



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**DÉCIMA  
SEGUNDA  
SESIÓN  
ORDINARIA  
DE CABILDO**

**20 DE MARZO DE 2025.**



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**ACTA DE CABILDO NÚMERO 012/2025.**

**ACTA DE LA DECIMOSEGUNDA SESION ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027.**

En la Sala de Cabildos, sita en Planta Alta del Palacio Municipal, Calle José María Morelos y Pavón esq. Melchor Ocampo s/n, Joquicingo, Estado de México, siendo las 10 horas con 6 minutos del día veinte de marzo de dos mil veinticinco. Con arreglo a los artículos 28, 29, 30 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se llevo a cabo la **DECIMOSEGUNDA** sesión ordinaria de cabildo de Joquicingo, Estado de México, previa la declaratoria de quorum legal al encontrarse presentes el total de los integrantes del cabildo: URIEL URBINA GOMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL; NOEMI ZOTEA VALDEZ, PRIMERA REGIDORA; MARIO CHAVEZ ALVAREZ, SEGUNDO REGIDOR; ROCIO REMEDIOS RAMOS LEYVA, TERCERA REGIDORA; LAURA ESTEPHANY AGUILAR PEDRAZA, CUARTA REGIDORA; LETICIA URBINA RAMOS, QUINTA REGIDORA; IRENE GÓMEZ SALAZAR, SEXTA REGIDORA y ERICK CEDILLO CASTAÑEDA, SÉPTIMO REGIDOR.

Dicha sesión se desarrolló en términos del orden del día propuesto por la Presidenta Municipal, misma que fue aprobado de manera **UNANIME** y que estuvo constituido por los siguientes puntos de acuerdo:

- I. **PASE DE LISTA Y DECLARATORIA DE QUORUM LEGAL. El cual se encuentra agotado.**
- II. **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.**
- III. **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**
- IV. **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA EL ESTUDIO, ANALISIS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DEL AGUA EN LA CABECERA MUNICIPAL.**
- V. **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**
- VI. **ASUNTOS GENERALES.**
- VII. **CLAUSURA DE SESION.**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a signature that appears to be 'URBINA G.']*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Acreditado el quorum legal y aprobado el orden del día, se procedió al desahogo de todos y cada uno de los puntos aprobados de los que, previa la exposición de motivos, se derivaron los siguientes acuerdos:

Respecto al **punto III** denominado **LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

El artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dispone que las sesiones del ayuntamiento constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes.

En ese tenor, como es del conocimiento de los presentes, el pasado día 14 de marzo de 2025 se llevó a cabo la decimo primera sesión ordinaria de cabildo, por lo que en cumplimiento de la disposición jurídica de referencia se ha elaborado el proyecto del acta correspondiente, misma que ha sido previamente circulada a todos los presentes por lo que se dispensa su lectura al ser de su conocimiento pleno.

Con motivo de lo anterior se propone a este cuerpo edilicio, el proyecto de acuerdo siguiente:

**ACUERDO 066/2025:**

**PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122, 123 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30 y 31 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, aprueba por **unanimidad** de votos de sus integrantes presentes, el acta de cabildo relativa a la decimoprimer sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de marzo de 2025.

**SEGUNDO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que proceda a recabar las firmas de los integrantes de este cabildo que estuvieron presentes en la sesión a la que corresponde el acta aprobada.

**TERCERO:** Con el acta aprobada y sus anexos, fórmese el libro correspondiente.

**CUARTO:** Difúndase el acta aprobada en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

**QUINTO:** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a efecto de que provea lo necesario a efecto de asegurar que la versión videograbada de la decimoprimer sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de marzo de 2025 sea fiel a la versión original.

*[Vertical handwritten notes in blue ink on the left margin, including signatures and the name JAVIER URBINA]*

*[Vertical handwritten notes in blue ink on the right margin, including the name JAVIER URBINA]*

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

sesión ordinaria de cabildo de fecha 14 de marzo de 2025 forme parte del acta aprobada.

SEXTO: Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta del Gobierno Municipal para que surta los efectos legales correspondientes.

SÉPTIMO: El presente acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

SENTIDO VOTO	PRESIDENTA	SINDICO	REGIDORES						
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
A FAVOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EN CONTRA									
ABSTENCIÓN									

Respecto al **punto IV** denominado: **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA EL ESTUDIO, ANALISIS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A LA PROBLEMÁTICA DEL AGUA EN LA CABECERA MUNICIPAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

De acuerdo al artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, los ayuntamientos, para el eficaz desempeño de sus funciones públicas, podrán auxiliarse por:

I. Comisiones del ayuntamiento; II. Consejos de participación ciudadana; III. Organizaciones sociales representativas de las comunidades; IV. Las demás organizaciones que determinen las leyes y reglamentos o los acuerdos del ayuntamiento.

Por su parte el artículo 65 del mismo ordenamiento legal señala que los integrantes de las comisiones del ayuntamiento serán nombrados por éste, de entre sus miembros, a propuesta del presidente municipal.

Así también, el artículo 69 de la misma Ley establece que las comisiones podrán ser permanentes o transitorias; añade, que serán comisiones transitorias, aquéllas que se designen para la atención de problemas especiales, situaciones emergentes o eventuales de diferente índole y quedarán integradas por los miembros que determine el ayuntamiento, coordinadas por el responsable del área competente.

Ahora bien, una de las problemáticas que enfrenta nuestro municipio, particularmente en la Cabecera Municipal, desde hace ya varios años, es la falta, insuficiencia o deficiencia del servicio de suministro y distribución del agua potable. Problemática que

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'JAVIER URSINA G.' written vertically.]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

ha sido generado por diversos factores pero que a la fecha representa un reto y una necesaria atención por parte del gobierno municipal.

En ese sentido, dada la complejidad de la problemática en razón de sus orígenes multifactoriales, resulta necesario la realización de estudios y análisis para desentrañar o descifrar esos orígenes que permitan la exploración de la o las alternativas de solución.

Por ello, se considera preciso integrar una comisión edilicia transitoria cuyo objetivo sea estudiar, analizar y proponer las alternativas de solución a la problemática de referencia en la forma más diligente, eficiente y eficaz posible.

Para efectos de lo anterior, se propone a los presentes el siguiente proyecto de acuerdo:

**ACUERDO 067/2025:**

PRIMERO: Con fundamento en los artículos 113, 122 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 30 Bis, 31 fracción I y XI, 64 fracción I, 65, 69 fracción II y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México el Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, aprueba por **unanimidad** de votos de sus integrantes presentes la integración de la Comisión Edilicia Transitoria para el estudio, análisis y alternativas de solución a la problemática del agua potable en la cabecera municipal de Joquicingo, Estado de México que estará integrada de la siguiente manera:

IRENE GÓMEZ SALAZAR, SEXTA REGIDORA como Presidenta de la comisión;  
MARIO CHAVEZ ALVAREZ, SEGUNDO REGIDOR en funciones de Secretario;  
URIEL URBINA GOMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL en funciones de vocal;  
ROCIO REMEDIOS RAMOS LEYVA, TERCERA REGIDORA en funciones de vocal;  
LETICIA URBINA RAMOS, QUINTA REGIDORA en funciones de vocal; y  
El Titular de la Dirección de Servicios Públicos como coordinador.

SEGUNDO: Dicha comisión será responsable de formular y presentar al pleno del cabildo, los dictámenes, estudios, análisis y, sobre todo, alternativas de solución al problema de la falta, insuficiencia o deficiencia del servicio de suministro y distribución del agua potable, particularmente en la cabecera municipal de Joquicingo, Estado de México.

TERCERO: La Comisión Edilicia Transitoria aprobada, tendrá vigencia hasta el momento en que sea o sean aprobados por el pleno del cabildo, los dictámenes, estudios, análisis y, sobre todo, alternativas de solución a la problemática planteada.

CUARTO: Tienen entendido, el presente acuerdo, los designados para su debida observancia.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the bottom that reads 'URIEL URBINA G.']*

**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

QUINTO: Se instruye al Secretario la publicación de lo aquí acordado para que surta los efectos legales correspondientes.

SEXTO: El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

SENTIDO VOTO	PRESIDENTA	SINDICO	REGIDORES						
			1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
A FAVOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EN CONTRA									
ABSTENCIÓN									

Respecto al **punto V** denominado: **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO, APRUEBA LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

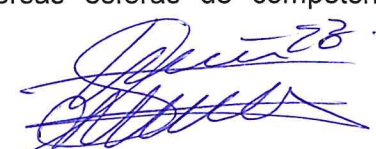
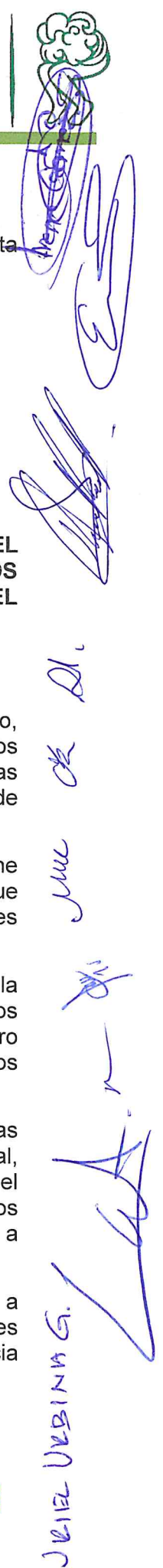
El artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, dispone que los ayuntamientos expidan, además del Bando Municipal, los reglamentos y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Al respecto el artículo 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, dispone que los municipios del Estado regularan su funcionamiento de conformidad con lo que establece esta Ley, los Bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

En este sentido el diverso artículo 31 fracción I de la misma Ley Orgánica consigna la atribución del ayuntamiento para expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Por su parte el artículo 86 de la misma Ley Orgánica dispone las personas servidoras públicas titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

También, el artículo 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen el régimen de las diversas esferas de competencia municipal.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

Bajo esos preceptos legales, se elaboraron los manuales de organización y procedimientos de las áreas de Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal.

Resulta conveniente decir que los manuales de organización contienen en forma ordenada y sistemática, atribuciones, antecedentes históricos, estructura orgánica y organigrama, objetivo y funciones de cada servidor público que integra esa estructura organizacional; por su parte los manuales de procedimientos contienen las reglas y pautas que indican cómo deben ejecutarse los procedimientos relacionados con el ejercicio de las atribuciones de cada una de las dependencias.

Por las razones anteriores, se pone a consideración de los ediles presentes el proyecto de acuerdo para la aprobación, en su caso, de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, en los términos siguientes:

**ACUERDO 068/2025:**

**PRIMERO:** Con fundamento en los artículos 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 3, 31 fracción I, 86 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México, aprueba por **unanimidad** votos de sus integrantes presentes, la expedición de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Joquicingo, Estado de México.

**SEGUNDO:** Tendrá entendido el presente acuerdo el Secretario del Ayuntamiento haciendo que se notifique al titular de la Contraloría Municipal para observar y hacer que se observen los manuales aprobados.

**TERCERO:** Los Manuales aprobados entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta del Gobierno Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.

**CUARTO:** Agréguese al acta correspondiente los Manuales aprobados en cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**QUINTO:** El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

SENTIDO VOTO	PRESID ENTA	SINDI CO	REGIDORES						
			1ª	2º	3ª	4º	5ª	6º	7ª
A FAVOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EN CONTRA									
ABSTENCIÓN									

El **punto VI** fue el relativo a los **ASUNTOS GENERALES** donde el Séptimo Regidor, Erick Cedillo Castañeda hace mención de la falta de personal en el área de Protección Civil.

*(Vertical handwritten notes in blue ink on the left margin)*  
 [Illegible signatures and notes]

**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

En seguida la Presidenta Municipal de Joquicingo, Estado de México solicitó al Secretario del Ayuntamiento verificar si aún quedan puntos de acuerdo del orden del día pendientes por desahogar informando el Secretario del Ayuntamiento que fueron agotados todos y cada uno de los puntos del orden del día por lo que sólo restaba hacer la clausura de la sesión.

En consecuencia, la Presidenta Municipal de Joquicingo, Estado de México en desahogo del **punto VI** procedió la **CLAUSURA DE SESION** diciendo:

"En razón de lo que informa el Secretario del Ayuntamiento, procedo a declarar que, siendo las 10 horas con 35 minutos del día veinte de marzo del año 2025, queda clausurada la decima segunda sesión ordinaria de cabildo de Joquicingo, Estado de México."

Lo anterior se asienta en términos del artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para los fines y efectos legales a que haya lugar, firmando la presente acta, al margen y al calce, los integrantes del cabildo de Joquicingo, Estado de México, administración 2025-2027 a los 25 días del mes de marzo de 2025. -----  
-----CONSTE.-----

**AYUNTAMIENTO DE JOQUICINGO, ESTADO DE MÉXICO  
2025-2027**

**DANAÉ ESPINOZA ZIMERMAN  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**URIEL URBINA GOMEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

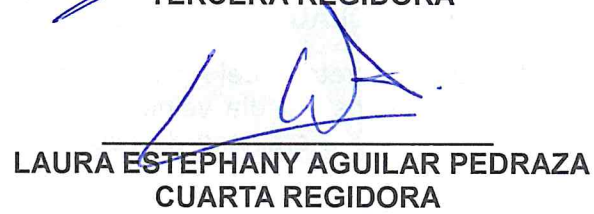
**NOEMY ZOTEA VALDEZ  
PRIMERA REGIDORA**

**MARIO CHAVEZ ALVAREZ  
SEGUNDO REGIDOR**



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

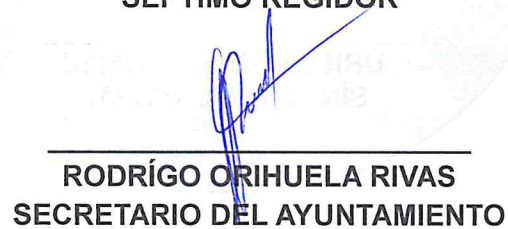
  
ROCIO REMEDIOS RAMOS LEYVA  
TERCERA REGIDORA

  
LAURA ESTEPHANY AGUILAR PEDRAZA  
CUARTA REGIDORA

\_\_\_\_\_  
LETICIA URBINA RAMOS  
QUINTA REGIDORA

  
IRENE GÓMEZ SALAZAR  
SEXTA REGIDORA

  
ERICK CEDILLO CASTEÑEDA  
SÉPTIMO REGIDOR

  
RODRÍGO ORIHUELA RIVAS  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO




"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

# SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADMINISTRACIÓN 2025-2027

---

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Dr. Juan Cruz Sr.  
URIEL URBINA G. N.

*[Handwritten signature at the bottom right]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**I. INTRODUCCIÓN.**

La Secretaria del Ayuntamiento en los diferentes periodos de Gobierno ha venido modificando su estructura organizacional, en respuesta a las necesidades y demandas administrativas y de la ciudadanía, siendo su principal finalidad el despacho de los asuntos de carácter administrativo, así como auxiliar en las funciones del presidente municipal; para cumplir este propósito cuyos objetivos y funciones organizacionales se describirán en este manual.

El presente manual tiene por objeto establecer los procedimientos de trabajo de la Secretaria del Ayuntamiento que faciliten las tareas específicas, y 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 técnicos.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los Objetivos Institucionales. Constituyen una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos, y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Secretaría del Ayuntamiento, pone a su disposición de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Joquicingo, el "Manual de Procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento".

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "URIEL URBINA G" and other illegible signatures.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**II. OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN.**

**OBJETIVO:**

Proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

**MISIÓN:**

Construir las condiciones necesarias para el desarrollo de nuestras funciones, creando un ambiente de respeto, sujeto de manera honesta y responsable a la legalidad, con el propósito de poder brindar un mejor servicio a la ciudadanía,

**VISIÓN:**

Regirnos como un área, empeñada en sujetarnos a los lineamientos de transparencia y adecuándonos a los recursos públicos y ofrecer un servicio eficiente.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*URIEL URBINA G.*

*[Handwritten signature]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**III. MARCO JURIDICO LEGAL.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
3. Código Administrativo del Estado de México,
4. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México,
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
6. Ley del Servicio Militar,
7. Ley de bienes del Estado de México y sus Municipios,
8. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México
10. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios,
11. Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
12. Reglamento de la Ley del Servicio Militar,
13. Bando Municipal 2025.

URIEL URBINA G.

Dr. J. J. Morelos  
CMA Dr.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**IV. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL SECRETARIO.**

1. Emitir citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente.
2. Asistir a las sesiones de cabildo del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes.
3. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
4. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento.
5. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
6. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la conducción política y la administración interna del Municipio.
7. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del Estado y con otras autoridades municipales, federales y estatales.
8. Vigilar la adecuada y oportuna difusión de las disposiciones Jurídicas administrativas acordadas por el Cabildo;
9. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento de cualquiera de sus miembros, que sean requeridos para fines legales.
10. Coordinar y atender las relaciones con las delegaciones, municipales y demás órganos de colaboración;
11. Suscribir convenios y contratos que sean de su injerencia;
12. Elaborar con la intervención del síndico Inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la Integración del sistema de Información Inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y

Chuh D.

Lucio

URIEL URBING



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la Instalación del Ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión. En el caso de que el Ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

13. Tramitar ante los órganos competentes, los asuntos que resulten necesarios para obtener de forma legal su registro en el patrimonio municipal.

14. Vigilar el adecuado desempeño de las actividades propias de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, Oficialía Mediadora Conciliadora, Oficialía Calificadora y Oficialía de Registro Civil; y las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las que estén marcadas en el Bando Municipal y otras disposiciones legales.

**V. ESTRUCTURA ORGANICA.**

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1.1 CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.2 CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO.

1.3 ARCHIVO MUNICIPAL.

1.4 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

1.5 OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 2.

1.6 JUZGADO CIVICO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

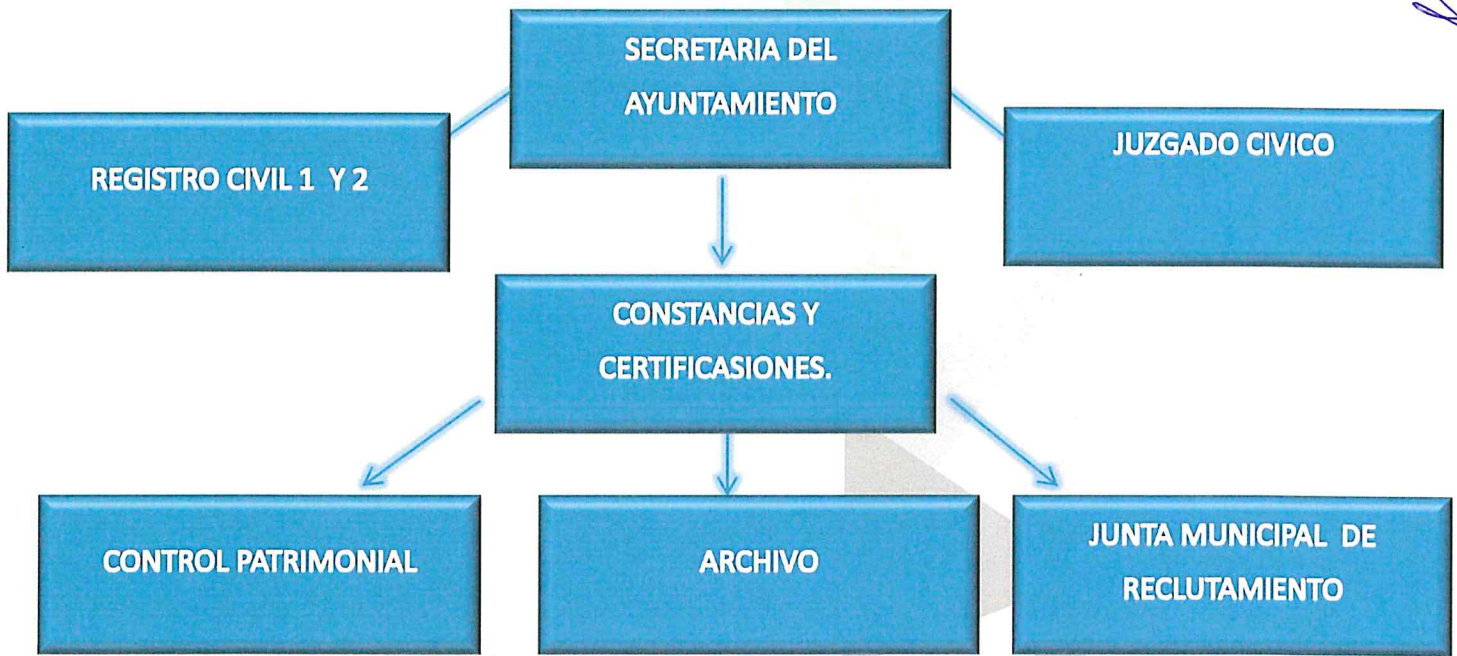
*[Handwritten signature]*

URBIEL URBANIA G. L.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**VI. ORGANIGRAMA.**



*[Handwritten signature]*

URIBE URBINA GT

*[Handwritten signature]*  
JUNTO CON...  
D...  
JUNTO CON...  
D...

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
- Tendrá a su cargo el archivo municipal. El sistema de Archivo Municipal, es la forma coordinada del funcionamiento del archivo de trámite o gestión, de concentración e histórico, para mejorar los mecanismos de recepción, conservación y control de la documentación manejada en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- La organización y funcionamiento del sistema de Archivo Municipal, estará a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, la cual se llevará a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos del Estado de México.
- Supervisar el ejercicio de las funciones de la junta municipal de reclutamiento, del departamento de bienes patrimoniales, de la Jefatura de gobierno, del archivo municipal, de la oficina de notificadores, de el juez cívico.
- Supervisar que se sancione a los infractores del bando municipal y reglamentos municipales por parte del Juez Cívico.
- Organizar y vigilar las elecciones de los Delegados, Subdelegados y Consejos de participación Ciudadana del Municipio en los términos de la Ley Orgánica Municipal y de la convocatoria que al efecto expida el Ayuntamiento.
- Coadyuvar, en su caso, en la adecuación del Bando Municipal, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que se propongan para su aprobación por el Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

*Caro Al.*

*Juan*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*JUAN VERBIA G. R.*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- Vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y lineamientos para atender y resolverlos problemas de orden político y social,

**IX. CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES...**

**OBJETIVO:**

Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del Municipio o las que acuerde el Ayuntamiento como requisito para suscribirse a Programas Sociales, así como las certificaciones de documentos públicos emanados del ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

Certificar los documentos que emanen del Ayuntamiento, de cualquiera de las áreas de la Administración Pública Municipal o aquellos que obren en el Archivo Municipal, y se requieran exhibir ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.

Expedir Constancias de Identidad, Vecindad, Dependencias Económicas e ingresos, así como aquellas que sean requeridas para tramitar programas sociales, las cuales son remitidas al

Secretario del Ayuntamiento para su debida firma, en un plazo no mayor a 24 horas. Las demás que le encomiende el Secretario del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.

**X. CONTROL PATRIMONIAL DEL AYUNTAMIENTO,  
OBJETIVO:**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Llevar el registro administrativo, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales del Municipio de Joquicingo.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, custodiar y actualizar el inventario físico de bienes muebles e inmuebles, así como las tarjetas de resguardo de cada uno de los bienes muebles.
- Mantener actualizado el sistema CREG-PATRIMONIAL
- Elaborar y custodiar of expediente individual de los bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar los procedimientos de depuración de bienes muebles.
- Realizar levantamiento físico con participación del comité de bienes muebles e inmuebles.
- Salvaguardar y presentar los bienes propiedad del municipio, a través de un conjunto de
- Procedimientos basados en la normatividad vigente,
- Participar en el cumplimiento de las decisiones que toma el comité de bienes muebles e inmuebles.

Juan Cruz M.

URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- Participar en la conciliación de los registros contables con el inventario físico.

**XI. ARCHIVO MUNICIPAL.**

**OBJETIVO:**

Salvaguardar, proteger y conservar el patrimonio documental de carácter histórico, jurídico, económico, etc. generados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que la ciudadanía que tenga interés en conocer la historia de nuestro municipio, pueda consultar, utilizar y valorar el patrimonio municipal.

**FUNCIONES:**

Inventariar, catalogar y actualizar el Archivo Histórico, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México.

Programar Capacitaciones teóricas y/o prácticas en las áreas que integran la administración pública municipal de Joquicingo, para el debido resguardo del acervo documental

Realizar las depuraciones al archivo de concentración, de acuerdo a lo establecido en la ley de documentos administrativos e históricos del Estado de México, respetando los lineamientos y valores del acervo documental.

Proporcionar las facilidades necesarias a los habitantes del municipio, Investigadores y/o cualquier persona interesada en realizar alguna investigación, siempre y cuando cumplan con los requisitos y reglamento del archivo municipal, el cual será proporcionado por la encargada del mismo.

Proporcionar a las diferentes áreas de la administración pública municipal la información que se encuentra en el archivo para realizar los trámites y/o procedimientos necesarios.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.





**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Realizar (previa publicación) el sorteo en la fecha que determine la Secretaria de la Defensa Nacional SEDENA.

**XIII. OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 Y 02.**

**OBJETIVO:**

Publicar, inscribir, registrar, autorizar, certificar, la publicidad y solemnidad de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, expedir las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonios, defunciones, divorcios y adopciones, al mismo tiempo inscribir las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece su reglamento respetivo.

**FUNCIONES:**

La Oficialía 01 del Registro Civil del Ayuntamiento estará en la cabecera municipal atendiendo los servicios de los ciudadanos de la cabecera municipal de Joquicingo, de la delegación de Maxtleca de Galeana y de la localidad del Guarda de Guerrero.

La Oficialía 02 del Registro Civil estará en la localidad de San Pedro Techuchulco, atendiendo la misma delegación de San Pedro y de la Localidad de San Miguel de Ocampo.

Las atribuciones y obligaciones señaladas en el Artículo 19 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México.

Expedir las órdenes de inhumación.

Organizar y realizar los programas sociales implementados por el Gobierno Estatal, sobre la regularización del estado civil de las personas.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin:]*  
- A large signature at the top right.  
- A signature that reads "Cristóbal".  
- A signature that reads "Sendo".  
- A signature that reads "DIN".  
- A signature that reads "URBINA G. A." with "SECRETARÍA" written vertically next to it.  
- A signature at the bottom right.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**XIV. JUEZ CÍVICO**

**OBJETIVO:**

Un juez cívico es una autoridad que se encarga de sancionar faltas administrativas y resolver conflictos comunitarios. Su objetivo es mantener el orden y la convivencia social.

**FUNCIONES:**

- Sancionar infracciones
- Conocer, calificar y sancionar las faltas administrativas
- Resolver conflictos comunitarios
- Fomentar la solución pacífica de conflictos
- Brindar orientación legal
- Canalizar a los solicitantes de orientación legal a los órganos competentes

Casos que atiende Riñas, Ruido excesivo, Consumo de bebidas embriagantes o sustancias ilícitas en la vía pública.

- Procedimiento para presentar una denuncia
- Llamar a la Dirección de Seguridad Pública
- Presentar un reporte a la aplicación oficial Justicia cívica

La justicia cívica es un conjunto de procedimientos e instrumentos que fomentan la cultura de la legalidad. Su objetivo es dar solución a conflictos comunitarios de forma pronta, transparente y expedita.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

# SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2025-2027

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*  
C. J. Ma. Morelos  
Melchor Ocampo  
S/N.  
Joquicingo  
Estado de México  
C.P. 52370

*[Handwritten signature]*  
URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

ÍNDICE	PÁG.
I. Presentación	3
II. Nombre de los procedimientos	4
III. Objetivo General	4
IV. Objetivos Especifico	5
V. Alcances	5
VI. Referencias	6
VII. Responsabilidades	6
VIII. Procedimiento	7
IX. Objetivo del área	7
X. Resultados	8
XI. Políticas	8

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
 Dr. JENARO CUA PL. [unclear]

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

XII. Desarrollo del Procedimiento	10
XIII. Diagrama de flujo a) Constancias de Vecindad	11
XIV. Diagrama de flujo b) Archivo Municipal	12
XV. Diagrama de flujo c) Oficialía de Partes	13
XVI. Diagrama de flujo d) Actas de Cabildo	14
XVII. Medición	15
XVIII. Registro de Ediciones	15
XIX. Distribución	15
XX. Validación	16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**PRESENTACIÓN.**

El presente documento contiene la descripción de las actividades principales que se realizan en la Secretaria del Ayuntamiento y las diferentes coordinaciones. Además, incluye los puestos administrativos que intervienen, precisando sus funciones, responsabilidades y objetivos.

Para dar respuesta a las necesidades de nuestra ciudadanía Joquicinguense, en el ámbito de su competencia, se requiere que la Secretaria del Ayuntamiento cuente con una buena organización, en este sentido es necesaria la instrumentación de mecanismos que permitan conocer mejor el funcionamiento interno, control y evaluación de las actividades y procedimientos necesarios que faciliten el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esta Secretaria, para lo cual se pretende optimizar el uso de los recursos humanos, materiales e implementos para el desarrollo de sus actividades, describiendo tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, así como, orientar y capacitar a los servidores públicos que intervienen en los procedimientos de esta Secretaria, encaminándolos hacia el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en la Administración 2025-2027.

Ayuda a la coordinación de actividades y evita duplicidades. Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos. Además, pone al alcance de los ciudadanos solicitantes los servicios a cargo de la Secretaria del Ayuntamiento, así como del personal que integra esta última, un documento de consulta con la descripción detallada de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y responsabilidad de quienes forman parte de la misma y sus áreas de trabajo.

Dr. Julio Cruz A.

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS.**

- Expedir constancias de vecindad, residencia e identidad.
- Búsqueda y expedición de copias certificadas.
- Recibir la correspondencia oficial de la Administración Municipal.
- Elaboración de Actas de cabildo.

**OBJETIVO GENERAL.**

Conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Mismo que será el documento que permita orientar y capacitar a los servidores públicos que integran esta Secretaria, encaminándolos a los principales ejes y líneas de acción que permiten delimitar funciones y facultades, auxiliando en la inducción del puesto y al adiestramiento, así como, capacitación al personal, ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto o cargo administrativo.

Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema. Interviene en la consulta de todo el personal. Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc. Para establecer un sistema de información o bien de modificar el ya existente. Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores. Aumenta la eficiencia de los servidores públicos, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo. Se incluyen los puestos de trabajo que intervienen en la realización de las actividades y la forma en que estas se interrelacionan. Mismo que se deberá actualizar constantemente conforme las necesidades lo vayan requiriendo, con la finalidad de brindar una mejor atención a la ciudadanía y adecuarlo a los objetivos y metas de la Secretaria del Ayuntamiento.



URIEL ULBINA G.





**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

Aumentar la certeza jurídica de los Joquicinguences mediante la expedición de constancias de vecindad, residencia e identidad.

Colaborar con la ciudadanía e instituciones públicas federales y estatales mediante la Búsqueda y expedición de copias certificadas.

Mejorar el seguimiento de la atención de las peticiones ciudadanas e institucionales mediante la recepción oportuna de la correspondencia oficial de la Administración Municipal.

Cumplir con la obligación de sesionar en cabildo mediante la elaboración del acta correspondiente.

**ALCANCES.**

Aplica a los servidores públicos de la Secretaria del Ayuntamiento, al personal de la tesorería municipal encargado del cobro de las constancias, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la expedición de Constancias, copias certificadas y peticiones; además de los integrantes del cabildo para la participación y firma de las actas correspondientes.

*[Handwritten signatures and names in blue ink on the right margin:]*  
C. J. Ma. Morelos  
J. J. J.  
J. J. J.  
J. J. J.  
URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**REFERENCIAS:**

Las Normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades u obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Archivo y Documentos Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Reglamento Interno de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

**RESPONSABILIDADES.**

La Secretaria del Ayuntamiento es el área responsable de expedir las constancias de vecindad, residencia e identidad; la expide la Secretaria del Ayuntamiento previo Visto Bueno de Tenencia de la tierra y Archivo Municipal quienes se encargan de validar estas constancias; de revisar los documentos localizados en el archivo municipal, expedir las certificación de documentos;

C. J. Ma. Morelos esq. Melchor Ocampo S/N. Joquicingo, Estado de México. C.P. 52370



URIEL URBINA G.





**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

de revisar el informe diario de recepción y turno de la correspondencia oficial; de elaborar, revisar y autorizar las actas de cabildo. Archivo municipal se encarga de realizar la búsqueda de los documentos solicitados en el acervo municipal.

- Revisar y validar el predio para realizar la verificación y ubicación física del inmueble donde solicitan la constancia de No pertenencia a bienes del dominio público.

Archivo Municipal, deberá:

- Realizar la búsqueda de la documentación solicitada e informar el resultado de ésta.

El Área auxiliar, deberá:

- Elaborar las actas de cabildo e integrar los documentos soporte de los puntos tratados en ella.

**PROCEDIMIENTO:**

Una vez admitidos los documentos con los requisitos para la expedición de Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Afectación de Bienes del Dominio Público a las personas físicas o morales, se elaboran las constancias y se pasan a firma de la Secretaria del Ayuntamiento.

**OBJETIVO:**

Entregar a los Joquicinguenses, Constancias de Vecindad, Identidad, Residencia, de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público y certificaciones en el menor tiempo posible.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*  
Che A.  
di Juho  
URIEL URBINA G.

*[Large handwritten signature in blue ink]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**RESULTADOS:**

Enlistar todos los trámites que se realizan dentro de la Secretaria del Ayuntamiento.

- 1) **Constancias de Vecindad**
- 2) **Constancia de identidad**
- 3) **Constancia de Residencia**
- 4) **Constancia de no Pertenencia a Bienes del Dominio Público**
- 5) **Búsqueda de documentación en el archivo municipal**
- 6) **Expedición de copias certificadas**
- 7) **Recepción de la correspondencia oficial**
- 8) **Elaboración de Actas de cabildo.**

**POLÍTICAS:**

- El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento en horarios y días hábiles.
- Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias de lunes a viernes de 9:00 a 18:00horas
- Llena la solicitud de la constancia y entrega copias simples de los requisitos
- Se le expide Orden de Pago, para que realice su pago en el área de Tesorería antes de las 17:45 horas.
- Entrega recibo de pago original y entrega copia simple
- Firma de recibido la copia de la constancia que se queda en el expediente.
- Entrega de Constancia

URIEL URBINA G.

J. Ma. Morelos  
C. J. Ma. Morelos



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

Constancia de Vecindad, Residencia, Identidad, no afectación de bienes del dominio público.

Unidad Administrativa	No.	Descripción	Documento
Persona Física y/o Moral	1	El Ciudadano acude ante la Secretaria del H. Ayuntamiento	
Secretaria del Ayuntamiento	2	Recibe documentación y/o requisitos para la expedición de constancias y elabora orden de pago.	
Persona Física y/o Moral	3	Realiza el pago de derechos correspondiente.	
Tesorería	4	Expide recibo oficial.	Constancia
Persona Física y/o Moral	5	Entrega recibo de pago	
Secretaria del Ayuntamiento	6	Previa firma de recibido de la copia de la constancia de la persona titular o persona autorizada, Entrega de Constancia original.	

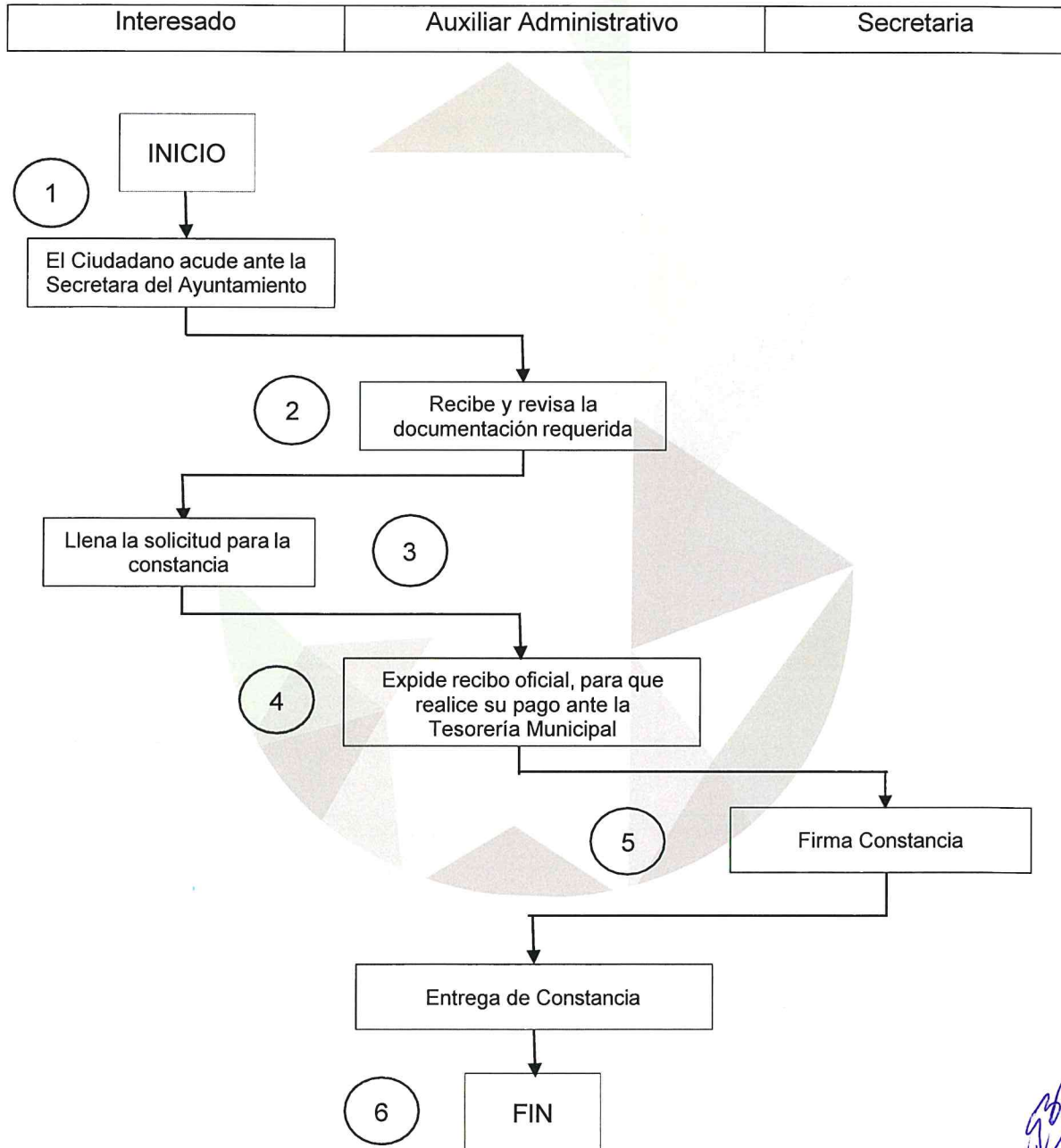
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*  
URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**PROCEDIMIENTO:** Constancias de Vecindad, Residencia, Identidad, No Afectación de Bienes del Dominio Público y Certificaciones.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

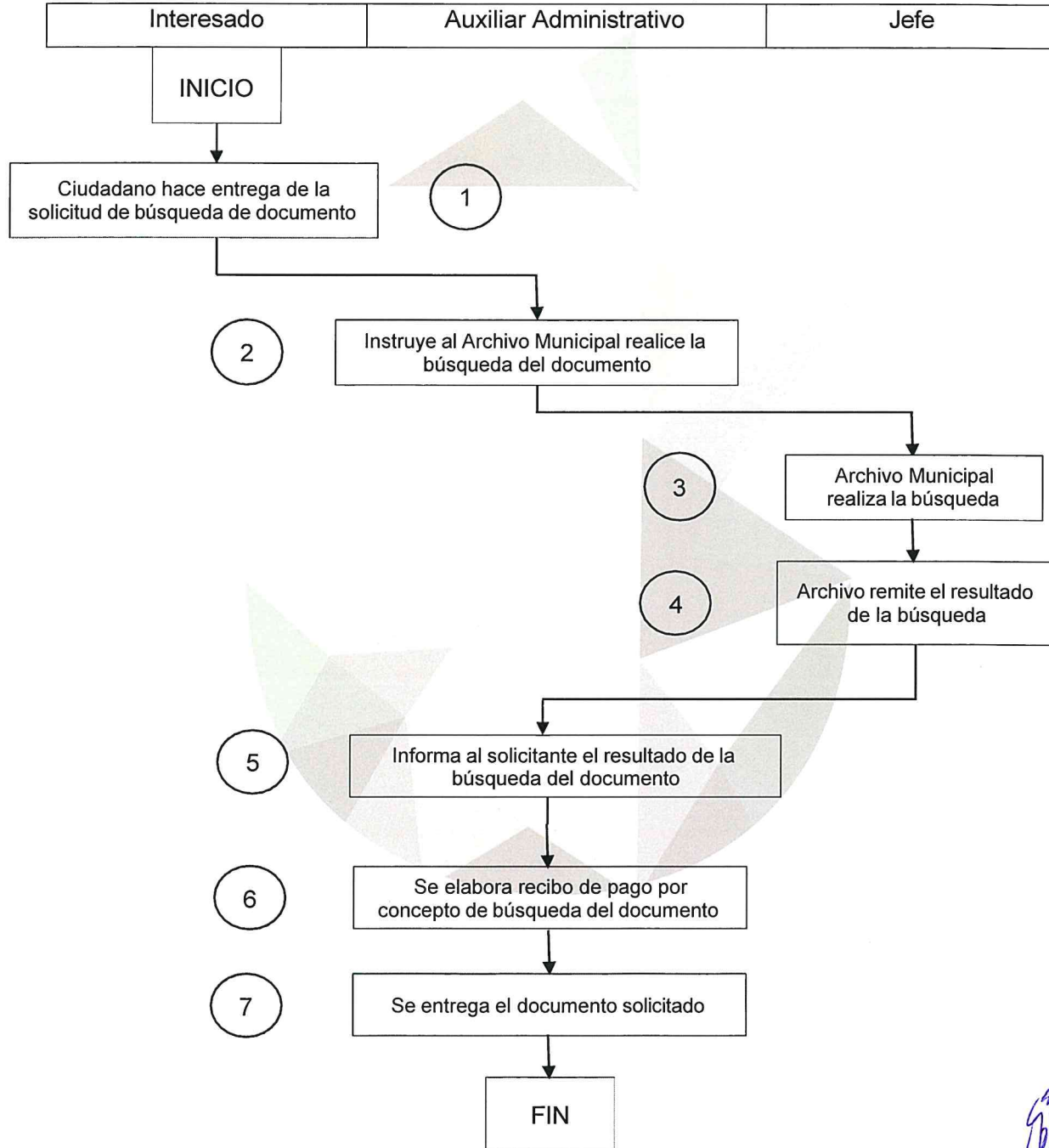
[Handwritten signature and name: URIEL URBINA G.]



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**PROCEDIMIENTO:** Archivo Municipal.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Cruz A.', 'J. Ma.', and 'Uriel Urbina G.']

[Handwritten signature in blue ink: 'URIEL URBINA G.']

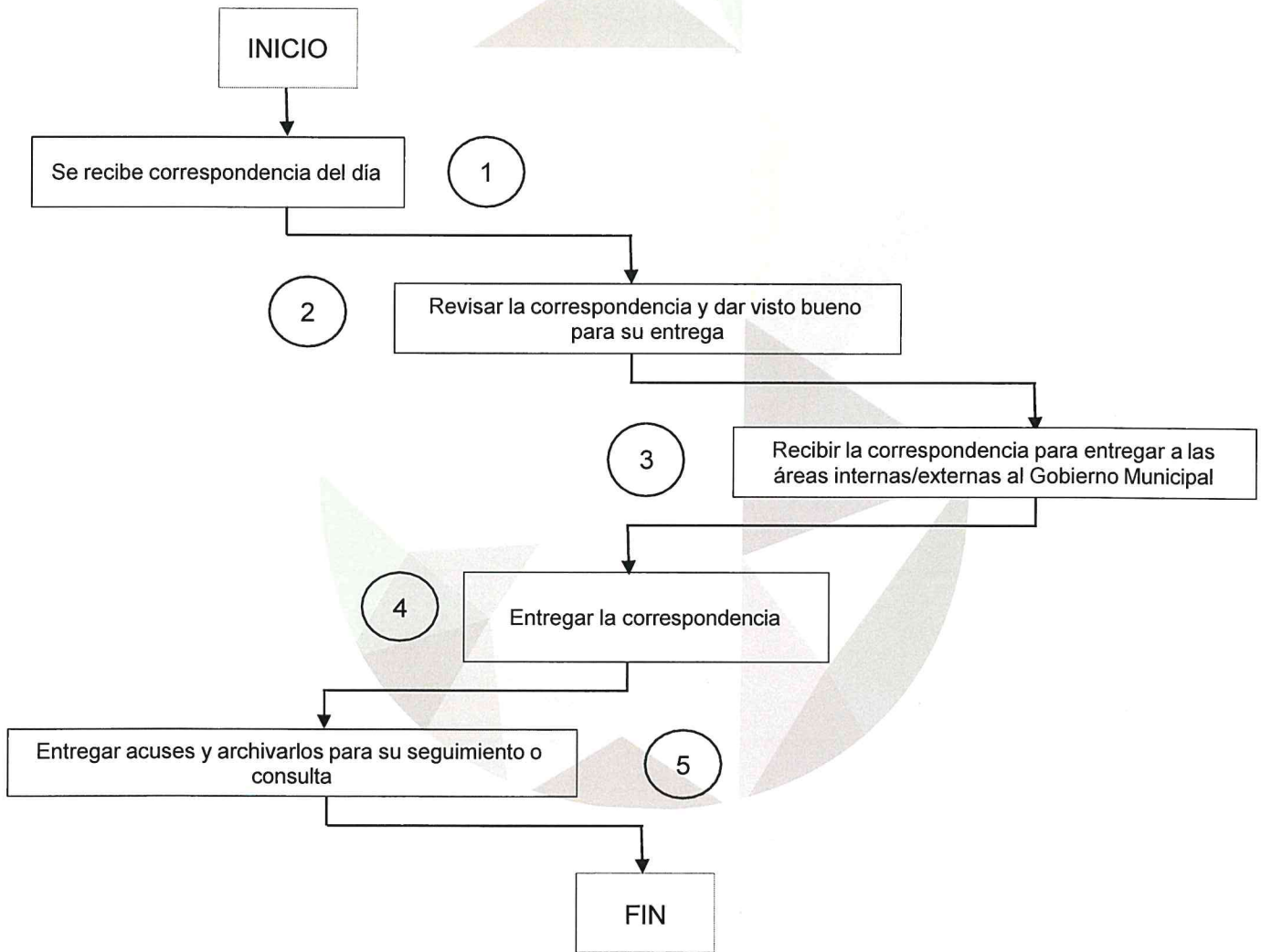


**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**PROCEDIMIENTO:** Oficialía de Partes.

**DIAGRAMA DE FLUJO**

Auxiliar Administrativo	Jefe de Área	Mensajero
-------------------------	--------------	-----------



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

URIEL URBINA G.

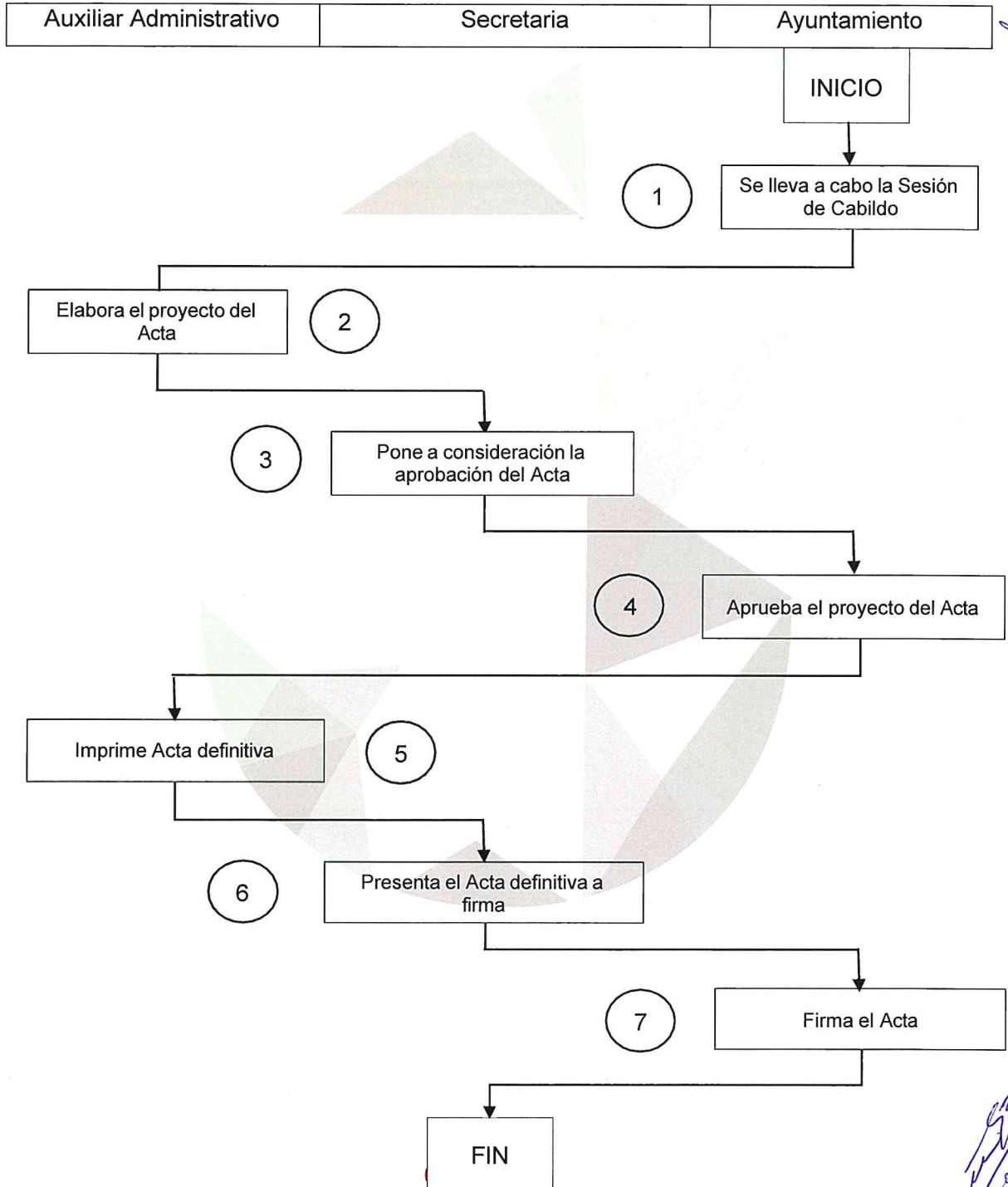


**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO: Actas de Cabildo.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Juan Luis Cruz S.  
 Juan Luis Cruz S.  
 Juan Luis Cruz S.  
 Juan Luis Cruz S.

Juan Luis Cruz S.

URIEL URBINA G.

Juan Luis Cruz S.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

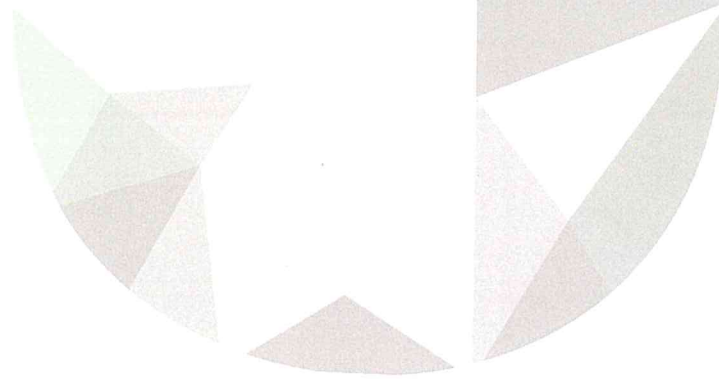
**MEDICIÓN:**

Se hace la sumatoria de las constancias realizadas mensualmente dentro de los doce meses; DEL TIEMPO DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE BUSQUEDA Y DE RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL

Número (mensual) de CONSTANCIAS expedidas/ Número (mensual) de CONSTANCIAS solicitadas

X 100 = Porcentaje de CONSTANCIAS expedidas

Tiempo utilizado por la SECRETARIA en la ELABORACION DE BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL / Tiempo de entrega de la RESPUESTA DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL X 100 = X 100 = Porcentaje del tiempo utilizado en la ENTREGA DEL RESULTADO DE LA BUSQUEDA, CERTIFICACIONES Y TURNO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

# Manual de Procedimientos Contraloría Municipal Joquicingo Estado de México



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA E.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

## Presentación

En este manual se explican las actividades que se realizan en cada procedimiento, incluyendo los documentos legales y administrativos que lo respaldan, como normas, códigos, manuales e instrucciones, y las personas o áreas responsables de llevar a cabo dichas actividades. Con esta herramienta se puede monitorear de manera exacta todas las actividades, registros y comunicaciones que llevan a cabo los funcionarios públicos. El objetivo de este Manual es ayudar en el funcionamiento y organización institucional, con el fin de mejorar y hacer más eficiente el desarrollo administrativo. Facilitamos el soporte y estructuración de la información obtenida para identificar las responsabilidades y funciones de cada entidad pública. De esta manera, se establecen actividades y pasos concretos para cada función, donde se resaltan los puntos clave de cada procedimiento con el fin de mejorar la supervisión, control y evaluar el desempeño de la Contraloría Municipal. Esto contribuye a transformar y mejorar la gestión de la Contraloría Municipal.

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink on the left margin]*

*[Handwritten signature: URIEL URBINA G.]*



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**Nombre del procedimiento: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.**

**Objetivo:** Vigilar el cabal cumplimiento de los procesos de entrega- recepción de las áreas administrativas de la administración pública municipal, de modo que se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.

**Alcance:** Inicia con la solicitud de intervención por medio de oficio girado por la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción de la Contraloría Municipal, además de verificar que el acta correspondiente cumpla con los requisitos legales establecidos en la normatividad.

**Marco Normativo (Base Legal):** *Lineamientos Que Norman La Entrega-Recepción De Los Ayuntamientos, Sus Dependencias Y Organismos Descentralizados Municipales Del Estado De México;*

**Atribuciones:**

- La **Contraloría Interna** es el área encargada de realizar el trámite correspondiente a la entrega recepción de la Unidad Administrativa que hará cambio de Titular. E-R
- El **Servidor Público Saliente** deberá realizar llenado de información dentro de los formatos publicados en la página del OSFEM.
- El **Servidor Público Entrante** deberá recibir el Área Administrativa que se le haya asignado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
de una clase A.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Insumos**

**Servidor Público Saliente.**

- Nombramiento original.
- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.
- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo.
- Documento que avala la separación del cargo.
- Constancia no adeudo económico.
- Constancia no adeudo patrimonial.
- Constancia no adeudo documental

**SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE**

- Nombramiento original
- Copia de identificación.
- Copia Comprobante de Domicilio.
- Copia de RFC.
- Copia CURP.
- Correo electrónico.
- Copia de identificación testigo

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Resultados**


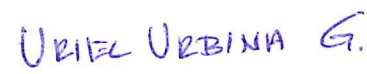
**Acta de entrega Recepción.  
Políticas**

- Debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de entrega-recepción emitida por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Las entregas-recepción se deben realizar en horario laboral.
- Llenar los formatos de entrega-recepción con la información generada durante la gestión del cargo o comisión.
- Firmar al margen y alcance las actas de entrega-recepción por todos los que intervinieron en ella

**Descripción de actividades: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas.**

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal.	Recepción de escrito solicitud de intervención de la Contraloría Municipal para llevar a cabo el acto de entrega recepción del área administrativa.

  
  
 por Juan Carlos Ruiz  
  
  
  



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

<p>2</p>	<p>Servidor Público Saliente.</p>	<p>El servidor público saliente deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombramiento original. Copia de identificación.</li> <li>Copia Comprobante de Domicilio.</li> <li>Copia de RFC.</li> <li>Copia CURP. Correo electrónico.</li> <li>Copia de identificación testigo.</li> <li>Documento que avala la separación del cargo. Constancia no adeudo económico.</li> <li>Constancia no adeudo patrimonial.</li> <li>Constancia no adeudo documental.</li> </ul>
----------	-----------------------------------	--

  
  
 AL.  
 Juan  
  
  
  


URIEL URBINA G.







**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

3	Servidor Público Entrante.	El servidor público entrante deberá presentar la siguiente documentación para realizar el acta entrega-recepción:  Nombramiento original Copia de identificación. Copia Comprobante de Domicilio Copia de RFC Copia CURP Correo electrónico Copia de identificación testigo
4	Contraloría Municipal	Ejecución del acto generándose como constancia el acta y anexos que integra el Paquete de la entrega recepción correspondiente.
5	Servidor Público Entrante.	Análisis y verificación del acta para determinar, si realiza observaciones sobre irregularidades en la información contenida en los anexos que integra el paquete.
6	Contralora Municipal	Recibe su Constancia correspondiente.
7	Contralora Municipal	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia.
8	Servidor Público saliente	Se genera oficio de aclaración o solvatación de Observaciones.
9	Contralora Municipal	Análisis de respuestas a las observaciones emitidas y en su caso turno de excedente al área correspondiente para el seguimiento.
10	Contralora Municipal	Archivar el expediente para resguardo.

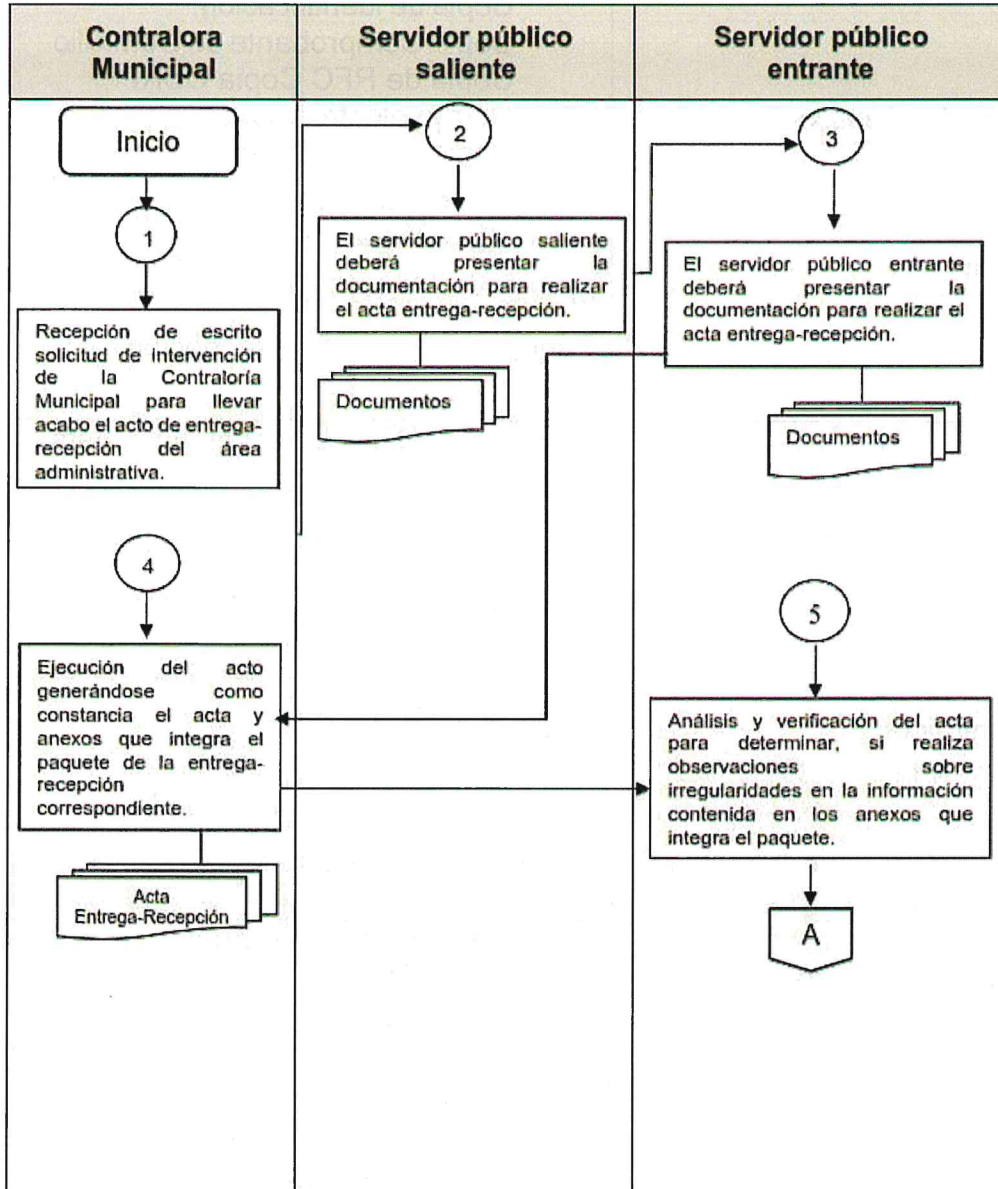
  
  
  
  



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

Diagrama: Entrega - Recepción de Áreas Administrativas



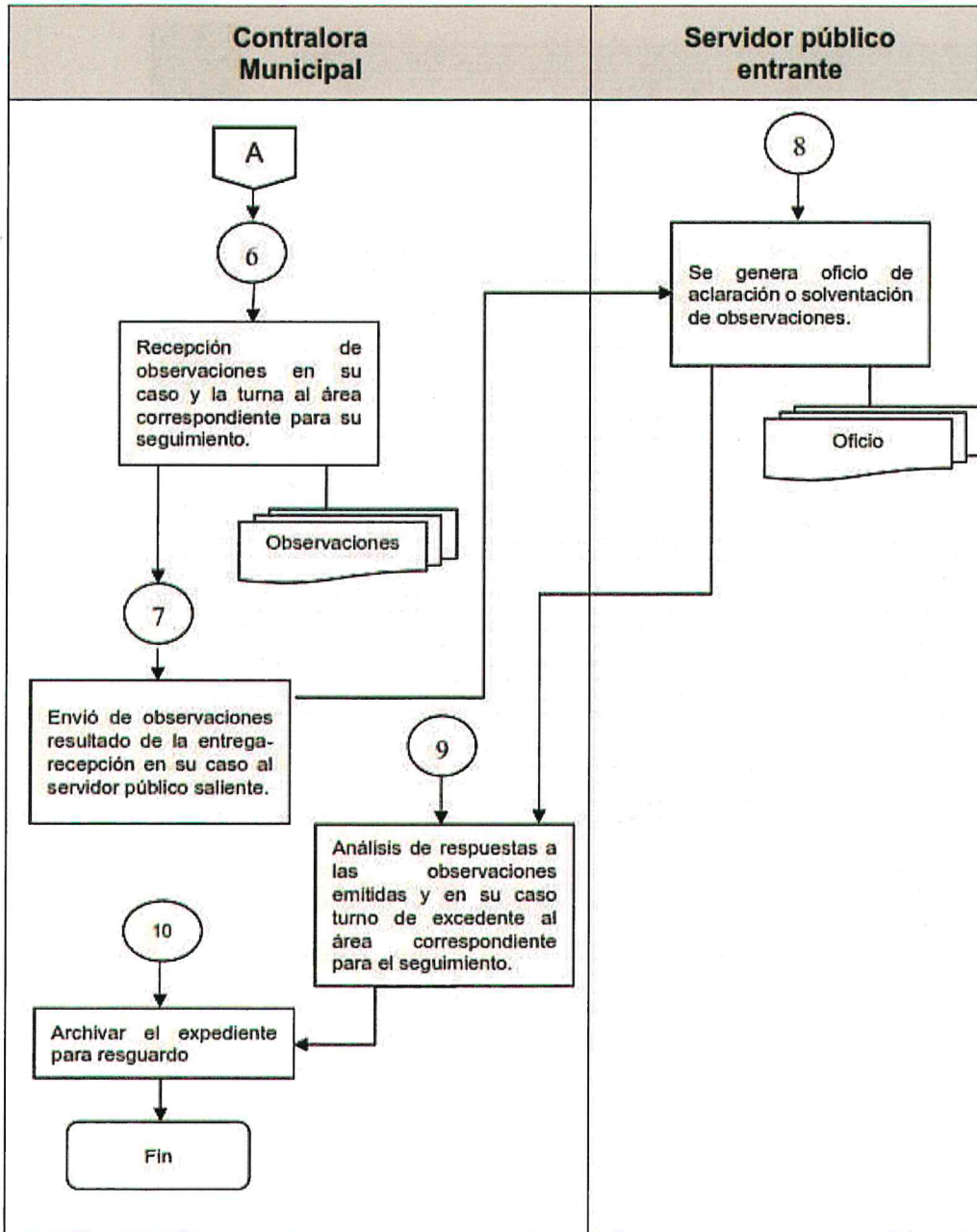
*Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin.*

URIEL URBINA G.

*Handwritten signature and date: 23/05/2023*



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten signature]*  
URIEL URBINA G.







**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Nombre del procedimiento: Acciones de Control.**

**Objetivo.** Implementar el control en las áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento, mediante inspecciones, testificaciones o participación en reuniones, derivado de las acciones y tareas encomendadas a las dependencias.

**Alcance.** Participar en las inspecciones, testificaciones o participación en reuniones de las diferentes áreas administrativas y/o dependencias del ayuntamiento.

**Marco Normativo.**

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Atribuciones.**

- **Contraloría Municipal:** Área Encargada de realizar la Acción de Control Correspondiente.
- **Área Administrativa:** Área en la cual se llevara a cabo la Acción de Control correspondiente.

**Insumos.**

**Servidor Público de la Contraloría Municipal.**

- Documento que acredite la inspección, Testificación o participación en reuniones.
- Formato de Acta a realizarse derivado del tipo de acción.

**Servidor Público Titular del Área Administrativa.**

- Tener a disposición todos y cada de uno de los documentos requeridos por parte de la Contraloría Municipal durante la acción de control.

**Resultados.**

**Acta de hallazgos encontrados.**

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**



**Políticas.**

- debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de control y evaluación.
- Firmar al margen y al calce las actas de hallazgos encontrados por los intervinientes.

**iv. Descripción de actividades.**

N o .	Unidad Administrativa	Descripción
1	Contralora Municipal	Elabora el oficio de comisión, programa de trabajo, cuestionario de control interno y solicitud de información.
2	Contralora Municipal	Se presenta ante la o el titular del área motivo de la intervención, en compañía de la o el servidor comisionado y le entregan el oficio de comisión, explicando los motivos de la visita.
3	Contralora Municipal	Inicia con la revisión de la información proporcionada, mediante solicitud de información y en su caso del cuestionario de control interno, cotejando la documentación con la existencia física de bienes, vehículos, inmuebles, personal, efectivo, adquisiciones, contratos, programas sociales, etc., dependiendo del rubro o asunto a revisar.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

4	Contralora Municipal	Aplica las observaciones que se vayan determinado en el transcurso de la intervención, para obtener los comentarios del área administrativa y/o dependencia.
5	Contralora Municipal	Elabora el informe de resultados, el cual es consensuado con la o el jefe del departamento.
6	Contralora Municipal	Una vez autorizado se remite el expediente al área de investigación para el inicio del procedimiento correspondiente, en caso de que no se solventen las observaciones planteadas.
7	Contralora Municipal	Archiva el expediente una vez concluido el seguimiento.

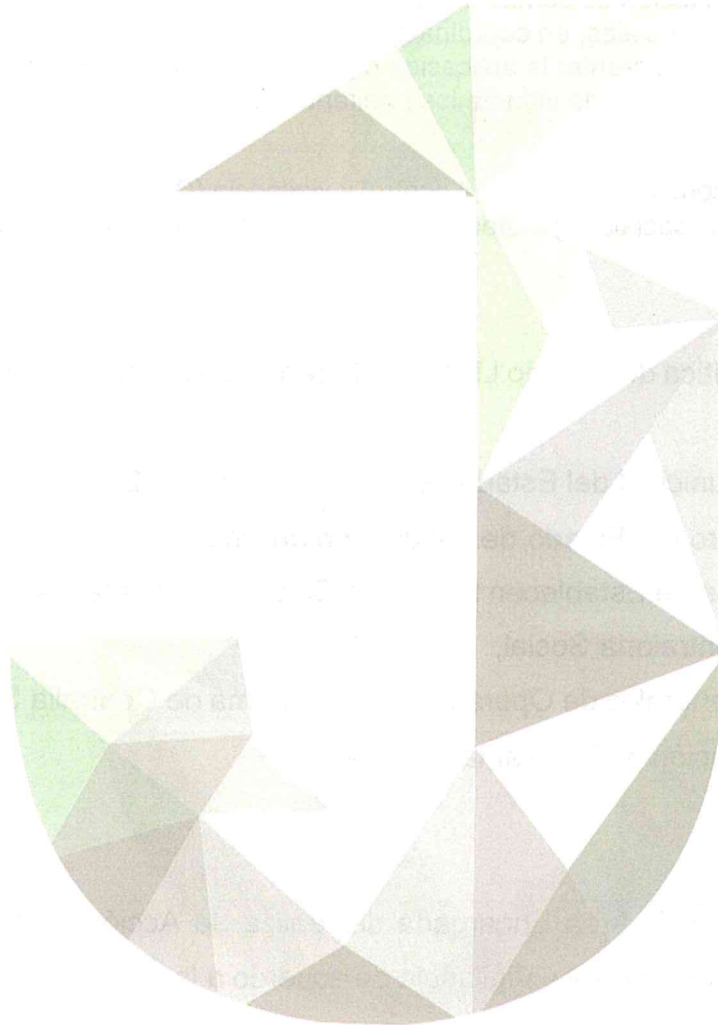
Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center of the page.

Handwritten text 'URIEL URBANIA G.' in blue ink at the bottom left.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**Nombre del procedimiento: Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).**

**Objetivo.** Promover la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en obras públicas y/o programas sociales, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, a fin de transparentar la aplicación correcta de los recursos públicos y coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Joquicingo.

**Alcance.** Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI) en cada una de las obras pública y programas sociales ejecutados por la administración municipal de Joquicingo.

**Marco Normativo.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen las Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social,
- Lineamientos Generales de Operación del Programa de Contraloría Social.
- Reglas de Operación de Programas Sociales.

**Atribuciones.**

- **Contraloría Municipal:** Área Encargada de realizar la Acción de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de acuerdo a la petición por parte del área encargada de realizar Obra Pública.
- **Auxiliar Administrativo:** Departamento que se encarga de realizar el procedimiento correspondiente a efecto de constituir el COCICOVI.

**Insumos.**

- Oficio de solicitud de constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Oficio de Solicitud a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México, a efecto de que remita la Papelería Oficial correspondiente.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

- Programa de fecha y hora para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

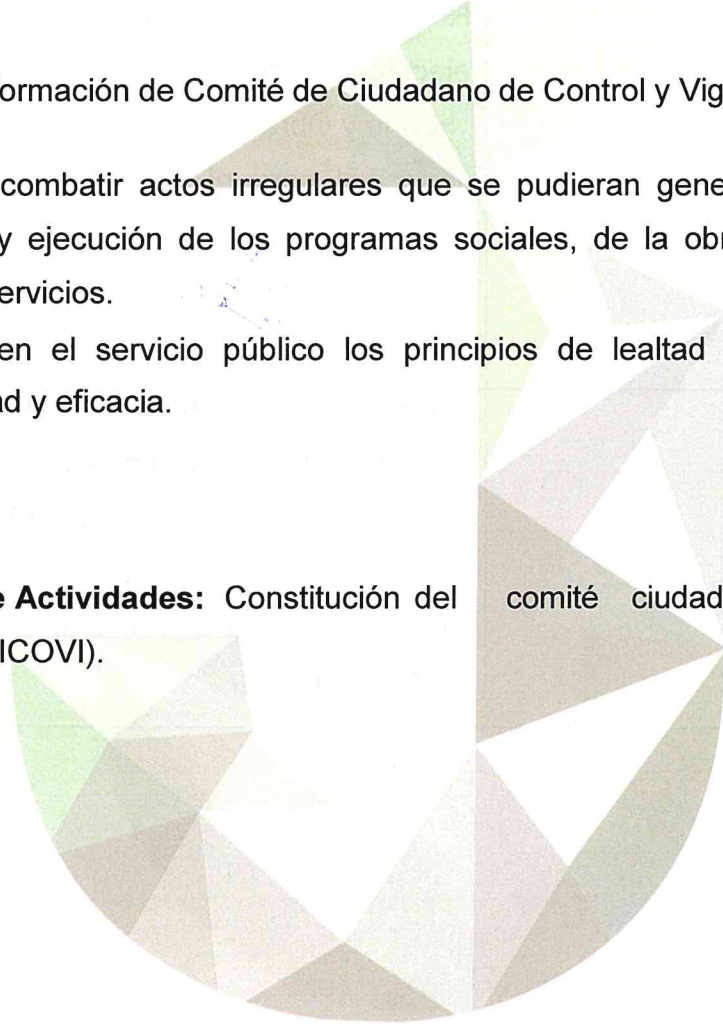
**Resultados.**

Acta de Conformación de Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia.

**Políticas.**

- Prevenir y combatir actos irregulares que se pudieran generar en la operación, prestación y ejecución de los programas sociales, de la obra pública, acciones, trámites y servicios.
- Fortalecer en el servicio público los principios de lealtad honradez, legalidad, imparcialidad y eficacia.

**Descripción de Actividades:** Constitución del comité ciudadano de control y vigilancia (COCICOVI).



*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

N o	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Contralora Municipal	Recepción de oficios por parte la dependencia ejecutora (Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Dirección General Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia), mediante el cual solicita la constitución de comité ciudadano de control y vigilancia.
2	Contralora Municipal	Solicita a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México la papelería oficial para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia y solicita al Departamento de Auditoria de Obra convoque para la creación de COCICOVI

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*


*[Handwritten signature and name: URIEL URBINA G.]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

3	Auxiliar Administrativo	Programa fecha y hora de la asamblea para la constitución del comité ciudadano de control y vigilancia en coordinación de la dependencia ejecutora.
4	Contralora Municipal	Lleva a cabo convocatoria para la asamblea de constitución de comité ciudadano de control y vigilancia con la dependencia ejecutora.
5	Auxiliar Administrativo	Constituye comité ciudadano con la dependencia ejecutora, realizando la capacitación a los integrantes del mismo (contralores sociales) para el desempeño de sus funciones, así mismo se les entrega el material de trabajo, haciendo hincapié que en caso de detectar alguna irregularidad en la ejecución de la obra pública u operación de programas sociales, deberá elaborar un reporte ciudadano en la que detalle la problemática.
6	Contralora Municipal	Atención y seguimiento en su caso a reportes ciudadanos por irregularidades detectadas por los contralores sociales en la ejecución de obra pública u operación de programa sociales.

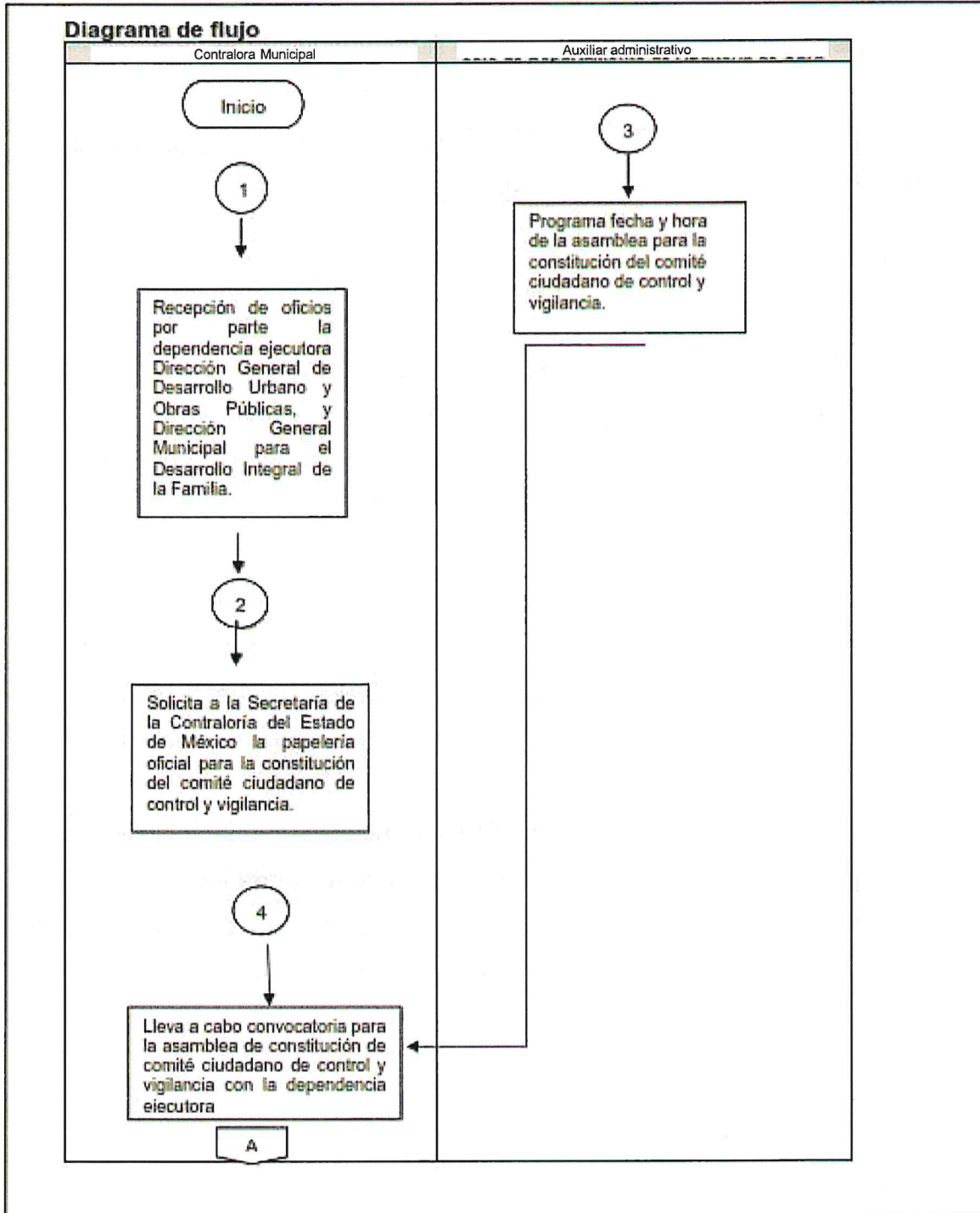
  
  
  



 URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

Diagrama.

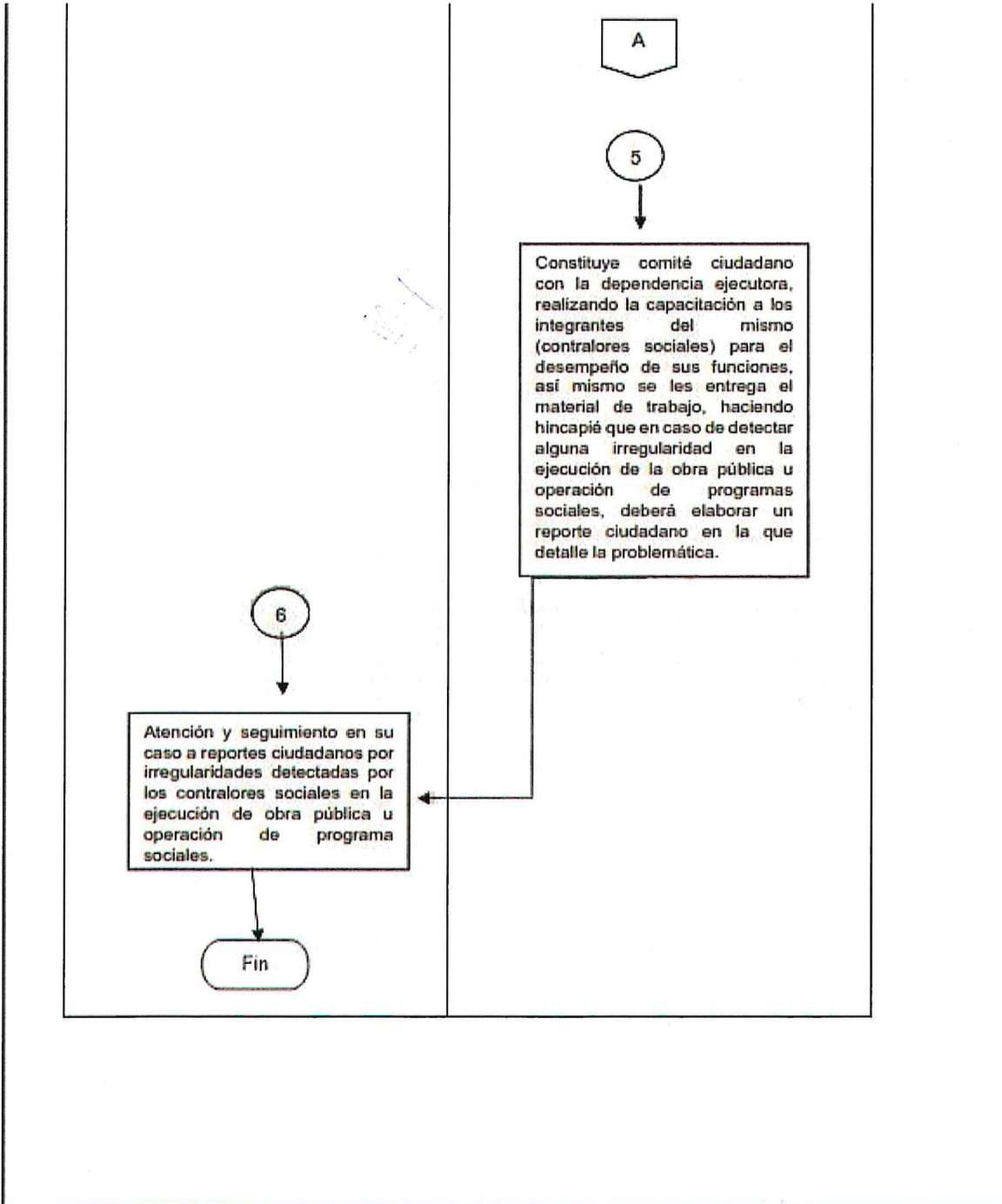


URIEL URBANIA G.

*[Handwritten signature]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**



*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*

*Handwritten signature and name: URBEL URBINA G.*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Medición.**

Número de Actas de Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

**Formatos e Instructivos**



Núm. de folio: 000000000

Núm. de Control Interno					
CONTROL		FECHA			
Núm. de Obra	Ejercicio	/ /			
	NUM. BENEF.	NUM. ASIST.	TIPO	DURACIÓN DE LA CAP	
			U R	H.	Min.

**ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA**

En la localidad de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_, en el lugar que ocupa \_\_\_\_\_ se reunieron: por el Ayuntamiento, Instancia Pública Municipal o entidad administrativa, el (la) C. \_\_\_\_\_ y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, el (la) C. \_\_\_\_\_ y beneficiarios, con el propósito de **informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo sucesivo se lo denominará Cociovi. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de fecha 21 de diciembre de 2011, en los Lineamientos Generales del Programa de Contraloría Social de fecha 16 de enero de 2012 y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.**

Acto seguido, el representante del ayuntamiento, instancia pública municipal o entidad administrativa informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: \_\_\_\_\_ y que se encuentra ubicada en: \_\_\_\_\_, la cual será ejecutada por: \_\_\_\_\_ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato  Encargo  Administración  Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD  Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM  Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM  Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISDMF  Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) RAMO 20  \_\_\_\_\_
- 6) OTROS  \_\_\_\_\_

**APORTACIONES**

Federal \$ \_\_\_\_\_  
 Estatal \$ \_\_\_\_\_  
 Municipal \$ \_\_\_\_\_  
 Otro \$ \_\_\_\_\_  
 Total \$ \_\_\_\_\_

Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.

URIEL URBINA G.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de denuncias.**

**Objetivo.** Recibir y tramitar las denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Alcance.** A todos los servidores públicos de la Administración Pública de Joquicingo, México.

**Marco Normativo.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México., artículo 130 fracción I, párrafo cuarto.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 112.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículo 94.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, aplicado de manera supletoria.

**Atribuciones.**

**Contraloría Municipal:** corresponde al Órgano de Control Interno de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal en su artículo 112.

**Autoridad Investigadora:** Área encargada de llevar a cabo el procedimiento de recepción de denuncias, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Políticas.**

- Se recibirán y tramitarán las quejas y denuncias en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México.
- En caso de una falta no grave la autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión.
- El presunto responsable, debe comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial.
- Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, la Autoridad

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

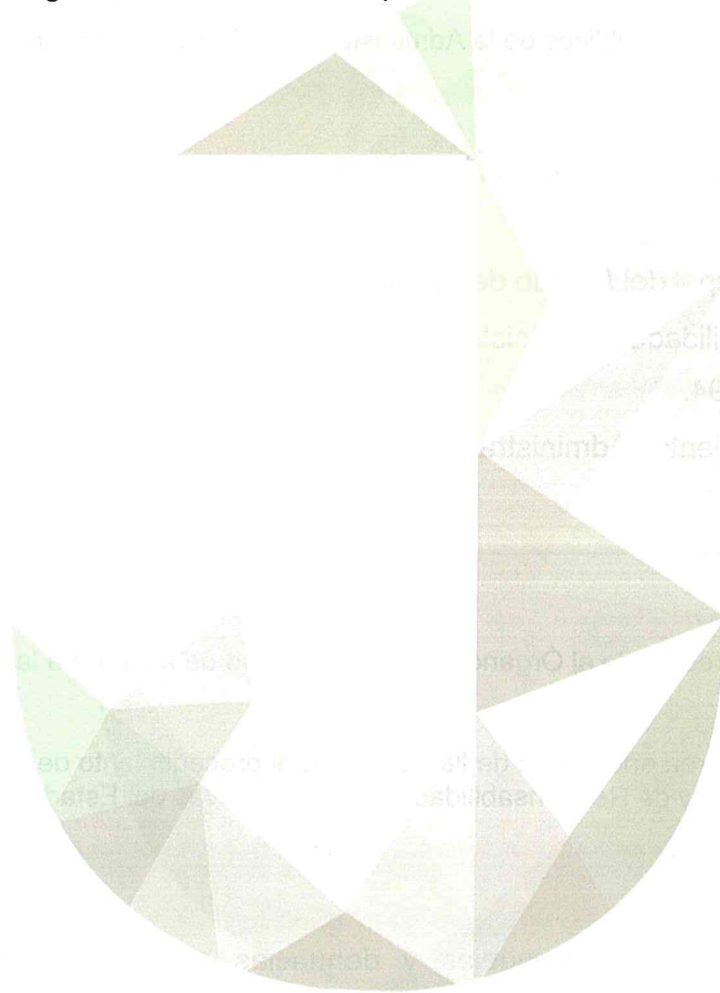
URIEL URBINA G



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

Substanciadora deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

- Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
- El periodo de alegatos se declara abierto por un término de cinco días hábiles comunes



*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the left margin]*

URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

para las partes.

- La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda.

**Descripción de actividades:** Recepción de denuncias.

N o	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Quejoso o Denunciante	Presenta denuncia mediante escrito, comparecencia voluntaria o a través del Sistema de Atención Mexiquense.
2	Jefe de Departamento de Investigación.	Recibe las denuncias, elabora el acuerdo de radicación ordenando el inicio de un periodo de información previa.
3	Jefe de Departamento de Investigación.	Citar al denunciante a efecto de que ratifique dentro de los cinco días posteriores a la recepción de su denuncia y aporte pruebas.
4	Quejoso o Denunciante	Comparece el denunciante.
5	Jefe de Departamento de Investigación.	<b>No.</b> Archiva el expediente correspondiente como asunto total y definitivamente concluido, elaborando un acuerdo en virtud de la falta de elementos, debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del titular de la Contraloría Interna Municipal.
6	Jefe de Departamento de Investigación.	<b>Si.</b> Recibe las pruebas y desahoga las diligencias que se estimen pertinentes contar mediante un acuerdo o acta administrativa. <b>Si.</b> Recibe promociones procederá a realizar el acuerdo respectivo, debiendo ser notificado.
7	Jefe de Departamento de Investigación.	¿Procede? <b>Si.</b> Se elabora el acuerdo de inicio del procedimiento administrativo y se procede a la tramitación del mismo. <b>No.</b> Se regresa al número 5.

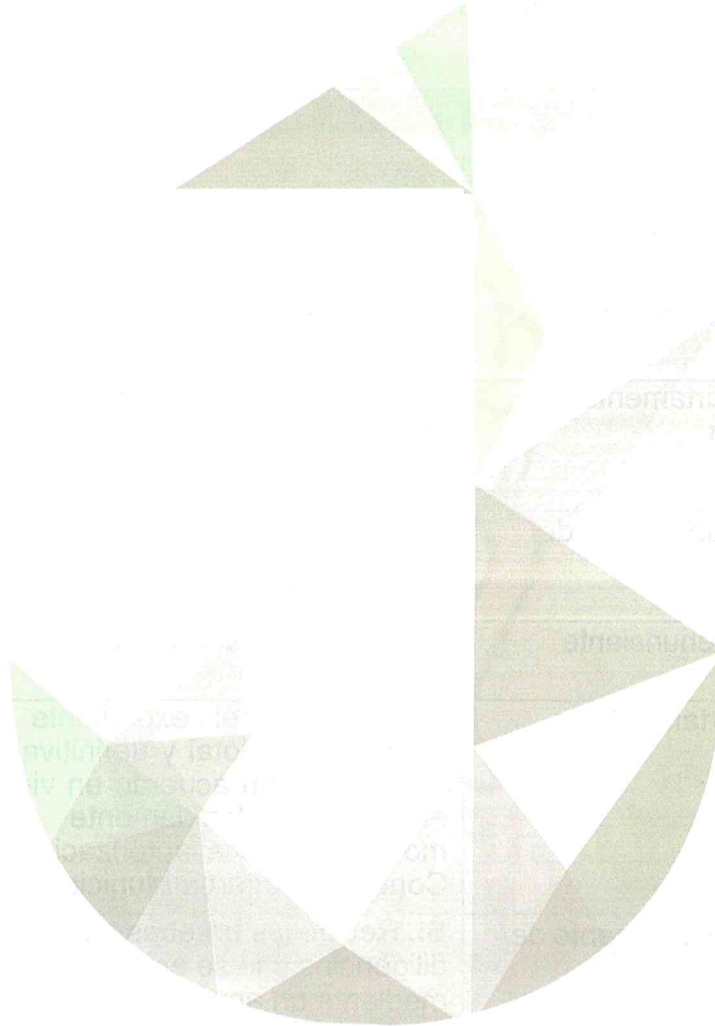



URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Diagrama.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

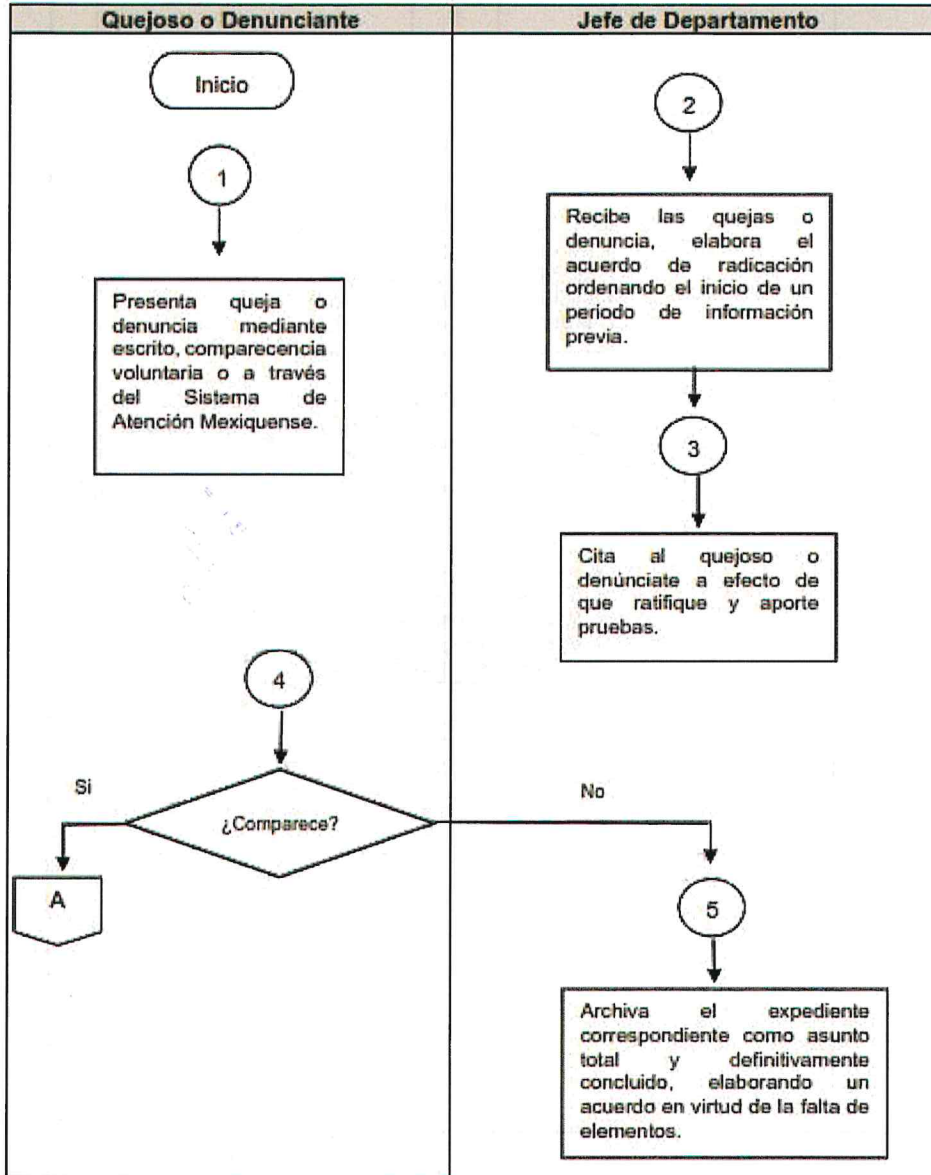
URIEL URBINA G

*[Handwritten signature]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Diagrama de flujo**



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

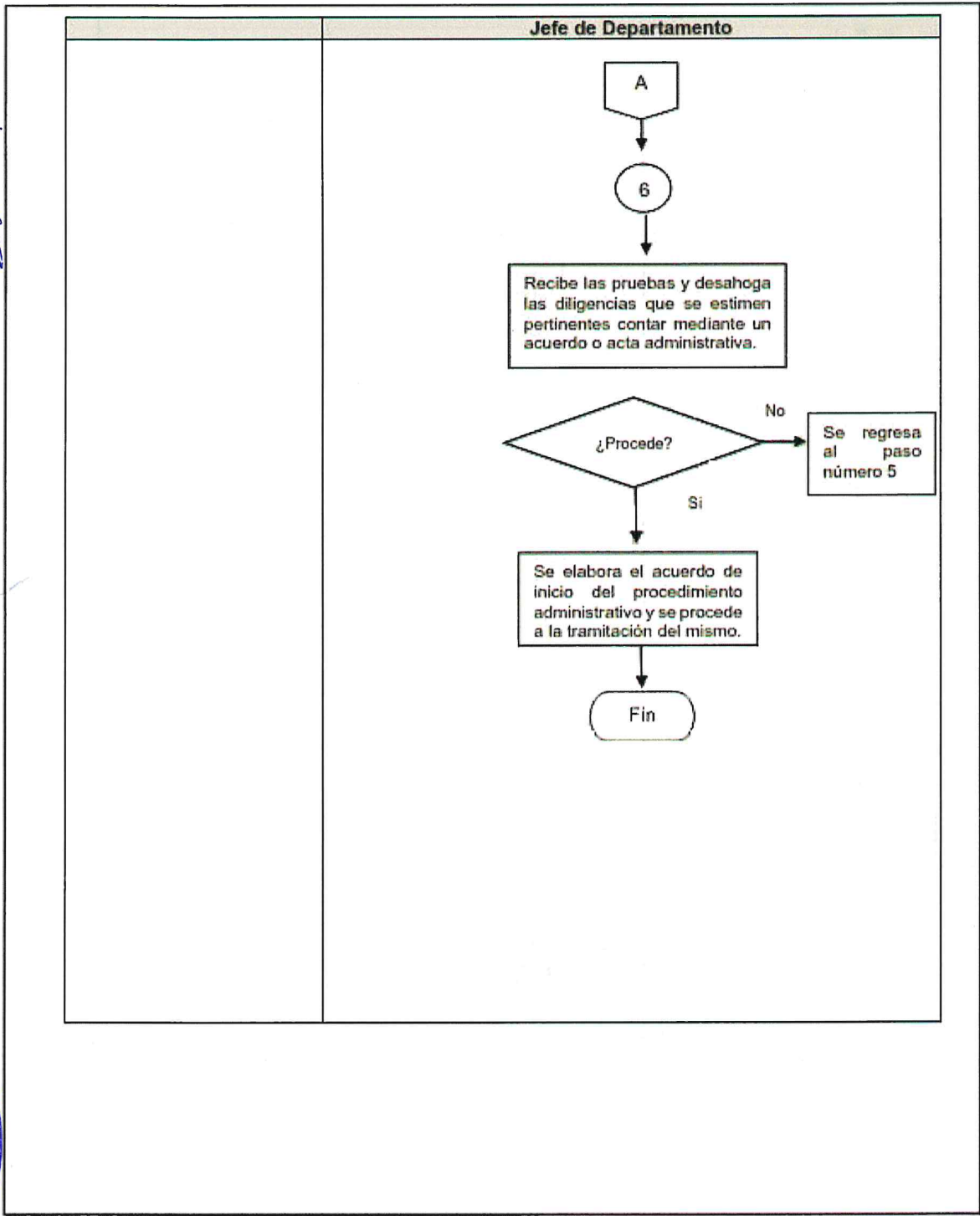
*[Handwritten signature in blue ink]*

URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*



*[Handwritten signature]*  
URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Medición.**

**Número de denuncias.**

**Formatos e Instructivos.**

**Datos de la denuncia**

Los datos personales recabados serán protegidos, almacenados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Ayuntamiento de Joquicingo (SDM), cuyo fin será el que los datos personales expresen de manera clara y sencilla las informaciones en cuanto al desempeño de los servidores públicos, tal y como establece el Director General de Planeación de la Secretaría de la Comisión del Poder Judicial del Estado de México, y demás autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Ústed cuenta con la posibilidad de ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Corrección y Eliminación, por lo cual se le invita a conocer el [límite de responsabilidad](#).

**Narración de los hechos**

Nombre al motivo de su denuncia: \*

Fecha de los hechos\*  Hora aproximada de los hechos\*

¿Dónde sucedieron los hechos?

Municipio de los hechos\* Localidad de los hechos

Si existen fotografías de los hechos regístrelos aquí

Si existen pruebas de los hechos regístrelos aquí

Título o Servicio que motivó su denuncia

Comentarios

¿Era integrante de algún Comité Ciudadano de Control y Vigilancia?

Sí  No

¿Requiere medidas de protección?

Sí  No

¿Tu denuncia está relacionada con algún Programa o Acción Social del Gobierno del Estado de México?

Sí  No

¿Tu denuncia está relacionada con alguna escuela o servicio público docente?

Sí  No

¿Tu denuncia está relacionada con conductas de hostigamiento laboral?

Sí  No

¿Tu denuncia está relacionada con conductas de abuso sexual?

Sí  No

\* Uso obligatorio.

Alpavero

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Carmelita' and 'Juan'.*

*Handwritten signature of Uriel Urbina G.*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

Adjuntar archivos soporte (documentos y fotografías)

Instrucciones

1. Selecciona o arrastra un archivo, con el fin de buscar y seleccionar el archivo a adjuntar.
  2. Hacer clic en el botón "Agregar documento", si el archivo cumple con el formato y tamaño indicado, entonces una referencia de dicho archivo será mostrada en la parte inferior de esta pantalla.
- Formatos permitidos: Zip, Pdf, Jpg ó un archivo de Video Windows Media.  
Tamaño máximo de la documentación que puede adjuntar: 10 MB ó 10,024 KB.  
Recomendaciones para el caso de los documentos:

- Resolución: 200 dpi
- Color: blanco y negro.

**Nombre del documento**

Selecciona o arrastra un archivo

Arrastra y suelta el archivo aquí o haz clic

Agregar documento

No ha registrado información para este apartado

Anterior

Siguiente

X Cancelar

**Datos del presunto responsable**

En caso de que tenga identificado plenamente al presunto responsable objeto de su DENUNCIA haga clic en el botón: Agregar presunto responsable

+ Agregar presunto responsable

No ha registrado información para este apartado

Anterior

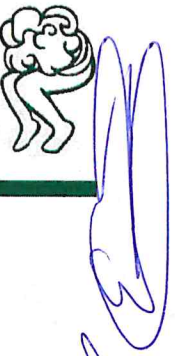
Siguiente

X Cancelar

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]*

JERIEL URBINA G.

*[Handwritten signature in blue ink]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**Datos del ciudadano**

Ahora es muy fácil presentar tu denuncia, solamente deja tus datos los cuales serán tratados de forma anónima y confidencial.

¿Presenta su denuncia de manera anónima?: \*

Sí  No

¿Usted es?\*

Ciudadano  Servidor público.  Miembro de algún grupo empresarial

Genero: \*

Masculino  Femenino

Nombre: \*  Apellido paterno:  Apellido materno:

Estado:  Municipio o delegación:

Colonia:

Localidad:  Código Postal:

Domicilio para recibir notificaciones (calle, número exterior y/o número interior):

Referencia del domicilio:

Teléfono (incluír clave lada):

Correo electrónico:

\* Datos obligatorios

*Mano (una A.)*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Glosario.**

**Auditoria:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria;

**Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

**Acta de entrega recepción:** Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;

**Bien patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución;  
Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Cédula: Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;

**Cédula de observaciones:** Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente;

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública;

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

*[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
URBINA URBINA G.



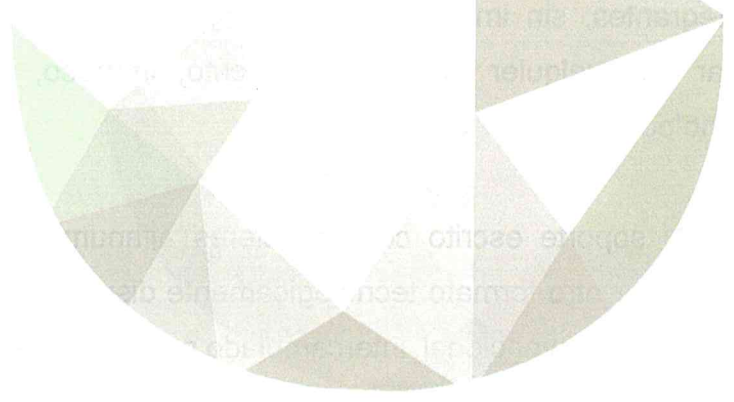
“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**Expediente:** Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;

**Extemporaneidad:** No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);

**Simbología**

Incluir únicamente los símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.



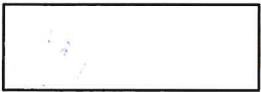

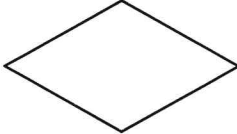



*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the left margin]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

**Distribución**

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento [www.Joquicingo.gob.mx](http://www.Joquicingo.gob.mx).

Dr. Luis Cruz A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Registro de Ediciones**

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización

Junio 2025  
 M. J.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

URIEL URBINA G.



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA.

---

ADMINISTRACION 2025-2027

URIEL URBINA G



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

## PRESENTACIÓN

Firmemente comprometidos con la creación de un ambiente de equidad, igualdad y respeto a la individualidad de los servidores públicos de la Contraloría Municipal del Municipio de Joquicingo, donde actúan bajo los principios fundamentales de confianza y lealtad en apoyo de sus mejores intereses personales y profesionalismo.

Este manual es creado con el fin de servir de apoyo para el mejor desempeño de las funciones de los servidores públicos.

## Antecedentes

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la antigua Ley de Responsabilidades.

Posteriormente, al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear Órganos de Control Interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad del personal de la administración pública municipal, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de las contralorías, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En este sentido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los Ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

En atención al decreto publicado el 27 de mayo de 2015, a través del cual se reformó el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciéndose el Sistema Nacional Anticorrupción, toda vez que el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, previó que las Legislaturas de los Estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigor de las Leyes Generales.

El Estado de México, oportunamente y en cumplimiento al orden constitucional, a través del decreto contenido en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", publicó el 24 de abril de 2017 la reforma a nuestra Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, respecto de la adecuación del orden legislativo de la Entidad al Sistema Nacional Anticorrupción, que tuvo como finalidad prever un nuevo modelo institucional orientado a mejorar los procedimientos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción, con mecanismos de asignación de responsabilidades basados en certeza, estabilidad y ética pública, con procedimientos de investigación sustentados en el fortalecimiento de las capacidades y la profesionalización de los órganos facultados para llevarlas a cabo, sin confundirlas con las funciones propias del control interno y la fiscalización.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature]*



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”

**Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Civil del Estado de México.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**Glosario**

**Auditoria:** Investigación sistemática o evaluación de los procedimientos y/o operaciones, con objeto de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoria; **Análisis:** Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta, partida, rubro o concepto, mismos que sean desagregados en los elementos que los constituyen para tener la visión particular de cada uno de ellos;

**Acta de entrega recepción:** Instrumento legal que da por concluidos los trabajos ejecutados por las empresas contratadas para tal efecto por la administración pública municipal, con la cual se realizan los tramites de fianza por vicios ocultos y pago de las cantidades adeudadas;

**Bien patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución; **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; **Cédula:** Análisis justificante, aclaratorio o complementario, se clasifican en sumaria, analítica y sub analítica;

**Cédula de observaciones:** Las irregularidades derivadas de análisis realizado se plasman en las denominadas cédulas de observaciones, las cuales contendrán las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas trasgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor;

**Constancias y actuaciones procedimentales:** Documentación que integra un expediente;

**Datos personales:** La información concerniente a una persona, identificada o identificable según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales

uno CLK AL

uno

URIEL VERDINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**  
del Estado de México;

**Denuncia:** Es la manifestación de la persona mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos que repercuten en la adecuada función de la Administración Pública Municipal;

**Documento:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

**Documento electrónico:** Al soporte escrito con caracteres alfanuméricos, archivo de imagen, video, audio o cualquier otro formato tecnológicamente disponible, que contenga información en lenguaje natural o convencional, intercambiado por medios electrónicos, con el que sea posible dar constancia de un hecho y que esté signado con la firma electrónica avanzada y/o en el que se encuentre plasmado el sello electrónico;

**Especificaciones particulares de construcción:** Es el conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, completar o sustituir a las especificaciones generales;

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados; Expediente digital: Al conjunto de documentos electrónicos que, sujetos a los requisitos de esta ley, se utilicen en la gestión



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

electrónica de trámites, servicios, procesos y procedimientos administrativos y jurisdiccionales;

**Evidencia:** Obtención de pruebas suficientes, competentes y relevantes, para fundamentar los juicios y conclusiones formulados por el auditor;

**Evaluación de resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se tomaron como base todos los elementos de juicio suficientes para emitir una opinión, ésta opinión se plasma en cédulas de observaciones;

**Estimación-finiquito:** Conjunto de documentos integrados en un expediente técnico de obra que sirve de sustento para justificar la terminación total de la obra proyectada y el requerimiento de pago a la contratante por los trabajos ejecutados por la contratista;

**Especificaciones particulares de construcción:** El conjunto de requisitos establecidos por el convocante para la realización de la obra, mismos que pueden detallar, adicionar, complementar o sustituir a las especificaciones generales

**Expediente:** Conjunto de diligencias y documentos que integran a la queja y/o denuncia a fin de determinar el inicio o no del procedimiento administrativo correspondiente. Conjunto de documentos que corresponden a un asunto en particular;

**Extemporaneidad:** No cumplir en tiempo y forma (No presentar la manifestación de bienes);

**Elemento probatorio:** Medio de pruebas tendientes a acreditar una presunta responsabilidad del servidor público;

**Garantía de audiencia:** Etapa de procedimiento en la que el servidor público declara, ofrece pruebas y alega sobre las imputaciones hechas en su contra;

URIEL VERBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

**Gobierno Digital:** a las políticas, acciones, planeación, organización, aplicación y evaluación de las tecnologías de la información para la gestión pública entre los sujetos de la presente Ley, con la finalidad de mejorar los trámites y servicios para facilitar el acceso de las personas a la información, así como hacer más eficiente la gestión gubernamental para un mejor gobierno;

**Información clasificada:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**Información reservada:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

**Información de verificación:** Documento que señala los hallazgos de verificador, así como las conclusiones y recomendaciones que ha resultado de la intervención en la verificación;

**Informe de auditoría:** Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las

**Conclusiones,** recomendaciones que han resultado de la intervención en la auditoría, con relación a los objetivos propuestos por el examen de que se trate

*Handwritten notes in blue ink:*  
E  
12  
Lugo con la  
[Signature]

*Handwritten signature:* URIEL URBINA G. [Signature]



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**ATRIBUCIONES**

**CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.

Artículo 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso de la Unión, en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal o en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores públicos de los organismos a los que esta Constitución otorgue autonomía, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

Artículo 109. Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:  
(...)

III.- Los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado, serán sancionados conforme a lo siguiente:

Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones. Dichas sanciones consistirán en amonestación, suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, y deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos que, en su caso, haya obtenido el responsable y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.

URIEL URBINA G.

Juan Cruz de



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

La ley establecerá los procedimientos para la investigación y sanción de dichos actos u omisiones.

Las faltas administrativas graves serán investigadas y substanciadas por la Auditoría Superior de la Federación y los órganos internos de control, o por sus homólogos en las entidades federativas, según corresponda, y serán resueltas por el Tribunal de Justicia Administrativa que resulte competente. Las demás faltas y sanciones administrativas, serán conocidas y resueltas por los órganos internos de control.

Para la investigación, substanciación y sanción de las responsabilidades administrativas de los miembros del Poder Judicial de la Federación, se observará lo previsto en el artículo 94 de esta Constitución, sin perjuicio de las atribuciones de la Auditoría Superior de la Federación en materia de fiscalización sobre el manejo, la custodia y aplicación de recursos públicos.

La ley establecerá los supuestos y procedimientos para impugnar la clasificación de las faltas administrativas como no graves, que realicen los órganos internos de control.

Los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

*[Handwritten notes in blue ink on the left margin, including a large signature and the text 'CRZ Gd.']*

*[Handwritten signature and name 'URIEL URBINA G.' at the bottom of the page]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Ningún individuo podrá desempeñar dos cargos de elección popular, pero el electo podrá optar de entre ambos el que quiera desempeñar.

Artículo 145.- Nunca podrán reunirse en un solo individuo dos empleos o cargos públicos del Estado o de los municipios por los que se disfrute un sueldo.

• Tratándose de docencia ésta podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos.

**Ley Orgánica Municipal del Estado de México**

Artículo 111.- La contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

Artículo 112. El órgano interno de control municipal, tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 113. El Sistema Nacional Anticorrupción es la 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.


Artículo 115. Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: (...)

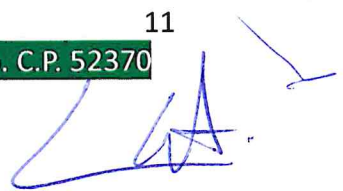
II. Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo 130.- Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los Ayuntamientos de los Municipios y Organismos Auxiliares, así como los titulares o quienes hagan

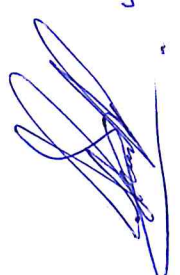
 **URIEL URBINA G.**
















**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Artículo 113. Para ser contralor se requiere cumplir con los requisitos que se exigen para ser tesorero municipal, a excepción de la caución correspondiente.

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio del Estado de México y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre el Estado y los Municipios para el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Libre y Soberano de México y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, para que las autoridades estatales y municipales competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

Artículo 6. El Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción, tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades del Estado de México y sus Municipios, en materia de prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, transparencia y rendición de cuentas, en congruencia con el Sistema Nacional Anticorrupción. Es una instancia cuya finalidad es establecer, articular y evaluar la política en la materia.

Las políticas públicas que establezca el Comité Coordinador, deberán ser implementadas por todos los entes públicos.

La Secretaría Ejecutiva, dará seguimiento a la implementación de dichas políticas. Artículo 63. El Comité Coordinador Municipal se integrará por:

- I. El titular de la contraloría municipal.
- II. El titular de la unidad de transparencia y acceso a la información del municipio.
- III. Un representante del Comité de Participación Ciudadana Municipal, quien lo presidirá.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los

URIEL URBINA G.

Julio Cesar A.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

Artículo 2. Es objeto de la presente Ley:

I. Establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los servidores públicos.

II. Establecer las faltas administrativas graves y no graves de los servidores públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

III. Establecer las faltas de los particulares, los procedimientos para la sanción correspondiente y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto.

IV. Determinar los mecanismos para la prevención, corrección e investigación de responsabilidades administrativas.

V. Crear las bases para que todo ente público establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público.

VI. Establecer las obligaciones y el procedimiento para la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal de los servidores públicos.

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. 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.

II. 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.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. 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.

V. 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.

ORIEL URBINA G.

Junio 2025 Pl.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

VI. 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

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. 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.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

Artículo 16. Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, la Secretaría de la Contraloría, el Órgano Superior de Fiscalización y los órganos internos de control, de acuerdo a sus atribuciones y previo diagnóstico que al efecto realicen, podrán implementar acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con lo dispuesto en la Ley del Sistema.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y tiene por objeto establecer disposiciones para fiscalizar, auditar, revisar, substanciar, resolver y sancionar las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos

*Uziel Urbina G.*

*[Handwritten signature]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

públicos del Estado y de los Municipios; así como los fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito; así mismo, regular la organización, funcionamiento y atribuciones del órgano encargado de la aplicación de esta Ley.

Artículo 7.- A falta de disposición expresa en esta Ley, se aplicará en forma supletoria, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, el Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Planeación del Estado de México, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y los Principios Generales de Derecho.

Código Administrativo del Estado de México

Artículo 1.7.- Las disposiciones de este Título son aplicables a los actos administrativos que dicten las autoridades del Poder Ejecutivo del Estado, los municipios y los organismos descentralizados de carácter estatal y municipal con funciones de autoridad, incluso en materias diversas a las listadas en el artículo 1.1.

Para efectos de este Título, se entiende por acto administrativo, toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Artículo 1.8.- Para tener validez, el acto administrativo deberá satisfacer lo siguiente:

I. Ser expedido por autoridad competente y, en caso de que se trate de órgano colegiado, se deberá cumplir con las formalidades previstas al efecto en el ordenamiento que lo faculta para emitirlo;

Handwritten signature in blue ink.

VERIKL VERINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

II. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o fin del acto;

III. Ser expedido sin que existan dolo ni violencia en su emisión;

IV. Que su objeto sea posible de hecho, determinado o determinable y esté previsto en el ordenamiento que resulte aplicable;

V. Cumplir con la finalidad de interés público señalada en el ordenamiento que resulte aplicable, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;

VI. Constar por escrito o de manera electrónica indicando la autoridad de la que emané y contener la firma autógrafa, electrónica avanzada o el sello electrónico en su caso del servidor público;

Tratándose de un acto administrativo de molestia, estar fundado y motivado, señalando con precisión el o los preceptos legales aplicables, así como las circunstancias generales o especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, debiendo constar en el propio acto administrativo la adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicadas al caso concreto;

I. Expedirse de conformidad con los principios, normas e instituciones jurídicas que establezcan las disposiciones aplicables;

II. Guardar congruencia en su contenido y, en su caso, con lo solicitado;

III. Señalar el lugar y la fecha de su emisión, así como los datos relativos a la identificación precisa del expediente, documentos, nombre y domicilio físico o correo electrónico de las personas de que se trate;

IV. Tratándose de actos administrativos que deban notificarse, se hará mención expresa de la dependencia emisora, la oficina en la que se encuentra dicho expediente o el portal electrónico a través del cual puede realizar la consulta del expediente respectivo;



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

V. Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, deberá hacerse mención del derecho y plazo que tienen para promover el recurso administrativo de inconformidad o el juicio ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo;

VI. Resolver expresamente todos los puntos propuestos por los interesados o previstos en las disposiciones aplicables.

Artículo 1.9.- El acto administrativo deberá ser preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, de modo que se especifiquen el ámbito territorial de su aplicación y validez, así como el periodo de su duración. Si no se consignan expresamente estas circunstancias, se entenderá que el acto tiene aplicación y validez en todo el territorio del Estado o del municipio de que se trate, según sea emitido por una autoridad estatal o municipal, y que su duración es indefinida.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

VII. Artículo 2.- El incumplimiento de las disposiciones previstas en este Código, dará lugar a la responsabilidad de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios.

Artículo 3.- El procedimiento y proceso administrativo que regula este Código, se regirán por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fe; en consecuencia:

Las autoridades administrativas, el Tribunal y las partes interesadas se conducirán, en las promociones y actuaciones, con honradez, transparencia y respeto.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Se ajustarán estrictamente a las disposiciones de este Código y, en lo conducente, a las previsiones que establece la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México;

Sus trámites serán sencillos, evitando formulismos innecesarios; Deberán tramitarse y decidirse de manera pronta y expedita;

Se impulsarán de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas;

Se cuidará que alcancen sus finalidades y efectos legales;

Las actuaciones serán públicas, salvo que la moral o el interés general exijan que sean secretas;

Que la intervención del particular, de la autoridad y del personal del Tribunal, se realicen con rectitud y honradez;

Serán gratuitos, sin que pueda condenarse al pago de gastos y costas;

**Estructura Orgánica**

- Contraloría Interna
- o Autoridad Investigadora.
- o Autoridad Substanciadora.
- o Autoridad Resolutora



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Organigrama.



URIEL URBINA G.

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including 'MUN. CIV. M.', 'MUN. CIV. M.', and a circled signature.]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**OBJETIVO Y FUNCIONES CONTRALORÍA INTERNA DEL AYUNTAMIENTO.**

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
2. Fiscalizar que los ingresos, que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;
3. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;
4. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;
5. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

6. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
7. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales y estatales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;
8. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la Administración Pública Municipal;
9. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
10. Designar a las o los auditores externos para practicar auditorias en áreas fiscalizables.
11. Operar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM) que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como recibir, tramitar, resolver las denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales;
12. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;
13. Participar en la entrega-recepción de las dependencias administrativas y organismos descentralizados del municipio;
14. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;
15. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

16. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal, conforme a la normatividad aplicable;
17. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
18. Participar en el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Joquicingo;
19. Recibir, registrar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos derivados de las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Ayuntamiento de Joquicingo, conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable;
20. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), en términos de las disposiciones aplicables;
21. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en los plazos y términos que le sean indicados por éste;

*Urbina G.*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita la Secretaría del Ayuntamiento;
32. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende el C. Presidente Municipal
33. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
34. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal
35. Participar, previa designación en los actos de los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
36. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;
37. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Publica;
38. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los ayuntamientos por los conflictos laborales;

Uziel Urbina G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

23. Recibir, tramitar y resolver en términos de las disposiciones aplicables, las inconformidades que se formulen con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Municipio de Joquicingo, cuando se lleven a cabo con recursos municipales;

24. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal;

26. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del Municipio de Joquicingo, así como propiciar la observancia de la normatividad aplicable;

27. Iniciar, sustanciar, dictaminar y resolver la destitución de las autoridades auxiliares conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

28. Fomentar la observancia de las disposiciones establecidas en el Bando Municipal y el Código Reglamentario Municipal de Joquicingo;

29. Vigilar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Joquicingo conforme a la normatividad aplicable

30. Asesorar y verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes inicial, conclusión y/o modificación patrimonial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

Lucia Cruz Al.

URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

39. Realizar los informes trimestrales conforme a los requerimientos establecidos por la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y

40. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

Autoridad Investigadora.

Objetivo:

Investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

I. Será el encargado de investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos y de particulares, que reciba de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de los auditores externos.

II. Recibir y valorar la procedencia de las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables.

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación debidamente fundamentado y motivado, previa autorización del Titular de la Contraloría Interna Municipal de

URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

Joquicingo; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

IV. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación, previo acuerdo fundamentado y motivado;

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio; generando el acuerdo de comparecencia respectiva, debiendo ser protestados en términos de Ley, haciéndoles saber de las faltas en las que incurren los falsos declarantes, toma de sus generales, y procediendo a recabar su declaración y/o testimonio en relación a los hechos;

VI. Emitir el acuerdo mediante el cual determine la existencia o inexistencia de los actos u omisiones de faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;

VII. Instruir la notificación del denunciante siempre que fuere identificable, cuando se califique como no grave la falta administrativa;

- I. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora;
- II. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

de los hechos relacionados con la investigación. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

- III. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
- IV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;
- V. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y a la Autoridad Resolutora, decretar medidas cautelares;
- VI. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
- VII. Habilitar a servidores públicos, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;
- VIII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite y en etapa de información previa, hasta su total conclusión en el marco de sus atribuciones y competencias.
- IX. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores

Junio 02 2025

ORIEL URBINA G.



“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”  
jerárquicos.

**Autoridad Substanciadora. 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, en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

**Funciones:**

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión. De ser el caso prevendrá a la Autoridad Investigadora cuando el informe requerido no cumpla con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- II. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y la citación de las partes, para la celebración de la audiencia inicial;
- III. Solicitar por conducto del Titular de la Contraloría Interna del Ayuntamiento la designación de defensores de oficio de la Consejería Jurídica del Estado de México, cuando el presunto responsable no cuente con defensor;
- IV. Celebrar la audiencia inicial y designar al secretario de la audiencia;
- V. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*  
URIEL URBINA G.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- VI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- VII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare abierto el periodo de alegatos;
- VIII. Emitir el acuerdo mediante el cual declare cerrada la instrucción y cite a las partes para oír la resolución;
- IX. Emitir la resolución que resulte procedente derivado de la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas no graves;
- X. Una vez desahogada la audiencia inicial en el caso de faltas graves, emitir el acuerdo para remitir el expediente y proyectar el oficio para que el titular de la Contraloría Interna Municipal, lo remita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;
- XI. Decretar las medidas cautelares que le solicite la Unidad Investigadora;
- XII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIII. Tramitar y firmar, cuando proceda, los incidentes dentro de la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- XIV. Recibir y resolver el recurso de revocación que interpongan los servidores públicos municipales en contra de las resoluciones que los afecten;
- XV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- XVI. Recibir y dar trámite al recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México para la resolución del mismo;

12/12/25  
Juno CM A.

URIEL URBINA G.



**“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO”**

XVII. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de la substanciación y resolución se requieran;

XVIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;

XIX .Llevar los registros de los asuntos de su competencia;

XX. Tramitar los asuntos que se encuentren en etapa de procedimiento administrativo de carácter patrimonial, disciplinario o resarcitorio en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios;

XXI. Emitir el proyecto de acuerdo en el que se remite el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora; y

XXII .Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Autoridad Resolutora.

Objetivo:

Determinar la existencia o no existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

Funciones:

Resguardar el expediente de Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Substanciadora;

II. Emitir el proyecto de acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción;



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- III. Emitir el proyecto de Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el caso de faltas administrativas no graves;
- IV. Ejecutar la notificación de la Resolución;
- V. Emitir el proyecto de Resolución del recurso de revocación;
- VI. Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional;
- VII. Emitir el proyecto de acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por faltas administrativas;
- VIII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- IX. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa, para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
- X. Analizar y concluir la determinación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa; y las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos

Auxiliar Administrativo. Objetivo:

Brindar apoyo logístico a la Contraloría Interna Municipal en las diversas actividades, facilitando el acceso a los materiales, personas e instancias que permitan la obtención de resultados ágiles y óptimos.

Funciones:

*[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature and the name 'Juno Cruz A.']*

*[Handwritten signature in blue ink]*

URIEL URBINA G.

*[Handwritten signature in blue ink]*



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

- I. Recibe, revisa, tramita y despacha correspondencia, según instrucción del Contralor Interno del Ayuntamiento, remite a responsables y da seguimiento hasta el archivo de la misma;
- II. Supervisar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, e impedir que se haga mal uso de ellos;
- III. Mantener abiertas las ventanillas de recepción de escritos de la población, en los horarios oficiales;
- IV. Redacta y digita documentos diversos relacionados con la gestión que realiza;
- V. Administra la agenda del Contralor Interno del Ayuntamiento, asigna citas y atiende a los ciudadanos;
- VI. Realiza la convocatoria a reuniones y sesiones de comités; prepara la agenda, toma y/o transcribe el acta, tramita y da seguimiento a los acuerdos;
- VII. Lleva el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación relacionada con la actividad de la Contraloría Interna del Ayuntamiento;
- VIII. Informar mensualmente al Contralor Interno Municipal de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada;
- IX. Para mejor eficacia y eficiencia de sus actividades coordinarse con el Notificador.



**"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**

**Registro de Ediciones**

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización

*Juan Carlos...*



*[Handwritten mark]*



URIEL URBINA G. N

