

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO



GACETA MUNICIPAL

**VOL. 1 AÑO 2026
NÚMERO 77**

JALTENCO MÉXICO A 23 DE JULIO DE 2026

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Sesión ordinaria de cabildo 80	03
Punto No° 4.- Presentación, análisis y, en su caso aprobación, del Reglamento de las bases generales para la realización de auditorías y otras intervenciones. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México 2025-2027.	03
Punto No° 5.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.	04
Punto No° 6.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.	125
Punto No° 7.- Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento de Panteones del Municipio de Jaltenco, Estado de México.	187
Punto No° 8.- Propuesta y discusión del acuerdo por el que el Ayuntamiento de Jaltenco, México, emite su voto aprobatorio en relación con la minuta proyecto de decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, conforme a la iniciativa y dictamen enviados por la LXII Legislatura del Estado.	217

C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 17:37 HR. DEL DÍA 22 DE JULIO DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA OCTOGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTES PUNTOS DE ACUERDO:

PUNTOS DE ACUERDO

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso aprobación, del Reglamento de las bases generales para la realización de auditorías y otras intervenciones. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México 2025-2027.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

"Compañeras y compañeros ediles, como es de su conocimiento, se remitió el Reglamento de las bases generales para la realización de auditorías y otras intervenciones a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue hecho llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento solicita a los integrantes del ayuntamiento, los que estén por la afirmativa se sirvan hacerlo levantando la mano.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba por unanimidad el Reglamento de las bases generales para la realización de auditorías y otras intervenciones. Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México 2025-2027.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Cuarto: Cúmplase

Punto N° 5.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cinco del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso, aprobación de los proyectos reglamentarios del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

"Integrantes del Ayuntamiento, como es de su conocimiento, se remitieron los proyectos reglamentarios del Órgano Interno de Control del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su

dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlos, y los mismo fueron regresados a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que los mismos les fueron hechos llegar de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

En uso de la palabra la C. María del Carmen Vergara Hernández, quien preside la Comisión Reglamentaria edilicia, manifiesta que se ha atendido la solicitud de llevar a cabo mesas de trabajo para la revisión de los proyectos reglamentarios que presentan las diferentes áreas administrativas, para fortalecer la correcta elaboración de los mismos.

No existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos."

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba los proyectos reglamentarios del órgano Interno de Control: Reglamento Interno y Manual de Procedimientos.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abroga el anterior Reglamento Interno y el anterior Manual de Procedimientos del órgano Interno de Control.

Cuarto: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: Cúmplase

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

JUNIO 2026

Elaboró	Validó	Autorizó
Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento de Jaltenco	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

El Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 27 y 31 fracciones I y XXXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 11 del Bando Municipal Vigente, expide el siguiente:

REGLAMENTO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México.

Aplica a los actos, procedimientos y resoluciones del Órgano Interno de Control y sus unidades administrativas, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del municipio.
- II. **Cabildo:** Al Ayuntamiento reunido en sesión que, como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la administración pública municipal en los términos de las leyes aplicables.
- III. **Titular del Órgano Interno de Control:** El Titular del OIC
- IV. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México.
- V. **Dependencias:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Órgano Interno de Control, Direcciones y Unidades de Coordinación y apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VI. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- VIII. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- IX. **Municipio:** El Municipio de Jaltenco, Estado de México.
- X. **Presidente Municipal:** La Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México.
- XI. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México.
- XII. **Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Jaltenco, Estado de México.
- XIII. **Sesiones de Cabildo:** A la reunión de los miembros del Ayuntamiento en la Sala de Cabildo o en el recinto que sea señalado para tales efectos.
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las Unidades, Direcciones y Coordinaciones, establecidas según el Reglamento Orgánico.
- XV. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Artículo 3.- El Órgano Interno de Control formulará anualmente su Programa Anual de Trabajo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que le fuera aprobado.

El programa Anual de trabajo del Órgano Interno de Control, deberá ser congruente con los programas de las demás dependencias.

Artículo 4.- El Titular del Órgano Interno de Control y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman el OIC, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto asignado.

Artículo 5.- El Órgano Interno de Control establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática, estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición de la Presidenta Municipal.

Artículo 6.- El Órgano Interno de Control formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, manuales de organización y de procedimientos y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración de la Presidenta Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.

Artículo 7.- El Titular del Órgano Interno de Control acordará directamente con la Presidenta Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 8.- El Titular del Órgano Interno de Control será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para el Órgano Interno de Control. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia, disciplina presupuestal y austeridad.

Artículo 9.- Los servidores públicos adscritos al Órgano Interno de Control deberán en todo momento regir su actuar de conformidad a los principios y directrices establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Título Segundo

De la Competencia y Estructura Administrativa del Órgano Interno de Control Municipal

Artículo 10.- El Órgano Interno de Control es una Dependencia de la Administración Pública Municipal considerada como el órgano de control interno, establecido por el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México y tiene las atribuciones que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal Vigente, y de las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control se integrará de la siguiente manera:

- I. Titular del Órgano Interno Municipal
- II. Autoridad Administrativa de Investigación (Autoridad Investigadora);
- III. Autoridad Administrativa de Substanciación y Resolución (Autoridad Substanciadora y Resolutora);
- IV. Unidad de Auditoría:
 - a) Financiera
 - b) Administrativa
 - c) Contraloría Social y de obra
- V. Coordinación de Entrega Recepción.
- VI. Coordinadora del Sistema Municipal Anticorrupción

Título Tercero

De las Funciones y Atribuciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas.

Capítulo Primero

Del Titular del Órgano Interno de Control

Artículo 12.- El Titular del Órgano interno de Control tendrá, además de las funciones conferidas en los distintos ordenamientos jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, de la normatividad aplicable, respetando en todo momento los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.
Para la efectiva aplicación de dichos principios, se observarán las siguientes directrices:
 - a) Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
 - b) Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización.
 - c) Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
 - d) Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
 - e) Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
 - f) Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
 - g) Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano; y demás ordenamientos legales.
 - h) Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

- i) Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y
 - j) Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Municipio.
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los Acuerdos, Planes y Programas implementados por el Ayuntamiento, además de organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Asesorar a los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas en razón de los contratos suscritos con el Ayuntamiento, así como realizar revisiones a todas las áreas recaudadoras y administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México con la Secretaría de la Contraloría del Estado y demás entes públicos estatales y/o municipales, para el cumplimiento de las funciones;
- VI. Emplear y ejecutar medidas de apremio contempladas en la leyes y reglamentos aplicables, cuando fueren necesarias para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Turnar a la Autoridad Administrativa de Investigación, los asuntos de su competencia para el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Asesorar cuando así se requiera, a los servidores públicos municipales para presentar su declaración de situación patrimonial, así como declaración de no conflicto de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y verificar el cumplimiento en la presentación de dichas declaraciones;
- IX. Representar al Órgano Interno de Control ante toda clase de autoridades;
- X. Dar vista al Ministerio Público cuando se trate de hechos probablemente constitutivos de delito;
- XI. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las disposiciones establecidas en materia de transparencia y acceso a la información pública; a través de los sistemas denominados: SAIMEX (Sistema de Acceso a la Información Mexiquense), SARCOEM (Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México) e IPOMEX (Información Pública de Oficio Mexiquense), cuando así resulte procedente;
- XII. Planear, Ejecutar la realización de auditorías, evaluaciones, testificaciones e inspecciones a las diversas áreas de la administración municipal, así como de sus organismos descentralizados e informar del resultado a la presidenta y al

- área revisada; apoyándose de las áreas a su cargo que correspondan;
- XIII. Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
 - XIV. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta Municipal, conforme al presupuesto y al presente Reglamento, la creación de las unidades administrativas de asesoría y apoyo que sean indispensables para su adecuado funcionamiento;
 - XV. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados;
 - XVI. Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación y el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
 - XVII. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y al interior del Órgano Interno de Control, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
 - XVIII. Brindar apoyo en la realización de las funciones que tienen encomendadas las unidades administrativas del Órgano Interno de Control, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, dentro del ámbito de su competencia;
 - XIX. Someter a la consideración y aprobación de la Presidenta Municipal los programas especiales a cargo del Órgano Interno de Control previstos en el plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias de la Entidad Municipal;
 - XX. Expedir el Manual de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control y promover la realización de los manuales de organización y de procedimientos de cada una de las dependencias, entidades municipales y organismos descentralizados;
 - XXI. Coordinar la participación de la dependencia, en las inspecciones físicas para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, expresando las características de identificación y destino de los mismos;
 - XXII. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Planeación los indicadores para evaluar las áreas de la administración pública municipal, organismos descentralizados y fideicomisos;
 - XXIII. Establecer medidas y acciones específicas que aseguren el adecuado tratamiento y resguardo de la información patrimonial de los Servicios Públicos;
 - XXIV. Establecer los mecanismos que permitan a los Órganos Internos de Control integrar la información y documentación a la Plataforma Digital Nacional, así como dar cumplimiento a las políticas, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional, Estatal y Municipal Anticorrupción;
 - XXV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas que tengan relación con la administración pública municipal;
 - XXVI. Informar los resultados de las auditorías e inspecciones al ayuntamiento, y a

- las áreas de la administración municipal auditadas para realizar el cumplimiento de las observaciones realizadas;
- XXVII. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de notificador, para efecto de notificar acuerdos, determinaciones, auditorías y todo aquello que fuere necesario para el debido desempeño de las actividades del área; y
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Presidenta Municipal, que deriven de acuerdos, convenios y/o programas que suscriba el gobierno municipal con los gobiernos estatal y federal y otras instituciones u organizaciones, y de las Leyes y Reglamentos.

Artículo 13.- El Titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Supervisar y dirigir la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados al ayuntamiento se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- III. Participar y vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, en su caso;
- IV. Vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de rescisión administrativa de convenios y contratos que las dependencias lleven a cabo en el ámbito de su competencia, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Someter a consideración de la Presidenta Municipal, los asuntos cuyo despacho correspondan al Órgano Interno de Control e informarle sobre el avance de los mismos, así como del desempeño de las comisiones y funciones que se le hubieren conferido;
- VI. Aprobar las políticas y técnicas administrativas para su mejor organización y funcionamiento, así como emitir disposiciones administrativas en materia de control interno, previo acuerdo con la Presidenta Municipal;
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerla informada sobre el cumplimiento de las mismas;
- VIII. Proponer el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades Administrativas que de él dependan jerárquicamente;
- IX. Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o decretos, y demás disposiciones jurídicas que corresponda emitir al Titular del Ejecutivo Municipal sobre los asuntos competencia del Órgano Interno de Control;
- X. Emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos del Órgano Interno de Control y ordenar su publicación en la Gaceta Municipal;
- XI. Validar los manuales de organización y procedimientos de cada una de las

- XII. Emitir las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones, otras intervenciones, a las dependencias y entidades descentralizadas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Designar y comisionar auditores externos cuando así se requiera;
- XIV. Comparecer ante las comisiones edilicias previa autorización del Cabildo, a efecto de informar el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XV. Habilitar días y horas inhábiles en términos del artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVI. Designar con autorización de la Presidenta Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente;
- XVII. Autorizar los programas anuales de auditorías e inspecciones;
- XVIII. Aprobar el programa/plan de Control Interno;
- XIX. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; y,
- XX. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas.

Artículo 14.- Al Titular del Órgano Interno de Control, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones Genéricas de las Autoridades Administrativas del Órgano Interno de Control.

Artículo 15.- Los titulares de las Unidades Administrativas además de las atribuciones específicas asignadas, ejercerán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Asesorar y apoyar en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control y demás dependencias de la administración pública municipal, cuando estos lo soliciten;
- II. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato, los proyectos de programas anuales de actividades;
- V. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas del Órgano Interno de Control para el mejor desempeño de sus atribuciones;

- VI. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- VII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la certificación de documentos, que tenga bajo su resguardo, de conformidad con el procedimiento respectivo;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Titular del Órgano Interno de Control;
- IX. Proporcionar al Enlace Administrativo información respecto a las actividades que realiza de acuerdo al el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- X. Contestar y/o dar seguimiento a los oficios, peticiones, actividades que les sean encomendadas por el Titular del órgano Interno de Control o su superior jerárquico;
- XI. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- XII. Resguardar, mantener en buen estado y llevar un control respecto de los bienes muebles que le fueran asignados a su área;
- XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto basado en resultados, para su remisión a la Tesorería Municipal;
- XIV. Coadyuvar en la Elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, en su área de competencia;
- XV. Aplicar las funciones, atribuciones y procedimientos establecidos en las leyes, reglamentos, códigos, acuerdos, convenios, manuales de organización, manuales de procedimientos y demás ordenamientos jurídicos;
- XVI. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales del Órgano Interno de Control;
- XVII. Requerir información y documentación de acuerdo al ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Realizar las observaciones generadas por motivo del acto administrativo de entrega recepción y en su caso turnar a la Unidad Investigadora, proporcionando los elementos y/o evidencias que se hubieren detectado;
- XIX. Representar al Titular del Órgano Interno de Control en los eventos y comisiones que se le asignen;
- XX. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados, debidamente firmados y sellados;
- XXI. Dar contestación y seguimiento a la correspondencia que se le ha turnado;
- XXII. Remitir la información que le sea solicitada y/o requerida; y,
- XXIII. Las demás que con tal carácter le atribuyan expresamente otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control o su superior jerárquico.

Capítulo Tercero

De la Autoridad Administrativa de Investigación

Artículo 16.- La Unidad Administrativa de Investigación está adscrita al Órgano Interno de Control, y es la encargada de la investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes atribuciones:

- I. Iniciar de oficio, por denuncia o por remisión de expediente derivado de una auditoria, el procedimiento de investigación correspondiente;
- II. Control y vigilancia de los buzones de denuncias para su debida tramitación;
- III. Control y tramitación correspondiente de denuncias presentadas de manera electrónica en la página oficial del Ayuntamiento de Jaltenco y aquellas turnadas por la Presidenta Municipal, síndico municipal o por otras dependencias gubernamentales, incluyendo aquellas presentadas a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), y el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR);
- IV. Instruir la tramitación e integración del expediente emitiendo el acuerdo de iniciación correspondiente, con las formalidades que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, asignándole un numero progresivo al expediente, el cual deberá anotarse en todas las promociones y actuaciones que se produzcan en el mismo, debiendo estar foliados y rubricados todas las fojas;
- V. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Descentralizados y particulares por conductos sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o incluso a Servidores Públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos;
- VI. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los apoderados legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- VII. Ordenar la práctica de visitas de verificación y de las diligencias que se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- VIII. Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo

- de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada;
- IX. Concluida la investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como graves o no graves;
 - X. Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de ésta;
 - XI. Emitir acuerdo de conclusión y archivo correspondiente, en los casos donde no se acredite la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
 - XII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, correr traslado de la misma a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y adjuntar el informe que justifique la calificación impugnada;
 - XIII. Instruir la reclasificación, de faltas administrativas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - XIV. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, prevenciones y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa y Unidades Substanciadora y Resolutora en el ámbito de su competencia;
 - XV. Instruir la tramitación e integración de los expedientes de aquellos servidores públicos que hayan sido omisos o extemporáneos en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses, en sus tres modalidades, inicial, modificación patrimonial y conclusión del encargo;
 - XVI. Emplear las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
 - XVII. Solicitar las medidas cautelares a las Autoridades Substanciadora o Resolutora, según corresponda;
 - XVIII. Ordenar la notificación de los acuerdos y determinaciones emitidos en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y su Ley supletoria;
 - XIX. Diseñar y llevar a cabo programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los servidores públicos, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, iniciar la investigación correspondiente;
 - XX. Promover, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, cuando así se determine derivado de la atención a las investigaciones correspondientes;
 - XXI. Llevar los registros de los asuntos de su competencia en los libros que se han autorizado para tal efecto;
 - XXII. Mantener en carácter de confidencial la identidad de las personas que deseen

- XXIII. denunciar de manera anónima, la presunta comisión de faltas administrativas; En caso de desahogo de comparecencias nombrará en el acto los servidores públicos que fungirán como testigos de asistencia, para la debida constancia legal;
- XXIV. Interponer el Recurso de Reclamación en contra del auto que deseche o se tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), ante la Unidad Administrativa de Substanciación;
- XXV. Intervenir en la audiencia inicial y de desahogo de pruebas, así como formular alegatos ante la Unidad Administrativa de Substanciación, la Unidad Administrativa de Resolución o ante el Tribunal de Justicia Administrativa cuando proceda;
- XXVI. Coadyuvar en el procedimiento penal, cuando en el ámbito de su competencia, se formulen denuncias ante el Ministerio Público; y,
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que competen a la Unidad Administrativa Investigadora.

Artículo 17.- En las investigaciones que se realicen en términos del artículo anterior, se deberán observar los principios de legalidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo la investigación de faltas administrativas con oportunidad, exhaustividad, eficiencia, integridad de los datos y documentos.

Capítulo Cuarto

De la Autoridad Administrativa de Substanciación

Artículo 18.- La Autoridad Administrativa de Substanciación está adscrita al Órgano Interno de Control, y es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial; tratándose de faltas administrativas graves, y hasta la etapa de alegatos para el caso de faltas administrativas no graves.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para;

- I. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, según sea el caso, y en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Admitir, cuando corresponda, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por las Autoridades Investigadoras correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas

- del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
- III. Otorgar de forma provisional, y en tanto se resuelve el incidente respectivo, en caso de estimarlo necesario, las medidas cautelares solicitadas por las autoridades investigadoras;
 - IV. Recibir y dar trámite a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;
 - V. Emitir las resoluciones a los incidentes que deriven de la substanciación de los procedimientos administrativos de responsabilidad en faltas no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;
 - VI. Realizar la acumulación de expedientes, cuando ésta sea procedente;
 - VII. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
 - VIII. Prevenir a las Autoridades Investigadoras de las deficiencias o falta de requisitos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a fin de que éstas subsanen su contenido, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
 - IX. Remitir a la o las autoridades competentes, los asuntos que por razón de territorio y competencia les correspondan, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;
 - X. Conocer de las causales de sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable;
 - XI. Ordenar 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 dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevara a cabo;
 - XII. Efectuar el diferimiento de audiencia por causas de caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se estime conveniente;
 - XIII. Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento, previo a la celebración de la audiencia inicial de procedimientos de responsabilidad administrativa;
 - XIV. Desahogar la audiencia inicial dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa;
 - XV. Emitir en el caso de faltas administrativas no graves, el acuerdo de admisión de Pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

- XVI. Declarar abierto el periodo de alegatos, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, por un término de cinco días hábiles comunes para las partes en el caso de faltas administrativas no graves;
- XVII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;
- XVIII. Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa, en el caso de faltas administrativas graves, los autos originales del expediente en cuestión, una vez que se haya llevado a cabo el desahogo de la audiencia inicial, notificando a las partes de su envío;
- XIX. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y determinaciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado;
- XX. Recibir y tramitar el recurso de reclamación en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad que resulta aplicable;
- XXI. Hacer uso de los medios de apremio y/o medidas cautelares que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierta de nuevo la investigación, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa no grave y en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXIII. Solicitar mediante exhorto la colaboración de otras autoridades para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto aquellas personas que se encuentren en lugares fuera de su jurisdicción;
- XXIV. Presentar denuncias, por hechos que presuman la comisión de delitos ante la fiscalía general de Justicia del Estado de México; y,
- XXV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 19.- En los procedimientos que se realicen en términos del artículo anterior, deberá observar los principios de legalidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los Derechos Humanos, utilizando las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales, llevando a cabo el procedimiento con oportunidad, exhaustividad, eficiencia e integridad de los datos y documentos.

Capítulo Quinto

De la Unidad Resolutora

Artículo 20.- La Autoridad Resolutora está adscrita al Órgano Interno de Control, y

es la encargada de dictar las resoluciones que pongan fin a los procedimientos instaurados por faltas administrativas no graves, incidentes y recursos de reclamación correspondientes.

Además de las atribuciones señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente, manuales y demás disposiciones legales aplicables, será competente para:

- I. Declarar cerrada la etapa de instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. Emitir resoluciones administrativas por faltas administrativas 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;
- III. Emitir resoluciones claras, precisas y congruentes cumpliendo con los requisitos y términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable al caso concreto;
- IV. Notificar personalmente las resoluciones que dicte a las partes, así como al jefe inmediato o titular del servicio público, para efectos de ejecución de la sanción que corresponda;
- V. Recibir y dar trámite al recurso de revocación dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación de la resolución respectiva;
- VI. Interponer y dar seguimiento a los medios de impugnación correspondientes relativos a la defensa de los actos, acuerdos y determinaciones emitidas en el ámbito de su competencia.
- VII. Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva.
- VIII. Valerse de cualquier medio de convicción, ya sea que pertenezcan a las partes o terceros, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
- IX. Valorar las pruebas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable;
- X. Invocar la existencia de hechos notorios, aunque las partes no los hubieren mencionado;
- XI. Abstenerse de imponer la sanción que corresponda, conforme el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Municipal no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado;
- XII. Abstenerse de imponer sanciones administrativas a un servidor público en términos del artículo 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a

- su juicio se requieran;
- XIV. Resolver sobre las medidas cautelares solicitadas vía incidental por la Autoridad Administrativa de Investigación;
 - XV. Solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país, para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal;
 - XVI. Solicitar informes por conducto de la Secretaría de Relaciones Exteriores para validar documentación extranjera;
 - XVII. Solicitar la colaboración de la fiscalía general de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de las pruebas documentales, así como para determinar la autenticidad de un documento cuestionado;
 - XVIII. Certificar el día y hora en que hayan sido publicados los acuerdos en sus estrados;
 - XIX. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda;
 - XX. Recibir el recurso de reclamación, ordenando correr traslado a la contraparte para que en el término de tres días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga, y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para que resuelva;
 - XXI. Prevenir, admitir, desechar y resolver el Recurso de Revocación interpuesto en contra de la resolución definitiva sancionadora;
 - XXII. Ordenar notificar las sentencias definitivas e interlocutorias, en términos de ley; y
 - XXIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen a la autoridad resolutora en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como normatividad aplicable.

Capítulo Sexto

De la Coordinación de Auditoría

Artículo 21.- La Coordinación de Auditoría está adscrita al Órgano Interno de Control, es la encargada de practicar auditorías a las dependencias de la Administración Pública Municipal para obtener información que permita medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se administran los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios dentro del marco legal, así como el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

Corresponde al titular de la Unidad de Auditoría, el despacho de las siguientes

atribuciones y funciones:

- I. Revisar y otorgar el visto bueno al Plan Anual de Auditoría de cada departamento a su cargo;
- II. Revisar y otorgar visto bueno a las Bases Generales de Auditorías e Inspecciones;
- III. Intervenir y supervisar las auditorías e inspecciones practicadas por el personal designado para ello;
- IV. Remitir los informes que le sean solicitados;
- V. Supervisar que las áreas cumplan con las actividades programadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
- VI. Verificar el cumplimiento del programa anual de auditoría a su cargo;

Artículo 22.- La Unidad Administrativa de Auditoría, realizará las siguientes funciones:

- I. Auditoría Financiera;
- II. Auditoría Administrativa;
- III. Auditoría de Obra Pública; y
- IV. Contraloría Social.

Sección Primera

De la Auditoría Financiera

Artículo 23.- Corresponde al coordinador de Auditoría, en funciones de Auditoría Financiera, el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
- III. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoría a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- IV. Revisar en materia de cuenta pública si los recursos han sido administrados de manera eficiente con apego a las disposiciones legales aplicables;
- V. Realizar arqueos de caja en las diferentes cajas recaudadoras de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Titular del Órgano Interno de Control el resultado e informarle a la Presidenta Municipal de las mismas de forma escrita;
- VII. Verificar que el presupuesto de egreso y de ingresos del Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental y de los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);
- VIII. Realizar inspecciones y/o auditorías a los estados financieros de las distintas

- dependencias de la administración pública municipal;
- IX. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
 - X. Ejecutar las auditorías e inspecciones de conformidad con el Programa anual de Auditoría, las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones y demás normatividad aplicable;
 - XI. Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control recomendaciones/ acciones de mejora, solventaciones y observaciones derivadas de la ejecución de auditorías e inspecciones;
 - XII. Dar vista a la Autoridad Investigadora, en caso de incumplimiento del área o dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoría e inspección;
 - XIII. Analizar las transacciones y registros financieros para determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil;
 - XIV. Elaborar y presentar al Titular del Órgano Interno de Control, la propuesta de recomendaciones, acciones de mejora, y/o solventaciones realizadas a las áreas auditadas;
 - XV. Elaborar los informes finales de auditorías, someter a visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control e informarle a la Presidenta Municipal;
 - XVI. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control la realización de auditorías e inspecciones;
 - XVII. Turnar a la Autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o inspección;
 - XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control y otras disposiciones legales.

Sección Segunda

De la Auditoría Administrativa

Artículo 24.- Corresponde al titular de la Coordinación de Auditoría en funciones de Auditoría Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Elaborar y ejecutar las auditorías administrativas a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal y de sus Organismos Descentralizados, conforme a su Programa Anual de Auditorías, por denuncia o por instrucciones superiores;
- III. Integrar los expedientes de auditoría administrativa;
- IV. Emitir observaciones de carácter correctivo y preventivo derivado de auditorías o inspecciones y revisiones a los informes mensuales de la Administración Municipal y Organismos Descentralizados;

- V. Elaborar los pliegos preventivos y de observaciones de presunta responsabilidad, derivados de los resultados de la auditoría administrativa;
- VI. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoría administrativa a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- VII. Integrar los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Titular del Órgano Interno de Control el resultado de las mismas de forma escrita;
- VIII. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
- IX. Dar vista a la Autoridad Investigadora, en caso de incumplimiento del área o dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoría e inspección;
- X. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a las Autoridades Administrativas de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa instaurados;
- XI. Elaborar los informes finales de auditorías y entregar al Titular del Órgano Interno de Control;
- XII. Aplicar cuestionarios de Control Interno cuando así se requiera por motivo de auditoría e inspección;
- XIII. Participar en el comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. Elaborar las convocatorias, documentos y Actas del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XV. Mantener a su resguardo la documentación generada con motivo de la participación en el comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
- XVI. Instrumentar las actas generadas por el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ayuntamiento;
- XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVIII. Proponer las Bases para la realización de auditorías e inspecciones;
- XIX. Participar en la revisión de pernoctación de los vehículos propiedad municipal;
- XX. Turnar a la Autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o inspección;
- XXI. Vigilar y verificar que se implementen y observen, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, políticas de control interno, sistemas digitales que faciliten el desarrollo de las acciones de gobierno y den acceso a mayores niveles de bienestar, competitividad y eficiencia;
- XXII. Realizar inspecciones de puntualidad y asistencia al personal de la administración pública municipal;
- XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública e informar a su superior; y
- XXIV. Las demás que le sean conferidas en la Leyes y Reglamentos aplicables, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Titular del Órgano Interno de Control.

Sección Tercera

De la Auditoria de Obra

Artículo 25.- Corresponde al titular de la Coordinación de Auditoria en funciones de Auditoria de obra, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de auditoría e inspecciones del área a su cargo y ponerlo a consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Planear, organizar y coordinar los trabajos de la auditoria a realizar, así como la propuesta de designación de los auditores;
- III. Instruir la integración de los expedientes generados con motivo de realización de auditorías o inspecciones y reportar al Titular del Órgano Interno de Control y a la Presidenta Municipal el resultado de las mismas de forma escrita;
- IV. Realizar revisiones específicas ordenadas por el Titular del Órgano Interno de Control, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia;
- V. Ejecutar las auditorías e inspecciones de conformidad con el Programa anual de Auditoria, las Bases Generales para la realización de auditorías e inspecciones y demás normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y presentar al titular de la Coordinación de auditoria las recomendaciones/ acciones de mejora, solventaciones y observaciones derivadas de la ejecución de auditorías e inspecciones;
- VII. Dar vista a la Autoridad Investigadora, en caso de incumplimiento del área y dependencia auditada en materia de solventación solicitada en la ejecución de auditoría e inspección;
- VIII. Elaborar y presentarle al Coordinador de auditoria la propuesta de recomendaciones, acciones de mejora, observaciones, hallazgos y/o solventaciones realizadas a las áreas auditadas;
- IX. Participar en el seguimiento de la Planeación, Programación, Presupuestación, proceso de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- X. Realizar auditorías conforme al Programa Anual de Auditorias, denuncias o por órdenes superiores, así como llevar a cabo inspecciones de forma aleatoria a la obra pública e infraestructura, pudiendo solicitar a los servidores públicos o contratistas los datos e informes relacionados con la misma;
- XI. Verificar que, en la realización de las obras y la contratación de servicios, dependiendo del tipo de programas, se cumpla con la normatividad establecida;
- XII. Verificar que los expedientes técnicos de las obras coincidan tanto en el avance físico como contable;
- XIII. Participar en el inicio y en calidad de testigo de asistencia en la Entrega-Recepción de las Obras públicas;
- XIV. Emitir Pliegos de Observaciones y Preventivos de Responsabilidades, así

- como hacer recomendaciones con motivo de la obra pública;
- XV. Dentro del ámbito de su competencia verificar que se dé seguimiento a las observaciones relacionadas con la obra y servicios, determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización con motivo de auditorías o revisiones que realice;
 - XVI. Apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones a la Autoridad Administrativa de Investigación y de Substanciación, respecto de las investigaciones y los procedimientos de presunta responsabilidad que se instruyan;
 - XVII. Participar en la revisión de los procesos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa tanto de obras públicas como adquisición de bienes y servicios, a efecto de emitir las observaciones y recomendaciones correspondientes;
 - XVIII. Emitir opinión técnica correspondiente en los procedimientos de adjudicación en que se haya promovido una inconformidad administrativa por un convocado, y en caso de ser procedente de acuerdo a la resolución definitiva de la autoridad competente, se de vista a la Autoridad Administrativa de Investigación para que se sirva actuar en el ejercicio de sus atribuciones, ello en alcance a lo previsto por los artículos 90 al 94 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
 - XIX. Asistir a los procesos de licitación bajo la modalidad de Adjudicación directa, Invitación Restringida y Licitación Pública y verificar que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad y las disposiciones aplicables;
 - XX. Supervisar y verificar que la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones aplicables;
 - XXI. Verificar que el catálogo de contratistas del municipio, sea acorde a la normatividad aplicable;
 - XXII. Promover entre las comunidades beneficiadas con la ejecución de programas de obras, la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por cada obra o acción que realice el Ayuntamiento;
 - XXIII. Comprobar que los recursos estatales, federales y municipales asignados al Ayuntamiento para la realización de Obra Pública, se apliquen en los términos establecidos en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos;
 - XXIV. Brindar asesoría, apoyo técnico y dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
 - XXV. Realizar visitas de trabajo y supervisión de las obras y acciones para asegurar que cumplan con la normatividad aplicable;
 - XXVI. Solicitar a la Dirección General de Desarrollo Territorial información referente al expediente de alguna obra pública o datos del contratista con el fin de proporcionarla al Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, que así lo solicite, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y su reglamento;
 - XXVII. Recibir y dar seguimiento a quejas e irregularidades presentadas por algún

- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia derivadas del desarrollo de las obras;
- XXVIII. Elaborar informes relacionados con obras que se realicen, así como de cada Comité Ciudadano de Control y Vigilancia constituido, además de aquellos que le solicite el Titular del Órgano Interno de Control;
- XXIX. Elaborar los informes finales de auditorías, someter ha visto bueno del Coordinador de Auditoría y posteriormente entregar al Titular del Órgano Interno de Control e informarle a la Presidenta Municipal;
- XXX. Proponer, organizar y operar el Programa de Contraloría Social;
- XXXI. Turnar a la Autoridad investigadora, hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa, proporcionando los elementos y evidencias que se hubieren generado durante la práctica de una auditoría o inspección; y,
- XXXII. Las demás que le sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control y otras disposiciones legales.

Sección Cuarta

De la Contraloría Social

Artículo 26.- La Coordinación de Auditoría en funciones de Contraloría Social, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI);
- II. Intervenir en el acto de entrega-recepción de las obras públicas municipales;
- III. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento de la supervisión que realiza el Comité a las obras públicas en las comunidades;
- IV. Coordinar las áreas correspondientes para darle seguimiento a la supervisión que realiza el Comité, a las obras públicas en las comunidades;
- V. Verificar que exista coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, para la integración y cierre del acta de entrega-recepción de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- VI. Conformar los expedientes de obra, los cuales deberán contener como mínimo: Acta constitutiva de los COCICOVI, minutas de visita, expediente técnico, reporte e historia fotográfica, reportes ciudadanos, reportes de avance físico de obra, cartas de agradecimiento;
- VII. Realizar visitas de conjuntas con los COCICOVIS, para verificar el avance de las obras;
- VIII. Llevar a cabo inspecciones de término de obra con los COCICOVIS;
- IX. Conformar y mantener actualizada la base de datos de las obras públicas ejecutadas;
- X. Conformar y mantener actualizada la base de datos de los COCICOVIS;

- XI. Realizar encuestas de servicio durante la entrega-recepción de las obras;
- XII. Recibir y dar seguimiento a los reportes ciudadanos de los COCICOVIS relacionados con la ejecución de obra pública; y
- XIII. Las demás que se previenen en la Leyes y Reglamentos aplicables, le confiera el Ayuntamiento o le determine el Titular del Órgano interno de Control.

Capítulo Séptimo

De la Coordinación de Entrega Recepción y Manifestación de bienes.

Artículo 27.- Corresponde al Coordinador de Entrega Recepción, el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- XIV. Asesorar a los servidores públicos para la elaboración de su declaración, de situación patrimonial y de intereses;
- XV. Coadyuvar a garantizar la transparencia del Acto de Entrega-Recepción;
- XVI. Asesorar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados de este Municipio, en conjunto con las demás áreas del Órgano Interno de Control, respecto de los actos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas;
- XVII. Participar en los Actos de Entrega-Recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Validar la documentación necesaria para iniciar el procedimiento para el proceso de entrega-recepción de los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para el acto de entrega-recepción;
- XX. Ingresar Información al Sistema (software) CREG Entrega- Recepción;
- XXI. Asesorar a los servidores públicos para la elaboración de observaciones derivadas de la Entrega- Recepción; y,
- XXII. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, su superior jerárquico y otras disposiciones legales.

Título Cuarto

De la Notificación

Artículo 28.- El Órgano Interno de Control contará con al menos un notificador para el despacho de sus funciones, quien tendrá a su cargo:

- I. Practicar las notificaciones, emplazamientos, citaciones y cualquier tipo de diligencia o tramite, ya sea personal, con cualquier persona que se encuentre en el domicilio si no se encuentra la persona requerida, previo citatorio fijando fecha y hora o por instructivo, según corresponda, para hacer del conocimiento

de los interesados los acuerdos y resultados emitidos en los asuntos de competencia del Órgano Interno de Control;

- II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- III. Desarrollar las diligencias de notificación observando todas y cada una de las formalidades y términos que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- IV. Realizar por escrito la razón de notificación y remitirla a la autoridad correspondiente;
- V. Realizar actas circunstanciadas en los casos en los que le sean requeridas; y,
- VI. Las demás que sean encomendadas por el Titular del Órgano Interno de Control, su superior jerárquico y otras disposiciones legales;

El notificador será habilitado por el Titular del Órgano Interno de Control, mediante oficio de comisión y gafete que lo acredite como tal.

Título Quinto

De las Infracciones y Sanciones Administrativas

Artículo 29.- Las infracciones administrativas que se generen por el incumplimiento al contenido de este Reglamento, se sancionaran de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria.

Artículo 30.- Los actos y resoluciones que dicten o ejecuten las autoridades administrativas con apoyo en las leyes, podrán impugnarse mediante el Recurso de Inconformidad o en su caso, en Juicio Contencioso Administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Título Sexto

Del Sistema Municipal Anticorrupción

Artículo 31.- Corresponde al Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I. El establecimiento de mecanismos de coordinación y armonización con el Sistema Estatal Anticorrupción;
- II. El diseño y promoción de políticas integrales en materia de prevención, control y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- III. Actualización y difusión de la información que sobre estas materias generen las instituciones competentes de los órdenes de gobierno;
- IV. La elaboración de informes trimestrales y un informe anual que contenga los avances y resultados del ejercicio de sus funciones y de la aplicación de políticas y programas en la materia;
- V. Elaboración y entrega de informes trimestrales y un informe anual al

Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción de las acciones realizadas, las políticas aplicadas y del avance de éstas con respecto del ejercicio de sus funciones, además informar al mismo Comité de la probable comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas para que en su caso, emita recomendaciones no vinculantes a las autoridades competentes, a fin de adoptar medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y erradicación de tales conductas;

- VI. El Comité Coordinador Municipal, se reunirá en sesión ordinaria cada tres meses; y
- VII. Las demás señaladas en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Transitorios

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interno del Órgano Interno de Control expedido en fechas anteriores a la aprobación del presente reglamento.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones administrativas, acuerdos y circulares de igual o menor jerarquía, que se opongan a los preceptos del presente Reglamento.

Cuarto. - Los procedimientos en curso anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento se substanciarán conforme a la Reglamentación vigente al momento de su inicio.

Quinto. - Los procedimientos administrativos iniciados por el Órgano Interno de Control, antes de la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual en el transitorio segundo estableció "...*El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", con excepción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, que entraran en vigor el 19 de julio de 2017...*" se tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente con anterioridad a la entrada en vigor de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios hasta su conclusión definitiva.

Sexto. - Publíquese en la Gaceta Municipal del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

GLOSARIO DE TERMINOS

A.- Acta Entrega – Recepción: 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, documentales, legales, laborales e informáticos con los que disponía el Servidor Público Saliente, así como aquella información que resulte necesaria o se suscite en dicho acto.

B.- Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

C.- Constancia de presentación de declaración fiscal: Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de la presentación de tu declaración anual, que contenga la información de tus ingresos, deducciones personales, retenciones, pagos provisionales, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria.

D.- Contratación pública: Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios a las que hace referencia el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

E.- Declaración de situación patrimonial: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, es decir, todos sus bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos; inversiones, participaciones accionarias o valores financieros y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante, a través del sistema electrónico que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

F.- Declaración de intereses: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

G.- Denuncia: Notificación realizada a la autoridad investigadora competente en la cual se da aviso del posible cometimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o faltas particulares.

H.- Entes públicos: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación

estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

I.- Entrega – Recepción: 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 de y toda la documentación e información inherente al cargo.

J.- Entrega – Recepción por mandato de ley: Acto administrativo que se lleva a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

K.- Evidencia: Pruebas suficientes, competentes y relevantes que permiten a la autoridad investigadora correspondiente determinar la existencia de faltas administrativas.

L.-Expediente: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

M.- Expediente de presunta responsabilidad administrativa: Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

N.- Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ñ.- Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los Órganos Internos de Control de cada municipio.

O.- Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

P.- Fiscalización: A la revisión que realiza la autoridad competente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicable

Q.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

R.- Informe Mensual: Documento que mensualmente el SMDIF envía para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la situación programática - financiera del Organismo. **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Organismo, que tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

S.- Plataforma digital estatal: Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos.

T.- Recomendaciones: Sugerencias de acciones de mejora identificadas como áreas de oportunidad, con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos.

U.- Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.

V.- Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

W.- Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

X.- Transparencia de la gestión pública: Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.

Y.- Rendición de Cuentas: Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones

ACRÓNIMOS

- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, entendido como el mecanismo de Contraloría Social que a través de la participación ciudadana que tiene como objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PBRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por Ayuntamiento de Jaltenco
- **OIC:** Órgano Interno de Control Jaltenco Estado de México

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

**HOJA DE ACTUALIZACION Y CONTROL DE REVISIONES Y/O
MODIFICACIONES**

RESPONSABLE: Lic. Nathanael Abdi Hernández Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de Mexico			REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	
REVISION: 01			FECHA: junio de 2026	
Pagina donde encuentra modificación	se la	Capítulo, número y formato de ubicación para modificación	Descripción del cambio	

DIRECTORIO

- **LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA**
Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco Estado de México
- **L.A.I. CARLOS ALBERTO RAMIREZ CHOREÑO**
Coordinador de Contraloría Social y Auditoría de Obra
- **L.T. DIANA IRAIS VAZQUEZ GUARNEROS**
Coordinadora de Entrega Recepción
- **LIC. MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ**
Autoridad Administrativa de Investigación
- **LIC. SANDRA MENDOZA MARTINEZ**
Autoridad Substanciadora y Resolutora

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

VALIDACIÓN

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**



H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025 -2027
Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México
Av. Vicente Guerrero s/n, San Andrés, Jaltenco, Estado de México.
Teléfonos: 5549115515 y 5549187278
Órgano Interno de Control
junio 2026

Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza
siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL JALTENCO ESTADO DE MEXICO

Elaboró	Validó	Autorizó
Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento de Jaltenco	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco

ÍNDICE

I.	Introducción -----	03
II.	Objetivo-----	03
III.	Marco Jurídico -----	04
PROCEDIMIENTOS		
ORGANO INTERNO DE CONTROL		
➤	Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas -----	06
➤	Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal- - - - -	10
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA		
➤	Procedimientos de Investigación-----	12
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA		
➤	Procedimientos de Substanciación -----	30
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA		
➤	Sentencia Definitiva de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa --	43
UNIDAD DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
➤	Auditoría Interna -----	66
➤	Fiscalización -----	70
UNIDAD DE AUDITORÍA: CONTRALORÍA SOCIAL Y DE OBRAS		
➤	Auditoría de Obra-----	70
➤	Integración de Comités-----	74
IV.-	Glosario de términos -----	77
V.-	Acrónimos -----	81
VI.-	Directorio -----	82
VII.-	Hoja de actualización-----	83
VIII.-	Validación -----	84

I.- INTRODUCCIÓN

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

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 administrativos.

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.

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.

II.- OBJETIVO

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite de calidad.

MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de archivos y documentos del Estado de México y Municipios
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios

CODIGOS

- Condigo Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México

REGLAMENTOS

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco México vigente
- Reglamento de las Bases Generales para la Realización de Auditorías y Otras Intervenciones de Jaltenco Estado de México

MANUALES

- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control de Jaltenco Estado de México

LINEAMIENTOS

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de las Entidades Fiscalizables Municipales del, Estado de México
- Lineamientos para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Finanzas de los Servidores Públicos del Estado de México

BANDOS

- Bando Municipal de Jaltenco Estado de México publicado el cinco de febrero del dos mil veinticinco

FUNDAMENTO LEGAL

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículos 110,111,112,113 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México
- Artículo 223 del código financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 54 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Artículos 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco Estado de México

PROCEDIMIENTOS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
2. OBJETIVO

3. ALCANCE
4. POLÍTICAS Y NORMAS
5. RESPONSABILIDADES
6. DESARROLLO
7. DIAGRAMA DE FLUJO
8. INSUMOS
9. FORMATOS
10. DEFINICIONES

ORGANO INTERNO DE CONTROL

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas.*

2.- OBJETIVO: Establecer las directrices del procedimiento administrativo que norman la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

3.- ALCANCE: Es de observación general y obligatoria la normatividad de los lineamientos para los procesos de Entrega – Recepción de cada uno de los servidores públicos que están al frente de las unidades administrativas municipales.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Se fundamenta con los lineamientos que regulan la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México y demás disposiciones generales.

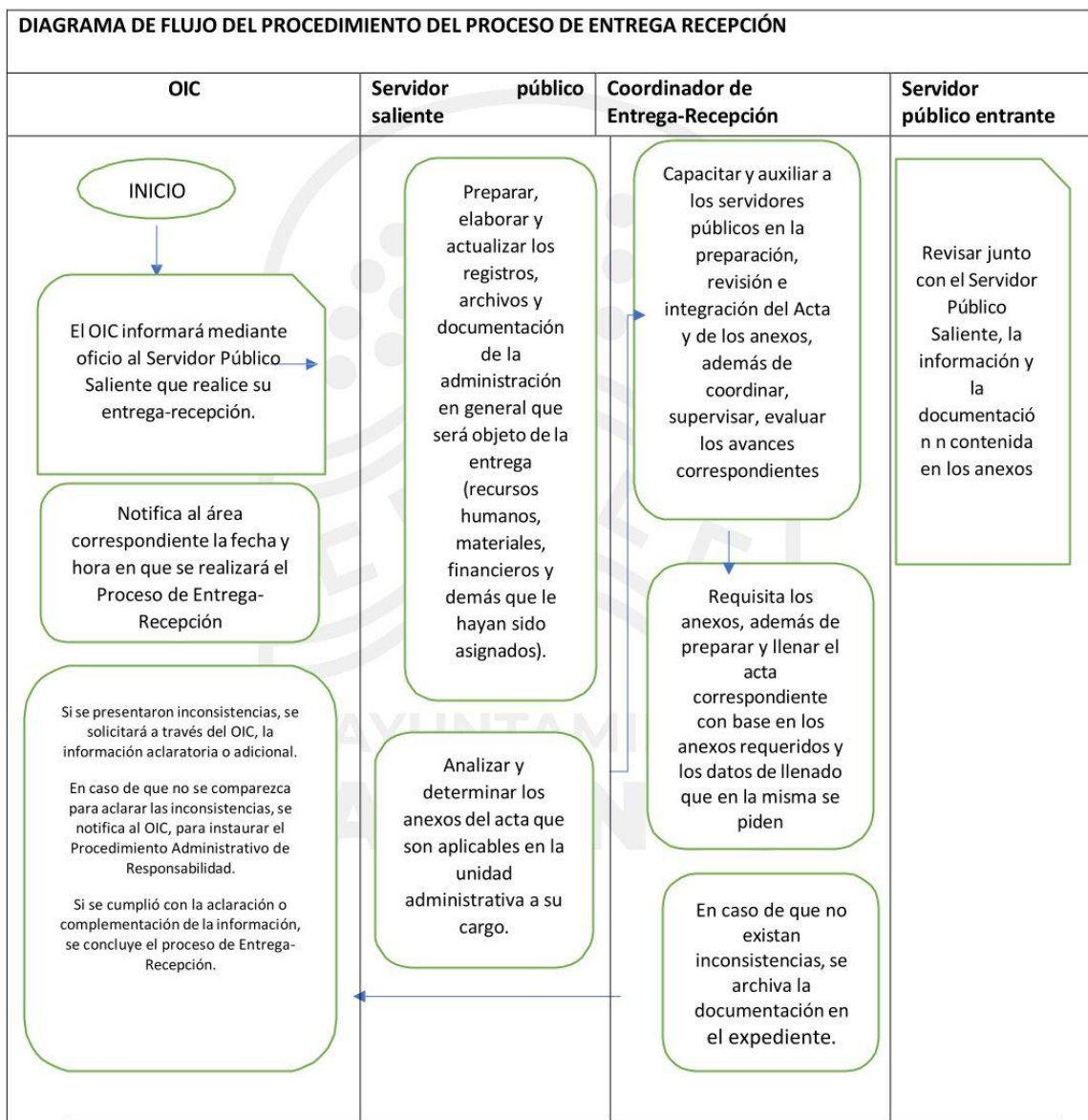
5.- RESPONSABILIDADES: Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Administración Pública, al término empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.

6.- DESARROLLO:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	El Órgano Interno de Control informará mediante oficio al Servidor Público Saliente que realice su entrega-recepción.	Órgano Interno de Control
2	Preparar, elaborar y actualizar los registros, archivos y documentación de la administración en general que será objeto de la entrega (recursos humanos, materiales, financieros y demás que le hayan sido asignados).	Servidor Público saliente
3	Analizar y determinar los anexos del acta que son aplicables en la unidad administrativa a su cargo.	Servidor Público saliente
4	Capacitar y auxiliar a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración del Acta y de los anexos, además de coordinar, supervisar, evaluar los avances correspondientes	Coordinación de Entrega Recepción.
5	Requisita los anexos, además de preparar y llenar el acta correspondiente con base en los anexos requeridos y los datos de llenado que en la misma se piden	Coordinación de Entrega Recepción.
6	Notifica al área correspondiente la fecha y hora en que se realizará el Proceso de Entrega-Recepción	Órgano Interno de Control
7	Revisar junto con el Servidor Público Saliente, la información y la documentación contenida en los anexos	Servidor público entrante
8	Si el Proceso de Entrega Recepción se realizó, se firma el Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Servidor Público Saliente, Servidor Público entrante, Testigos y el Titular del OIC
9	En caso de que no existan inconsistencias, se archiva la documentación en el expediente.	Coordinación de Entrega Recepción.
10	Si se presentaron inconsistencias, se solicitará a través del Órgano Interno de Control, la información aclaratoria o adicional.	Órgano Interno de Control
11	En caso de que no se comparezca para aclarar las inconsistencias, se notifica al órgano Interno de Control para instaurar el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad.	Órgano Interno de Control

12	Si se cumplió con la aclaración o complementación de la información, se concluye el proceso de Entrega-Recepción.	Órgano Interno de Control
----	---	---------------------------

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:



8.- INSUMOS: Revisar acta y formatos del Acta de Entrega-Recepción de la entidad municipal correspondiente.

9.- FORMATOS: Se encuentran en el sistema CREG Entrega Recepción

10.- DEFINICIONES:

> **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.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

ORGANO INTERNO DE CONTROL

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal

2.- OBJETIVO: Recibir, registrar, capturar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos por alta, baja y anualidad.

3.- ALCANCE: La contraloría Interna Municipal inscribirá los datos de los servidores públicos al sistema de evolución patrimonial, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal.

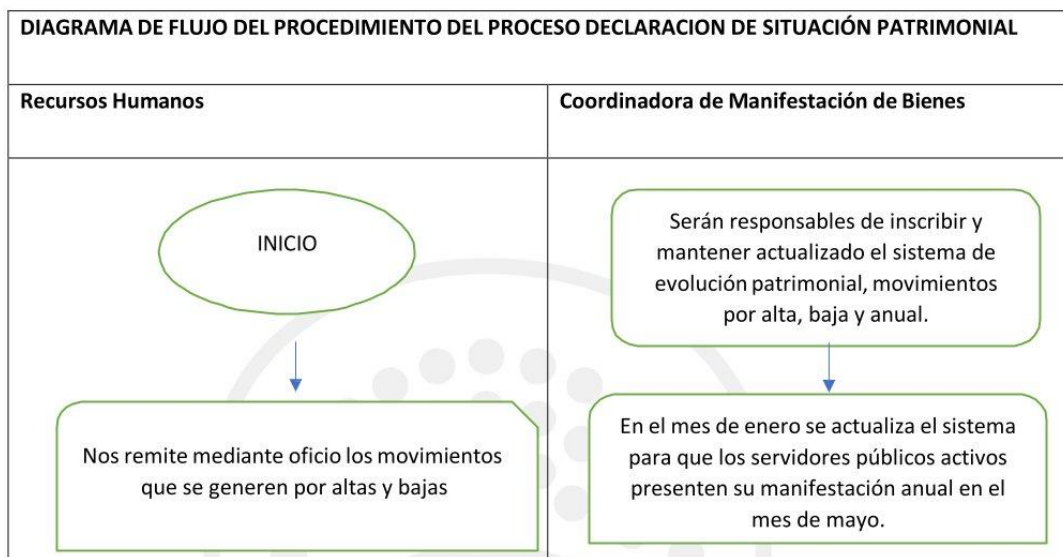
4.- POLÍTICAS Y NORMAS: La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos, con fundamento al artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

- a). - Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.
- b). - Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.
- c). - Todo el mes de mayo para realizar la manifestación anual.

5.- RESPONSABILIDADES: El área de recursos humanos nos remite a este Órgano Interno de Control los movimientos del personal adscrito al ayuntamiento, por altas, bajas y en el mes de mayo todos los servidores públicos activos están obligados a realizar su declaración de situación patrimonial por anualidad.

6.- DESARROLLO:

No.	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Nos remite mediante oficio los movimientos que se generen por altas y bajas	Recursos humanos
2	Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, movimientos por alta, baja y anual.	Coordinadora de manifestación de Bienes
3	En el mes de enero se actualiza el sistema para que los servidores públicos activos presenten su manifestación anual en el mes de mayo.	Coordinadora de manifestación de Bienes



8.- INSUMOS: Oficio de altas y bajas.

9.- FORMATOS: Se encuentran en el sistema de evolución patrimonial.

10.- DEFINICIONES:

- **Declaración de situación patrimonial:** Es la declaración de situación patrimonial por Internet que está obligado a presentar ante el Órgano Interno de Control, los servidores públicos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Evolución Patrimonial:** congruencia que debe existir entre los ingresos y gastos de los servidores públicos y en quienes tienen una función gubernamental o de representación popular; es decir, con qué patrimonio ingresaron a la actividad pública

- **Declaración de Intereses:** Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

- **Declaración Fiscal:** Declaración de impuestos federales a que se encuentra obligado la persona física de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables conforme al régimen fiscal con el que tribute.

UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos de Investigación.

2.- OBJETIVO: Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

3.- ALCANCE: Se emplea a toda persona que desempeña un cargo o comisión en el servicio público y organismos descentralizados, así como a particulares vinculados a faltas graves.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Dar seguimiento a las denuncias presentadas ante esta autoridad, determinando la responsabilidad administrativa de los servidores públicos, así como a los particulares con faltas administrativas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones a los que incurran.

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

6.- DESARROLLO:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y AREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recepción de denuncias (comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica)	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Escrito de Denuncia	Acta Administrativa
3	Acuerdo de Inicio -Asignación de número de expediente,	Titular de la Unidad Administrativa	Escrito de denuncia, acta administrativa	Acuerdo de Inicio

	-En su caso acordar incompetencia, remitiéndose a la autoridad competente, -Acordar impedimento para conocer de la denuncia por impedimento dentro de los supuestos que señala la ley, remitiéndose al superior jerárquico	de Investigación		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: Requerir de otras autoridades la obtención de informes, declaraciones o documentos, Solicitar la comparecencia de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Acuerdo de Inicio	Diligencia de Investigación

5	Acuerdo de cierre de Investigación, una vez que no existan diligencias por desahogar	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Diligencia de Investigación	Certificación del cierre de Investigación
6	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como presunta falta administrativa y en su caso determinar su calificación como grave o no grave	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Certificación del cierre de investigación- Información y documentación recabada	Acuerdo de calificación de la falta administrativa
7	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haber encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	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	Notificador	Acuerdo de calificación de falta	Notificación al denunciante

	notificado al denunciante, cuando este fuere identificable, además de establecer la calificación que 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 falta administrativa		administrativa no grave	
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 Administrativas dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Notificación del acuerdo de calificación de la falta Administrativa no grave	Certificación del término para la interposición del Recurso de Inconformidad
10	De presentarse el recurso de inconformidad ante la Unidad Administrativa de Investigación, se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Recurso de Inconformidad	Acuerdo y remisión de expediente

	Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el cual se justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.			
11	Una vez determinada la calificación de la conducta se incluirá la misma en el informe de presunta responsabilidad administrativa y este se presentará ante la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de presunta responsabilidad administrativa correspondiente	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Acuerdo de Calificación de falta administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

12	En caso de que la Unidad Substanciadora prevenga a la unidad administrativa de Investigación, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el informe de presunta Responsabilidad	Titular de la Unidad Administrativa de Investigación	Acuerdo de Prevención	Oficio de desahogo de prevención
	Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.			

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN	NOTIFICADOR
1	Inicio	
2	Recepción de la Denuncia	
3	Acuerdo de Inicio	
4	Realizar los Actos de tramitación para para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa para su respectiva calificación	
5	Calificación de cierre de la Investigación	
6	Acuerdo de Calificación de falta administrativa-acuerdo de calificación de falta administrativa no grave	Se notifica al denunciante

7	Acuerdo y remisión del expediente a la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda (Interposición del Recurso de Inconformidad)	
8	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente	Notificación al denunciante
9	Certificación del término de interposición del recurso de inconformidad	
10	Remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad Administrativa Substanciadora	
11	Acta de desahogo de prevención	

8.- INSUMOS:

8.1 Acuerdo de Inicio

8.2 Acuerdo de Cierre de Investigación

8.3 Acuerdo de calificación de Falta Administrativa

8.4 Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente

8.5 Certificación para la Interposición del Recurso de Inconformidad

8.6 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

9.- FORMATOS:

9.1 DENUNCIA MEDIANTE COMPARECENCIA.

ACTA ADMINISTRATIVA DE COMPARECENCIA

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las diez horas del día ocho de septiembre del dos mil veinticuatro. -----

Reunidos en las oficinas de la Unidad Administrativa de Investigación de la Contraloría Interna del Municipio de Jaltenco, Estado de México, ubicada en Calle Vicente Guerrero, San Andrés, Municipio de Jaltenco, Estado de México, la **LIC. MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ**, en mi carácter de Titular de la Unidad Administrativa de Investigación de la Contraloría Interna Municipal de Jaltenco, Estado de México, asistido por el C. **CARLOS ALBERTO RAMIREZ CHOREÑO**, adscrito a la Contraloría Municipal de Jaltenco, Estado de México como testigo de asistencia; por lo que con fundamento en lo establecido por los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo, 108 cuarto párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 91, 93 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3 fracción I, 4, 6, 7, 9 fracciones VIII, 10, 11, 12, 94, 95, 97, 98, 100, 101 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 fracción III, 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México, así como el nombramiento de fecha uno de enero del año dos mil veintidós, mediante el cual la Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, C. María del Rosario Payne Islas, nombro al suscrito como Titular de la Unidad Administrativa de Investigación de la Contraloría Interna Municipal de Jaltenco, Estado de México, en este acto; procedo a instrumentar la presente acta; por lo que:

HAGO CONSTAR

Que siendo la hora y fecha señalada comparece personalmente en las oficinas de esta Contraloría Interna el C. ..., quien manifiesta que el motivo de su comparecencia lo es a efecto de manifestar: que en este acto se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ..., misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y por ser de uso y carácter

personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia; asimismo, en este acto se le exhorta para que se conduzca con verdad en la presente diligencia, sabedor de las penas en que incurrir los falsos declarantes ante autoridad competente tal y como lo establece el artículo 156 fracción I del Código Penal del Estado de México, acto seguido el compareciente manifiesta ser de nacionalidad mexicana, llamarse como ha quedado escrito, de treinta y dos años de edad, estado civil.- Soltero, ocupación actual ...en uso de la palabra; ----- **MANIFIESTA** -----
siendo todo lo que desea manifestar. Por lo que sé:

PRIMERO. - Téngase por presentado al C...., así como por hechas sus manifestaciones mismas que serán valoradas en el momento procesal oportuno.

SEGUNDO.- Atento a lo dispuesto por los artículos 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 15 fracción III del Reglamento de la Contraloría Municipal de Jaltenco, realicé las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades en comento señala como falta administrativa.

No habiendo nada más que agregar a la presente acta se da por concluida el día de la fecha, siendo las diez horas con cuarenta y cinco minutos, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron, previa lectura y ratificación de su contenido, para los efectos legales correspondientes.

COMPARECIENTE

Lic. Mariela Zúñiga Hernández
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

C. Carlos Alberto Ramírez Choreño
TESTIGO DE ASISTENCIA

9.2 ACUERDO DE RADICACION

ACUERDO DE RADICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las dieciséis horas del día siete de octubre año dos mil veinticuatro, y encontrándonos en el interior de las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, Administración 2025-2027, ubicadas en el interior del inmueble que ocupa el palacio Municipal a un costado de la avenida Vicente Guerrero, sin número, San Andrés, Municipio de Jaltenco, Estado de México, Esta Unidad Administrativa de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, es competente para conocer del presente asunto, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 108 cuarto párrafo, 109 fracción III y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 48 fracción VI y XVI, 110, 111, 112 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, 1.7 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; 110, 113, 114, 117, 123 y demás relativos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 7, 8 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2, 3 fracción I, 4, 7, artículo 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 104, y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 91, 93 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 1 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México, así como 1, 15 y 16 del reglamento Interno de la Contraloría Municipal de Jaltenco, en uso de mis facultades en mi carácter de Titular de Unidad Administrativa de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, para la investigación de las faltas administrativas, en contra de servidores públicos a excepción de los servidores públicos con cargo de elección popular y particulares, en observancia a lo que precede, y; -----

Visto el oficio número..., de fecha tres de octubre del año dos mil veintidós remitido a esta Unidad Administrativa de Investigación el mismo día de su suscripción consistente en tres fojas útiles tamaño carta suscrita por una sola de sus caras, oficio signado por el LIC. NATHANAEL HERNANDEZ HERRERA, en su carácter de Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, en el cual remite a su vez el oficio número..., de fecha treinta de septiembre del año dos mil veintidós signado por el C. ..., en su calidad de ... de Jaltenco, Estado de México y recibido en el Órgano Interno de Control de este Municipio el día tres de octubre del año dos mil veintidós, a través del cual presenta **DENUNCIA** actos posiblemente constitutivo de una falta administrativa **GRAVE** en contra de ..., en su calidad de ... de Jaltenco, quien ocupo dicho cargo; donde entre otras cosa se hace referencia ...

Para que en el ejercicio de las atribuciones que legalmente le competen, se realicen todas y cada una de las diligencias correspondientes, por lo que; conforme a lo dispuesto por los artículos 94, 95, 98, 99 y 104 de la ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

México y Municipios. y atento a las constancias respectivas, es que con fundamento en lo dispuesto por los numerales 116, 118, 119 y 120 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; 3 fracción I, 4, 7, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México 15 y 16 del reglamento Interno de la Contraloría de Jaltenco; el suscrito Licenciado Lauro Carlos Vargas Sánchez, titular de la Unidad Administrativa de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, lo que acredita en este momento con el nombramiento de fecha uno de enero del año dos mil veintidós, expedido por la Ciudadana María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, Administración 2025-2027, mismo que obra en los archivos que ocupa este Órgano Interno de Control, ubicada en avenida Vicente Guerrero sin número poblado de San Andrés, Jaltenco, Estado de México, Código Postal 55780, Jaltenco, Estado de México, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas; es de acordarse y se; ----

ACUERDA

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 113 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, téngase por presentado al C. en su calidad de... Municipal de Jaltenco, Estado de México, a través del oficio número..., de fecha... mediante el cual **DENUNCIA** ante esta dependencia es por ello que se ordena se agregue en forma íntegra dicho oficio con los anexos de referencia al expediente de Investigación en que se actúa para su debida constancia legal. ----

SEGUNDO. - Conforme a lo dispuesto por el artículo 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México; fórmese expediente y bajo el número ..., en el libro que se autoriza legalmente para tal efecto, agregando el escrito de cuenta; así como todas y cada una de las actuaciones que se lleven a cabo al expediente de referencia. ----

TERCERO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95, 98, 99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, llévense a cabo las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C..... al de Jaltenco, Estado de México, a efecto de contar con los elementos probatorios necesarios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público durante el periodo en el cual ocupo dicho cargo. ----

Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, quien actúa en forma legal con las atribuciones legales que la Ley le otorga. ----

LIC. MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO.

9.3 CIERRE DE INVESTIGACIÓN

ORGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE:

CIERRE DE INVESTIGACION

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, el suscrito Licenciado Lauro Carlos Vargas Sánchez en mi calidad de Titular de la Unidad Administrativa de Investigación del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, en términos de lo previsto por los artículos 14, 16, 108, 109, fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 y 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios; 1, 2, 3 fracción I, 4, 7, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III y IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 100, 101 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.3, 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 1, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México; 1, 15 y 16 del Reglamento del Órgano Interno de Control; así como en términos del nombramiento del día primero de enero del año dos mil veintidós emitido por la presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, C. María del Rosario Payne Islas

HACE CONSTAR

Que vistas las constancias que integran el expediente citado al rubro, y en virtud de que no existen documentos, informes, inspecciones o diligencias de investigación pendientes por desahogar, procédase en términos de lo previsto por el artículo 16 del Reglamento del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, que conforme a la letra se inserta para mejor proveer: -----

"Artículo 16.- La Unidad Administrativa de Investigación está adscrita al Órgano Interno de Control, y es la encargada de la Investigación debidamente fundada y motivada respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir faltas administrativas, teniendo a su cargo el desempeño de las facultades que le encomiendan la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Bando Municipal vigente; manuales y demás disposiciones legales aplicables, así como las siguientes atribuciones:

VIII: Una vez concluidas las diligencias de investigación, deberá emitir el acuerdo de cierre de investigación respectivo, previo al análisis de los hechos y la información recabada. Por lo anterior es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. - Se ordena el cierre de la investigación y diligencias llevadas a cabo dentro de los autos del expediente al rubro citado, para los efectos legales a los que haya lugar. -----

SEGUNDO. - De conformidad con lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a realizar el análisis de los hechos, así como con la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley de la materia señale como falta administrativa y en su caso, determinarla como grave o no grave. -----

ASI LO ACORDO Y FIRMO EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO. -----

CUMPLASE

LICENCIADA MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE INVESTIGACIÓN ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

9.4 ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE:

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA ADMINISTRATIVA

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, a los doce días del mes de diciembre del año dos mil veintidós, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa de Investigación adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, administración 2025-2027, sito en la planta alta del palacio Municipal ubicado en Avenida Vicente Guerrero sin número, San Andrés centro, código 55780, en términos de lo previsto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 50, 51, 52, 53, 79, 80, 82, 94, 95, 98, 100, 104, y 109 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.7, 1.8, 1.9 y 1.10 del Código Administrativo del Estado de México; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 1, 2, 3, 11, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México, así como 1, 15 y 16 del Reglamento del Órgano Interno de Control y en términos del nombramiento de fecha uno de enero del año dos mil veinticinco, emitido por la Ciudadana María el Rosario Payne Islas presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco Estado de México. y vistas las actuaciones que integran el expediente al rubro indicado para determinar la existencia o inexistencia de la presunta falta administrativa, así como su calificación de falta grave o no grave, en contra de servidores públicos que resulten responsables, se procede a emitir el presente acuerdo, de conformidad con lo siguiente: ---

RESULTANDO

- I. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa.

CONSIDERANDO

- I. Competencia.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción II, 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; 1, 4, 11, 12, 15, 16 y 17 del Reglamento del Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México. Por lo anterior el titular de la Unidad Administrativa de Investigación Licenciado Lauro Carlos Vargas Sánchez, con apego a lo manifestado con anterioridad, así como por el nombramiento de fecha uno de enero del año dos mil veintidós emitido en favor del suscrito por parte de la C. María del Rosario Payne Islas Presidente Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, y en uso de las facultades como titular de la investigación de presuntas faltas de carácter administrativo, esta autoridad Administrativa es competente para conocer del presente asunto.

- II. Falta que presumiblemente se le imputa al presunto responsable.

- a) Se presume que el Ciudadano ... No aplico de manera correcta los recursos y por el contrario existen evidencias de que algunos de los recursos fueron trasferidos a diversas cuentas ajenas al destino específico

- III. Normatividad Infringida.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en sus artículos 7 fracción VI, 52 fracciones III y V, 55 y 58.

- IV. Sujetos.

- V. Datos de Prueba.

LA DOCUMENTAL PÚBLICA,

- VI. Conducta.

Por lo que se considera que dichos daños fueron provocados mediante una **CONDUCTA DE ACCIÓN**, violentando con ello la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII. Calificación de la Falta.

Por lo que una vez analizados todos los indicios que obran en los autos, y al entrar al estudio de la conducta de acción por parte del presunto responsable en relación a las faltas administrativas contempladas en la Ley, esta autoridad la califica como una **FALTA GRAVE**, al encuadrarse la misma dentro de las faltas administrativas señaladas por los artículos 52 fracción III, y V, 55 y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, dentro del supuesto de: DESVIO DE RECURSOS PUBLICOS Y ABUSO DE FUNCIONES en atención de los siguientes razonamientos: ...

Por lo anterior y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ACUERDA

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 52 fracciones III y V, 55 y 58 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Esta Autoridad califica la falta administrativa cometida por el Ciudadano... como una falta administrativa **GRAVE**, encuadrada en el supuesto de **DESVIO DE RECURSOS PUBLICOS Y ABUSO DE FUNCIONES**

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, agréguese el presente al expediente en que se actúa procédase a llevar a cabo el Informe de Responsabilidad Administrativa en contra de... y en su oportunidad remítase a la Unidad Administrativa de Substanciación con todas las actuaciones que obran en el presente expediente, a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

TERCERO. - Hágase del conocimiento al C. DENUNCIANTE... municipal de Jaltenco, Estado de México. El contenido de la presente determinación, e infórmesele que el expediente de la presunta responsabilidad administrativa, estará a su disposición para su consulta en las oficinas de esta autoridad.

Así lo proveyó, acordó y firmo el titular de la unidad Administrativa de Investigación, Licenciada **Maríel Zúñiga Hernández**, adscrita al Órgano Interno de Control, de Jaltenco, Estado de México.

LICENCIADO MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE
JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

9.5 INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE:

Jaltenco Estado de México, del 2025

En Jaltenco, Estado de México, siendo las diecisiete horas del día treinta y uno del mes de noviembre del año dos mil veintidós, el suscrito Licenciado en derecho Lauro Carlos Vargas Sánchez, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14, 16 y 115 fracción II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción, 94, 95, 98, 99, y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1, 2 y 5 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México y 1, 11 fracción II, 15 y 16 del reglamento del Órgano Interno de Control de Jaltenco; por lo que una vez concluidas las diligencias de investigación establecidas en el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como en términos del nombramiento emitido por la Ciudadana María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, se procedió al análisis de los hechos, así como de las pruebas recabadas a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señala como faltas administrativas y, visto el acuerdo de calificación que antecede en el que esta autoridad determinó la existencia de actos que pudieran ser constitutivos de una **FALTA ADMINISTRATIVA** y en virtud de que de las constancias se desprende una conducta que actualiza la hipótesis contenida en el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; fue procedente calificar como **FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE** por lo que resulta procedente emitir el Informe de Responsabilidad Administrativa en contra del Ciudadano ... y en consecuencia remítanse los autos a la Unidad Administrativa de Substanciación a efecto de que en el ámbito de su competencia, de cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

En esa tesitura, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracciones XVII, 10 Último párrafo, 104 párrafo segundo y 180 de la Ley anteriormente señalada, resulta procedente emitir el siguiente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del Ciudadano...

I.- NOMBRE DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA: Unidad Administrativa de Investigación adscrita del Órgano Interno de Control del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

II.- DOMICILIO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN PARA EFECTOS DE OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: lo es el ubicado en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, segunda planta del palacio municipal a un costado de la Avenida Vicente Guerrero centro sin número, San Andrés Jaltenco, Estado de México, Código Postal 55780,

III.- EN ESTE MOMENTO NO SE AUTORIZA A ALGUIEN MÁS QUE EL AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN para efectos de imponerse de los autos que se dicten en el expediente de Responsabilidad Administrativa,

IV.- EL NOMBRE Y DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO A QUIEN SE LE SEÑALA COMO PRESUNTO RESPONSABLE: dentro del expediente en que actúa, así como el ente público al cual se encontraba adscrito y el cargo que ocupaba lo es el siguiente:

C. ... con domicilio en...

V.- NARRACIÓN CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

En fecha...

VI.- INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE:

Se presume que el Servidor Público... quien ocupó el cargo de... de Jaltenco, Estado de México, es **presunto responsable de una... Falta Administrativa, ya que al...**

VII.- PRUEBAS QUE SE OFRECEN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

De conformidad con los artículos 129, 130, 131, 132, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 141, 143, 144, 150 y 151 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las pruebas que se ofrecen para el procedimiento de responsabilidad administrativa a efecto de sustentar la comisión de la falta administrativa y la presunta responsabilidad que se atribuye al C. ... en el ejercicio de sus funciones como ... adscrito a ... del Municipio de Jaltenco, Estado de México, y las cuales se encuentran integradas en el expediente de marraz, el cual se encuentra conformado por 105 fojas en un sólo legajo, son:

a) LA DOCUMENTAL PUBLICA,

VIII. MEDIDAS CAUTELARES

Esta autoridad, no considera necesaria la solicitud de medidas cautelares de acuerdo a la naturaleza de la presunta conducta irregular cometida por el C. ... pues de la misma no se desprende que pudieran incurrir en alguna de las hipótesis referidas en el artículo 125 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo antes expuesto y fundamentado;

A Usted Licenciada Sandra Mendoza Martínez, titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, me permito solicitar lo siguiente:

PRIMERO. - Tener por presente con el escrito de cuenta que contiene el **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA** por la comisión de falta Administrativa **GRAVE** en contra del servidor público señalado y en términos de lo dispuesto en el **Artículo 52** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Conducta que esta autoridad calificó como **GRAVE**, por lo que me permito solicitar de Usted tenga por admitido el presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,

SEGUNDO. - Previos los trámites de ley se ordene emplazar al presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia correspondiente, por lo cual se adjunta al presente las constancias que integran el expediente consistente ciento cinco (106) fojas útiles suscritas en una sola de sus caras.

TERCERO. - Tener por autorizado el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y en el momento procesal oportuno y después del trámite que conforme a derecho corresponda, turnar el mismo a la autoridad Resolutora competente.

CUARTO. - Acordar de conformidad lo anteriormente solicitado por estar apegado conforme a derecho.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO
Licenciada Mariela Zúñiga Hernández
Titular de la Unidad Administrativa de Investigación
Adscrito al Órgano Interno de Control
de Jaltenco, Estado de México.

10.- DEFINICIONES:

I. Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita, al Órgano Interno de Control de Jaltenco, encargada de la investigación de las faltas administrativas.

II. Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, a los órganos internos de control que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

III. Autoridad Resolutora: A la autoridad adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, a los órganos internos de control, tratándose de faltas administrativas no graves.

En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares lo será el Tribunal.

IV. Comité coordinador: A la instancia prevista en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, encargada de la coordinación y eficacia del Sistema Estatal Anticorrupción.

V. Conflicto de interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

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

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

VIII. Declarante: Al servidor público obligado a presentar la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la presente Ley.

- IX. Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- X. Ente público:** A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.
- XI. Expediente:** A la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- XII. Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- XIII. Falta administrativa no grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los órganos internos de control.
- XIV. Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XV. Faltas de particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XVI. Fiscalía General:** A la fiscalía general de Justicia del Estado de México.
- XVII. Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

- XVIII. Ley General del Sistema:** A la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- XIX. Ley del Sistema:** A la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- XX. Órganos constitucionales autónomos:** A los organismos a los que la Constitución local o las leyes otorgan expresamente autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propio.
- XXI. Organismos auxiliares:** A los organismos descentralizados, las empresas de participación y los fideicomisos públicos a nivel estatal y municipal.
- XXII. Órganos internos de control:** A las unidades administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- XXIII. Órgano Superior de Fiscalización:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIV. Plataforma digital estatal:** A la plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley.
- XXV. Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- XXVI. Servidores públicos:** A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- XXVII. Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción:** A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
- XXVIII. Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- XXIX. Unidad de medida y actualización:** Unidad de cuenta, índice, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en este ordenamiento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos de la 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.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos.

5.- RESPONSABILIDADES: Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora.
- analiza, instruye, cita a audiencia inicial, acuerda sobre el ofrecimiento y admisión de pruebas.

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

6.- DESARROLLO:

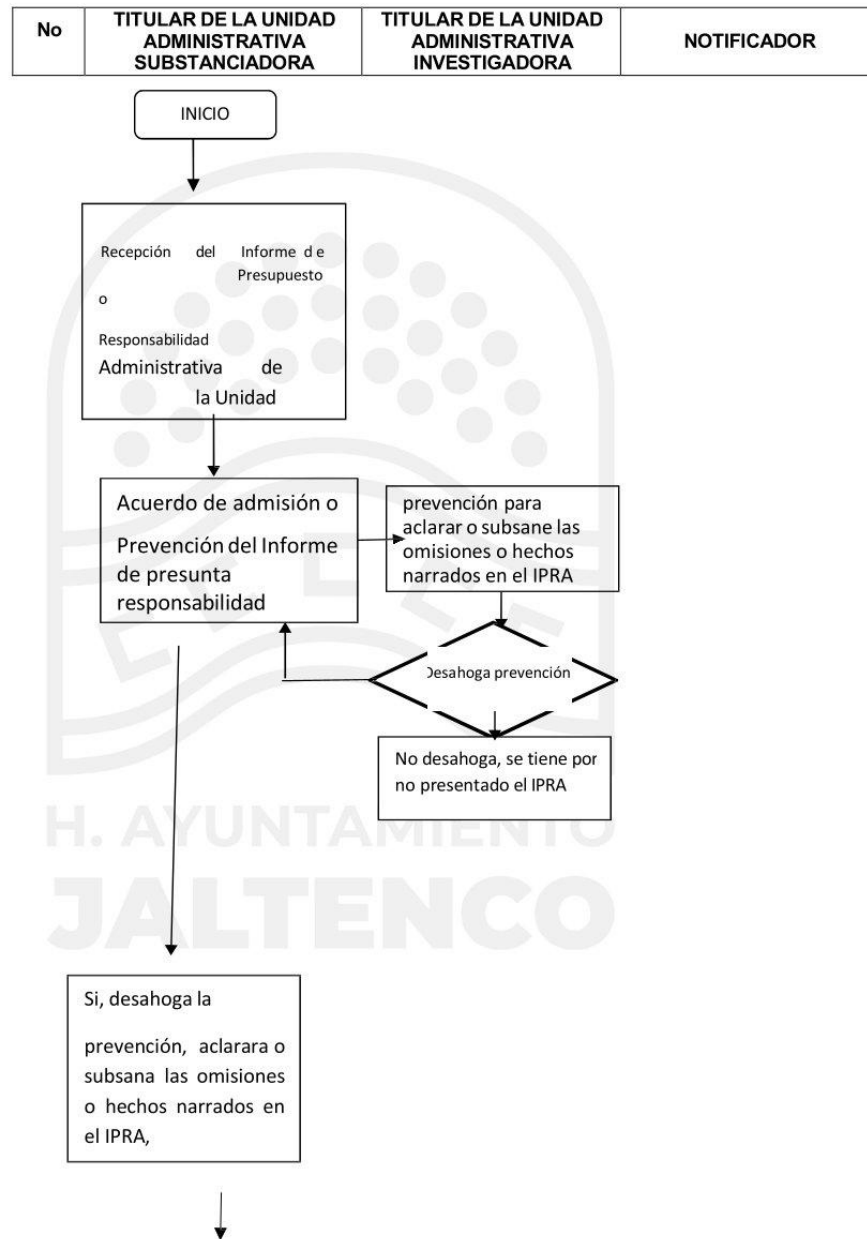
No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	INSUMO	SALIDA
1	INICIO			
2	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.	Titular de la Unidad Administrativa a Substanciadora	IPRA y constancias	Acuerdo de Admisión o prevención.

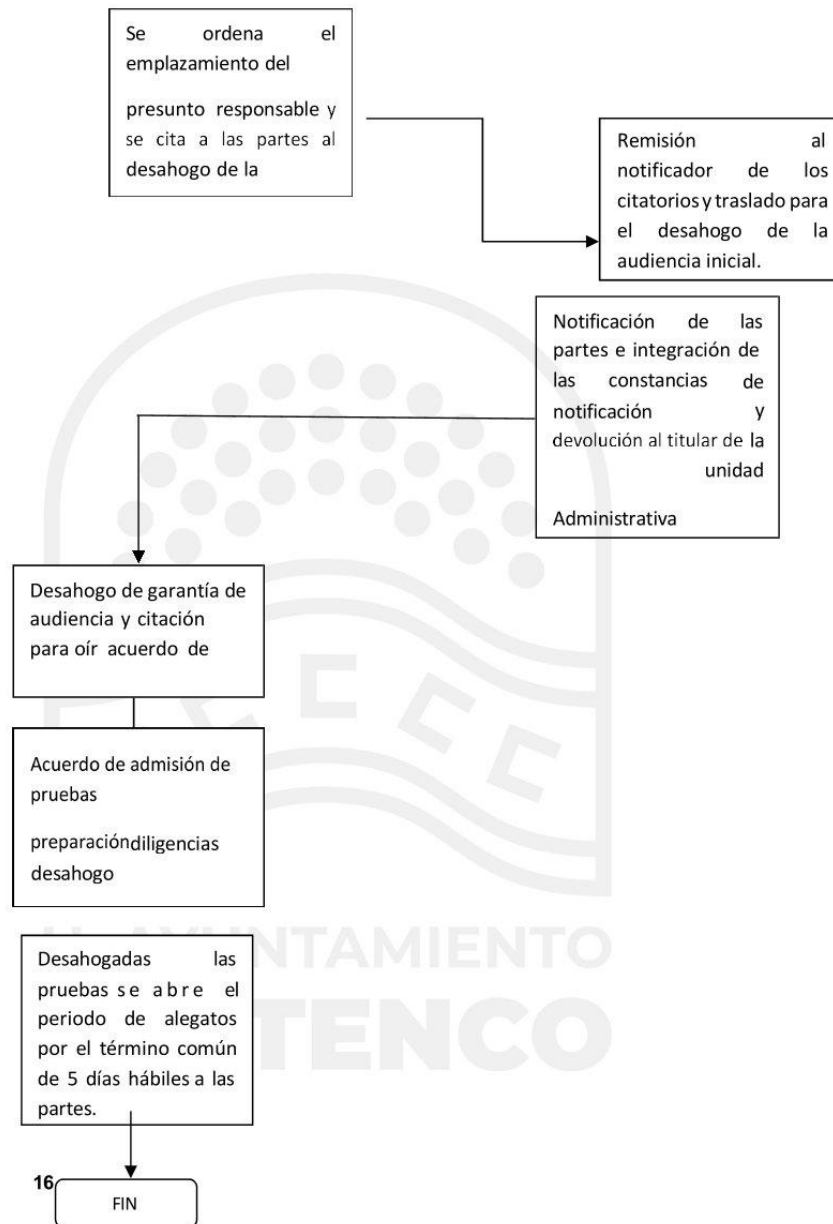
3	En caso de prevenir se gira oficio a la Unidad Administrativa Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA	Titular de la Unidad Administrativa a Substanciador a	IPRA y constancias	Oficio prevención.
4	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.	Titular de la Unidad Administrativa a Substanciadora	Desahogó de o prevención	Acuerdo de Admisión, emplazamiento del Presunto responsable y demás partes a la celebración de la audiencia inicial.
5	Emplazamiento y citación de la parte 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.	Notificador adscrito a la Contraloría Interna Municipal	Comparecencia de las partes a la audiencia inicial	Acta de audiencia inicial.
7	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa a Substanciadora	Acta	Acta y certificación.

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

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:





INSUMOS:

- 8.1 Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
- 8.2 Desahogo de prevención.
- 8.3 Citatorios.
- 8.4 Comparecencia.
- 8.5 Acta
- 8.6 Pruebas
- 8.7 Certificación

9.- FORMATOS:

**ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Municipio de Jaltenco, Estado de México a

Visto el contenido del oficio número de fecha, así como la documentación anexa, suscrito por el Titular de la Autoridad Investigadora, a través del cual se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número, como resultado de la de las número denominada y practicada a, de la cual que se advierten diversas inconsistencias de carácter administrativo atribuidas al C. _ quien durante el periodo del al _ se desempeñó como _____

Informe del cual se desprenden y señala; _ _ _ _

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente en referencia se remitió con el objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II y III y 130 Bis I, II y III. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México. 3, 7, 8 12, 14, 15, 20, 107, 126 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1, 2, 4, 7, 9 fracción V, 10, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII Y IX y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal.

ACUERDA

PRIMERO. - Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, **PREVÉNGASE** al Titular de la Autoridad Investigadora de este Órgano Interno de Control, para que en un término de **TRES DÍAS HÁBILES** contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, para que subsane las deficiencias contenidas en

dicho informe, consistentes en (o aclare los hechos precisados en el mismo), en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicho informe, de conformidad con lo

establecido en los artículos 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 180 y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -----

SEGUNDO. - Notifíquese el presente acuerdo al Titular de la autoridad investigadora, de este Órgano Interno de Control, para los efectos legales en que haya lugar. -----

Así lo acordó y firma Lic. ----- Titular de la Unidad Administrativa de Sustanciación. -----

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, a _

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público_ , adscrito a la Gerencia de la entidad _ , recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y, -----

RESULTANDO

1. El _ de dos mil veinticinco, se recibió ante esta Autoridad Substanciadora, el oficio_ , de fecha_ , emitido por el Titular de la Autoridad Investigadora, quien señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en..., y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios, escrito, a través del cual remite el expediente _ , en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _ por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (artículos de la normatividad infringida, tanto estatal como federal)ya que durante la revisión de auditoría número _ (y/o investigación_), denominada _ se verificó que se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número_ , celebrado el_ , entre la entidad y la empresa .

2. El _ de dos mil veinticinco, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema_ , bajo el número _ ; y,

CONSIDERANDO (S)

Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y

30 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, así como para, en su caso remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

Con relación a los hechos que se imputan al C. __, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

- 1.- La documental consistente en
- 2.- La documental consistente en
- 3.- La documental consistente en
- 4.- La documental consistente en
- 5.- La documental consistente en

II. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación al artículo 112 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria se por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. __ en su actuar como servidor público de la entidad, __, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 52 fracción III y 55, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, que expresan lo siguiente:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

"De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión. (...)

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables."

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

"De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 52. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

I.- ...

II.- ...

III.- Desvío de Recursos Públicos

Artículo 55. Incurrirá en desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables."

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C.____ probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número,____ celebrado el____, entre la entidad y la empresa.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la____, así como las constancias documentales____,____,____ y____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato, cuyo texto indica lo siguiente:(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

III. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Con fundamento en los artículos 116, fracciones I y IV, y 208, fracciones IV y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 120, I y IV, 194 IV y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes, para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

ACUERDA

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C._____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la ____ horas, del _____ de dos mil veintidós, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando IV.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, se autoriza a los CC. Servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. ____ que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requírase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C._ copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Municipio de _ Estado de México.

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las ***** del año dos mil veintidós, en las oficinas que la Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, sitio ubicado en -----número -----, Municipio, Estado de México, ante la suscrita C. *****, Titular de la Autoridad Substanciadora, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco y, que a su vez es asistida legalmente por los comisionados licenciados en derecho _____, que actúan en auxilio de dicho funcionario, en términos de lo dispuesto por el artículo _____, del citado Reglamento Interior, actuando con los testigos de asistencia _____ que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el _____ C _____, quien se identifica con _____, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesada por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia.-----

SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del C. *****, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio *****, de ***** de dos

mil veinticinco, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día ***** siguiente, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos del artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 179 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.

A continuación, se procede a exhortar al C. ***** para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de *****, estado civil ****, de **** años de edad, con domicilio particular en ***** que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en ***** de ocupación actual empleado de ***** con una antigüedad en el Servicio Público de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de \$**,000.00 (** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: *****; señala también de conformidad con el artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, General de Responsabilidades Administrativas, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en este Municipio, el ubicado en ***** y designa a ***** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. -----

Acto seguido, esta Autoridad

ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos.

A continuación, en uso de la palabra el C. , manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado ****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes ****, y con domicilio en ***** de ocupación abogado litigante, originario de ***** manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de la encausada.

A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta:

Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número *****, de fecha ** de **** de dos mil *****, dictado dentro del presente expediente.

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el compareciente C. _____ presenta como pruebas a su favor las consistentes en: _____.

Visto lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno.

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad por la autoridad competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 195 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. _____

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área Sustanciación acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. _____

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

MODELO DE ACUERDO PERIODO DE ALEGATOS

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, a los _____ días
del mes de _____ de dos mil veinticinco.

VISTO, el estado procesal que guarda el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa número _____, y toda vez que a la fecha no hay diligencias pendientes para mejor proveer o pruebas que desahogar en el expediente que nos ocupa; con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, se:

-----ACUERDA-----

PRIMERO. - Se otorga al C. _____ presunto responsable y a las demás partes involucradas en el expediente al rubro indicado, el término de cinco días hábiles, en que se pondrán a su disposición los autos del expediente de cuenta a fin de que, en su caso, dentro del mismo término formulen por escrito los alegatos que consideren pertinentes, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda; feneciendo el término otorgado, se realizará el estudio del sumario a efecto de que la Autoridad Resolutora dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para oír la resolución que corresponda.

SEGUNDO. - Notifíquese por los estrados de este Órgano Interno de Control Municipal, de conformidad con los artículos 188 y 190 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 175 y 176 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así lo acordó y firma el (Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Definitiva de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

2.- OBJETIVO: Emitir las sentencias por faltas administrativas no graves, determinando la existencia o no de responsabilidad, a su vez, imponer las sanciones

correspondientes como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3.- ALCANCE: Se aplica a toda persona que desempeñe un cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Resolver y concluir procedimientos administrativos por faltas cometidas por servidores públicos o particulares.

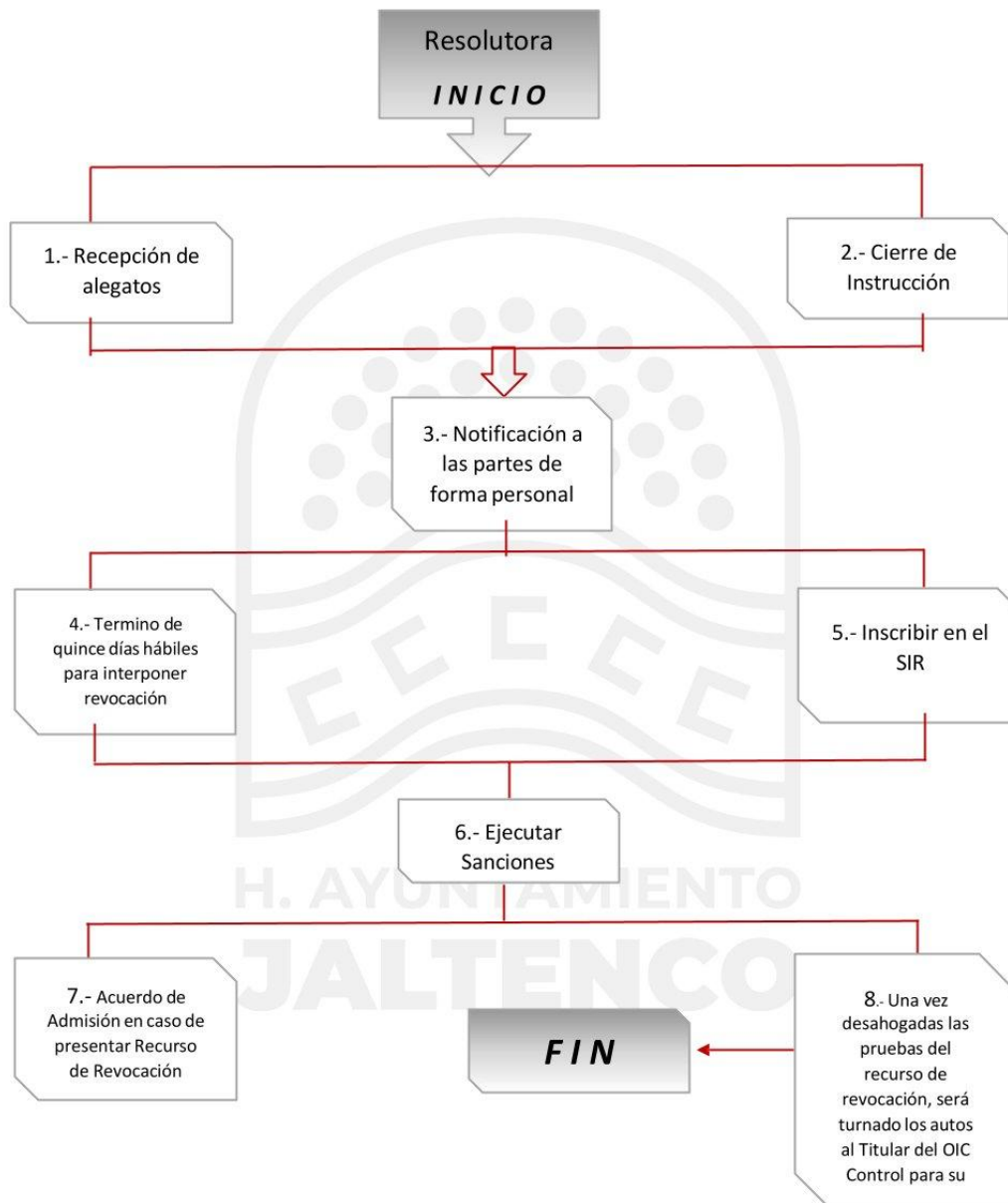
5.- RESPONSABILIDADES: Tendrá por presentados los alegatos de las partes y valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable. Una vez realizado el análisis 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

6.- DESARROLLO:

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA	SALIDA
1	Recepción de alegatos de las partes.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Acta Administrativa.
2	Cierre de instrucción y citación a de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Acuerdo de cierre de instrucción.
3	Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Notificación del personal
4	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Certificación en término de interposición de Recurso

			Revocación.
5	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora	Oficio de conocimiento
6	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la sentencia definitiva respectiva.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora	Diligencias de ejecución
7	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Acuerdo de admisión recurso de revocación desahogo de Pruebas
8	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente.	Titular de la Unidad Administrativa Resolutora.	Oficio de remisión





7. INSUMOS

- 7.1 Acuerdo de recepción de alegatos de las partes.
- 7.2 Cierre de instrucción.
- 7.3 Sentencia definitiva
- 7.4 Certificación del término para interposición de Recurso de Revocación.
- 7.5 Acuerdo de admisión del recurso de revocación.

8. FORMATOS

8.1. ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS.

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, en fecha ____ del dos mil veinticinco siendo las ____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en el interior del Palacio Municipal, planta alta, en Av. Vicente Guerrero, sin número, Municipio de Jaltenco, Estado de México, Municipio de Jaltenco, Estado de México. ---

Esta Unidad Administrativa Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco; numeral 15 del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control; la suscrita ____, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México administración 2025-2027, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y visto el contenido de los escritos de fecha de del dos mil veinticinco, signado por los ciudadanos _____ en su carácter de _____; con fundamento en dispuesto por el artículo 194 fracción X I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; ACUERDA

ÚNICO. - Téngase por presentado los escritos de fecha _____, signado por los ciudadanos _____ en su carácter de _____ y por ofrecidos en tiempo y forma sus alegatos, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. Así lo proveyó, acordó y firmó la _____, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

10. 2. ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las once horas con cero minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, Administración Pública Municipal, sito en él se ubican en el interior del Palacio Municipal, planta alta, en Av. Vicente Guerrero, sin número, Municipio de Jaltenco, Estado de México, Municipio de Jaltenco, Estado de México.

Esta Unidad Administrativa Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco; la suscrita _____, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y visto las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por el

artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es de acordarse y se;

ACUERDA

ÚNICO. - Toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar, se cierran la presente etapa de instrucción, así mismo, se cita a las partes a oír la sentencia definitiva, señalándose para tal efecto las _____ h o r a s del día _____ de _____ del año en curso, apercibiéndolas que en el caso de no comparecer el día y hora señalado se tendrá por legalmente notificado mediante estrados. -----
--

Así lo proveyó, acordó y firmó -----, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, adscrita Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México. -----

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA, ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.

10.3. SENTENCIA DEFINITIVA.

RESOLUCIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, a los días de mes de del dos mil veinticinco, la que suscribe,-----, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, adscrita Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México; visto los autos del expediente marcado con el número -----, para resolver en definitiva sobre la responsabilidad administrativa atribuida al servidor público-----, con Clave Única de Registro de Población-----, -----, quien ostentaba el cargo de-----, -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I y II, 4, 9 fracción II, 10 segundo párrafo, 120, 130, 200, 202, 203, 205, 207 y 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción II y III, 4, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 105, 124, 129,188 fracción V, 189 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco; con apego en el nombramiento emitido por la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, es competente para resolver el presente asunto, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES:

1.- Mediante oficio-----de fecha----la Lic.--, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, remitió a la Lic titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el Informe de Presunta Responsabilidad en contra de _____

Servidor público----- quien ostenta el cargo de -----
, a efecto de que se iniciara el Procedimiento Administrativo correspondiente. -----

2. Mediante oficio de fecha , el Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control de , Estado de México, ordenó el emplazamiento del presunto responsable , quien ostenta el cargo de , a efecto de que compareciera en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora, adscrita a la Órgano Interno de Control de Jaltenco , Estado de México, el día a las horas, con el objeto de celebrarse la Audiencia Inicial para el efecto de que manifestara lo que a su interés conviniera en relación en los hechos que se investigan, al haber (fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes). -----

3. Por lo que una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, y toda vez que no queda prueba pendiente por desahogar se turnan los autos a resolución, misma que se pronuncia conforme a lo siguiente:

I. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS ADMITIDAS Y DESAHOGADAS.

Con fundamento en el artículo 129 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas que se encuentran agregadas en el expediente que se resuelve, tomando en consideración las reglas de la lógica y de la sana crítica, determinando el valor de las mismas y el resultado final, obrando los siguientes elementos de prueba:

A). - TESTIMONIALES, que obra a fojas del expediente en que se actúa, a cargo de los ciudadanos , probanza a la que, con fundamento en los artículos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba).

B). - LA DOCUMENTAL PÚBLICA, que obra a fojas del expediente en que se actúa, consistente en , probanza a la que, con fundamento en los artículos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba) -----Del análisis lógico-jurídico hecho a las constancias que obran en el expediente que se resuelve, se desprende que (análisis lógico jurídico en que se sustenta la emisión de la resolución).

Por lo que de las consideraciones expresadas en líneas que anteceden, se determina que en el caso de estudio se encuentra plenamente acreditada la responsabilidad administrativa que se le imputa el servidor público , sustentándose esta determinación con base en los elementos de convicción antes descritos, de los cuales se desprende que el servidor público no desvirtuó las aseveraciones que dieron inicio al presente procedimiento, y al llevar a cabo esta Autoridad un estudio analítico y exhaustivo de la conducta realizada por el presunto responsable, considera prudente imponer al servidor público , quien ostenta , la sanción administrativa consistente en la, en términos de lo dispuesto por el artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así mismo, se hace del conocimiento al servidor público , que cuenta con días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación del presente, a efecto de presentar recurso

de ante las Autoridades Administrativas competentes de acuerdo al artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se:

RESUELVE:

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le impone al servidor público , la sanción administrativa de carácter disciplinario consistente en .

SEGUNDO. - Se hace saber al servidor público ----- adscrito a y al ciudadano, el derecho que le conceden el artículo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para interponer el Recurso Administrativo de dentro del plazo de días que señalan el numeral en cita, -----

TERCERO. - Notifíquese personalmente la presente resolución al servidor público, en término de lo dispuesto por el 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de igual forma y en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, notifíquese al denunciante, instruyéndose para tal efecto al Notificador adscrito al Órgano Interno de Control. ----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

10. 4. CERTIFICACIÓN DEL TÉRMINO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

En el Municipio de Jaltenco, 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 Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito que se ubican en el interior del Palacio Municipal, planta alta, en Av. Vicente Guerrero, sin número, Municipio de Jaltenco, Estado de México, Municipio de Jaltenco, Estado de México, la-----, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, en observancia a lo que precede; -----

----- **CERTIFICA** -----

Que el término común a las partes de cinco días PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN, los cuales empezaron a transcurrir del día toda vez que se le notificó de manera personal el día de dos mil veinticinco, por lo que concluyen el día de de dos mil veinticinco, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día de de dos mil veinticinco. ----

-----DOY FE-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA,
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

10.5 ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

ACUERDO DE ADMISIÓN

En el Municipio de Jaltenco, 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 Resolutora adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, Administración Pública Municipal 2025-2027, sito en él se ubican en el interior del Palacio Municipal, planta alta, en Av. Vicente Guerrero, sin número, Municipio de Jaltenco, Estado de México, Municipio de Jaltenco, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades

Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 33, 55 y 56 del Bando Municipal Vigente de Jaltenco, Estado de México, artículos 18 fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso d, 27, 28 BIS fracción I, inciso c) y 29 BIS del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Jaltenco, Estado de México, numeral 15 del Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita -----
- , Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por la C. María del Rosario Payne Islas , Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco, Estado de México, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y visto el contenido del escrito de fecha de del dos mil , signado por los ciudadanos , mediante el cual interpone el recurso de revocación en contra de la sentencia definitiva de fecha ; con fundamento en dispuesto por el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se admite el recurso de revocación interpuesto por el ciudadano , en contra de la sentencia definitiva de fecha. --

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite por admitidas las pruebas consiste en. -----

CUARTO. - Por lo anterior y toda vez que no existen pruebas por desahogar, con túrnese los autos a la Contralora Interna Municipal a efecto de que emita la resolución que por derecho proceda. - - - -

Así lo proveyó, acordó y firmó la-----, Titular de la Unidad Administrativa Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

10.6 NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACUERDO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veintidós, y en cumplimiento al Acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil veintidós, emitido por la Lic. _____, adscrita a _____ al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

y cerciorado de _____ ser el domicilio del ciudadano domicilio con las características que a continuación se describen:

y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser quien se identifica con con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó _____ por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175 y 179 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, procedí a notificarle mediante oficio número _____, dentro del expediente número _____ emitido por la Titular de la Unidad, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ Minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.-----

-----DOY FE-----

NOTIFICADOR

RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:

10.7 NOTIFICACIÓN PERSONAL DE CITATORIO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México siendo las horas minutos del día de del año dos mil veintidós, y en cumplimiento al Acuerdo de fecha de del año dos mil veinticinco, emitido por la Lic. , adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano domicilio con las características que a continuación se describen: y por el dicho de quien dijo llamarse y ser quien se identifica con con número de folio , expedida a su favor por , quien manifestó por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175 y 179 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, procedí a notificarle Citatorio a Audiencia Inicial mediante oficio número , dentro del expediente número emitido por la Titular de la Unidad , adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con minutos del día del mes de del año dos mil firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo ----- DOY FE -----

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:

10.8 NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RESOLUCIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México siendo las horas minutos del día de del año dos mil veinticinco, y en cumplimiento a la Resolución de fecha de del año dos mil veinticinco, emitido por la -----, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio

número _____, de fecha _____, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen: _____ y por el dicho de _____ quien dijo llamarse _____ y ser quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, procedí a notificarle la Resolución mediante oficio número _____, dentro del expediente número _____ emitido por la Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día del mes de _____ del año dos mil veintidós, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.-----
----- DOY FE -----

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

FOLIO:

FOLIO:

10.9 CITATORIO CON PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO, PARA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las _____ horas minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinticinco, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil veinticinco, emitido por la Lic. _____, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____, domicilio con las características que _____ a _____ continuación _____ se describen: _____

_____ y por el dicho de quien dijo llamarse _____ y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación al artículo 175 y 179 fracción _____ de la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito

notificador en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, a las horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:

10.10 CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.

CITATORIO

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinticinco, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil veinticinco, emitido por el ----- Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en _____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio _____ con las características que _____ a continuación se describen:

y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio, ni persona alguna que atienda la diligencia, procedí a dejarle vía instructivo el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a los artículos 175 y 179 Fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar el suscrito notificador en este su domicilio el día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, a las horas _____ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO:

FOLIO:

10.11 CITATORIO CON PERSONA QUE SE ENCUENTRA EN EL DOMICILIO, PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

CITATORIO

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas minutos del día de del año dos mil veinticinco, y en cumplimiento a la Resolución de fecha de del año dos mil veinticinco, emitido por la-----, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal, y legalmente comisionada notificador me constituí en el domicilio ubicado en y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano Domicilio con las características que a continuación se describen: y por el dicho de quien dijo llamarse y ser quien se identifica con con número de folio , expedida a su favor por , y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día del mes de del año dos mil veintidós, a las horas minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

-----DOY FE-----

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.12 CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.

CITATORIO INSTRUCTIVO

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas minutos del día de del año dos mil, y en cumplimiento a la Resolución de fecha de del año dos mil, emitido por la -----, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano domicilio con las características que a continuación se describen:

y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio, ni persona alguna que atienda la diligencia, procedí a dejarle vía instructivo el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar el suscrito notificador en este su domicilio el día del mes de del año dos mil veintidós, a las horas minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.-----

DOY FE

NOTIFICADOR TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.13 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR ACUERDO

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas con minutos, el día del mes de del año dos mil , y en cumplimiento al acuerdo de fecha de del año dos mil , emitido por la Lic. , adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en , y cerciorándome de que es el domicilio correcto del ciudadano , y toda vez que el día del mes de del presente año, se dejó citatorio al ciudadano para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las horas con minutos, encontrándose presente quien responde al nombre de , y ser, quien se identifica con , con número de folio , expedida a su favor por

 , quien refiere , por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 26 párrafo segundo, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a los artículos 175 y 179 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedí a notificar el acuerdo con número de oficio del expediente , emitido por la Titular de la Unidad , adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con minutos del día del mes de del año dos mil , firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. -----

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.14 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR RESOLUCIÓN

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas con minutos, del día del mes de de año dos mil, y en cumplimiento a la resolución de fecha de del año dos mil , emitido por la , Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito al Órgano Interno de Control, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en y cerciorándome de que es el domicilio correcto del ciudadano , y toda vez que el día del mes de del presente año, se dejó citatorio al ciudadano , para que esperara al suscrita notificador el día de hoy a las horas con minutos, encontrándose presente quien responde al nombre de , y ser , quien se identifica con , con número de folio , expedida a su favor por , quien refiere , por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 26 párrafo segundo, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a los artículos 175 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedí a notificar Resolución con número de oficio del expediente , emitido por la Titular de la Unidad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con minutos del día del mes de del año dos mil , firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.

DOY FE

NOTIFICADOR RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.15 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO ACUERDO

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas con minutos, del día del mes de del año dos mil, y en cumplimiento al acuerdo de fecha de del año dos mil , emitido por la Lic. , adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en:

plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto, y toda vez que el día del mes de del presente año, se dejó citatorio al ciudadano , para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las horas con minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedí a notificarle por instructivo el documento público consistente en acuerdo con número de oficio del expediente , emitido por la Titular de la Unidad , adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, fijándolo en , adjuntando en este acto el original con firma autógrafa del documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con minutos del día del mes de del año dos mil veintidós, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. -----

DOY FE

NOTIFICADOR TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

11.17 CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO RESOLUCIÓN

NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día _____ del mes de _____ del año dos mil veintidós, y en cumplimiento a la resolución de fecha de _____ del año dos mil veintidós, emitido por la _____, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí _____ en el domicilio ubicado en:

, plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto, y toda vez que el día del mes de del presente año, se dejó citatorio al ciudadano , para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las horas con minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedí a notificarle por instructivo el documento público consistente en Resolución con número de oficio del expediente , emitido por la Titular de la Unidad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, fijándolo en , adjuntando en este acto el original con firma autógrafa del documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las horas con minutos del día del mes de del año dos mil veintidós, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. -----

- DOY FE

NOTIFICADOR TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.16 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS POR ESTRADOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las _____ horas minutos del día de _____ del año dos mil veinticinco y en cumplimiento al acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil veinticinco, emitido por el _____, Titular de la Unidad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna de Jaltenco, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal procedo a notificar al ciudadano _____, por medio de los estrados de este Órgano Interno de Control, en atención a que de autos se desprende tener este domicilio para tal efecto, se fijan los mismos y copia debidamente firmada y señalada del acuerdo de fecha _____, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción III, 26 penúltimo párrafo y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, en relación a los artículos 175 y 179 fracción de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para todos los efectos legales a que haya lugar. -----

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

10.17 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ESTRADOS

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Jaltenco, Estado de México, siendo las horas minutos del día de del año dos mil veinticinco y en cumplimiento a la Resolución de fecha de del año dos mil veinticinco, emitido por la -----, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita al Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México, el C. , quien se identifica con oficio número , de fecha , personal adscrito al Órgano Interno de Control Municipal procedo a notificar al ciudadano , por medio de los estrados de este Órgano de Control Interno, en atención a que de autos se desprende tener este domicilio para tal efecto, se fijan los mismos y copia debidamente firmada y señalada de la resolución de fecha , de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción III, 26 penúltimo párrafo y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, en relación a los artículos 175 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para todos los efectos legales a que haya lugar. -

DOY FE

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

10.18 RAZÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en cumplimiento a la resolución de fecha _____ del mes de _____ del dos mil _____, emitida por _____, en su carácter de _____, Estado de México, el suscrito _____ en funciones de notificador debidamente autorizado por el Órgano Interno de Control, me constituí en las oficinas del Servicio Postal Mexicano ubicado en _____, Estado de México, Código Postal; a fin de notificar por correo certificado con acuse de recibo al ciudadano _____, toda vez que no señala domicilio dentro del territorio del Municipio de _____ Estado de México, por tal motivo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25 fracción I, 26 párrafo primero, 27 y 28 fracción II del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se procedió en presencia de los testigos de asistencia ciudadanos _____ y a enviar por correo certificado el (la) _____ de fecha _____ del mes de dos mil _____, recaída (o) en el expediente _____, en el domicilio señalado por el ciudadano, ubicado en _____, lo que hago del conocimiento del Órgano Interno de Control, para lo efectos legales a que haya lugar. -----

-----DOY FE-----

EL NOTIFICADOR TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO FOLIO

**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

Elaboró Actualizó

Revisó Aprobó

UNIDAD DE AUDITORÍA: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Auditoría Interna.*

2.- OBJETIVO: Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de organización, para el cumplimiento de sus actividades.

Verificar que los recursos materiales y financieros se apliquen para su buen funcionamiento y actividades de la Administración Pública.

3.- ALCANCE: Son los límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar objetivos predeterminados e incluye el periodo a revisar los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades planeadas.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos que disponga el Gobierno Municipal, deben manejarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que están destinados.

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Auditoría Interna.*

2.- OBJETIVO: Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de organización, para el cumplimiento de sus actividades.

Verificar que los recursos materiales y financieros se apliquen para su buen funcionamiento y actividades de la Administración Pública.

3.- ALCANCE: Son los límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar objetivos predeterminados e incluye el periodo a revisar los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades planeadas.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS: Se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos que disponga el Gobierno Municipal, deben manejarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que están destinados.

5.- RESPONSABILIDADES:

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

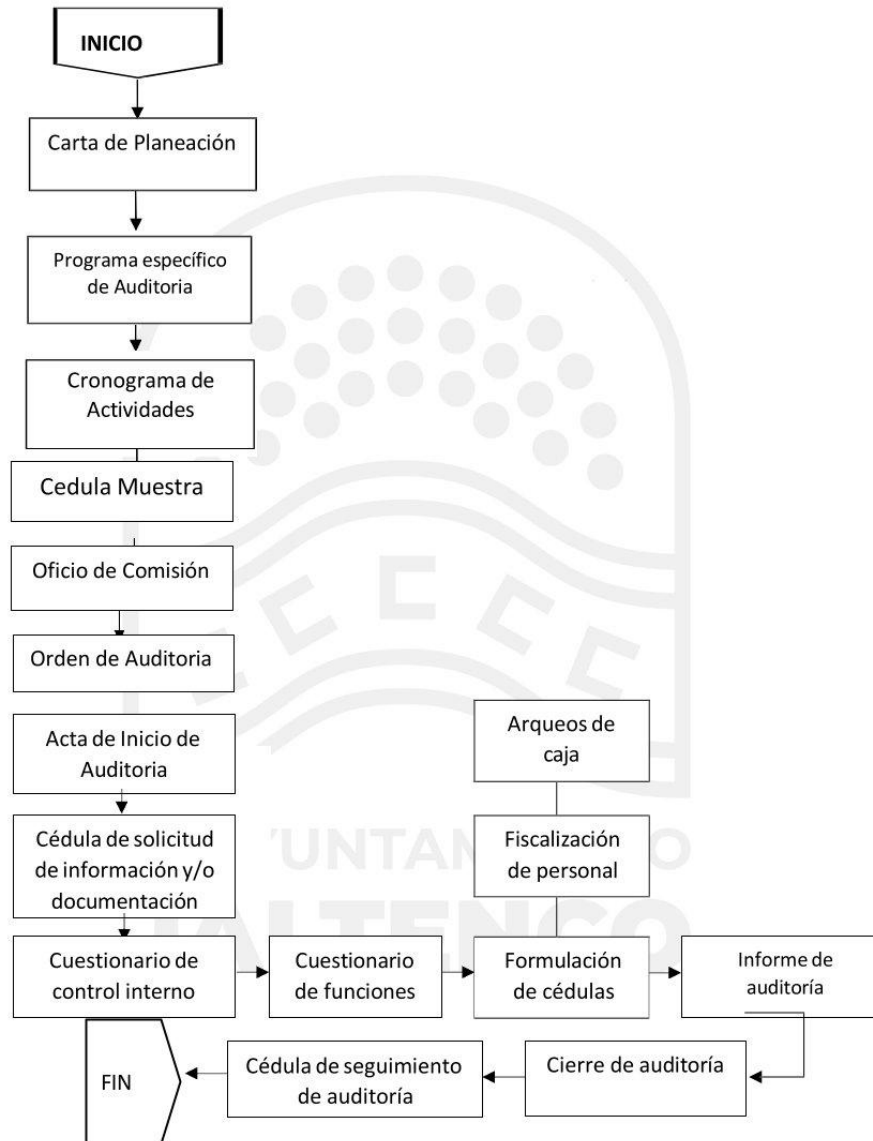
Unidad de Auditoría Administrativa y Financiera: Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborar el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

6.- DESARROLLO:

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Carta de Planeación	Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor encargado llevará a cabo una investigación preliminar que le permita: conocer los antecedentes del área, programa o rubro a revisar; determinar los objetivos y actividades generales por practicar y delimitar la oportunidad de los recursos y tiempo asignados para la auditoría; adicionalmente se incluirá el nombre y cargo del personal participante en la auditoría.
2	Programa específico de Auditoría	Es el documento de auditoría en el que se describen los procedimientos que se ejecutarán, señalando las fechas de inicio y conclusión, además el alcance por aplicar en cada uno de los conceptos a revisar.
3	Cronograma de Actividades	Refiere al tiempo programado para llevar a cabo la auditoría, al finalizar la auditoría se complementará el cronograma de actividades con el tiempo real utilizado.
4	Cédula muestra	Se refiere al registro de cada una de las unidades de análisis que se revisarán en la auditoría.
5	Oficio de comisión	Es el instrumento mediante el cual el titular del Órgano de Control Interno Municipal. Designa al personal auditor que estará llevando los trabajos de auditoría.
6	Orden de Auditoría	La orden de auditoría se llevará a cabo mediante mandamiento escrito.
7	Acta de Inicio de Auditoría	Se hará constar la entrega formal de la orden de auditoría.

8	Cédula de solicitud de información y/o documentación	Es el instrumento a través del cual el auditor se hace llegar la información y/o documentación que será sujeta a análisis.
9	Cuestionario de control interno	Consiste en la formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.
10	Cuestionario de funciones	Es el instrumento utilizado a efecto de verificar que los servidores públicos lleven a cabo sus actividades, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno, Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la dependencia auditada.
11	Formulación de cédulas	Son los documentos elaborados por el auditor interno y obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del proceso.
12	Informe de auditoría	El titular del área del Órgano Interno de Control emitirá al área auditada y a las instancias correspondientes, el resultado obtenido, mediante documento que se denomina "Informe de auditoría.
13	Cierre de auditoría	Es el documento por el cual, el auditor, hace llegar a la unidad administrativa auditada, el informe de resultados de la auditoría, en el que señala los detalles específicos del periodo auditado.
14	Modelo de cédula de seguimiento	En éste el auditor plasma una serie de recomendaciones para que se corrija la problemática detectada, a través de las auditorías de seguimiento se verifica que con las acciones adoptadas se subsanen las anomalías y se evite su recurrencia.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:



8.- INSUMOS:

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

9. FIZCALIZACIÓN

- **Arqueos de caja:** El **arqueo** de **caja** es el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en **caja** en dinero.
- **Fiscalización de personal:** proceso interno en el cual se hacen las revisiones correspondientes para el cumplimiento de las actividades de los servidores públicos, estos mismos, cumplan cabalmente con sus metas y objetivos establecidos por el ente público, acorde a los lineamientos mínimos de control interno y leyes aplicables.

AUDITORÍA DE OBRAS E INTEGRACIÓN DE COMITÉS

1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Auditoría de Obras.*

2.- OBJETIVO:

- Comprobar la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas y que estas se hayan hecho conforme a la normatividad vigente.
- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.

Es importante señalar que cada etapa de la obra pública podrá destinar o planear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el auditor considere parámetros.

3.- ALCANCE:

Es de observancia general y obligatoria la normatividad de los lineamientos que la regulan en la Ley de Obras Públicas del Estado de México y demás disposiciones generales.

Siendo la auditoria de obras públicas una especialidad de la auditoria gubernamental comprendida en las denominadas operacional especial o selectiva, según el caso y con un alcance y objetivo específico, se le puede definir como sigue:

Examen de las operaciones de una entidad pública, grupo de entidades similares o un sector de la administración pública que respaldan la planificación, organización, dirección y control de proyectos de obra públicas a fin de efectuar una evaluación posterior e independiente que permita determinar el grado de eficacia y eficiencia, economía y transparencia de la utilización de los recursos asignados.

Por tanto, el alcance sería la identificación de obras y proyectos a revisar, en dependencias de su avance de ejecución, ubicación etc.; considerando la materialidad en relación al total de obras.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos
- Constitución política del estado libre y soberano de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley orgánica Municipal del Estado de México
- Normas y procedimientos de auditoría del Estado de México.

Como complemento a la documentación solicitada, revise aquellas políticas y normas con las que cuente la dependencia y que sirven de apoyo documental a la auditoria de obra, como pueden ser; el reglamento interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco, manual de operaciones la dependencia, oficios y circulares y en general

todo aquel documento en que la dependencia indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.

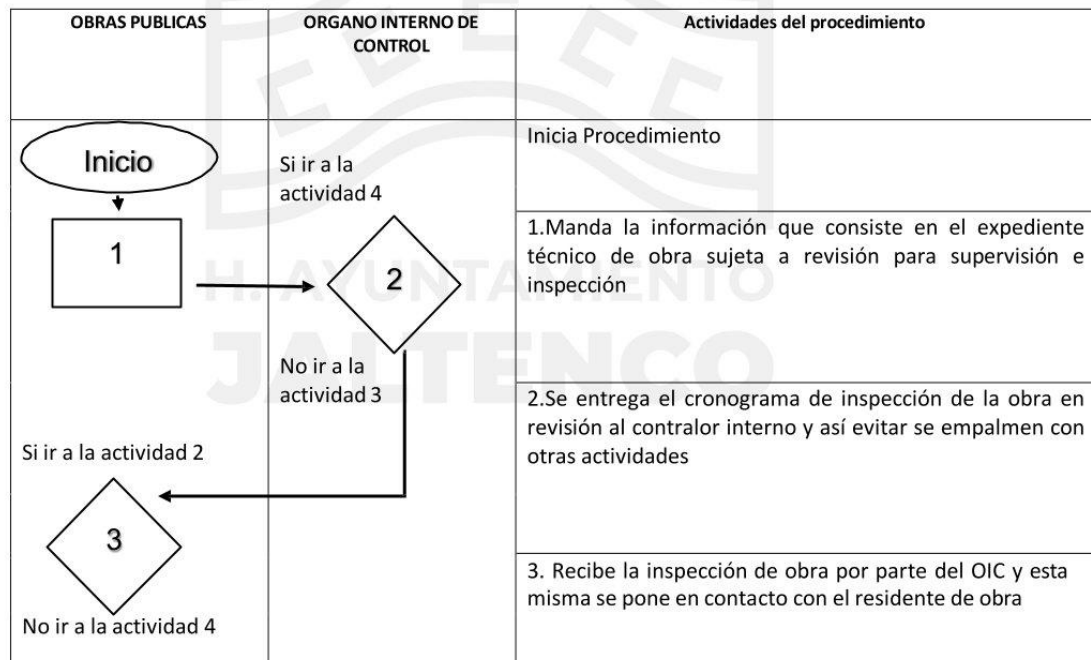
5.- RESPONSABILIDADES: Una vez establecido el programa anual de auditoría de obra se planificarán las actividades para ligarlas a la parte de la normatividad vigente y aplicable en el Estado de México y el Municipio de Jaltenco.

Derivado de lo anterior se realizaron las modificaciones, ajustes y adecuaciones en cuanto a la estructura y presentación de acuerdo a lo especificado en los informes de las inspecciones y verificaciones e involucrar a los residentes de obra adscritos al Gobierno Municipal y determinar lo procedente, para la elaboración y presentación del informe final de resultados de auditoría.

6.- DESARROLLO:

Tiene por objetivo determinar las etapas del proceso y actividades que el auditor deberá realizar durante la práctica de eta a las dependencias, entidades municipales para dar cumplimiento al programa específico de auditoría en tiempo y obtener los resultados con eficiencia y eficacia.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:



	4	4. Acuden los inspectores de obra a realizar las verificaciones de obra en campo, así mismo se llenan las bitácoras, por cada una de las obras y días de inspección.
	5	5. Se informa al contralor municipal de los % de avance de obra en campo y los imprevistos y observaciones que se detecten
	6	6. Se realiza un informe detallado y una memoria fotográfica de cada obra inspeccionada
	Fin	Fin del procedimiento.

8.- INSUMOS:

- Bitácoras de obra
- Programa anual de auditoria
- Oficios de notificación de inicio de auditoría de obra
- Acta administrativa de inicio de auditoria
- Oficios sobre inicio de documentación
- Formatos de recomendaciones de control interno
- Oficios de notificaciones de resultados
- Acta administrativa final

9.- FORMATOS:

- Bitácoras de obra
- Actas administrativas de inicio y de fin de auditoria
- Informes de los procedimientos por obra

10.- DEFINICIONES:

Auditoria de obra: La Auditoría de Obras evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de Contratante, del Inspector y de los contratistas, el manejo de la contratación, el cumplimiento de normas y procedimientos de pagos, así como el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a sesión solemne de Cabildo

Bitácora de obra: Es el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes al que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

Inspección de obra: Corresponde a la acción y efecto de examinar o reconocer atentamente una cosa; la actividad que se hace con la finalidad de verificar y vigilar por un profesional especializado, en este caso "arquitecto o ingeniero" sobre el proceso de construcción de una obra para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con las normas técnicas, especificaciones, planos y demás documentos que constituyen el proyecto.

UNIDAD DE AUDITORÍA: CONTRALORÍA SOCIAL Y DE OBRAS

1.- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración de Comités.

2.- **OBJETIVO:**

- Verificar que se cumplan las reglas de operación de los programas sociales, tramites y servicios, así como la correcta ejecución de las obras y acciones
- Impulsar la participación de los vecinos en la vigilancia y ejecución de la obra pública y programa social de los que son beneficiados
- Difundir los resultados de las obras publicas o programa social que ejecuta el gobierno en su comunidad
- Promover entre la población beneficiada y entre las autoridades correspondientes, el cuidado, la conservación y el mantenimiento de las obras.

Estas funciones las puede desempeñar cualquier integrante del COCICOVI, ya sea de manera individual o colectiva

3.- **ALCANCE:**

Es de observancia general y obligatoria la normatividad de los lineamientos que la regulan en la ley de obras públicas del Estado de México y demás disposiciones generales.

Siendo la creación de los comités de control y vigilancia de obras públicas una especialidad de la (contraloría social) y de la auditoria gubernamental comprendida en las denominadas operacional especial o selectiva, según el caso y con un alcance y objetivo específico, se le puede definir como sigue:

Es la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observancia, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obras públicas, acciones tramites y servicios de la administración pública, para contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia eficiencia, legalidad honestidad, y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.

4.- POLÍTICAS Y NORMAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Obras Públicas del Estado de México
- Normas y procedimientos de Auditoría del Estado de México.

Como complemento a la documentación solicitada, revise aquellas políticas y normas con las que cuente la dependencia y que sirven de apoyo documental a la auditoría de obra, como pueden ser;

el cuaderno de trabajo del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) de la Contraloría del GEM, el reglamento interno del Órgano Interno de Control de Jaltenco, manual de operación de la dependencia, oficios y circulares y en general todo aquel documento en que la dependencia indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.

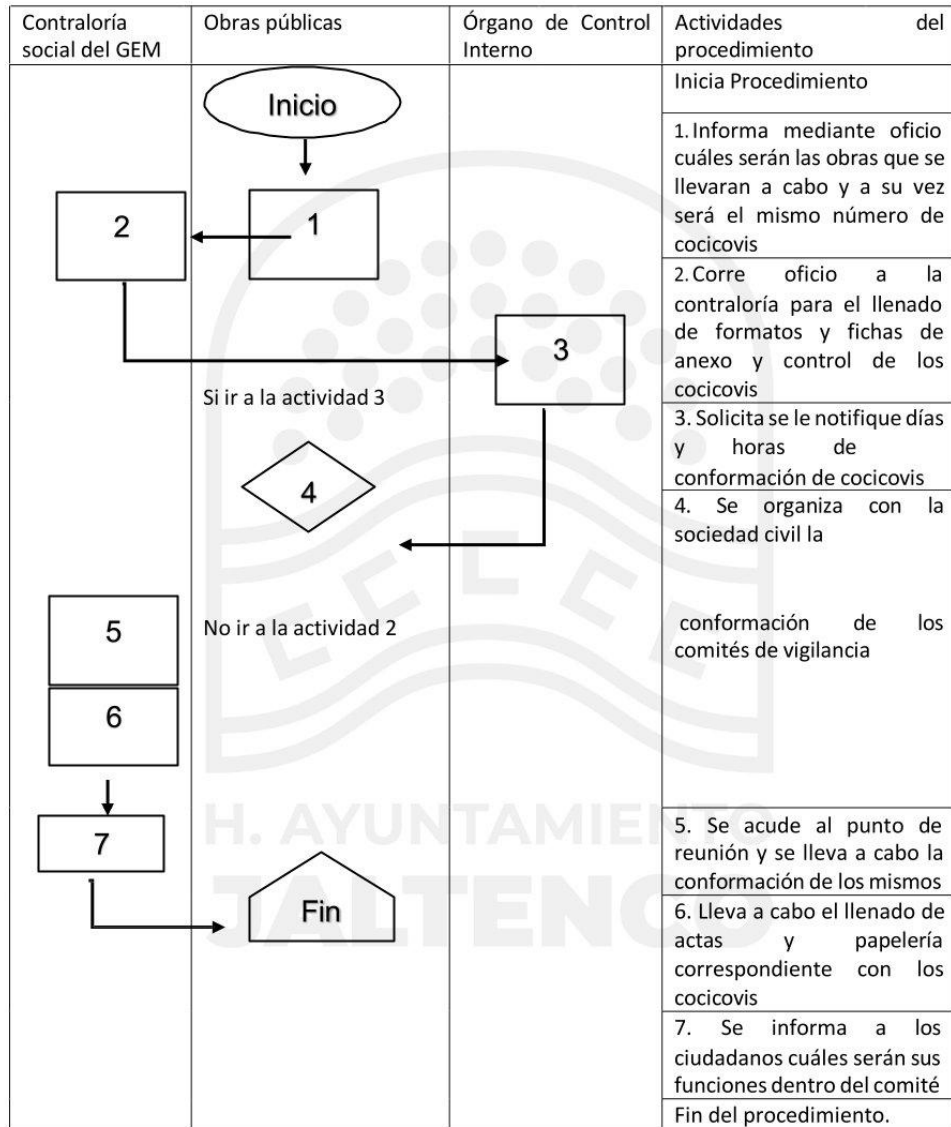
5.- RESPONSABILIDADES:

Una vez establecido el programa anual de auditoría de obra se planificarán las actividades para ligarlas a la parte de la normatividad vigente y aplicable en el estado de México y el municipio de Jaltenco. a su vez la contraloría del GEM, mediante la contraloría social establecerá las bases que servirán de apoyo para la conformación de los COCICOVIS.

6.- DESARROLLO:

Tiene por objetivo determinar las etapas del proceso en la conformación de los COCICOVIS y actividades suplementarias para que la ciudadanía sea la encargada de llevar a cabo esos trabajos de inspección, verificación y aplicación correcta de los recursos de la obra pública.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO:



8.- INSUMOS:

Se refiere a los implementos técnicos y administrativos que se ocuparan en la conformación de los COCICOVIS, como son:

- Oficio de requerimientos enviado por la contraloría social del Gobierno del Estado de México, al Órgano Interno de Control con el fin de recabar la información correspondiente a la obra en verificación.
- Reuniones de trabajo para la conjunción del informe por parte de los integrantes de los COCICOVIS

9.- FORMATOS:

- Acta constitutiva del comité ciudadano de control y vigilancia en obra publica
- Aviso de privacidad integral de la contraloría social
- Acta de asamblea de constitución del COCICOVI
- Oficio de petición con los requerimientos para los programas sociales y obras publicas

GLOSARIO DE TERMINOS

A.- Acta Entrega – Recepción: 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, documentales, legales, laborales e informáticos con los que disponía el Servidor Público Saliente, así como aquella información que resulte necesaria o se suscite en dicho acto.

B.- Auditoría: Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por las unidades administrativas sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada;

C.- Constancia de presentación de declaración fiscal: Documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de la presentación de tu declaración anual, que contenga la información de tus ingresos, deducciones personales, retenciones, pagos provisionales, a través del portal del Servicio de Administración Tributaria.

D.- Contratación pública: Las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios a las que hace referencia el artículo 4 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

E.- Declaración de situación patrimonial: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, es decir,

todos sus bienes inmuebles, bienes muebles y vehículos; inversiones, participaciones accionarias o valores financieros y cuentas bancarias, tanto de él como de su cónyuge y dependientes económicos, así como los que estando a nombre de otra persona, hayan sido adquiridos con parte de los ingresos del declarante, a través del sistema electrónico que determine la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.

F.- Declaración de intereses: Información que están obligados a presentar los servidores públicos respecto a la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

G.- Denuncia: Notificación realizada a la autoridad investigadora competente en la cual se da aviso del posible cometimiento de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o faltas particulares.

H.- Entes públicos: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

I.- Entrega – Recepción: 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 de y toda la documentación e información inherente al cargo.

J.- Entrega – Recepción por mandato de ley: Acto administrativo que se lleva a cabo en términos del artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

K.- Evidencia: Pruebas suficientes, competentes y relevantes que permiten a la autoridad investigadora correspondiente determinar la existencia de faltas administrativas.

L.-Expediente: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

M.- Expediente de presunta responsabilidad administrativa: Expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas administrativas.

N.- Falta administrativa grave: Faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Ñ.- Falta administrativa no grave: Faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría Interna Municipal y a los Órganos Internos de Control de cada municipio.

O.- Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

P.- Fiscalización: A la revisión que realiza la autoridad competente, conforme a las disposiciones constitucionales y legales aplicable

Q.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

R.- Informe Mensual: Documento que mensualmente el SMDIF envía para su análisis al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México respecto a la situación programática - financiera del Organismo. **Junta de Gobierno:** Órgano Superior del Organismo, que tendrá las facultades y obligaciones que establece la Ley que crea Los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal, Denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".

S.- Plataforma digital estatal: Plataforma prevista en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, que contará con los sistemas referidos en dicha Ley, así como los contenidos previstos.

T.- Recomendaciones: Sugerencias de acciones de mejora identificadas como áreas de oportunidad, con el objeto de lograr una adecuada administración de los recursos públicos.

U.- Servidores públicos: A las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública del SMDIF.

V.- Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción: A la instancia de coordinación entre las autoridades de los órganos de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas, actos y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

W.- Sistema Nacional Anticorrupción: Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

X.- Transparencia de la gestión pública: Obligación de los Entes Públicos de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a ciudadanía de la información oficial que generen.

Y.- Rendición de Cuentas: Deber que tienen los servidores públicos de informar, justificar, responsabilizarse pública y periódicamente, ante la autoridad superior o la ciudadanía por sus actuaciones, sobre el uso dado a recursos públicos a su cargo y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus atribuciones



ACRÓNIMOS

- **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, entendido como el mecanismo de Contraloría Social que a través de la participación ciudadana que tiene como objetivo observar y vigilar que los programas sociales y obra pública, trámites y servicios gubernamentales se lleven a cabo con apego a la ley.
- **IPOMEX:** Información Pública de Oficio Mexiquense.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal.
- **POA:** Programa Operativo Anual establecido por Ayuntamiento de Jaltenco
- **OIC:** Órgano Interno de Control Jaltenco

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

DIRECTORIO

-  **LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA**
Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco Estado de México
-  **L.A.I. CARLOS ALBERTO RAMIREZ CHOREÑO**
Coordinador de Contraloría Social y Auditoría de Obra
-  **L.T. DIANA IRAIS VAZQUEZ GUARNEROS**
Coordinadora de Entrega Recepción
-  **LIC. MARIELA ZUÑIGA HERNANDEZ**
Autoridad Administrativa de Investigación
-  **LIC. SANDRA MENDOZA MARTINEZ**
Autoridad Substanciadora y Resolutora

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

RESPONSABLE: LIC. Nathanael Abdi Hernández Herrera. Titular del Órgano Interno de Control de Jaltenco Estado de Mexico				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: AYTTO/OIC/2025/MPA/01	
REVISION: 01				FECHA: junio 2026	
Pagina encuentra modificación	donde se la	Capítulo, formato, número y ubicación para modificación	número y ubicación	Descripción del cambio	

VALIDACIÓN

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

**M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE JALTENCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

**LIC. NATHANAEL ABDI HERNANDEZ HERRERA
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO**

© Municipio de Jaltenco, Estado de México 2025 -2027
Órgano Interno de Control de Jaltenco, Estado de México Av. Vicente Guerrero S/n, San Andrés, Jaltenco,
Estado de México.
Teléfonos: 5549115515 y 5549187278
Órgano Interno de Control
Junio 2026

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO
Impreso y hecho en Jaltenco, Estado de México.
La reproducción total o parcial de este documento
se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

Punto N° 6.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número seis del orden del día corresponde a Presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

"Integrantes del Ayuntamiento, como es de su conocimiento, se remitió el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Jaltenco 2025-2027 a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue entregado de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos.

Puntos de acuerdo

Primero: Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117, 122, 123, 124 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2,3,27,31 fracción I, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento aprueba por unanimidad el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas.

Segundo: El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Tercero: Se abrogan el anterior Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas

Cuarto: Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que se publique el contenido del presente acuerdo en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno de Jaltenco, Estado de México, para su debida observancia y aplicación.

Quinto: Cúmplase

Manual de Procedimientos de Obras Públicas

Elaboró	Validó	Autorizó
Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras Director de Obras Públicas	Lic. Ana Rosa Rios González Secretaria Técnica del Ayuntamiento	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal Constitucional de Jaltenco



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

© Ayuntamiento de Jaltenco, 2025 – 2027.
Av. Vicente Guerrero, S/N, San Andrés Jaltenco
C.P. 55780 Estado de México.
Palacio Municipal
Teléfono: 5549115515 EXT. 110.

<http://jaltenco.gob.mx>
Dirección de Obras Públicas de Jaltenco
Junio 2026
Jaltenco, Estado de México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Jaltenco.

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ÍNDICE GENERAL

	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	4
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. PROCEDIMIENTOS	
A. Diseño de Proyectos de Obra Pública	4
B. Elaboración del Presupuesto Base de Obra y Estimación	8
C. Contratación de Obra Pública	19
D. Urbanización, Apoyo a la vivienda y remozamiento de fachada.	24
E. Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos	30
F. Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades	34
G. Verificación de Expediente Técnico para la autorización del PAO (Programa Anual de Obra).	38
H. Verificación de Bases de Licitación para la Contratación de Obra Pública.	41
I. Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra.	44
J. Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.	47
K. Coordinar la atención de los requerimientos de Instancias Fiscalizadoras y del seguimiento de Observaciones, en su caso.	50
L. Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I. (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).	55
V. SIMBOLOGÍA	59
VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	60
VII. DISTRIBUCIÓN	61



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos describe cada una de las actividades que realizan las diferentes Coordinaciones y Áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Dirección y los trámites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada Coordinación o Área en el ámbito de su responsabilidad y contar con un apoyo en la coordinación e integración de actividades, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficientes los trámites administrativos.

II. OBJETIVO

Definir, asignar y delimitar las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos funcionales integrantes de la Dirección de Obras Públicas, para la consecución de cada uno de los objetivos establecidos.

III. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Obras Públicas, tendrá atribuciones que se deberán de ejercer durante cada una de las actividades a realizar de acuerdo a las diferentes áreas que integran esta dirección, teniendo como fundamento las leyes y reglamentos siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 27, 115 Fracciones II, III, IV Y V.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México: artículos 122, 123, 124, 125 Y 126.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Artículo 87 Fracción III, 96 BIS.
- Código Financiero del Estado de México vigente, artículos 143 fracción IV y 144 fracción V, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209 Y 210.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.
- Manuales y Lineamientos de Operación de acuerdo a los recursos asignados.
- Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
- Bando Municipal Vigente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Demás relativas aplicables.

IV. PROCEDIMIENTOS

A) Nombre del procedimiento: Diseño de Proyectos de Obra Pública
Área administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito.
2. Alcance.
3. Políticas de Operación y Normas.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

4. Lineamientos y Normatividad.
5. Responsabilidades.
6. Descripción de actividades del Procedimiento.
7. Diagrama de Flujo.
8. Anexos.
9. Glosario.
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Elaborar los proyectos de obra pública requeridos en el Programa Anual de Obra del Municipio de Jaltenco.

2.- Alcance.

El departamento de proyectos realiza los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública y los catálogos de conceptos de cada uno de ellos, considerando en el Programa Anual de Obras.

3.- Políticas de Operación y Normas.

- Los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas deben tener amplio conocimiento en materia de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Los proyectos de obras públicas deben estar enfocados a satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Jaltenco.

4.- Lineamientos y Normatividad.

- Reglamento de Construcciones del Estado de México.
- Plan de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- Bando Municipal 2026.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

5.-Responsabilidades.

- *Dirección de Obras Públicas:* Autoriza los estudios y proyectos realizados respecto del diseño y estudio de proyectos.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

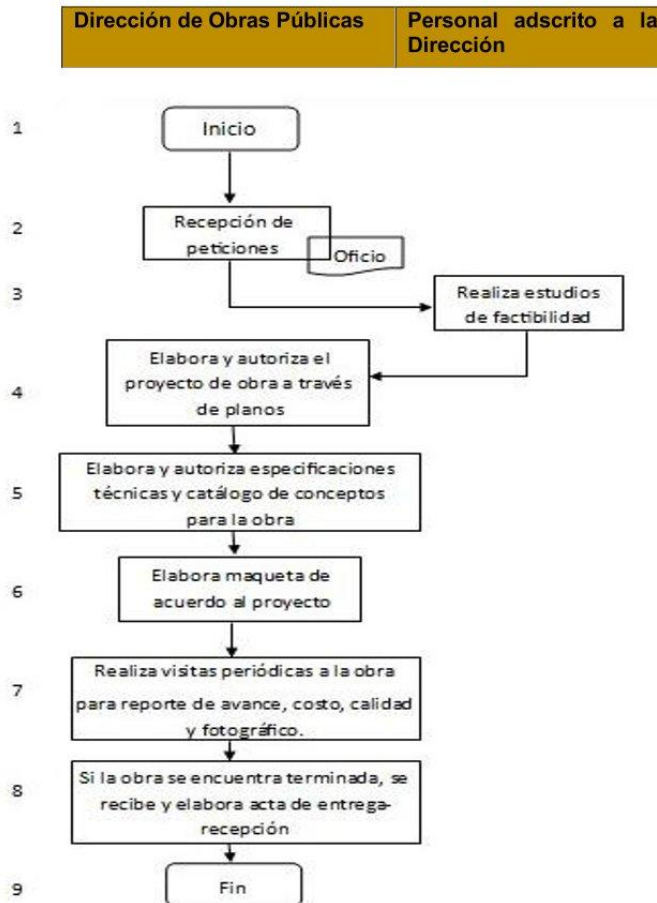
"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6.- Descripción de actividades del Procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe petición de realización de proyecto por oficio para el diseño del proyecto.	Dirección de Obras Públicas	Programa Anual de Obras	Vista del espacio físico para la realización del proyecto.
3	Realiza estudio de factibilidad del proyecto a través del estudio topográfico y levantamiento físicos para dictaminar el mismo.	Dirección de Obras Públicas	Programa Anual de Obras	Dictamen de Factibilidad
4	Elabora el proyecto de obra pública a través de planos y perspectivas en tercera dimensión para Vo. Bo. Del superior.	Dirección de Obras Públicas	Dictamen de factibilidad	El proyecto
5	Elabora especificaciones y catálogo de conceptos para el desarrollo de la obra.	Dirección de Obras Públicas	El Proyecto	Catálogo de conceptos
6	Elabora maqueta electrónica de acuerdo al proyecto para su autorización y seguimiento.	Dirección de Obras Públicas	El Proyecto	Aprobación del proyecto
7	Realiza visitas periódicas a la obra en construcción a través de la supervisión del departamento para elaborar un reporte de avance en costo, calidad y tiempo, así como un reporte fotográfico de la obra.	Dirección de Obras Públicas	El Proyecto	Informa a su superior el estado de la construcción
8	Fin			



7.-Diagrama de Flujo.



8.-Anexos

No aplica.

9.-Glosario

- **Estudio Topográfico:** Estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- **Perspectivas:** Representación gráfica en planos del proyecto, indicando notas y especificaciones.
- **Supervisión de Proyecto:** Verificación física contra proyecto.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- **Obra Pública:** Es la actividad que se lleva a cabo en beneficio de una comunidad y/u otro lugar del municipio, con la finalidad de lograr el bienestar social y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
- **Vo. Bo:** Visto Bueno por parte del Área Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco.

10.-Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:		
Revisión:	Fecha:		
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	

B) Nombre del procedimiento: Elaboración del Presupuesto Base de Obra y Estimación
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas.

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos

1.- Propósito.

Elaborar el presupuesto base aplicando correctamente los recursos autorizados para cada obra pública en base al Marco Normativo, así como realizar el trámite y revisión de estimaciones generadas en la ejecución de las obras.

2.- Alcance.

Los precios unitarios de los presupuestos base, así como la revisión de estimaciones generadores de obra, son analizados conforme al Marco Normativo para que cumplan con la calidad y garantía de cada una de las obras que ejecuta el H. Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco.

3.- Políticas de Operación y Normas

- Cumplir con las normas vigentes en la materia



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- Realizar en tiempo y forma las estimaciones y precios unitarios.

4.- Lineamientos y Normatividad

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

5.- Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas: Da visto bueno al presupuesto base para la ejecución de las obras públicas.

6.-Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Cotiza los precios de material, equipo y maquinaria necesaria para la ejecución de la obra.	Dirección de Obras Públicas	Proyecto de la obra	Cotización escrita
3	Complementa el Catálogo de conceptos con pecio, cantidad y unidad de medida para el cálculo del precio unitario.	Dirección de Obras Públicas	Catálogo de Conceptos	Precios Unitarios
4	Elabora el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Dirección de Obras Públicas	Precios Unitarios	Presupuesto base
5	Autoriza el presupuesto base para dar inicio al procedimiento de adjudicación.	Dirección de Obras Públicas	Presupuesto base	Autorización de que esta correcto
6	Registra datos de fecha de ingreso y observaciones de los documentos que le hace falta al contratista.	Dirección de Obras Públicas	Base de datos	Actualización de datos
7	Revisa que la estimación no exceda el costo del presupuesto base autorizada para la obra y contenga todos los documentos necesarios para ser autorizada por el titular.	Dirección de Obras Públicas	Estimación	Estimación de acuerdo con el presupuesto base
8	Envía carátula de los importes estimados (estimación) con factura original a la Tesorería Municipal para que otorguen la solicitud de pago con suficiencia presupuestal y el Vo. Bo. De la Contraloría Municipal.	Dirección de Obras Públicas	Formatos de Orden de pago	Formatos con la Información necesaria

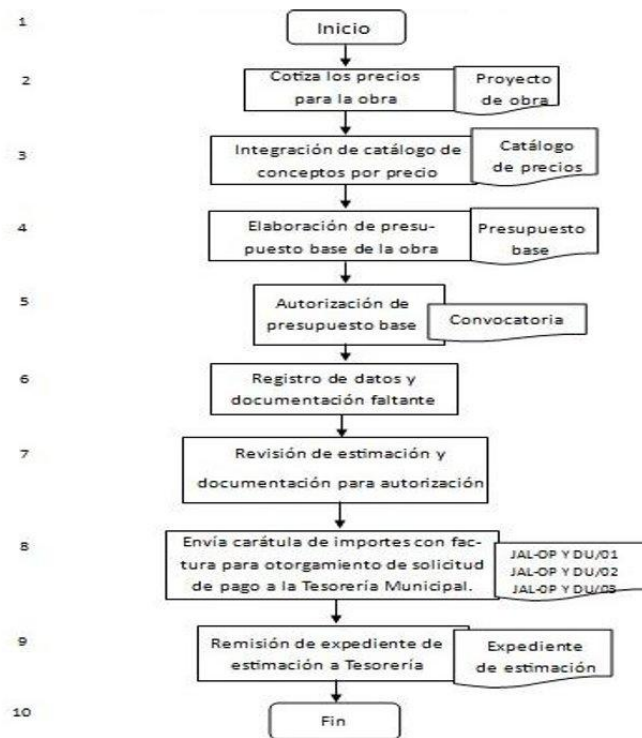


Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

9	Remite expediente de estimación original para que Tesorería inicie el trámite de pago, que contiene el original del presupuesto y programa contratado y documentación generada posterior a la contratación (finanzas, facturas, estimaciones, actas de entrega-recepción, finiquitos, convenios y dictámenes).	Dirección de Obras Públicas	Expediente	Acuse de recibido
10	Fin			

7.-Diagrama de flujo.



JALTENCO



8.- ANEXOS

ANEXO E-3

FECHA:
CONCURSO/CONTRATO:
OBRA:

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS

CONCEPTO	UNIDAD
----------	--------

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
------------	--------	----------	-------	---------

SUMA:

INSUMOS BASICOS O COSTOS AUXILIARES	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
-------------------------------------	--------	----------	-------	---------

SUMA:

MANO DE OBRA	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
--------------	--------	----------	-------	---------

SUMA:

HERRAMIENTA Y EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD	COSTO	IMPORTE
----------------------	--------	----------	-------	---------

SUMA:

OBSERVACIONES:

EMPRESA:

FIRMA DEL POSTOR:

COSTO DIRECTO C.D. =
COSTO INDIRECTO C.I. = % C.D. =
SUMA (CD+C.I) =
COSTO DE FINANCIAMIENTO CF: % (CD+C.I) =
SUMA (CD+C.I+CF) =
UTILIDAD U= % (CD+C.I+CF) =
ADICIONALES (18% de (CD+C.I+CF+U)) =
PRECIO UNITARIO = (C.I+C.F+U) =
FACTOR DE INDIRECTO GLOBAL =

Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		FECHA:		CONCURSO NO.:	
OBRA:		COSTO DIRECTO - \$			
DESCRIPCION		IMPORTE Y PORCENTAJE DE LOS CONCEPTOS			
		CENTRAL		CAMPO	
HONORARIOS, SUELDOS Y PRESTACIONES		\$	%	\$	%
Personal Directivo					
Personal Técnico					
Personal en Tránsito					
Personal Administrativo					
Cuota patronal al Seguro Social pagadas para los conceptos 1 a 4					
Prestaciones que obliga la Ley Federal del Trabajo para los conceptos 1 y 4					
(Subtotales)					
DEPRECIACIÓN, MANTENIMIENTO Y RENTAS					
Bodegas					
Campamentos					
Depreciación o renta, y operación de vehículos					
Edificios y locales					
Instalaciones Generales					
Locales de mantenimiento y guarda					
Muebles y enseres (EQUIPO DE PROTECCION)					
(Subtotales)					
SERVICIOS					
Afiliaciones a Cámaras					
Asesores					
Capacitación y actualización profesional					
Consultores					
Estudios e investigaciones					
Laboratorios					
Topografía					
(Subtotales)					
FLETES Y ACARREOS					
De campamentos					
De equipo de construcción					
De mobiliario					
De plantas y elementos para instalaciones					
(Subtotales)					
GASTOS DE OFICINA					
Artículos de limpieza					
Copias y duplicados					
Correos, teléfonos, telegrafos, radio					
Gastos de concursos					
Luz, gas y otros consumos					
Materiales de consumo y protección					
Papelaría y útiles de escritorio					
Situación de fondos					
Otros					
(Subtotales)					
VEHICULOS					
Depreciación					
Combustibles y mantenimiento					
Tenencias y derechos					
(Subtotales)					
TRABAJOS PREVIOS Y AUXILIARES					
Construcción y conservación de caminos de acceso					
Montajes y desmantelamiento de equipo					
Montajes y desmantelamiento de oficinas de campo					
(Subtotales)					
PASAJES Y VIATICOS					
Personal Directivo y Administrativo					
Personal Técnico (GASTOS DE PASAJE)					
(Subtotales)					
SEGUROS Y FIANZAS					
Primas por fianzas					
Primas por seguros					
(Subtotales)					
sumas					
monto total a costo directo					
monto de la administración central/ monto a costo directo					
monto de la administración de campo/ monto a costo directo					
monto del rubro de seguros y fianzas/ monto a costo directo					
TOTAL FACTOR INDIRECTO					
OBSERVACIONES					
EMPRESA					
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL					



GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO																		
2025-2027																		
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS																		
CARATULA DE ESTIMACION																		
ESTIMACION No.	01 (UNO)		PERIODO DEL	0		AL	0		FECHA									
CONTRATO No.	0		FECHA DE PERIODO	0		AL	0		ANTICIPO	\$0.00								
OBRA:	0								R.F.C.									
UBICACION:																M.C.S.		
CONTRATISTA									EJECUCION DE SERVICIOS Y PROYECTOS DEL CENTRO S.A. DE C.V.								S.A.O.P.	
MONTOS DEL CONTRATO			CONVENIO ADICIONAL		ADICIONAL AL CONTRATO		AJUSTE DE COSTOS		AJUSTE ACTUAL									
IMPORTE \$	\$ -				ANTERIOR													
I.V.A. \$	\$ -																	
TOTAL \$	\$ -																	
TOTAL CONTRATADO			\$ -		TOTAL DE AJUSTE DE COSTOS \$													
AFIANZADOR A			No. DE FIANZA			FECHA		MONTOS										
AMORTIZACION DEL ANTICIPO					AVANCE DE OBRA													
ANTERIOR	ACUMULADO	ESTIMACION ACTUAL	ANTERIOR	ACUMULADO	ESTIMACION ACTUAL													
\$0.00			\$0.00	\$ -														
						\$ -												
CON LETRA:																		
DIAS FALTANTES P/TERMINAR OBRA			0		% AVANCE FISICO REAL													
% OBRA PROGRAMADA			100.00%		% AVANCE FINANCIERO REAL													
DEDUCCIONES					IMPORTE DE LA ESTIMACION			\$ -										
50.00% ANTICIPO			\$ -		I.V.A. (10%)			\$ -										
2.00% CONTROL Y PERMISO DE SERA			\$ -		TOTAL			\$ -										
0.00% C.M.D.			\$ -		DEDUCCIONES			\$ -										
0.00% I.C.D.			\$ -															
TOTAL \$			\$ -		LIQUIDO A PAGAR			\$ -										
FUTURA INGRESO Y GASTO (SUPERFUTENDIENTE)			0		FIRMA:													
FUTURA INGRESO Y GASTO (SUPERFUTENDIENTE)					FIRMA:													
CONTRATISTA (ADMINISTRADOR UNICO)					RESIDENTE DE OBRA													
0					0													
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS																		
0																		



[illegible]

[illegible]

Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO 2025-2027 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		ESTIMACION No. 01 (uno)
OBRA:	0	CONTRATISTA	0	IMPORTE CONTRATO OTRO
UBICACIÓN:	0	Nº CONTRATO	0	9400
		PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA ESTIMACIÓN	DEL 01 AL	
		CLASIFICACIÓN	6	DESA
		FECHA DE ELABORACIÓN	1	1
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN				
SUPERINTENDENTE		SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN		RESPONSABLE DE OBRA
a		b		c



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

[illegible]

9.- Glosario.

- **Marco Normativo:** Ley y Reglamento aplicado a la Obra Pública, así como el proyecto, Normas Técnicas, especificaciones y el Contrato de Obra.
- **Presupuesto Base:** Es el gasto anticipado para generar un bien o servicio.
- **Cotización:** Precios de materiales de construcción y/o maquinaria en diferentes Centros de Distribución y venta para cumplir con el Marco Normativo.
- **Estimación:** Cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a los volúmenes de obra ejecutados.
- **Contratista:** A la persona que celebre en el Municipio un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- **Catálogo de Conceptos:** Listado de trabajos a ejecutar en la construcción de una obra considerando unidad, cantidad y el precio del material.
- **Licitación:** Es un concurso que se convoca al público en general para ser partícipes en la construcción de una obra.
- **Invitación Restringida:** Es una invitación solo a tres empresas para ser partícipes en la construcción de una obra.
- **Adjudicación:** Se otorga de manera directa a una empresa la construcción de una obra.
- **Carátula de importes:** Se concentran todos los importes de anticipos" importe contratado, importe de estimación, amortizaciones, retenciones, deducciones y el importe líquido a pagar además de contener todos los datos de la obra.

10.- Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

C) Nombre del procedimiento: Contratación de Obra Pública
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito

Adjudicar contratos de obra pública a la empresa contratista que asegure las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

2.- Alcance

Las obras públicas que hayan sido autorizadas en el Programa de Obras Anual.

3.- Políticas de Operación y Normas

- Elegir a la empresa contratista que cumpla con los requisitos de ley y que además ofrezca las mejores técnicas, económicas y financieras para el H. Ayuntamiento de Jaltenco.

4.- Lineamientos y Normatividad

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma y su Reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Manuales de Operación de acuerdo a los recursos asignados.

5.- Responsabilidades

- **Dirección Obras Públicas:** Firma las convocatorias junto con las bases de licitación, agiliza los trámites de firma de los contratos asignados. Firma los contratos designa a las empresas a invitar, firma el dictamen de adjudicación, elaborados por el personal a su cargo.

6.- Descripción de Actividades del Procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

2	Recibe el catálogo de conceptos, presupuesto base de la obra y proyecto de obra para asignar el contrato de obra.	Dirección de Obras Públicas	Programa de Obra Anual	Elaborar convocatoria o invitación
3	Elabora Convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida (mínimo tres empresas) o Invitación por Adjudicación Directa, para que el Director del área la firme.	Dirección de Obras Públicas	Catálogo de Conceptos, presupuesto base y proyecto de obra	Convocatoria e invitación
4	Elabora las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios tomando en cuenta las necesidades del Ayuntamiento, para cumplir con el Libro décimo segundo.	Dirección de Obras Públicas	Libro Décimo Segundo	Bases del concurso
5	Acude a revisión y firma de la convocatoria, bases e invitaciones con el Director de Obras Públicas.	Dirección de Obras Públicas	Convocatoria, bases del concurso o invitación	Firma del Director de Obras Públicas
6	Publica la Licitación en medios Nacionales y Electrónicos, entrega invitaciones en caso de ser Invitación Restringida (tres empresas) y en el caso de Adjudicación Directa esta se otorgará a la empresa contratista que cuente con buenos antecedentes de cumplimiento.	Dirección de Obras Públicas	Convocatoria, bases o invitaciones firmadas	Que las empresas registradas en el Padrón del Estado de México y las de invitación propongan sus propuestas
7	Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación de contrato.	Dirección de Obras Públicas	Empresas registradas en el Padrón del Estado de México.	Propone a la empresa contratista que cumplan con las bases de la convocatoria o invitación
8	Elabora el Dictamen de adjudicación de la obra pública para dar fallo a las empresas participantes.	Dirección de Obras Públicas	Empresa Contratista designada	Dictamen de asignación de contrato
9	Emite el fallo correspondiente y asigna el contrato de la obra al postor ganador.	Dirección de Obras Públicas	Empresa Contratista designada	Fallo de asignación de contrato
10	Elabora el contrato de obra para ser revisado Jurídicamente	Dirección de Obras Públicas	Dictamen de asignación de contrato	Contrato de Obra Pública



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

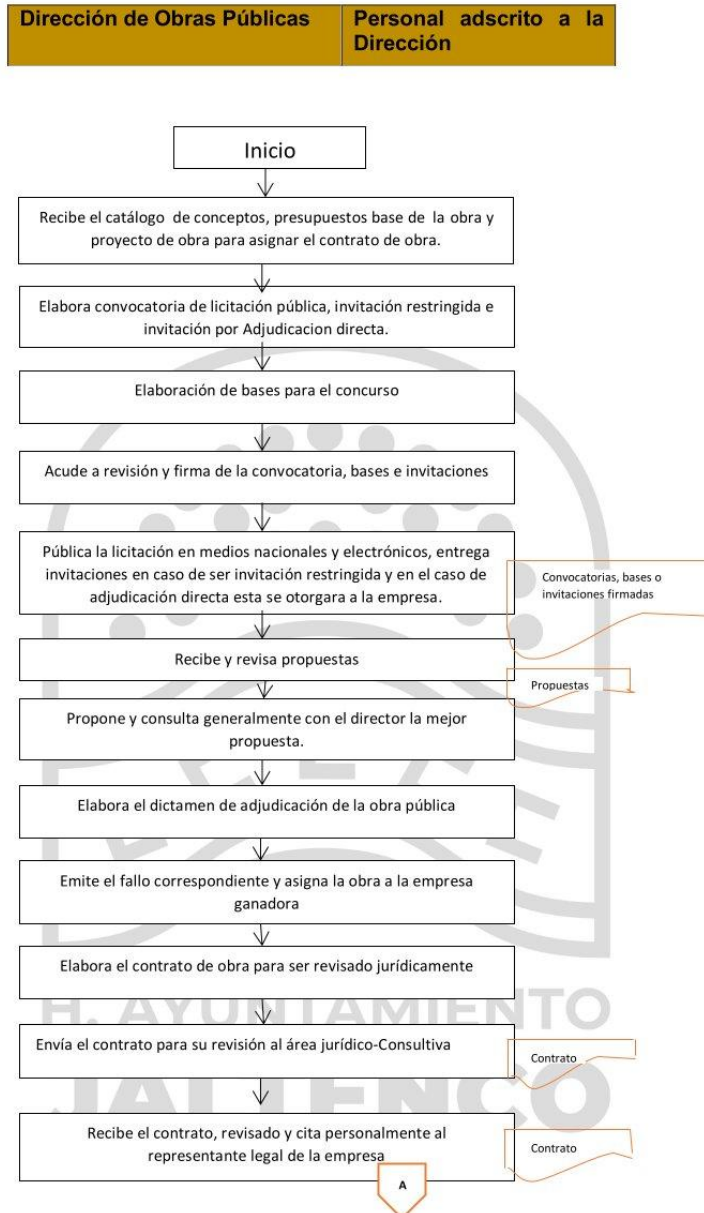
11	Envía el contrato de obra pública a la Dirección Jurídica-Consultiva para su análisis y procedencia.	Dirección de Obras Públicas	Contrato de Obra Pública
12	Recibe el contrato ya revisado y cita personalmente al representante legal de la empresa asignada para que firme el contrato de obra pública y entregue los documentos necesarios para tramitar su pago de anticipo.	Dirección de Obras Públicas	Contrato de Obra Pública revisado
13	Acude personalmente con el contrato firmado a la Dirección de Obras Públicas para su firma	Dirección de Obras Públicas	Contrato firmado
14	Envía el contrato de obra a firma del Secretario del Ayuntamiento y del Presidente Municipal	Dirección de Obras Públicas	Contrato de Obra Pública
15	Recibe y revisa los documentos que presenta la empresa constructora y solicita las fianzas de cumplimiento para iniciar su trámite de pago de anticipo.	Dirección de Obras Públicas	Libro Décimo Segundo
16	Solicita por escrito a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestaria y la orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.	Dirección de Obras Públicas	Presupuesto base de la Obra
17	Recibe suficiencia presupuestaria y orden de pago y remite a la unidad de evaluación, control y seguimiento.	Dirección de Obras Públicas	Todos los Documentos antes descritos
18	Recibe el contrato de obra pública firmado por el Secretario del ayuntamiento, Tesorero y por el Presidente Municipal para ser integrado al expediente.	Dirección de Obras Públicas	Acuse de recibido
19	Integra por triplicado el expediente técnico de la obra completa de acuerdo a la normatividad aplicable para continuar con el trámite de pago de anticipo.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico
20	Envía expediente técnico a la Tesorería para el pago correspondiente con el Vo. Bo. De la Contraloría Interna Municipal.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico
21	Fin		



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

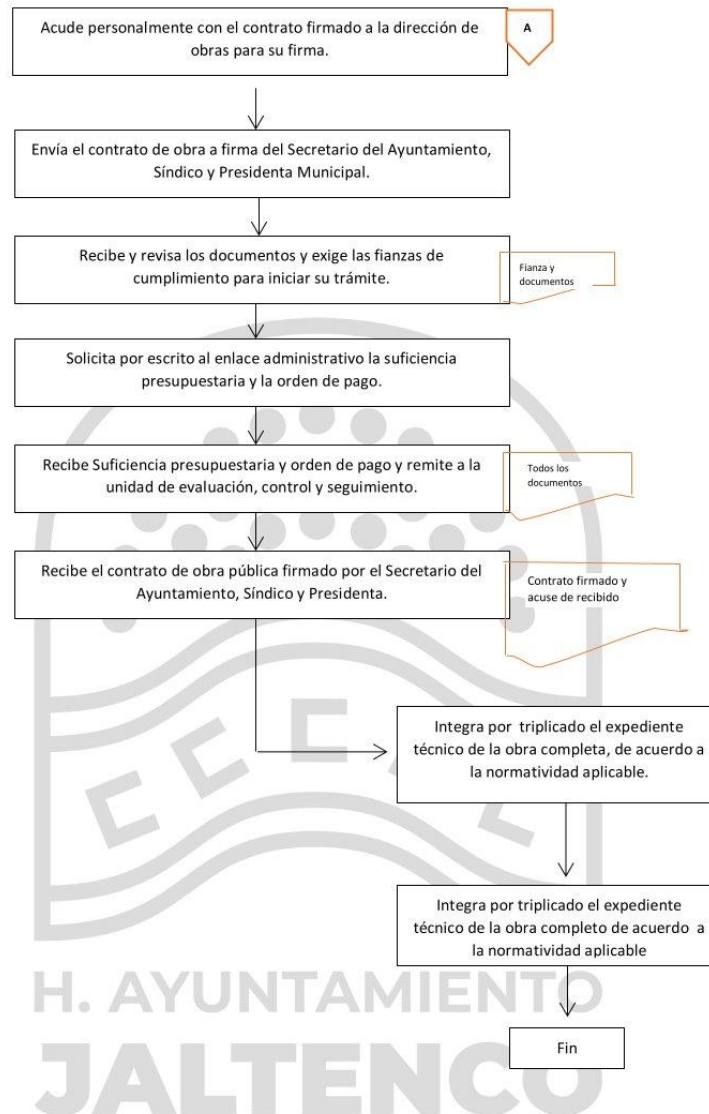
"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7.- Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **AD:** Adjudicación Directa. - Asignación de una empresa contratista que ya haya participado en otras obras dentro de la Administración y que por su nivel de cumplimiento se le otorga nuevamente.
- **IR:** Invitación Restringida. - Solo se invita a tres empresas, registradas en el Padrón de Empresas Contratistas del Estado de México.
- **LP:** Licitación Pública. - Se comunica por medios nacionales la obra pública a contratar.
- **Contrato:** Obligación contractual entre dos personas morales y que contraen derechos y obligaciones ambas partes.

10.- Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

D) Nombre del procedimiento: Urbanización, Apoyo a la vivienda y Remozamiento de fachadas
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Regular los requerimientos de materiales para su aplicación en la obra Social y controlar su ejecución. Así como atender las demandas de las comunidades en beneficio de los habitantes de este municipio.

2.- Alcance.

Toda obra que beneficie a la sociedad, que se realice dentro del Municipio de Jaltenco, de acuerdo al Programa Anual de Obras Públicas.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Cumplir y/o aplicar todas las disposiciones marcadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

4.- Lineamientos y Normatividad.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Es la encargada de la planeación, programación, presupuestación, ejecución, supervisión, evaluación y control de la Obras Públicas Municipales, así como dictaminar las políticas y criterios a seguir en materia de urbanización, remodelación y mantenimiento de áreas urbanas.

6.- Descripción de actividades del Procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recibe petición por parte de la ciudadanía o autoridad municipal referente a la entrega de material para remodelación, urbanización y mantenimiento de áreas urbanas; así como la remodelación y/o rehabilitación de edificios públicos.	Dirección de Obras Públicas	Programa de Obra Anual/Oficio	Instrucción
3	El jefe del área asignada al supervisor	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Asignación de supervisor
4	El Supervisor recibe instrucción y realiza la vista de obra para el levantamiento físico, cuantificación de obra e insumos y determinada la factibilidad de la misma, así como la formación de expediente técnico,	Dirección de Obras Públicas	Asignación e instrucción recibida	Levantamiento físico y

25



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

	de acuerdo con la normatividad.		a	cuantifica ción
5	Con el levantamiento físico y la cuantificación de insumos se realiza el proyecto, se envía para su aprobación a la Subdirección de Construcción quien contesta por escrito. Si la respuesta es negativa se manda a un banco de proyectos en espera de presupuesto, si es positiva se da inicio a la formación del COCICOVI.	Dirección de Obras Públicas	Asignación de Presupuesto de acuerdo al POA	Cuantifica ción Presupue stada
6	Solicitud para la conformación del Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Petición	Acta de COCICOVI
7	Se da inicio a la conformación de expediente técnico de obra, el cual incluye: Petición, Asignación de Supervisor, Levantamiento, Acta de COCICOVI, Vale de salida de material, Bitácora de obra, Cuantificación final.	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Expediente Técnico
8	Entrega de materiales a la comunidad mediante vale de salida para la ejecución de la obra solicitada; o bien entrega de material a la cuadrilla correspondiente para la ejecución de la obra.	Dirección de Obras Públicas	Cuantificación	Vale de salida
9	Realiza la Bitácora de obra anotando el desarrollo de la obra día tras día o por cada actividad realizada (depende de la magnitud de la obra).	Dirección de Obras Públicas	Materia l Entrega do	Bitácora de Obra
10	Realiza visitas de obra al estar esta ya terminada para hacer la cuantificación final.	Dirección de Obras Públicas	Obra terminada	Cuantifica ción final
11	Se convoca a la Contraloría Interna y/o Contraloría del gobierno del estado, (según sea el recurso) y a los integrantes del COCICOVI, para dar fe del término de la obra.	Dirección de Obras Públicas	Obras terminadas	Acta Entrega-Recepción
12	Se integra el Acta de Entrega-Recepción al Expediente Técnico y se envía a la Contraloría Interna para su revisión	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico de la Obra	Acuse de recib o
13	Se envía expediente técnico de obra al Departamento de Libros Blancos, dependiente de la Subdirección de Control y Evaluación para su archivo y resguardo.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico de la Obra	Archivo de expediente

26



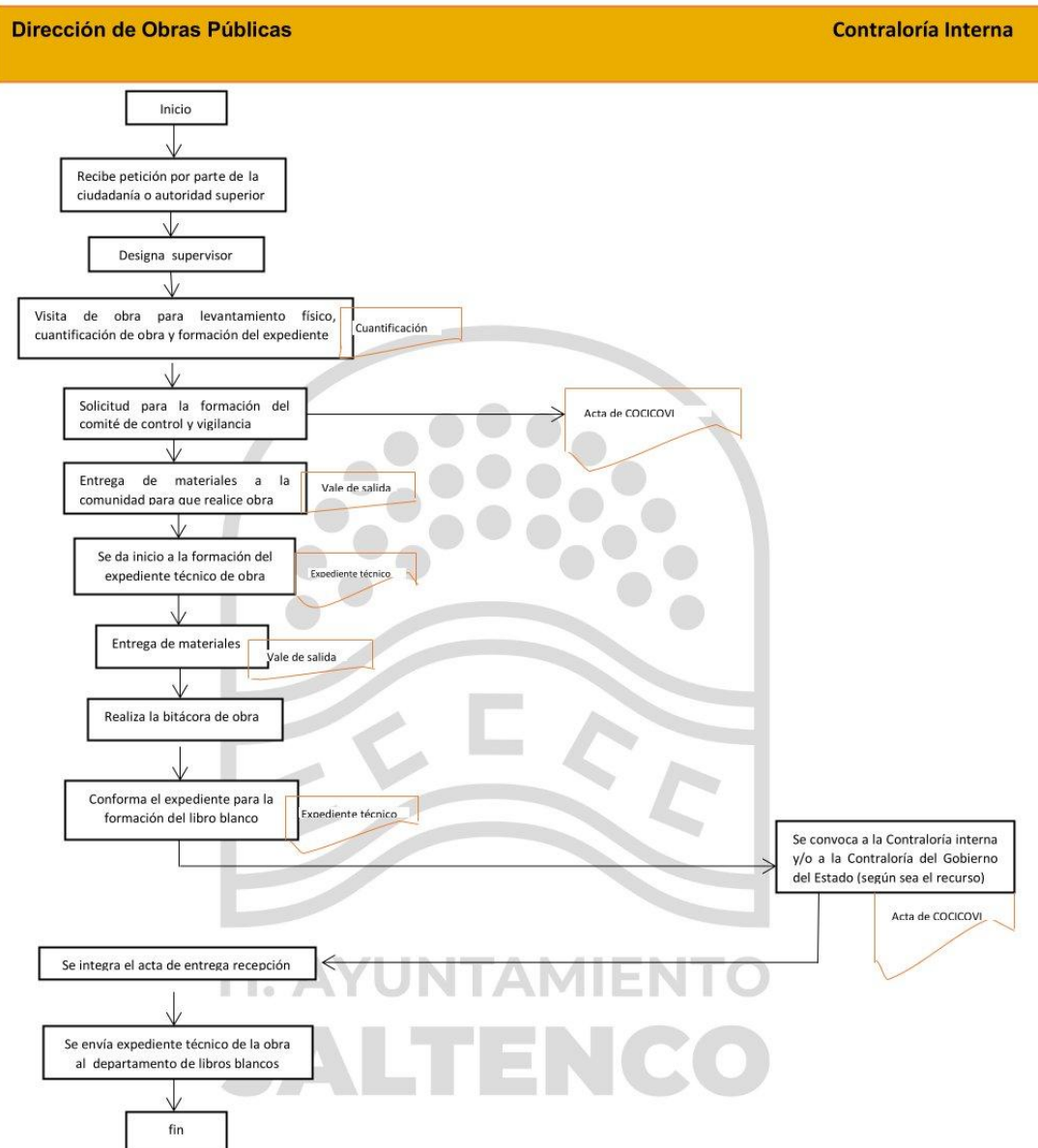
Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

				técnico de obra
14	fin			



7.-Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

8.- Anexos

Vales de salida

No se anexan por que se encuentran en Blog Impreso y foliado

9.- Glosario

• **Urbanización:** Construcción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones en lugares donde no existían.

• **Remodelación y mantenimiento:** Reconstrucción de arroyos vehiculares, banquetas y guarniciones.

• **POA:** Programa de Obras Anual.

• **Levantamiento físico:** Medición de la obra a ejecutar

• **Cuantificación:** Calcular la cantidad de materiales a utilizar

• **Factibilidad de obra:** Se determina de acuerdo a las condiciones del área donde se realizará la obra, por consenso de la comunidad, normatividad y viabilidad de la obra.

• **Bitácora de obra:** Reporte de área de las actividades realizadas en la obra.

• **Remozamiento:** Dar un aspecto más nuevo o moderno a algo (fachada)

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

E) Nombre del procedimiento: Edificación de Construcción de Espacios Educativos, Culturales y Deportivos

Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio de Jaltenco.

2.- Alcance.

Atención a Espacios Educativos, Culturales y Deportivos en las comunidades del municipio de Jaltenco, de acuerdo al presupuesto aprobado en el Programa Anual de Obras.

3.- Políticas de Operación y Normas.

- Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Bando Municipal vigente

5.- Responsabilidades.

- **Dirección General de Obras Públicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación y ejecución del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Recepción de petición por escrito de habitantes del Municipio de Jaltenco, para otorgar apoyo a espacios, educativos, culturales y deportivos.	Dirección de Obras Públicas	Petición, Programa de Obra Anual autorizado	Presupuest o específico de materiales
3	Evalúa la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de Mejoramiento de espacios educativos, culturales y deportivos para otorgar apoyo de acuerdo instrucción de la dirección	Dirección de Obras Públicas	Levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito
4	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico	Dirección de Obras Públicas	Catálogo de conceptos	Levantamiento físico
5	Envía catálogo definitivo al Departamento de Licitaciones y Contratos para la elaboración de contratos.	Dirección de Obras Públicas	Acta de integración de Comité	Integración del Comité
6	Supervisa físicamente y ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente.	Dirección de Obras Públicas	Bitácora de obra	Aplicación correcta de los materiales
7	Convoca al Comité, Autoridades Escolares, Contraloría Interna, Empresa constructora para recepción de obra.	Dirección de Obras Públicas	Oficios de invitación a la Contraloría, Contratista, Directiva del Plantel y Representante del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOV I)	Acta de Entrega-Recepción, Aplicación correcta y calidad de materiales así como mano de obra.

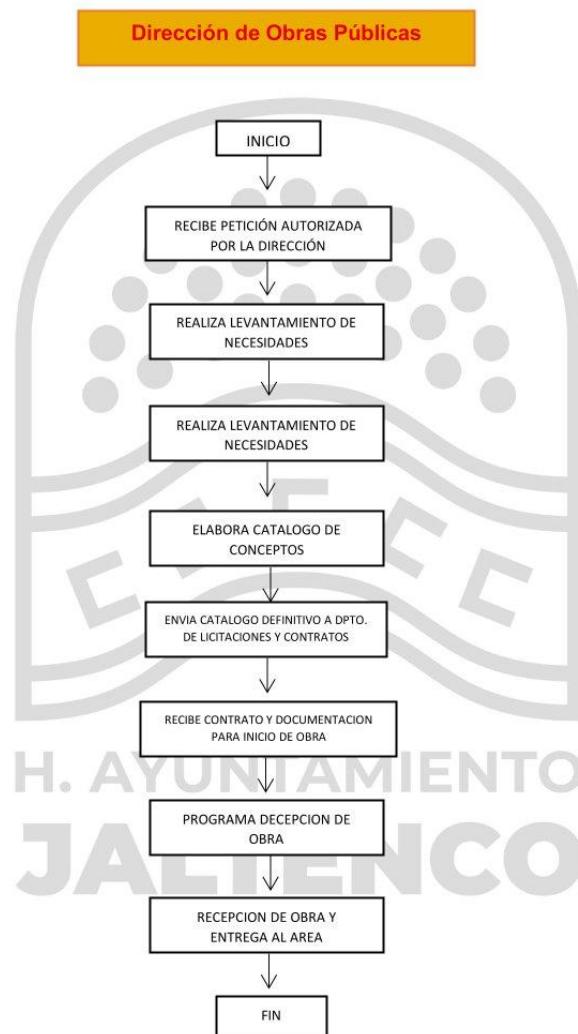


Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

8	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.	Dirección de Obras Públicas	Acta de Verificación	Fianza de vicios ocultos
9	Fin			

7.-Diagrama de flujo.



32



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

8. Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Obras Pública:** Es la realización de una actividad en beneficio de una comunidad y en espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **Imagen Urbana:** Mejoramiento o embellecimiento del entorno para mejorar la calidad de vida de la población.
- **Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de obra requeridos para determinar el catálogo de conceptos para el mejoramiento a los espacios educativos, culturales y deportivos.
- **Comité Ciudadano:** Es un grupo de personas que se integra con el propósito de verificar, que la obra cumpla con el objetivo proyectado en cuanto a calidad y tiempo.
- **Acta de Entrega-Recepción:** Es un documento donde se establece, calidad y tiempo en que la obra se terminó en los tiempos contratados, el costo de la obra, así como garantías de los trabajos ejecutados, avalan el comité ciudadano, la contraloría municipal, funcionarios de obra y constructor.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

F) Nombre del procedimiento: Construcción y Rehabilitación de pavimentos de vialidades.
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas.

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario

10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Ejecutar y entregar satisfactoriamente las obras para cumplir con las solicitudes que demanda la comunidad escolar, cultural y deportiva así proporcionar mejores servicios en beneficio de los habitantes del municipio de Jaltenco.

2.- Alcance.

Dominio de proyecto, regular ejecución y control de la construcción y rehabilitación de pavimentos.

3.- Políticas de Operación y Normas.

- Atender con prontitud las solicitudes de los ciudadanos.
- Responsabilidad en el desarrollo del trabajo.
- Los servidores públicos deben conducirse con honestidad en el desarrollo de nuestro trabajo.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Bando Municipal vigente

5.- Responsabilidades.

- **Dirección General de Obras Públicas:** Dar cumplimiento de acuerdo a la normatividad de la generación y ejecución del programa de obra a ejecutar en el periodo fiscal.

H. AYUNTAMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

2	Recepción de petición por escrito de los habitantes de los diversos barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al Municipio de Jaltenco para rehabilitar o construir pavimentos de vialidades	Dirección de Obras Públicas	Petición, Programa Anual de Obras autorizado (PAO)	Catálogo de conceptos de la obra a realizar
3	Analiza la petición de acuerdo a la normatividad del Programa de pavimentaciones, atendiendo la instrucción de la Subdirección de Construcción.	Dirección de Obras Públicas	Realización del levantamiento físico de los trabajos	Contestación por escrito
4	Efectúa visita técnica para realizar el levantamiento físico e informar sobre los trabajos necesarios por ejecutar.	Dirección de Obras Públicas	Elaboración de Catálogo de Conceptos	Levantamiento físico e Informe técnico a la Subdirección
5	Una vez autorizados los trabajos, se solicita el proyecto ejecutivo y se realiza la revisión del mismo.	Dirección de Obras Públicas	Cuantificación de volumen de obra	Solicitud y revisión de proyecto
6	Se conforma expediente de la obra, a fin de alcanzar el dominio de proyecto, (conocimiento de contratos, presupuestos y documentos generados durante la adjudicación).	Dirección de Obras Públicas	Recitación de la información generada por el área de concursos y contratos	Solicitud y revisión de documentos contractuales y alcances
7	Integración de información para el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), levantando un Acta de Comité de Obra, así como documentación técnica para enviarse a la contraloría.	Dirección de Obras Públicas	Acta de integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia	Integración del Comité Oficial
8	Supervisión física y financiera de la ejecución de los trabajos durante el proceso de obra de acuerdo a la normatividad existente, llevando el control de la obra por medio de una Bitácora de Obra.	Dirección de Obras Públicas	Programa físico financiero, reporte fotográfico e informes semanales de avances y Bitácora de obra	Recepción Acta de Entrega-Recepción
9	Convoca al COCICOVI, autoridades, contraloría interna y empresa constructora para la entrega-recepción de obra.	Dirección de Obras Públicas	Oficios de invitación para la recepción de la obra y Acta de Entrega-Recepción	Solicitud por escrito de garantías
10	Solicita al contratista documentos de garantía de la obra ejecutada.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de terminación de obra por parte de la empresa y Fianza	Solicitud por escrito de garantías

35



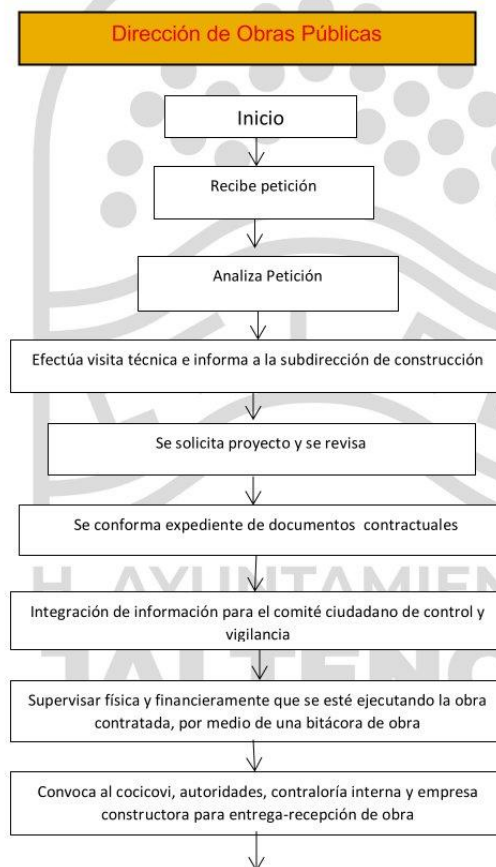
Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

			de vicios ocultos	
11	Se entrega expediente técnico de obra a la Subdirección de Construcción.	Dirección de Obras Públicas	Estimaciones de obra ejecutada, bitácora, planos finales de obra	Entrega de expediente de obra por escrito
12	Fin			

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

7.- Diagrama de flujo



36



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Acta de Entrega-Recepción:** Es el documento donde se establece calidad y tiempo en que la obra se terminó, en los tiempos contratados.
- **Bitácora de Obra:** Es el reporte calendarizado de las actividades realizadas en la obra.
- **Levantamiento Físico:** Medición de la obra a ejecutar.
- **Levantamiento Técnico:** Determina la superficie y volúmenes de material requeridos para determinar costo de la obra todo esto para el mejoramiento de los espacios educativos, culturales y deportivos.
- **Estudio Topográfico:** Estudio del estado actual del terreno o construcción con medidas exactas.
- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.
- **Rehabilitación de pavimentos:** Reconstrucción de pavimentos en vialidades.
- **Supervisión:** Verificación física y financiera contra proyecto.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:
Revisión:	Fecha:

37



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

G) Nombre del procedimiento: Verificación de Expediente Técnico para la autorización del POA.
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Verificar que los expedientes técnicos cumplan con los requerimientos establecidos en la normatividad y con las reglas de operación de los respectivos Programas de Inversión (Recursos).

2.- Alcance.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Que los expedientes técnicos se integren bajo los requerimientos de normatividad.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

5.- Responsabilidades.

- **Dirección General de Obras Públicas:** Autoriza la integración del POA de acuerdo a los Programas de Inversión.
- **Subdirección de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- **Departamento de Evaluación y Control:** Verifica que la integración de los expedientes para la autorización del POA se realice en apego a la normatividad y a los reglamentos de Operación de los distintos Programas de Inversión.

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance del programa de integración de los expedientes para la autorización del PAO ante las instancias correspondientes	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance del Programa de integración de expedientes para la autorización del PAO y solicita a la Subdirección Técnica y Normativa las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance del Programa de integración de los Expedientes para la autorización del PAO, emite informe y en su caso las Recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
6	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio

39



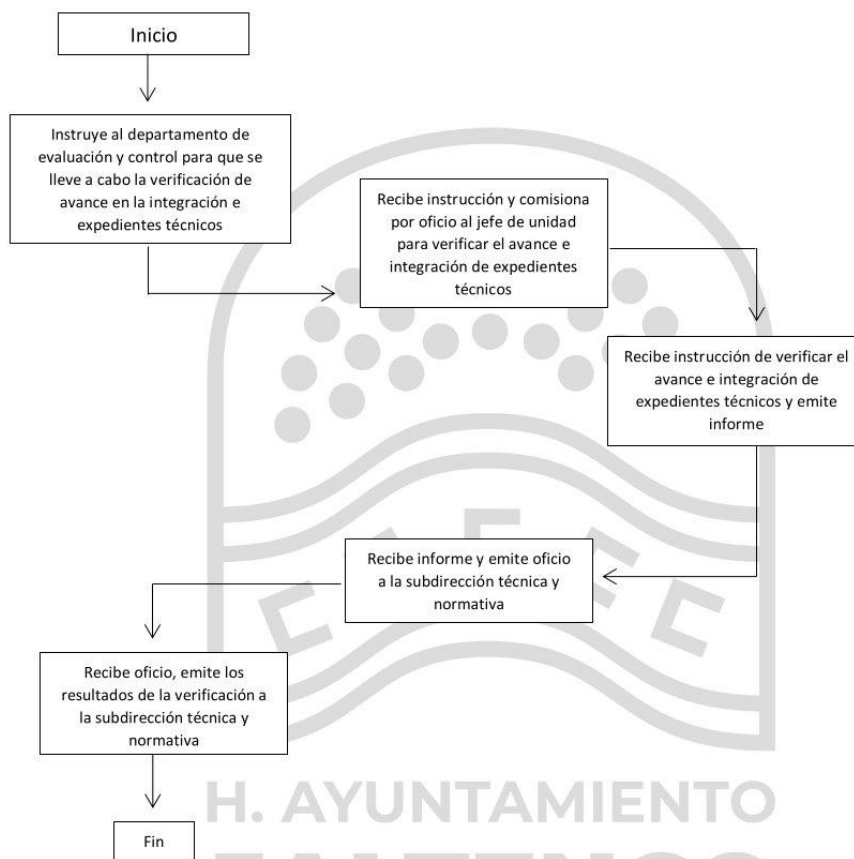
Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7	Fin			
---	-----	--	--	--

7.- Diagrama de flujo

Dirección de Obras Públicas	Personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas
-----------------------------	--



8.- Anexos No aplica

9.- Glosario

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **PAO:** Programa Anual de Obras autorizado.



10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

H) Nombre del procedimiento: Verificación de las Bases para la Contratación de Obra Pública.
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Verificar que las bases de Adjudicación para la Contratación de Obras Públicas cumplan con los requerimientos establecidos en la Normatividad.

2.- Alcance.

Todas las obras consideradas para realizar en el ejercicio correspondiente.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las bases se integren bajo los requerimientos de la Normatividad.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Publicas:** Autoriza las bases de Licitación de Obras Públicas de acuerdo a los Programas de Inversión, previa elaboración y verificación de la integración de la documentación correspondiente por parte del personal a su cargo.

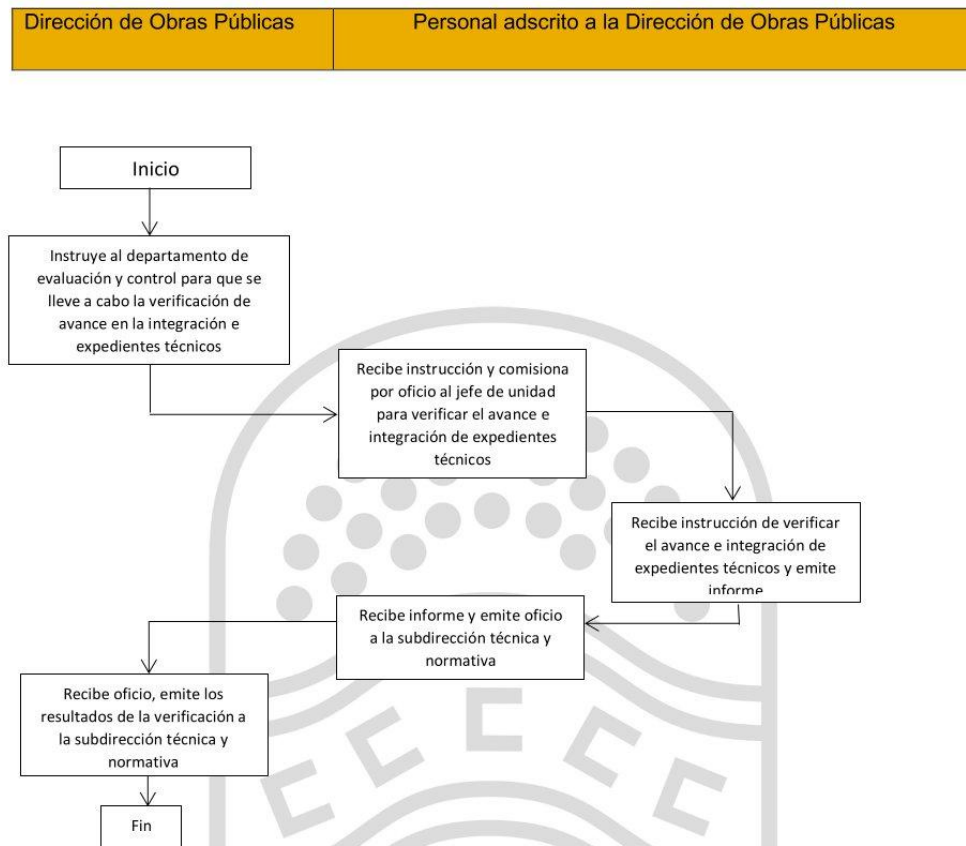
6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sea verificado el avance en la integración de las bases para la Licitación	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance de la integración de bases para la Licitación, para la contratación de las obras y solicita a la Subdirección Técnica y Normatividad las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance e integración de las bases de Licitación para la contratación de las obras, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
6	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección Técnica y Normativa y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
7	Fin			

Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7.- Diagrama de Flujo.



8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.
- **Bases de Licitación:** Es la documentación que sustenta el procedimiento y condiciones para la participación en la Licitación Pública.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

I) Nombre del procedimiento: Verificación de Avance, Costo y Calidad de Obra
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Verificar que las obras se realicen en tiempo, costo y calidad como se establece en la Normatividad y Contratos según corresponda.

2.- Alcance.

Todas las obras consideradas en el Programa de Obra Anual.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las obras se realicen con las condiciones establecidas en la Normatividad y los Contratos.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Da cumplimiento al Contrato de Obra Pública y Normas Aplicables previa verificación por parte del personal a su cargo del cumplimiento de que las obras se ejecuten conforme al tiempo, costo y calidad de acuerdo a la Normatividad aplicable y cláusulas de los contratos correspondientes de Obra Pública.

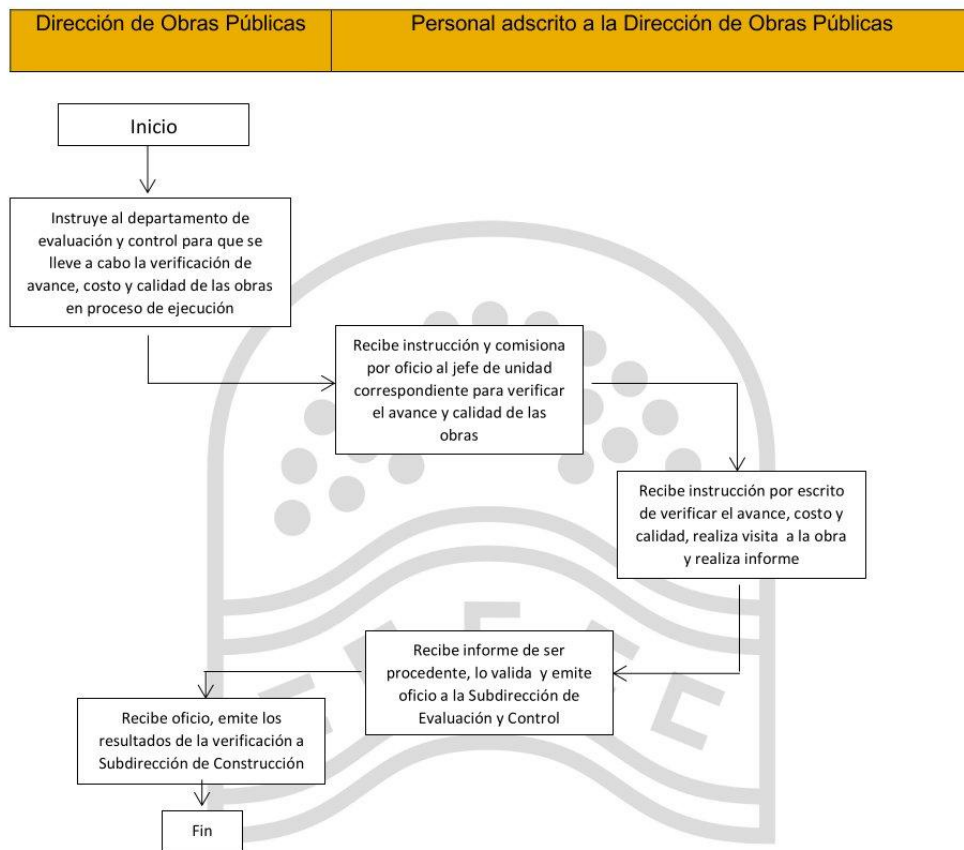
6.-Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Área de Evaluación y Control para que se lleve a cabo la verificación del avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución.	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica el avance, costo y calidad de las obras en proceso de ejecución, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe informe, y de ser procedente lo valida y emite oficio a la Coordinación de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
6	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
7	Fin			

45



7.-Diagrama de flujo.



8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Obra Pública:** Es la actividad que se hace en beneficio de una comunidad y espacios municipales, con la finalidad de lograr el bien social y el desarrollo de sus habitantes.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

J) Nombre del procedimiento: Verificación de Acta Entrega-Recepción y Finiquito.
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Que las Actas de Recepción y Finiquito sean realizadas en tiempo y forma, como se establece en la normatividad aplicable y contratos correspondientes.

2.- Alcance.

Todas las obras ejecutadas por Contrato de Obra Pública y por la Administración.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Que las actas de Recepción y Finiquito se realicen bajo los requerimientos de la Normatividad y cláusulas del Contrato en su caso.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.

47



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- Reglas de Operación de los distintos programas de inversión.
- Bando Municipal vigente

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Da cumplimiento a la Normatividad en la Recepción y Finiquito de obras por Contrato y por Administración, previa verificación del cumplimiento de requisitos y cláusulas por parte del personal a su cargo.

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Jefe del Área de Evaluación y Control para que sean verificadas las Actas de Recepción y Finiquito.	Dirección de Obras Públicas	Instrucción	Oficio
3	Recibe oficio y comisiona al Jefe de Unidad para que verifique el cumplimiento de la Normatividad en las Actas de Recepción y Finiquito y solicita a la Subdirección de Construcción las facilidades para llevar a cabo dicha actividad.	Dirección de Obras Públicas	Oficio de Instrucción	Oficio de Comisión
4	El jefe de Unidad verifica que las Actas de Entrega-Recepción sean realizadas bajo los requerimientos de la Normatividad y el Contrato, emite informe y en su caso las recomendaciones pertinentes al Departamento de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Expediente Técnico	Informe
5	Recibe informe, de ser procedente lo valida y emite oficio a la Subdirección de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio

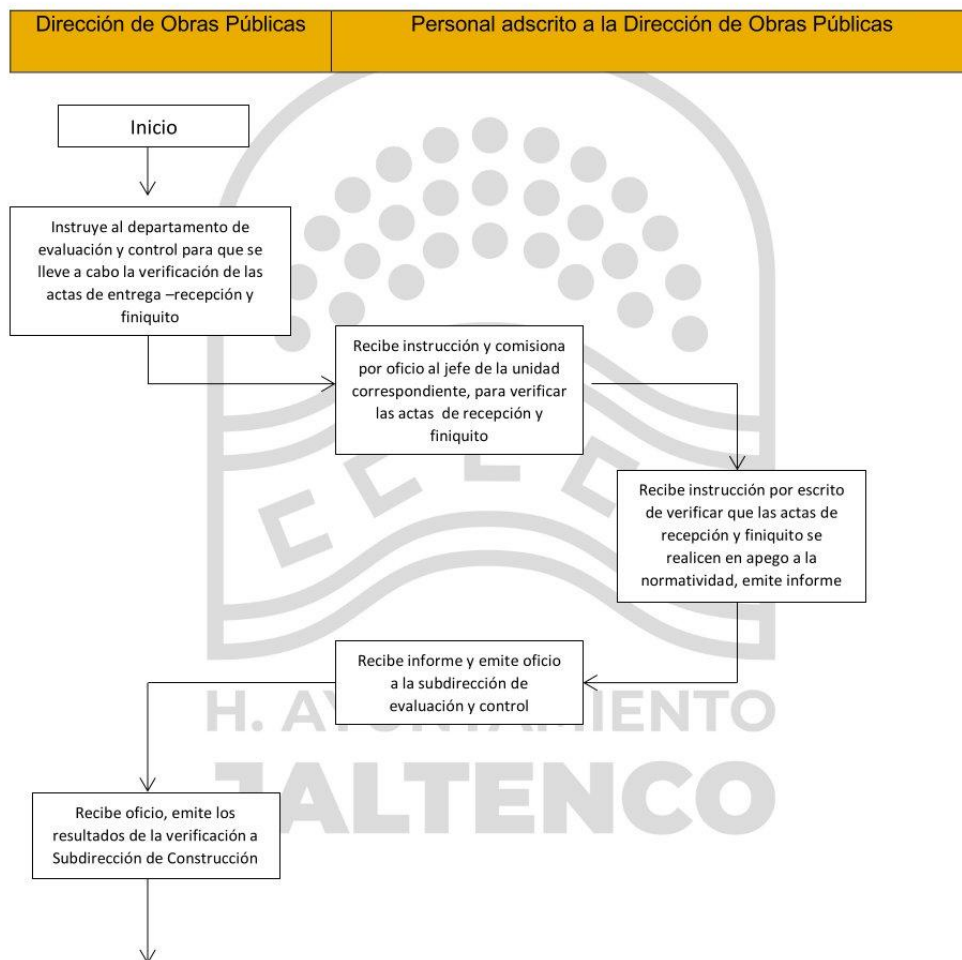


Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

6	Recibe informe por oficio y comunica los resultados a la Subdirección de Construcción y en caso de haber recomendaciones solicita que sean atendidas.	Dirección de Obras Públicas	Informe	Oficio
7	Fin			

7.- Diagrama de flujo.



49



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Fin

8.- Anexos

No aplica

9.- Glosario

- **Acta de entrega-Recepción:** Es el documento que avala que la obra se encuentra terminada y entregada a los beneficiarios de acuerdo a su funcionalidad y en donde las personas que firman dicha acta dependerá de la modalidad de construcción de la obra si es por Administración Directa o Contrato, en este documento se asentará todos los datos técnicos y económicos-administrativos que se llevaron a cabo para la realización de la misma.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

K) Nombre del procedimiento: Coordinar la atención de los requerimientos de instancias fiscalizadoras y del seguimiento de la observancia en su caso.

Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance

50



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Seguimiento a los requerimientos de instancias verificadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

2.- Alcance.

Atención e todos aquellos requerimientos de instancias fiscalizadoras mediante una recopilación y análisis de la información requerida.

3.- Políticas de Operación y Normas.

Atender en tiempo y forma los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en coordinación con las áreas responsables.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades.

- **Dirección de Obras Públicas:** Verifica que las Obras Públicas se ejecuten con Transparencia, previo seguimiento y verificación que efectúe el personal a su cargo.

6.-Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Área	Insumo	Salida
1	Inicio			

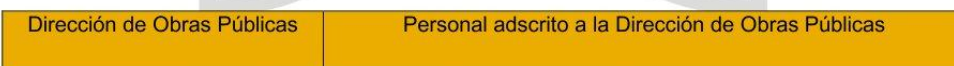


Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

2	Instruye al Jefe Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos para que sean atendidos los requerimientos por las diversas instancias fiscalizadoras y en su caso el seguimiento de los mismos.	Dirección de Obras Públicas	Solicitud o Instrucción	Instrucción del Jefe de departamento.
3	Realiza un análisis de lo solicitado por las instancias correspondientes y turna a la unidad de control administrativo y a la unidad de archivo y control.	Dirección de Obras Públicas	Solicitud o Instrucción	Análisis de lo solicitado
4	Recopila la información correspondiente y envía al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos los resultados obtenidos.	Dirección de Obras Públicas	Solicitud o Instrucción	Recopilación de información
5	Recibe la documentación solicitada y la turna a la Subdirección de Evaluación y Control.	Dirección de Obras Públicas	Documentación	Recepción
6	Recibe la documentación requerida y verifica que corresponda a la solicitada por las diversas instancias o áreas.	Dirección de Obras Públicas	Documentación	Revisa
7	Fin			

7.-Diagrama de flujo.

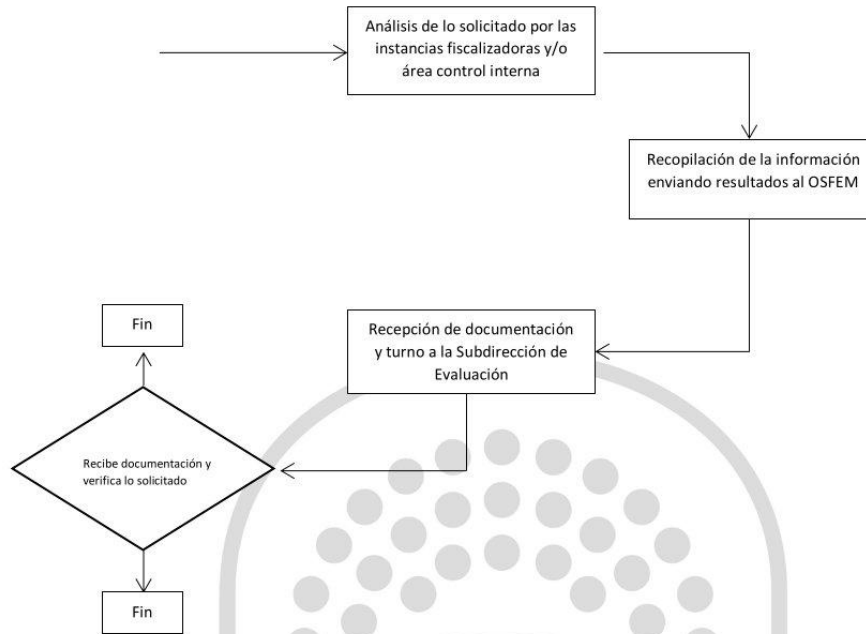


52



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



8. Anexos

No aplica

9.-Glosario.

- **Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas.
- **Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio Sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- **Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- **Administración pública:** La Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo, y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de forma inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general de dicha atribución tiende a la realización de un servicio público, y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.
- **Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.
- **Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.
- **Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.
- **Desarrollo sustentable:** Es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico; político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.
- **Desarrollo social:** Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.
- **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.
- **Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos y fracasos personales.

Evaluación: La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.

- **Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecidas por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.
- **Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.
- **Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio-vital alcanzado en un determinado departamento.
- **Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común.
- **Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un Objetivo
- **Integración:** La integración es un concepto fundamental de las matemáticas avanzadas, especialmente en los campos del cálculo y del análisis matemático. Básicamente, una integral es una suma de infinitos sumandos, Infinitamente pequeños.
- **Coordinación:** La coordinación consiste en la acción de coordinar, es decir; disponer un conjunto de cosas o acciones de forma ordenada, con vistas a un objetivo común. Según algunos autores, la coordinación es "el acto de gestionar las interdependencias entre actividades.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- **Condición:** Condición o capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo.

10.- Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:	
Revisión:	Fecha:	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio

L) Nombre del procedimiento: Coordinación y seguimiento de los requerimientos del U.T.A.I. (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).

Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección de Obras Públicas

INDICE

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación y Normas
4. Lineamientos y Normatividad
5. Responsabilidades
6. Descripción de actividades del Procedimiento
7. Diagrama de Flujo
8. Anexos
9. Glosario
10. Registro de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

1.- Propósito.

Seguimiento a los requerimientos solicitados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, aplicables a las áreas de la Dirección de Obras Públicas.

2.- Alcance.

Cumplir con los estándares establecidos por la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I.) del Municipio de Jaltenco, para un claro proceso de entrega de información.



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

3.- Políticas de Operación y Normas.

Atender los requerimientos de la ciudadanía a través de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (U.T.A.I) del Municipio de Jaltenco.

4.- Lineamientos Normatividad.

- Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.- Responsabilidades.

- Dirección de Obras Públicas:** Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de los requerimientos de la Unidad de Transparencia y el Acceso a la Información, previo seguimiento y verificación por parte del personal a su cargo.

6.- Descripción de actividades del procedimiento.

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicio			
2	Instruye al Departamento de Seguimiento e Integración de Expedientes Técnicos coordinar al cumplimiento de lo solicitado por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información).	Dirección de Obras Públicas	Solicitud o Instrucción	Se instruye para el seguimiento a lo solicitado
3	Da seguimiento ante las Subdirecciones para que cumplan en tiempo y forma.	Dirección de Obras Públicas	Solicitud o Instrucción	Seguimiento hacia las coordinaciones
4	Elaboran el oficio de respuesta de los requerimientos solicitados por el U.T.A.I (Unidad de Transparencia y Acceso a la Información), el departamento de seguimiento e integración de libros blancos solicita copia del mismo y lo archiva como asunto concluido.	Dirección de Obras Públicas	Oficio	Elaboración
5	Fin			

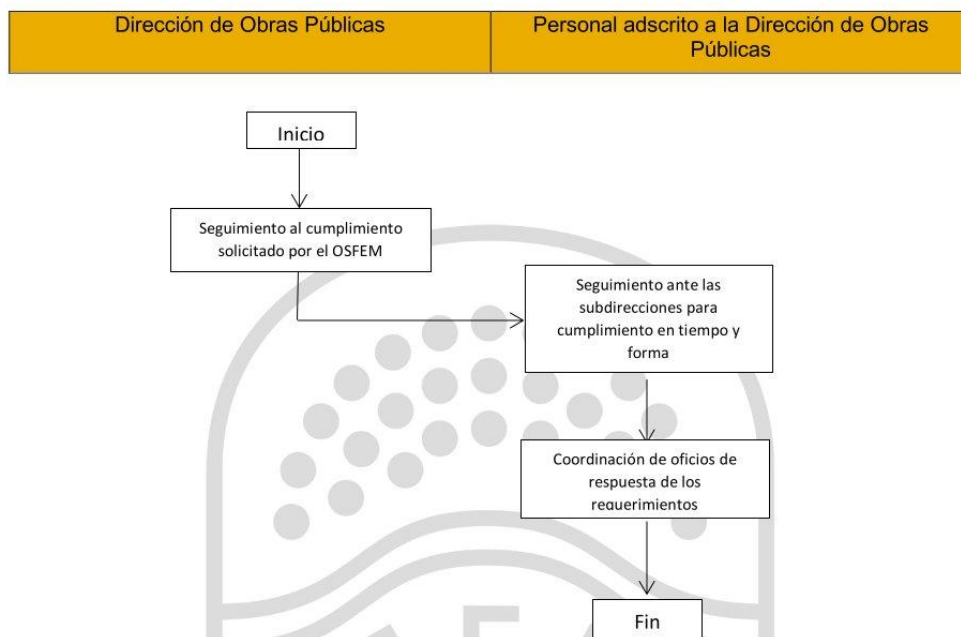
56



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

7.-Diagrama de flujo.



8.-Anexos.

No aplica

9.-Glosario.

- **Manual de procedimiento:** Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos 6 más de ellas.
- **Organización:** Las organizaciones son sistemas sociales diseñados para lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico.
- **Expediente Técnico:** Es la presentación clara y transparente de la aplicación de los recursos para la ejecución de las obras, por lo anterior este documento contiene toda la información referente al desarrollo del programa con sus obras y avances de las mismas, así como toda la información técnica y financiera relacionada con la correcta aplicación de los recursos.
- **Administración pública:** La Administración Pública como el contenido esencial de la actividad de correspondiente al Poder Ejecutivo y se refiere a las actividades de gestión, que el titular de la misma desempeña sobre los bienes del Estado para suministrarlos de

57



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

forma, inmediata y permanente, a la satisfacción de las necesidades públicas y lograr con ello el bien general, dicha atribución tiende a la realización de un servicio público y se somete al marco jurídico especializado que norma su ejercicio y se concretiza mediante la emisión y realización del contenido de actos administrativos emitidos.

- **Reglamento:** El reglamento es una norma jurídica de carácter general dictada por el poder ejecutivo. Su rango en el orden jerárquico es inmediatamente inferior a la ley, y generalmente la desarrolla.
- **Objetivo:** Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a los propósitos.
- **Función:** La palabra Función hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.
- **Desarrollo sustentable:** Es un proceso integral que exige a los distintos actores de la sociedad compromisos y responsabilidades en la aplicación del modelo económico, político, ambiental y social, así como en los patrones de consumo que determinan la calidad de vida.
- **Desarrollo social:** Se refiere al desarrollo del capital humano y capital social en una sociedad. Implica una evolución o cambio positivo en las relaciones de individuos, grupos e instituciones en una sociedad. Implica principalmente Desarrollo Económico y Humano.
- **Procedimiento:** Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos; que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

□□ **Atribución:** Se denomina atribución a la búsqueda de razones por parte de un individuo de sus éxitos Y fracasos personales.

- **Evaluación:** La evaluación es un proceso gradual a través del cual se planifica la recolección de evidencias de logros dentro de un procedimiento a seguir y de cómo éste se está llevando a cabo.
- **Control:** El control se podría definir como las técnicas usadas para estandarizar algo. La función del control existe primordialmente como una organización de servicio, para conocer las especificaciones establecida, por la ingeniería del producto y proporcionar asistencia al área de producción, para que se cumplan las especificaciones.
- **Presupuesto:** Es la previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso de tiempo.
- **Integración:** La integración es todo proceso dinámico y multifactorial que posibilita a las personas que se encuentran en un sistema marginal a participar del nivel mínimo de bienestar socio vital alcanzado en un determinado departamento.
- **Coordinación:** La coordinación es la acción de disponer un conjunto de cosas o acciones de forma, con vistas a un objetivo común.
- **Condición:** Capacidad que un usuario necesita para poder resolver un problema o lograr un objetivo

10.-Control de revisiones y modificaciones de los procedimientos.

Responsable:	Nombre del procedimiento:
Revisión:	Fecha:

58



Manual de Procedimientos de Obras Públicas

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, número, inciso y formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio



V. SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de actividades. Puede tener cambios de direcciones, dependiendo de quien realiza la actividad.
	Indica el número de actividad. Corresponde a la numeración de la actividad del desarrollo.
	Descripción de la actividad. En este recuadro se anota la actividad simplificada.
	Multidocumento se refiere a un conjunto de distintos documentos.
	Decisión indica en un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "sí" – "no".
	Conector de hoja.

VI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Jaltenco, México a _____ de _____ del año _____.

FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

VII. DISTRIBUCIÓN

El Original del manual de Procedimientos se encuentra en poder del Área de la Dirección del Obras Públicas de Jaltenco.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia
- Secretaría del Ayuntamiento
- Órgano Interno de Control
- Administración

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



Punto N° 7.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número siete del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento de Panteones del Municipio de Jaltenco, Estado de México.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, manifiesta:

“Integrantes del Ayuntamiento, como es de su conocimiento, se remitió el Reglamento de Panteones del Municipio de Jaltenco, Estado de México a la Comisión Edilicia de Revisión de la Reglamentación Municipal, a efecto de que emitieran su dictamen, dicha Comisión se ha reunido para revisar y dictaminarlo, y el mismo fue regresado a la Secretaría del Ayuntamiento para su aprobación por este cuerpo edilicio.

Considerando que la Comisión edilicia ya ha emitido su dictaminación y que el mismo les fue entregado de manera previa, dispensaremos su lectura.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores”

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: “Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura a los puntos resolutivos.”

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal lines across the page. Each set consists of three lines: a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line. The lines are evenly spaced and extend from the left margin to the right edge of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MEXICO.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES	7
TÍTULO TERCERO. DEL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PANTEONES	10
TÍTULO CUARTO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES	11
CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES	11
CAPITULO II. DE LA INHUMACIÓN	12
SECCIÓN PRIMERA. DE LOS REQUISITOS PARA INHUMAR	14
CAPITULO III. SOBRE LA TITULARIDAD, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	15
SECCIÓN PRIMERA. SOBRE LA TITULARIDAD	15
SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS DERECHOS	16
SECCIÓN TERCERA. DE LAS OBLIGACIONES	16
SECCIÓN CUARTA. DE LAS PROHIBICIONES	17
CAPITULO IV. DE LA TEMPORALIDAD, LAS TUMBAS ABANDONADAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE TUMBA, GAVETA O NICHOS.	18
SECCIÓN PRIMERA. DE LA TEMPORALIDAD.	18
SECCIÓN SEGUNDA. DE LAS TUMBAS ABANDONADAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE TUMBA, GAVETA O NICHOS	18
CAPÍTULO V. DE LAS EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES	20
CAPÍTULO VI. DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS	23

CAPÍTULO VII. DE LA AFECTACIÓN DE TUMBAS	24
CAPÍTULO VIII. DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS (PFNI) Y PERSONAS FALLECIDAS NO RECLAMADAS (PFNR).	24
CAPÍTULO IX. DE LAS TUMBAS DE JALTENQUENSES DISTINGUIDOS.	25
CAPÍTULO X. DEL PAGO DE DERECHOS	25
CAPÍTULO XI. DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	27
SECCIÓN PRIMERA. DE LAS SANCIONES	27
SECCIÓN SEGUNDA. DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	28

INTRODUCCIÓN

La prestación del servicio público de panteones, es de suma importancia para un municipio, pues un cementerio es el lugar donde reposan los restos de los habitantes de una comunidad, etapa final del ciclo de la vida del ser humano, que representa la culminación de su existencia, por tanto, para la autoridad municipal resulta imprescindible contar con una adecuada reglamentación, que nos permita administrar de manera eficiente los espacios destinados para tal fin, de conformidad a la normatividad vigente.

La finalidad del presente Reglamento, es brindar a los usuarios del servicio público de panteones, los lineamientos de operación y funcionamiento, para que los conozcan y los atiendan, para evitar sanciones por faltas al mismo.

PRESENTACIÓN

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jaltenco, Estado de México, mediante acuerdo tomado en la _____ sesión ordinaria de cabildo de fecha quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026), con fundamento en los artículos 115 fracción I, II y III inciso e) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I, 48 fracción III, 125 fracción V, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables, emite el presente **REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN

OBJETIVO: Contar con una normativa funcional que atienda de manera eficaz las necesidades de la población.

MISION: Otorgar a la población el servicio de panteones, con un trato respetuoso, humano y ordenado, mediante procedimientos claros y precisos.

VISION: Ser un área que planee y proyecte de manera oportuna la distribución de espacios, así como establecer mecanismos que nos ayuden a generar nuevas formas de mejorar el servicio, con una mirada al futuro, previendo la necesidad de apertura de nuevos panteones.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracciones I, II y III inciso e).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 116, 122, 123 y 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 2, 3, 27, 31 fracciones I, XIV, XXXIX, 48 fracción III, 96 Bis, 125 fracción V, 164 y 165.
- Ley General de Salud, artículo 348 y 350 Bis.
- Código Financiero del Estado de México, artículo 155 fracciones I a la XVIII.
- Bando Municipal de 2026, artículos 40 inciso e), 48 y 146.

REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés y observancia general dentro del territorio del municipio de Jaltenco; tiene por objeto regular el servicio de panteones municipales, desde su establecimiento, construcción, funcionamiento, operación, vigilancia y conservación.

Artículo 2.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el servicio público de panteones compete exclusivamente al Municipio de Jaltenco, y este lo hará a través de la Dirección de Obras Públicas, siguiendo las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Salud, sus normas técnicas y la Norma Oficial Mexicana.

Artículo 3.- El servicio público municipal de panteones comprenderá:

- I. Inhumación;
- II. Exhumación;
- III. Refrendo;
- IV. Re inhumación;
- V. Establecimiento, construcción, funcionamiento, operación, vigilancia y conservación de las instalaciones del panteón o panteones.
- VI. Búsqueda de información en los registros y ubicación de lotes.

Artículo 4.- Le corresponde a la Dirección de Obras Públicas elaborar los anteproyectos para la construcción de nuevos espacios, el funcionamiento, operación, vigilancia y conservación de los panteones existentes, así como la aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. **ATAÚD O FÉRETRO:** La caja en la que se coloca el cadáver, para proceder a su inhumación o cremación;
- II. **AUTORIZACIÓN:** A la orden de inhumación expedido por la Oficialía del Registro Civil que corresponda;
- III. **CADÁVER:** El cuerpo humano en el que se ha declarado y comprobado la pérdida de la vida;

- IV. **CEMENTERIO O PANTEÓN:** Al bien inmueble propiedad del municipio, destinado a la prestación de los servicios de inhumación o alojamiento de restos humanos de cadáveres, restos humanos áridos y/o cremados;
- V. **CEMENTERIO HORIZONTAL:** El lugar donde los restos humanos de los cadáveres, restos humanos áridos o cremados se depositan bajo tierra;
- VI. **CEMENTERIO VERTICAL:** La edificación constituida sobre la tierra, con instalaciones idóneas para el depósito de restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- VII. **CREMACIÓN:** El proceso de incineración de un cadáver, restos humanos y/o restos humanos áridos;
- VIII. **CRIPTA:** La estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas y/o nichos destinados a los depósitos de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos y/o restos humanos cremados;
- IX. **DERECHOS POR SERVICIOS DE PANTEONES:** Cantidad pagada por los particulares por los diversos servicios que se prestan en los panteones municipales, previstas en el Código Financiero del Estado de México y en el presente Reglamento;
- X. **EXHUMACIÓN:** La extracción o retiro de un cadáver, restos humanos y/o restos humanos áridos, previamente inhumados;
- XI. **EXHUMACIÓN PREMATURA:** La que se realiza por la autoridad competente antes de haber transcurrido el plazo fijado por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal;
- XII. **FOSA O TUMBA:** La excavación en el terreno de un panteón o cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres y restos humanos, restos humanos áridos o cremados;
- XIII. **FOSA ABANDONADA:** Es la excavación en el terreno de un panteón o cementerio horizontal destinado a la inhumación de cadáveres y restos humanos o restos humanos áridos, que en su interior contiene uno o varios cadáveres sepultados conforme a la legislación aplicable, y cuya temporalidad ha concluido y no ha sido refrendada por el usuario;
- XIV. **FOSA COMÚN:** El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos de personas fallecidas no identificadas (PFNI) y para re inhumación de restos áridos exhumados y no recogidos por familiares al término de la temporalidad;

- XV. **INHUMAR:** Al acto de sepultar o depositar un cadáver, restos humanos y/o restos humanos áridos, en una fosa o tumba;
- XVI. **LÁPIDA:** La piedra labrada colocada de manera horizontal o vertical, que contiene información de la persona inhumada en una fosa o tumba;
- XVII. **MONUMENTO FUNERARIO:** La construcción arquitectónica o escultórica que se erige sobre una tumba;
- XVIII. **NICHO:** El espacio destinado al depósito de restos humanos áridos o cremados;
- XIX. **PFNI:** A las personas fallecidas no identificadas, que se refiere a los cuerpos de personas fallecidas en el territorio municipal cuya identidad se desconoce;
- XX. **REFRENDO:** Al pago anual, que el usuario deberá realizar una vez concluida la temporalidad o periodo obligatorio de conservación sanitaria de restos;
- XXI. **REGLAMENTO:** Al Reglamento de Panteones del Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- XXII. **REINHUMACION:** A volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos, previamente exhumados;
- XXIII. **RESTOS HUMANOS:** Las partes sin vida de un cuerpo humano o un cadáver;
- XXIV. **RESTOS HUMANOS ÁRIDOS:** A la osamenta o huesos remanentes de un cadáver, como resultado del proceso natural de descomposición;
- XXV. **RESTOS HUMANOS CREMADOS:** A las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver, de restos humanos o de restos áridos;
- XXVI. **TEMPORALIDAD:** Es el periodo que el usuario goza de los derechos por la ocupación de una fosa, cripta o nicho, este periodo de conservación sanitaria de restos es obligatorio para la autoridad municipal y no puede ser interrumpido, salvo por orden expresa de la autoridad competente;
- XXVII. **TRASLADO:** A la transportación de un cadáver, restos humanos o restos áridos o cremados del municipio, a cualquier parte del estado, de la república o del extranjero, previa autorización de la autoridad sanitaria competente;
- XXVIII. **UMA:** A la unidad de medida y actualización vigente;

XXIX. **USUARIO:** A la persona física que acredita el fallecimiento de un vecino del Municipio de Jaltenco y solicita una fosa a la oficina de Obras Públicas, o aquella que acude a realizar algún otro trámite referente a la prestación del Servicio Público de Panteones; y

XXX. **VECINO DEL MUNICIPIO:** A la persona nacida dentro del territorio municipal y que se encuentre radicada en el mismo; aquella que tiene más de seis meses de residir efectivamente en su territorio; y aquella que, teniendo menos de seis meses de residencia en el territorio, haya expresado formalmente ante la Secretaría del Ayuntamiento, su deseo de adquirir la vecindad al momento de solicitar su constancia de residencia o vecindad.

Artículo 6.- Los servidores públicos que presten el servicio de panteones lo realizarán sin distinción alguna por razones de raza, religión, nacionalidad, condición social, ideología o característica física alguna.

Artículo 7.- El personal que presta el servicio público de panteones municipales deberá proporcionar un trato digno, cortés, respetuoso y justo, procurando en todo momento respetar la dignidad de las personas, tanto en el caso de los deudos, familiares de estos y con los prestadores de servicios externos.

Artículo 8.- El personal asignado al servicio público de panteones municipales, tiene estrictamente prohibido solicitar o aceptar de los usuarios y público en general, cualquier tipo de gratificación, dádiva o remuneración, por cualquiera de los servicios prestados o por la realización de trámite alguno.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 9.- Son autoridades administrativas con relación a la aplicación y vigilancia del presente Reglamento:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas; y
- IV. La persona servidora pública encargada o responsable del panteón municipal.

Artículo 10.- Son atribuciones del Ayuntamiento en materia de panteones:

- I. Reformar, adicionar, derogar y abrogar las disposiciones del presente Reglamento;
- II. Aprobar el funcionamiento de nuevos panteones públicos dentro de la jurisdicción del municipio;

- III. Aprobar los presupuestos para la ejecución de obras de construcción de nuevos panteones, así como de la reconstrucción, modificación o ampliación de los panteones existentes;
- IV. Aprobar anualmente las tarifas por la prestación del servicio de panteones; y
- V. Aprobar la concesión del servicio público de panteones.

Artículo 11.- Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal proponer al Ayuntamiento en materia de la prestación del servicio público de panteones, las siguientes:

- I. Reglamentar la prestación del servicio público de panteones;
- II. Fijar anualmente las tarifas de los servicios de los panteones municipales, considerando como base lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
- III. Vigilar la prestación continua, permanente, eficiente y eficaz del servicio público de panteones; y
- IV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales de la materia.

Artículo 12.- Son facultades de la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Celebrar en nombre del Ayuntamiento los contratos y actos jurídicos relacionados con el servicio público de panteones; y
- II. Nombrar y remover al personal administrativo relacionado con el servicio público de panteones.

Artículo 13.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas:

- I. Planear, supervisar, controlar, coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación el servicio municipal de panteones del municipio de Jaltenco, bajo los criterios de eficacia y eficiencia;
- II. Vigilar que en los panteones o cementerios a su cargo, se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las medidas que dicte la administración pública municipal;
- III. Practicar recorridos periódicos a los panteones municipales para determinar las medidas pertinentes para el mejoramiento de las instalaciones y la prestación del servicio;
- IV. Monitoreo de cada uno de los panteones para contar con un indicador actualizado de la disposición de espacios;
- V. Evaluar la factibilidad técnica para incrementar el número de panteones municipales o concesiones del servicio público de panteones a particulares;
- VI. Determinar técnicamente la viabilidad de incremento de los espacios para las inhumaciones y la creación de pasillos en los panteones municipales y concesionados;
- VII. Ordenar el inicio y sustanciación del procedimiento administrativo, para la

recuperación de fosas abandonadas, así como a imponer sanciones por la infracción a las disposiciones del presente Reglamento;

- VIII. Atender las quejas que se presenten con relación a la prestación del servicio del panteón municipal;
- IX. Dar trámite a las solicitudes, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables de exhumación y re inhumación de restos humanos;
- X. Llevar al día y en orden los libros de registro de:
 - a) Inhumaciones. El registro debe contener: Nombre completo, sexo, fecha de inhumación, número de partida del acta de defunción, causa de la muerte, fecha de vencimiento de temporalidad, fecha de refrendo, tipo de construcción, nombre del titular, domicilio y teléfono del titular, así como los datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado.
 - b) Exhumaciones. El registro debe contener: Nombre completo del cadáver, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos que identifiquen la fosa abierta y destino de los restos, así como la autoridad que determina la exhumación.
 - c) Nichos. El registro debe contener: Nombre de la persona a la que pertenecen los restos áridos o incinerados, número de nicho o casillero que ocupa, fecha de exhumación o incineración, inicio y vencimiento del plazo de depósito, nombre del titular, domicilio y teléfono.
 - d) Personas fallecidas no identificadas. El registro debe contener: el número de Carpeta de Investigación que expida el Ministerio Público y establecer en cuanto fuere posible, a través de fotografías y demás medios las señales del mismo, de la ropa, de los objetos que con él se encuentren y el mayor número de datos que puedan servir para su posterior identificación, así como los datos de la funeraria que prestó el servicio.
- XI. Colocar en los panteones municipales, letreros visibles que contengan los días y horarios de atención, así como las restricciones a que deben sujetarse los visitantes durante su permanencia;
- XII. Elaborar y difundir programas de regularización de pago de refrendo por el uso de fosas; y
- XIII. Las demás que le atribuyan el presente reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Corresponde a la persona servidora pública encargada o responsable del panteón municipal:

- I. Cumplir y vigilar que, en el servicio del panteón municipal a su cargo se cumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las medidas que dicte la administración pública municipal, a través de la Dirección de Obras Públicas;

- II. Vigilar el buen funcionamiento del panteón o cementerio municipal a su cargo;
- III. Rendir informes periódicos de sus actividades a la Dirección de Obras Públicas;
- IV. Aplicar las medidas necesarias para el mantenimiento, limpieza e higiene del panteón municipal a su cargo;
- V. Vigilar que cualquier obra o construcción sobre las fosas en el panteón a su cargo, esté debidamente autorizada y se ejecute conforme a la misma;
- VI. Realizar y mantener actualizado un censo que señale la existencia de fosas y nichos disponibles en el panteón a su cargo;
- VII. Solicitar por escrito a los usuarios, la realización de reparaciones o demoliciones de las construcciones ejecutadas sobre las tumbas, ya sea por daño estructural o que, por su estado físico, presenten riesgo inminente de derrumbarse;
- VIII. Demoler las construcciones que representen un riesgo a los usuarios, por su daño estructural o por sus malas condiciones físicas, y que no hayan sido reparadas o demolidas por los particulares, no obstante, de haber sido notificados, para ello requerirá de autorización expresa de la Dirección de Obras Públicas;
- IX. Informar por escrito al Director de Obras Públicas, la presunción de fosas abandonadas; y
- X. Las demás que le asigne el superior jerárquico, para el debido funcionamiento y operaciones del panteón o cementerio municipal a su cargo.

TÍTULO TERCERO DEL ESTABLECIMIENTO DE NUEVOS PANTEONES

Artículo 15.- La administración de los panteones establecidos en el municipio de Jaltenco, Estado de México, es de carácter municipal, es decir, son inmuebles propiedad del municipio y son administrados por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 16.- Para que se autorice el establecimiento y operación de un panteón nuevo dentro del municipio de Jaltenco, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Obtener autorización previa de las autoridades sanitarias competentes;
- II. Acuerdo del Ayuntamiento;
- III. Planos correspondientes, debidamente autorizados y memoria descriptiva del proyecto;
- IV. Construcción de barda perimetral con las especificaciones que así se indique; y
- V. Deberá preverse la existencia de nichos osarios en columbarios adosados a las bardas del panteón para alojar restos humanos áridos y restos humanos cremados.

Artículo 17.- Los planos a los que se refiere la fracción III del artículo anterior, deberán contener:

- I. Localización del inmueble;
- II. Vías de acceso;
- III. Trazo de calles y andadores;
- IV. Nomenclaturas; y
- V. Determinación de las secciones de inhumación con zonificación y lotificación de fosas que permitan fácilmente la identificación de los cadáveres sepultados, de osario, de gavetas o de nichos, de las oficinas administrativas y servicios sanitarios, así como de estacionamientos.

TÍTULO CUARTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PANTEONES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 18.- Los panteones municipales estarán bajo la vigilancia y control del municipio de Jaltenco, su administración, conservación, organización, mantenimiento y operación, se realizará por medio de la Dirección de Obras Públicas.

Los trabajos de conservación y mantenimiento de las tumbas y nichos, será responsabilidad exclusiva de los usuarios.

Artículo 19.- Los servicios específicos de los que se encargará la Dirección de Obras Públicas serán:

- I. Vigilar, mejorar y controlar el funcionamiento del panteón;
- II. Cuidar la conservación y limpieza en las instalaciones de los panteones;
- III. Llevar al día y en orden los libros de registro de inhumaciones, exhumaciones, nichos y personas fallecidas no identificadas;
- IV. Vigilar que antes del inicio de cualquier obra material, que realicen los usuarios, esta se encuentre debidamente autorizada por la Dirección y cuente con el recibo de pago de derechos correspondiente;
- V. Vigilar que las lápidas, estatuas, inscripciones o monumentos que coloquen los deudos sobre las tumbas, no sean removidos ni extraídos sin la autorización correspondiente.
- VI. Celebrar reuniones con el personal del panteón a fin de establecer los lineamientos y políticas que mejoren el servicio público de panteones;
- VII. Rendir el informe mensual de las actividades desarrolladas a la persona titular de la Presidencia Municipal;

- VIII. Vigilar que las inhumaciones, exhumaciones y movimientos de cadáveres, restos humanos, restos humanos áridos o cremados se apeguen a las disposiciones contenidas en la Ley y demás reglamentos aplicables;
- IX. Promover la capacitación al personal administrativo y operativo que proporcione el servicio público de panteones;
- X. Expedir las órdenes de pago, derivadas por los derechos de los servicios prestados por los panteones municipales. Los pagos se efectuarán en las cajas de la Tesorería Municipal;
- XI. Formular las constancias de inhumación, exhumación, refrendo anual y llevar un control de las mismas;
- XII. Garantizar el acceso a los archivos bajo su administración con información sobre la gestión de PFNI, a la Comisión Nacional, y Comisión Estatal de Búsqueda;
- XIII. Dar aviso inmediato al Ministerio Público sobre inhumaciones, exhumaciones, ingresos, egresos o cualquier otra intervención posiblemente ilegal de PFNI en el panteón respectivo; y
- XIV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y aquellas que le encomiende el presidente municipal.

CAPÍTULO II DE LA INHUMACIÓN

Artículo 20.- El servicio municipal de inhumación consiste en otorgar el uso temporal de una fosa individual o una gaveta en el caso de criptas, para depositar un cadáver, o el uso temporal de un nicho para el depósito de restos humanos, restos humanos áridos o incinerados.

Artículo 21.- El permiso de inhumación temporal es el acto administrativo que emite la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, a través del cual gira la orden al servidor público que administra el panteón municipal de que se trate, para permitir que el interesado o la persona que este contrate, realice la apertura de la fosa individual numerada, o la utilización de una gaveta en caso de cripta, para que en su interior sea colocado el féretro o ataúd que contiene el cadáver del vecino del municipio, o para depositar, de manera temporal, en un nicho los restos humanos, restos humanos áridos o incinerados de un vecino del municipio, y que estos reposen durante una temporalidad.

Artículo 22.- La inhumación procederá cuando así lo haya determinado la autoridad competente, y deberá efectuarse entre las doce y cuarenta y ocho horas siguientes a partir de la muerte, salvo autorización específica de la autoridad sanitaria o por disposición del Ministerio Público o de autoridad Judicial.

Artículo 23.- Los cadáveres que hayan sido conservados por refrigeración, deberán ser inhumados o cremados inmediatamente después de que se extraigan de la cámara o gaveta de refrigeración.

Artículo 24.- Para poder inhumar en los panteones a cargo del municipio de Jaltenco, se deberá contar con la orden de inhumación expedida por la persona titular del Registro Civil, cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como del pago de derechos correspondientes.

Artículo 25.- La inhumación de los cadáveres, se hará en fosas individuales o en una gaveta en el caso de cripta.

Artículo 26.- Para la inhumación de restos humanos, restos humanos áridos o cremados, se observará lo dispuesto para la inhumación de cadáveres, debiendo asentarse además lo siguiente:

- I. Restos humanos: La Constancia sobre el hospital o profesionista que haya practicado la operación de la que estos resultaron;
- II. Restos humanos áridos: Los datos o información que nos permita identificar plenamente su procedencia; y
- III. Restos Humanos Cremados: Los datos de la persona física o moral que haya llevado el proceso de incineración de ellos.

Artículo 27.- La inhumación se realizará dentro del horario de funcionamiento de los panteones, que es de lunes a domingo, incluyendo días festivos, de las 8:00 horas a las 17:00 horas, ninguna fosa podrá quedar abierta de un día para otro.

Artículo 28.- La inhumación deberá realizarse únicamente en los inmuebles que la autoridad municipal determine para ese efecto, dichos espacios serán previamente autorizados por las autoridades sanitarias.

Artículo 29.- Las dimensiones de las fosas individuales, no podrán ser superiores a las siguientes medidas:

- I. Para féretros de tamaño normal de adulto serán de 2.10 metros de largo por 1.10 metros de ancho por 1.50 metros de profundidad, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.
- II. Para féretros especiales de adulto serán de 2.50 metros de largo por 1.10 metros de ancho, por 1.50 metros de profundidad, con una separación de 0.50 metros entre cada fosa.
- III. Para féretros de niño, serán de 1.25 metros de largo por 0.80 metros de ancho, por 1.30 metros de profundidad, con una separación de 0.50 metros de cada fosa.

Cualquier instalación o construcción que exceda los límites autorizados en los párrafos anteriores, podrá ser removida sin ninguna responsabilidad para el municipio.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS REQUISITOS PARA INHUMAR

Artículo 30.- Confirmada la defunción, se deberá acudir inmediatamente a la Oficialía del Registro Civil, en donde, una vez cumplidos los requisitos relacionados con el registro de defunción, se le entregará Orden de Inhumación y el Acta de Defunción.

Artículo 31.- Para poder inhumar a una persona en un panteón municipal, esta debió ser originaria o vecina de este municipio, y la persona o familiar, que acuda a realizar el trámite en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Fotocopia simple del certificado de defunción;
- II. Fotocopia simple del acta de defunción;
- III. Fotocopia simple de la orden de inhumación;
- IV. Oficio de traslado, en caso de fallecimiento en lugar distinto al municipio de Jaltenco;
- V. Fotocopia simple de la identificación de la persona fallecida (INE o Pasaporte);
- VI. Fotocopia simple de la identificación del responsable de la fosa, preferentemente credencial para votar con domicilio en el municipio de Jaltenco;
- VII. Recibo de pago realizado en la Tesorería Municipal por concepto de:
 - a) Inhumación de cadáver;
 - b) Temporalidad por inhumación en fosa; y
 - c) En caso de contar con fosa o cripta, presentar recibo vigente de pago realizado en la Tesorería Municipal por concepto de refrendo anual; o
 - d) En caso de no contar con fosa, deberá pagar la cuota por asignación de fosa establecida en el presente Reglamento.

Para cumplimiento de lo señalado en el inciso c) el titular de la tumba deberá encontrarse al corriente del pago de refrendo anual, en caso contrario, deberá regularizarse en el pago conforme a las tarifas establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 32.- Para poder inhumar a menores de edad, se deberán cumplir los requisitos señalados en el artículo anterior, y procederá siempre y cuando la madre o el padre sea vecino de este municipio.

Artículo 33.- Para efectos de este Reglamento, la calidad de vecino del municipio solamente se podrá acreditar con alguno de los siguientes documentos expedidos en favor del finado:

- a) Credencial para votar con fotografía vigente con domicilio en Jaltenco;
- b) Carnet o póliza de afiliación al IMSS, ISSSTE, ISSEMYM, del IMSS-Bienestar, domiciliada en el municipio de Jaltenco;
- c) Recibo de pago del impuesto predial expedido por la tesorería del municipio;
- d) Recibo de pago de agua expedido por el Organismo Público Descentralizado de Agua y Saneamiento de Jaltenco, ODAPASJ; y

- e) Constancia domiciliaria, expedida en su favor, que compruebe al menos seis meses de residencia en el territorio, o menor si hubiere expresado formalmente ante la Secretaría del Ayuntamiento, su deseo de adquirir la vecindad.

CAPÍTULO III SOBRE LA TITULARIDAD, DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

SECCIÓN PRIMERA SOBRE LA TITULARIDAD

Artículo 34.- En los panteones de nueva creación y en tumbas asignadas por primera ocasión en los panteones ya existentes, una vez que han cubierto los requisitos y el pago de derechos, se acreditará como titular de los derechos de uso de fosa a la persona o familiar cercano que haya asumido la responsabilidad de hacerse cargo del trámite, pagos de inhumación y los posteriores pagos de refrendo. El nombre del titular aparecerá en el recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal.

Para panteones anteriores a la actualización del presente Reglamento, se reconocerá como titular a la persona que se encuentra registrada en el recibo de pago y el padrón de inhumaciones de la Dirección de Obras Públicas.

En ninguno de los dos casos anteriores, la titularidad podrá ser objeto de venta; sólo se autorizará la sesión de este derecho a los parientes por consanguinidad hasta el segundo grado en línea directa y colaterales, al cónyuge o al o la concubina en los términos establecidos por la ley.

Artículo 35.- Por ninguna circunstancia las fosas serán susceptibles de reserva, es decir, no existe la figura de apartado de fosa, gaveta o nicho.

Artículo 36.- En caso de requerir el cambio de titular de una fosa o una cesión de derechos, es necesario acudir a la oficina de Obras Públicas con los siguientes requisitos:

- a) Presentarse personalmente el titular actual, así como la persona que pretende ser el nuevo titular. (No se aceptará carta poder para suplir la ausencia de alguna de las partes, ni trámites telefónicos);
- b) La fosa debe estar al corriente de pagos, para ello, la persona titular deberá presentar en original el último recibo de pago, ya sea de la temporalidad o del último refrendo;
- c) Acta de defunción de la o las personas que se encuentren sepultadas en la fosa;
- d) Identificaciones oficiales (Credencial para votar o Pasaporte) originales y vigentes, de cada una de las partes, las cuales posterior al cotejo, les serán regresadas; y
- e) Pago de derechos correspondientes por el concepto de "nombramiento o cambio de sucesores" de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DERECHOS

Artículo 37.- La persona titular del uso temporal de una fosa, gaveta o nicho dentro de un panteón municipal, tiene el derecho a hacer uso de ese espacio por una temporalidad, con derecho a refrendar de manera anual.

Artículo 38.- La persona titular de los derechos de uso temporal de una fosa tiene el derecho de colocar en la cabecera de la tumba una cruz o placa, que en la parte frontal contenga los datos de la persona que se encuentra inhumada y en la parte trasera el número y sección de la fosa, estos datos serán asignados por la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 39.- En los panteones ya existentes al momento de la actualización del presente Reglamento, la persona titular tendrá el derecho de construir jardineras, lápidas o colocar monumentos no voluminosos. En los panteones de nueva creación, la persona titular tendrá derecho de colocar lápidas verticales, mismas que deberán cumplir las especificaciones del proyecto general del nuevo panteón o cementerio.

En ninguno de los dos casos anteriores se podrán rebasar las medidas señaladas en el artículo 29 de este Reglamento, así también está prohibido construir capillas o estancias de confort.

Artículo 40.- Para poder hacer uso de la prerrogativa referida en el artículo anterior, la persona titular deberá presentar previamente a la Dirección de Obras Públicas el proyecto de construcción. Una vez aprobado el proyecto y hecho el pago de derechos correspondiente podrá iniciar con los trabajos, en el entendido de que los trabajos no podrán ejecutarse durante los quince días naturales previos al 1 y 2 de noviembre de cada año, a efecto de no entorpecer los pasillos y el buen funcionamiento de los panteones.

SECCIÓN TERCERA DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 41.- Son obligaciones de los usuarios de los panteones municipales:

- I. Respetar lo contenido en el presente Reglamento;
- II. Abstenerse de alterar el orden;
- III. Respetar todos los bienes muebles e inmuebles de los panteones, haciéndose responsable de la correcta utilización de los mismos;
- IV. Observar respeto por las tumbas y objetos que se encuentren en ella, como lápidas, cruces y monumentos;
- V. Las personas adultas deberán ser responsables de las acciones de sus acompañantes, en especial de los menores de edad, en caso de que se ocasionen desperfectos, deberán hacerse cargo de los gastos que origine la subsanación de los desperfectos ocasionados; y

- VI. Abstenerse de circular por pasillos y andadores a bordo de patines, bicicletas, motonetas o cualquier vehículo.

Artículo 42.- La persona titular que haga trabajos de construcción, tiene la obligación de observar los lineamientos establecidos en el presente Reglamento. En caso de incumplimiento, se le notificará de manera verbal y escrita, que dispondrá de un plazo de 30 días naturales, contados a partir de que surta efectos la notificación, para regularizarla, de existir incumplimiento reiterado, la Dirección de Obras Públicas procederá a la demolición y retiro de dicha construcción, con cargo para la persona titular de los derechos de uso temporal de la fosa.

Artículo 43.- La persona titular tiene la obligación de retirar los escombros o desechos producto de la inhumación, exhumación y/o reinhumación, así como por la construcción y reparación de gavetas, jardineras y lápidas, debiendo retirarlos por su cuenta.

SECCIÓN CUARTA DE LAS PROHICIONES

Artículo 44.- Queda prohibido extraer de los panteones municipales objeto alguno contenido en las edificaciones, las fosas, gavetas, criptas, nichos o ataúdes, salvo por mandato de autoridad sanitaria, judicial o ministerial, o a solicitud expresa de los deudos del finado y previa autorización de la Dirección de Obras Públicas.

Artículo 45.- Queda prohibido ofrecer al personal que preste el servicio público de panteones municipales cualquier tipo de gratificación, dádiva o remuneración, por cualquiera de los servicios prestados o por la realización de algún trámite.

Artículo 46.- Por razones de salud pública, se prohíbe la venta de alimentos y bebidas dentro de los panteones municipales.

Artículo 47.- Se prohíbe totalmente tirar basura en caminos y andadores de los panteones municipales, así como dejar basura o desperdicios sobre las tumbas.

Artículo 48.- Se prohíbe estrictamente ingresar e ingerir bebidas alcohólicas dentro de los panteones, así como el consumo de cualquier tipo sustancias o enervantes.

Artículo 49.- Se prohíbe estrictamente la entrada de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de droga o enervantes en los panteones del municipio.

Artículo 50.- Se prohíbe la entrada con animales a los panteones del municipio.

Artículo 51.- A la persona que cometa actos de inhumación, exhumación, mutilación o cualquier otro tipo de intervención posiblemente ilegal sobre un cadáver, un feto o restos humanos en un panteón municipal, sin observar los requisitos que impone la ley, será remitido ante las autoridades correspondientes, y se actuará conforme a lo estipulado en los artículos 224 y 227 del Código Penal del Estado de México.

CAPÍTULO IV DE LA TEMPORALIDAD, LAS TUMBAS ABANDONADAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE TUMBA, GAVETA O NICHOS.

SECCIÓN PRIMERA DE LA TEMPORALIDAD

Artículo 52.- La temporalidad a la que se refiere el presente Reglamento consta de un periodo de tiempo de 7 años en el caso de adultos y de 5 años en el caso de niños, posterior a ello, si la persona titular de la fosa o gaveta realiza en tiempo y forma los pagos de refrendo anual, la podrá conservar, en caso contrario el poseedor perderá ese derecho.

Para poder gozar de este beneficio, el pago del refrendo anual deberá realizarse dentro de los 90 días naturales siguientes al término de la temporalidad inicial, en caso contrario dicha tumba será considerada como abandonada y previo procedimiento, volverá al dominio del municipio, los restos serán exhumados y entregados a sus deudos.

Artículo 53.- Si posterior al periodo de temporalidad, una tumba no es refrendada, se considerará como tumba abandonada, también se le considerará como tal, si como resultado de una verificación de expedientes, se determine que ha transcurrido más de un año posterior al tiempo de temporalidad, sin que se haya efectuado inhumación alguna.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS TUMBAS ABANDONADAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RECUPERACIÓN DE TUMBA, GAVETA O NICHOS

Artículo 54.- Una vez detectado el carácter de tumba abandonada, se procederá a iniciarse procedimiento administrativo, lo anterior será notificado por escrito a la persona titular por parte de la oficina de Obras Públicas.

Debidamente desahogado el procedimiento administrativo, la persona titular podría perder todo derecho sobre la tumba y el municipio podría proceder a la exhumación del cuerpo, procediendo de conformidad con la normatividad aplicable y previa autorización de las autoridades competentes.

Artículo 55.- El Director de Obras Públicas podrá ordenar la recuperación de una tumba mediante el procedimiento siguiente:

1. Cuando se haya vencido el periodo obligatorio de conservación sanitaria de restos y no se haya realizado el proceso de hecho refrendo en el periodo estipulado en el artículo 52 o cuando producto de la verificación administrativa señalada en el artículo 53, sea procedente declarar una tumba abandonada
2. Declarada la procedencia, iniciará el periodo de información previa, en donde, la

oficina de Obras Públicas, atendiendo a lo señalado en los artículos 113 y 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, recabará la siguiente información:

- a) Nombre completo del cadáver;
- b) Causa de muerte;
- c) Sexo;
- d) Fecha y hora de inhumación;
- e) Nombre del titular de la fosa, gaveta o nicho, domicilio y teléfono;
- f) Documentación que acredite pago de derechos.
- g) Datos y ubicación que identifiquen la fosa, gaveta o nicho; e
- h) Inspección ocular por parte de la Dirección de Obras Públicas, que determine el estatus de la fosa, gaveta o nicho, debiéndose asentar en un acta circunstanciada, acompañando de evidencia fotográfica de la fosa, gaveta o nicho que permita su plena identificación.

3. Una vez integrado el expediente de información previa que contenga todos los elementos de prueba, el Director de Obras Públicas, determinará y ordenará el inicio del procedimiento administrativo de recuperación de fosa, gaveta o nicho por presunto abandono; o en su caso, determinará la improcedencia de dicho procedimiento.

4. Del inicio del procedimiento administrativo. En caso, de que se ordene el inicio del procedimiento administrativo de recuperación de fosa, gaveta o nicho presuntamente abandonado, se hará la notificación correspondiente, de manera personal, conforme a lo establecido en los artículos 24, 25 fracción I y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México (CPAEM), al posible interesado, de conformidad con la información que se desprenda de los documentos recabados durante el periodo de información previa, con los siguientes elementos:

- a) Acuerdo de inicio del procedimiento administrativo;
- b) La oportunidad de regularizar su situación de pago de derechos correspondiente; y
- c) Citación para desahogar su garantía de audiencia, a efecto de que manifiesten lo que a su derecho convenga y exhiba sus pruebas. El citatorio deberá contener los elementos que se establecen en el artículo 129 del CPAEM.

De no comparecer la persona citada el día y hora señalados, se tendrá por satisfecha la garantía de audiencia, tal y como lo establece el artículo 129, fracción III del CPAEM.

5. De la conclusión del procedimiento administrativo. Una vez desahogada la garantía de audiencia y la oportunidad de regularizar su pago de derechos, se

emitirá la resolución, que conforme a derecho proceda en términos de lo establecido en el artículo 136 del CPAEM, pudiera determinar:

- a) Procedente:
 - Se declarará el abandono de la fosa, gaveta o nicho, según corresponda.
 - Se ordenará la recuperación de la fosa, gaveta o nicho abandonado, e inicio de trámites para exhumación de cadáver o de restos áridos.
 - Una vez recuperado el espacio, se harán las anotaciones correspondientes en el libro de registros, y se pondrá a disposición para la prestación de servicio público de panteón
- b) Improcedente.
 - Cuando se declare la improcedencia de dicho procedimiento administrativo, se dejarán las cosas en el estado en que se encuentran.
- c) Si previo a la emisión de la resolución administrativa apareciera la persona o personas que acrediten la titularidad del derecho para el uso de una fosa, gaveta o nicho y tenga la intención de regularizar los pagos de derechos de la misma, podrá llevarse a cabo la celebración de un convenio con la autoridad municipal correspondiente a efecto de llevar a cabo lo antes mencionado, esto en atención a lo establecido en el artículo 132 fracción II del CPAEM.

CAPÍTULO V DE LAS EXHUMACIONES Y REINHUMACIONES

Artículo 56.- Para poder exhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos, deberá haber transcurrido la temporalidad mínima de siete años en adultos y de cinco años en niños, salvo por disposición sanitaria, de autoridad ministerial o judicial en contrario.

Artículo 57.- La exhumación podrá aplicarse por término de temporalidad sin procedimiento, por conducto de la persona titular de los derechos de la tumba, gaveta o nicho, o por el abandono de la tumba, que deberá ser determinado por la Dirección de Obras Públicas, conforme al procedimiento establecido en los artículos 54 y 55 del presente reglamento.

Artículo 58.- La exhumación la ordenará la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, para lo cual deberá notificar a la persona titular de los derechos, que ha terminado el periodo de permanencia establecido, debiendo hacerlo dentro de los 90 días siguientes a su conclusión, a fin de que se realicen los trámites para o exhumar los restos áridos, la notificación se realizará en términos del CPAEM.

Artículo 59.- Para la exhumación sin procedimiento, el usuario deberá presentarse ante la oficina de Obras Públicas a realizar los trámites de exhumación, debiendo presentar los siguientes documentos:

- I. Copia simple de alguna identificación oficial del solicitante;
- II. Acta de defunción;
- III. Recibos de pago de los derechos;
- IV. Constancia escrita del horno crematorio o de diverso panteón que recibirá los restos áridos para incineración o su re inhumación, si fuera el caso.

Artículo 60.- Para la exhumación por ejecución de procedimiento administrativo. La Dirección de Obras Públicas procederá a la exhumación previa tramitación y autorización de la autoridad competente.

Artículo 61.- La Dirección de Obras Públicas señalará el día y hora en la que se llevará a cabo la apertura de la fosa y el retiro de los restos áridos.

Artículo 62.- La exhumación con o sin procedimiento administrativo se realizará de la siguiente manera:

- I. Se exhuman los restos;
- II. Los restos serán colocados en una bolsa negra de polietileno, sellada y con una etiqueta que contenga datos que identifiquen plenamente los restos;
- III. Los restos serán entregados a los familiares;
- IV. Destrucción del féretro;
- V. Se levantará acta circunstanciada que asiente todos los hechos;
- VI. La persona que fuera titular de los derechos de la fosa, gaveta o nicho deberá cubrir el pago de los derechos de por concepto de exhumación y retiro de escombros, conforme a lo establecido en el artículo 155 del Código Financiero del Estado de México; y
- VII. Se hará la anotación correspondiente en el libro de registros.

Artículo 63.- En el caso que los familiares no atiendan la notificación o que, atendiéndola no continúe con los trámites de exhumación, la Dirección de Obras Públicas procederá a llevar a cabo la exhumación de los restos áridos, mismos que podrán ser re inhumados en una fosa común a 50 centímetros de profundidad, quedando pendiente el pago de los derechos por el uso de la fosa, el pago de derechos por concepto de exhumación y por el retiro de escombros, que deberán ser cubiertos por parte de los deudos.

En caso de no contar con espacio para la re inhumación, la Dirección podrá empacarlos con la debida identificación, a fin de que el usuario se presente a recuperarlos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en este reglamento,

La persona servidora pública responsable del proceso de re inhumación, deberá levantar un acta circunstanciada, misma que será enviada a la oficina de Obras Públicas para ser anexada al expediente respectivo.

Artículo 64.- La exhumación se llevará a cabo dentro de los días y horarios de funcionamiento de los panteones, tomando en consideración que se deberá concluir una hora antes de cerrar el panteón y los gastos que se originen serán a cargo de los interesados.

Artículo 65.- Si al efectuarse una exhumación, el cadáver o los restos humanos se encuentran aún en estado de descomposición, deberá llevarse a cabo la re inhumación de inmediato y proceder a solicitar a la autoridad sanitaria la exhumación prematura.

Artículo 66.- Podrán efectuarse exhumaciones prematuras en cualquier tiempo, con la aprobación de la autoridad sanitaria, por orden de la autoridad judicial o del Ministerio Público previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Se ejecutará por personal aprobado por las autoridades sanitarias;
- II. Presentar la autorización de la autoridad sanitaria;
- III. Presentar la orden judicial o ministerial;
- IV. Presentar el acta de defunción de la persona cuyos restos se vayan a exhumar;
- V. Presentar identificación del solicitante, quien deberá acreditar su interés jurídico; y
- VI. Presentar el comprobante del lugar en donde se encuentra inhumado el cadáver.

Artículo 67.- Además de los requisitos establecidos en artículo anterior, se deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- I. Sólo estarán presentes las personas autorizadas para llevar a cabo la exhumación;
- II. Se abrirá la fosa impregnando el lugar con una emulsión acuosa de creolina y fenol o hipoclorito de calcio, o hipoclorito de sodio, o sales cuaternarias de amonio y demás desodorantes de tipo comercial;
- III. Descubierta la bóveda se perforarán dos orificios, uno de cada extremo, inyectando en uno cloro naciente para que escape el gas por el otro, procediendo después a la apertura de la misma;
- IV. Por el ataúd se hará circular cloro naciente; y
- V. Quienes deban asistir estarán provistos del equipo necesario de protección.

Artículo 68.- Cuando la exhumación prematura de cadáveres se realice de acuerdo al artículo anterior, el cadáver deberá ser re inhumado al término del plazo estrictamente

necesario para cumplir con el motivo de la exhumación. El Director de Obras Públicas podrá designar un comisionado para que intervenga en el procedimiento y constate la legalidad del procedimiento del mismo.

Artículo 69.- Una vez concluida la exhumación la Dirección de Obras Públicas constatará que se realice la re inhumación correspondiente y lo asentará en el libro de registro respectivo del panteón municipal.

Artículo 70.- La exhumación para el traslado de cadáveres o restos humanos dentro del mismo panteón, o a otros panteones del municipio deberá ser autorizada por el Director de Obras Públicas en los términos del presente Reglamento, previo pago de los derechos correspondientes.

Cuando se trate de una exhumación para el traslado a otro municipio, estado o país, la Dirección de Obras Públicas verificará que se cuente con la autorización legal correspondiente.

Artículo 71.- Al concluir una exhumación, el personal del panteón municipal deberá encargarse de que la fosa no permanezca abierta.

CAPÍTULO VI DEL TRASLADO DE CADÁVERES Y RESTOS HUMANOS

Artículo 72.- La Dirección de Obras Públicas podrá verificar que se cuente con la autorización legal correspondiente, para trasladar cadáveres y restos humanos áridos dentro del mismo panteón o cementerio, o a otro del municipio, siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- I. Que el interesado exhiba el permiso de la autoridad sanitaria para el traslado;
- II. Que la exhumación se realice en la forma prevista en este Reglamento;
- III. Que el traslado se realice en vehículo autorizado para el servicio funerario o similar;
- IV. Que se presente constancia de que se re inhumará en el panteón al que ha de ser trasladado;
- V. Que la fosa para llevar a cabo la re inhumación esté preparada; y
- VI. Las demás que establezcan las autoridades competentes.

Artículo 73.- Realizado el traslado del cadáver o de los restos humanos áridos, si fuera el caso, el vehículo utilizado recibirá el tratamiento que ordene la autoridad sanitaria.

Artículo 74.- Para realizar traslados de cadáver fuera del Municipio o del Estado se requiere:

- I. Certificado de defunción;
- II. Notificación del Registro Civil del lugar en que se realizará la inhumación; y

- III. Permiso de la autoridad sanitaria y el recibo de pago de derechos.

CAPÍTULO VII DE LA AFECTACIÓN DE TUMBAS

Artículo 75.- Cuando existiese una afectación parcial al predio de un panteón, y en el mismo existan aún áreas disponibles para inhumar, se procederá de la siguiente manera:

- I. La Dirección de Obras Públicas dispondrá la exhumación de los restos que estuvieren sepultados dentro del área afectada a fin de re inhumarlos en las fosas que para el efecto deberá destinar en el área restante, siempre y cuando se esté al corriente en el pago de los derechos correspondientes, en caso contrario se atenderá a lo dispuesto en el presente Reglamento; y
- II. Los gastos que se ocasionen con este motivo serán con cargo a quien realice la afectación.

Artículo 76.- Si al efectuar la remodelación de los panteones municipales se afectaran fosas o criptas, el Ayuntamiento ordenará el traslado de los restos existentes a otras fosas y lotes sin costo alguno, conservando el titular sus derechos.

CAPÍTULO VIII DE LOS CADÁVERES DE PERSONAS FALLECIDAS NO IDENTIFICADAS (PFNI) Y PERSONAS FALLECIDAS NO RECLAMADAS (PFNR)

Artículo 77.- Los cadáveres de las personas fallecidas no identificadas y de las personas fallecidas no reclamadas podrán ser inhumados en los panteones municipales, cumpliendo con las disposiciones sanitarias correspondientes, con la autorización de las autoridades competentes, y a través del salvoconducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, de forma gratuita.

Está prohibido cremar, destruir o desintegrar los cadáveres o restos de personas cuya identidad se desconozca o no hayan sido reclamados, tampoco puede disponerse de sus pertenencias.

Artículo 78.- La Dirección de Obras Públicas dispondrá de un espacio en el panteón municipal para la inhumación de los cuerpos de PFNI y PFNR que remita el Ministerio Público, que será la fosa común, los cadáveres deberán estar relacionados individualmente, con una distribución ordenada, de tal manera que pueda relacionarse con los siguientes datos:

- I. Referencia del tipo de persona inhumada, con las siglas PFNI en el caso de una persona fallecida no identificada; y con la abreviatura PFNR, en el caso de persona fallecida identificada pero no reclamada;
- II. Número de carpeta de investigación;
- III. Fecha de inhumación con el día, el mes y el año separados por un punto; y

IV. Nombre completo, en el caso de una PFINR.

CAPÍTULO IX DE LAS TUMBAS DE JALTENQUENSES DISTINGUIDOS

Artículo 79.- El Ayuntamiento podrá otorgar la denominación "tumba de Jaltenquense distinguido" a la tumba donde se encuentren los restos de personas ilustres oriundas de este municipio, que en vida hubieren destacado en alguno de los campos de las ciencias, las artes, la educación, la cultura, el deporte, así como por su contribución social.

Artículo 80.- Las tumbas con esta denominación pasarán a custodia del Gobierno de Jaltenco, quien hará su resguardo, encargándose de los gastos de conservación y mantenimiento.

Artículo 81.- Las tumbas con esta denominación no se les podrá aplicar el procedimiento de recuperación de tumba previsto en el presente Reglamento.

Artículo 82.- El otorgamiento de esta denominación corresponderá exclusivamente al Ayuntamiento de Jaltenco, con el voto mayoritario de los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO X DEL PAGO DE DERECHOS

Artículo 83.- El pago de derechos y tarifas por inhumaciones y exhumaciones de restos humanos, dictámenes, refrendos, resoluciones, asignación de espacios o por los actos administrativos inherentes al traslado de cadáveres o restos áridos y en general los que se originen por la prestación de servicios otorgados en los panteones municipales, se hará conforme a las tarifas previstas en el Código Financiero y en el presente Reglamento, a través de la Tesorería Municipal.

Artículo 84.- Los usuarios contratantes de los derechos de uso en los panteones municipales, están obligados a cubrir anualmente las cuotas y tarifas mantenimiento previstas en el Código Financiero, si fuera el caso.

Artículo 85.- Es obligación de la Dirección de Obras Públicas fijar en un lugar visible del local en donde se atiende a los solicitantes del servicio de panteón, el monto de los derechos y tarifas a que se refiere el artículo anterior, estas tarifas se encuentran en UMAs y se actualizarán cada año, y para 2026 son las siguientes:

TARIFA

NÚM.	CONCEPTO	UMA
I	Inhumación de cadáveres durante 7 años	
	A). Adultos.	1.0
	B). Niños.	0.50

NÚM.	CONCEPTO	UMA
II	Por refrendo anual, posterior a los 7 años de obligación de conservación sanitaria de estos A). Adultos B). Niños	1.833 0.9165
III	Mantenimiento anual por metro cuadrado.	0.50
IV	Autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado, nicho u osarios.	1.51
V	Por dictámenes, resoluciones o actos administrativos en general inherentes al traslado de cadáveres o restos áridos.	1.00
VI	Por la búsqueda de información en los registros, así como de la ubicación de lotes.	0.68
VII	Exhumación: A). Adultos B). Niños	3.17 1.58
VIII	Cremación de restos humanos.	N/A
IX	Depósito de restos áridos o cremados en nichos u osarios.	1.00
X	Expedición de constancia certificada sobre registros en libros.	1.62
XI	Autorización para la construcción y/o colocación por metro cuadrado. A). Lápida B). Jardinera C). Monumento D). Capilla	0.50 0.50 1.50 N/A
XII	Construcción de cripta o encortinado por metro cuadrado.	7.0
XIII	Expedición de certificados de derechos de temporalidad.	0.61
XIV	Reposición de certificados de derechos de temporalidad.	1.56
XV	Maniobra de monumento y jardinería.	3.00
XVI	Nombramiento o Cambio de sucesores.	3.05
XVII	Retiro de escombros.	1.83
XVIII	Temporalidad por inhumación en fosa A). Adulto B). Niño	7.00 5.00
XIX	Regularización de fosa por adeudo mayor a 5 años	25.00
XX	Asignación de fosa.	73.00

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES Y LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN PRIMERA DE LAS SANCIONES

Artículo 86.- Las violaciones al presente Reglamento, serán sancionadas administrativamente conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

La unidad administrativa competente para imponer las sanciones administrativas contenidas en el presente Reglamento será la Dirección de Obras Públicas, sin perjuicio de otras autoridades que resulten competentes, la cual podrá en todo momento auxiliarse de la Tesorería Municipal.

Artículo 87.- La persona encargada del respectivo panteón municipal podrá levantar las actas en que se hagan constar las violaciones y las responsabilidades en que incurran los usuarios, las que se harán efectivas por la Dirección de Obras Públicas, sin perjuicio de las sanciones a que diera lugar por violación a diversos reglamentos y disposiciones de observancia general dictadas por el Ayuntamiento, los cuales serán sancionadas por las autoridades municipales correspondientes.

Artículo 88.- A los usuarios infractores del presente Reglamento se les impondrán las siguientes sanciones, especificando que será de acuerdo a la unidad de medida actual:

- I. Amonestación: Constará por escrito y se aplicará preferentemente antes de otro tipo de sanciones, salvo que sea evidente la necesidad de aplicar otra sanción por la gravedad de la falta;
- II. Multa: Estará establecida en el ordenamiento legal aplicable y en caso de no existir disposición al respecto, se aplicará hasta por un máximo de 50 UMAs, pero si el infractor es jornalero u obrero, la multa no excederá del salario de un día;
- III. Cancelación definitiva de los derechos adquiridos;
- IV. Reparación del daño causado en el patrimonio municipal; y
- V. Demolición y retiro: Referente a las construcciones o instalaciones no autorizadas o que se excedan de las medidas que le fueron autorizadas en el permiso correspondiente. Si la infracción fuera en flagrancia, la persona encargada del panteón que corresponda, podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, su intervención a través de sus elementos de seguridad, a efectos de poner a disposición al presunto infractor ante el Juez Cívico, para que dentro del ámbito de su competencia califique, sancione la conducta y aplique la sanción administrativa en términos del Bando Municipal vigente y del presente reglamento o en su caso, ante el Representante Social

sin dilación alguna. Las sanciones pecuniarias no eximen a los infractores de la obligación de pagar los daños y perjuicios que hubieren ocasionado, ni los libera de otras responsabilidades en que pudieren haber incurrido.

Artículo 89.- Al servidor público que autorice la inhumación, exhumación o traslado de cadáveres sin haber cumplido los requisitos sanitarios o disposiciones correspondientes, independientemente de la vista que se dé Órgano Interno de Control Municipal, se hará responsable ante las autoridades competentes por los daños o perjuicios que pudieran ocasionarse, así como de la responsabilidad penal inherente.

Artículo 90.- Para la imposición de sanciones se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- I. La trascendencia social, sanitaria o ambiental y el perjuicio causado por la magnitud de la falta;
- II. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción; y
- III. La reincidencia y la gravedad de la conducta.

Artículo 91.- Cuando se impongan multas al infractor, como consecuencia de las infracciones administrativas en las que incurrió, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento fijará en la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento, el término con el que dispone para cumplir con dicha sanción una vez que haya causado ejecutoria. En el caso previsto en el párrafo anterior, una vez que se haya dictado el acuerdo que autoriza la ejecución de la resolución administrativa, se enviará copia certificada de las actuaciones del expediente respectivo, al titular de la Tesorería Municipal, a fin de que implemente el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en los términos previstos en el Código Administrativo de la entidad.

Artículo 92.- Las multas por infracciones al presente Reglamento constituirán créditos fiscales los cuales se harán efectivos por la Tesorería Municipal.

Artículo 93.- Cuando los actos cometidos constituyan un delito, la o las personas responsables, serán consignadas y presentadas ante el Ministerio Público, para el ejercicio de la acción penal correspondiente.

Artículo 94.- A los servidores públicos infractores del presente Reglamento, se les impondrá las sanciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 95.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la aplicación de este Reglamento, los particulares afectados tendrán la opción de interponer conforme a

las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos de la entidad, el recurso administrativo de Inconformidad ante la propia autoridad o el juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

TRANSITORIOS

Primero. Se aprueba la actualización del presente Reglamento de panteones del municipio de Jaltenco, Estado de México. en la ____ Sesión ____ de Cabildo con número consecutivo ____.

Segundo. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México.

Tercero. Se deja sin efecto todas aquellas disposiciones emitidas por este H. Ayuntamiento sobre esta materia que contravenga lo establecido en este reglamento.

Cuarto. La expedición de cualquier documento o tramite relativo al panteón municipal, no causará derecho de propiedad o posesión, dejando a salvo el derecho de terceros.

Lo tendrá entendido la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal de Jaltenco, México, a los quince días del mes de julio del año dos mil veintiséis.

Punto N° 8.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número ocho del orden del día corresponde a la propuesta y discusión del acuerdo por el que el Ayuntamiento de Jaltenco, México, emite su voto aprobatorio en relación con la minuta proyecto de decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, conforme a la iniciativa y dictamen enviados por la LXII Legislatura del Estado.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidente Municipal, da lectura al oficio enviado por la Legislatura del Estado.

[illegible]



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Oficio Número: LXII-SAP/066/2026

Toluca de Lerdo, México,
a 13 de julio de 2026.

Asunto: Reforma Constitucional.

**C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS
PRESIDENTA MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE JALTENCO, MÉXICO
P R E S E N T E .**

Tenemos el honor de dirigirnos a usted para comunicarle que, en sesión realizada en esta fecha, la H. "LXII" Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México, tuvo a bien aprobar Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, conforme a la Minuta que se adjunta, acompañándose de la iniciativa y del dictamen legislativo correspondiente.

Lo que hacemos de su conocimiento, para que ese Ayuntamiento se sirva emitir su voto, en observancia de lo dispuesto en los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

Sin otro particular, le reiteramos nuestra distinguida consideración.

ATENTAMENTE

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
JALTENCO, MÉXICO
23 JUL 2026
10:50h
RECIBIDO



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

**MINUTA
PROYECTO DE DECRETO**

**DECRETO NÚMERO
LA H. "LXII" LEGISLATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el párrafo segundo de la fracción XII y las fracciones XIV Bis y XVII del artículo 61; la fracción LI del artículo 77; el inciso a) y el párrafo tercero del artículo 88; la fracción I, los incisos b) y c) de la fracción II, el primer párrafo de la fracción III, la fracción IV, los párrafos séptimo, octavo y noveno del artículo 89; los párrafos primero, segundo y cuarto del artículo 93; la fracción II del artículo 95; y los párrafos séptimo y octavo del artículo 109; y se **adicionan** los párrafos décimo quinto, décimo sexto y décimo séptimo al artículo 89; y los párrafos tercero y quinto al artículo 93, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue:

Artículo 61. ...

I. a XI. ...

XII. ...

Para el caso de elecciones ordinarias se deberá expedir la convocatoria a más tardar el quince de septiembre del año anterior al que deba tener lugar la elección ordinaria; para la Presidencia, las Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado, a más tardar el 30 de abril del año anterior al de la elección judicial que corresponda;

XIII. y XIV. ...

XIV Bis. Postular, mediante votación de dos terceras partes de sus integrantes presentes, hasta dos personas aspirantes para ocupar cada cargo de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, y Juezas y Jueces del Poder Judicial, conforme al procedimiento establecido en esta Constitución, observando el principio de paridad de género;

XV. a XVI. ...

XVII. Resolver sobre las licencias temporales o absolutas y, en su caso, las renunciaciones de diputaciones diputadas y diputados, de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial, y Magistraturas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando las ausencias excedan del término que establezcan las leyes respectivas y, en su caso, conforme a lo previsto en el artículo 93 de esta Constitución.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

...

XVIII. a LVI. ...

Artículo 77.- ...

I. a L. ...

LI. Postular hasta dos personas aspirantes para ocupar cada cargo de **Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial**; y Juezas y Jueces del Poder Judicial conforme al procedimiento establecido en esta Constitución, observando el principio de paridad de género, y

LII. ...

Artículo 88.- ...

a) Un órgano colegiado denominado Tribunal Superior de Justicia, el cual funcionará en Pleno, Sala Constitucional, **Sala de Asuntos Indígenas**, Salas Colegiadas, Salas Unitarias y Tribunales de Alzada;

b) ...

...

El Poder Judicial contará con juezas y jueces de control, tribunales de enjuiciamiento y juezas y jueces de ejecución que tendrán las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, esta Constitución y las demás leyes aplicables le confieran.

...

...

...

...

...

...

...



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

...

...

Artículo 89.- ...

...

...

...

I. La Legislatura publicará la convocatoria para la integración del listado de candidaturas a más tardar el treinta de abril del año anterior al de la elección judicial que corresponda, que contendrá las etapas completas del procedimiento, sus fechas y plazos improrrogables y los cargos a elegir. El Órgano de Administración Judicial hará del conocimiento a la Legislatura los cargos sujetos a elección, la especialización por materia, la jurisdicción respectiva, vacantes definitivas, retiros programados y demás información que requiera;

II. ...

a) ...

b) Cada Poder integrará un Comité de Evaluación conformado por cinco personas reconocidas en la actividad jurídica, quienes elegirán de entre sus integrantes a la persona que coordine sus trabajos.

Las personas coordinadoras de los tres Comités integrarán una Comisión Coordinadora, responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales de las personas participantes, establecer criterios y metodologías homologadas de evaluación, selección y exámenes de conocimientos, y emitir acuerdos que regulen los trabajos de los tres Comités.

Cada Comité seleccionará, conforme a los criterios definidos por la Comisión Coordinadora y observando el principio de paridad de género, a las personas mejor evaluadas que cuenten con los conocimientos técnicos necesarios para el desempeño del cargo y se hayan distinguido por su honestidad, buena fama pública, competencia y antecedentes académicos y profesionales en el ejercicio de la actividad jurídica, y

c) Los Comités de Evaluación integrarán un listado de las cuatro personas mejor evaluadas para cada cargo. Posteriormente, depurarán dicho listado mediante insaculación pública para ajustarlo a dos personas para cada cargo. Los Comités garantizarán la paridad de género en el listado de personas a insacular por



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

especialidad y distrito judicial, de ser aplicable. Asimismo, observarán la paridad de género en el listado de propuestas posterior a la insaculación. Ajustados los listados, los Comités los remitirán a la autoridad que represente a cada Poder del Estado para su aprobación y envío a la Legislatura.

Para efectos del párrafo anterior, cada uno de los Poderes del Estado postulará dos personas por cada cargo: el Poder Ejecutivo lo hará por conducto de la persona titular de la Gubernatura del Estado; la Legislatura las postulará mediante votación calificada de dos tercios de sus integrantes presentes; y el Poder Judicial por conducto del Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, por mayoría de dos tercios de sus integrantes presentes.

III. La Legislatura recibirá las postulaciones y remitirá los listados al Instituto Electoral del Estado de México en los plazos que refiera la convocatoria, a efecto de que organice el proceso electivo.

...

IV. El Instituto Electoral del Estado de México efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos. También declarará la validez de la elección y enviará sus resultados al Tribunal Electoral del Estado de México, quien resolverá las impugnaciones antes de que la Legislatura instale el primer periodo ordinario de sesiones del año de la elección que corresponda, fecha en que las personas aspirantes electas tomarán protesta de su encargo ante dicho órgano legislativo. Las autoridades electorales no podrán modificar los resultados de la elección ni la asignación de cargos después de esa fecha.

...

...

Para el caso de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y de Jueces y Jueces del Poder Judicial la elección se realizará a nivel regional o distrital, respectivamente, conforme a las siguientes bases y a lo que disponga la ley:

a) El Instituto Electoral del Estado de México dividirá el territorio del Estado en las regiones judiciales electorales y los distritos judiciales electorales necesarios para que, en ese ámbito territorial, la ciudadanía pueda elegir una candidatura por cada especialidad jurisdiccional de entre las postuladas por cada Poder del Estado y, en su caso, de las personas juzgadoras en funciones en el cargo a elegir;



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO
XVI

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

b) El Instituto Electoral del Estado de México generará una lista de candidaturas por especialidad en cada ámbito territorial electoral donde distinguirá el Poder postulante y el género. Posteriormente, en acto público, asignará aleatoriamente las candidaturas que correspondan a cada ámbito territorial electoral, garantizando que los Poderes postulen en cada ámbito territorial electoral a dos personas del mismo género por especialidad;

c) Cuando el número de cargos por especialidad sea inferior al número de regiones o distritos judiciales electorales en los que se divida el territorio del Estado, el Instituto Electoral del Estado de México asignará los cargos restantes con sus respectivas candidaturas en dos o más regiones o distritos judiciales electorales de manera aleatoria, a efecto de garantizar que las personas electoras de cada distrito judicial voten por todas las especialidades correspondientes; y

d) El Instituto Electoral del Estado de México realizará en cada elección judicial las modificaciones necesarias al marco geográfico y cartográfico electoral para adecuar los distritos y regiones judiciales electorales al número de cargos y especialidades a elegir, lo que hará del conocimiento del Instituto Nacional Electoral.

La elección de la **Presidencia** del Tribunal Superior de Justicia deberá realizarse a nivel estatal de conformidad con lo previsto en la Ley respectiva.

Para el caso de **Magistraturas** del Tribunal de Disciplina Judicial la elección se realizará a nivel estatal conforme al procedimiento anterior y en los términos que dispongan las leyes.

...

...

...

...

...

Las boletas electorales de la elección judicial distinguirán al Poder postulante y, cuando corresponda, a las personas juzgadoras en funciones en los cargos a elegir. Asimismo, distinguirán las especialidades que correspondan a cada ámbito territorial y contendrán los nombres completos de las personas candidatas. Las candidaturas se ubicarán en recuadros para que la ciudadanía señale su preferencia, debiendo elegir una sola candidatura por especialidad.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

La jornada electoral judicial se celebrará en la misma ubicación donde se realicen las elecciones ordinarias federales o locales de ese año. Las autoridades electorales adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la jornada electoral judicial se desarrolle sin la intervención de personas representantes de partidos políticos.

El escrutinio y cómputo de los votos se realizará en la casilla donde fueron sufragados.

Artículo 93.- Cuando la falta de una persona Magistrada del Tribunal Superior de Justicia o del Tribunal de Disciplina Judicial excediere de un mes sin licencia o dicha falta se deba a su defunción, renuncia o cualquier causa de separación definitiva, ocupará la vacante la persona del mismo género que haya obtenido el segundo lugar en número de votos en la elección para ese cargo; en caso de declinación o imposibilidad, seguirá en orden de prelación la persona que haya obtenido mayor votación. La Legislatura o la Diputación Permanente tomará protesta a la persona sustituta para desempeñarse por el periodo que reste al encargo.

En caso de agotarse o no existir candidatura que ocupe la vacante, la Legislatura o la Diputación Permanente designará a quien ejercerá en forma interina las funciones de la Magistratura de una terna de Juezas o Jueces, respectivamente, que proponga el Órgano de Administración Judicial; encargo que ocupará hasta en tanto se celebren nuevas elecciones y tomen protesta las magistraturas electas. Lo mismo acontecerá si por algún motivo no hubiera podido efectuarse la elección, fuese nula o no estuviere hecha y declarada en la fecha señalada por esta Constitución.

En caso de defunción, renuncia, destitución o ausencia definitiva de una Jueza o Juez del Poder Judicial del Estado, el Órgano de Administración Judicial declarará vacante el cargo y éste deberá renovarse para un nuevo periodo en la elección judicial inmediata posterior que corresponda, conforme a lo previsto en esta Constitución y en el Código Electoral del Estado de México.

...

Las licencias de las personas servidoras públicas señaladas en el párrafo primero de este artículo, cuando no excedan de quince días, podrán ser concedidas por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial para el caso de sus integrantes y por el Órgano de Administración Judicial para el caso de Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y Juezas y Jueces del Poder Judicial. Las licencias que excedan de este tiempo deberán justificarse y podrán concederse sin goce de sueldo por la mayoría de los miembros presentes en la Legislatura, o en sus recesos, por la Diputación Permanente con excepción de las relativas a Juezas y Jueces del Poder Judicial que podrán concederse sin goce de sueldo por el Órgano de Administración Judicial. Ninguna licencia podrá exceder del término de un año.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Las personas juzgadoras que aspiren a un cargo de elección distinto al que ostenten deberán separarse del cargo mediante renuncia expresa e irrevocable, la cual informarán al órgano de administración judicial antes de su registro en el proceso correspondiente. El Órgano de Administración Judicial comunicará de inmediato la vacante a la autoridad competente para que el cargo sea sujeto a elección.

Artículo 95.- ...

I. ...

II. Postular, mediante votación de dos terceras partes de sus integrantes presentes, hasta dos personas aspirantes para ocupar cada cargo de **Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces del Poder Judicial**, conforme al procedimiento establecido en esta Constitución, observando el principio de paridad de género;

III. a V. ...

Artículo 109.- ...

...

...

...

...

...

El Tribunal evaluará el desempeño de las **Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia y de Juezas y Jueces del Poder Judicial** que resulten electos en la elección local correspondiente durante su primer año de ejercicio, y aplicará programas de capacitación y actualización permanente, para lo cual podrá coordinarse con las instituciones de formación judicial que determine la ley. La ley establecerá los métodos, criterios e indicadores aplicables a los procesos de evaluación que correspondan.

La ley señalará los criterios, metodologías, etapas, áreas intervinientes en los procesos de evaluación y seguimiento de resultados, garantizando la transparencia, imparcialidad y objetividad de los procesos de evaluación y de las personas evaluadoras, así como los procedimientos para ordenar las siguientes medidas correctivas o sancionadoras cuando la evaluación **correspondiente** resulte insatisfactoria:



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO
✦ ✦ ✦ ✦ ✦

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

a) y b) ...

...

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman los artículos transitorios Tercero, párrafo cuarto, y Décimo Primero, párrafo segundo, del "Decreto Número 63 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial", publicado el 6 de enero de 2025 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para quedar como sigue:

TERCERO. ...

...

...

Para el caso de Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia, la elección será escalonada, renovándose por lo menos la mitad de los cargos, y los cargos de Juezas y Jueces vacantes o retiros programados, en la elección extraordinaria del año 2025, y la parte restante en la elección estatal ordinaria del año 2028, conforme a lo siguiente:

a) y b) ...

...

...

...

...

...

...

...

...

DÉCIMO PRIMERO. ...

La renovación de la totalidad de cargos de elección del Poder Judicial deberá concluir en la elección local ordinaria del año 2028.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO
1917

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese este Decreto en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Los cargos de personas juzgadoras del Poder Judicial del Estado que no hayan sido objeto de renovación en la elección judicial del año 2025, así como las vacantes correspondientes, se elegirán sin excepción en las elecciones judiciales locales del año 2028, conforme a lo previsto en este Decreto.

Las personas juzgadoras que concluirán su encargo en el año de la elección ordinaria del año 2027 permanecerán en funciones hasta el año 2028, concluyendo su encargo en la fecha en que tomen protesta las personas que emanen de la elección judicial respectiva.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a las personas que, a la entrada en vigor del presente Decreto, desempeñen la Presidencia del Tribunal Superior de Justicia o la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial, quienes concluirán su encargo en los términos previstos por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y el Código Electoral del Estado de México.

CUARTO. La jornada electoral de las elecciones judiciales locales se celebrará el primer domingo de junio del año 2028, de forma coincidente con la Elección Judicial Federal.

Podrán participar como observadoras las personas o agrupaciones acreditadas por el Instituto Electoral del Estado de México, con excepción de las representaciones de los partidos políticos.

El Instituto Electoral del Estado de México efectuará los cómputos de la elección, publicará los resultados y entregará las constancias de mayoría a las candidaturas que obtengan el mayor número de votos. También declarará la validez de la elección que corresponda y enviará sus resultados al Tribunal Electoral del Estado de México, que resolverá las impugnaciones en los términos y plazos previstos en el presente Decreto.

Las personas que resulten electas rendirán protesta de su encargo ante la Legislatura del Estado de México el cinco de septiembre del año 2028. El Órgano de Administración Judicial las adscribirá al órgano jurisdiccional que corresponda a más tardar el quince de septiembre de dicha anualidad.



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

QUINTO. La Legislatura del Estado realizará las adecuaciones necesarias al marco jurídico conforme al presente Decreto dentro de los treinta días naturales siguientes a su entrada en vigor. Entre tanto, se aplicarán de manera directa las disposiciones constitucionales en la materia y, supletoriamente, las leyes en materia electoral en todo lo que no se oponga al presente Decreto.

SEXTO. El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México, previa opinión del Órgano de Administración Judicial, deberá emitir su Reglamento Interior dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Decreto, el cual regulará sus competencias, atribuciones, operación, periodicidad de sus sesiones, integración y facultades de sus comisiones y órganos auxiliares, incluyendo los procedimientos de responsabilidad administrativa, la evaluación del desempeño de la función judicial y los conflictos laborales.

Los acuerdos, resoluciones, lineamientos y determinaciones que se encuentren vigentes, incluyendo aquellos en proceso de ejecución, emitidos al amparo del Reglamento Interior del Tribunal de Disciplina Judicial del Estado de México vigente a la entrada en vigor del presente Decreto, surtirán todos sus efectos legales, conservarán su plena validez jurídica y continuarán ejecutándose por dicho Tribunal o la instancia competente, conforme a la naturaleza del acto y a las atribuciones previstas al momento de su emisión, garantizando en todo momento la continuidad institucional, la validez de las actuaciones realizadas y la no afectación a los derechos de terceros.

El proyecto de presupuesto presentado por el Órgano de Administración Judicial a la Legislatura deberá contemplar recursos suficientes para garantizar el adecuado funcionamiento del Tribunal de Disciplina Judicial y el ejercicio eficaz de sus atribuciones en materia de evaluación, vigilancia y disciplina judicial.

SÉPTIMO. Por única ocasión, el periodo de las Magistradas y Magistrados del Tribunal Superior de Justicia y las Juezas y Jueces del Poder Judicial que resulten electos en la elección que se celebre en el año 2028 conforme al presente Decreto durará ocho años, por lo que vencerá en el año 2036.

OCTAVO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en este Decreto.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los trece días del mes de julio del dos mil veintiséis.



CONGRESO
ESTADUAL DE MÉXICO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

PRESIDENTA

DIP. MARTHA AZUCENA CAMACHO REYNOSO

SECRETARIA

DIP. PAOLA JIMENEZ HERNÁNDEZ

SECRETARIO

DIP. EDUARDO ZARZOSA SÁNCHEZ

SECRETARIA

DIP. MARICELA BELTRÁN SÁNCHEZ



ESTA HOJA CORRESPONDE A LA MINUTA PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Continuando con el uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, manifiesta:

"Compañeros, este fue el documento notificado por la Legislatura, y como pudieron revisarlo todos ustedes, consiste en una minuta de Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de fecha de convocatorias y elección ordinaria de la Presidencia, las Magistraturas del Tribunal Superior de Justicia, Magistraturas del Tribunal de Disciplina Judicial y Juezas y Jueces del Poder Judicial del Estado de México, que ha sido aprobada por la Legislatura del Estado de México y que en este acto ponemos a su consideración para la debida atención, en el entendido que la información de la minuta Proyecto de Decreto les fue hecha llegar con anticipación.

En este momento abrimos un espacio para deliberar, por lo que le solicito a la Secretaria del Ayuntamiento se haga la lista de oradores"

No existiendo manifestaciones de los integrantes del cabildo, la C. Presidenta Municipal instruye al C. Secretario del Ayuntamiento proceda a someter a votación la aprobación del punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento manifiesta: "Señoras y Señores ediles, el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad y que procedo a dar lectura al acuerdo aprobado."

Acuerdo

Primero.- Atendiendo a lo previsto por los artículos 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 93 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, este Ayuntamiento de Jaltenco, México, emite su VOTO APROBATORIO en relación con la minuta Proyecto de Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de reforma al Poder Judicial del Estado de México, aprobada por la H. "LXII" Legislatura del Estado de México en fecha 10 de diciembre de 2024.

Transitorios

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación.

Segundo.- Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta Municipal" del Ayuntamiento de Jaltenco, México.

Tercero.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que haga del conocimiento de la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, así como los demás interesados el contenido del que se acuerda, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Cuarto.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, proceda a certificar el presente Acuerdo.

Quinto.- Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, para que en términos del artículo 91 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, realice la publicación del mismo.

[illegible]

(Rúbrica)

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO