



Municipio de Axapusco, Estado de México

*Manual de Procedimientos
del Órgano Interno de Control
Municipal de Axapusco,
Estado de México.*

Administración 2025 -2027

© Derechos reservados
H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México 2025- 2027
Órgano Interno de Control Municipal.

Órgano Interno de Control Municipal
Av. Gregorio Aguilar s/n
Col. Centro, Axapusco
Estado de México.
Marzo 2025.
Impreso y hecho en Axapusco, Estado de México.

Número de Autorización del Cabildo
Número ____ del ____ de ____ 2025

La Reproducción total o parcial de este Manual
Sólo se realizará mediante autorización expresa
Dándole el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

<i>I. Introducción</i>	<i>Página 3</i>
<i>II. Objetivo del Manual</i>	<i>Página 4</i>
<i>III. Fundamento Jurídico</i>	<i>Página 5</i>

Órgano Interno de Control Municipal

<i>IV. Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas por Mandato de Ley e Intermedias</i>	<i>Página 6</i>
---	-----------------

Subcontraloría

Autoridad Investigadora

<i>V. Procedimiento de Investigación.....</i>	<i>Página 12</i>
---	------------------

Autoridad Substanciadora

<i>VI. Procedimiento de Substanciación</i>	<i>Página 24</i>
--	------------------

Autoridad Resolutora

<i>VII. Sentencia Definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</i>	<i>Página 35</i>
--	------------------

Auditorías Financieras y Administrativas

<i>VIII. Auditoría Financiera.....</i>	<i>Página 37</i>
--	------------------

Auditoría de Obra

<i>IX. Auditoría de Obra.....</i>	<i>Página 42</i>
<i>X. Integración de Comités</i>	<i>Página 44</i>

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos operativos que optimicen la ejecución de tareas específicas, reduciendo los tiempos de operación y mejorando la eficiencia en el desarrollo de las actividades realizadas por los actores involucrados en cada etapa del proceso administrativo. Su implementación busca maximizar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Interno Control.

Durante la elaboración de este manual, se identificaron las principales actividades administrativas con el propósito de fortalecer la certeza en la ejecución y supervisión de los procesos inherentes a la gestión administrativa. Este documento es de aplicación y observancia obligatoria en todas las actividades administrativas realizadas en la Contraloría Interna Municipal.

En este contexto, se ha considerado esencial que la dependencia cuente con este documento normativo, el cual establece de manera estructurada los procedimientos y tareas autorizadas. No obstante, dichos procedimientos podrán ser ajustados o modificados conforme a las necesidades operativas, siempre que exista una justificación técnica y normativa.

En este marco, el presente documento se consolida como un instrumento de gestión administrativa cuyo propósito es contribuir de manera eficaz y eficiente al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Contraloría. Por lo tanto, se considera indispensable su actualización permanente y oportuna en función de las necesidades de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo establecer de manera clara y sistematizada los procedimientos administrativos y operativos que rigen el funcionamiento del Órgano Interno de Control del Municipio de Axapusco, con el propósito de garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en el ejercicio de las funciones públicas. Asimismo, busca promover la rendición de cuentas, la prevención de actos de corrupción y la mejora continua de los procesos institucionales, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente y fortaleciendo la confianza ciudadana en la gestión municipal.

OBJETIVO ESPECÍFICOS

- 1. Normar las funciones del Órgano Interno de Control Municipal**, estableciendo procedimientos claros que orienten la actuación de cada área administrativa en cumplimiento del marco jurídico aplicable.
- 2. Regular la operación de los procesos de entrega-recepción**, asegurando la correcta transferencia de responsabilidades, bienes, recursos e información entre los servidores públicos entrantes y salientes.
- 3. Fortalecer las acciones de control, auditoría e inspección**, verificando el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos municipales.
- 4. Implementar mecanismos de investigación y substanciación**, que permitan la detección, análisis y sanción de posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares vinculados.
- 5. Garantizar el debido proceso y la legalidad** en la resolución de los procedimientos administrativos, emitiendo determinaciones fundadas y motivadas que contribuyan al fortalecimiento institucional.
- 6. Fomentar la cultura de la rendición de cuentas y la transparencia**, promoviendo la integridad, la ética pública y la mejora continua dentro de la administración municipal.
- 7. Consolidar un instrumento de gestión interna**, que sirva de apoyo técnico y operativo para la correcta ejecución, supervisión y evaluación de las actividades que desarrolla la Contraloría Municipal.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113D, 113E, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 233, 327, 327B, 327D, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
 - Artículos 61, 62, 63, 64 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México;
- “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ENTREGA – RECEPCIÓN

2. Unidad Administrativa a la Que Pertenece

Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

3. OBJETIVO

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

4. ALCANCE

La normatividad establecida en los presentes lineamientos es de aplicación general y carácter obligatorio para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas que integran las dependencias municipales.

5. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

El proceso de Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México, así como en las disposiciones normativas aplicables.

- Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México.

6. RESPONSABLES

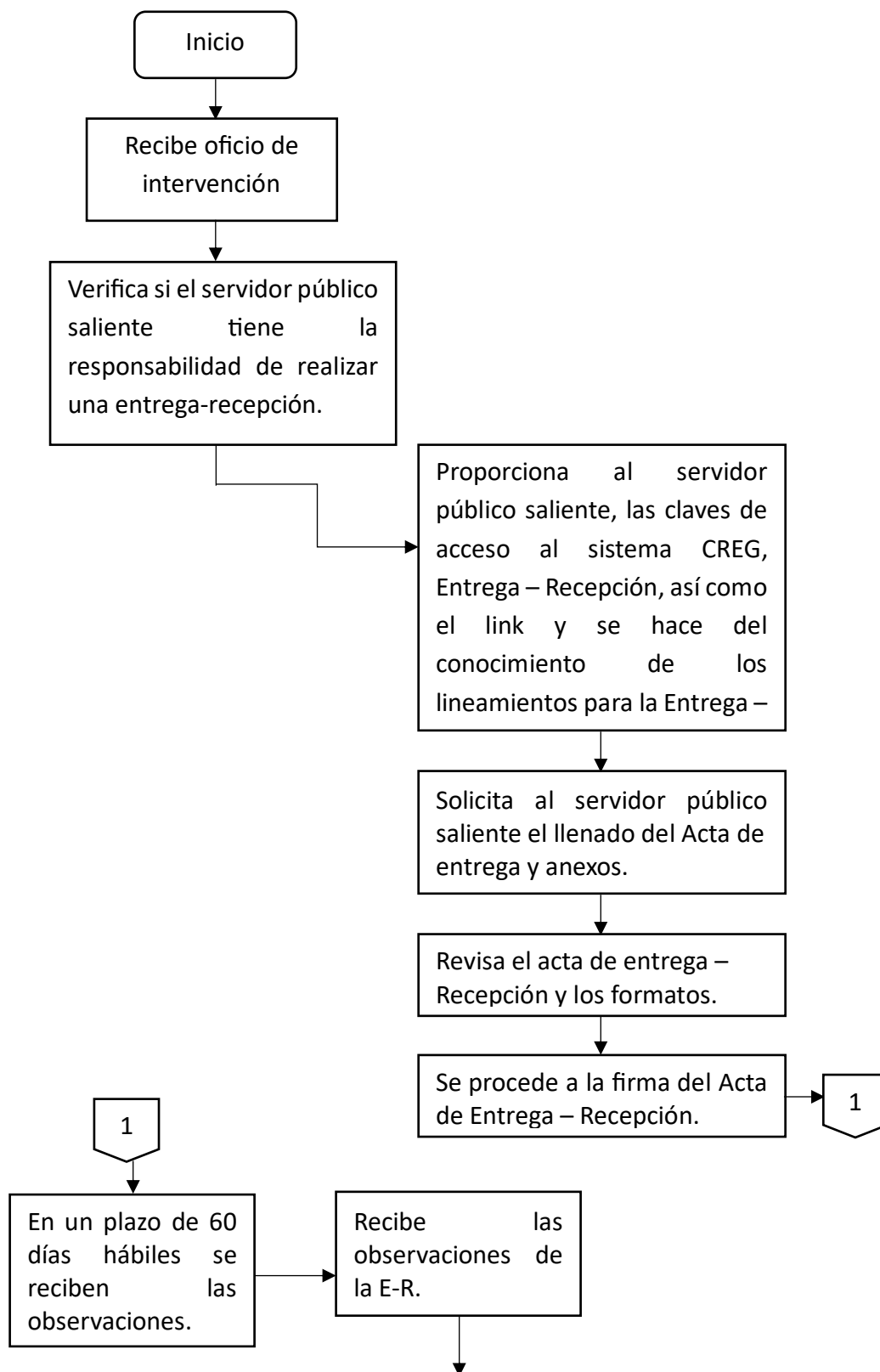
- Contralor Municipal:
Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.
- Interventor:
Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia.

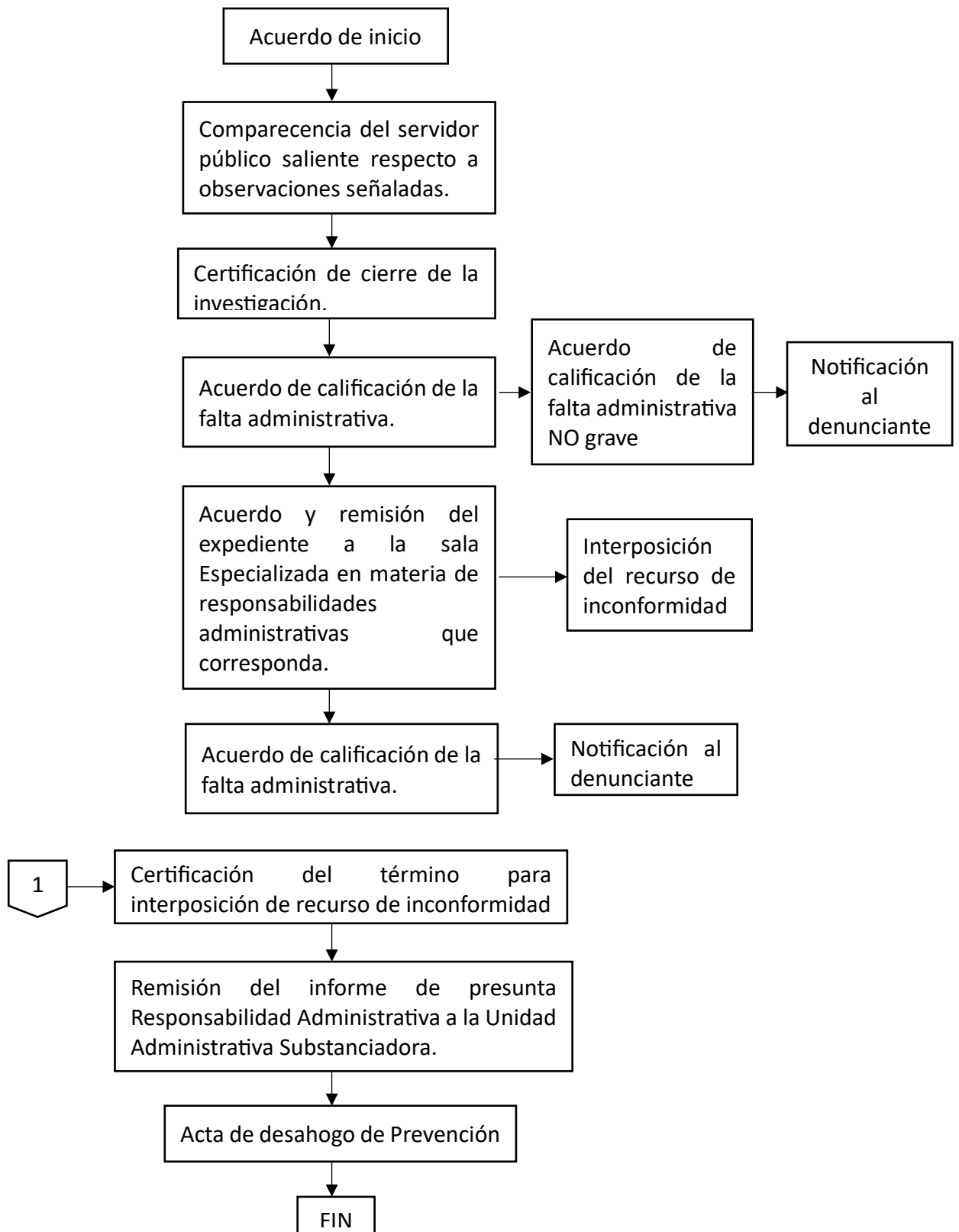
7. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Se verifica obligación para realizar acto Entrega-Recepción
3	Se programa el acto de Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio de notificación	Programación de Entrega-Recepción
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema de Entrega - Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Contralor Municipal	Oficio en el que se notifica usuario y contraseña	Alimentación del Sistema Creo Entrega – Recepción anexos y acta
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes	Contralor Municipal	Acta de Entrega Recepción y anexos	Acto de Entrega - Recepción y discos CD
6	Revisan el contenido del Acta de Entrega - Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema de Entrega - Recepción.	Servidor Público entrante y saliente	Acta de Entrega Recepción	Observaciones sobre el contenido del Acta Entrega Recepción, si proceden
7	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo con los “Lineamientos para la Entrega - Recepción”.	Servidores Públicos entrante, Saliente y Contralor Municipal	Firmas	Acta de Entrega-Recepción con firmas
8	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Contralor Municipal	Observaciones sobre presuntas irregularidades	Oficio en vía de aclaración
9	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas	Contralor Municipal	Acta	Diligencias de solventación
10	Nueva comparecencia del servidor público saliente si persisten las observaciones.	Contralor Municipal	Comparecencia	Acta Administrativa
11	Una vez concluidas las diligencias de solventación se turnan al servidor público entrante para que informe si han quedado solventadas	Servidor Público entrante	Oficio	Si solventa observaciones, se manda a archivo, si persisten observaciones se turna a la autoridad investigadora para que inicie procedimiento.
12	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Investigadora	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
13	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante

	dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.			
14	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Investigadora	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
15	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en responsabilidades materia administrativas de que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.	Titular de la Unidad Investigadora	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente
16	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Investigadora	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
17	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Titular de la Unidad Investigadora	Acuerdo de Prevención	Oficio de Desahogo de Prevención
18	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO





9. INSUMOS

Acta de Entrega-Recepción y formatos del Acta de la entidad municipal en el sistema de Entrega-Recepción.

10. DEFINICIONES

➤ LINEAMIENTOS

A los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción).

➤ ANEXOS

Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos, ordenados progresivamente y cuyo registró se hará en el Sistema.

➤ INTERVENTOR

Servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.

➤ ENTREGA-RECEPCIÓN

Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de entrega-recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

➤ ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Al documento que contiene el acto de entrega-recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento De Investigación

2. OBJETIVO

Recibir y registrar denuncias presentadas por ciudadanos y autoridades sobre faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

3. ALCANCE

Aplica a toda persona que ocupe un empleo, cargo o comisión de cualquier índole en la Administración Pública Municipal y en los Organismos Descentralizados, así como a los particulares involucrados en la comisión de faltas graves.

4. POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD

Dar seguimiento a las denuncias presentadas, determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de los particulares involucrados en faltas graves, con el objetivo de imponer las sanciones correspondientes por los actos u omisiones en que incurran.

- Artículos 108, 109 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2 fracción I y II, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

5. RESPONSABLES

- Autoridad Investigadora

Recibe la denuncia sobre una presunta responsabilidad atribuida a un servidor público o a un particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación. Para ello, solicita los informes pertinentes, lleva a cabo las diligencias de comparecencia de los interesados y recaba las pruebas presentadas.

- Notificador

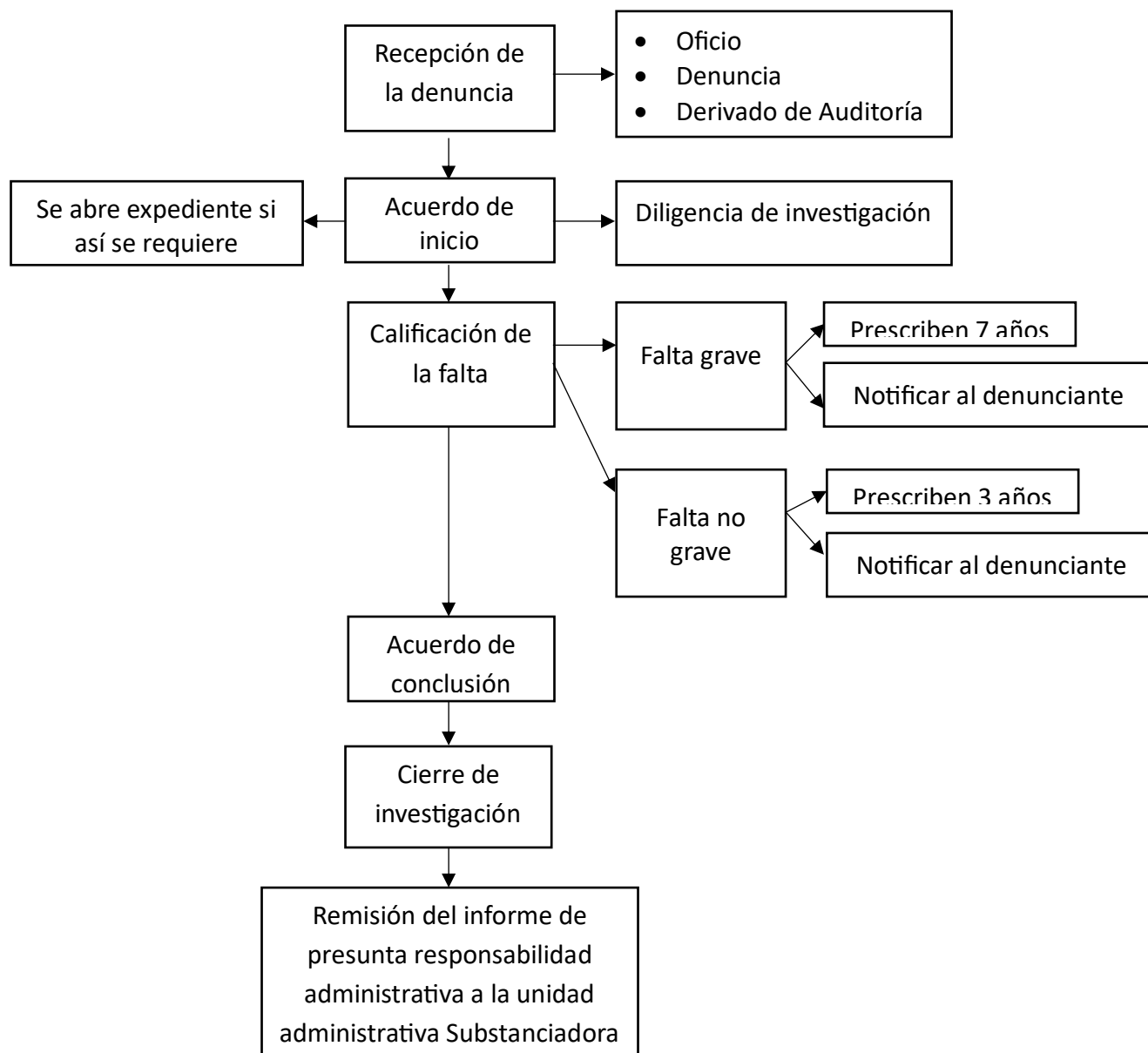
Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

6. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito).	Titular de la Unidad Investigadora	Escrito de denuncia	Acta Administrativa
3	Acuerdo de Inicio. -Asignación de número de expediente. -Acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal por conducto de la Unidad Administrativa Investigadora, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. - Acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.	Titular de la Unidad Investigadora	Escrito de denuncia y Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación, entre otros, los siguientes: -Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. -Solicitarlas comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.	Titular de la Unidad Investigadora	Acuerdo de Inicio	Diligencia de Investigación
5	Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Investigadora	Diligencia de Investigación	Certificación del Cierre de la Investigación.
6	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.	Titular de la Unidad Investigadora	Cierre de la Investigación. Información y documentación recabada.	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Investigadora	Información y documentación recabada.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
8	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.	Notificador	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Notificación al denunciante

9	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.	Titular de la Unidad Investigadora	Notificación del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa no grave.	Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
10	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días.	Titular de la Unidad Investigadora	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.
11	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Titular de la Unidad Investigadora	Titular de la Unidad Investigadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las Comisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención
13	FIN			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INSUMOS

- Certificación de Cierre de Investigación 9.3 Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.
- Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Acuerdo de inicio.

9. FORMATO DE DENUNCIA

PRESENTACIÓN DE DENUNCIA, SUGERENCIA O RECONOCIMIENTO EN CONTRA O A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.

FORMATO DE QUEJA Y/O FELICITACIÓN

Esta información es confidencial con el artículo 24, fracción VI de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

FECHA: _____

DATOS PERSONALES:

NOMBRE:

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

DOMICILIO:

CALLE	NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO
-------	--------	---------	-----------	--------

SEXO: M H EDAD: OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

TELÉFONO MÓVIL: _____ TELÉFONO FIJO: _____

CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS DE SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE: _____

CARGO:

RASGOS FISONÓMICOS

SEXO: M _____ H _____ CARGO: _____

QUEJA O FELICITACIÓN	

10. ACTA ADMINISTRATIVA

ACTA ADMINISTRATIVA

Axapusco, México, a _____.

Siendo las _____ minutos del día _____, reunidos en la oficina de Contraloría Municipal del Municipio de Axapusco, ubicada en palacio municipal planta alta, colonia centro Axapusco Estado de Mexico, el _____, quien se identifica con _____, con número de CURP _____, LIC. _____,

AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA(O) AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, Y COMO TESTIGO, _____ todos pertenecientes al H.Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México, para que tenga verificativo la acta administrativa.

C. _____, me presento ante esta Contraloría Municipal a dar mi testimonio en relación a los hechos sucedidos el día _____,

_____.

Se cierra la presente acta administrativa siendo las _____ **horas** del día en que se actúa, firmando al calce y al margen para debida constancia legal, los que en ella intervienen y así quisieron hacerlo, previa lectura y ratificación de la misma, para que surta todos los efectos legales.-----

(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE INFORMA LOS HECHOS)

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

TESTIGO

11. REQUERIMIENTO

MUNICIPIO: AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO
DEPENDENCIA: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA

OFICIO NÚMERO: _____

EXPEDIENTE No. : _____

ASUNTO: REQUERIMIENTO

Axapusco, Estado de México, _____.

PRESENTE:

Quien suscribe _____, Autoridad investigadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción II y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracción I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 110, 112, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracción I, 9 fracción VIII, 10, 94, 95, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por medio del presente, le envié un cordial y afectuoso saludo y a su vez, le solicito de la manera más atenta, tenga a bien presentarse en la oficina de la Contraloría de Axapusco, misma que ocupa esta Autoridad Investigadora, el día _____ del presente Año a las _____ horas, para tratar asuntos derivado de la denuncia que fue interpuesta en esta área, como testimonio de la misma.

Sin más por el momento, agradeciendo su atención.

ATENTAMENTE

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

12. ACUERDO DE RADICACIÓN

MUNICIPIO: AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO

DEPENDENCIA: ÓRGANO INTERNO CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE No.: _____.

ACUERDO DE RADICACIÓN

Axapusco, Estado de México a _____.

Se da cuenta del oficio número _____, de fecha _____, signado por el _____, Contralor Interno Municipal de Axapusco, Estado de México, mediante el cual remite el oficio número _____, de _____, suscrito por _____, Director de Responsabilidades Administrativas, el cual turna para tener conocimiento de una denuncia a efecto de darle el seguimiento pertinente; Por lo que con fundamento en los artículos 1,3 fracción I, 4,7,9 fracción VIII, 10,94,95 fracción III, 98,99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La/El _____, Autoridad Investigadora adscrita(o) al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México

ACORDO

PRIMERO. - Téngase por radicado los oficios de cuenta y anexos.

SEGUNDO. _____
_____.

TERCERO.- _____
_____.

CUARTO. - _____
_____.

QUINTO. _____
_____.

SEXTO. - Notifíquese el presente acuerdo en copia con firma autógrafa a los interesados.

-----CÚMPLASE-----

-----ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

13.ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

MUNICIPIO: AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO
DEPENDENCIA: CONTRALORÍA MUNICIPAL
AUTORIDAD INVESTIGADORA
EXPEDIENTE No. _____

Axapusco, Estado de México, a _____.

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

VISTO. – De las constancias que obran en el expediente, se advierte que en fecha _____ del año _____, la/el ciudadana(o) _____ presentó una “Queja” ante la Titular de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, adscrita a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y en la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, mediante la cual, hace del conocimiento que:

_____.

En virtud de lo anterior, una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

RESULTANDO

- I. _____
_____.
- II. _____
_____.
- III. _____
_____.
- IV. _____
_____.
- V. _____
_____.

Es de concluir, que toda vez que esta autoridad investigadora no encontró ningún indicio que acreditara la “Queja”, de fecha _____ del presente año, agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar se procede al análisis de los hechos motivo de la Acta Administrativa presentada por el promovente, al tenor de lo siguiente;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 fracción I, 10, 94, 95, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio y 110, 112, 168 y 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa atribuida a quien caiga responsable.

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos de los artículo 104 párrafo 3 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el artículo 27 fracción XIII del Reglamento Interno de la Contraloría Municipal que a la letra dicen:

Artículo 104. *Las autoridades investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.*

Una vez determinada la calificación de la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

Artículo 27. *La Autoridad Investigadora estará adscrita al Órgano Interno de Control, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:*

XIII.- Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.

En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Axapusco, Estado de México, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a quien resulte responsable, por lo tanto, se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo

SEGUNDO. - Realícense las anotaciones respectivas en el libro de control correspondiente.

TERCERO. - Cúmplase.

Así lo proveyó y firma.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

14. ACUERDO

MUNICIPIO: AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.
DEPENDENCIA: ÓRGANO INTERNO CONTROL
AUTORIDAD INVESTIGADORA.
EXPEDIENTE No.: _____.

Axapusco, México a _____.

ACUERDO

Axapusco, México a _____, de fecha _____, signado por _____ de Axapusco, Estado de México, mediante el cual remite

emitido por _____, y de la cual tiene conocimiento esta Autoridad Investigadora, al respecto fue radicado y formado el expediente _____, y es de hacer del conocimiento que se encuentra en proceso dicha investigación; Por lo que con fundamento en los artículos 1, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción VIII, 10, 94, 95 fracción III, 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La/El _____, Autoridad Investigadora adscrita (o) al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México

ACORDO

PRMERO. Por lo ya expuesto, y debido a que se trata de la misma denuncia por la cual se inició el procedimiento de investigación bajo el número de expediente _____, glóse a los autos del expediente citado los _____ antes mencionados,

y se dé continuidad con las actuaciones del expediente _____.

SEGUNDO. -Notifíquese el presente acuerdo en autos del expediente en el que se actúa--

-----CÚMPLASE-----

-----ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

**AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Substanciación

2. OBJETIVO

Gestionar y ejecutar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a aparte desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, debido proceso y normatividad aplicable.

3. ALCANCE

Aplicable a toda persona que ejerza un empleo, cargo o comisión de cualquier índole dentro de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, en cumplimiento del marco normativo vigente.

4. POLITICAS Y NORMATIVIDAD

Supervisar y dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa instalados contra servidores públicos, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable y el debido proceso.

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 61, 62, 63, 64 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México;

5. RESPONSABLES

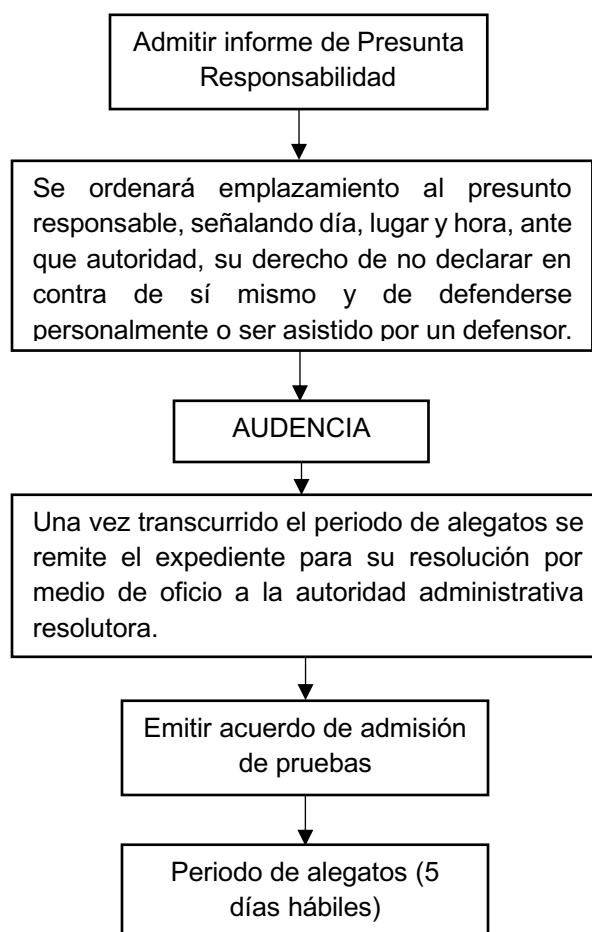
- Titular de la Unidad Substanciadora
Analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.
- Notificador
Recibe y realiza las notificaciones, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

6. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Titular de la Unidad Substanciadora	IPRA y constancias	Acuerdo de Admisión o prevención
3	En caso de prevenir se gira oficio a la Unidad Administrativa Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA	Titular de la Unidad Substanciadora	IPRA y constancias	Oficio de prevención
4	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.	Titular de la Unidad Substanciadora	Desahogo de prevención	Acuerdo de Admisión, emplazamiento del presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial
5	Emplazamiento y citación de las partes al desahogo de la audiencia inicial.	Notificador	Citatorios	Razón de notificación
6	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.	Titular de la Unidad Substanciadora	Comparecencia de las partes a la audiencia inicial	Acta de audiencia inicial
7	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.	Titular de la Unidad Substanciadora	Acta	Acta y certificación
8	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las	Titular de la Unidad Substanciadora	Pruebas	Acuerdo y diligencias para preparación y desahogo de pruebas.

	diligencias necesarias para su preparación y desahogo.			
9	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.	Titular de la Unidad Substanciadora	Certificación	Acuerdo y certificación del periodo de alegatos
10	FIN			

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. INSUMOS

- Informe De Presunta Responsabilidad Administrativa
- Desahogo De Prevención.
- Citatorios.
- Comparecencia
- Acta
- Pruebas
- Certificación

9. FORMATO DE ACUERDO DE ADMISIÓN

ACUERDO DE ADMISIÓN

En Axapusco, Estado de México, a _____, siendo las _____, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Sustanciadora adscrita (o) al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Gregorio Aguilar, s/n, Municipio de Axapusco, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Sustanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la suscrita _____, Titular de la Unidad Administrativa Sustanciadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

Visto.- El contenido del oficio _____ de fecha _____, signado por la _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Axapusco, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad, así como las constancias que integran el expediente _____, radicado ante esa autoridad en fecha _____ iniciado a través del contenido del oficio número _____ de fecha _____, signado por el _____ en su carácter de _____, por el cual remite la documentación soporte que acredita los hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el C. _____, y de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

-----ACUERDA-----

**TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

10. CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

Esta Unidad Administrativa Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; la suscrita C._____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, Administración 2025-2027, en uso de las facultades como Unidad encargada de la Sustanciación de las faltas Administrativas.

Con base al Acuerdo Admisorio de fecha_____, dictados por la suscrita_____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control de Axapusco, dentro del expediente al rubro señalado y mediante el cual se ordena citarlo para que comparezca el día_____, ante esta Unidad Substanciadora en las instalaciones que ocupa esta unidad, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Gregorio Aguilar, s/n, Municipio de Axapusco, Estado de México, al desahogo de la Audiencia Inicial y en la misma manifieste lo que a su derecho corresponda respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa dictado por la/el_____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita (o) al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, en virtud del contenido del oficio número_____ de fecha_____, signado por_____, Titular de la Unidad de Seguimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en el que solicita las acciones de investigación realizadas con relación a las Promociones de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria de_____ por el periodo_____, y ordenada mediante oficio_____ en fecha_____, que se le dieron a conocer en su momento, y con fundamento en los artículo 50 fracción I y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México que a la letra dice:

“Artículo 50. Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes...

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

Artículo 51. También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público.

En razón de lo anterior y toda vez que el _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, remitió a la suscrita las constancias que integraron el

expediente_____, se agregaron como medios de convicción para emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y así soportar sus manifestaciones, los elementos de convicción que a continuación se señalan:

1.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

2.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

3.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

4.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

5.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

6.- DOCUMENTAL PÚBLICA. -

_____.

**TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

11. RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Axapusco, Estado de México: siendo las _____ horas, con _____ minutos del día _____ del mes de _____ de dos mil _____, el suscrito _____, en funciones de NOTIFICADOR, de la Contraloría Interna Municipal de Axapusco, quien se identifica debidamente, y autorizado para realizarla presente diligencia, me constituí plena y legalmente en _____.

Cerciorando de ser el domicilio correcto por así indicarlo los señalamientos del lugar, colonia y municipio; siendo este un inmueble con las siguientes características (puerta, color, fachada, ventanas, paredes, uno o dos pisos, techo de lámina, concreto, etc.) _____

Procedí a notificar el oficio número _____ de fecha _____, dictado en el expediente citado al rubro, solicitando la presencia de _____ siendo atendido por _____ quien se idéntico con _____ . A quien dejo el presente oficio.

MANIFESTANDO:

Lo anterior con fundamento en los artículos 25 y 26, del código de procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria a la ley de la materia, y firmando al calce para su debida constancia legal.

Notificador de la Contraloría Municipal

Nombre y firma de quien recibe

12. CITA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA AUDIENCIA

CITA A LA AUTORIDAD INVESTIGADORA PARA AUDIENCIA

Por medio del presente y en atención a su oficio _____, recibido por esta Autoridad Substanciadora en fecha _____, mediante el cual remite el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mismo que es emitido en base a las investigaciones llevadas a cabo por usted, en relación a la conducta presentada por el _____, y que se encuentran dentro de las actuaciones de expediente _____ conocimiento que habiendo recibido y admitido el ya citado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante acuerdo de fecha _____, han sido _____ señalas las _____, para que tenga verificativo el desahogo de la Audiencia Inicial en las Instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa Substanciadora adscrita al Órgano de Control Interno en el Municipio de Axapusco, Estado de México. Citándose por este medio para que comparezca a la celebración de la misma, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicito a través del acuse de recibido correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente apercibiéndolo que en caso de no comparecer sin justa causa fundada y motivada, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad en términos de lo previsto por el artículo 30 del Código de Procedimientos Administrativos de Estado de México de aplicación supletoria a la materia que nos ocupa. Así mismo hago de su conocimiento que para control interno se le ha asignado a dicho expediente el número consecutivo _____, quedando a su entera disposición el mismo para consulta en las Instalaciones que ocupa esta Unidad Administrativa dentro del horario de las nueve horas a las dieciséis horas de lunes a viernes.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL MUNICIPAL DE AXAPUSCO, ESTADO DE MÉXICO.**

13. DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

En Axapusco, Estado de México, siendo las _____, del día _____, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrito al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México 2025-2027, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Gregorio Aguilar, s/n, Municipio de Axapusco, Estado de México; estando presentes la C. _____, **Titular de la Unidad Substanciadora** adscrita al Órgano de Control Interno Municipal; así mismo comparece el _____, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con credencial de Elector con número de folio _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos de la compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el **artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México** y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario de _____ de _____ años de edad, de estado civil _____, escolaridad _____, con número telefónico _____, con domicilio particular en _____, Estado de México; persona que se encuentra asistida del **Licenciado** _____ en su carácter de **Abogado Defensor del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México**, quien manifiesta ser originario del Estado de México, de _____ años de edad, de estado civil _____, y con domicilio actual en Calle _____, Estado de México, quien se identifica con credencial expedida a su favor por el Instituto de la Defensoría Pública dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México, con clave de servidor público _____ y cuya copia se agrega a las presentes constancias que integran el expediente en que se actúa; así mismo se encuentra presente el _____, **Titular de la Unidad Administrativa Investigadora**, adscrita al Órgano de Control Interno Municipal y que se encuentra facultada para concurrir al desahogo de la presente Audiencia Inicial, mismo que se identifica con Credencial Laboral con número de trabajador _____, expedida por el H. Ayuntamiento de Axapusco, firmada por la Presidente Municipal Constitucional, _____, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente, dejando copia en el presente expediente para su constancia; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al ex servidor público _____, consistentes en _____ prevista por el _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, según se le hizo saber en términos del legal emplazamiento efectuado a través del **CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL**, contenido en el oficio número _____, de fecha _____, emitido por la suscrita Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, _____ y notificado en el domicilio señalado en la fecha que consta en autos. -----

Por lo que estando plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento, todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el emplazamiento a que se ha hecho referencia, por lo que se procede a tomar su declaración, se le hace de su conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder o las que no, conste que las solicito a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la Autoridad competente, apercibiéndole que no de exhibirlas, se tendrá por precluido su derecho para hacerlo con posterioridad, concediéndose el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho corresponda. -----

----- **MANIFESTACIONES** -----

En uso de la voz el presunto responsable manifiesta que:
"-----
-----"

Acto continuo la _____, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita (o) al Órgano Interno de Control Municipal de Axapusco, Estado de México, acuerda: -----

UNICO.

-----.

A continuación y en términos de lo previsto por la fracción V del artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el presunto responsable ofrece de su parte y para reforzar las manifestaciones vertidas con antelación, las siguientes:-----

----- **P R U E B A S** -----

-----.

1.- LA DOCUMENTAL PUBLICA

-----.

Presunto Responsable

Abogado Defensor de Oficio

**Titular De La Unidad Substanciadora Adscrita Al Órgano Interno
De Control Municipal De Axapusco, Estado De México.**

AUTORIDAD RESOLUTORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Sentencia Definitiva

2. OBJETIVO

Emitir resoluciones definitivas respecto de las faltas administrativas no graves, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, e imponiendo, en su caso, las sanciones correspondientes conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. ALCANCE

Es aplicable a toda persona que ejerza un empleo, cargo o comisión, de cualquier índole, dentro de la Administración Pública Municipal y de los Organismos Públicos Descentralizados, así como a los particulares relacionados con la comisión de faltas administrativas graves.

4. POLITICAS Y NORMATIVIDAD

Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

- Artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 61, 62, 63, 64 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México;

5. RESPONSABLES

➤ **Autoridad Resolutora**

Se valorarán los alegatos y pruebas conforme a la ley aplicable. Tras el análisis, se citará a las partes para notificar la sentencia definitiva dentro de un plazo máximo de treinta días hábiles. Las sanciones por faltas no graves se ejecutarán de inmediato. Asimismo, se recibirá y turnará al Titular de la Contraloría Interna el recurso de revocación para su resolución.

➤ **Notificador**

Recibir y realizar la notificación, levantar la Cédula de Notificación, dejar citatorio para el día siguiente hábil en caso de no encontrar a la persona, en caso de que nuevamente no se encuentre la persona a notificar dejar instructivo, todo ello debidamente circunstanciado en un acta denominada razón de notificación.

6. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de alegatos de las partes.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Alegatos	Acta Administrativa
3	Cierre de instrucción y citación a de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Información y documentación recabada mediante las diligencias realizadas.	Acuerdo de cierre de instrucción.
4	Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva	Notificación personal
5	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Notificación personal	Certificación término interposición Recurso Revocación.
6	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva y Notificación personal	Oficio de conocimiento
7	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Sentencia Definitiva	Diligencias de ejecución
8	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Recurso de Revocación.	Acuerdo de admisión de recurso revocación de desahogo pruebas.
9	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas.	Oficio de remisión
10	FIN			

SUBCONTRALORÍA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auditoría Administrativa y Financiera

2. OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de la Administración Pública Municipal en la ejecución de programas, obras y acciones; verificar la correcta aplicación de los recursos públicos conforme al presupuesto de egresos; y emitir recomendaciones de control interno derivadas de auditorías, inspecciones y evaluaciones.

3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que gestionen, recauden o administren recursos de origen federal, estatal o municipal.

4. POLITICAS Y NORMATIVIDAD

La auditoría se sustenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos del Gobierno Municipal deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, a fin de cumplir con los objetivos y programas asignados. Las auditorías serán practicadas por personal con los conocimientos técnicos y la capacidad profesional requerida, que además cumpla con los principios de objetividad, imparcialidad y legalidad.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 61, 62, 63, 64 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABLES

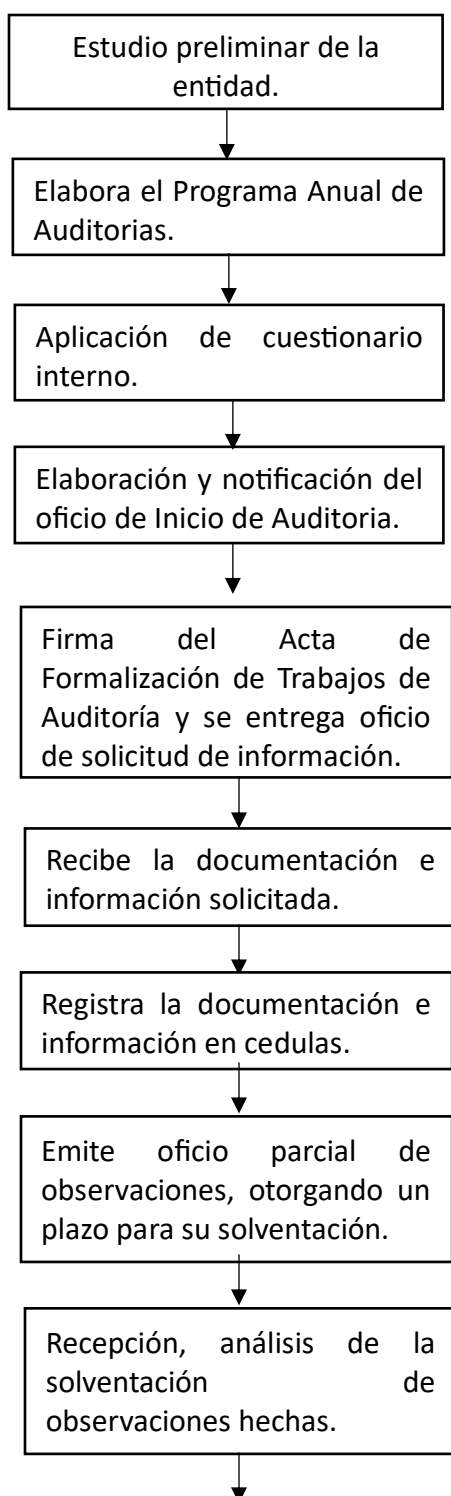
- Contralor Interno
Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- Auditora
Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

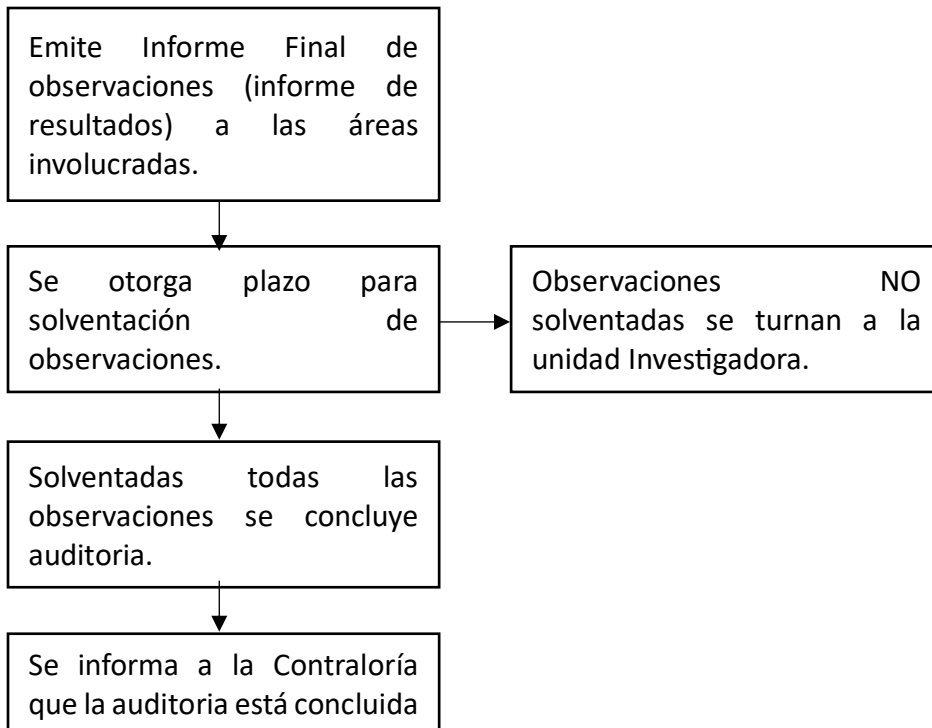
6. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa Anual de Auditorías
	Aplicación del cuestionario previamente elaborados por el Auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo función.	Jefe de Auditoría.	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
	Elabora el oficio de notificación la Orden de Auditoría.	Jefe de Auditoría.	Instrucción para realizar auditoría.	Oficio de notificación de la Orden de Auditoría.
	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de la Orden de Auditoría.	Oficio de la Orden de Auditoría, con acuse de recibido.
	Elabora Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría y Requerimientos de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría y Requerimientos de información.
	Firma del Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.	Jefe de Auditoría.	Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría y Requerimientos de información.	Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría y Requerimientos de información con acuse de recibido.
	Recibe la documentación e información solicitada para iniciar la auditoría	Jefe de Auditoría.	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentación e información recibida.
	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación, en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Jefe de Auditoría.	Documentación e información solicitada, técnicas, de auditoría y procedimientos de auditoría	Cédulas y Papeles De Trabajo, con sus respectivas conclusiones y observaciones.
	Emitir el oficio parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo al Contralor para su autorización y firma.	Jefe de Auditoría.	Oficio parcial de observaciones.	Oficio parcial de observaciones.
	Entrega del oficio parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de estas.	Jefe de Auditoría.	Oficio parcial de observaciones.	Oficio parcial de observaciones con acuse de recibido.
	Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de estas.	Jefe de Auditoría.	Cédula de Observaciones y recomendaciones.	Recepción de observaciones solventadas con soporte.

	Emite Oficio de observaciones de Auditoría y Recomendaciones, derivadas de la auditoría.	Jefe de Auditoría.	Cédula de observaciones y recomendaciones.	Oficio de observaciones, Recomendaciones al Control Interno autorizado y firmado.
	Notifica el Oficio de observaciones de Auditoría y Recomendaciones, a las áreas involucradas (Presidente y Titular de área), derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Jefe de Auditoría.	Acta, cédulas y Evidencia de las observaciones detectadas.	Notificación de oficio de observaciones de auditoría con acuse de recibido.
	Firma del Informe Final de observaciones de Auditoría, con fecha del cierre de la Auditoría para dar constancia y legalidad al acta ya antes mencionada.	Jefe de Auditoría.	Acta de cierre de Auditoría.	Informe final de Auditoría.
	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solvatación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna para que determine la falta administrativa.	Jefe de Auditoría.	Acta final de observaciones de auditoría.	Solventación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al área Investigadora.
	FIN			

7. DIAGRAMA DE FLUJO





AUDITORÍA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Auditoría de Obra

2. OBJETIVO

Verificar que la planeación, adjudicación y ejecución de obras públicas se realicen conforme a la normatividad aplicable.

Emitir recomendaciones de control interno derivadas de auditorías y supervisiones, para mejorar la eficiencia operativa de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE

Toda obra pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. POLITICAS Y NORMATIVIDAD

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos del Gobierno Municipal deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir sus fines.

Serán realizadas por personal con la preparación técnica y profesional necesaria, conforme a las normas aplicables en la ejecución, informe y seguimiento de auditorías.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículos 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México;
- Artículos 61, 62, 63, 64 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

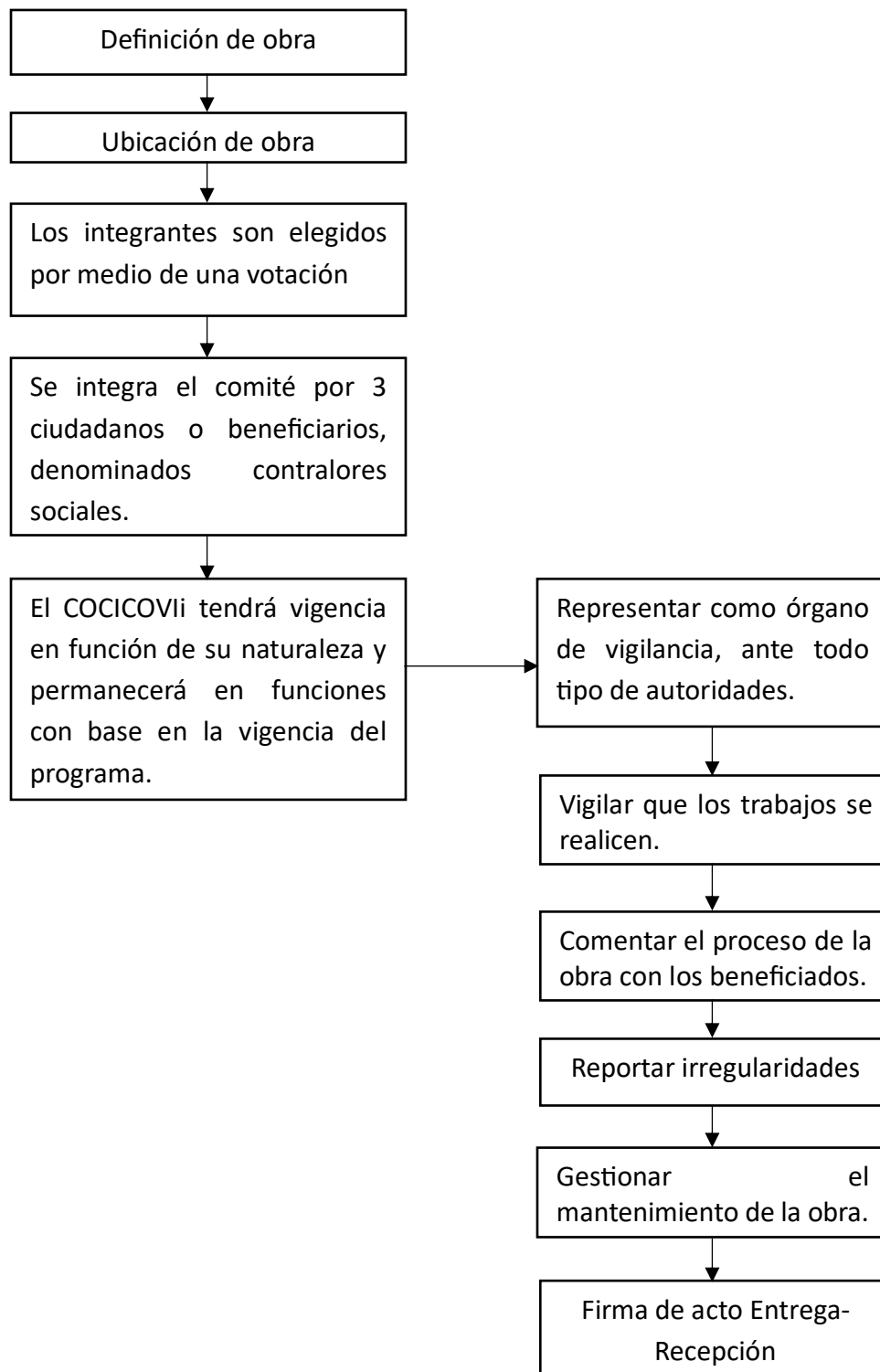
5. RESPONSABLES

- Contralor Interno
Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.
- Auditor
Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

7. PROCEDIMIENTO

NO.	DESCRIPCIÓN	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Elabora el Programa de Auditoría y turna al Contralor Interna para su revisión.	Auditor de Obra	Programa de Auditoría.	Programa de Trabajo.
3	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar).	Auditor de Obra	Programa de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría.
4	Elabora el oficio de Orden de Auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno Municipal para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción para realizar auditoría.	Oficio de Orden de Auditoría, con acuse de recibido.
5	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Auditor de Obra	Oficio Orden de Auditoría.	Oficio Orden de Auditoría, con acuse de recibido.
6	Elaborar acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de Solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Auditor de Obra	Oficio Orden de Auditoría	Acta de Formalización de Trabajos de Auditoría y oficio de requerimiento.
7	Estudio y Evaluación de Control Interno.	Auditor de Obra	Cuestionario	Evaluación del Cuestionario.
8	Recibe la documentación e información solicitada para iniciar la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de requerimiento de documentación.	Oficio de requerimiento con acuse de recibo.
9	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace el análisis de la información.	Auditor de Obra	Documentación solicitada y procedimientos.	Análisis de la información.
10	Resultados en las cédulas y hace la evaluación en base a los procedimientos.	Auditor de Obra	Cédulas y papeles de trabajo.	Cédulas con comentarios.
11	Recomendaciones derivadas de las observaciones a la auditoría.	Auditor de Obra	Notificación de oficio parcial de notificaciones.	Oficio parcial de observaciones con acuse de recibido.
12	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente.	Auditor de Obra	Evidencia de las observaciones.	Cedula de observaciones y recomendaciones.
13	Revisa las observaciones con el soporte para sus comentarios y aprobación.	Contralor Interno	Cedula de Observaciones y recomendaciones.	Cedula de observaciones y recomendaciones evaluadas.
14	Elaboración de Informe de Auditoría y recomendaciones de Control Interno.	Auditor de Obra	Cedula de Observaciones y recomendaciones.	Informe de Auditoría y recomendaciones.
15	Elabora Informe de Auditoría y Recomendaciones y notificar al Presidente y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de Auditoría y recomendaciones.	Informe de Auditoría y recomendaciones revisado y firmado.
16	Notifica el Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralor Interna	Informe de auditoría y recomendaciones.	Informe de auditoría y recomendaciones con acuse de recibido.
17	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO



9. FORMATOS

9.1 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA (RP).



Folio no.:	CPS25-9003	Modalidad:	Presencial ☐	Medios Remotos ☐
Núm de control interno:	198773	Fecha:		
Total Beneficiarios	Total Asistentes	Tipo de Comité		Duración de la capacitación:
60		U	R	Hr. Min.

Programa					
C.C.T.	Jardín de Niños		Primaria		Secundaria
Nombre de la Institución Escolar:					

Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Programas Sociales

En la localidad de AXAPUSCO, municipio de AXAPUSCO, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año 20____ se reunieron: por la Entidad Administrativa, la (el) C. _____ por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. _____ y por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. _____ así como la Asamblea General para vigilar el Programa Social que consiste en:

- ☐ (1) Programa de Desarrollo Social "Alimentación Escolar para el Bienestar"
- ☐ (2) Programa de Desarrollo Social "Bienestar y Desarrollo Comunitario"
- ☒ (3) Programa de Desarrollo Social "Canasta Alimentaria del Bienestar"
- ☐ Desayuno Escolar Frio
- ☐ Desayuno Escolar Caliente
- ☐ Otro:

Y con el propósito de contribuir al mejoramiento en la vigilancia y control preventivo de la aplicación de los recursos y del desempeño de las y los servidores públicos encargados de su operación, con fundamento en el artículo 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; en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que 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 vigentes aplicables a la presente, se constituye el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que en lo subsecuente se denominará COCICOVI.

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 el Programa Social, 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.

El funcionamiento del COCICOVI se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:



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 personas beneficiarias o personas usuarias.
- SEGUNDA** Las Entidades Administrativas que ejecuten éstas 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 del programa social su adecuada operación; 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 que las acciones no se utilicen con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos a sus objetivos;
 - h) 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;
 - i) Vigilar que, en caso de suspensión parcial o total del programa social, se garantice la conservación de los insumos o bienes; que garanticen su correcta ejecución.
 - j) Cumplir con los requisitos del artículo VIGESIMO SÉPTIMO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - k) 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 VIGESIMO PRIMERO de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social;
 - l) 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.

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 del programa social; 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 de acuerdo con las reglas de operación del programa del que se trate, en caso de no estar previsto, será de un año a partir de su constitución.
- 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 del programa social.
- 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 CLÁUSULA TERCERA.



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 aquellas que requieren 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 Contralorías 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 Ciudadanos 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 requieren 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/acceda/aviso/privacidad>

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





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

CONTRALORÍA

Contralor (a) Social "A"						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Calle		Núm. Ext./Int.	Teléfono		Barrio, colonia o fraccionamiento	
Localidad		Municipio		Los datos de esta unidad, registrados en el padrón de identificación del Programa Social, son de carácter público de acceso de gobierno, no obstante de ellos se generen datos personales, tales como el registro dentro de los sistemas correspondientes, dentro de la Policía Auxiliar, los procesos y otros asociados a la actividad como Contralor Social.		
C.P.	Edad	☐ M ☐ F	Género			
Se identifica con:		Número				Firma

Contralor (a) Social "B"						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Calle		Núm. Ext./Int.	Teléfono		Barrio, colonia o fraccionamiento	
Localidad		Municipio		Los datos de esta unidad, registrados en el padrón de identificación del Programa Social, son de carácter público de acceso de gobierno, no obstante de ellos se generen datos personales, tales como el registro dentro de los sistemas correspondientes, dentro de la Policía Auxiliar, los procesos y otros asociados a la actividad como Contralor Social.		
C.P.	Edad	☐ M ☐ F	Género			
Se identifica con:		Número				Firma

Contralor (a) Social "C"						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Calle		Núm. Ext./Int.	Teléfono		Barrio, colonia o fraccionamiento	
Localidad		Municipio		Los datos de esta unidad, registrados en el padrón de identificación del Programa Social, son de carácter público de acceso de gobierno, no obstante de ellos se generen datos personales, tales como el registro dentro de los sistemas correspondientes, dentro de la Policía Auxiliar, los procesos y otros asociados a la actividad como Contralor Social.		
C.P.	Edad	☐ M ☐ F	Género			
Se identifica con:		Número				Firma

Voluntario (Opcional)						
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre		
Calle		Núm. Ext./Int.	Teléfono		Barrio, colonia o fraccionamiento	
Localidad		Municipio		Los datos de esta unidad, registrados en el padrón de identificación del Programa Social, son de carácter público de acceso de gobierno, no obstante de ellos se generen datos personales, tales como el registro dentro de los sistemas correspondientes, dentro de la Policía Auxiliar, los procesos y otros asociados a la actividad como Voluntario.		
C.P.	Edad	☐ M ☐ F	Género			
Se identifica con:		Número				Firma

Supervisión Aleatoria	Nombre:		Firma:	
	Adscripción:			





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
El poder da 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.		

Reciben asesoría
y material de apoyo

Si ☐
No ☐

Cuaderno de Trabajo ☐
Reporte Ciudadano ☐

Canción ☐
Canción ☐

Copia de documentación soporte ☐
Copia del Acta Constitutiva ☐

Si/No ☐
Si/No ☐

Firma por algún integrante del COCICOVI

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

6

Versión vigente: 10

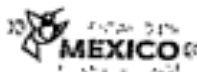
Fecha: 31/10/2024



Av. Primero de Mayo núm. 1731, esq. Robert Bosch, col. Zona Industrial, C.P. 55071, Toluca Estado de México. Tel: (722) 270-67 06. www.seoagm.gob.mx



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



CONTRALORÍA
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

"POLÍTICA ANTISOBORNO"

Acuse de Política Antisoborno, Socios de Negocios: Contralores Sociales

He leído y entendido la Política Antisoborno de la Secretaría de la Contraloría, y me comprometo a respetarla y cumplirla además de conocer, observar, respetar y hacer cumplir las leyes, reglamentos y normas aplicables a la actividad que desempeñaré como Contralor Social. Comprendo que la política consiste, entre otras cosas, en abstenerse de solicitar, ofrecer, aceptar, dar o recibir pagos o regalos, donaciones, obsequios con motivo del ejercicio de mis funciones de Contralor Social; evitar participar en actos de soborno; denunciar inmediatamente cualquier presunto acto de soborno o inquietud a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) mediante cualquiera de sus opciones: App Denuncia EDOMEX, en línea www.secogem.gob.mx/sam, Vía Telefónica 800 HONESTO (4663786) 800 6969696 las 24 horas/7 días; Presencial: Dirección de Investigación de la Secretaría de la Contraloría (comparecencia o por escrito). Que la denuncia de hechos puedo hacerla de manera anónima y sin que se tomen represalias o medidas en mi contra, siempre y cuando no participe en ellas.

Asimismo, manifiesto que me han explicado y conozco las consecuencias legales del incumplimiento de la Política Antisoborno de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como las demás normas aplicables.

Fecha: _____		
Contralor Social "A"	_____	_____
	Nombre completo	Firma
Contralor Social "B"	_____	_____
	Nombre completo	Firma
Contralor Social "C"	_____	_____
	Nombre completo	Firma
Uso Exclusivo del Responsable de Contraloría Social	_____	_____
	Folio de Acta Constitutiva	Fecha de Constitución del Comité



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

10. ACTA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE OBRA

Fecha de la Inspección: _____ Hora: _____

Obra en proceso		Obra terminada	
-----------------	--	----------------	--

Ubicación de la obra: _____
_____.

Nombre de la obra: _____
_____.

DESCRIPCIÓN DE AVANCE FÍSICO QUE PRESENTA LA OBRA:
OBSERVACIONES DE LA INSPECCIÓN FÍSICA:
ACUERDOS TOMADOS A PARTIR DE LA INSPECCIÓN:

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA INSPECCIÓN

Por la Contraloría Municipal

Por la Dirección de Obras Públicas

Por el Comité de Control y Vigilancia		
Contralor Social "A"	Contralor Social "B"	Contralor Social "C"

Por la Constructora

VALIDACIÓN

C. Melitón Cid Galicia

Presidente Municipal Constitucional de Axapusco.
(Rubrica)

C. Adriana Cecilia Mex Zamudio

Secretaria del Ayuntamiento
(Rubrica)

L.D Jorge Ramirez Flores

Contralor Municipal
(Rubrica)

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
29-ABRIL-2022	PUBLICACIÓN
19-JULIO-2024	ACTUALIZACIÓN DE ATRIBUCIONES, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 110, 111 Y 112 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADA EN GACETA DE GOBIERNO EL 24 DE MAYO DE 2024
2025	

VALIDACIÓN



C. Melitón Cid Galicia
Presidente Municipal Constitucional
de Axapusco, Estado de México



C. Adriana Cecilia Mex Zamudio
Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento
de Axapusco, Estado de México



Lic, Juan Manuel Meneses Alcántara
Jurídico Municipal del H. Ayuntamiento
de Axapusco, Estado de México



Lic. Jorge Ramírez Flores
Titular del Órgano Interno de Control Municipal
del H. Ayuntamiento de Axapusco, Estado de México

