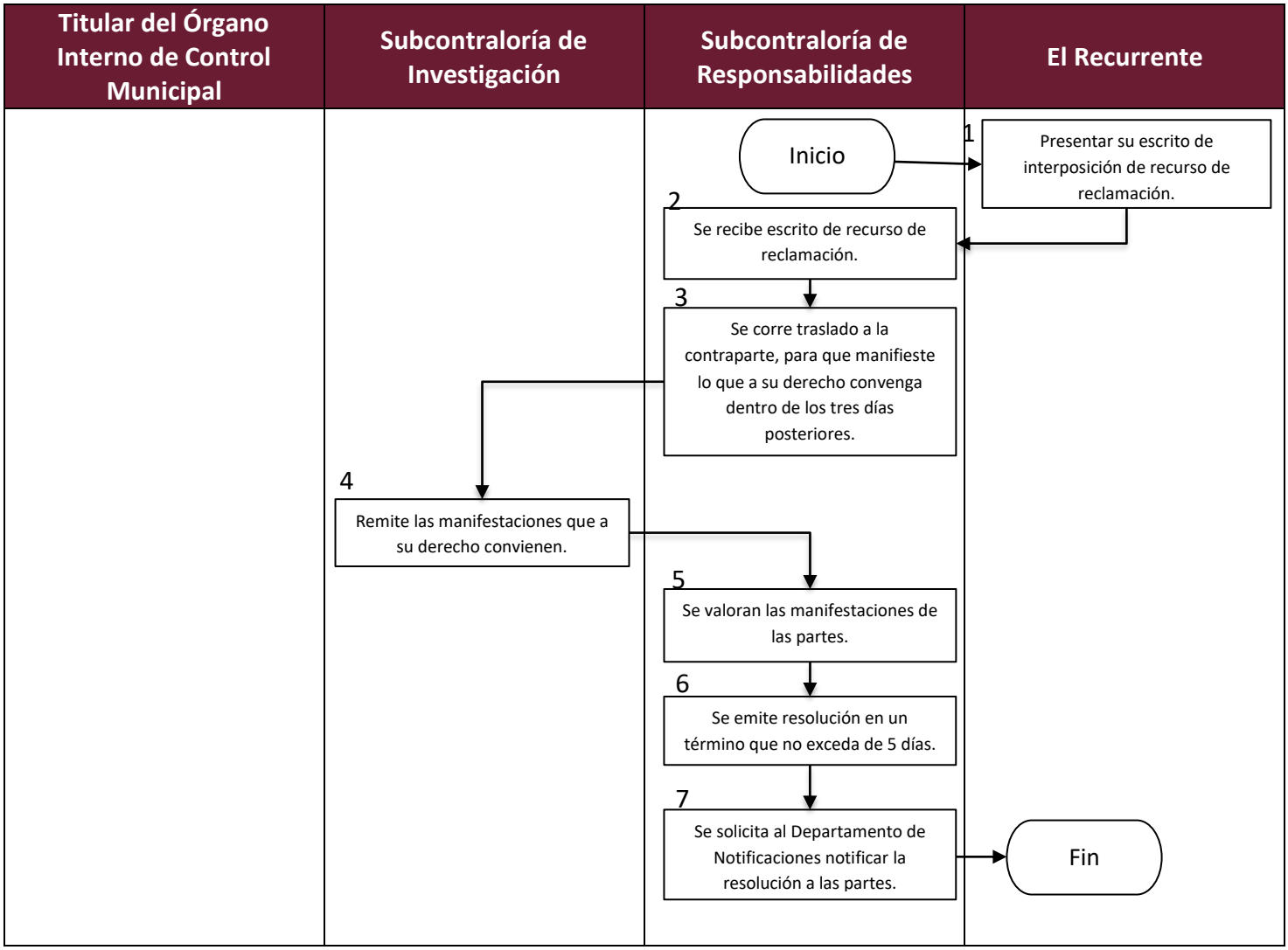
DIAGRAMA: RECURSO DE INCONFORMIDAD.



DESARROLLO: RECURSO DE RECLAMACIÓN.

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	**SUBCONTRALOR DE 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: RECURSO DE RECLAMACIÓN.

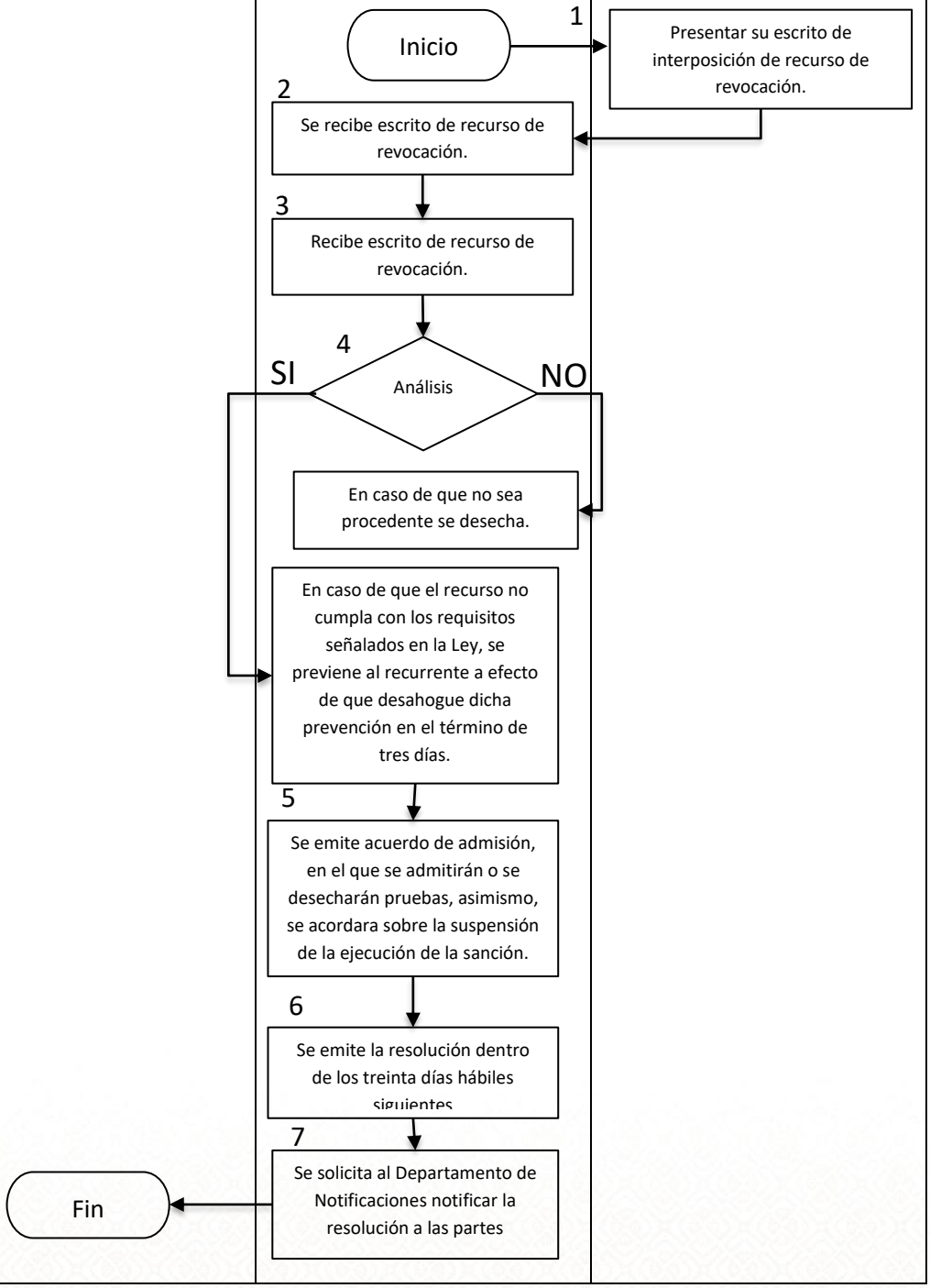


DESARROLLO: RECURSO DE REVOCACIÓN.

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	EL RECURRENTE	Presentar su escrito de interposición de recurso de revocación.
2	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se recibe escrito de recurso de revocación.
3	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe escrito de recurso de revocación.
4	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	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.
5	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	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	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se emite la resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.
7	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se solicita al Departamento de Notificaciones notificar la resolución a las partes
		FIN

DIAGRAMA: RECURSO DE REVOCACIÓN

Subcontraloría de Responsabilidades	Subcontraloría de Investigación	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	El Recurrente



MEDICIÓN:

Número de procedimientos administrativos concluidos por faltas no graves. / Total de procedimientos administrativos concluidos sin sanción. *1

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

EXPEDIENTE: _____

ACUERDO ADMISORIO

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

VISTO el oficio _____ de fecha _____, a través del cual, la _____, remitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa relativo a la investigación con número de expediente_____, así como las constancias que conforman el expediente de referencia (constante de _____ fojas útiles), en las que determinó la existencia de elementos para considerar al C. _____, como presunto responsable de incurrir en la falta administrativa NO GRAVE, toda vez que:

En tal virtud, el Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 108 párrafos cuarto y quinto, 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; 110 y 112 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 1, 3 fracción II, 4 fracción I, 7 fracciones I, II y V; 115, 116, 117, 186 fracción I y 194 fracciones I, II, III y IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; en relación con los diversos 114 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 122 de aplicación supletoria de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II, III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juarez, Mexico, publicado en la Gaceta Municipal número 1 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco; es competente para citar al presunto responsable, iniciar y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, por lo tanto, se

ACUERDA

PRIMERO .- Una vez efectuado el análisis al referido informe que en su sentido formal cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

México y Municipios, así como de las constancias que integran el expediente de investigación en cita, SE ADMITE A TRÁMITE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE FECHA _____.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo establecido por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, fórmese el expediente relativo y regístrese en el Libro de Gobierno correspondiente, de esta Subcontraloría de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, bajo el número de expediente _____, a nombre del C. _____.

TERCERO.- En consecuencia, iníciese y tramítese el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en contra del C. _____, conforme a lo estipulado en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, mediante la emisión del correspondiente oficio citatorio que deberá girársele para que comparezca personalmente a la audiencia inicial en el lugar, día y hora que se le señale, a efecto de que rinda su declaración en torno al hecho irregular del que es presunto responsable y en su oportunidad, una vez substanciado el mismo en todas sus etapas procesales, túrnese el expediente para resolución.

CUARTO.- Por lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 179, fracción I, II y III, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se ordena que al momento de emplazar, se corra traslado al presunto responsable copia certificada del expediente de investigación número _____ que contiene la investigación integrada por la autoridad investigadora y la determinación de la calificación de la falta administrativa de fecha _____ e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____; respectivamente, así como el presente acuerdo para que con las mismas emplace al C. _____ en el domicilio indicado en el Informe antes precisado, a fin de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime procedentes, por sí o por medio de un defensor, apercibiéndole que de no hacerlo, se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia, por precluido su derecho para formular su declaración dentro de la audiencia inicial, así como para ofrecer y exhibir pruebas, salvo que sean supervenientes, lo anterior de conformidad con lo establecido en los artículos 194 fracción VII, 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente para el Estado de México.

QUINTO.- Hágase del conocimiento al presunto responsable que, de conformidad con lo estipulado en el artículo 194 fracción II segundo párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuenta con el derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, a defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, y de no contar con uno, se le asignará un defensor de oficio. De igual manera, infórmese al presunto responsable que si decide estar asistido de un defensor de oficio de este Municipio, tendrá que presentarse con cinco días de anticipación a la celebración de la audiencia inicial, dirigiéndose al área de substanciación adscrita a esta

Contraloría Interna Municipal a solicitarlo; asimismo, se le deberá hacer saber que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, el presente expediente se encuentra a su disposición para su consulta en el archivo

SEXTO.- Se tienen por anunciadas las pruebas señaladas en el capítulo respectivo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se acuerda, con fundamento en el artículo 180 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dígase a la autoridad investigadora que se acordará lo conducente en el momento procesal oportuno.

SÉPTIMO.- Se tiene por señalado el domicilio de la autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones, señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en comento; en términos del artículo 180 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y por autorizados, solamente para oír y recibir notificaciones, a los Servidores y servidoras _____, hasta en tanto acrediten encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en Derecho, mediante la presentación de la Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos del artículos 121 fracción II y 180 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

OCTAVO.- Finalmente, con fundamento en la fracción IV del artículo 194, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, infórmese a la Autoridad Investigadora, en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de mérito, a fin de que concurra a la celebración de la audiencia inicial y, antes del cierre de la misma, manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que estime pertinentes, quedando a su disposición las constancias del presente expediente para su revisión y consulta.

----------C ú m p l a s e.----------

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES,
EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

____/____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a__ de ____ del 20__.

DEPENDENCIA: SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES
EXPEDIENTE NÚMERO: _____
OFICIO: OICM/SR/PRA/_____/20__.
ASUNTO: SE CITA A GARANTÍA DE AUDIENCIA INICIAL.

C. _____
DOMICILIO: _____
_____.
PRESENTE:

Por este conducto, hago de su conocimiento, que se presentó ante esta Subcontraloría de Responsabilidades, adscrito al hoy Órgano Interno de Control Municipal, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha ____de_____de_____(_____), emitido por la autoridad investigadora, adscrita a la entonces Contraloría Interna Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, determinándose en su contra su presunta responsabilidad en la comisión de una falta administrativa _____, relativa a la irregularidad que consistió en que:

Por lo cual se le indico que presuntamente trasgredió los *artículos* _____
_____, como se menciona en el informe de presunta responsabilidad administrativa ya indicado.

En consecuencia, de conformidad con lo establecido en los artículos 14,16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción II, 4 fracciones I y II, 8, 9 fracciones V y VIII, 10, 115, 119, 117, 119, 120 fracción II, 122, y 179 fracción III, 194 fracciones II, III, IV y V de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 3, 106 y 114 párrafo primero, 124 y 129 fracción I y II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; artículos 5.1, 5.4 fracción III, 5.11 fracción I, II y III del Reglamento Interno de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado el día primero de enero de dos mil veinticinco en la Gaceta Municipal No.01, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación, el suscrito

Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, es competente para citarlo a Usted a fin de que comparezca al desahogo de la audiencia inicial, misma que tendrá verificativo el próximo día ____de_____de_____(_____), en las oficinas que ocupa la Subcontraloria de Responsabilidades, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, sita en Avenida Juárez número 39, anexo al Palacio Municipal Ala B, segundo piso, Fraccionamiento El Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, C.P. 53050, debiendo presentar en original y copia simple de su identificación oficial vigente, a fin de que, en ejercicio de su derecho de defensa, en la AUDIENCIA INICIAL, declare de manera verbal o por escrito, lo que a su derecho convenga sea en forma personal o por medio de un abogado defensor debidamente acreditado; ofrezca las pruebas que considere pertinentes en relación a los hechos antes mencionados, que quedaron radicados en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa con número de expediente indicado al rubro.

En tal consideración, se le hace de su conocimiento que tiene derecho 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 y para el caso de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio; por lo que deberá manifiestar por escrito ante ésta Autoridad, su deseo de ser asistido por un defensor de oficio, a efecto de que se esté en posibilidad de solicitar oportunamente ante la Dirección General del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, y por ende le sea designado uno por parte de dicha institución pública para que comparezca el día y hora señalado para la celebración de la audiencia inicial, lo anterior con fundamento en el artículo 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, bajo el APERCIBIMIENTO de que en caso de no atender el requerimiento de mérito o ser extemporáneo su desahogo, se estará en el entendido que su defensa correrá por cuenta propia.

Por lo antes expuesto, con fundamento en el artículo 179, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, anexo al presente citatorio en copia certificada del expediente citado al rubro, el cual contiene el expediente de investigación _____ integrado por la autoridad investigadora y los siguientes documentos: 1. Determinación de la calificación de la falta administrativa de fecha _____ de _____ de _____(_____); 2. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa antes relacionados; 3. Acuerdo de admisión emitido por esta autoridad donde se radicó el presente expediente bajo el número indicado.

SE LE APERCIBE, para el caso de no comparecer, en el día y la hora indicados, tendrá por perdido su derecho para ofrecer pruebas en esta etapa procedimental, así como por satisfecha su garantía de audiencia inicial y se procederá a declarar cerrada la audiencia inicial, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 y 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y artículos 122 y 194 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Aunado a lo anterior, se le REQUIERE para que a más tardar durante el desahogo de su Audiencia Inicial, señale domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos dentro de este Municipio, misma situación

deberá cumplir en caso de presentar sus manifestaciones por escrito, APERCIBIDO que, de no hacerlo así, en el caso de no existir el domicilio, que no sea correcto o se encuentre fuera del territorio del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicaran por medio de las listas que se fijan en los Estrados de este Órgano Interno de Control Municpial, de conformidad con lo establecido en los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 25 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la materia.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracción IV y último párrafo, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XXX, XLI, XLVIII, XLIX y L, 5, 6 párrafo primero, 10, 11, 21 fracciones II y IV, 22 párrafo primero, 25 párrafos primero y segundo, inciso c), 31 fracción VIII, 40 párrafos segundo, cuarto y quinto, 43 párrafo segundo, 62 párrafos primero y quinto, 63 fracción I, 65 párrafo segundo y 66 fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Subcontraloría de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control de Naucalpan de Juárez, Estado de México, pone a disposición del(los) Titular(es) los datos personales que en este expediente intervienen, con la única finalidad de que puedan ejercer su derecho de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, en términos de los artículos 179 fracción I, segundo párrafo y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dicha información se considera confidencial, debiendo ser protegida y resguardada de terceros ajenos al presente procedimiento. Informándole que el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la información confidencial contenida en tales documentos que no corresponda a usted(es), constituye una falta sujeta a responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes antes mencionadas.

Finalmente es de mencionar que, el expediente administrativo de responsabilidad indicado al rubro, está a disposición para su consulta, en el archivo de la Subcontraloria de Responsabilidades adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez Estado de México.

ATENTAMENTE

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNCIPAL DE NAUCALPAN.
EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

__/__

EXPEDIENTE: _____

AUDIENCIA INICIAL

En Naucalpan de Juárez, Estado de México, siendo las _____(___) horas, del día _____ (__) de _____de dos mil _____, día y hora señalados para que tenga verificativo la celebración de la Audiencia Inicial en el expediente indicado al rubro a nombre del **C.** _____ del expediente de substanciación arriba indicado, reunidos en las oficinas que ocupa la Subcontraloría de Responsabilidades, perteneciente al Órgano Interno de Control Municipal, sitas en Avenida Juárez, número 39, Fraccionamiento el Mirador, Naucalpan de Juárez, Estado de México, Palacio Municipal, ala B, segundo piso, ante el suscrito Licenciado _____, Subcontralor de Responsabilidades, en su calidad de Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control precitado, que a su vez es asistido por el testigo de asistencia, Licenciado _____, Servidor público adscrito a esta Subcontraloria de Responsabilidades del Órgano Interno de control Municipal, quien se identifican con credencial institucional, expedida por la Dirección de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, administración 2025-2027, los cuales firman al final para constancia legal; en términos del artículo 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA INICIAL**, conforme a lo establecido en los artículos 1, 14, 16, 108 párrafo primero y cuarto, 109 primer párrafo fracción III, 113 y 115 primer párrafo, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 112, 113, 122, 130 fracciones I, II y III, 137 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 6, 86, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 3 fracción II, 4 fracción I, 7 fracción I, 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 180 fracciones de la I a la IX; 184, 186 fracciones de la I a la V, 187 y 194 fracciones de la I a la X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II, III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal número 1 de fecha primero de enero de dos mil veinticinco.

Acto seguido, comparece por parte de la autoridad investigadora el C. _____, Subcontralor de Investigación del Órgano Interno de Control de Naucalpan de Juárez, en su calidad de autoridad investigadora, para imponerse en autos, quien en este acto se hace constar que presenta un escrito ante esta autoridad substanciadora de fecha _____ de_____de dos mil _____, con numero de oficio _____, constante de ___ fojas útiles transcritas por ambos de sus lados, mismo con el cual pretende acreditar e identificarse con el nombramiento de fecha _____ de _____de dos mil _____, expedido por la Dirección de Administración del Municipio de Naucalpan de Juárez, administración 2025-2027, así como una copia simple de _____ número _____, emitida por _____, así como _____ con fotografía la cual coinciden con los rasgos físico faciales del exhibiente y se hace la devolución la cual firma al calce de la presente para constancia legal, así mismo presenta copia simple de las cedulas profesionales de los Licenciados _____, con numero de cedula _____ y de la licenciada _____ con numero de cedula _____ expedidas por la Dirección General de Profesiones y a su vez solicita se autorizan a las servidoras publicas _____ y _____,

para oír y recibir notificaciones además pide tener por revocada la personalidad de los servidores públicos nombrados previamente en el informe de presunta responsabilidad administrativa indicada al rubro.

Enseguida, se hace constar que, siendo el día y la hora anteriormente señalada, se encuentra presente el C. _____, quien se identifica con _____ con folio _____, expedida a su favor por _____, misma que se tiene a la vista, la cual contiene una fotografía que coincide con los rasgos físicos de quien la exhibe, 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 quien comparece con motivo de la citación que se le hiciera mediante notificación de fecha _____de _____ de dos mil _____, corriéndole traslado en copia certificada del Acuerdo de Calificación, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ambos emitidos por la autoridad investigadora, en el expediente de investigación número _____; así como el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y oficio de citación con el cual se le cito a la presente audiencia.

Atento a lo anterior, el presunto responsable manifiesta que es su deseo nombrar como su defensor particular a la Lic. _____, quien se identifica con _____ número _____ emitida por _____y se hace la devolución la cual firma al calce de la presente para constancia legal, de las cuales se agrega copia simple al expediente en que se actúa para constancia legal, quien se encuentra presente en este local y a quien en este momento visto lo manifestado por el presunto responsable con respecto al abogado defensor, se le toma la protesta para que se conduzca en defensa del C. _____, preguntándole ¿Protesta usted conducirse legalmente en defensa de su representado?, dando como respuesta: "_____", lo que se hace constar en términos de los artículos 120, fracción II, 121, fracciones I y II y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para los efectos legales a que haya lugar.

A continuación, se exhorta al presunto responsable para que se conduzca con verdad en la diligencia en que va a intervenir, en términos del artículo 156 del Código Penal del Estado de México, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante autoridad diversa a la judicial; en ese entendido, se procede a recabar sus generales, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser originario del Estado de _____, con _____ años de edad, estado civil _____, grado máximo de estudios _____, ocupación _____, con número celular _____, correo electrónico _____señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en _____.

En cumplimiento al artículo 194 fracciones V y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a poner a la vista de las partes comparecientes las actuaciones contenidas en el expediente número _____, para que rindan su declaración y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes; otorgándose primeramente el uso de la voz al C. _____ quien por conducto de su abogado defensor debidamente acreditado manifestó que

Para sustentar su dicho ofrece como pruebas las siguientes:

1.- _____.
2.- _____.
3.- _____.

PRIMERO. Téngase por hechas las manifestaciones del compareciente por conducto de su abogado defensor para acordarse en el momento procesal oportuno, asimismo se tiene por autorizado el domicilio ubicado en _____;por autorizados a los profesionistas que se indican, y a la abogada Defensora aquí presente en términos del artículo 121 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en cuanto a los demás señalados, se les tienen por autorizados en términos del artículo 121 la fracción II de la misma Ley hasta en tanto acrediten mediante la documental correspondiente tener la profesión de abogado o licenciado en derecho por lo que se les autoriza únicamente para oír y recibir notificaciones.

En cuanto al ofrecimiento de pruebas que se ofrecen en esta audiencia, se le tiene por ofrecidas las pruebas que se indican bajo los numerales __,__,__ y __ reservándose para su acuerdo en el momento procesal oportuno. Así mismo por lo que respecta a la documental bajo el numeral primero del capítulo de ofrecimiento de pruebas, como lo solicita el compareciente procédase a la compulsa y cotejo de la copia certificada exhibida con la copia simple que se anexa por lo cual la suscrita autoridad procede a lo anterior y agrego a la presente acta copia simple de la misma con la anotación de su compulsa original y para los efectos legales que haya lugar así mismo hago constar que hago la devolución de la documental citada al compareciente por así haberlo solicitado.

Acto seguido, se da oportunidad a la Autoridad Investigadora para que ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

1.- _____.
2.- _____.
3.- _____.

Acto seguido, esta Autoridad Acuerda:

SEGUNDO.- Se tiene por presentado a _____ que se ostenta como Subcontralor de Investigación, del Órgano Interno de Control y como autoridad investigadora calidad que se acredita con su nombramiento emitido por el Director de Administración, del Municipio de Naucalpan, de fecha _____de_____de este año, su identificación descrita asi como su _____mismas que se devuelven a su interesado, para los fines que convengan, agregando copias simples de su original, previo cotejo quedando la firma de la presente acta como acuse de recibido de los documentos

mencionados, para los efectos legales a que haya lugar, asimismo se tiene por hechas sus manifestaciones vertidas en la presente diligencia así como en el escrito que presenta y se a dado cuenta; igualmente se tienen por ofrecidas las pruebas señaladas en el oficio multicitado y transcritas, consistentes en las documentales públicas que va de los numerales __,__,__,__ y __ así como la instrumental de actuaciones y la presunción legal y humana reservándose para su desahogo en el momento procesal oportuno.

TERCERO. Con fundamento en los artículos 121 fracción I y 180 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se tiene por señalados los Licenciados _____, y a la licenciada _____, para los efectos descritos en dicho precepto legal y a las CC._____ y _____, únicamente para oír y recibir notificaciones igualmente hasta en tanto acrediten con la documental correspondiente y ante la autoridad competente para tener la capacidad de ejercer la profesión como abogado o licenciado en derecho, con fundamento en el artículo 194 fracción V, VI y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO. - Toda vez que las partes han manifestado a lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas en términos de la presente Acta, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VII y 195 párrafo primero y segundo de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, **se declara cerrada la Audiencia Inicial,** haciéndoles saber a las partes que no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó el Licenciado _____, Subcontralor de Responsabilidades en funciones de Autoridad Substanciadora, asistido del Licenciado _____, Servidor público adscrito a esta Subcontraloria de Responsabilidades del Órgano Interno de control Municipal, por lo que siendo las doce horas con cuarenta y cuatro minutos del día en que se actúa, con fundamento en los artículos 184 fracción III, 121 y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se da por terminada la presente audiencia, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, para constancia legal.

POR PARTE DE LA SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES

LIC._____
TESTIGO DE ASISTENCIA

POR PARTE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

LIC._____
SUBCONTRALOR DE INVESTIGACION

PRESUNTO RESPONSABLE

DEFENSOR

LIC. _____

AVISO DE PRIVACIDAD

El Órgano Interno de Control, a través de la Subcontraloría de Responsabilidades, es la responsable del tratamiento de los datos personales que obren en el expediente de mérito. La información recabada será utilizada con la finalidad de substanciación, así como para dar atención y seguimiento a al procedimiento administrativo de responsabilidad que se encuentra tramitándose en esta Subcontraloría.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3 fracciones IX y XXXII, 24 fracción XIV, 25 y 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3 fracción IV; 4 fracciones V, IX, XI, XII, XIII y XIV; 6, 7, 24 fracción XIV, 27, 29, 32, 86 y 143 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Se le informa al titular que los datos personales que se recaban detentan la naturaleza de confidenciales. El titular podrá, en los términos previstos por la ley, así como por los lineamientos, ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; así como revocar su consentimiento.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley. Lo anterior, se informa en cumplimiento de los artículos 1, 2 fracciones II, IV y V, 3 fracción IV, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XIX, XLVIII, XLIX, L y LI; 5, 16, 19, 38, 41, 43, 62 y demás relativos y aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México.

Finalmente se le hizo saber a los comparecientes que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales a través de la Unidad de Transparencia de esta Municipalidad SITAS EN AVENIDA JUÁREZ, NÚMERO 39, FRACCIONAMIENTO EL MIRADOR, NAUCALPAN DE JUÁREZ, ESTADO DE MEXICO, PALACIO MUNICIPAL ALA B, SEGUNDO PISO, o bien por medio del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM) en: https://www.sarcoem.org.mx/sarcoem/ciudadano/login.page

EXPEDIENTE: _____

ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____de _____ dos mil _____.

Visto el contenido del **Acta de Audiencia Inicial** de fecha _____**de**_____**de dos mil** _____ que corre agregada al expediente citado al rubro, en el que se tramita el Procedimiento Administrativo indicado al rubro, se señala como presunto responsable a _____, de la cual se advierte que ofreció las siguientes pruebas:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

En cuanto a la Autoridad Investigadora, ofreció los medios de convicción siguientes:

4. _____.
5. _____.
6. _____.

En tal virtud, con fundamento en los artículos 14,16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3 fracción II, 8, 9 fracciones V y VIII, 10, 115, 116, 117, 119, 120, 122 y 194 fracción VIII de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 1, 3, 27, 30, 31 fracción I, 106, 114 párrafo primero, 124 y 129 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, en términos de lo dispuesto por el artículo 122 de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículos 5.1, 5.4 fracción III, 5.11 fracciones I, II y III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, se emite el siguiente:

A C U E R D O:

PRIMERO. Se procede a la admisión desahogo de las pruebas aportadas por el presunto responsable de la manera siguiente

a) Por cuanto hace a las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, el C. _____ señaladas con los numerales ____ (__) a la _____ (___), con fundamento en los artículos 104, 158, 150 párrafo primero, 151 párrafo primero, 194 fracción V y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 35, 38 fracción II y 57, 61 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; consistente en las **documentales públicas** que han quedado precisadas anteriormente, téngase por ofrecidas, admitidas y desahogadas, dadas su propia y especial naturaleza, haciendo referencia que todas y cada una de las documentales exhibidas son presentadas en copia simple en el entendido que serán valoradas en el momento procesal oportuno.

b) Por cuanto hace a la prueba ofrecida en el numeral ____ (___), se tiene por ofrecida, admitida y desahogada con fundamento en el artículo 194 fracción V segundo párrafo, VII, VIII y IX de la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipio.

SEGUNDO. Con relación a las pruebas enunciadas en los **numerales**____ **(___) a la _____ (___),** por parte de la **Autoridad Investigadora** en funciones, con fundamento en los artículos 158, 150 párrafo primero y 151 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38 fracción II y 57 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; consistentes en las **documentales públicas** que han quedado precisadas anteriormente, téngase por ofrecidas, admitidas y desahogadas, dada su propia y especial naturaleza, en el entendido que serán valoradas en el momento procesal oportuno.

TERCERO. Por cuanto hace a las pruebas señaladas en los **numerales** ____ **(__) y** ____**(__),** presentadas por parte del presunto responsable _____, con fundamento en los artículos 38 fracción VII, 91y 92 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; referentes a la **Instrumental de Actuaciones y presuncional legal y humana**, téngase por ofrecida, admitida, las cuales se deducirán al momento de emitirse resolución que en derecho corresponda.

CUARTO. Por cuanto hace a las pruebas señaladas en los **numerales** ____ **(__) y** ___ **(__),** por parte de la **Autoridad Investigadora en funciones**, con fundamento en los artículos 38 fracción VII, 91y 92 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; referentes a la **instrumental de Actuaciones y presuncional legal y humana**, téngase por ofrecida, admitida, las cuales se deducirán al momento de emitirse resolución que en derecho corresponda.

QUINTO. Notifíquese personalmente el contenido del presente acuerdo a la Autoridad Investigadora, en el domicilio señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como al presunto responsable en el domicilio señalado para tal efecto, ubicado en _____ lo anterior, con fundamento en el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la ley de la materia, en relación con el 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para los efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó el licenciado _____, Subcontralor de Responsabilidades en funciones de Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, para los efectos a que haya lugar.

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES
EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

__/__

FORMATO CIERRE ALEGATOS

EXPEDIENTE:_____

Naucalpan, Estado de México, a _____ de_____ de dos mil _____.

V I S T O el contenido del acuerdo de fecha _____de_____de_____, a través del cual se acordaron las pruebas aportadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa del expediente citado al rubro, se declaró abierto el periodo de alegatos, mismo que fue notificado al C. _____ en fecha _____de_____de_____ y al Lic._____adscrito a la Subcontraloría de investigación, actuando como autoridad investigadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal , el día _____de_____de_____, mediante oficio _____.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 5.3 fracciones VII y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México, publicado mediante gaceta municipal número 01 de fecha primero de enero de dos mi veinticinco; se:

ACUERDA

PRIMERO. Téngase por presentado en tiempo y forma, al C._____, Subcontralor de Investigación del Órgano Interno de Control y del presunto responsable, con el oficio número _____(constante de _____fojas útiles escritas sólo por el anverso), a través del cual formula alegatos; por lo que ésta autoridad administrativa tiene por hechas las manifestaciones que en los mismos se vierten, las cuales se tienen por reproducidas como si a la letra se insertasen y serán valoradas en el momento procesal oportuno.

SEGUNDO. Agréguese a los autos del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en que se actúa, el oficio de referencia, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. En esta tesitura, toda vez que a la fecha en que se suscribe el presente proveído no obra constancia alguna de la cual se advierta que el C. _____ haya hecho valer su derecho consagrado en el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, SE TIENE POR PRECLUÍDO SU DERECHO para presentar alegatos.

CUARTO. En virtud de que no existen diligencias pendientes por desahogar por parte de ésta Autoridad, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **TÚRNESE** los autos del presente procedimiento a la Autoridad Resolutora a efecto de que proceda a emitir el cierre de instrucción y la resolución que en derecho corresponda.

QUINTO. Así lo acordó y firma el Subcontralor de Responsabilidades del Órgano Interno de Control de Naucalpan de Juárez, en términos de lo dispuesto en los artículos 1, 3 fracción II, 10 y 194 fracción VIII, IX y X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 110 y 112 fracción XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 5.11 fracción I, II y III, del Reglamento Interno de Naucalpan de Juárez, Estado de México, publicado el día primero de enero de dos mil veinticinco en la Gaceta Municipal No.01, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación.

SEXTO. Cúmplase.

LIC. _____
SUBCONTRALOR DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNCIPAL DE NAUCALPAN,
EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

SIN TEXTO

___/___

FORMATO CIERRE DE INSTRUCCION

EXPEDIENTE: _____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____de_____de dos mil _____.

Se da cuenta del oficio, remitido por el Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, a través del cual remite el expediente del procedimiento administrativo indicado al rubro en contra del C. _____ con motivo de la presunta falta administrativa que ahí se indica y toda vez que del análisis realizado se advierte que se han cumplido las etapas procesales descritas en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por presentado el expediente remitido por el Subcontralor de Responsabilidades en funciones de autoridad substanciadora de este Órgano Interno de Control, en los términos y constancias que se indica, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Al considerar que en el expediente en remisión no existe la necesidad de realizar actuación procesal pendiente, con fundamento en el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara el **CIERRE DE INSTRUCCIÓN** por lo tanto, procedase a dictar la **RESOLUCIÓN** que en derecho corresponda.

Así lo acordó y firma _____, Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en funciones de Autoridad Resolutora, del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

FORMATO CIERRE DE INSTRUCCION

EXPEDIENTE: _____

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____de_____de dos mil _____.

Se da cuenta del oficio, remitido por el Subcontralor de Responsabilidades adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, a través del cual remite el expediente del procedimiento administrativo indicado al rubro en contra del C. _____ con motivo de la presunta falta administrativa que ahí se indica y toda vez que del análisis realizado se advierte que se han cumplido las etapas procesales descritas en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se:

ACUERDA

PRIMERO.- Se tiene por presentado el expediente remitido por el Subcontralor de Responsabilidades en funciones de autoridad substanciadora de este Órgano Interno de Control, en los términos y constancias que se indica, para los efectos legales a que haya lugar.

SEGUNDO.- Al considerar que en el expediente en remisión no existe la necesidad de realizar actuación procesal pendiente, con fundamento en el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara el **CIERRE DE INSTRUCCIÓN** por lo tanto, procedase a dictar la **RESOLUCIÓN** que en derecho corresponda.

Así lo acordó y firma _____, Titular del Órgano Interno de Control Municipal, en funciones de Autoridad Resolutora, del Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA

Expediente: CIM/SR/PRA/000/0000.
Número de Resolución: OICM/PRA/RES/000/0000.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a _____.

Turnados los autos para dictar resolución en definitiva en el expediente número CIM/SR/PRA/000/0000, 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

(ANTECEDENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO:)

1. El día _____, la autoridad substanciadora recibió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, respecto del C. _____, así como el expediente de investigación número _____, los cuales fueron admitidos mediante el acuerdo de fecha _____, en el que se determinó el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra del C. _____; indicando que la documentación quedaría registrada con el número de expediente CIM/SR/PRA/000/0000; asimismo, se ordenó el emplazamiento al presunto responsable y se citara a las partes a la audiencia inicial.

2. El día _____, la autoridad substanciadora celebró la audiencia inicial, con la presencia de la autoridad investigadora y haciendo el llamado al C. _____, tanto en el interior como el exterior de las oficinas de esta Contraloría Municipal sin que hubiese respuesta alguna, sin embargo se procedió a preguntar al personal de oficialía de partes si existía escrito o promoción alguna presentado por el presunto responsable, mencionando que efectivamente existía un escrito suscrito por el C. _____, recibido en fecha _____, constante de _____fojas útiles, quien manifestó lo que a su derecho convino.

3. Mediante el acuerdo del _____, la autoridad substanciadora tuvo por admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por las partes, dada su propia y especial naturaleza; dando por concluido el desahogo de pruebas y declarando 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.

4. Mediante el acuerdo de fecha _____, la autoridad substanciadora tuvo por admitidos y desahogados en tiempo y forma los alegatos ofrecidos por parte de la autoridad investigadora, así como del presunto responsable. ----

5. En fecha_____, esta autoridad resolutora 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

La suscrita Titular del Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en su calidad de autoridad resolutora, es competente para conocer y resolver el presente procedimiento de responsabilidad administrativa indicado al rubro e imponer las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por 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 XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2, fracción II, 3, fracciones III, XIII y XXII, 9, fracción V, 10, párrafos primero y tercero, 79, 80, 186, 188, fracción V, 189, 191, 193, 194, fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio; 1, párrafo primero, 2, 3, 106, 132, fracción III y 136 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la Ley de la Materia; así como en el artículo 5.3, fracción VII y VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México, publicado en la Gaceta Municipal, número 1, año 1, de fecha primero de enero del año dos mil veinticinco.

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 algún supuesto y, quien esto resuelve, no advierte que se actualice alguna de las hipótesis normativas previstas en los citados preceptos legales.

III. Antecedentes del procedimiento de responsabilidad administrativa. (ANTECEDENTES DEL EXPEDIENTE DE INVESTIGACION

IV. Fijación de los hechos controvertidos
(que es lo que se va analizar)

En cumplimiento a lo previsto por el artículo 193, fracción IV, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la fijación de los hechos controvertidos descritos en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, donde se refiere esencialmente que el C._____ omitió:

Narración de los hechos y normatividad infringida

IV. Estudio de fondo. (la materia de análisis de la resolución)

Acreditar el carácter de servidor público, manifestación de ambas partes, pruebas ofrecidas.

Los elementos de prueba aportados y referidos, se estudian y valoran de conformidad con los artículos 122, 129, 132, primer párrafo, 150, primero párrafo y

151, primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 38, fracciones II, VI y VII, 57, 59, 88, 89, 91, 92, 95, 100 y 105, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, como elementos de prueba de cargo para imputar la responsabilidad en contra del presunto responsable, al cumplir con la calidad de documentales públicas expedidas por autoridades y servidores públicos expedidas en el ejercicio de sus funciones.

Valoración de las pruebas aportadas por la autoridad investigadora. Se concluye en el hecho acreditado y si transgrede las disposiciones legales que se le atribuyen

CONCLUSION)

Identificar al servidor público que, por el periodo de su encargo, se ubica en la temporalidad de los hechos imputados

A continuación, en respeto a los principios constitucionales de audiencia y defensa que todo individuo tiene ante los actos administrativos instaurados en su contra en un procedimiento seguido en forma de juicio, como lo previene el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, donde por escrito presento en fecha _____, manifestó lo siguiente:

Se procede ahora a atender las manifestaciones de defensa del presunto responsable hechas valer en el procedimiento, contestándose las mismas.

V.- Determinación (CONCLUSION)

SIN TEXTO

Se determina la responsabilidad del presunto responsable

VI. Imposición de la sanción MEDIANTE CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y PROPORCIONALIDAD

Una vez que se ha determinado que el presunto responsable es decir, el C. _____, con el cargo de _____, es responsable de las infracciones que se le atribuyeron en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de fecha _____; resulta procedente que antes de imponer la sanción correspondiente, sean considerados los elementos establecidos en el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, precepto legal que dispone:

> *"Artículo 80. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:*
>
> *I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.*
>
> *II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.*
>
> *III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.*
>
> *IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.*
>
> *En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Secretaría de la Contraloría o el órgano interno de control, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.*
>
> *Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo."*

De tal suerte que, a fin de determinar cuál de las sanciones estipuladas legalmente debe aplicarse al C. Leopoldo Corona Aguilar, es preciso considerar las circunstancias previstas en el artículo citado con antelación, conforme a lo siguiente:

1) El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.

2) El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.

3) Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

4) La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Una vez analizados los parámetros establecidos en el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y toda vez que, 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 el C._____, es responsable de la falta administrativa imputada por la autoridad investigadora, por tanto, es procedente determinar la sanción que en derecho les corresponde, entre las que se encuentran las señaladas en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que a la letra establece:

> *"Artículo 79. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, la Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes*
>
> *I. Amonestación pública o privada.*
> *II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día mayor a treinta días naturales.*

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.
IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un período no menor de tres meses ni mayor de un año.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave."

INDIVIDUALIZAR LA SANCION

Expuesto lo anterior, y atendiendo al derecho humano previsto en el artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la correlativa obligación de las autoridades administrativas de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, resulta necesario que en la individualización de la sanción, además de los parámetros de juicio indicado en el artículo 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, deberá realizarse un estudio de proporcionalidad y razonabilidad de la sanción a imponer, a fin de poder establecer con sujeción a dicho precepto constitucional, la individualización correcta de la misma.

determinar la sanción que le toca y en su caso la duración de las sanciones de suspensión e inhabilitación

Por lo expuesto y fundado en los Considerandos que anteceden, la Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, México, en funciones de autoridad resolutora, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 136 fracciones I, II, III, IV, V y VI del Código de Procedimientos Administrativos, aplicado de manera supletoria; 122, 188 fracción V, 190, 191, 192, 193 fracción X y 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios:

PUNNTOS RESOLUTIVOS

R E S U E L V E

PRIMERO.- El C. _____ en su entonces calidad de _____, Estado de México, es administrativamente responsable de la falta administrativa no grave, prevista en el artículo _____;

en consecuencia:

SEGUNDO. - Por los razonamientos expuestos en la presente resolución, se impone a _____, en su entonces calidad de _____, la sanción administrativa consistente en la _____, misma que se ejecutará en términos de lo dispuesto en el artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, una vez notificado la presente resolución de manera personal su destinatario.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, notifíquese al C. _____, en el domicilio ubicado en _____, y regístrese en el libro respectivo, el sentido de la presente resolución, con la referencia de proceder lo indicado en el artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

CUARTO.- Infórmese del contenido de la presente determinación al superior jerárquico y al Director de Administración, este último para efectos de constancia en el expediente personal del C. _____ y para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO.- En cumplimento a lo establecido y en su oportunidad, regístrese la presente determinación en el Libro de Sanciones de este Órgano Interno de Control Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México, en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones, publicados en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México, el veinticuatro de marzo de dos mil cuatro, y en su oportunidad, en el Sistema III de la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción, de conformidad con los Lineamientos para el Funcionamiento de los Sistemas de los Servidores Públicos que Intervengan en Procedimientos de Contrataciones Públicas y de Servidores Públicos y Particulares Sancionados, correspondientes a los Sistemas II y III de la Plataforma Digital Estatal, publicados

en el Periódico Oficial (Gaceta) del Gobierno del Estado de México el veintidós de abril de dos mil veinte, para todos los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO.- Una vez que cause estado la presente resolución y cumplidos los puntos resolutivos que anteceden, archívese el presente asunto como total y definitivamente concluido, previo registro que se haga en el libro de estilo que para tal efecto lleva este Órgano interno de Control Municipal.

De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 2 fracciones II y IV, 3 fracción IV y último párrafo, 4 fracciones XI, XIV, XVII, XXX, XLI, XLVIII, XLIX y L, 5, 6 párrafo primero, 10, 11, 21 fracciones II y IV, 22 párrafo primero, 25 párrafos primero y segundo, inciso c), 31 fracción VIII, 40 párrafos segundo, cuarto y quinto, 43 párrafo segundo, 62 párrafos primero y quinto, 63 fracción I, 65 párrafo segundo y 66 fracciones II y IV de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, el Órgano Interno de Control Municipal del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, pone a disposición del(los) Titular(es) los datos personales que en este expediente intervienen, con la única finalidad de que puedan ejercer su derecho de defensa en el procedimiento de responsabilidad administrativa iniciado en su contra, en términos de los artículos 179 fracción I, segundo párrafo y 194 fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, por lo que dicha información se considera confidencial, debiendo ser protegida y resguardada de terceros ajenos al presente procedimiento. Informándole que el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de la información confidencial contenida en tales documentos que no corresponda a usted(es), constituye una falta sujeta a responsabilidad, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes antes mencionadas.

Así lo resolvió y firma:

Titular del Órgano Interno de Control Municipal
de Naucalpan de Juárez, México,
en funciones de Autoridad Resolutora.

	Procedimiento	**CÓDIGO: OICM-DIR-01**
	Investigación de Responsabilidades	**Fecha: 25 DE SEPTIEMBRE 2025**
		Versión: SEGUNDA
		N° de Páginas: 344 A 362

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:

- Convención Americana de Derechos Humanos (Pacto de San José).

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115 y 133.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 122, 130 y 139 Bis.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 1, 2, 3, 110, 111, 112 fracción X, 168 y 170.

-Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México artículos 1, 2, 3 fracción I, 94, 95, 96, 97, 98, 98 BIS, 99, 100, 101, 102, 103 y 104.

-Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Títulos primero, segundo y tercero capitulo cuarto.

- Bando Municipal 2025

-Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, 2025-2027

RESPONSABILIDADES:

El Titular del Órgano Interno de Control Municipal recibe las quejas y denuncias y las turna a la Subcontraloría de Investigación.

El Subcontralor de 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 de Responsabilidades.

El Titular del Departamento de Investigación 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, 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, por cualquier medio físico o electrónico que se hace en contra de algún servidor público cuya actuación u omisión podría ser 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 posible 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 hasta su conclusión.
- **Departamento 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 el Órgano Interno de Control 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: QUEJAS Y DENUNCIAS.

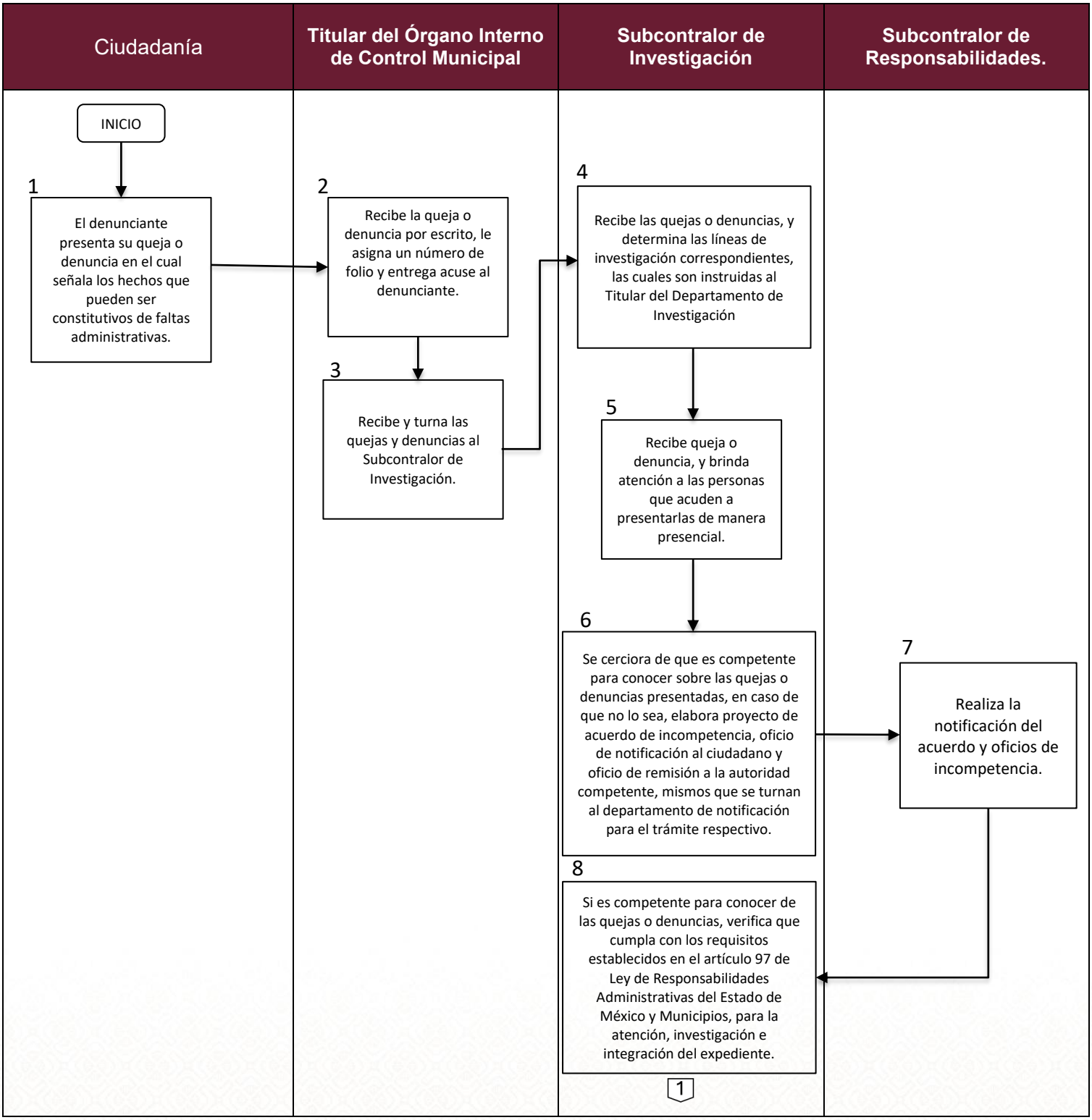
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**LA CIUDADANÍA O SERVIDORES PÚBLICOS**	El denunciante presenta su queja o denuncia en el cual señala los hechos que pueden ser constitutivos de faltas administrativas dichas denuncias podrán ser presentadas por escrito o de manera electrónica a través de los mecanismos señalados para tal efecto.
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 del Órgano Interno de Control
3	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Recibe y turna las quejas y denuncias al Subcontralor de Investigación.
4	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Recibe las quejas o denuncias, y determina las líneas de investigación correspondientes, las cuales son instruidas al Titular del Departamento de Investigación de Responsabilidades.
5	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	Recibe queja o denuncia, y brinda atención a las personas que acuden a presentarlas de manera presencial.
6	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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**	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**	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.
10	**DENUNCIANTE**	No desahoga la prevención en tiempo y forma.
11	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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.

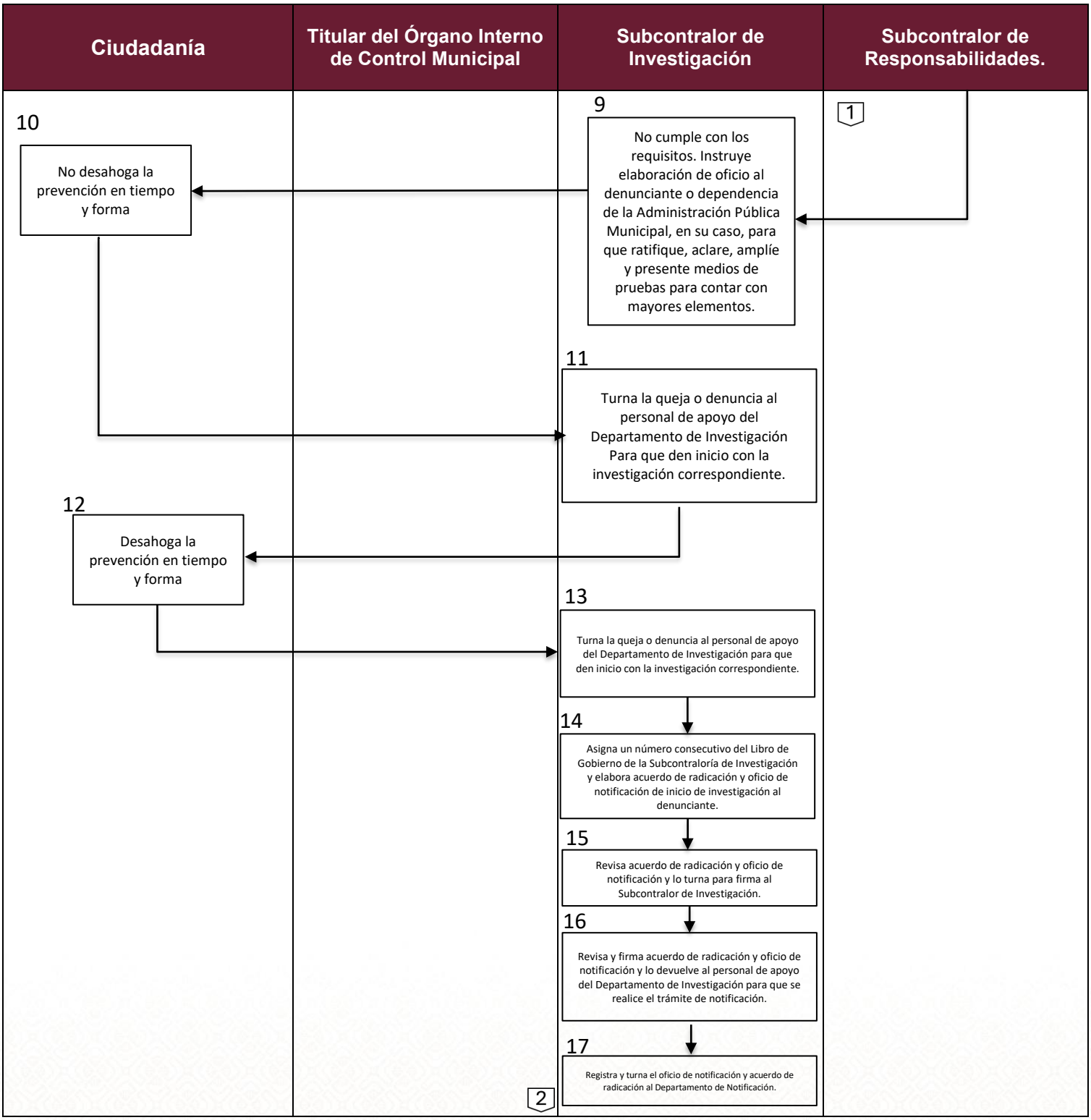
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
12	**DENUNCIANTE**	Desahoga la prevención en tiempo y forma.
13	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	Turna la queja o denuncia al personal de apoyo del Departamento de Investigación de Responsabilidades para que den inicio con la investigación correspondiente.
14	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES**	Asigna un número consecutivo del Libro de Gobierno de la Subcontraloría de Investigación y elabora acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación al denunciante.
15	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES**	Revisa acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo turna para firma al Subcontralor de Investigación.
16	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa y firma acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación para que se realice el trámite de notificación
17	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDADES**	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**	Recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente
20	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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**	Revisa las diligencias de investigación realizadas y las turna al Subcontralor de Investigación para aprobación y firma.
22	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa y firma las diligencias de investigación realizadas y las devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación
23	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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
25	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	Recibe el acuse y lo integran al expediente
26	**DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA REQUERIDA**	No proporciona la información solicitada

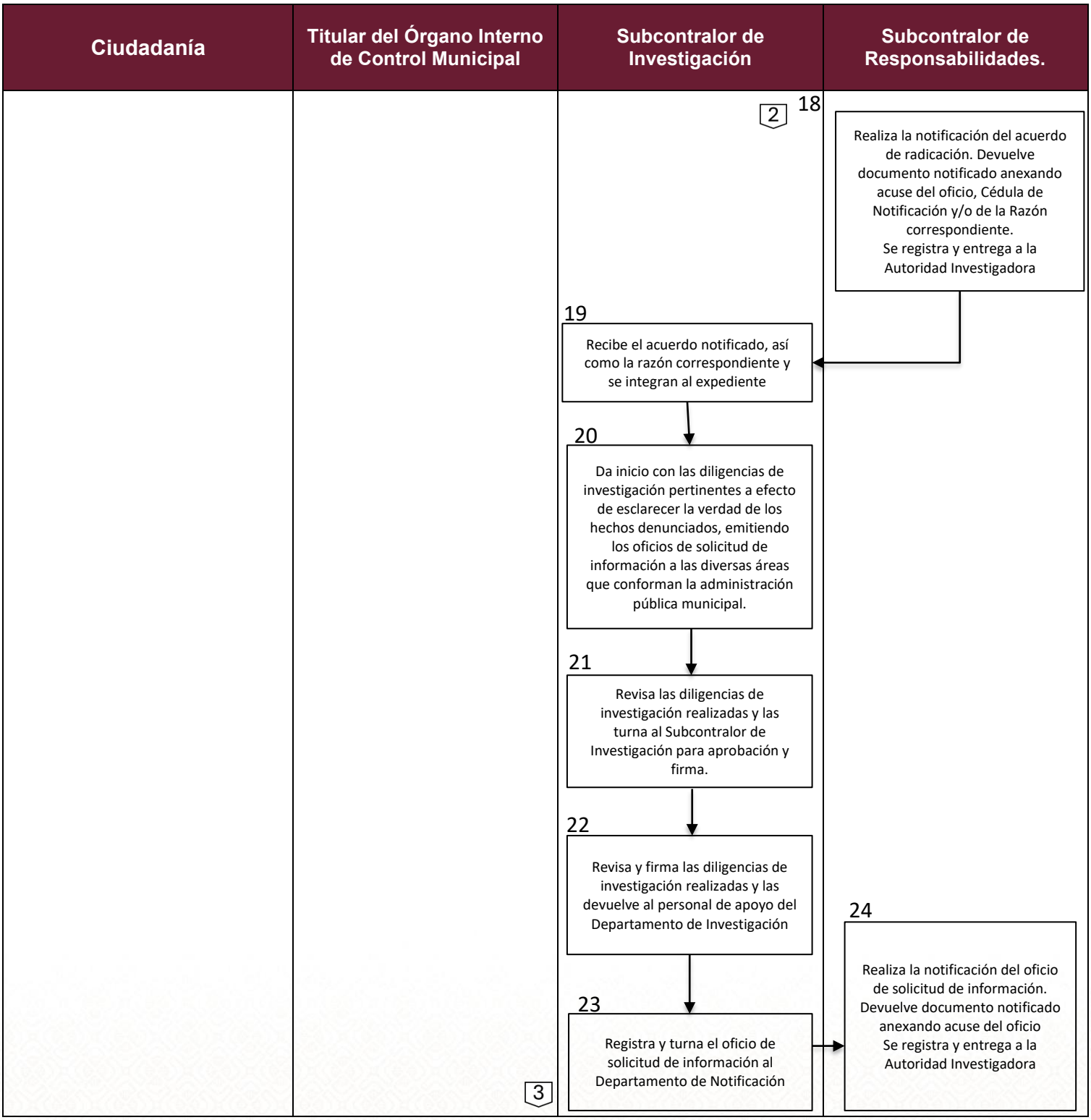
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
27	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	Se emite un acuerdo en el que se asienta la omisión y se ordena dirigir oficio reiterativo con apercibimiento de imponer medidas de apremio y se realiza el trámite de la notificación correspondiente.
28	**DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA REQUERIDA**	Emite la respuesta a los requerimientos de la autoridad investigadora y los presenta en ventanilla única de recepción de documentos del Órgano Interno de Control Municipal
29	**VENTANILLA ÚNICA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**	Recibe oficio, le asigna un número de folio y entrega acuse al presentante. Turna al Titular del órgano Interno de Control Municipal.
30	**TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL**	Recibe oficio y lo turna a la Subcontraloría de Investigación
31	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Recibe correspondencia y la turna al Titular del Departamento de Investigación, instruyendo la actuación subsecuente.
32	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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**	Realiza el acuerdo de glosa de la información solicitada y la integra al expediente correspondiente.
34	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 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**	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**	Revisa, corrige y turna el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio para aprobación y firma del Subcontralor de Investigación.
37	**SUBCONTRALOR DE 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**	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.
40	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	Se recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente, archivando como asunto concluido.

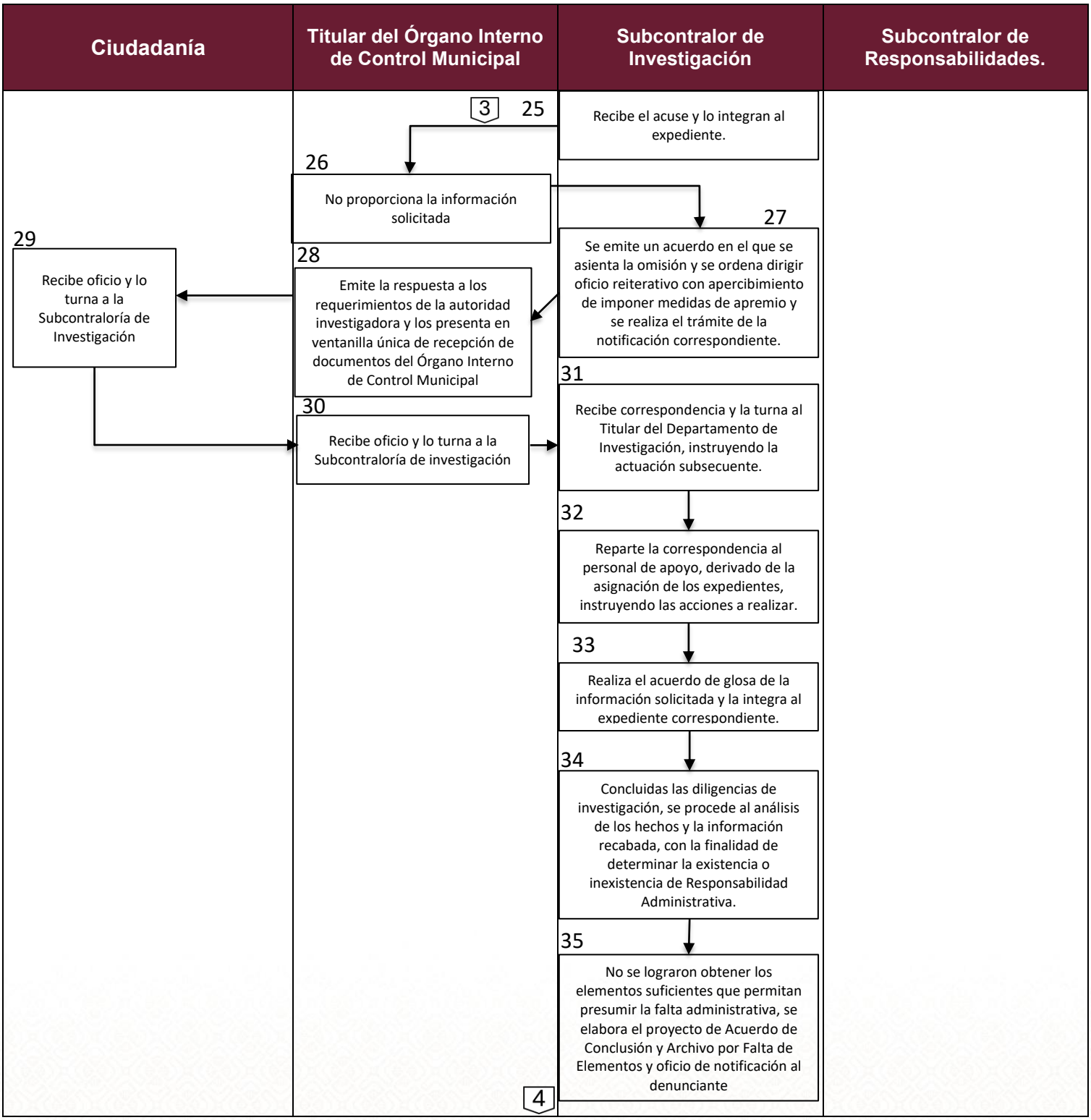
No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
41	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	De las probanzas obtenidas, se crea la presunción de la existencia de la presunta falta administrativa. De acuerdo a las pruebas y elementos obtenidos durante la etapa de Investigación, por lo que se ordena emitir el acuerdo de calificación respectivo.
42	**TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y PERSONAL DE APOYO**	Revisa, realiza correcciones y turna al Subcontralor de Investigación para aprobación y firma.
43	**SUBCONTRALOR DE INVESTIGACIÓN**	Revisa, autoriza y firma el acuerdo de calificación de falta administrativa
44	**PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**	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**	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**	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 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

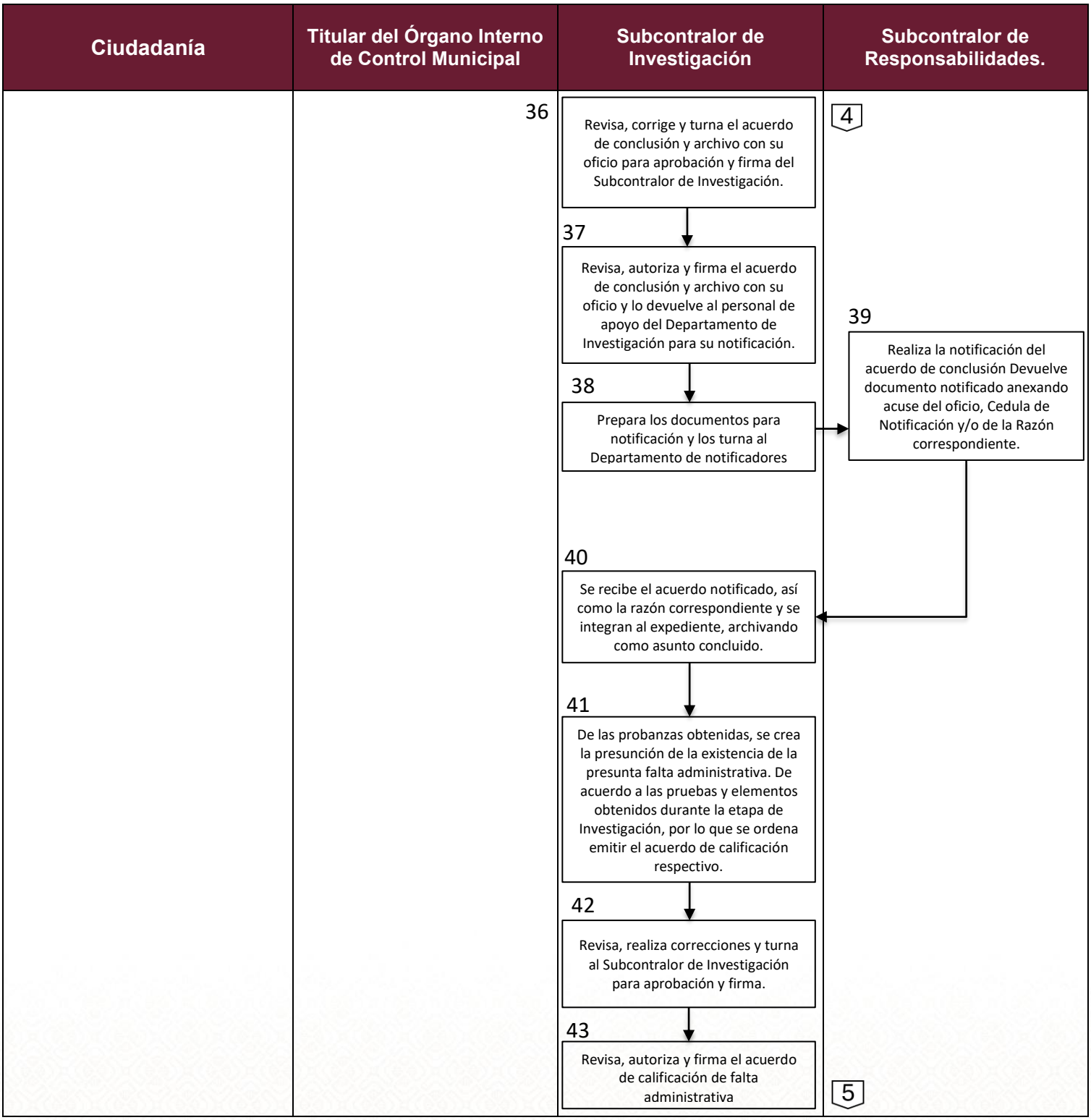
DIAGRAMA: QUEJAS Y DENUNCIAS




Ciudadanía
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralor de Investigación
Subcontralor de Responsabilidades.
1
9
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.
10
No desahoga la prevención en tiempo y forma
11
Turna la queja o denuncia al personal de apoyo del Departamento de Investigación Para que den inicio con la investigación correspondiente.
12
Desahoga la prevención en tiempo y forma
13
Turna la queja o denuncia al personal de apoyo del Departamento de Investigación para que den inicio con la investigación correspondiente.
14
Asigna un número consecutivo del Libro de Gobierno de la Subcontraloría de Investigación y elabora acuerdo de radicación y oficio de notificación de inicio de investigación al denunciante.
15
Revisa acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo turna para firma al Subcontralor de Investigación.
16
Revisa y firma acuerdo de radicación y oficio de notificación y lo devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación para que se realice el trámite de notificación.
17
Registra y turna el oficio de notificación y acuerdo de radicación al Departamento de Notificación.
2


Ciudadanía
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralor de Investigación
Subcontralor de Responsabilidades.
2
18
Realiza la notificación del acuerdo de radicación. Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cédula de Notificación y/o de la Razón correspondiente.
Se registra y entrega a la Autoridad Investigadora
19
Recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente
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.
21
Revisa las diligencias de investigación realizadas y las turna al Subcontralor de Investigación para aprobación y firma.
22
Revisa y firma las diligencias de investigación realizadas y las devuelve al personal de apoyo del Departamento de Investigación
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
23
Registra y turna el oficio de solicitud de información al Departamento de Notificación
3


Ciudadanía
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralor de Investigación
Subcontralor de Responsabilidades.
3
25
Recibe el acuse y lo integran al expediente.
26
No proporciona la información solicitada
27
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.
29
Recibe oficio y lo turna a la Subcontraloría de Investigación
28
Emite la respuesta a los requerimientos de la autoridad investigadora y los presenta en ventanilla única de recepción de documentos del Órgano Interno de Control Municipal
30
Recibe oficio y lo turna a la Subcontraloría de investigación
31
Recibe correspondencia y la turna al Titular del Departamento de Investigación, instruyendo la actuación subsecuente.
32
Reparte la correspondencia al personal de apoyo, derivado de la asignación de los expedientes, instruyendo las acciones a realizar.
33
Realiza el acuerdo de glosa de la información solicitada y la integra al expediente correspondiente.
34
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
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
4


Ciudadanía
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
Subcontralor de Investigación
Subcontralor de Responsabilidades.
36
Revisa, corrige y turna el acuerdo de conclusión y archivo con su oficio para aprobación y firma del Subcontralor de Investigación.
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.
38
Prepara los documentos para notificación y los turna al Departamento de notificadores
4
39
Realiza la notificación del acuerdo de conclusión Devuelve documento notificado anexando acuse del oficio, Cedula de Notificación y/o de la Razón correspondiente.
40
Se recibe el acuerdo notificado, así como la razón correspondiente y se integran al expediente, archivando como asunto concluido.
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.
42
Revisa, realiza correcciones y turna al Subcontralor de Investigación para aprobación y firma.
43
Revisa, autoriza y firma el acuerdo de calificación de falta administrativa
5

Ciudadanía	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Subcontralor de Investigación	Subcontralor de Responsabilidades.
		44 5 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 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	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 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 Turna el expediente de investigación a la Subcontraloría de Responsabilidades para el desahogo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.	49 Subcontraloría de Responsabilidades recibe y emite Acuerdo de Admisión
		50 Da continuidad al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su conclusión.	
		Fin	

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

FECHA: _____

TITULAR DE LA SUBCONTRALORÍA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.
PRESENTE

QUEJA ( ) (La manifestación de una inconformidad derivado de una afectación como consecuencia de actos u omisiones administrativas que pueden constituir una violación a sus derechos).

DENUNCIA ( ) (La manifestación realizada por cualquier persona, sobre hechos administrativos presuntamente irregulares que pudieran constituir un incumplimiento a las obligaciones de las personas servidoras públicas y en los que pueden verse afectados recursos de la Administración Pública Municipal o de particulares).

Datos generales del quejoso o denunciante.
Nombre completo*: _____ Edad: _____
Ocupación: _____ Estado civil: _____ Grado de estudios: _____

Domicilio particular para oír y recibir notificaciones (dentro del territorio Municipal).
Calle*: _____ Número Exterior*: _____ Número Interior*: _____
Colonia*: _____ Código Postal*: _____
Municipio*: _____ Entidad Federativa*: _____

Medios de contacto
Correo electrónico: _____ Número telefónico: _____
Autorizó que el correo electrónico señalado sea el medio para oír y recibir notificaciones **(SI) (NO)**
¿Quiere que su queja o denuncia sea anónima? **(SI) (NO)**
¿Solicita que su identidad y datos generales tengan carácter confidencial? **(SI) (NO)**
* Campos Obligatorios

Datos de las personas servidoras públicas involucradas en su queja o denuncia
Nombre: _____
Cargo: _____ Adscripción: _____
Datos que permitan su identificación: * _____
_____

Nombre: _____
Cargo: _____ Adscripción: _____
Datos que permitan su identificación: * _____
_____

*** Campos Obligatorios**
NOTA: Las quejas o denuncias que carezcan de datos no producirán efecto alguno.

HECHOS

Especificar las circunstancias de tiempo (fecha y hora), modo (forma) y lugar (oficina o espacio físico) en que se suscitaron los hechos de la presunta irregularidad realizando una de los hechos (De forma clara, detallada y cronológica): _____

SIN TEXTO

Manifestar si se adjuntan hojas o documentos relacionados
NOTA: El llenado de esta sección es obligatoria

TESTIGO (S) DE LOS HECHOS (En caso de contar con ellos)
¿Hay testigos que pudieran tener conocimiento de los hechos? **(SI) (NO)**
Testigo (1)
Nombre: _____ Calle: _____
Número Exterior: _____ Número Interior: _____ Colonia o Localidad: _____
Código Postal: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____
Correo electrónico: _____ Número telefónico: _____

Testigo (2)
Nombre: _____ Calle: _____
Número Exterior: _____ Número Interior: _____ Colonia o Localidad: _____
Código Postal: _____ Municipio: _____ Entidad Federativa: _____
Correo electrónico: _____ Número telefónico: _____

ELEMENTOS DE PRUEBA CON QUE SE CUENTA

(De ser posible anexar los documentos u otros medios de prueba con los que respalde su dicho)

NOTA: Las quejas o denuncias que carezcan de indicios, no producirán efecto alguno.

MENCIONE POR QUÉ CONSIDERA QUE LOS HECHOS MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA AFECTAN SUS DERECHOS O SON CONTRARIOS A LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aviso 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 y 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 Y FIRMA O HUELLA DIGITAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Especificar y detallar las actividades que realiza la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública en la recepción e Investigación de quejas y denuncias, determinadas secuencialmente en relación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución, las cuales deben cumplir con las políticas y normas establecidas, así como a las personas servidoras públicas que desempeñen funciones policiales, a efecto de que cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen su actuación, dicha investigación puede realizarse por denuncia o de oficio.

ALCANCE.

El procedimiento descrito es aplicable para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes de la Guardia Municipal.

Conocer quejas y denuncias por faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Guardia Municipal.

Realizar la investigación sobre las faltas a los deberes denunciados.

REFERENCIAS.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José)
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y su Reglamento.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Administración Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- Bando Municipal 2025.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México (Administración 2025-2027).

El Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública deberá:

- Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección e investigación para verificar el cumplimiento a la normatividad por parte de los elementos de la Guardia Municipal.
- Autorizar el inicio de la investigación por posible inobservancia de los deberes de los elementos de la Guardia Municipal.

- Coordinar la vigilancia de los miembros de la Guardia Municipal en el cumplimiento de sus deberes.
- Evaluar las diligencias realizadas en los procedimientos de investigación.
- Supervisar el procedimiento de investigación derivado de la queja o denuncia presentada por la ciudadanía.
- Dictar las medidas precautorias necesarias, para el desarrollo de las investigaciones e informar por oficio a la Comisión de Honor y Justicia.
- Hacer del conocimiento de la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal de la probable comisión de faltas administrativas cometidas por los elementos dentro del servicio.
- Promover mediante oficio a la Comisión de Honor y Justicia la medida de suspensión temporal de los elementos que incumplieron la normatividad, con el fin de no entorpecer la investigación.
- Instruir se inicie de oficio la investigación en contra de los elementos que no cumplieron con los requisitos de permanencia en la Institución.
- Elaborar oficio para remitir expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.

El Departamento de Investigación de Seguridad Pública, deberá:

- Registrar y analizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía o las dependencias diversas.
- Reportar y turnar las quejas y/o denuncias al Titular de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad para que, en su caso, determine la procedencia o improcedencia de la investigación.

- Brindar orientación en caso de que la Unidad de Asuntos Internos no sea competente para tomar conocimiento de las mismas.
- Informar a los ciudadanos o dependencia competente, en caso de incompetencia de la Unidad.
- Registrar sistematizadamente los expedientes de investigación, protegiendo en todo momento los datos personales de las y los quejosos y/o denunciantes de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- Analizar y comprobar que tanto las investigaciones como los informes concluyentes o parciales derivados de las investigaciones, cumplan con los requisitos de congruencia, exhaustividad y legalidad y aporten los datos y elementos suficientes para esclarecer los hechos.
- Formular los acuerdos debidamente fundados y motivados para determinar la improcedencia o reserva de expedientes.
- Analizar que los expedientes de Investigación se encuentren integrados correctamente.
- Elaborar proyecto de solicitud de inicio de procedimiento, de improcedencia o de reserva.
- Elaborar oficio para remitir expedientes a la Comisión de Honor y Justicia.
- Atender los informes Previos y Justificados de los amparos.

El Departamento de Supervisión, deberá:

- Proponer estrategias de investigación que permitan constatar irregularidades constitutivas de faltas administrativas cometidas por elementos de la Guardia Municipal.
- Radicar las investigaciones relacionadas con las quejas o denuncias vinculadas al

personal de la Guardia Municipal, con la finalidad de recabar datos y elementos de prueba, cuando se detecte la comisión de hechos contrarios a la normatividad.

- Supervisar las acciones operativas que se realicen durante la investigación con la finalidad de recabar datos y elementos de prueba que permitan corroborar los hechos y partícipes de los mismos de las quejas o denuncias que se reciban por cualquier medio, ya sea electrónico, escrito o presentado de manera anónima.
- Ejecutar las acciones de investigación necesarias y coordinar los actos necesarios para la presentación de los elementos de la Guardia Municipal requeridos para realizar entrevista o tomar declaración.
- Radicar las investigaciones relacionadas con las inspecciones de campo.
- Investigar los resultados de las inspecciones de campo que reporten actos o hechos contrarios a la normatividad.

DEFINICIONES

Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez.

Comisión: Comisión de Honor y Justicia.

Denuncia: La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, los actos u omisiones de los elementos adscritos a la Guardia Municipal que puedan constituir faltas administrativas o infracciones disciplinarias.

Guardia Municipal: Fuerza Pública de proximidad que fortalece las tareas del orden en el municipio con mayor profesionalización policiaca, cercanía ciudadana, uso de recursos tácticos y tecnológicos**.**

Elemento (s): Al personal especializado que integra el Cuerpo de la Guardia Municipal.

Expediente: El Expediente de Investigación integrado por la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública.

Inspección: La técnica de investigación utilizada por la Unidad para comprobar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los elementos de la Guardia Municipal.

Investigación: La fase del procedimiento que puede iniciarse de oficio, ya sea por quejas o denuncias; cuyo objetivo es proporcionar a la persona Servidora Pública adscrita a la Unidad, de elementos necesarios que le permitan advertir la posible comisión de una falta administrativa o infracción disciplinaria.

Perspectiva de Género: La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, en que se propone la eliminación de las causas de opresión de género como la desigualdad, injusticia y jerarquización de las personas basada en el género; promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres, contribuye a construir una sociedad en la cual, las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

Queja: La manifestación personal o anónima, utilizando cualquier medio señalado para tales efectos, por la que se hacen del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, los actos u omisiones de los elementos adscritos a la Guardia Municipal; relacionados con el cumplimiento de sus deberes y que significan una afectación directa.

Régimen disciplinario: El conjunto de disposiciones que regulan la disciplina, sanciones, amonestaciones, suspensiones y correcciones disciplinarias.

Reglamento: El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, Estado de México (Administración 2025-2027)

Unidades Administrativas: Las Subdirecciones y Departamentos que sean necesarios para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas a la Unidad, conforme al presente Manual.

INSUMOS

- Queja y denuncia presentada por el ciudadano.
- Sellos oficiales.
- Equipo de oficina (escritorios, sillas, anaqueles, archiveros).
- Equipo de cómputo.
- Impresoras.
- Fotocopiadora.
- Internet.
- Vehículos y Combustible.
- Equipo de protección (chalecos blindados).
- Hojas carta, hojas oficio, folder, plumas, marca textos, engrapadora.

RESULTADOS

Finalizada la atención a la queja o denuncia a través de la investigación realizada para el esclarecimiento de los hechos, se envía el expediente de investigación para el procedimiento administrativo y determinación correspondiente.

POLÍTICAS

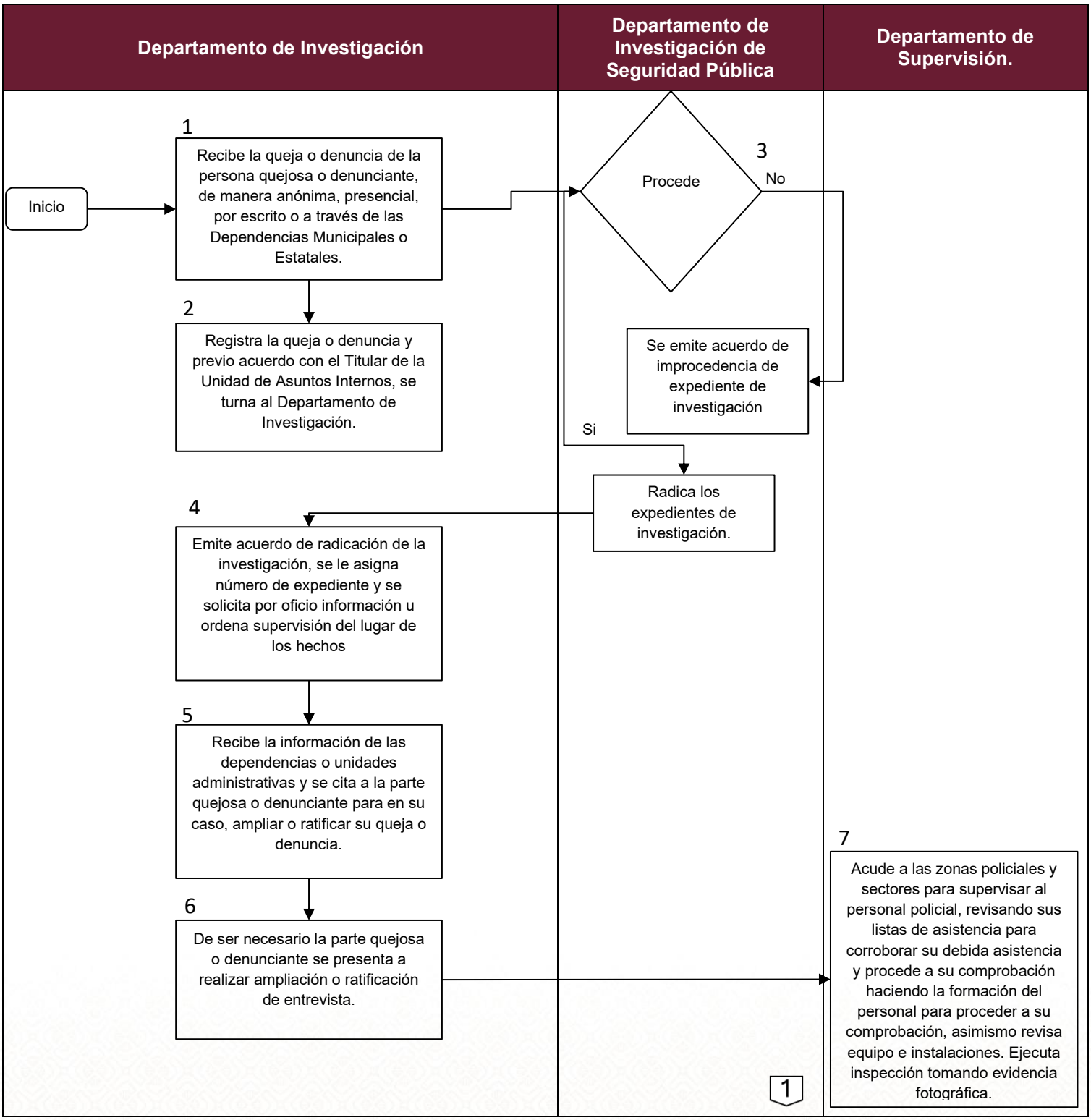
- El horario de atención presencial a las personas quejosas o denunciantes, así como a las Dependencias será de 09:00 a 18:30 horas de lunes a viernes.
- Las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública deberán portar credencial de identificación con fotografía.
- El personal de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, observará en todo momento, los derechos de las personas denunciantes o quejosas y en los procedimientos, se conducirá sin distinción, exclusión o restricción, resguardando en todo momento la identidad del denunciante.
- En las investigaciones y dictaminaciones que realicen las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública sobre cuestiones que involucren a niñas, niños y adolescentes, se considerará de manera primordial, el interés superior de la niñez.
- Los elementos policiales que se presenten a comparecencia en la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública referente a la investigación que se sigue, deberán acudir con identificación oficial, sin arma, sin teléfono y sin equipo de radiocomunicación.

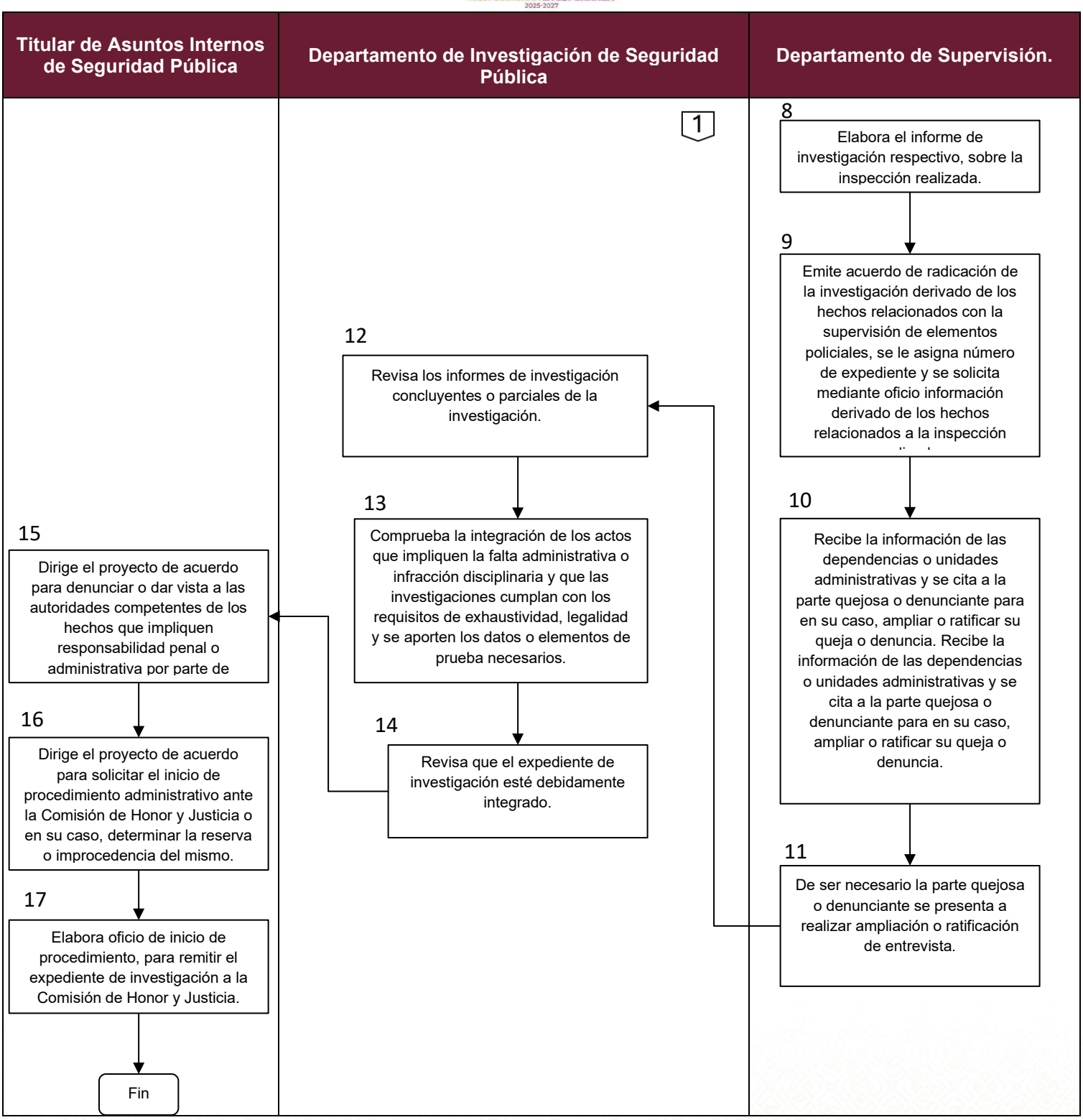
DESARROLLO: INVESTIGACIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA.

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	**Departamento de Investigación**	Recibe la queja o denuncia de la persona quejosa o denunciante, de manera anónima, presencial, por escrito o a través de las Dependencias Municipales o Estatales.
2	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Registra la queja o denuncia y previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Asuntos Internos, se turna al Departamento de Investigación.
3	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	¿Procede? Si Radica los expedientes de investigación. ¿Procede? No Se emite acuerdo de improcedencia de expediente de investigación
4	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Emite acuerdo de radicación de la investigación, se le asigna número de expediente y se solicita por oficio información u ordena supervisión del lugar de los hechos
5	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliar o ratificar su queja o denuncia.
6	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
7	**Departamento de Supervisión**	Acude a las zonas policiales y sectores para supervisar al personal policial, revisando sus listas de asistencia para corroborar su debida asistencia y procede a su comprobación haciendo la formación del personal para proceder a su comprobación, asimismo revisa equipo e instalaciones. Ejecuta inspección tomando evidencia fotográfica.
8	**Departamento de Supervisión**	Elabora el informe de investigación respectivo, sobre la inspección realizada.
9	**Departamento de Supervisión**	Emite acuerdo de radicación de la investigación derivado de los hechos

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		relacionados con la supervisión de elementos policiales, se le asigna número de expediente y se solicita mediante oficio información derivado de los hechos relacionados a la inspección realizada.
10	**Departamento de Supervisión**	Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliar o ratificar su queja o denuncia.
11	**Departamento de Supervisión**	De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
12	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de la investigación
13	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y se aporten los datos o elementos de prueba necesarios.
14	**Departamento de Investigación de Seguridad Pública**	Revisa que el expediente de investigación esté debidamente integrado.
15	**Titular de Asuntos Internos de Seguridad Pública**	Dirige el proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa por parte de elementos policiales.
16	**Titular de Asuntos Internos de Seguridad Pública**	Dirige el proyecto de acuerdo para solicitar el inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia o en su caso, determinar la reserva o improcedencia del mismo.
17	**Titular de Asuntos Internos de Seguridad Pública**	Elabora oficio de inicio de procedimiento, para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia.
		FIN

DIAGRAMA: INVESTIGACIÓN A QUEJAS Y DENUNCIAS DE SEGURIDAD PÚBLICA




Titular de Asuntos Internos de Seguridad Pública
Departamento de Investigación de Seguridad Pública
Departamento de Supervisión.
1
8
Elabora el informe de investigación respectivo, sobre la inspección realizada.
9
Emite acuerdo de radicación de la investigación derivado de los hechos relacionados con la supervisión de elementos policiales, se le asigna número de expediente y se solicita mediante oficio información derivado de los hechos relacionados a la inspección
10
Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliar o ratificar su queja o denuncia. Recibe la información de las dependencias o unidades administrativas y se cita a la parte quejosa o denunciante para en su caso, ampliar o ratificar su queja o denuncia.
11
De ser necesario la parte quejosa o denunciante se presenta a realizar ampliación o ratificación de entrevista.
12
Revisa los informes de investigación concluyentes o parciales de la investigación.
13
Comprueba la integración de los actos que impliquen la falta administrativa o infracción disciplinaria y que las investigaciones cumplan con los requisitos de exhaustividad, legalidad y se aporten los datos o elementos de prueba necesarios.
14
Revisa que el expediente de investigación esté debidamente integrado.
15
Dirige el proyecto de acuerdo para denunciar o dar vista a las autoridades competentes de los hechos que impliquen responsabilidad penal o administrativa por parte de
16
Dirige el proyecto de acuerdo para solicitar el inicio de procedimiento administrativo ante la Comisión de Honor y Justicia o en su caso, determinar la reserva o improcedencia del mismo.
17
Elabora oficio de inicio de procedimiento, para remitir el expediente de investigación a la Comisión de Honor y Justicia.
Fin

MEDICIÓN

(Número de quejas y denuncias atendidas/quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía)*100.

FORMATOS E INSTRUCTIVO

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA
2025-2027

Ayuntamiento Constitucional
de Naucalpan de Juárez 2025-2027

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

Fecha: 1 / /2023 **Hora:** 2 **Folio:** 3

I. DATOS DEL QUEJOSO O DENUNCIANTE: 4

Nombre completo: 5

Edad: 6

Domicilio: 7

Teléfono de contacto: 8

Correo electrónico: 9

II. HECHOS: 10

¿Fecha cuando ocurrieron los hechos? 11

¿Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos? 12

¿Lugar donde ocurrieron los hechos? 13

NARRACIÓN DE LOS HECHOS 14

SIN TEXTO

Av. Juárez No.39, Fracc. El Mirador, Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx. 55 5371 8300 / 55 5371 8400. Ext. 1232

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

El formato de queja y/o denuncia se llena con los siguientes datos:

1. Fecha en que se interpone.
2. Hora.
3. Folio que le asigna la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública.
4. Datos del denunciante para el registro.
5. Nombre completo iniciando por nombre, apellido paterno y apellido materno.
6. Edad del denunciante.
7. Domicilio del denunciante.
8. Teléfono de contacto del denunciante.
9. Correo electrónico del denunciante.
10. Hechos de la denuncia.
11. Fecha cuando ocurrieron los hechos.
12. Hora aproximada en la que ocurrieron los hechos
13. Lugar donde ocurrieron los hechos.
14. Narración de los hechos.

Datos de los elementos de la Policía Municipal, (en su caso): 15

_____

¿Sabe que unidad fue? 16

_____

¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal? 17

_____

_____

¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados? 18

_____

III. Tiene alguna prueba de los hechos **SI ( )** **NO ( )** 19

¿Qué tipo de prueba o indicio es? 20

_____

_____

Nombre de quien atendió su queja: 21

_____

_____

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA 22

SIN TEXTO

AVISO DE PRIVACIDAD

El Municipio de Naucalpan de Juárez, con domicilio en Av. Juárez No. 39 Fraccionamiento El Mirador, C.P. 53050, Estado de México, es el Responsable del tratamiento de los datos personales que proporcione a la Unidad de Asuntos Internos Municipal, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquéllas que requieran el consentimiento de la o el titular, son las de atender a las y los ciudadanos, y en su caso iniciar, investigar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que ingresan a la Unidad de Asuntos Internos Municipal. En caso de ser necesario, la Unidad de Asuntos Internos, contactará a las y los ciudadanos, con el objeto de complementar la información otorgada primigeniamente sobre los hechos de su queja o denuncia, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos Municipal de Naucalpan de Juárez. Sus datos personales no podrán ser transferidos.

Si requiere mayor información puede acudir a las oficinas de la Unidad de Asuntos Internos Municipal.

Consiento y autorizó que mis datos personales sean tratados conforme a lo previsto en el presente aviso de privacidad.

FORMATO DE QUEJA Y/O DENUNCIA

15. Datos de los elementos de la Policía Municipal (en su caso).
16. ¿Sabe que unidad fue?
17. ¿Sabe el o los nombres de los elementos de la Policía Municipal?
18. ¿Cuántos elementos de la Policía Municipal estuvieron involucrados?
19. Tiene alguna prueba de los hechos si o no.
20. ¿Qué tipo de prueba o indicio es?.
21. Nombre de quien atendió su denuncia.
22. Nombre y firma de la persona.

Registro de Cadena de Custodia

1	No. De Expediente	
	Unidad de Asuntos Internos	
2	Comisión de Honor y Justicia	

Institución o unidad administrativa	Folio o llamado	Lugar de intervención	Fecha y hora de intervención
4	5	6	7

8 **Inicio de la cadena de custodia.** (Marque con "X" el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).

Localización	9	Descubrimiento	10	Aportación	11

1. **Identidad.** (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al indicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Relacione la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, registre individualmente. Cancele los espacios sobrantes). 12

Identificación	Descripción	Ubicación en el lugar	Hora de recolección
13	14	15	16

2. **Documentación.** (Marque con "X" los métodos empleados o especifique cualquier otro en caso necesario). 17

18 Escrito: Si ☐ No ☐ 19 Fotográfico: Si ☐ No ☐ 20 Croquis: Si ☐ No ☐

21 Otro: Si ☐ No ☐

Especifique: 22

3. **Recolección.** (Coloque el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Puede emplear intervalos). 23

Manual	Instrumental
24	25

Registro de Cadena de Custodia Página ___ de ___

SIN TEXTO

5.- FORMATO DE REGISTRO DE CADENA DE CUSTODIA.

El instructivo de registro de cadena de custodia contiene los siguientes datos:

1. Número de expediente asignado por la instancia que ordena la cadena de custodia.
2. Unidad de Asuntos Internos, cuando es la Dependencia que participa.
3. Comisión de Honor y Justicia, cuando es la Dependencia que participa.
4. Institución o unidad administrativa.
5. Folio o llamado.
6. Lugar de intervención.
7. Fecha y hora de intervención.
8. Inicio de la cadena de custodia. (se marca con “X” el motivo por el cual comienza el registro, llenado por la Unidad de Asuntos Internos).
9. Localización.
10. Descubrimiento.
11. Aportación.
12. Identidad. (Número, letra o combinación alfanumérica asignada al inicio o elemento material probatorio, descripción general, incluyendo en su caso el estado o condición original en el momento de su recolección, ubicación en el lugar de intervención y hora de recolección. Deberá relacionar la identificación por secuencias cuando se trate de indicios o elementos materiales probatorios del mismo tipo o clase; en caso contrario, lo deberá registrar individualmente. Se cancelan los espacios sobrantes).
13. Identificación.
14. Descripción.
15. Ubicación en el lugar.
16. Hora de recolección.

17. Documentación. (Se marca con “X” los métodos empleados o se especifica cualquier otro en caso necesario).
18. Escrito.
19. Fotográfico.
20. Croquis.
21. Otro, se especifica.
22. Recolección. (Se coloca el número, letra o combinación de los indicios o elementos materiales probatorios de acuerdo a las condiciones de cómo fueron levantados según corresponda. Se puede emplear intervalos.
23. Manual.
24. Instrumental.

DISTRIBUCIÓN.

El presente manual será distribuido a las dependencias centralizadas que conforman el Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México que a continuación se enlistan:

- Presidencia Municipal;
- Secretaria del Ayuntamiento;
- Tesorería Municipal;
- Órgano Interno de Control Municipal.
- Consejería jurídica;
- Dirección de Administración;
- Dirección Obras Públicas;
- Dirección de Servicios Públicos;
- Dirección de Desarrollo Urbano;
- Guardia Municipal;
- Dirección de Gobierno;
- Dirección Medio Ambiente;
- Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- Coordinación Municipal de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
- Dirección de Bienestar e Inclusión Social;
- Dirección del Instituto de las Mujeres Naucalpenses y la Igualdad Sustantiva y;
- Las demás que determine crear el Ayuntamiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de modificación	Descripción de la modificación

VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. Carolina Correa Hernández Coordinadora Administrativa del Órgano Interno de Control Municipal.	**C. Manuel Noyola Vega** Coordinador de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	**C. Alejandra Jiménez Velázquez** Titular del Órgano Interno de Control Municipal.

Isaac Martín Montoya Márquez
Presidente Municipal Constitucional
de Naucalpan de Juárez, México.

Araceli Matehuala Reyes
Primera Síndica

Víctor Manuel Navarro Ruíz
Segundo Síndico

Jesús Rea Almaguer
Primer Regidor

Guadalupe Mejía Olivares
Segunda Regidora

Antonio Fonseca León
Tercer Regidor

Ma. de La Luz Vega Rojas
Cuarta Regidora

Paulo De Jesús Lara Zaavedra
Quinto Regidor

Alba María Milán Lara
Sexto Regidor

Francisco Gómez Cortes
Séptimo Regidor

Ana Lilia Moreno García
Octava Regidora

Eduardo Patricio Castro Bello
Noveno Regidor

Lucina Cortés Cornejo
Décima Regidora

Ivette Pellon Coria
Undécima Regidora

Ana Ramírez Cendón
Duodécima Regidora

Lic. Erick Alejandro Morales Velasco
Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos del Art. 91 fracciones V, VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CIUDAD NAUCALPAN

AQUÍ GOBIERNA LA ESPERANZA

2025-2027