



H. Ayuntamiento Constitucional  
**Melchor Ocampo 2022-2024**  
*"Municipio con Esencia Humana"*



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

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO

Diciembre de 2022



**H. Ayuntamiento Constitucional  
Melchor Ocampo 2022-2024**  
*"Municipio con Esencia Humana"*



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

© H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, 2022 – 2024.

**Contraloría Interna Municipal**  
Avenida Adolfo López Mateos, Numero 72,  
Barrio Señor de los Milagros,  
Melchor Ocampo, Estado de México.  
Palacio Municipal  
Teléfono: 58 78 07 42, 58 78 01 11 Ext. 132

**Contraloría Interna Municipal**  
Noviembre 2022  
Impreso y Hecho en Melchor Ocampo, Estado de México.

Actualizado diciembre de 2022 por el C.  
Bernal Pérez Angel Uriel

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

ÍNDICE	PÁG.
I. Introducción .....	4
II. Objetivo del Manual .....	4
III. Fundamento Jurídico .....	5
IV. Procedimientos.....	6
<b>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</b>	
➤ Entrega - Recepción de las unidades administrativas por mandato de ley e intermedias .....	7
<b>SUB CONTRALORÍA</b>	
➤	
<b>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA</b>	
➤ Procedimiento de investigación.....	14
<b>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIONADORA</b>	
➤ Procedimiento de Substanciación.....	27
<b>AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA</b>	
➤ Sentencia Definitiva del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	39
<b>AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b>	
➤ Auditoría Financiera .....	42
<b>AUDITORÍA DE OBRA</b>	
➤ Auditoría de Obra .....	48
➤ Integración de Comités .....	53

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas, que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano de Control Interno.

En la elaboración de este manual se identificaron las principales actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en la Contraloría Interna Municipal.

Dentro de este contexto se consideró necesario que la dependencia, cuente con este documento base, que permite tener las tareas y procedimientos definidos y autorizados, los cuales podrán ser flexibilizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente al Cabildo, debidamente fundamentada ante el titular de la Comisión edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal del Municipio de Melchor Ocampo.

En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

## II. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 108, 109, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 129 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 52, 110, 111, 112, 113, 113E, 113D, 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 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículos 53, 54, 55, 56, 57 y 59 de la ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Artículos 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2022 del Municipio de Melchor Ocampo, 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.

### III. Procedimientos

<b>1. Nombre del Procedimiento</b>
<b>2. Objetivo</b>
<b>3. Alcance</b>
<b>4. Referencias</b>
<b>5. Responsabilidades.</b>
<b>6. Definiciones</b>
<b>7. Insumos</b>
<b>8. Resultados</b>
<b>9. Políticas</b>
<b>10. Desarrollo</b>
<b>11. Diagramación</b>
<b>12. Medición</b>
<b>13. Formatos e instructivos</b>
<b>14. Simbología</b>
<b>15. Registro de Ediciones</b>
<b>16. Distribución</b>
<b>17. Validación</b>

## CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN.

Unidad Administrativa a la que pertenece: Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

### 2. 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".

### 3. ALCANCE

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

### 5. REFERENCIAS

- 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. RESPONSABILIDADES

**Contralora 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, no así las entregas por ministerio de Ley.



## 7. DESARROLLO

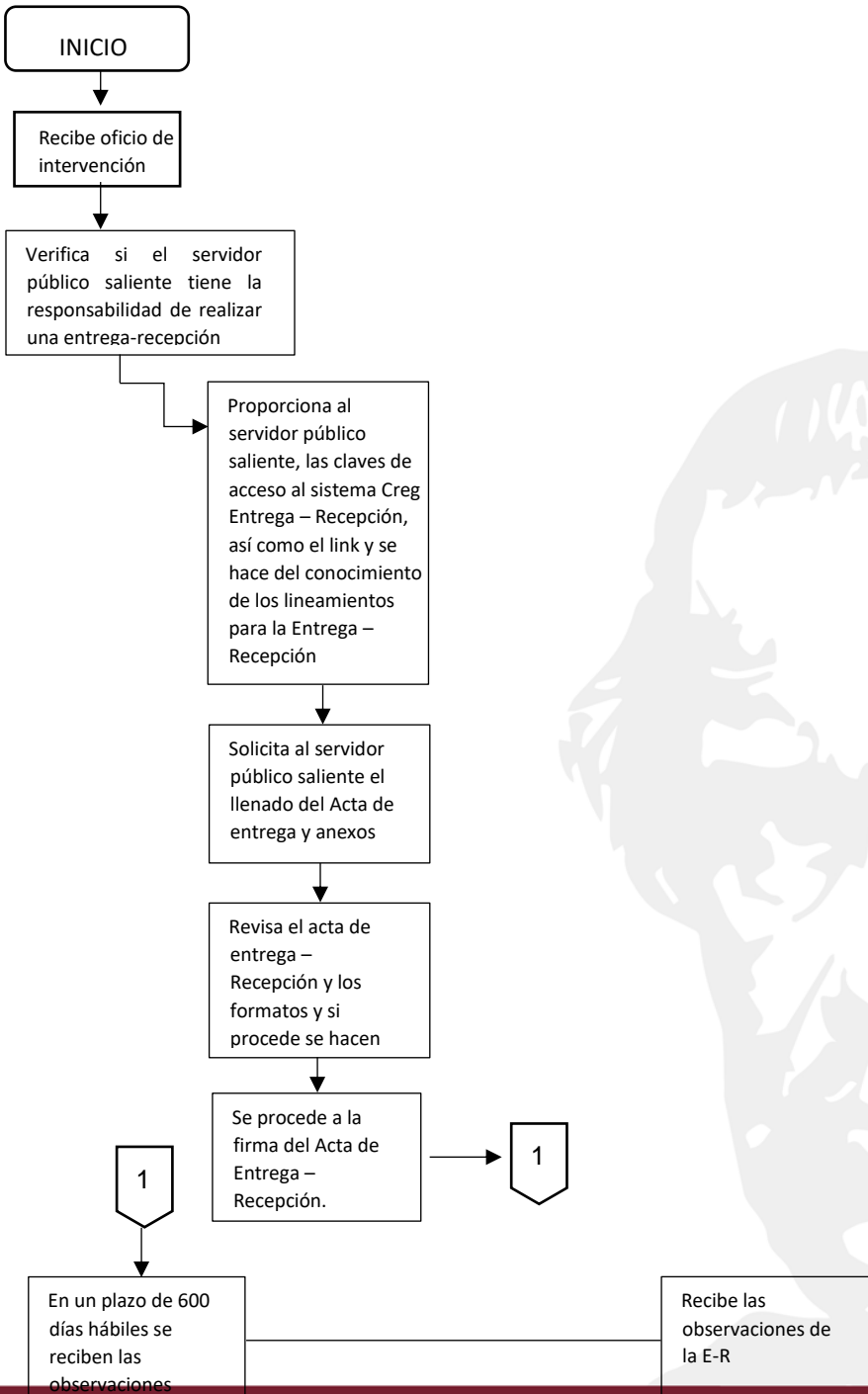
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de Intervención (Administración)	Se verifica obligación para realizar acto Entrega-Recepción
3	Se programa el acto de Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio de notificación	Programación de Entrega-Recepción
4	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción, así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.	Contralora Municipal	Oficio en el que se notifica usuario y contraseña	Alimentación del Sistema Creg Entrega – Recepción anexos y acta.
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Contralora 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 Creg 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 a los "Lineamientos para la Entrega-Recepción".	Servidores Públicos entrante y saliente y Contralora Municipal	Firmas.	Acta de Entrega-Recepción con firmas.
8	Durante el periodo de 600 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Contralora 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	Contralora Municipal.	Acta	Diligencias de solventación
10	Nueva comparecencia del servidor público saliente si persisten las observaciones	Contralora 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 unidad administrativa investigadora para que inicie investigación.

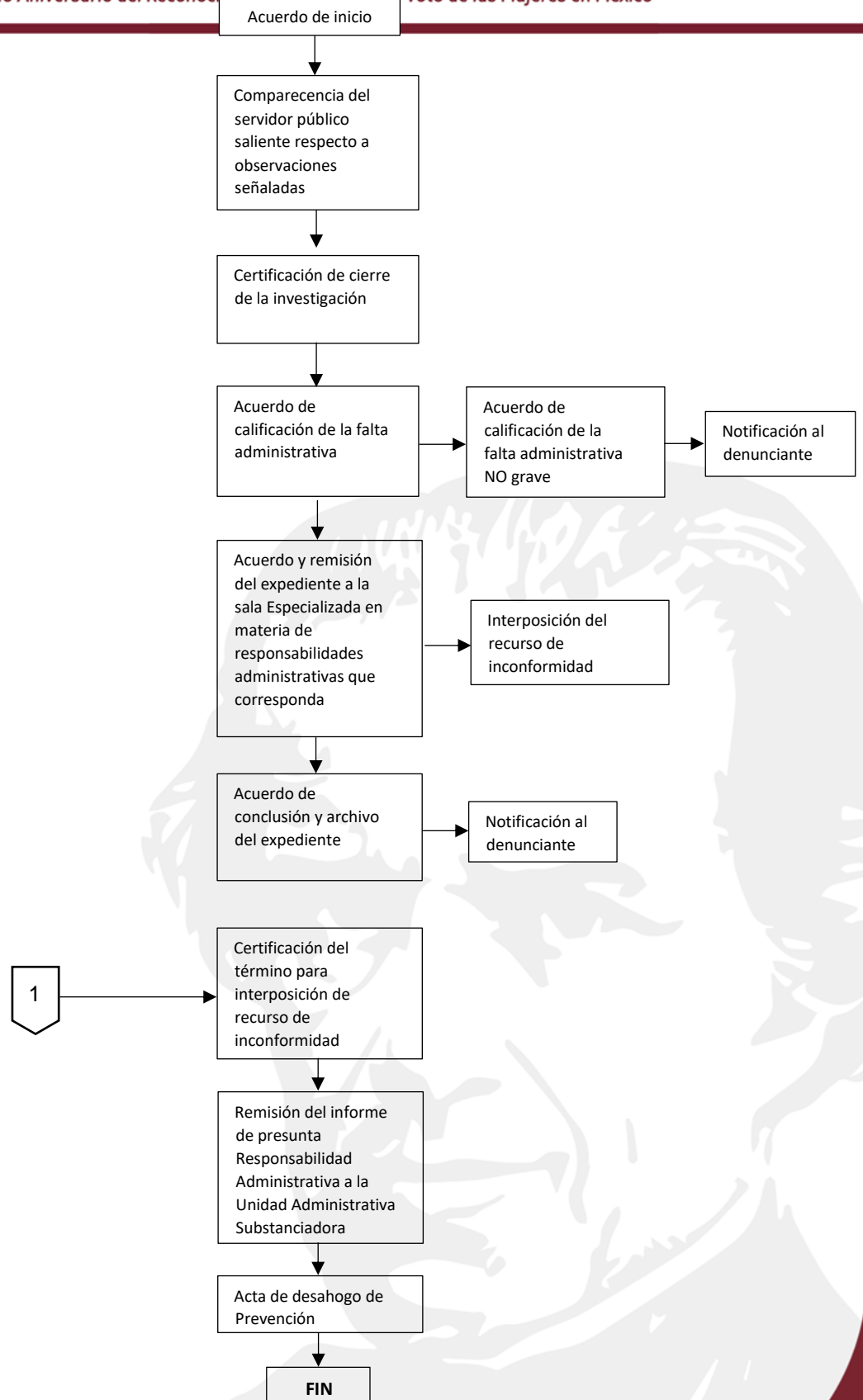


12	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Información 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 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.
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 Unidad Administrativa 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 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 hábiles.	Titular de Unidad Administrativa 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 Administrativa 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 Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
18	FIN			

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

NO	CONTRALORA MUNICIPAL	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA
----	----------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------





## 9. INSUMOS:

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

## 10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	METODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas- Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepciones realizadas por la Contraloría Interna	(Entregas – Recepción realizadas/ Entregas – Recepciones programadas) * 100	SEMESTRAL

## 11.- 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 (CREG Entrega-Recepción).
- **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.

Elaboró	Actualizó	Revisó	Aprobó

## UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

### 2. OBJETIVO

Recibir de los ciudadanos y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

### 3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

### 5. REFERENCIAS

- 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, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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.



## 6. RESPONSABILIDADES

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA:** Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

**EL 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.

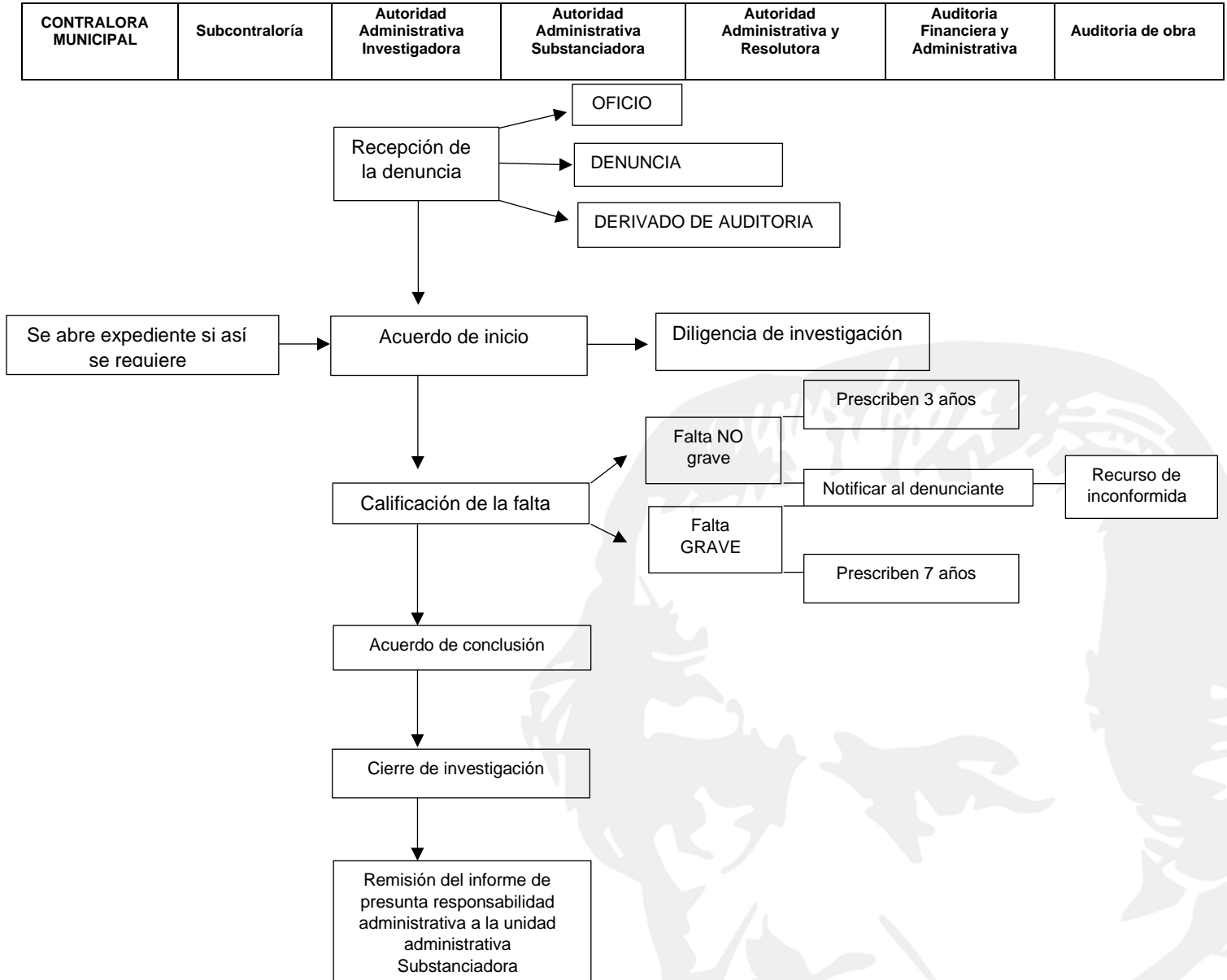
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia.	Acta Administrativa
3	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, 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. - En su caso, acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
	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 Administrativa Investigadora	Acuerdo de Inicio.	Diligencia de investigación.



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

5	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Titular de la Unidad Administrativa 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 Administrativa Investigadora.	Certificación del 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 Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa Investigadora.	Titular de la Unidad Administrativa 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	<b>FIN</b>			

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO



## 9. INSUMOS

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

## 10. MEDICION

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Denuncias atendidas.	Mide el porcentaje de denuncias contra servidores públicos atendidas.	(Denuncias atendidas/ Denuncias recibidas) * 100	MENSUAL

## 11. FORMATO DE DENUNCIA

### FORMATO DE DENUNCIA

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: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_ OCUPACIÓN: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

TÉLEFONO MOVIL: \_\_\_\_\_ TELÉFONO FIJO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

#### ¿CONTRA QUÉ SERVIDOR PÚBLICO PRESENTAS TU DENUNCIA?

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

#### RASGOS FISONÓMICOS

SEXO: \_\_\_\_\_ EDAD APROXIMADA: \_\_\_\_\_ TEZ: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

COMPLEXIÓN: \_\_\_\_\_ ESTATURA APROXIMADA: \_\_\_\_\_ COLOR DE OJOS: \_\_\_\_\_

SEÑAS PARTICULARES: \_\_\_\_\_



## 11.1 ACUERDO DE RADICACIÓN

### ACUERDO DE RADICACION

Melchor Ocampo, México a 00 de \_\_\_\_\_ de 202\_

Se da cuenta de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_, firmado por la \_\_\_\_\_, Contralora Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, mediante el cual remite el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_ del año 202\_, suscrito por la \_\_\_\_\_, 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 \_\_\_\_\_, Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, México.

### ACORDO

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

**SEGUNDO.** -Con los mismos fórmese expediente y regístrese en el libro correspondiente bajo el número \*\*\*\*/\*\*\*\*/\*\*\*\*/\*\*\*\*.

**TERCERO.**- De conformidad con el artículo 95 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar la Investigación correspondiente de oficio y derivado de \_\_\_\_\_; lo anterior con la finalidad de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidades de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso calificar la falta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**CUARTO.** \_ Atento a lo señalado por el numeral 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, realícense las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas respecto a \_\_\_\_\_.

**QUINTO.** – Gírese oficio a la Dirección de \_\_\_\_\_, para solicitarle \_\_\_\_\_.

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

-----

-----CÚMPLASE-----

-----ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**



## 11.2 ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

### ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora, Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración Pública Municipal 202\_ – 202\_, sito en el interior del Palacio Municipal planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Melchor Ocampo, Estado de México, la \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;

**Visto** el estado que guarda el expediente citado al rubro y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción I, 4, 9 fracción V, 94, 95, 96, 97, 98, 99 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; esta Autoridad :

#### ACUERDA

**PRIMERO.** - Visto el estado que guardan las presentes actuaciones, y de las cuales se advierte que se han agotado los actos de investigación ordenados por este órgano investigador, es por lo que Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave.

**SEGUNDO.** - En su oportunidad emítase el acuerdo que en derecho corresponda.

#### CÚMPLASE

Así lo proveyó y firma el \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**



## 11.3 ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA

### ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA

En el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Esta Unidad Administrativa Investigadora 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 del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II 3, 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; numerales 33 fracción IV, 48 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México vigente; la **C.** \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativas Investigadora, con apego en el nombramiento emitido por la DRA, VICTORIA A. VÍQUEZ VEGA, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2022 – 2024, emitido en la \_\_\_\_ Sesión de Cabildo con carácter Ordinario, número \_\_\_\_, Tipo Pública, de fecha \_\_\_\_\_; en uso de las facultades como unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;

Visto el estado que guardan las presentes actuaciones, y toda vez de que se ha cerrado la instrucción en la presente investigación, por acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ y una vez analizados todas y cada una de las constancias que obran agregadas en el sumario del presente expediente número \*\*\*/\*\*\*/\*\*\*/\*\*, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

#### RESULTANDO

PRIMERO.- Por oficio remitido por el \_\_\_\_\_, entonces contralor interno del ayuntamiento de Melchor Ocampo, en fecha \_\_\_\_\_, con número de oficio \*\*\*/\*\*\*/\*\*\*/\*\*, a este órgano investigador, en el cual adjunta oficio \_\_\_\_\_, por el que, el órgano superior de fiscalización del Estado de México, promueve acciones de responsabilidad administrativa sancionadora, a raíz de la auditoría \*\*\*/\*\*\*/\*\*\*/\*\*, donde anexo cuadernillo a efecto de que se iniciara investigación correspondiente por actos cometidos presuntamente por el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, por la probable comisión de faltas administrativas no graves solicitadas en las acciones \_\_\_\_\_; en las cuales se le imputa presuntamente haber realizado las siguientes conductas:

#### ACCIÓN

PROMOVIDA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

#### NORMATIVIDAD

INFRINGIDA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

## CONSIDERANDO

PRIMERO. - Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 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; numerales 33 fracción IV, 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, vigente; artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 bis fracción I, inciso a y 28 ter del Reglamento orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México, numerales 10 fracción I, inciso a, 11, 12 y 13 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; la \_\_\_\_\_, Titular de Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas; asimismo esta Autoridad, es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave; esto con motivo de que el procedimiento de investigación instruido en contra del \_\_\_\_\_, lo es por actos ejecutados y realizados por dicha persona en su carácter de \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, por la circunstancias es que es competente el presente órgano de investigación, por ser actos y hechos cometidos en el Municipio de \_\_\_\_\_, y dentro de su administración como ha sido señalado, en su carácter de \_\_\_\_\_, por tal motivo corresponde conocer de dicha investigación.

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de acordarse y se:

## ACUERDA

**PRIMERO:** Con fundamento en lo establecido en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, esta Autoridad Investigadora califica la falta administrativa cometida por el servidor público \_\_\_\_\_ como una falta **GRAVE/NO GRAVE**.

**SEGUNDO:** En virtud de lo anterior, envíese el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público \_\_\_\_\_ a la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Así lo proveyó y firmó la C. \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

## 11.4 ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

### ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

Melchor Ocampo, Estado de México, a \_\_\_\_\_ Visto para acordar lo que en derecho corresponde en los autos del expediente \_\_\_\_\_ y remitido a esta Unidad Administrativa Investigadora, a través del cual señalo conductas cometidas por el Servidor Público: \_\_\_\_\_, adscrito al Dirección de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, pudieran constituir la presunta Comisión de Faltas Administrativas graves/no graves, como lo determina el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### ANTECEDENTES

---

---

---

---

---

---

---

---

### CONSIDERANDOS

I.- Esta Autoridad Administrativa Investigadora, establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios es competente para conocer e investigar actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, que pudieran afectar los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, determinar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de Faltas Administrativas, con fundamento en los artículos 1,4,14, 16, 108, 109, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 95 fracción II Y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, numeral 66 del bando Municipal de Melchor Ocampo, artículo 28 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.

II.- En virtud de lo anteriormente señalado, en los términos del artículo 104, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, corresponde a esta Autoridad Administrativa Investigadora, establecer si se reúnen los elementos suficientes para determinar que se hubiere cometido faltas administrativas por parte del Servidor Público: \_\_\_\_\_ adscrito a la \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, o bien elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo, en el supuesto de que no se acreditaran las faltas administrativas reprochadas.

III.- En esta tesitura, y del análisis de la denuncia que derivó en la Investigación del presente expediente, de la revisión y concatenación de probanzas pronunciadas, por parte del Servidor Público: \_\_\_\_\_, esta Autoridad Administrativa Investigadora determina que \_\_\_ advierte ninguna falta Administrativa \_\_\_ grave, derivadas de la denuncia interpuesta por C. \_\_\_\_\_.

Bajo las referidas consideraciones, válidamente se puede concluir que no existen elementos en el presente asunto que permita acreditar la falta administrativa por actos u omisiones de la conducta establecidos en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI.- Por cuanto, esta Autoridad Administrativa Investigadora \_\_\_\_\_ al Servidor Público: \_\_\_\_\_, a que se conduzca con los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el servicio público de su empleo cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 y 94 de la Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ASI LO ACORDO Y FIRMA C. \_\_\_\_\_,  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA, ADSCRITO A LA CONTRALORIA  
INTERNA MUNICIPAL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,  
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.**

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN

Unidad Administrativa a la que pertenece: Unidad Administrativa Substanciadora.

## 2. OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

## 3. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

## 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos.

## 5. REFERENCIAS

- 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, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- 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.
- Artículo 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo vigente.
- Artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 Quáter del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 14 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.



## 6. RESPONSABILIDADES

**Titular de la Unidad Administrativa 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...

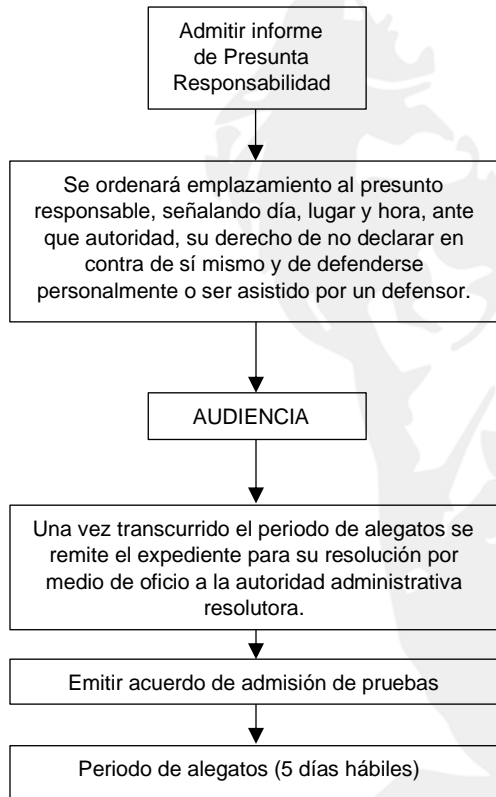
## 7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Titular de la Unidad Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa 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 Administrativa Substanciadora	Acta	Acta y certificación
8	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora	Pruebas	Acuerdo y diligencias para preparación y desahogo de pruebas.
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 Administrativa Substanciadora	Certificación	Acuerdo Y certificación del periodo de alegatos
10	<b>FIN</b>			

### 8. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>CONTRALORA MUNICIPAL</b>	<b>Subcontraloría</b>	<b>Autoridad Administrativa Investigadora</b>	<b>Autoridad Administrativa Substanciadora</b>	<b>Autoridad Administrativa Resolutora</b>	<b>Auditoria Financiera y Administrativa</b>	<b>Auditoria de obra</b>
-----------------------------	-----------------------	-----------------------------------------------	------------------------------------------------	--------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------





## 9. INSUMOS

- 9.1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 9.2 Desahogo de prevención.
- 9.3 Citatorios.
- 9.4 Comparecencia
- 9.5 Acta
- 9.6 Pruebas
- 9.7 Certificación

## 10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA E MEDICION
Procedimientos Administrativos	Mide el porcentaje de Procedimientos Administrativos realizados.	(Informes de Presunta responsabilidad Administrativa presentados/ Procedimientos realizados) * 100	<b>SEMESTRAL</b>

## 11.1 ACUERDO DE ADMISIÓN

### ACUERDO DE ADMISIÓN

En Melchor Ocampo, Estado de México, a \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, No. 72, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México. -----

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; artículos 18 fracción I, inciso d), 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 QUÁTER del reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y el numeral 14 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, 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 Melchor Ocampo, 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 de

**Auditor Especial financiera y de Obra del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**, 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 A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO**

## 11.2 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; artículos 18 fracción I, inciso d), 27, 28 BIS fracción I, inciso b) y 28 QUÁTER del reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y el numeral 14 fracción II del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita C. \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrito al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2022-2024, 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 Melchor Ocampo, 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, ubicadas en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos (72), Municipio de Melchor Ocampo, 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 el \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo, 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 la Auditoría Financiera practicada al Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, 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. Incurrir 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.*



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

En razón de lo anterior y toda vez que el \_\_\_\_\_, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrito a la Contraloría Interna Municipal, de Melchor Ocampo, 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 A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO

### 12.3 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

#### RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Melchor Ocampo, 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 Melchor Ocampo, 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

## 12.4 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 \*\*\*/\*\*\*/\*\*\*/\*\*\*, en razón de lo anterior para su consecución y legal seguimiento, me permito hacer de su conocimiento que habiendo recibido y admitido el ya citado Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante acuerdo de fecha \_\_\_\_\_, han sido señaladas 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 Melchor Ocampo, 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 dieciocho horas de lunes a viernes.

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

**ATENTAMENTE**

**TITULAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO**



## 12.5 DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

### DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

En Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal 2022-2024, en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Adolfo López Mateos, número setenta y dos, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México; estando presentes la C. \_\_\_\_\_, **Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora** adscrita al Órgano de Control Interno; 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 a la Contraloría Interna 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 Melchor Ocampo, 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 a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo 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

---

---

---

**Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora  
Adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Melchor Ocampo Estado de México**

**Presunto Responsable**

**Abogado Defensor de Oficio**

**TITULAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO**

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESOLUTORA

## 7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SENTENCIA DEFINITIVA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Unidad Administrativa Resolutora.

## 8. OBJETIVO

Emitir las sentencias definitivas por faltas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, así como en su caso, imponer la sanción que corresponda en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

## 9. ALCANCE

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con faltas graves.

## 10. POLÍTICAS Y NORMAS

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

## 11. REFERENCIAS

- 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, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 48, 49 y 50 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México vigente.
- Artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso c) y 29 BIS del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal.

## 12. RESPONSABILIDADES

**LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA:** Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis de las pruebas, citará a las partes a oír la sentencia definitiva que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida. Ejecutará de manera inmediata las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia respectiva. Así mismo, recibirá y dar trámite al recurso de revocación, el cual será turnado al Titular de la Contraloría Interna para su determinación correspondiente.

**EL 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.

## 7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
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

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

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	<b>FIN</b>			

## SUBCONTRALORIA

### AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa y Financiera.

#### 2. OBJETIVO

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas, obras y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, así mismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas, obras y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

#### 3. ALCANCE

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos federales, estatales y municipales.

#### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

#### 5. REFERENCIAS

- 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 48, 49, 50 y 51 del Bando Municipal 2019 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.



## 6. RESPONSABILIDADES

**Contralora Interna:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Auditoría Administrativa y Financiera:** Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

## 7. DESARROLLO

NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	<b>INICIO</b>			
2	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.	Jefe de Auditoría Administrativa y Financiera	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa de Auditoría.
3	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.
4	Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.	Jefe de Auditoría.	Objetivo, Procedimientos Conclusión	Programa de Auditoría.
5	Aplicación del cuestionario del control interno, (cuestionarios 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.
6	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna para su firma.	Jefe de Auditoría.	Instrucción de la Contralora Interna para realizar auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría.
7	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.



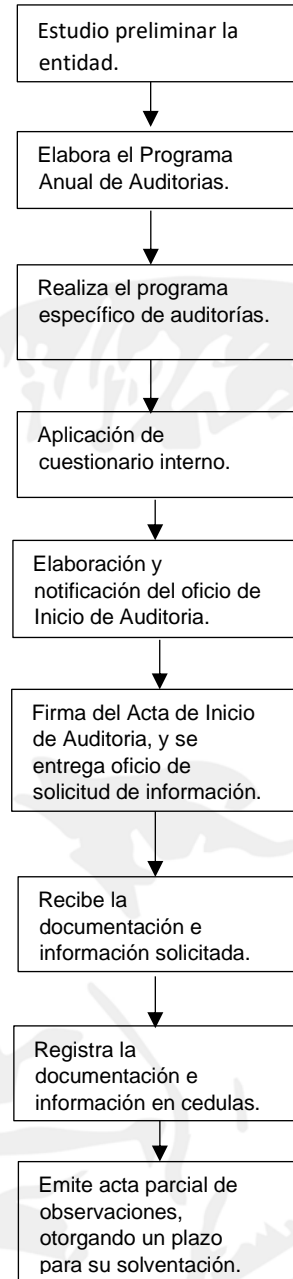
8	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Jefe de Auditoría.	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta Administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación.
9	Firma del Acta de inicio 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 Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de Información requerida.	Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de Información requerida con acuse de recibido.
10	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría	Jefe de Auditoría.	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentación e información recibida
11	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.
12	Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo a la Contralora para su autorización y firma.	Jefe de Auditoría.	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones autorizadas por la Contralora.
13	Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solvatación de las mismas.	Jefe de Auditoría.	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones con acuse de recibido.
14	Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas	Jefe de Auditoría.	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Recepción de observaciones solventadas con soporte.
15	Emite Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable a la Contraloría para autorización y firma.	Jefe de Auditoría.	Cédula de presuntas observaciones y recomendaciones De control interno, aprobado.	Acta final de observaciones, Recomendaciones al Control Interno autorizado y firmado.
16	Notifica el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, a las áreas involucradas (presidenta, Ayuntamiento y Titular de área), derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable. Otorgando un término para la solvatación de las mismas.	Jefe de Auditoría.	Acta, cedulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas	Notificación de Acta final de observaciones de auditoría con acuse de recibido.

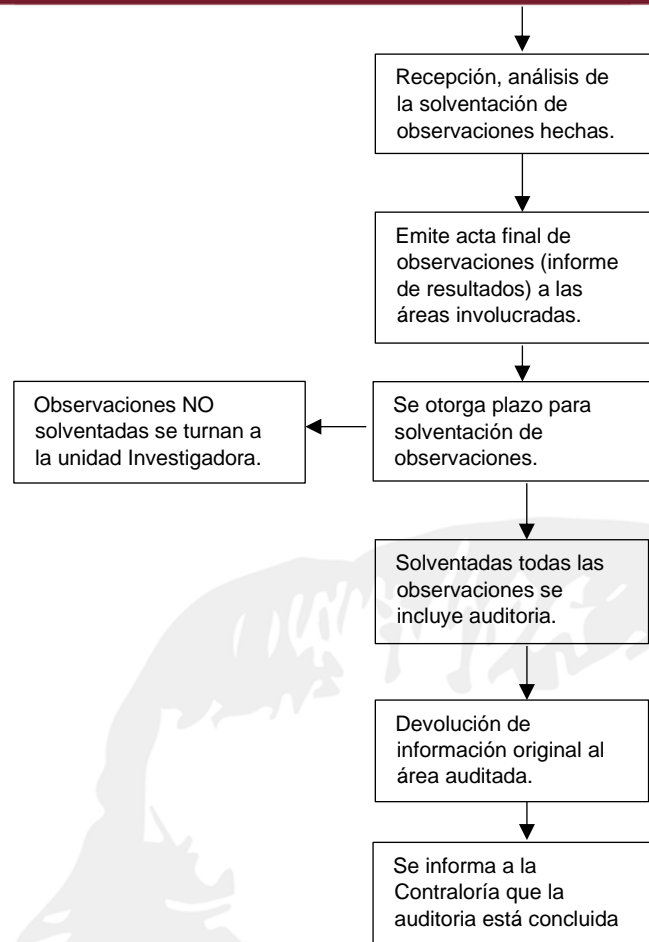
**"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"**

<b>17</b>	Firma del Acta final de observaciones de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad al acta ya antes mencionada.	Jefe de Auditoría.	Acta de cierre de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría
<b>18</b>	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.	Solvatación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al área Investigadora
<b>19</b>	Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.	Jefe de Auditoría.	Información original para análisis de auditoría.	Oficio con acuse de recibido de la información original.
<b>20</b>	<b>FIN</b>			

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA MUNICIPAL	Subcontraloría	Autoridad Administrativa Investigadora	Autoridad Administrativa Substanciadora	Autoridad Administrativa Resolutora	Auditoría Financiera y Administrativa	Auditoría de obra
----------------------	----------------	----------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------





## AUDITORÍA DE OBRA Y CONTRALORÍA SOCIAL

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría de Obras y Contraloría Social.

### 2. OBJETIVO

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

### 3. ALCANCE

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

### 4. POLÍTICAS Y NORMAS

Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

### 5. REFERENCIA

- 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 48, 49 y 50 del Bando Municipal 2019 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

### 6. RESPONSABILIDADES

**Contralora Interna:** Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

**Auditor de Obra:** Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

## 7. DESARROLLO

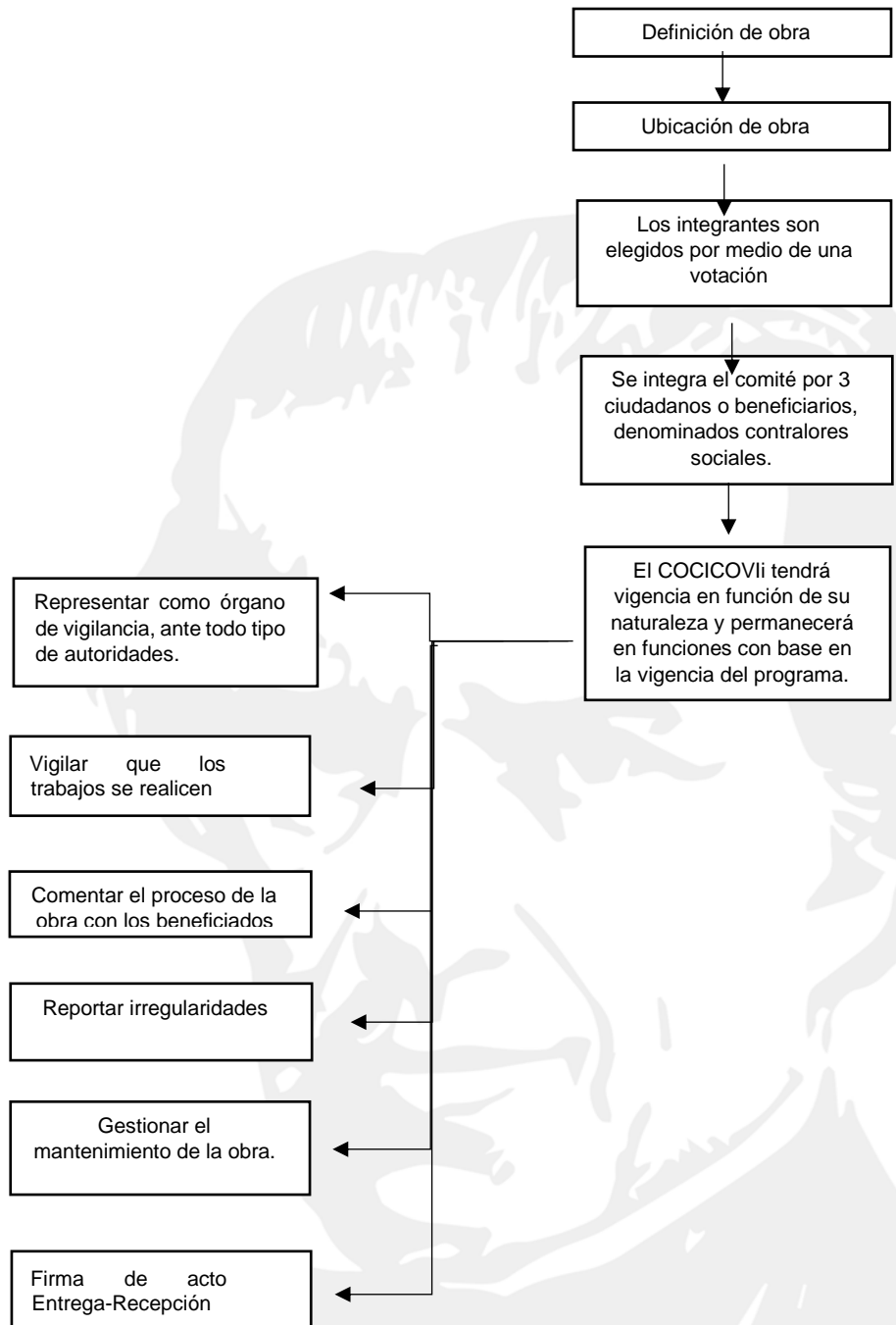
NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra	Obras o acciones a revisar a petición por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Auditor de Obra	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa Anual de Auditoría
3	Elabora el programa de auditoría y turna a la Contralora Interna para su revisión.	Auditor de Obra	Programa de Auditoría	Programa de Trabajo
4	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y enlace).	Auditor de Obra	Programa de Auditoría	Oficio de notificación de inicio de auditoría
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna a la Contralora Interna Municipal para su firma.	Auditor de Obra	Instrucción de La Contralora Interna para realizar auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
6	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio auditoría	Oficio notificación de inicio de auditoría, con acuse de recibido.
7	Elaboro acta administrativa de inicio de auditoría, Solicitud de documentación e información y esta de entrega.	Auditor de Obra	Oficio de notificación de inicio de auditoría	Acta administrativa de inicio de auditoría oficio de solicitud de documentación.
8	Estudio y Evaluación de Control Interno	Auditor de Obra	Cuestionario	Evaluación del Control Interno
9	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.	Auditor de Obra	Oficio de solicitud de documentación e información.	Oficio de documentos información recibida.
10	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.	Auditor de Obra	Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos	Evaluación del Control Interno.
11	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar.	Auditor de Obra	Cédulas y Papeles De Trabajo,	Números generadores de obra
12	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos.	Auditor de Obra	Cédulas, papeles de trabajo y números generadores	Cédulas y Papeles de Trabajo, con sus respectivas conclusiones



13	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.	Auditor de Obra		
14	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al Contralora	Auditor de Obra	Evidencia de las presuntas observaciones	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno
15	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.	Contralora Interna.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado
16	Elaboracion de informe de auditoria y recomendaciones de Control Interno.	Auditor de Obra	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Informe de Auditoría y recomendaciones de control interno.
17	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Auditor de Obra	Informe de auditoría y recomendaciones del Control Interno	Informe de Auditoría y recomendaciones de Control Interno revisado y firmado
18	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.	Contralora Interna.	Informe de auditoría y recomendaciones de control interno	Oficio de notificación de los resultados de auditoría y recomendaciones de control interno, con acuse de recibido
19	<b>FIN</b>			

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO

CONTRALORA MUNICIPAL	Subcontraloría	Autoridad Administrativa Investigadora	Autoridad Administrativa Substanciadora	Autoridad Administrativa Resolutora	Auditoría Financiera y Administrativa	Auditoría de obra
----------------------	----------------	----------------------------------------	-----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------	-------------------



## 9. INSUMOS

1. Programa de Auditoria;
2. Oficio de Notificación de Inicio de Auditoria;
3. Acta Administrativa de Inicio de Auditoria;
4. Oficio de Solicitud de Documentación;
5. Acta de sitio;
6. Formato de Recomendaciones de Control Interno;
7. Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoria;
8. Acta Administrativa Final.

## 10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Cumplimiento de Auditorias de Obra.	Mide el porcentaje de Auditorias realizadas por la Contraloría Interna	(Auditorias concluidas/ Auditorias programadas)	SEMESTRAL

### 13. FORMATOS

#### 13.1 ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA DE OBRA PÚBLICA (RP)

#### CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL – AUDITORIA DE OBRA

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

						No. DE FOLIO	
						No. DE CONTROL INTERNO	
No. DE OBRA			EJERCICIO			/ /	
RAMO/PROG		FONDO/PROGR.	No. BENEF.	No. ASIST.	TIPO	DURACION DE LA ASAMBLEA	
20	33	GIS OTRO			U R	HRS	MIN.

En la localidad de \_\_\_\_\_, Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ hrs. Del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_\_, en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ Contraloría Interna Municipal el C. \_\_\_\_\_, por la Dirección de Obras Públicas el (A) C. \_\_\_\_\_ y beneficiarios, Con el propósito de informales sobre la obra pública que el Gobierno del Municipio de **Melchor Ocampo** llevará a cabo y construir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsecuente se le denominará el COCICOVI. Lo anterior 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, **165 y 166 del Bando Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo** para el **ejercicio fiscal 2014**, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante de la Contraloría Interna Municipal informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: \_\_\_\_\_

Y que se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_, la cual será ejecutada por El Ayuntamiento y que se realizará bajo la siguiente modalidad de ejecución:

Contrato:

Administración:

La obra será financiada con recursos 100% Municipales.

Presupuesto autorizado: \_\_\_\_\_

- 01) GIS
- 02) FAM
- 03) FISM
- 04) FORTAMUN
- 05) RAMO 20
- 06) OTROS

- Gasto de Inversión Sectorial
- Fondo de Aportaciones Múltiples
- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal
- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Distrito Federal

APORTACIONES	
Federal \$	_____
Estatal \$	_____
Municipal \$	_____
Beneficiarios \$	_____
Otro \$	_____
<b>Total \$</b>	_____

Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el COCICOVI para supervisar la obra mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor social "B" y un Contralor Social "C", electos democráticamente de entre los beneficiarios asistentes a la asamblea, que no sean servidores públicos ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y que sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento 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, mantenimiento, 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 o beneficiarios o usuarios y usuarias.

**SEGUNDA** las Entidades Administrativas que ejecuten éstos y las y los servidores públicos adscritos a ellas, estarán obligados a proporcionar a las y los Contralores Sociales la información y facilidades necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, atendéndolos con prontitud y diligencia.

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

### I. De promoción y gestión:

- a) Representante a las y los beneficiarios de las acciones, ante todo tipo de autorizaciones, personas físicas o jurídicas en los asuntos concernientes al Programa;
- b) Organizar a las y los beneficiarios o las y los usuarios para vigilar la correcta operación 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 manteniendo y conservación; y
- e) Solicitar, en caso de ser necesario, el acompañamiento del 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 medio electrónicos o en los formatos que determine la Secretaría;
- b) Vigilar que las acciones se presten, ejecuten u operen, con apego a la normalidad establecida;
- c) Vigilar el desempeño de las personas servidoras públicas directa o indirectamente relacionados con la prestación, ejecución u operación las acciones constatado 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 los Contralores Sociales o ciudadanos;
- 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 ningún medio, los avances de las acciones;
- i) 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.
- j) Vigilar que los integrantes cumplan con los requisitos del artículo 27 de los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social:
- k) Vigilar que la integración del COCICOVI durante el periodo de vigencia, se encuentre integrada y supervisar, en su caso la sustitución de algún integrante por las hipótesis contenidas en el artículo VIGÉSIMO PRIMERO de los Lineamientos;
- l) Asistir al evento de entrega recepción y participar como observador.
- m) 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 y los beneficiarios, las y los usuarios y/o las y los voluntarios, a efecto de informales 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 que la asamblea o la secretaria 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 en el material de apoyo 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 vienen señaladas en el cuaderno de trabajo que será entregado por el Personal Responsable de la Promoción de Contraloría Social, en el momento de impartir la asesoría a las y los Contralores Sociales.

SEXTA

El COCICOVI estará sujeto a la autoridad de las asambleas 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.

SEPTIMA

El COCICOVI tendrá vigencia a partir de su constitución y hasta la conclusión de la misma, 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, en las descritas en el cuaderno de trabajo 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 fichas técnica.



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

CONTRALOR (A) SOCIAL "A"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	

CONTRALOR (A) SOCIAL "B"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	

CONTRALOR (A) SOCIAL "C"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE		NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO	
LOCALIDAD		MUNICIPIO		BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO NO SER SERVIDOR (A) PÚBLICO (A) DE ÁMBITO ALGUNO DE GOBIERNO, NI DIRIGENTE DE ALGUNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA, NO TENER NINGÚN INTERÉS PERSONAL FAMILIAR O DE NEGOCIOS DENTRO DE LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, CONOZCO LA POLÍTICA ANTISOBERANO Y LOS PRINCIPIOS Y VALORES ASOCIADOS A MI ACIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	

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

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

POR LA ENTIDAD ADMINISTRATIVA	POR EL ÓRGANO DE CONTROL
NOMBRE:	<input type="checkbox"/> Entidad Administrativa <input type="checkbox"/> Ayuntamiento NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:
<b>SUPERVISIÓN ALEATORIA</b>	NOMBRE: ADSCRIPCIÓN:

**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**

Cuaderno de Trabajo  
Reporte Ciudadano

CANT.

Copia de documentación soporte  
Copia del Acta Constitutiva

SI / NO

Firma por algún integrante del COCICOVI  
**ORIGINAL.** Secretaría de la Contraloría

**COPIA 1.** COCICOVI

**COPIA 2.** Entidad Administrativa

**COPIA 3.** Órgano de Control

### 13.2 ACTA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE OBRA

Fecha de la Inspección: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Obra en proceso	<input type="checkbox"/>	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