

H. Ayuntamiento Constitucional de
Melchor Ocampo, México
2025-2027

Gaceta Municipal

Periódico Oficial



SUMARIO

Manual de Organización y Manual de Procedimientos del
Órgano Interno de Control del Municipio de
Melchor Ocampo, México

Número XXVIII

Año 01

Octubre 2025

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega

Presidenta Municipal Constitucional de
Melchor Ocampo, Estado de México,

A sus habitantes hace saber:

Que, el H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, 2025-2027, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción I párrafo I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116, 117, 121, 123, 128 fracciones I, II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I y XXXVI, 48 fracciones I, II y III; y 91 fracciones I, II, III, IV, V y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tiene a bien publicar la presente Gaceta Municipal, como Órgano Oficial informativo de la Administración Pública, que da cuenta de los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento en Sesiones de Cabildo, así como de los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas de observancia general, dentro del territorio municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTACIÓN

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

En ese sentido, el presente Manual tiene como propósito el de servir como instrumento de comunicación para dar a conocer las funciones y atribuciones a las que está sujeto el Órgano Interno de Control de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal de Melchor Ocampo y demás ordenamientos legales en materia de responsabilidades.

El Manual de Organización es aplicable a todos los servidores públicos que laboran en el citado Órgano Interno de Control y su carácter es obligatorio, sirviendo de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad; tendiendo este como uno de sus objetivos el dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, la estructura del organigrama, funciones y obligaciones de cada una de las áreas adscritas al Órgano Interno de Control en el marco legal de sus atribuciones que les competen y de esta manera, hacer de los servidores públicos involucrados personas responsables y comprometidas con cada una de las funciones que le son encomendadas en beneficio de la ciudadanía y de la Administración Pública Municipal.

I.- ANTECEDENTES

En noviembre de 1824, México adopto por primera ocasión un sistema que se caracterizó por haberse centralizado la dirección y administración de la Hacienda Pública en el Secretario del ramo mediante el establecimiento del Departamento de Cuenta y Razón, al que se encomendó la contabilidad, formación de los presupuestos y de la cuenta anual; de la Tesorería General, como oficina receptora y distribuidora de los fondos públicos y responsable de observar los pagos ilegales que le mandara realizar el Ejecutivo; y de la Contaduría Mayor, dependiente de la Cámara de Diputados con la obligación de examinar y glosar la cuenta pública de cada año.

Para 1917 surgió la necesidad de crear un órgano dotado de la necesaria autoridad e independencias que se constituyera en guardián del presupuesto, garante del orden y moralidad en el manejo de los fondos públicos y la administración nacional; es así que se creó el Departamento de Contraloría.

El establecimiento de la Contraloría obedeció a la necesidad de contar con una oficina que ejerciera una inspección eficaz sobre el manejo de fondos y bienes de la Nación a través del control previo, y evitar así que se consumaran actos en perjuicio del erario.

El 27 de noviembre de 1917, la Legislatura Local del Estado Libre y Soberano de México, por decreto número 18, se autoriza la erección del municipio de Melchor Ocampo, con cabecera en el pueblo denominado San Miguel Ocampo, siendo el presidente municipal de esta nueva era Andrés Abelino Sánchez Cervantes. Las diversas formas de organización que ha adoptado el Municipio de Melchor Ocampo, a lo largo de su historia lo ha convertido en un Municipio organizado con una perspectiva urbana y un desarrollo sustentable.

En razón de lo anterior, aspiramos a ser el Municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos de Melchor Ocampo y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el municipio, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos, para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

Brindando para ello a la ciudadanía un Gobierno Municipal de compromisos, incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

II.- BASE LEGAL





- ✓ Art. 108 párrafo primero, 109 fracción III, 113, 114 párrafo segundo y tercero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Art. 48 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Art. 87, 123, 129, 130, 130 bis y 134 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
- ✓ Art. 138 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- ✓ Art. 110, 111, 112, y 113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- ✓ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 6, 83, 85, 92 y 93 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 8 fracción XXVII, 42, 46, 47, 48 y 49 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ✓ Art. 10 y 57 de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 12, 15, 23 fracc. IV, 39, 39 bis, 46 fracc. III, 47, 49, 95 fracc. XVIII, 220 y 223 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 17 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 15, 16, 25, 26, 47, 48 y 49 de la Ley de Seguridad del Estado de México
- ✓ Art. 3 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso
- ✓ Código Administrativo del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso
- ✓ Código Financiero del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso
- ✓ Código Penal del Estado de México, de acuerdo con la normativa aplicable y atendiendo a la naturaleza del caso
- ✓ Aplicación Supletoria del Código Civil del Estado de México
- ✓ Art. 21, 22, 23, 24, 25, 67, 68, 79 fracc. IV, 272, 274, 276, 277, 278, 283, 286, 286 bis, 287 y 288 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- ✓ Art. 2 fracc. II, 4, 19 fracc. XXVII, 24 fracc. XIV y 27 Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 2 fracc. XVI, 44 fracc. V, 52 fracc. V, 141 y 157 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- ✓ Art. 4, 8 fracc. XVII, 9 fracc. I, II, III, IV inciso e), 10, 11, 15 y 22 A de los Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- ✓ Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- ✓ Apartado 9, 9.1 Eje 1 y 9.1.2 del Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, México 2025-2027
- ✓ Art. 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, México 2025

III.- OBJETO, ALCANCE Y ATRIBUCIONES.

OBJETO

El presente Manual de Organización, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones internas y externas del personal adscrito al Órgano Interno de Control, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos establecidos en las disposiciones legales aplicables.
2. Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y ejecutivas, así como la coordinación de actividades entre sus integrantes, identificando puntualmente las funciones de cada área y eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los cargos y puestos de trabajo.
3. Servir como instrumento de capacitación permanente, coordinación y comunicación para el personal adscrito al Órgano Interno de Control.





4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control y facilitar el cumplimiento de las atribuciones delegadas a las unidades administrativas que dependen del Órgano Interno de Control.

ALCANCE

El presente Manual de Organización, es de observancia obligatoria del personal adscrito al Órgano Interno de Control, así como de los integrantes de sus Unidades Administrativas.

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO CAPÍTULO CUARTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 110.- El Órgano Interno de Control Municipal es el Órgano Interno de Control encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Artículo 111.- El Órgano Interno de Control Municipal estará a cargo de una persona titular denominada Contralora o Contralor, la cual será nombrada por acuerdo de Cabildo de entre una terna de ciudadanas y ciudadanos propuestos por la Presidenta o Presidente Municipal y dependerá jerárquicamente del mismo. Para dichos efectos, el Cabildo emitirá una convocatoria pública y corresponderá a la Presidenta o Presidente Municipal la recepción y evaluación de las personas aspirantes, así como la formulación de la terna que se someterá a la consideración en sesión de Cabildo, el cual deberá designar en un plazo no mayor a ocho días, a la persona titular del órgano interno de control municipal.

Artículo 112. El Órgano Interno de Control Municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal; VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





H. Ayuntamiento Constitucional Melchor Ocampo 2025-2027



- XVI. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

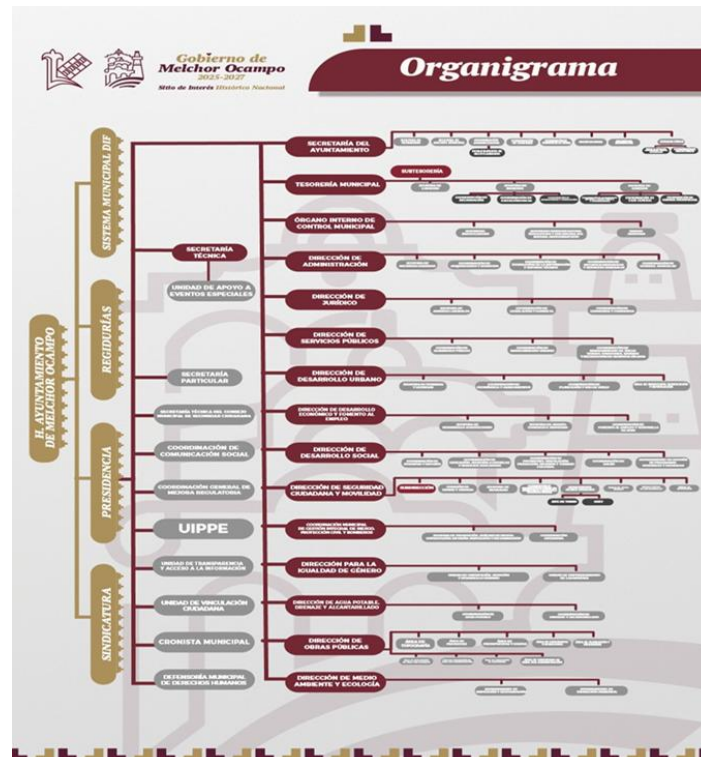
IV.- Estructura Orgánica.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Interno de Control, además de su titular, se integrará de la siguiente manera:

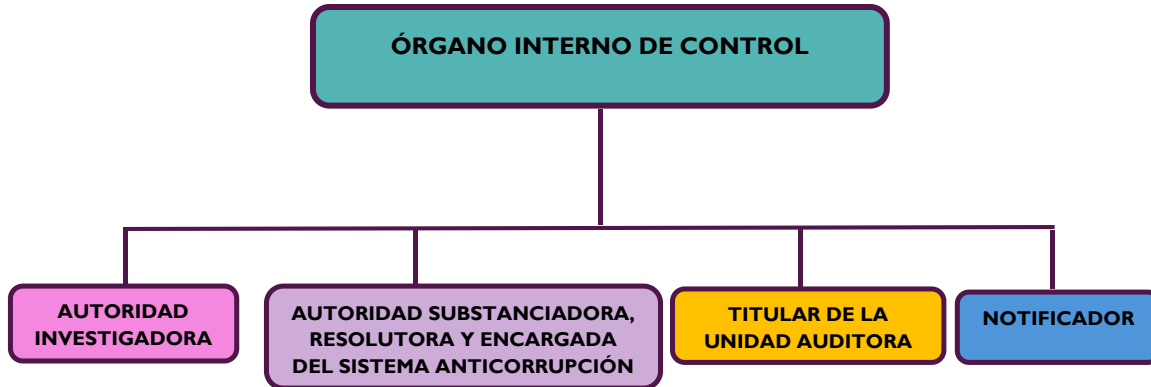
I. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

- I.1 Titular del Órgano Interno de Control;
- I.2 Autoridad Investigadora;
- I.3 Autoridad Substanciadora, Resolutora y Encargada del Sistema Anticorrupción;
- I.4 Titular de la Unidad Auditora;
- I.5 Notificador

V.- Organigrama General de la Administración Pública Municipal



VI. Organigrama del Órgano Interno de Control



VII.- Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

I.- Órgano Interno de Control

Objetivo:

Dirigir el **Órgano Interno de Control**, con apego a las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos legales correspondientes, con la finalidad de instrumentar las medidas preventivas y correctivas dentro de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los Organismos Descentralizados del Municipio de Melchor Ocampo, México.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos descentralizados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la Administración Pública Municipal;
6. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo;
7. Planear, dirigir, controlar y evaluar la realización de inspecciones para el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
8. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
9. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados de manera escrita o a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), y dar su oportuno seguimiento;
10. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
11. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Gobierno Municipal de Melchor Ocampo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;



12. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
13. Participar en el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e inmuebles;
14. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Melchor Ocampo conforme a la normatividad aplicable;
15. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la C. Presidente Municipal;
16. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Promover ante la Dirección Jurídica la formulación de denuncias o querrelas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
18. Dar continuidad a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal;
19. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órganos descentralizados del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
20. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Melchor Ocampo
21. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Melchor Ocampo;
22. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la Autoridad competente, notificando a los involucrados;
23. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los Contralores Sociales;
24. Fomentar y promover entre las dependencias del Ayuntamiento la presentación oportuna de información que se requiera;
25. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Contraloría;
26. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
27. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano Interno de Control;
28. Imponer medidas de apremio gradual consistente en multa equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), en caso de que las dependencias del Ayuntamiento no atiendan algún requerimiento hecho por este Órgano Interno de Control o lo hagan de manera errónea, parcial o incompleta;
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la C. Presidente Municipal.

I.1 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

Funciones:

- I. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;





2. Atender, recibir, iniciar, e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
4. Mantener actualizados los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
5. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las y los denunciados, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
6. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
7. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
8. Solicitar a las Unidades Substanciadora y Resolutora según corresponda, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
10. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
11. Solicitar la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
12. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que el personal adscrito realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar y determinar, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;
14. Recibir el Recurso de Inconformidad, interpuesto por el denunciante y dar seguimiento respecto del auto recurrido, y correr traslado a la Sala Especializada;
15. Dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
16. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
17. Promover previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;
18. Realizar con el apoyo del personal adscrito, las notificaciones que deban llevar a cabo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Impugnar con el apoyo del personal adscrito, ante la Autoridad Sustanciadora y/o Resolutora, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Realizar la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;



21. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

1.2 Autoridad Investigadora

Objetivo:

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

Funciones:

1. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
2. Atender, recibir, iniciar, e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
4. Mantener actualizados los registros en el Libro de Gobierno de los asuntos de su competencia;
5. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparencias de las y los denunciados, servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
6. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
7. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos, tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
8. Solicitar a las Unidades Substanciadora y Resolutora según corresponda, la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
10. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
11. Solicitar la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
12. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo que el personal adscrito realice, de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar y determinar, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;
14. Recibir el Recurso de Inconformidad, interpuesto por el denunciante y dar seguimiento respecto del auto recurrido, y correr traslado a la Sala Especializada;



15. Dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la Autoridad Substanciadora, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;
16. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
17. Promover previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las unidades administrativas del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;
18. Realizar con el apoyo del personal adscrito, las notificaciones que deban llevar a cabo en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
19. Impugnar con el apoyo del personal adscrito, ante la Autoridad Sustanciadora y/o Resolutora, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Realizar la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
21. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

I.3 Autoridad Substanciadora.

Objetivo:

Substanciar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de la declaración de apertura de alegatos; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Mantener actualizado los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
2. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las o los servidores públicos municipales que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, supervisar que se lleven a cabo los programas preventivos y las acciones que se determinen en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Administrativa Investigadora a efecto de que dentro del término de tres días hábiles determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Autoridad Administrativa Investigadora para que los subsane en un término de tres días;
4. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Autoridad Administrativa Investigadora a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de la declaración de apertura de alegatos, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
6. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;





7. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
8. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
9. Tramitar y remitir a la Autoridad Resolutora, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
10. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, notificando a los involucrados;
11. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
13. Promover en su caso ante la Dirección de Jurídico la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
14. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

I.4 Autoridad Resolutora.

Objetivo:

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el Municipio conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar revisiones al Sistema de Atención Mexiquense, con la finalidad de hacer del conocimiento de la o el Titular del Órgano Interno de Control, del estado que guarda dicho sistema;
2. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por la Autoridad Substanciadora, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
3. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
4. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutorio;
7. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírlos;
8. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Autoridad Investigadora o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;





9. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
10. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular del Órgano Interno de Control;
11. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
12. Promover en su caso ante la Dirección de Jurídico la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
13. Substanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
14. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

I.5 Encargado (a) del Sistema Anticorrupción

Objetivo:

Su función es establecer el Sistema Anticorrupción a nivel municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y el hecho de corrupción.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de combate a la corrupción en el ámbito municipal;
2. Establecer las bases para la prevención de hechos de corrupción;
3. Establecer las bases para la fiscalización y el control de los recursos públicos;
4. Regular su funcionamiento en coordinación con el Sistema Estatal.

I.6 Titular de la Unidad Auditora.

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar reportes, informes, estudios, opiniones, notas informativas, estadísticas y demás documentos que le solicite la o el titular del Órgano Interno de Control;
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa del Órgano Interno de Control en coordinación con sus áreas, para someterlo a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control;
3. Elaborar, realizar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, y los resultados someterlos con el titular del Órgano Interno de Control;
4. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
5. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;





6. Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal; dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
9. Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
10. Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;

I.7 Notificador

Objetivo y Función:

1. Es el acto de exteriorizar la actuación realizada por la entidad o autoridad que integra el Órgano Interno de Control, y éstas se realizarán ajustadas conforme al procedimiento de responsabilidad administrativa, señalada en la sección de las notificaciones, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su defecto, atendiendo a lo señalado en el capítulo para tal efecto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO

I. INTRODUCCIÓN

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.

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 del Órgano Interno de Control, por lo que se considera necesaria su actualización oportuna, en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

II. OBJETIVO

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 eficientar el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Órgano Interno de Control.

Este manual es de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en el Órgano Interno de Control.

III. 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, 113D, 113E, 113F, 113G y 113H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.





- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 113, 114, 123, 124, 127, 129, 132, 139, 186, 188, 197, 198, 229 y 238 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- 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 70, 71 y 72 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Melchor Ocampo, México.
- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

IV, PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Formatos e Instructivos
14. Simbología





15. Registro de Ediciones

16. Distribución

17. Validación

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal 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, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

6. RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Personal del Órgano Interno de Control: 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	INICIO	Titular del OIC		
2	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.	Titular del OIC	Oficio de Intervención (Administración)	Se verifica obligación para realizar acto Entrega-Recepción
3	Se programa el acto de Entrega-Recepción.	Titular del OIC	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	Titular del OIC	Oficio en el que se notifica usuario y contraseña	Alimentación del Sistema Creg Entrega – Recepción anexos y acta.





H. Ayuntamiento Constitucional

Melchor Ocampo 2025-2027



Gobierno de
Melchor Ocampo
2025-2027
Sitio de Interés Histórico Nacional

	Conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.			
	Melchor Ocampo, Estado de México			Octubre de 2025 No. XXVIII
5	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Titular del OIC	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, saliente y Titular del OIC	Firmas.	Acta de Entrega- Recepción con firmas.
8	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad de Investigación para su diligencia.	Titular del OIC	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	Titular del OIC	Acta	Diligencias de solventación
10	Nueva comparecencia del servidor público saliente si persisten las observaciones	Titular del OIC	Comparecencia.	Acta Administrativa.
11	Una vez concluidas las diligencias de solventación se turnan al servidor público entrante para que informe si han quedado solventadas.	Servidor Público entrante	Oficio	Si solventa observaciones, se manda a archivo, si persisten observaciones se turna a la Autoridad Investigadora para que inicie 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.	Autoridad 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.	Autoridad 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 la Autoridad Investigadora se acuerda su	Autoridad Investigadora	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión del expediente.





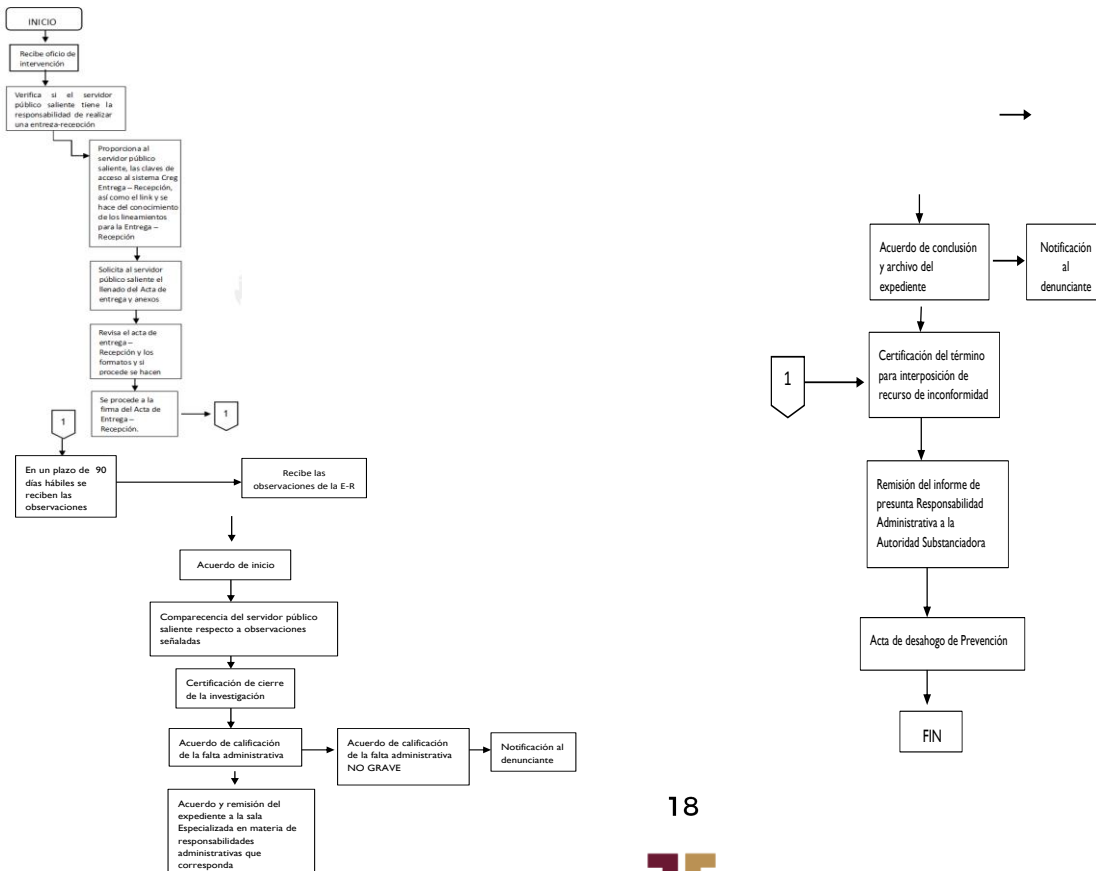
Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXVIII

	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.			
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 Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.	Autoridad Investigadora	Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
17	En caso de que la Autoridad Substanciadora prevenga a la Autoridad Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Autoridad Investigadora	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
18	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
---------------------------------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------





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	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Realización de Entregas-Recepción.	Mide el porcentaje de entregas – recepciones realizadas por el Órgano Interno de Control	(Entregas – Recepción realizadas/ Entregas – Recepciones programadas)	N/A

11. DEFINICIONES

- **LINEAMIENTOS:** A los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- **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.
- **PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:** 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

AUTORIDAD 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 AUTORIDAD 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 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	INICIO			
2	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).	Autoridad Investigadora	Escrito de denuncia.	Acta Administrativa
3	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, acordar Incompetencia, cuando el Órgano Interno de Control por conducto de la Autoridad 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.	Autoridad Investigadora	Escrito de denuncia, Acta Administrativa.	Acuerdo de Inicio. Inscripción de registro en el Libro de Gobierno.
4	-Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación, entre otros, los siguientes: -Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. -Solicitarlas comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.	Autoridad Investigadora	Acuerdo de Inicio.	Diligencia de investigación.
5	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.	Autoridad 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	Autoridad Investigadora	Certificación del Cierre de la Investigación. Información y	Acuerdo de Calificación de la



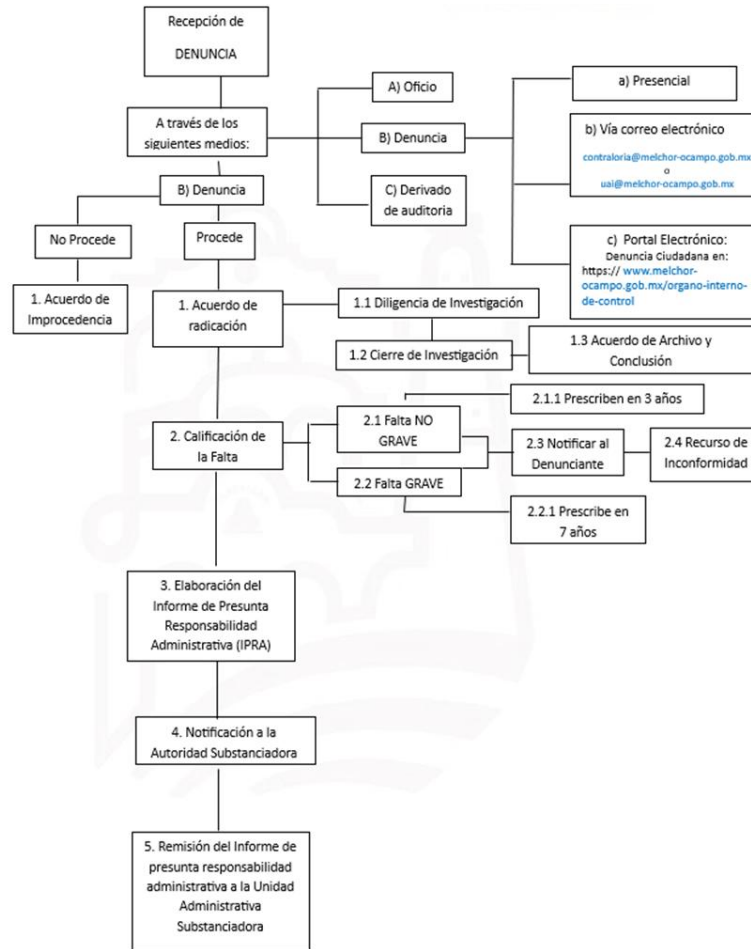


	existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como presunta falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.		documentación recabada.	Falta Administrativa.
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.	Autoridad 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.	Autoridad 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 la Autoridad 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.	Autoridad 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 Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente.	Autoridad Investigadora	Autoridad Investigadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
12	En caso de que la Autoridad Substanciadora prevenga a la Autoridad Investigadora, para que subsane las Comisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.	Autoridad Investigadora	Acuerdo de Prevención.	Oficio de Desahogo de Prevención.
13	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
--	--------------------------------	--	--------------------------------	--------------------





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	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Denuncias atendidas.	Mide el porcentaje de denuncias contra servidores públicos atendidas.	(Denuncias atendidas/ Denuncias recibidas)	VARIABLE





II. 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: _____

NARRACIÓN DE LOS HECHOS

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EXPONGO LOS DETALLES DE LOS HECHOS DE LA DENUNCIA QUE INTERPONGO:

Así mismo, en este acto señalo los estrados del Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México para oír y recibir todo tipo de notificaciones, aun las de carácter personal.

NOMBRE Y FIRMA DEL QUEJOSO





II.1 ACUERDO DE RADICACIÓN

ACUERDO DE RADICACION

Melchor Ocampo, México a ____ 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 del Órgano Interno de Control 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-----

Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control
de Melchor Ocampo, Estado de México.

II.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 _____, Autoridad 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 la _____, Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México.

AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MÉXICO.

II.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 Estado 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 _____, Autoridad Investigadora, con apego en el nombramiento emitido por la DRA, VICTORIA A. VÍQUEZ VEGA, Presidenta Municipal Constitucional de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2025 – 2027, emitido en la _____ Sesión de Cabildo con carácter Ordinario, Tipo Pública, de fecha _____; en uso de las facultades como Autoridad Investigadora 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 _____, entonces Titular del Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, en fecha _____, con número de oficio ***/***/***/**/, a esta Autoridad Investigadora, 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 auditoria ***/***/***/**/, 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; 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México, vigente; artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México, artículo 4 fracción I, II, III del Reglamento Orgánico del Órgano Interno de Control, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; la _____, Autoridad 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 esta Autoridad Investigadora, 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 Autoridad Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Así lo proveyó y firmó la _____, Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México.

**Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control del
Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México**

II.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 Autoridad 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 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 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, artículo 35 fracc. XXI y XVI 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 Investigadora, establecer si se reúnen los elementos suficientes para determinar que se hubiere cometido faltas administrativas por parte del Servidor Público: _____, adscrito a _____ 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 tesis, 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 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 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 _____,
AUTORIDAD INVESTIGADORA, ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO.

AUTORIDAD INVESTIGADORA
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN

Unidad Administrativa a la que pertenece: Autoridad 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 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo Vigente.
- Artículos 34, 35, 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 5, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Orgánico del Órgano Interno de Control Municipal.

6. RESPONSABILIDADES

Autoridad 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	INICIO			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Autoridad Substanciadora	IPRA y constancias	Acuerdo de Admisión o prevención
3	En caso de prevenir se gira oficio a la Autoridad Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvete o aclare la	Autoridad Substanciadora	IPRA y constancias	Oficio de prevención

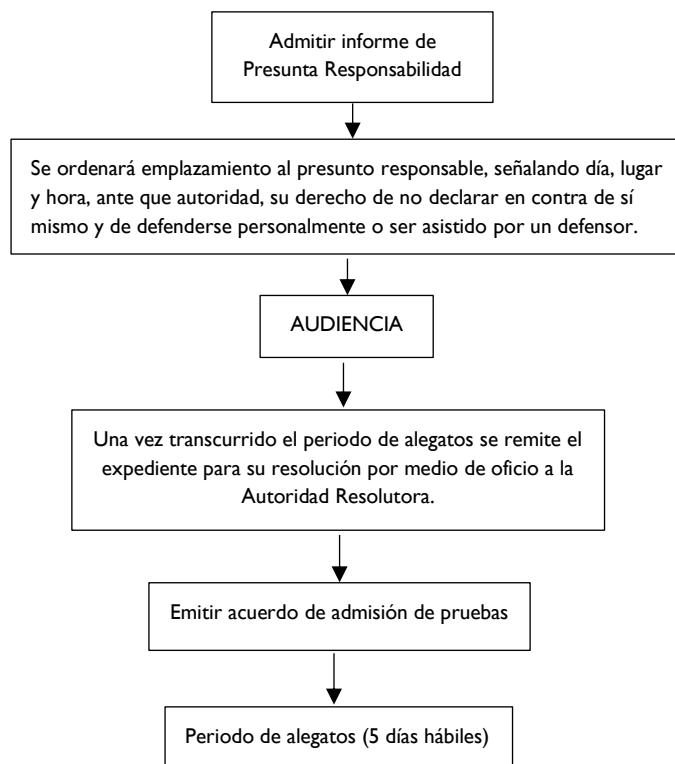


	prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA			
4	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en 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.	Autoridad 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.	Autoridad 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.	Autoridad Substanciadora	Acta	Acta y certificación
8	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	Autoridad 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.	Autoridad Substanciadora	Certificación	Acuerdo Y certificación del periodo de alegatos
10	FIN			



8. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
---------------------------------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------



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	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA E MEDICIÓN
Procedimientos Administrativos	Mide el porcentaje de Procedimientos Administrativos realizados	(Informes de Presunta responsabilidad Administrativa presentados/ Procedimientos realizados)	VARIABLE

II.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 Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control 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 Autoridad 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 34, 35 y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y artículo 5 fracciones VI, VII, VIII del Reglamento Orgánico del Órgano Interno de Control Municipal; la suscrita _____, Autoridad Substanciadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

Visto.- El contenido del oficio ***/***/***/*** de fecha _____, signado por la _____, Autoridad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control del municipio 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-----

Autoridad Substanciadora
Adscrita al Órgano Interno de Control del municipio
de Melchor Ocampo, Estado de México.

II.2 CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

CITATORIO A DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL





Esta Autoridad 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 34, 35 y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo y artículo 5 fracción VIII Substanciadora del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control; la suscrita _____, Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control de Melchor Ocampo, Estado de México, Administración 2025-2027, en uso de las facultades como Autoridad encargada de la Substanciación de las faltas Administrativas.

Con base al Acuerdo Admisorio de fecha _____, dictados por la suscrita _____, Autoridad Substanciadora, adscrita 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 Autoridad Substanciadora en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control, 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 _____, Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control del municipio 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...

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

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

En razón de lo anterior y toda vez que _____, Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control del municipio 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:

- I.- **DOCUMENTAL** **PÚBLICA.**

2.- DOCUMENTAL PÚBLICA. –





3.- DOCUMENTAL PÚBLICA. –

4.- DOCUMENTAL PÚBLICA.

5.- DOCUMENTAL PÚBLICA. –

6.- DOCUMENTAL PÚBLICA. –

Autoridad Substanciadora
Adscrita al Órgano Interno de Control del municipio
de Melchor Ocampo Estado de México

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**, del Órgano Interno de Control del municipio 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 del Órgano Interno de Control

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 Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control 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 Autoridad Substanciadora, 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

**Autoridad Substanciadora
Adscrita al Órgano Interno de Control del
Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México**

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 Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control de la Administración Municipal 2025-2027, 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 _____, Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control; así mismo comparece el C. _____, 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 _____, Autoridad Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control 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 Autoridad 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 Autoridad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control del Municipio de Melchor Ocampo Estado de México, acuerda: -----

ÚNICO.

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:-----

PRUEBAS

I.- LA DOCUMENTAL PUBLICA

**Autoridad Substanciadora Adscrita al
Órgano Interno de Control del Municipio de
Melchor Ocampo, Estado de México**

Presunto Responsable

Abogado Defensor de Oficio

**Autoridad Investigadora Adscrita al
Órgano Interno de Control del Municipio de
Melchor Ocampo, Estado de México**

AUTORIDAD RESOLUTORA

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SENTENCIA DEFINITIVA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Autoridad Resolutora.

2. 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.





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

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

5. 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 70, 71 y 72 del Bando Municipal de Melchor Ocampo, Estado de México vigente.
- Artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México.
- Artículo 5 fracciones X, XI y XII del Reglamento Orgánico del Órgano Interno de Control Municipal.

6. RESPONSABILIDADES

LA AUTORIDAD 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 del Órgano Interno de Control 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
I	INICIO			





2	Recepción de alegatos de las partes.	Autoridad Resolutora	Alegatos	Acta Administrativa
3	Cierre de instrucción y citación a de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.	Autoridad Resolutora	Información y documentación recabada mediante las diligencias realizadas.	Acuerdo de cierre de instrucción.
4	Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.	Autoridad Resolutora	Sentencia Definitiva	Notificación personal
5	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Autoridad Resolutora	Notificación personal	Certificación, término de interposición de Recurso de Revocación
6	Girar oficio al Titular del Órgano Interno de Control, 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.	Autoridad 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.	Autoridad Resolutora	Sentencia Definitiva	Diligencias de ejecución
8	De presentarse el Recurso de Revocación ante la Autoridad Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Autoridad Resolutora	Recurso de Revocación	Acuerdo de admisión de recurso revocación de desahogo pruebas.
9	Una vez desahogadas las pruebas del Recurso de Revocación, serán turnado los autos al Titular del Órgano Interno de Control para su determinación correspondiente.	Autoridad Resolutora	Acuerdo de admisión del recurso de revocación y desahogo de pruebas.	Oficio de remisión
10	FIN			

UNIDAD AUDITORA

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA

Titular de la Unidad Auditora a la que pertenece: Titular de Unidad Auditora.

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 70, 71 y 72 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Auditor Financiero: 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	INICIO			
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.	Titular de la Unidad Auditora	Cuentas, conceptos o acciones a revisar a petición, por denuncia o importancia relativa.	Programa de Auditoría.
3	Elabora el Programa Anual de Auditoría.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	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)	Titular de la Unidad Auditora	Cuestionario	Evaluación del Control Interno.
6	Elabora el oficio de notificación de inicio de Auditoría, debidamente fundamentado y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su firma.	Titular de la Unidad Auditora	Instrucción del Titular del órgano Interno de Control 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.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	Oficio de notificación de inicio de Auditoría	Acta Administrativa de inicio de Auditoría y oficio de solicitud de documentación.

8	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	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	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	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 al Titular del Órgano Interno de Control para su autorización y firma.	Titular de la Unidad Auditora	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones autorizadas por el Titular del Órgano Interno de Control.
13	Entrega de del acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la Auditoría; otorgando un término para la solvatación de las mismas.	Titular de la Unidad Auditora	Acta parcial de observaciones.	Acta parcial de observaciones con acuse de recibido.



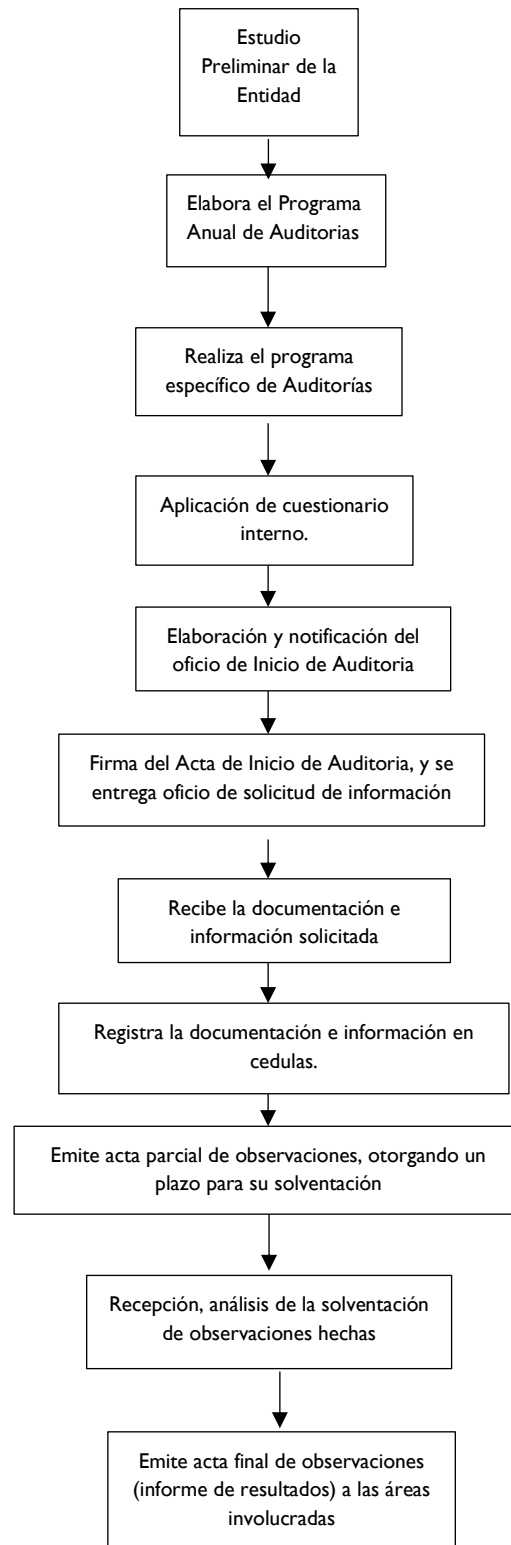


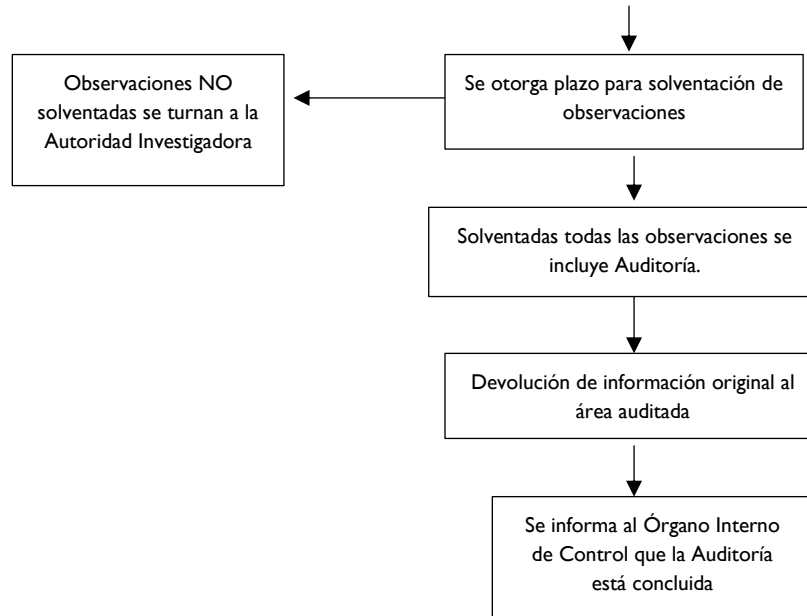
14	Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas	Titular de la Unidad Auditora	Cédula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno.	Recepción de observaciones solventadas con soporte.
15	Emite Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la Auditoría, por incumplimiento a la Ley y normatividad aplicable al Órgano Interno de Control para autorización y firma.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	Acta, cédulas y Evidencia de las presuntas observaciones detectadas	Notificación de Acta final de observaciones de auditoría con acuse de recibido.
17	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.	Titular de la Unidad Auditora	Acta de cierre de Auditoría	Acta de cierre de Auditoría
18	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 Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control para que determine la falta administrativa.	Titular de la Unidad Auditora	Acta final de observaciones de Auditoría.	Solvatación de Observaciones, en caso de no ser solventadas, turnadas al área Investigadora
19	Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.	Titular de la Unidad Auditora	Información original para análisis de Auditoría.	Oficio con acuse de recibido de la información original.
20	FIN			

8. DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
---------------------------------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------







AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y CONTRALORÍA SOCIAL

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA ADMINISTRATIVA

Unidad Administrativa a la que pertenece: Auditoría Administrativa 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 H. 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 70, 71 y 72 del Bando Municipal 2025 del H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo, México;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

6. RESPONSABILIDADES

Titular del Órgano Interno de Control: 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			
1	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Titular de la Unidad Auditora	Obras o acciones a revisar a petición por denuncia o por importancia relativa	Programa Anual de Auditoría
2	Elabora el Programa Anual de Auditoría	Titular de la Unidad Auditora	Objetivo, Procedimientos y Conclusión	Programa Anual de Auditoría
3	Elabora el programa de Auditoría y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	Programa de Auditoría	Oficio de notificación de inicio de Auditoría
5	Elabora el oficio de notificación de inicio de Auditoría, debidamente fundamentado y turna al Titular del Órgano Interno de Control para su firma.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	Oficio de notificación de inicio Auditoría	Oficio notificación de inicio de Auditoría, con acuse de recibido.
7	Elaboro acta administrativa de inicio de Auditoría y oficio de Solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.	Titular de la Unidad Auditora	Oficio de notificación de inicio de auditoria	Acta administrativa de inicio de Auditoría oficio de solicitud de documentación.
8	Estudio y Evaluación de Control Interno	Titular de la Unidad Auditora	Cuestionario	Evaluación del Control Interno
9	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la Auditoría.	Titular de la Unidad Auditora	Oficio de solicitud de documentación e información	Oficio de documentos información recibida





Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXVIII

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.	Titular de la Unidad Auditora	Documentación e información solicitada, técnicas y procedimientos	Evaluación del Control Interno
11	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	Evidencia de las presuntas observaciones	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno
14	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al Titular del Órgano Interno de Control	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular del Órgano Interno de Control	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de Control Interno.	Cedula de presuntas Observaciones y recomendaciones de control interno, aprobado
16	Elaboracion de informe de Auditoría y recomendaciones de Control Interno.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Titular de la Unidad Auditora	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.	Contralor Municipal	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	FIN			

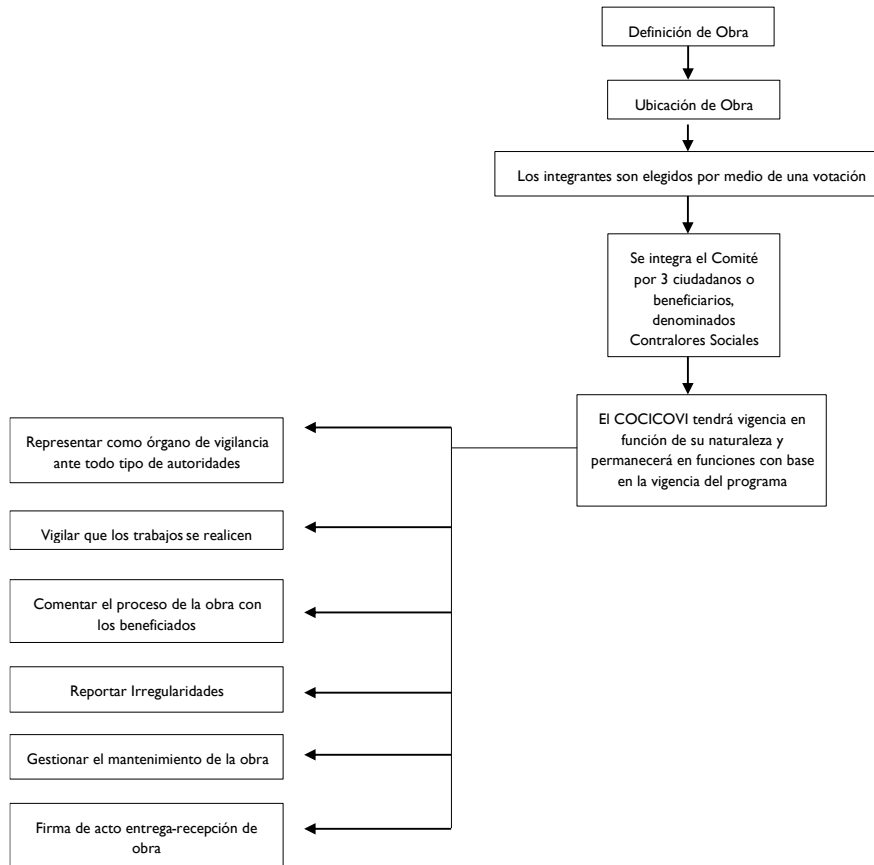




DIAGRAMA DE FLUJO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
---------------------------------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, RESOLUTORA Y ENCARGADA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN	TITULAR UNIDAD AUDITORA	NOTIFICADOR
---------------------------------------	-------------------------	---	-------------------------	-------------



9. INSUMOS

1. Programa de Anual de Auditoria;
2. Oficio de Notificación de Inicio de Auditoria;
3. Acta 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 Auditoría;
8. Informe Final

10. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Cumplimiento de Auditorías	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control	(Auditorías concluidas/ Auditorías programadas)	ANUAL

13. FORMATOS

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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL - AUDITORIA

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 _____

Órgano Interno de Control _____, por la Dirección de Obras Públicas _____ 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, para el ejercicio fiscal 2025, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido el representante del Órgano Interno de Control 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: _____





		APORTACIONES	
01) GIS	<input type="checkbox"/>	Gasto de Inversión Sectorial	Federal \$ _____
02) FAM	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones Múltiples	Estatad \$ _____
03) FISM	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	Municipal \$ _____
04) FORTAMUN	<input type="checkbox"/>	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Distritos Federal	Beneficiarios \$ _____ Otro \$ _____
			Total \$ _____
01) RAMO 20	<input type="checkbox"/>		
02) OTROS	<input type="checkbox"/>		

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

Melchor Ocampo, Estado de México

Octubre de 2025 No. XXVIII

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

DÉCIMA

Las personas voluntarias tendrán las siguientes funciones:

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

CONTRALOR (A) SOCIAL "A"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE	NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD	MUNICIPIO		M	F
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	FIRMA

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 ACTIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.

CONTRALOR (A) SOCIAL "B"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE	NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD	MUNICIPIO		M	F
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	FIRMA

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 ACTIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.

CONTRALOR (A) SOCIAL "C"				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)
CALLE	NÚM. EXT./INT.	TELÉFONO		BARRIO, COLONIA O FRACC.
LOCALIDAD	MUNICIPIO		M	F
C.P.	EDAD	CORREO	GENERO	FIRMA

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 ACTIVIDAD COMO CONTRALOR (A) SOCIAL.

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



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

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.	

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RECIBEN ASESORÍA Y MATERIAL DE APOYO	Cuaderno de Trabajo Reporte Ciudadano	CANT. <input type="checkbox"/>	Copia de documentación soporte Copia del Acta Constitutiva	SI / NO <input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Firma por algún integrante del COCICOVI

ORIGINAL. Secretaría de la Contraloría

COPIA 1. COCICOVI

COPIA 2. Entidad Administrativa

COPIA 3. Órgano Interno de Control





13.2 ACTA DE INSPECCIÓN FÍSICA DE OBRA

Fecha de la Inspección: _____ Hora: _____

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

Ubicación de la obra: _____

Nombre de la obra: _____

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

PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA INSPECCIÓN

Por el Órgano Interno de Control

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

Los presentes Manuales de Organización y Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México, dejan sin efecto a sus similares publicados con anterioridad en la Gaceta Municipal.





Dado en el Salón de Cabildo “Andrés A. Sánchez Cervantes” Recinto Oficial de H. Cabildo de Melchor Ocampo, Estado de México, en la Trigésima Quinta Sesión Ordinaria Pública de Cabildo Resolutiva, a los diecisiete días del mes de septiembre del año Dos mil Veinticinco, entrando en vigor el día siguiente de su aprobación.

Dra. Victoria Aurelia Víquez Vega
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(Rúbrica).

M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
(Rúbrica).

Secretaría del Ayuntamiento

La que suscribe, M. en A.P. Genoveva Carreón Espinosa, Secretaria del Ayuntamiento de Melchor Ocampo, en uso de las facultades que me confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO Y ORDENO** la publicación de Gaceta Municipal número XXVIII de fecha seis de octubre del año Dos mil Veinticinco, para el conocimiento de todos los habitantes de Melchor Ocampo, Estado de México.

Mtra. Genoveva Carreón Espinosa
Secretaria del Ayuntamiento de
Melchor Ocampo, Estado de México
(RÚBRICA).



INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO DOS MIL VIENTICINCO-DOS MIL VEINTISIETE

DRA. VICTORIA AURELIA VÍQUEZ VEGA
Presidenta Municipal Constitucional

C. LEOBARDO RAMÍREZ MENDOZA
Síndico Municipal

C. CONCEPCIÓN PRADO LÓPEZ
Primera Regidora

C. BERNARDO ZAMORA RAMÍREZ
Segundo Regidor

C. FANNY TRUJILLO ESPINOSA
Tercera Regidora

C. JOSÉ GABRIEL ALCANTARA GÓMEZ
Cuarto Regidor

C. KEVIN JOSÉ ANTONIO GÓMEZ TREJO
Quinto Regidor

C. MA DE LA PAZ LOZANO DOMÍNGUEZ
Sexta Regidora

C. MA. TERESA REYES FLORES
Séptimo Regidor

M. en A.P. GENOVEVA CARRÉON ESPINOSA
Secretaria del H. Ayuntamiento