



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

CONTRALORÍA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Abril 2026



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, abril de 2026.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

La reproducción total o parcial
de este documento podrá
efectuarse mediante la
autorización exprefesa de la
fuente y dándole el crédito
correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

TABLA DE CONTENIDO

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	6
<i>II. OBJETIVO GENERAL.....</i>	7
<i>III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</i>	9
1. Nombre del Procedimiento: Emisión de Acta Entrega Recepción de las Dependencias Administrativas del Municipio de Teoloyucan..	9
2. Objetivo.....	9
3. Referencias.....	11
4. Definiciones.....	11
5. Resultados.....	12
6. Interacción con otros procedimientos.....	12
7. Políticas.....	12
8. Desarrollo.....	14
9. Diagramación.....	15
10 Formatos.....	16
11 Instructivos.....	23
2. Nombre del Procedimiento: Realización de Gestiones para Solventar las Observaciones.	24
2. Objetivo.....	24
3. Referencias.....	24
4. Definiciones.....	26
5. Resultados.....	26
6. Interacción con otros procedimientos.....	26
7. Políticas.....	26
8. Desarrollo.....	27



9.	Diagramación.....	28
10	Formatos e Instructivos.....	29
3.	Nombre del Procedimiento: Arqueo de Cajas.....	30
2.	Objetivo.....	30
3.	Referencias.....	30
4.	Definiciones.....	31
5.	Resultados.....	32
6.	Interacción con otros procedimientos.....	32
7.	Políticas.....	33
8.	Desarrollo.....	34
9.	Diagramación.....	35
10	Formatos.....	36
11	Instructivos.....	44
4.	Nombre del Procedimiento: Auditoria Administrativa.....	44
2.	Objetivo.....	44
3.	Referencias.....	44
4.	Definiciones.....	46
5.	Resultados.....	46
6.	Interacción con otros procedimientos.....	47
7.	Políticas.....	47
8.	Desarrollo.....	48
9.	Diagramación.....	49
10	Formatos.....	51
11	Instructivos.....	59
5.	Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa por Denuncia Ciudadana ante la Autoridad Investigadora.....	60
2.	Objetivo.....	60
3.	Referencias.....	60
4.	Definiciones.....	61
5.	Resultados.....	61
		4



6. Interacción con otros procedimientos.....	62
7. Políticas.....	62
8. Desarrollo.....	63
9. Diagramación.....	64
5. Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa por Denuncia Ciudadana ante la Autoridad Substanciadora.....	65
2. Objetivo.....	65
3. Referencias.....	65
4. Definiciones.....	67
5. Resultados.....	67
6. Interacción con otros procedimientos.....	68
7. Políticas.....	68
8. Desarrollo.....	69
9. Diagramación.....	70
5. Nombre del Procedimiento: Responsabilidad Administrativa por Denuncia Ciudadana ante la Autoridad Resolutora.....	71
2. Objetivo.....	71
3. Referencias.....	71
4. Definiciones.....	73
5. Resultados.....	73
6. Interacción con otros procedimientos.....	73
7. Políticas.....	73
8. Desarrollo.....	75
9. Diagramación.....	76
V. SIMBOLOGÍA.....	77
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	79
VII. DICTAMINACIÓN.....	80
VIII. VALIDACIÓN.....	81
IX. CRÉDITOS.....	82



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

I. PRESENTACIÓN.

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la persona Titular del Ejecutivo Municipal de Teoloyucan, Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Contraloría Municipal. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este Dependencia Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

II. OBJETIVO GENERAL.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, Estado de México, tiene como objetivo general establecer de manera sistemática, clara y ordenada los procesos administrativos y operativos que regulan el funcionamiento interno de la dependencia, con el propósito de garantizar la eficiencia, transparencia, uniformidad y legalidad en el desarrollo de sus funciones y en la prestación de los servicios públicos que le competen.

Este manual busca definir, documentar y estandarizar las actividades que realiza cada área que integra la Contraloría Municipal, precisando las responsabilidades, secuencia de acciones, tiempos, controles e interrelaciones entre unidades administrativas, a fin de optimizar el uso de los recursos públicos y fortalecer los mecanismos de control interno.

A través de su integración y aplicación, se pretende:

- Facilitar la capacitación y orientación del personal, promoviendo el conocimiento claro de sus funciones y responsabilidades.
- Prevenir errores y duplicidades en la ejecución de las actividades, mejorando la productividad y calidad del trabajo institucional.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas, mediante procedimientos documentados que permitan la trazabilidad y verificación de las acciones realizadas.
- Promover la mejora continua de los procesos, adaptándolos a las necesidades de modernización administrativa y a las disposiciones normativas vigentes.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

En suma, el Manual de Procedimientos constituye una herramienta de gestión y control que contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Contraloría Municipal de Teoloyucan, fortaleciendo su papel como órgano garante de la legalidad, la eficiencia y la integridad institucional dentro del gobierno municipal.



III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

1. Nombre del Procedimiento:

Emisión del Acta de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas del Municipio de Teoloyucan.

2. Objetivo:

Mantener la participación de la Contraloría Interna Municipal en los actos de Entrega-Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas, mediante la carga de información en la plataforma tecnológica denominada "**Sistema CREG de Entrega - Recepción**" en apego a la normatividad aplicable a la materia, para transparentar el ejercicio de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 11 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de



Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.

4. Definiciones:

- **Acta:** Documento que contiene la relación de la información del acto de Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión, desempeñado en la Administración Pública Municipal.
- **Anexos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará al acta de entrega-recepción. Insumos.
- **Archivo Digital:** También denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora.
- **CREG:** Control de Recursos en Entidades Gubernamentales, es un sistema Web que automatiza en su totalidad los "Lineamientos que Regulan la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México".
- **Unidad de Almacenamiento Externo:** CD, DVD, memoria USB o Disco Duro.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **Servidor Público Saliente:** Al servidor público que se separa de su empleo, cargo o comisión y entrega el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- **Servidor Público Entrante:** Al servidor público que recibe el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, documentos e información inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades del área.
- **Paquete:** Folder o sobre tamaño carta que contiene el Acta y CD y/o anexos en una unidad de almacenamiento externo.
- **CIM:** Contraloría Interna Municipal.
- **E-R:** Entrega - Recepción.



5. Resultados

Oficio de solicitud para la intervención de la Contraloría Interna Municipal en la Entrega- Recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

6. Interacción con otros procedimientos.

Inherente.

7. Políticas.

El Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano debe informar inmediatamente al Órgano de Control Interno la separación del cargo del servidor público de la unidad administrativa mediante oficio, el cual debe contener lo siguiente:

- Nombre completo del servidor público saliente.
- Nombre completo del servidor público entrante.
- Denominación de la unidad administrativa que se entrega.
- Fecha de la separación del cargo.
- El servidor público saliente tendrá que solicitar las Constancias de No Adeudo Patrimonial, Documental y Económica con las áreas correspondientes, las cuales tendrá que escanear en formato PDF para poder generar el Acta de Entrega-Recepción.
- El servidor público saliente podrá designar a una persona de su área para auxiliarlo en la preparación e integración de los documentos e información correspondiente a la Entrega-Recepción en coordinación con el encargado del sistema CREG.
- El servidor público saliente contará con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la separación del cargo, para preparar la información y documentación correspondiente a su entrega.



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

- Los servidores públicos saliente y entrante deberán acudir al Órgano Interno de Control a recoger el Acta de Entrega-Recepción firmada por la Contralora Interna Municipal, después de tres días hábiles contados a partir del día siguiente del Acto.

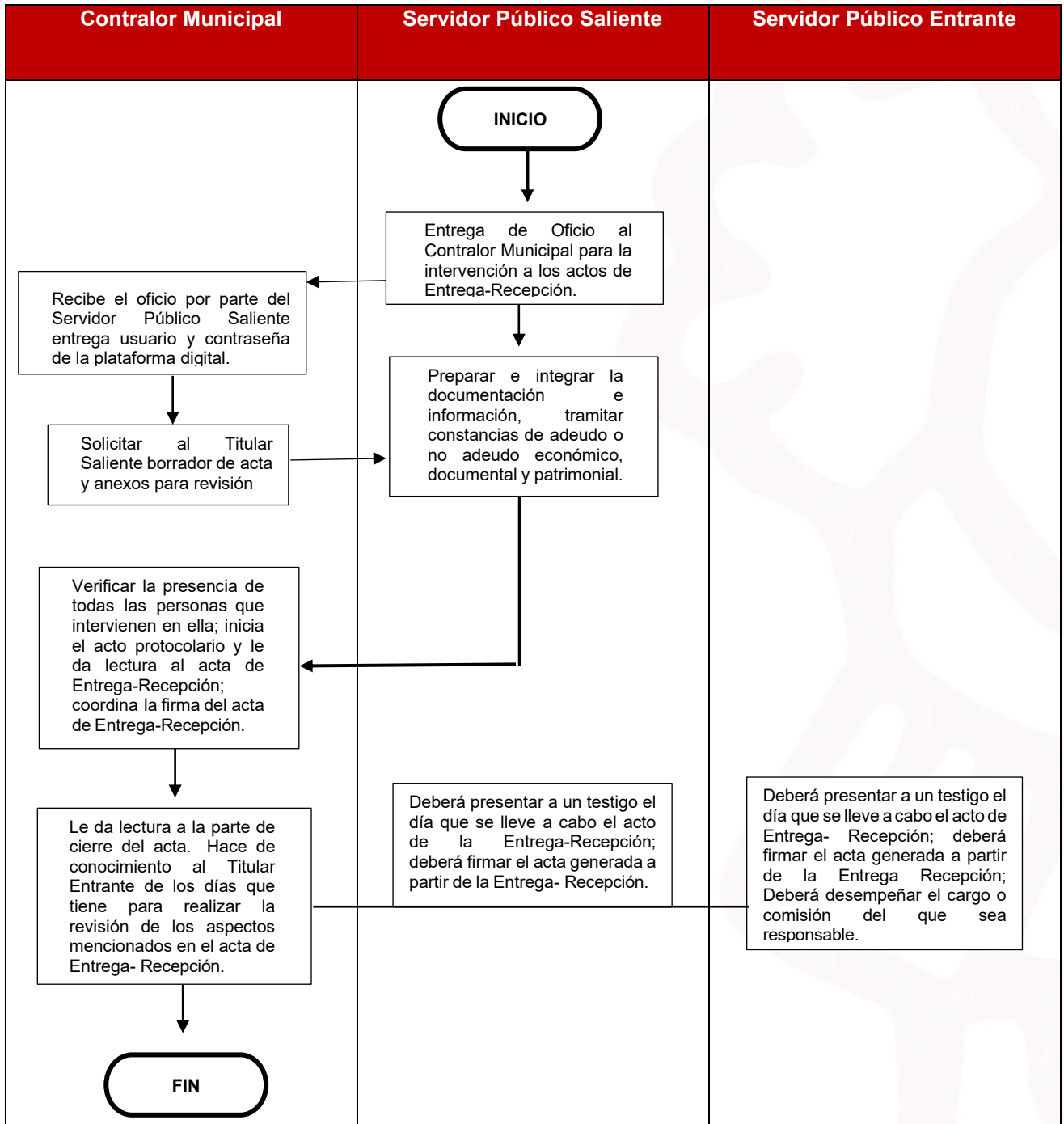


8. Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano	Elabora y notifica a la Contraloría Interna Municipal, el oficio de solicitud para la Entrega- Recepción, indicando la unidad administrativa, nombres de los servidores públicos entrante y saliente, y fecha de separación del cargo.
2	Secretaria de la Contraloría Municipal	<p>Recibe, revisa y en su caso asigna folio, estampa sello y escribe su nombre, la hora y firma en el acuse del oficio de solicitud de la clave CREG y fecha de Entrega-Recepción.</p> <p>¿El oficio está dirigido a la Contralora Interna Municipal?</p> <p>No: Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe el documento.</p> <p>Si: Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.</p>
3	Secretaria de la Contraloría Municipal	Devuelve el oficio para la entrega-recepción y explica las razones por las cuales no se recibe.
4	Titular o Enlace Administrativo de la Dependencia u Órgano	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción, además de conocer las razones de la no recepción del documento, mismas que subsana y notifica nuevamente el oficio en comento en la Oficialía de Partes de la Contraloría Interna Municipal. (Actividad 2)
5	Secretaria de la Contraloría Municipal	Recibe el oficio de solicitud de Entrega-Recepción y entrega el acuse de este, una vez que estampa sello, escribe su nombre, la hora, el folio y firma, además de registrar en el Sistema de Correspondencia del Órgano Interno de Control y lo turna a la Secretaria de la Contraloría Interna Municipal.



9. Diagramación.





1. Acta Ordinaria de Entrega – Recepción.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple y quedan en resguardo del Órgano Interno de Control.

Por su parte, __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**, se identifica con __ (20) __ folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante**, se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __; documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Por su parte __ (12) __, __ (12) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __ expedida por el __ (20) __; representante designado (a), mediante oficio número __ (12) __, de fecha __ (12) __, signado por __ (12) __, __ (12) __, documentos de identificación, los cuales de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexan como parte integral de la presente acta.

Lo anterior, en los términos legales correspondientes y conforme a la siguiente información:

I. Información de la Oficina que Entrega		Anexos	
		Si (25)	No (26)
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal Comentario (27) _____	()	()
ER-02	Reglamento Interior Comentario (27) _____	()	()
ER-03	Estructura Orgánica Comentario (27) _____	()	()
ER-04	Manual General de Organización Comentario (27) _____	()	()
ER-05	Manuales de Procedimientos Comentario (27) _____	()	()
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público Comentario (27) _____	()	()
ER-07.	Relación de Asuntos Pendientes Comentario (27) _____	()	()
ER-08	Relación de Asuntos Jurisdiccionales Comentario (27) _____	()	()
ER-09	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	()	()
ER-10.	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública Comentario (27) _____	()	()
ER-11.	Relación de Sellos Oficiales Comentario (27) _____	()	()
ER-12.	Relación de Llaves Comentario (27) _____	()	()



2.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

En el Municipio de __ (4) __, México, siendo las __ (5) __ horas con __ (5) __ minutos del día __ (6) __ de __ (6) __ del año dos mil __ (6) __, en las oficinas que ocupa la __ (7) __, con domicilio en __ (8) __; estando presentes: __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**; __ (10) __, **Persona Servidora Pública Entrante**; __ (11) __, **Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente**; __ (11) __ **Testigo de la Persona Servidora Pública Entrante** y; __ (12) __, __ (12) __, para dar cumplimiento a la obligación estipulada en los artículos 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 19 segundo, tercero y cuarto párrafos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1, 2 fracciones II inciso a) y XV, 3 fracciones I y II, 5, 18, 19, 21, 25, 26, 27, 34 y 35 de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, de fecha __ de __ del año dos mil veinticuatro, se procede a llevar cabo el acto de entrega-recepción, donde __ (9) __, quien ocupó el cargo de __ (13) __, por el periodo comprendido del __ (14) __ al __ (15) __, realiza la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su empleo, cargo o comisión, a __ (10) __.

Acto continuo, __ (9) __, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (16) __; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con __ (20) __, folio número __ (20) __, expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en __ (21) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __ (22) __, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

En uso de la palabra, __ (10) __, **Persona Servidora Pública Entrante**, a quien se le ha designado para ocupar el cargo de __ (23) __, a partir del __ (14) __, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en __ (24) __, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México; con Clave Única del Registro de Población (CURP) número __ (17) __; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __ (18) __; con teléfono particular número __ (19) __, quien se identifica con __ (20) __ folio número __ (20) __ expedida por el __ (20) __, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo



3.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"



II. Información Administrativa

ER-13.	Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria Comentario (27) _____	() ()
ER-14.	Relación de Documentos en Materia de Protección Civil Comentario (27) _____	() ()
ER-15.	Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa Comentario (27) _____	() ()
ER-16.	Inventario de Almacén Comentario (27) _____	() ()
ER-17.	Inventario de Insumos de Obra Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-18.	Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) Comentario (27) _____	() ()
ER-19.	Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico Comentario (27) _____	() ()
ER-20.	Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo Comentario (27) _____	() ()
ER-21.	Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación Comentario (27) _____	() ()
ER-22.	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles Comentario (27) _____	() ()
ER-23.	Relación de Contratos de Prestación de Servicios Comentario (27) _____	() ()
ER-24.	Inventario de Sistemas de Información Comentario (27) _____	() ()
ER-25.	Relación de Auditorías Comentario (27) _____	() ()
ER-26.	Padrones de Contribuyentes Comentario (27) _____	() ()
ER-27.	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares Comentario (27) _____	() ()
ER-28.	Relación de Servicios Públicos Concesionados Comentario (27) _____	() ()



4.

	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"	
ER-29.	Relación de Proyectos Productivos Comentario (27) _____	() ()
ER-30.	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-31.	Catálogo de Proveedores Comentario (27) _____	() ()
III. Recursos Humanos		
ER-32.	Plantilla de Personal Comentario (27) _____	() ()
ER-33.	Tabulador de Sueldos Comentario (27) _____	() ()
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales Comentario (27) _____	() ()
IV. Información Financiera Presupuestal		
ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados Comentario (27) _____	() ()
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones Comentario (27) _____	() ()
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF Comentario (27) _____	() ()
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comentario (27) _____	() ()
ER-39.	Relación de Programas Transferidos Comentario (27) _____	() ()
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal Comentario (27) _____	() ()
ER-41.	Cuenta Pública Comentario (27) _____	() ()
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos Comentario (27) _____	() ()
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad Comentario (27) _____	() ()
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM Comentario (27) _____	() ()
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	() ()



5.

	"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"	
	Comentario (27) _____	
ER-46.	Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-47.	Formas Valoradas	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-48.	Relación de Chequeras	() ()
	Comentario (27) _____	
V. Información Catastral		
ER-49.	Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-50.	Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-51.	Inventario de Acervo Bibliográfico y Homográfico en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-52.	Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral	() ()
	Comentario (27) _____	
VI. Archivos		
ER-53.	Relación de Archivos en Trámite	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-54.	Relación de Archivos en Concentración	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-55.	Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-56.	Inventario de Soporte Documental	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-57.	Archivo Municipal	() ()
	Comentario (27) _____	
VII. Información Adicional		
ER-58.	Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción	() ()
	Comentario (27) _____	
ER-59.	Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa	() ()
	Comentario (27) _____	



6.

OBSERVACIONES (28)

Finalmente, se señala que la presente entrega-recepción no exime de ninguna responsabilidad que pudiera resultarles a las Personas Servidoras Públicas respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos conforme lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

No habiendo otro asunto que asentar se da por terminado el acto de entrega-recepción de la unidad administrativa de __ (7) __, del municipio de __ (4) __, siendo las ____ (29) __ horas del día en que se actúa, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron.

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



7.

<p>TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE</p> <p>(11)</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <p>CARGO</p>	<p>TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE</p> <p>(11)</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>_____ (12) _____</p>	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>NOMBRE Y FIRMA</p> <p>CARGO</p>	
<p>Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene información considerada de naturaleza confidencial, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.</p> <p>La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formularios puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.</p>	



Instructivos

Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal

- (1) El topónimo que corresponda al Municipio.
- (2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
- (3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
- (4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.
- (5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
- (6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).
- (7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
- (8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
- (12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
- (13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
- (14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
- (16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
- (17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
- (19) Teléfono particular o celular del Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
- (20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

1. Nombre del procedimiento:

- Realización de gestiones para solventar las observaciones

2. Objetivo:

- Solventar las observaciones derivadas de los Actos de Entrega-Recepción, mediante la realización de gestiones entre los Servicios Públicos entrantes y salientes.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21 fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.



4. Definiciones:

- **Acta Entrega - Recepción:** Documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros, pragmáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.
- **Observaciones:** Documento girado por parte del Servidor Público Entrante, hacia la Contraloría en el cual anota todos los pendientes administrativos que necesitan ser subsanados por parte del Servidor Público Saliente para un buen manejo del área.

5. Resultados:

- Se podrá definir si el proceso de Entrega-Recepción en cuanto a las observaciones queda solventado, mediante un acuerdo de Conclusión y Archivo, haciéndole saber al Servidor Público Saliente, mediante Notificación en su domicilio.

6. Interacción con otros procedimientos:

Inherente.

7. Políticas:

- Para solventar por parte de las áreas tendrán un periodo de 10 días hábiles por escrito.
- El horario de atención será de lunes a viernes de 9:00 horas a las 18:00 horas.




8. Desarrollo:

Numero	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Servidor Público Entrante	Mediante oficio emite dentro de los noventa días hábiles, las observaciones realizadas de la Entrega - Recepción, entregándolas al Contralor Municipal.
03	Contralor Municipal	Recibir el oficio por parte del Titular Entrante de observaciones derivadas del Acta de Entrega- Recepción. Turna las observaciones a la oficina de Auditoria de la Contraloría Municipal.
04	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoria y Denuncias	Recibe el Oficio de observaciones derivadas del acta de Entrega-Recepción. La cual puede determinar: faltante de Bien Inmueble sobrante o en mal estado; y/o faltante de expedientes. Si se observa como Bien Muebles faltante se coteja en el Acta E-R de la anterior y actual administración Verificar si está localizado en el último inventario y en caso de ser así se anexa copia de oficio a expediente, en este supuesto se da por solventada la observación. Si se establece que es faltante se solicita a la secretaria del Ayuntamiento copia de tarjeta de resguardo y factura Certificada; de igual forma solicita a la Dirección de Administración datos personales del Servidor público que firmo resguardo. Se elabora citatorio y se turna al notificador para que notifique al Servidor Público o exservidor Público según corresponda.
05	Notificador	El Titular es notificado en términos de los establecido en los artículos 25 y 26 de Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
06	Servidor Público Saliente	Comparece y se levanta el Acta Administrativa
07	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoria y Denuncias	Se informa al Área lo manifestado y se solicita que responda si solventa o no su observación
08	Servidor Público Entrante	Informa si se solvento o no su observación
09	Titular de la Oficina de Investigación, Auditoria y Denuncias	Si el Área da por solventada la observación se anexa oficio a expediente y se da por finalizado el procedimiento. Si el Área no da por solventada la observación se encía Acta d E.R y anexos para certificación a la secretaria del Ayuntamiento y se turna a la Oficina de Substanciación y Evaluación patrimonial el expediente, para que se determine continuar o no con la apertura del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
10	Fin del Procedimiento	

1. Formatos e instructivo

1

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

TEOLOYUCAN ESTADO DE MEXICO A ____ DE ____ DEL ____

OFICIO: _____
ASUNTO: Observaciones de Entrega - Recepción

LIC. CAROLINA RODRIGUEZ FLORES
CONTRALORA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
DE TEOLOYUCAN 2025-2027

PRESENTE

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, mismo aprovecho para hacer de su conocimiento que, derivado de la ENTREGA RECEPCION "E-R" DEL AREA CORRESPONDIENTE A (COLOCAR AQUÍ, EL NOMBRE DEL AREA, DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, JEFATURA, ETC.); y una vez que lleve a cabo, la revisión, verificación física, electrónica de la información y soporte documental formatos así como los anexos, referidos en el acta E-R; se detectaron incongruencias entre lo entregado y lo verificado y que son motivos de aclaraciones y observaciones, siendo estas las que a continuación se enlistan, para su debida constancia legal.

(Escribir aquí en que consisten las observaciones detectadas

Lo anterior sobre la base de lo que disponen los artículos 1,2,3,4,5,37 de los LINEAMIENTOS QUE NORMAN LA ENTREGARECEPCIÓN DE LOS AYUNTAMIENTOS, SUS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Sin otro particular, me despido de usted.

ATENTAMENTE

(Escriba aquí nombre del titular de área, firma y sello)

C.c.p Archivo

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

1. Nombre del procedimiento:

- Arqueo de cajas

2. Objetivo:

- Verificar el control interno y manejo de la recaudación del día, mediante la inspección de arqueos de caja, de acuerdo con las disposiciones vigentes aplicables.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21fraccion XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 11 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.



4. Definiciones:

- **Acta Circunstanciada:** Aquel documento que el convocante debe rendir y en el que debe exponer las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado, al que debe acompañar, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo, así como de las pruebas que ofrezca y que guarden relación directa e inmediata con los actos con los actos impugnados.
- **Arqueo:** Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo o vales.
- **Inspección:** Es la verificación física o documental que se efectúa de manera particular o específica a una actividad, cifra, obra, reporte, etc., tal como Arqueos de Caja, fondos fijos, gastos a comprobar, caja receptora, presencia del levantamiento físico, participación en la entrega recepción de unidades administrativas supervisión d obra, minuta de campo, revisión y análisis de expedientes técnicos, testificación d la entrega de despensas o becas y todas las demás que le competen a la Contraloría Interna Municipal
- **Papeles de Trabajo:** son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias, en los que deja evidencia del trabajo realizado y constituye la fuente de información para elaborar el informe de inspección
- **Tesorería:** Ente administrativo encargado de administrar las finanzas y la Hacienda Pública Municipal.

5. Resultados.

- Determinar si el ingreso en efectivo físico coincide con lo registrado en los libros contables, y que toda discrepancia quede debidamente documentada.

6. Interacción con otros procedimientos:



- No aplica.

7. Políticas:

- Los importes recibidos deberán ser depositados a más tardar el día hábil siguiente al de su recaudación; todo ingreso a caja deberá estar justificado con el comprobante correspondiente;
- Los documentos comprobatorios deberán estar debidamente foliados; los documentos deberán contener la leyenda de "PAGADO"; los documentos cancelados deberán contener el juego completo con el sello de "CANCELADO".

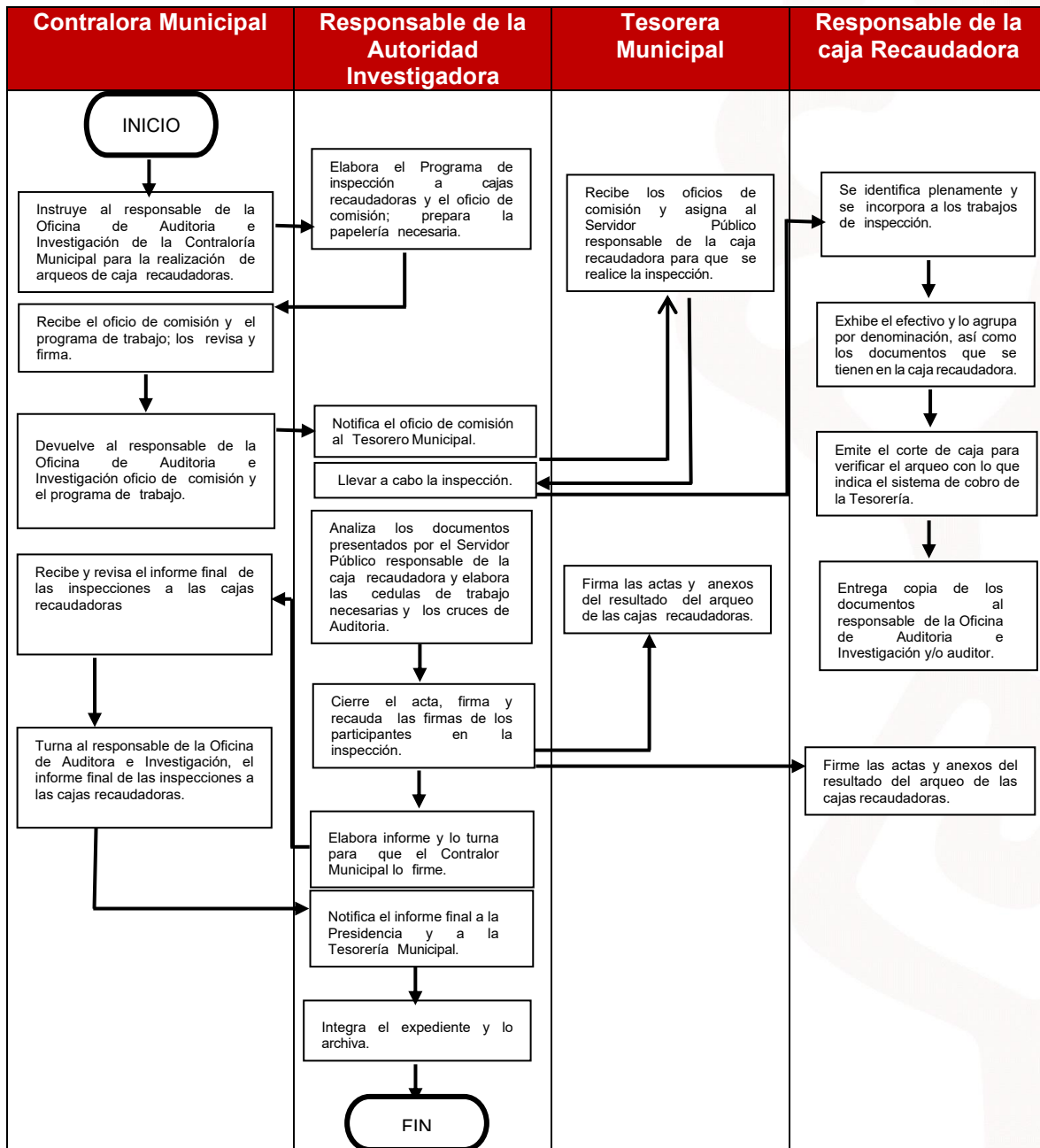


8. Desarrollo

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralora Municipal	Instruye al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias de la Contraloría Municipal para la realización de arqueos de cajas recaudadoras.
03	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Elaborar el programa de inspección a cajas recaudadoras y el oficio de comisión, prepara la papelería necesaria.
04	Contralora Municipal	Recibe el oficio de comisión y el programa de trabajo, los revisa y firma.
05	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Notifica el oficio de comisión en tiempo y forma al Tesorero Municipal.
06	Tesorero Municipal	Recibe los oficios de comisión y entrega acuse al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias; asigna al Servidor Público responsable de la caja recaudadora para que se realice la inspección.
07	Responsable de la Caja Recaudadora	Se identifica plenamente y se incorpora a los trabajos de inspección.
08	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Lleva a cabo la inspección
09	Responsable de la Caja Recaudadora	Exhibe el efectivo y lo agrupa por denominación, así como los documentos que se tienen en la caja recaudadora; entrega copia de los documentos al responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o auditor; emite el corte de caja para verificar el arqueo con lo que indica el sistema de cobro.
10	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncia	Analiza los documentos presentados por el Servidor Público responsable de la caja recaudadora y elabora las cédulas de trabajo necesarias y los cruces de Auditoría.
11	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Cierra el Acta, firma y recauda las firmas de los participantes en la Inspección.
12	Responsable de la Caja Recaudadora	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras.
13	Tesorero Municipal	Firma las actas y anexos del resultado del arqueo de las cajas recaudadoras
14	Responsable de la Oficina del Investigación, Auditoría y Denuncias	Elabora informe y lo turna para que la Contralora Municipal lo firme.
15	Contralora Municipal	Revisa el informe final de las inspecciones a las cajas recaudadoras y lo firma; turnándolo al responsable de la Oficina de Investigación,
16	Responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias	Notifica el informe final a la Presidencia y a la Tesorería Municipal; integra el expediente y lo archiva.
17	Fin	



9. Diagramación





10. Formatos e instructivo

- Oficio de Solicitud de Arqueo

1

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **Visión**

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

DEPENDENCIA: (1) _____
 NÚMERO DE OFICIO: (2) _____
 ASUNTO: ARQUEO

Teoloyucan, Estado de México a (3) _____ de (4) _____ del dos mil (5) _____.

LIC. (6) _____
 (7) _____ DE (8) _____
 DEL AYUNTAMIENTO DE (9) _____
 PERIODO (10) _____

PRESENTE

La que suscribe (11) _____ en mi carácter de Contralor Interno Municipal de Teoloyucan, con las facultades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, me confiere, por medio del presente expongo:

Por este conducto y con base a los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México me permito hacer de su conocimiento que se ha tenido a bien acordar la práctica de un "Arqueo de caja" a todas las áreas de este instituto que realicen funciones de recaudación y/o cobro de servicios. Misma que se llevara a cabo al momento de la exhibición del presente escrito, al interior de las instalaciones del área recaudadora de (12) _____ a su digno cargo.

Por lo anterior, le solicito pueda proporcionar todas las facilidades para el desarrollo de dicha actividad, a los Servidores Públicos C. (13) _____ y C. (13) _____ adscritos a esta Contraloría, asimismo que el servidor público encargado de la administración del ingreso de caja pueda identificarse y designar dos testigos para que estén presentes durante todo el proceso.

Sin más por el momento, me despido reiterando mis saludos.

ATENTAMENTE

LIC. (11) _____
 CONTRALORA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN
 PERIODO 2025-2027

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
 (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



INSTRUCTIVO

2

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

INSTRUCTIVO

- Instructivo de llenado del oficio de solicitud de arqueo.

No.	Nombre
(1)	Área que envía el oficio (Contraloría)
(2)	Número consecutivo de control interno del área que solicita
(3)	Día (con letra) de la fecha en que se envía el oficio
(4)	Mes (con letra) de la fecha en que se envía el oficio
(5)	Año (con letra) de la fecha en que se envía el oficio
(6)	Nombre del Servidor Público al que se le envía el oficio
(7)	Cargo que tiene el Servidor Público al que se le envía el oficio (director, subdirector etc.)
(8)	Área que tiene a su cargo el Servidor Público (Administración, Educación, Tesorería etc.)
(9)	Municipio de donde es el Ayuntamiento (Teoloyucan, Cuautitlán, Tepetzotlán etc.)
(10)	Periodo de la Administración (2025-2027) (2028-2030) etc.
(11)	Quien suscribe el documento (Titular del área)
(12)	Nombre del Área en la que se llevara a cabo el Arqueo de Caja.
(13)	Nombre de los Servidores Públicos con la encomienda de realizar el Arqueo de caja.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx




FORMATO DE ARQUEO DE CAJAS

1

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
Contraloría

ARQUEO DE CAJA

ÁREA: (1) _____


ARQUEO DE INGRESOS Y FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C.(2) _____, CON CARGO DE (3) _____, MISMO QUE FUE PRACTICADO EL DÍA (4) _____ DEL MES DE (5) _____ DEL DOS MIL (6) _____ A LAS (7) _____ HORAS CON (8) _____ MINUTOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA (9) _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. (10) _____ AUDITOR ADSCRITO A LA CONTRALORÍA INTERNA, BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA LIC. (11) _____, CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL.

IMPORTE DE FONDO FIJO	(12)
IMPORTE DE INGRESOS DEL DÍA	(13)
TOTAL, ARQUEADO	(14)


EFECTIVO		
DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
1,000	(15)	(26)
500	(16)	
200	(17)	
100	(18)	
50	(19)	
20	(20)	
10	(21)	
5	(22)	
2	(23)	
1	(24)	
0.5	(25)	
TOTAL		(27)

DOCUMENTOS		
TIPO	CANTIDAD	IMPORTE
CHEQUE	(28)	(33)
FICHAS DE DEPOSITO	(29)	
TRANSFERENCIAS	(30)	
TERMINALES BANCARIAS	(31)	
VALES POR COMPROBAR	(32)	
TOTAL		(34)

"Queda prohibida su reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso previo de la Contraloría Municipal"



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

LA CANTIDAD ARQUEADA DE (13) _____; QUE CORRESPONDE AL INGRESOS DEL DÍA (4) _____ ESTÁ BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCIÓN A LAS _____ HORAS CON _____ MINUTOS DEL DÍA (4) _____.

CAJERO (2)

AUDITOR (10)

CONTRALOR MUNICIPAL (11)

TESTIGO (35)

TESTIGO (35)

"Queda prohibida su reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso previo de la Contraloría Municipal"



Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx





FORMATO

3

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

INSTRUCTIVO

No.	NOMBRE
1	Area en la que se realizara el Arqueo de Caja
2	Nombre del Servidor Público al que se le realiza el Arqueo de Caja
3	Cargo del Servidor Público como aparece en su credencial de empleado
4	Día en el que se realiza el Arqueo de Caja
5	Mes en el que se realiza el Arqueo de Caja
6	Año en el que se realiza el Arqueo de Caja
7	Hora en la que se realiza el Arqueo de Caja
8	Minutos en los que se realiza el Arqueo de Caja
9	Lugar donde fue llevado a cabo el Arqueo de Caja
10	Nombre del Servidor Público adscrito a la Contraloría que lleva a cabo el Arqueo de Caja
11	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal
12	Cantidad de dinero ya reservado en caja
13	Cantidad de dinero que ingreso el día del Arqueo de Caja
14	Cantidad de la Suma del importe fijo y el Ingreso del día
15	Número de billetes de la cantidad de \$1,000 pesos (1,2,3,4 etc.)
16	Número de billetes de la cantidad de \$500 pesos (1,2,3,4 etc.)
17	Número de billetes de la cantidad de \$200 pesos (1,2,3,4 etc.)
18	Número de billetes de la cantidad de \$100 pesos (1,2,3,4 etc.)
19	Número de billetes de la cantidad de \$50 pesos (1,2,3,4 etc.)
20	Número de billetes de la cantidad de \$20 pesos (1,2,3,4 etc.)
21	Número de monedas de la cantidad de \$10 pesos (1,2,3,4 etc.)
22	Número de monedas de la cantidad de \$5 pesos (1,2,3,4 etc.)
23	Número de monedas de la cantidad de \$2 pesos (1,2,3,4 etc.)
24	Número de monedas de la cantidad de \$1 peso (1,2,3,4 etc.)
25	Número de monedas de la cantidad de 50 centavos (1,2,3,4 etc.)
26	Importe de dinero que equivale a la suma de la cantidad de billetes o monedas
27	Cantidad total de la suma del importe
28	Cantidad de dinero en cheque
29	Cantidad de dinero en fichas de deposito
30	Cantidad de dinero en transferencias
31	Cantidad de dinero por terminal bancaria
32	Cantidad de vales por comprobar
33	Importe de dinero que equivale a la suma de cheques
34	Suma total del importe de los diferentes documentos
35	Nombre y firma del Testigo que presencio el Arqueo de Caja

"Queda prohibida su reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso previo de la Contraloría Municipal"

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gub.mx



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE ARQUEO DE CAJAS

1

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Teoloyucan, Estado de México, siendo las (1) _____, del día (2) _____, el (3) _____ adscrito a la Contraloría Interna Municipal comparece en la oficina que ocupa la Dirección de (4) _____, situada en (5) _____, Teoloyucan, Estado de México, junto con la (6) _____ en su calidad de observadora, con la finalidad de hacer entrega del oficio número (7) _____, de fecha (8) _____, por medio del cual se hizo del conocimiento que se practicaría arqueo de caja, oficio que forma parte integrante de la presente diligencia, siendo atendida por el (8) _____, (10) _____, quien nombró como testigo de asistencia al servidor público adscrito a la (11) _____, quien se identifica con Credencial de empleado, expedida por el (12) _____; precisando que el arqueo de caja corresponde al Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Interna Municipal. Acto continuo, por el (9) _____ se dirige con la (13) _____, quien se identifica con Credencial de empleado, expedida por el (12) _____ de Teoloyucan 2025-2027. Servidores públicos encargados de la custodia del efectivo recaudado, para comentarle de la diligencia que se llevará a cabo, de esta forma el (3) _____ comienza por preguntarle cual fue el importe de apertura o fondo fijo del día; a lo que la (13) _____ manifiesta, que no hay un fondo fijo para iniciar los cobros del día. Acto seguido se le pregunta a la (13) _____, cual es el monto total de lo recaudado al momento, el cual manifiesta que el ingreso neto del día, según el reporte "ARQUEO MATUTINO" (anexo 1) es de (14) _____, posteriormente se procede al conteo del efectivo en sus distintas denominaciones, dando un total de (14) _____; Una vez hecho lo anterior, el (3) _____, solicitó al cajero documentos para la comprobación de los ingresos, quien señaló que no existe algún otro método de pago que se deba informar; lo que nos da un total recaudado (efectivo, transferencias, cheques y pagos en terminal bancaria) de (14) _____; En conclusión, no hubo faltante dentro del arqueo de caja, de igual manera no se presentaron anomalías dentro del mismo. No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la presente diligencia siendo las (15) _____ del día de su inicio, por lo que se emiten las siguientes:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El arqueo de caja practicado no reveló faltantes ni sobrantes de efectivo, lo que indica una correcta correspondencia entre el saldo cobrado con los efectivamente pagados. Sin embargo, se ha identificado una deficiencia significativa en los procedimientos administrativos con relación a la gestión del efectivo. A pesar de que el saldo actual es correcto, la ausencia de controles formales expone un alto riesgo de error o pérdida en el futuro.





**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Los mecanismos de registro de recibos de caja carecen de formalidad y de elementos esenciales como la firma del interesado, firma de autorización y de sello oficial que acredite el pago. De la misma forma se observa que no se utiliza un sistema informático o contable que permita el registro estandarizado de los movimientos de ingreso y facilite su consulta. La información se maneja de forma informal, lo que dificulta la trazabilidad de las transacciones.

Para mitigar los riesgos identificados y fortalecer la gestión del efectivo, se recomienda implementar las siguientes acciones de manera inmediata:

1. **Implementar un sistema contable:** permitirá acceder a la información de ingresos de forma rápida y sencilla, permitiendo generar reportes detallados por fecha, concepto, contribuyente y otros criterios, esto facilitará el análisis e identificar tendencias que ayuden en la toma de decisiones.
2. **Estandarizar un formato para corte de caja:** diseñar y utilizar un formato de corte de caja oficial, que permita conciliar los ingresos de forma rápida y efectiva, eliminando errores humanos y garantizando la exactitud de los datos, reduciendo riesgos o discrepancias.
3. **Restringir y asegurar el acceso:** limitar el acceso al efectivo y la documentación únicamente al personal autorizado. La caja debe resguardarse bajo llave y deberá ser custodiado por el responsable.

Sin tener otro asunto u observación que tratar se da lectura en voz alta. Estando presentes los que en ella intervinieron, firmando al margen y calce, constando de dos fojas útiles y seis anexos.

CAJERO (13)

TESTIGO (11)

CONTRALOR MUNICIPAL (6)

AUDITOR (3)




Queda prohibida su reproducción total o parcial de este documento, sin el permiso previo de la Contraloría Municipal.



INSTRUCTIVO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**





TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
Contraloría

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

INSTRUCTIVO

NO.	NOMBRE
1	Hora en que se realiza el Acta Circunstanciada
2	Día en que se realiza el Acta Circunstanciada
3	Nombre del Servidor Público que realiza el Arqueo de Caja
4	Nombre de la Dirección Administrativa en la que se lleva a cabo el Arqueo de Caja
5	Dirección en la que se encuentra ubicada el Área Administrativa
6	Nombre del titular de la Contraloría Municipal
7	Numero de Control Interno que lleva el oficio con el que se notifico del Arqueo de Caja
8	Fecha del oficio con el que se notifico del Arqueo de Caja
9	Nombre del titular del área en la que se va a llevar a cabo el Arqueo de Caja
10	Nombre del cargo que tiene el titular del área en la que se va a llevar a cabo el Arqueo
11	Nombre del testigo que presenciara el Arqueo de caja designado por el titular del área
12	Nombre del área que expide la credencial de empleado
13	Nombre del Servidor Público encargado de la custodia del efectivo recaudado
14	Total, recaudado al momento del Arqueo de Caja
15	Hora de termino del Arqueo de Caja

Queda prohibida su reproducción total o parcial de este documento, sin el
permiso previo de la Contraloría Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

1. Nombre del procedimiento:

- Auditoria Administrativa.

2. Objetivo:

- Establecer los lineamientos y procedimientos para la ejecución de Auditorías Administrativas, con el propósito de dictaminar el grado de eficiencia y eficacia, en el manejo de los recursos que posee el Ayuntamiento, asegurando que la organización "haga más con menos", maximizando la calidad de un gobierno abierto.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21 fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el "Diario Oficial de la Federación", el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial



“Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de

Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.

4. Definiciones.

- **Control Interno;** es el conjunto de métodos y medidas adoptados por el Ayuntamiento, para salvaguardar sus bienes, verificar la exactitud y seguridad de los datos de su contabilidad, desarrollar la eficiencia de sus operaciones y fomentar el apego a las políticas establecidas.
- **Papeles de Trabajo:** Son el conjunto de documentos elaborados por el responsable de la Oficina de Investigación, Auditoría y Denuncias y/o Auditor, en los que deja evidencia del trabajo realizado el constituye la fuente de información para elaborar el Anexo de Observaciones de Auditoría.
- **Cuestionario o Entrevista de Evaluación de Control Interno:** Es el método para evaluar al sistema de control interno, la metodología del trabajo e identificar posibles errores en los controles y sirve para definir el alcance y extensión de las pruebas.
- **Auditoría:** La Revisión y examen de las operaciones financieras técnicas y administrativas , actividades , reportes, programas de las dependencias y entidades de la administración pública municipal así como los recursos federales o estatales asignados al municipio, con la finalidad de evaluarlos y opinar si la situación financiera se presenta razonablemente , si los objetivos y metas fueron alcanzados , si los recursos han sido administrados de manera eficiente y si se han atacado las disposiciones legales aplicables.
- **Acta de Inicio de Auditoría:** El documento oficial mediante el cual se formaliza el inicio de Auditoría.
- **Acta Final de Auditoría con Anexo de Observaciones:** El documento oficial mediante el cual se formaliza la terminación de la Auditoría y se hace entrega de las observaciones derivadas de la misma mediante el Anexo de Observaciones.



5. Resultados:

- Proporcionar la asesoría técnica y especializada para evaluar fallos, debilidades o irregularidades en los métodos, controles, y el desempeño de las funciones administrativas en todas las áreas del Ayuntamiento.

6. Interacción con otros procedimientos.

- No aplica.

7. Políticas:

- La información solicitada a través del acta de inicio de auditoría podrá ser en su caso, proporcionada en medio magnético y antes del término de los 3 días hábiles proporcionados. La información documental requerida, deberá ser enviada a través de oficio al órgano de control.

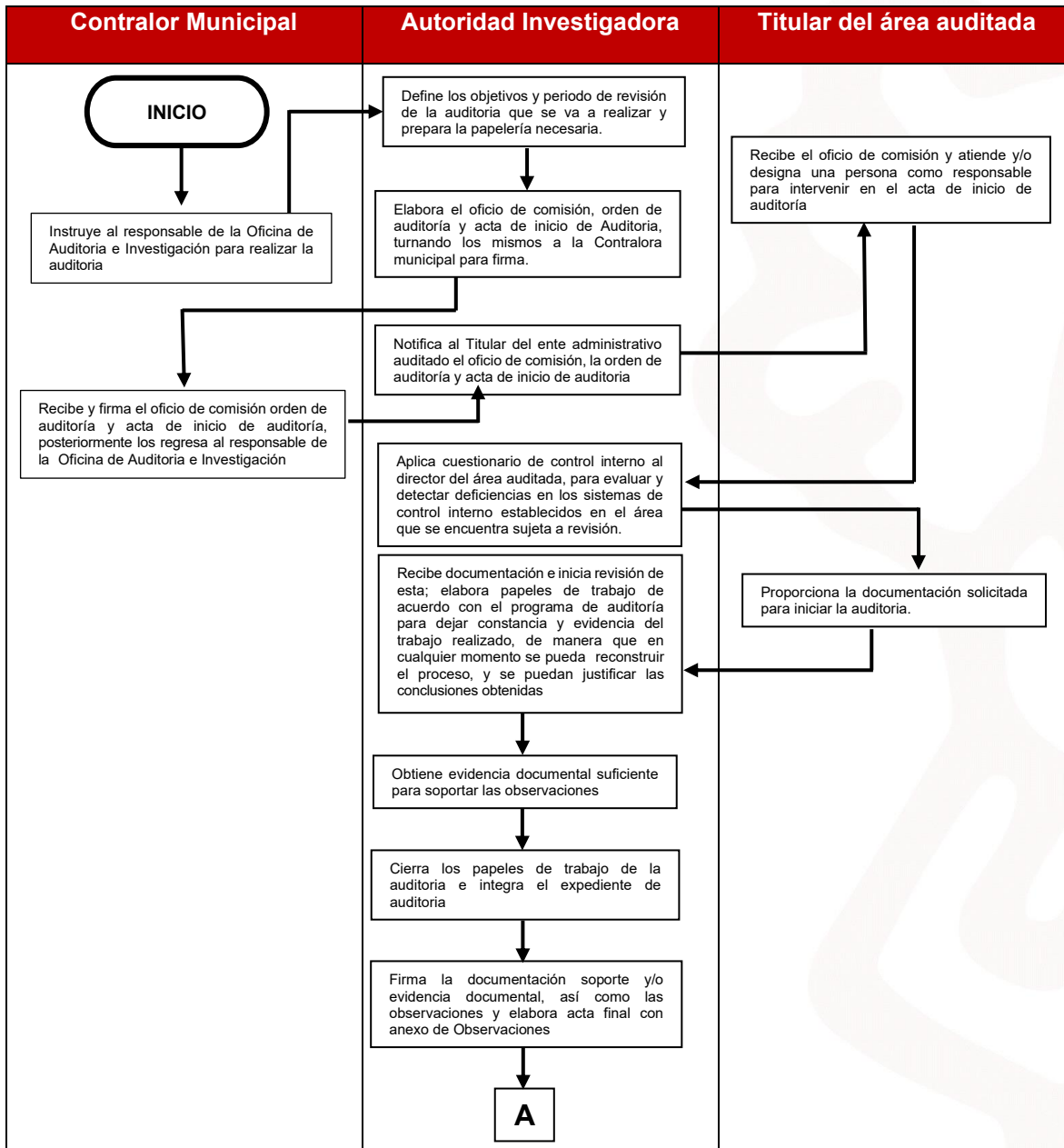


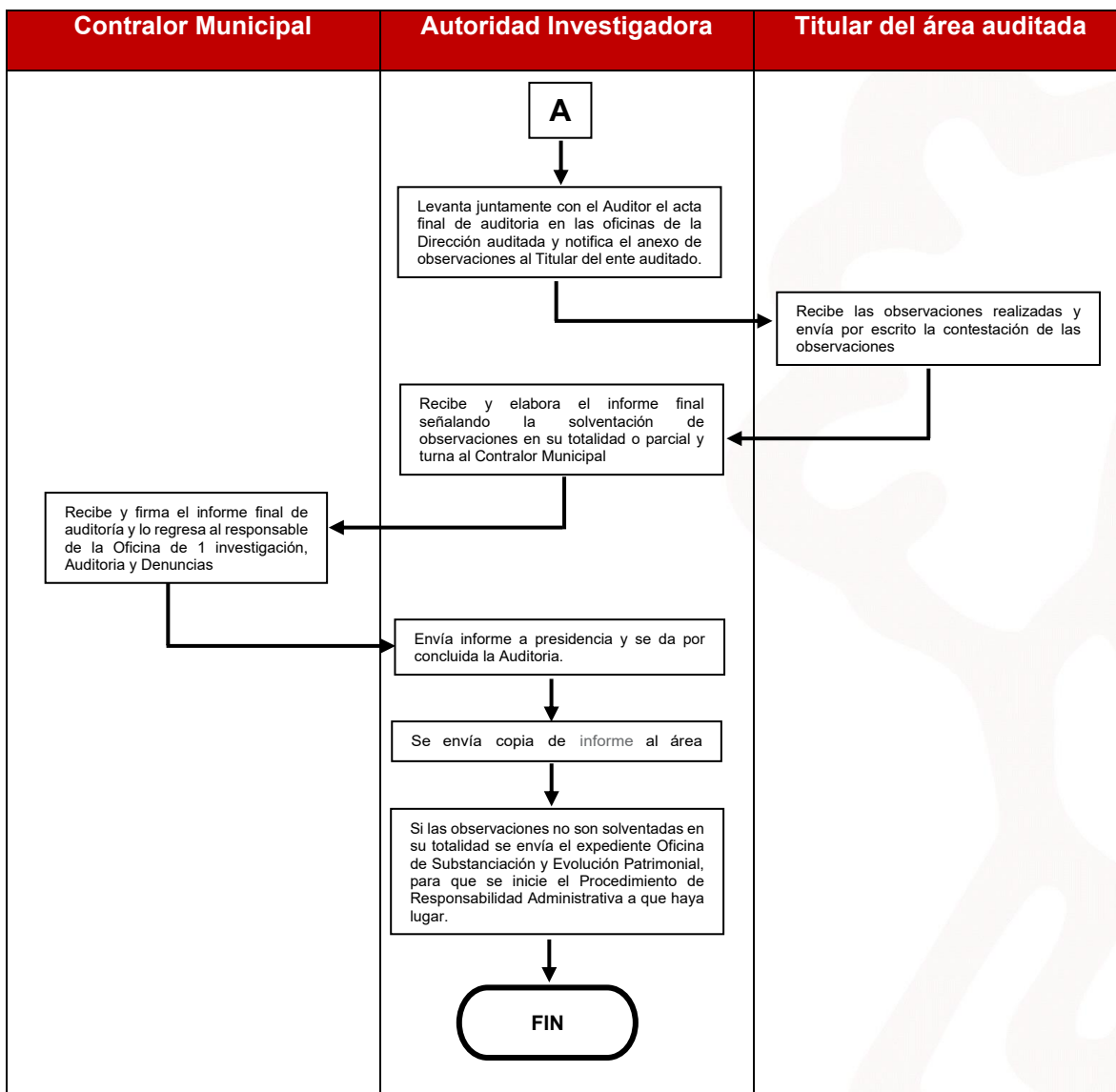
8. Desarrollo.

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Contralora Municipal	Instruye al responsable de la Unidad Investigadora para realizar la auditoría.
03	Autoridad Investigadora	Define los objetivos y período de revisión de la Auditoría que se va a realizar y prepara la papelería necesaria.
04	Autoridad Investigadora	Elabora el oficio de Comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, turnando los mismos al Contralor Municipal para firma.
05	Contralora Municipal	Recibe y firma el oficio de comisión, orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría, posteriormente los regresa al responsable de la Autoridad Investigadora
06	Autoridad Investigadora	Notifica al Titular del ente administrativo auditado el oficio de comisión, la orden de auditoría y acta de Inicio de auditoría.
07	Titular del área auditada	Recibe el oficio de comisión y atiende y/o designa una persona como responsable para intervenir en el acta de inicio de auditoría.
08	Autoridad investigadora	Aplica cuestionario de control interno al director del área auditada, para evaluar y detectar deficiencias en los sistemas de control interno establecidos en el área que se encuentra sujeta a revisión.
09	Titular del área auditada	Proporciona la documentación solicitada para iniciar la auditoría.
10	Autoridad Investigadora	Recibe documentación e inicia revisión de esta; elabora papeles de trabajo de acuerdo con el programa de auditoría para dejar constancia y evidencia del trabajo realizado, de manera que en cualquier momento se pueda reconstruir el proceso, y se puedan justificar las conclusiones obtenidas.
11	Autoridad Investigadora	Obtiene evidencia documental suficiente para soportar las observaciones
12	Autoridad Investigadora	Cierra los papeles de trabajo de la auditoría e integra el expediente de auditoría.
13	Autoridad Investigadora	Firma la documentación soporte y/o evidencia documental, así como las observaciones y elabora acta final con anexo de Observaciones.
14	Autoridad Investigadora	Levanta juntamente con el Auditor el acta final de auditoría en las oficinas de la Dirección auditada y notifica el anexo de observaciones al Titular del ente auditado.
15	Titular del área auditada	Recibe las observaciones realizadas y envía por escrito la contestación de las observaciones
16	Autoridad Investigadora	Recibe y elabora el informe final señalando la solventarían de observaciones en su totalidad o parcial y turna al Contralor Municipal
17	Contralora Municipal	Recibe y firma el informe final de auditoría y lo regresa al responsable de la Oficina de 1 investigación, Auditoría y Denuncias
18	Autoridad Investigadora	Envía informe a presidencia y se da por concluida la Auditoría.
19	Autoridad Investigadora	Se envía copia de informe al área auditada
20	Autoridad Investigadora	Si las observaciones no son solventadas en su totalidad se envía el expediente Oficina de Substanciación y Evolución Patrimonial, para que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar.



9. Diagramación








11. Formatos e Instructivo

1. Oficio de comisión de Auditoría

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Teoloyucan, Estado de México; a (1) _____ de (2) _____ del Dos Mil (3) _____.

Oficio Número:(4) _____
Orden de Auditoría Número:(5) _____
Asunto:(6) _____

LIC. (7) _____
PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 primero, sexto y séptimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 112 fracciones I, III, V, XI, XX y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 2 y 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable, les informo que ha sido comisionado como representantes de esta Contraloría Municipal a efecto de llevar a cabo la Auditoría Administrativa denominada, (8) _____

_____ por el período comprendido del (9) _____ al (10) _____.

Para el cabal cumplimiento del presente, se les exhorta, actuar bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observados, en la prestación del servicio público, así como acreditarse plenamente con el personal adscrito a la Dirección de (11) _____. Así mismo podrán actuar conjunta o separadamente, debiendo rendir el informe correspondiente al término de dicha auditoría.

A T E N T A M E N T E

LIC. (12) _____
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN
PERIODO (13) _____.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



2. Instructivo

NO.	NÚMERO
1	Día con letra en que se realiza el oficio de designación de auditoría.
2	Mes con letra en que se realiza el oficio de designación de auditoría.
3	Año con letra en que se realiza el oficio de designación de auditoría.
4	Numero de oficio de control interno del área.
5	Numero de oficio interno de la auditoría que se va a llevar a cabo.
6	Asunto del que se trata el oficio.
7	Nombre del personal adscrito a la Contraloría que llevara a cabo la auditoría.
8	Nombre de la Auditoría Administrativa que se llevara a cabo.
9	Fecha de inicio a partir de la cual se empezará a revisar la documentación de la auditoría.
10	Ultima fecha en la que se revisara la documentación de la auditoría.
11	Nombre de la dirección administrativa en la que se llevara a cabo la auditoría.
12	Nombre del o la Titular de la Contraloría Municipal.
13	Nombre del periodo en el que se encuentra la Contraloría Municipal.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



- Oficio de orden de Auditoría

<p>H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN 2025 - 2027</p>	 TELOYUCAN Transformación con Visión
<p>“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”</p>	
<p>Teoloyucan, Estado de México; a (1) _____ de (2) _____ del Dos Mil (3) _____.</p>	
<p>Oficio Número:(4) _____ Orden de Auditoría Número:(5) _____ Asunto:(6) _____</p>	
<p>LIC. (7) DIRECTOR DE (8) _____ PERIODO (9) _____</p>	
<p>P R E S E N T E</p>	
<p>Con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de la normativa laboral, administrativa y de control interno en la gestión del capital humano, en la Dirección de (8) _____ a su digno cargo, en virtud de dar cumplimiento al Programa Anual de Auditoría para el ejercicio fiscal 2025 de esta Contraloría Municipal, me permito informarle que en esta fecha y a partir de la recepción de la presente orden, se da inicio formalmente a la Auditoría Administrativa específica número (5) _____ denominada (10) _____ del Ayuntamiento de Teoloyucan”, por el periodo comprendido del (11) _____ al (12) _____ de dos mil (3) _____, sin perjuicio de hacerlo extensivo a periodos anteriores o posteriores de considerarse necesario; para lo cual, en su caso se hará de su conocimiento mediante oficio.</p>	
<p>La presente Orden de Auditoría se formula con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 primero, sexto y séptimo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 112 fracciones I, III, V, XI, XX y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 2 y 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable.</p>	
<p>Para tal efecto, se designa a los C.C. (13) _____ y (14) _____, servidores públicos adscritos a esta Contraloría Municipal, quienes podrán actuar conjunta o separadamente, para la práctica de las diligencias y actuaciones que se requieran, debiendo proporcionarles los registros, reportes, informes, correspondencia y demás documentación que se estimen necesarios, relativos a las actividades sustantivas y operacionales, que se realizarán en el Dirección de (8) _____.</p>	
<p>Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex. (593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx</p>	



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

“2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México”

Comunico a usted que, el objetivo de la auditoria es la revisión de los expedientes laborales de cada uno de los servidores públicos que causaron alta por el periodo comprendido del (11) _____ del dos mil veinticinco al (12) _____ del dos mil veinticinco.

Por lo que se procederá a la lectura y firma del Acta de Inicio de la Auditoría en mención, para lo cual se solicita la presencia de la Titular del área auditada, así como la del servidor público designado como enlace, para la atención de los requerimientos respectivos y dos testigos de asistencia, debiendo proporcionar cada uno de ellos, copia de las identificaciones oficiales, así como, original para su cotejo, en las oficinas que ocupa la Dirección de (8) _____, ubicada en (15) _____, Teoloyucan Estado de México, el día (1) _____, en punto de las (16) _____ horas y dos testigos de asistencia, debiendo proporcionar cada uno de ellos, copia de las identificaciones oficiales, así como, original para su cotejo.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. (17) _____
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN
PERIODO (18) _____

C.c.p. (19)

presidente municipal.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



Instructivos

NO.	NOMBRE
1	Día con letra en que se llevara a cabo la auditoría
2	Mes con letra en que se llevara a cabo la auditoría
3	Año con letra en que se llevara a cabo la auditoría
4	Número de oficio de control interno
5	Número de auditoría conforme al control interno del área
6	Nombre de que se trata el oficio
7	Nombre del titular del área que será auditada
8	Nombre del área que será auditada
9	Periodo en que se encuentra el área auditada (2025-2027)
10	Nombre que se le asigna a la auditoría
11	Fecha a partir de la cual se empezará la revisión de la documentación
12	Fecha en la cual se concluye la revisión de la documentación
13	Nombre del Servidor Público adscrito a la Contraloría designado a realizar la auditoría
14	Nombre del segundo Servidor Público adscrito a la Contraloría designado a realizar la auditoría
15	Ubicación en la que se encuentran las instalaciones del área auditada
16	Hora en la que se programo llevar a cabo la auditoría
17	Nombre del o la Titular de la Contraloría Municipal
18	Periodo administrativo en que se encuentra la Contraloría Municipal

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



Acta de Auditoria

1.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

Auditoría Número: (1) _____

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En el Municipio de (2) _____, Estado de México siendo las (3) _____ horas con (4) _____ minutos del día (5) _____ de (6) _____ del (7) _____, los C.C. (8) _____ y (9) _____, personal adscrito a la Contraloría Municipal, hacen constar que se constituyeron legalmente en la oficina que ocupa el área administrativa denominada: (10) _____, ubicada en (11) _____ Estado de México, a lo que se advierte que: _____

En la hora y fecha indicada, el personal actuante de la Contraloría Municipal, una vez constituidos procedieron a identificarse en el orden mencionado con credencial de identificación oficial expedida por el Gobierno Municipal de (2) _____, con los siguientes números (12) _____ y (12) _____, cuyas fotografías impresas en las respectivas identificaciones, coinciden con el perfil de los indicados, mismas que se ponen a la vista y se integran en copias fotostáticas a la presente acta. _____

En este acto comparece el (13) _____; director de (14) _____, quien se identifica con credencial institucional con número: (12) _____, expedida a su favor por el Gobierno Municipal de (2) _____, documentos que se tienen a la vista y en el que se aprecia una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado, integrándose una copia fotostática de la misma al acta. _____

En este acto y de común acuerdo ambas partes determinan nombrar a dos testigos de asistencias, designando para tal efecto a: (15) _____, (16) _____, quien se identifica con credencial para votar con número de folio (17) _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral y (15) _____, (16) _____, quien se identifica con credencial institucional con número de folio: (17) _____, expedida a su favor por el Gobierno Municipal de (2) _____, documentos que se tienen a la vista y en el que se aprecian una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a sus portadores, a quienes en este acto se les devuelve por así haberlo solicitado; mismos que aceptan el cargo de Testigos y se agregan copias fotostáticas a la presente acta. _____

El (13) _____, en este momento designa al (15) _____, como la persona encargada de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta el cargo de Enlace de Auditoría, quien se identifica con credencial para votar con número de folio (17) _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen, una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



2.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

se le devuelve por así haberlo solicitado, por lo que a efecto de hacer constar los siguientes: -----

HECHOS

En alcance al oficio número (18) _____, de fecha (19) _____ de (20) _____ del Dos Mil (7) _____, signado por la (21) _____, Titular de la Contraloría Municipal, donde se notificó los inicios de trabajo de la Auditoría Administrativa específica número (1) _____, denominada: (22) _____ Ayuntamiento de (2) _____, por el periodo comprendido del (23) _____ de (24) _____ al (25) _____ de (26) _____ de dos mil (7) _____.

Se instrumenta la presente Acta de Inicio de Auditoría, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 129 primer, sexto y séptimo párrafos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 2, 3, 112 fracciones I, III, V, XI, XX y 168 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; artículos 2 y 37 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad vigente aplicable; y toda vez que se ha cubierto el requisito Constitucional para evitar un proceder arbitrario, se hace el desahogo del siguiente acto, en el cual queda de manifiesto el inicio de los trabajos de Auditoría con número (22) _____ denominada: (23) _____ del Ayuntamiento de Teoloyucan", implícitamente se hace la entrega de la Solicitud de Información y documentación indispensable para realizar dichas labores, misma que recibe en este acto por parte del (13) _____; director de (14) _____, el oficio número (18) _____, de fecha (19) _____ de (20) _____ del dos mil (7) _____; quedando formalmente notificado, comprometiéndose y manifestando su mejor disposición para atender dicha petición, acorde a lo indicado en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.


Por lo que no habiendo otro asunto que tratar se hace constar que se da por terminada la presente diligencia ratificando en todos y cada uno de sus puntos, siendo las diecisiete horas con veintidós minutos del día de su inicio, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron para que los efectos legales a den lugar.

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



3.

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**


TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

----- Firmas -----

(21) _____
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL DE
(2) PERIODO 2025-2027

(13) _____
DIRECTOR DE (14) DE
(2) PERIODO 2025-2027

(8) _____
AUDITOR ADSCRITO A LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
(2) ESTADO
DE MÉXICO 2025-2027


(9) _____
AUDITOR ADSCRITO A LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
(2) ESTADO
DE MÉXICO 2025-2027

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



4. Instructivo

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión

"2025. Bicentenario de la Vida Municipal en el Estado de México"

INSTRUCTIVO

NO.	NOMBRE
(1)	Número de control interno asignado a la auditoría.
(2)	Municipio al que pertenece la administración donde se lleva a cabo la auditoría.
(3)	Hora en la que se llevó a cabo el Inicio de la Auditoría.
(4)	Minutos en los que se llevó a cabo el Inicio de la Auditoría.
(5)	Día en el que se llevó a cabo el Inicio de la Auditoría.
(6)	Mes en el que se llevó a cabo el Inicio de la Auditoría.
(7)	Año en que se llevó a cabo el Inicio de la Auditoría.
(8)	Nombre del Servidor Público adscrito a la Contraloría que llevara a cabo la Auditoría.
(9)	Nombre del segundo Servidor Público adscrito a la Contraloría que llevara a cabo la Auditoría.
(10)	Nombre del área Administrativa en la que se lleva a cabo la auditoría.
(11)	Dirección en la que se encuentra el área Administrativa en la que se lleva a cabo la auditoría.
(12)	Número de empleado, del Servidor Público adscrito a la contraloría que lo puede encontrar en credencial de empleado.
(13)	Nombre del Servidor Público titular del área que está siendo auditada.
(14)	Nombre del Área Administrativa auditada.
(15)	Nombre del Servidor Público del Área Administrativa Auditada que fungirá como testigo.
(16)	Nombre del cargo del Servidor Público que fungirá como testigo.
(17)	Número de folio de la credencial de elector expedida por el Instituto Nacional Electoral del Servidor Público que fungirá como testigo.
(18)	Numero de oficio de la Contraloría Municipal, en el cual se notifico los inicios de la Auditoría.
(19)	Día del oficio en el que se notificó los inicios de la Auditoría.
(20)	Mes del oficio en el que se notificó los inicios de la Auditoría.
(21)	Nombre del Titular de la Contraloría Municipal.
(22)	Nombre de la Auditoría.
(23)	Día del periodo inicial donde revisara la documentación
(24)	Mes del periodo inicial donde se revisará la documentación
(25)	Día del periodo de termino donde se revisó la documentación
(26)	Mes del periodo de termino donde se revisó la documentación

Av. Dolores s/n, Tlatilco, Teoloyucan Edo de Mex.
(593) 914 05 72 contraloriamunicipal@teoloyucan.gob.mx



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

1. Nombre del procedimiento:

- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Denuncia Ciudadana en el Area de la Investigación.

2. Objetivo:

- Determinar las responsabilidades administrativas de los 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.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México; 2025-2027 Gaceta Municipal de Teoloyucan Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de abril de 2026.

4. Definiciones:

- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad dedicada a la investigación de las faltas administrativas.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas



administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.

- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
 - **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
 - **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.
 - **Tribunal de Justicia Administrativa:** Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
5. **Resultado:** sancionar a servidores públicos y particulares por la comisión de faltas administrativas graves y no graves.
6. **Interacción con otros procedimientos:** en caso de faltas graves se turna ante el Tribunal de Justicia Administrativa y comienza el procedimiento de juicio de responsabilidades administrativas.
7. **Políticas:** Del Área de Investigación, dará atención a las personas denunciantes en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes; llevando a cabo un control y registro de atenciones brindadas.

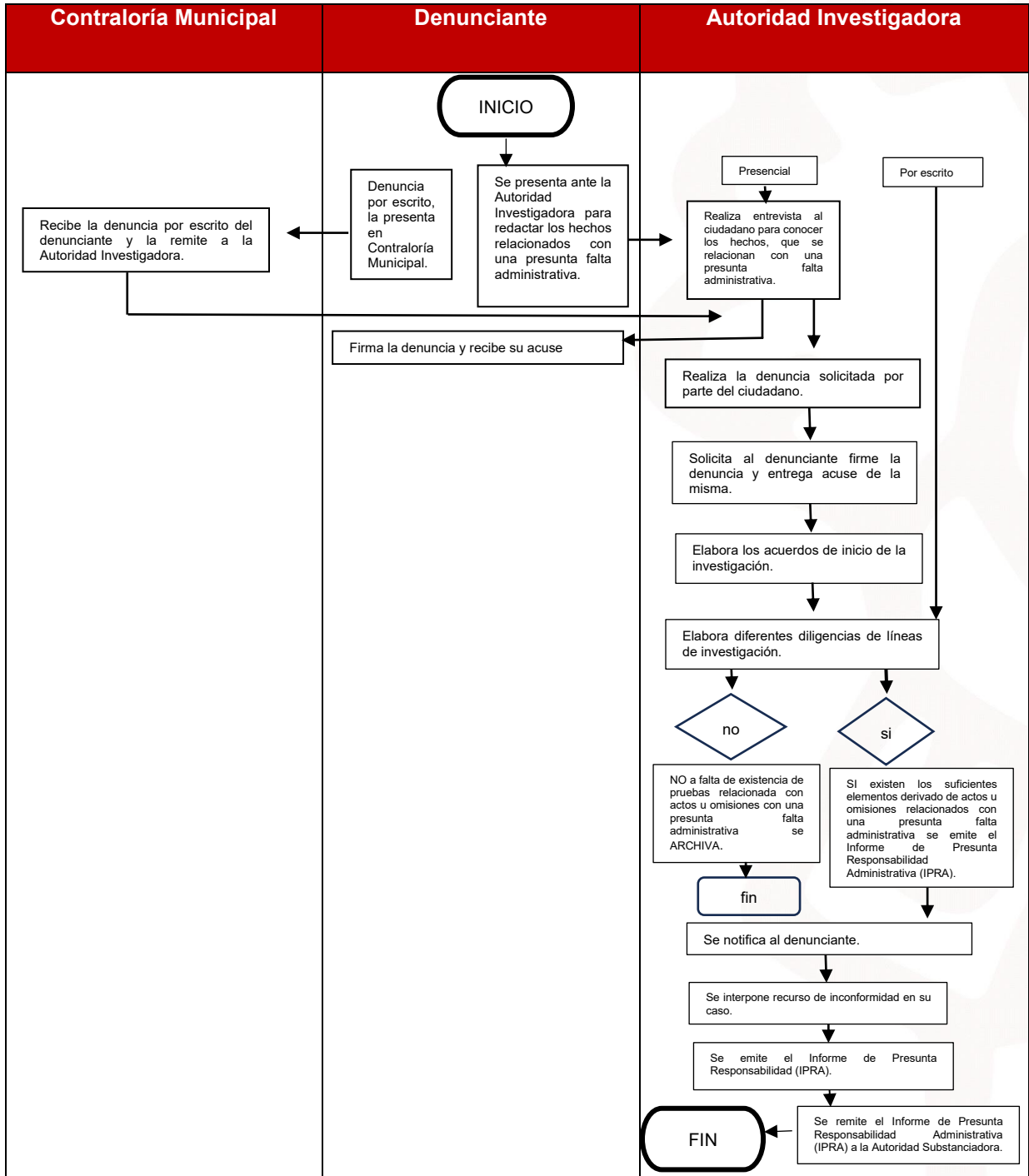


8. Desarrollo

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Inicio	
02	Denunciante	Realiza denuncia por escrito ante la contraloría Municipal por actos u omisiones relacionados con una presunta falta administrativa.
03	Contraloría Municipal	Si la denuncia se realiza por escrito la remite a la Autoridad Investigadora.
04	Denunciante	Se presenta ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal por actos u omisiones relacionadas con una presunta falta administrativa.
05	Autoridad Investigadora	Realiza entrevista al ciudadano para conocer los hechos que se relacionan con una presunta falta administrativa.
06	Denunciante	Redacta los hechos relacionados por actos u omisiones por presuntas faltas administrativas.
07	Autoridad Investigadora	Solicita al denunciante que firme la denuncia en el caso de ser presencial. Y se le entrega el acuse.
08	Denunciante	Firma la denuncia y se recibe el acuse de a misma.
09	Autoridad Investigadora	Elabora acuerdos de inicio de investigación
10	Autoridad Investigadora	
11	Autoridad investigadora	Elabora diferentes diligencias de líneas de investigación.
12	Autoridad Investigadora	Si no existen los suficiente de actos u omisiones relacionados con una presunta falta administrativa se archiva .
13	Autoridad Investigadora	Si existen lo suficiente elementos de actos u omisiones relacionados con una presunta falta administrativa se califica la falta.
14	Autoridad Investigadora	Se notifica al denunciante.
15	Denunciante	En su caso se interpone el recurso de inconformidad.
16	Autoridad Investigadora	Emite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA)
17	Autoridad Investigadora	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. (IPRA) a la Autoridad Investigadora.
18		FIN



9. Diagramación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento de denuncia Ciudadana ante la Autoridad Substanciadora.

2. Objetivo:

- Aplicación puntual, sistemática y en apego al marco legal de una metodología ordenada y congruente en el desarrollo de las etapas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA), mediante la substanciación o tramitación de los expedientes, determinando las obligaciones y actuaciones a realizar, los documentos que se generan y los plazos para su atención, a fin de que las partes cuenten con un debido proceso.

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial



“Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 11 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de

Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.

4. Definiciones:

- **Autoridad Investigadora:** A la autoridad dedicada a la investigación de las faltas administrativas.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- **Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en términos de la presente Ley.
- **Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- **Informe de presunta responsabilidad administrativa:** Al instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa.
- **Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de México:** Órgano Jurisdiccional Autónomo, encargado de substanciar y resolver las presuntas faltas administrativas graves.
- **Expediente de Investigación:** Expediente integrado con las diligencias de investigación que realiza la autoridad y autoridad Investigadora, derivado de la presunta comisión de faltas administrativas.

5. Resultados.



Dependiendo el caso será:

- Expediente por faltas administrativas no graves, substanciado con todas las etapas procesales previstas en la Ley y resuelto conforme a derecho.
- Expediente por faltas administrativas graves, substanciado hasta el desahogo de la Audiencia Inicial.

6. Interacción con otros procedimientos:

Investigación de Responsabilidades Administrativas de la Autoridad Investigadora por Denuncia Ciudadana.

7. Políticas:

- Horario de atención de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes en días hábiles.
- El personal sustanciador debe garantizar la legalidad y orden del procedimiento mediante la firma en tinta azul de las actas y la verificación de las identificaciones de las partes.
- Es imperativo mantener una conducta ética e íntegra, apegada a los principios del servicio público y a la correcta integración administrativa de los expedientes.
- El servicio deberá caracterizarse por el respeto y la eficiencia, especialmente durante la atención a comparecientes y la consulta de documentos.
- Tinta azul: Requisito de forma para distinguir originales.
- Identificación: Validación de personalidad jurídica.
- Principios: Los 11 valores que rigen la función pública (legalidad, integridad, etc.).
- Diligencia administrativa: El cuidado físico del expediente (foliación y sellado).

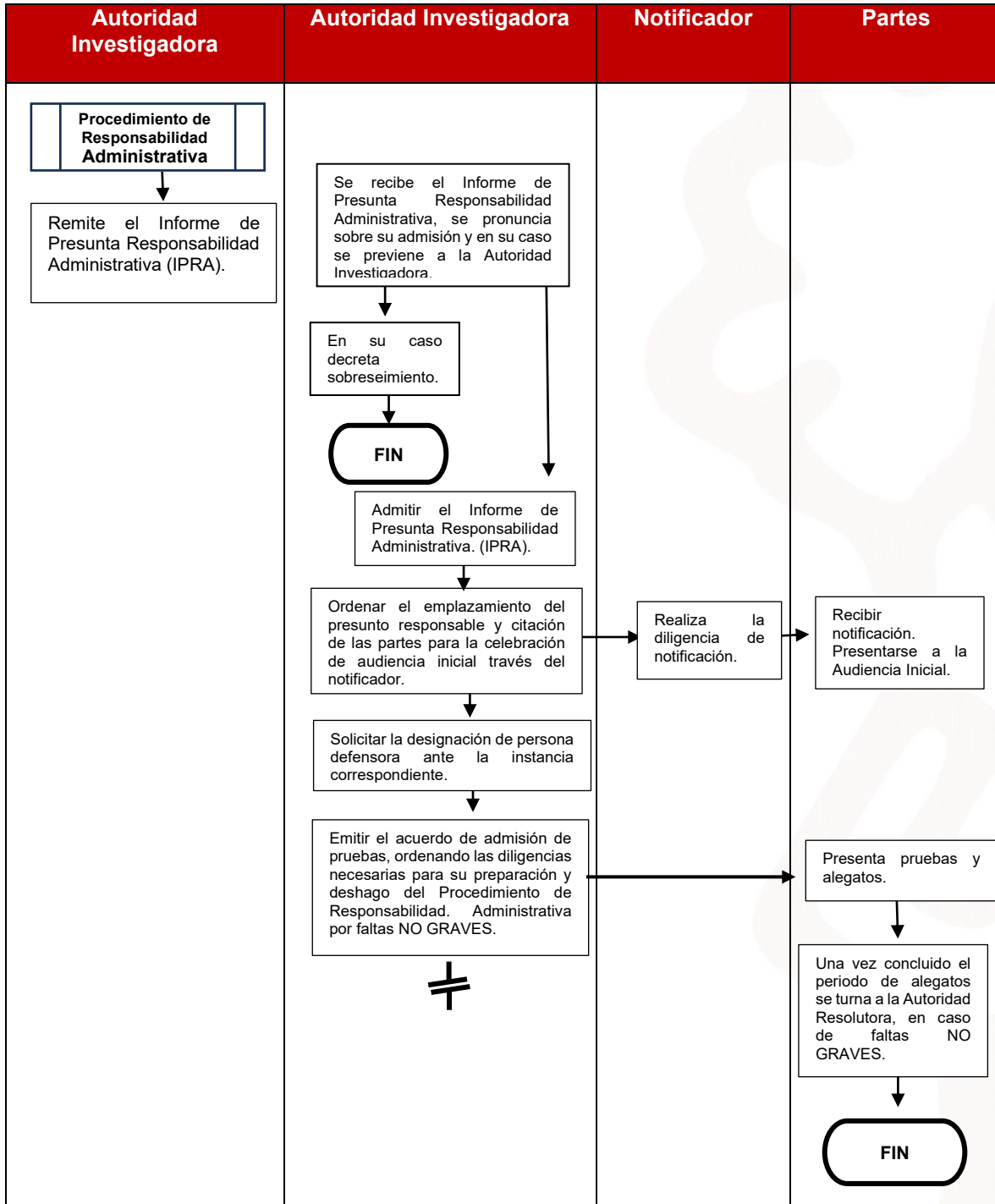


8. Desarrollo

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Autoridad Investigadora	Remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
02	Autoridad Substanciadora	Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y pronunciarse sobre su admisión, en su caso prevenir a la autoridad Investigadora si el IPRA no cumple con lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas.
03	Autoridad Substanciadora	En su caso decreta sobreseimiento.
04	Autoridad Substanciadora	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).
05	Autoridad Substanciadora	Ordenar el emplazamiento del presunto responsable y citación de las partes para la celebración de audiencia inicial.
06	Autoridad Substanciadora	Solicitar la designación de persona defensora ante la instancia correspondiente.
07	Autoridad Substanciadora	Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y deshago del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas NO GRAVES.
08	Autoridad Substanciadora	Emitir el acuerdo mediante el cual se declare Abierto el acuerdo de alegatos en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas NO GRAVES.
09	Autoridad Substanciadora	Emitir el Acuerdo y el Oficio para el expediente que será remitido al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, en el término que marca la ley, una vez que se ha desahogado la audiencia inicial, en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de FALTAS GRAVES.
10	Autoridad Substanciadora	Una vez concluido el periodo de alegatos se turna a la Autoridad Resolutora, en caso de faltas NO GRAVES.
11	Autoridad Substanciadora	



9 Diagramación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

- 1. Nombre del Procedimiento:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por Denuncia Ciudadana por la Autoridad Resolutora.
- 2. Objetivo:** Resolver los procedimientos por faltas no graves siguiendo un método sistemático y honesto. El objetivo es impartir justicia con legalidad, eficiencia y objetividad, vigilando que cada resolución se cumpla conforme a la normativa vigente.
- 3. Referencias:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción II Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 5 de febrero de 1917, con sus reformas y adiciones.
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 124 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado de México”, el 10 de noviembre de 1917, con sus reformas y adiciones.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Capítulo III artículo 21fracción XVIII. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el “Diario Oficial de la Federación”, el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo II artículo 223 y 224 Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 4 de mayo de 2016. Última reforma POGG: 22 de junio de 2023.



- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 30 de mayo 2017, con sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Título IV, Capítulo Cuarto, Artículos 110, 111 y 112 fracción XII. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 28 de abril de 2026.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Publicada en el Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno del 30 de mayo del 2017.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Capítulo I artículo 3 fracción VIII. Capítulo X artículo 63 y 64. Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 30 de mayo de 2017. Última reforma POGG: 10 de marzo de 2023.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno del Estado de México”, el 9 de enero de 1996, con sus reformas y adiciones.
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno del Estado de México", el 19 de agosto de 2024.
- Bando Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2026.
- Reglamento General de la Administración Pública Municipal de Teoloyucan, Estado de México, 2025-2027. Gaceta Municipal. Periódico Oficial de Teoloyucan, Estado de México. AÑO 2. / GACETA No. 75 / 09 de 09 de abril de 2026.



4. Definiciones:

- **Acuerdo:** Documento oficial donde la autoridad registra las decisiones necesarias para la gestión y debida integración del expediente.
 - **Resolución:** Acto jurídico que concluye el **P.R.A.** En este documento se detallan los hechos analizados, los fundamentos legales aplicados y la decisión final sobre la responsabilidad del servidor público.
 - **Notificación:** Procedimiento formal mediante el cual el personal autorizado hace entrega oficial de la resolución a las partes involucradas.
 - **Medios de Impugnación:** Recursos legales previstos para que los interesados manifiesten su desacuerdo y soliciten la revisión de una resolución.
 - **Ley:** Marco normativo vigente (Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios) que rige el proceso.
 - **P.R.A.:** Siglas que definen el cauce legal para determinar responsabilidades administrativas.
 - **Recurso de Revocación:** Herramienta jurídica específica para impugnar el fallo dictado dentro de un proceso de responsabilidad administrativa.
 - **Recurrente:** El servidor o exservidor público que, tras ser señalado por una falta no grave, interpone un recurso contra la resolución.
5. **Resultado:** Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa y atención a medios de defensa.
6. **Interacción con otros procedimientos:** Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, del Área de Substanciación.

7. Políticas:



- **Formalidad de las actuaciones:** Todos los documentos generados durante el proceso y su resolución deben contener las firmas autógrafas en tinta azul de los participantes para validar su autenticidad.
- **Ética en la función pública:** El actuar de los servidores debe regirse estrictamente por los valores de legalidad, transparencia, imparcialidad y rendición de cuentas, asegurando un desempeño profesional y honesto.
- **Puntualidad procesal:** Es obligatorio emitir las resoluciones administrativas dentro de los tiempos y plazos estipulados por el marco legal vigente.
- **Efectividad en la ejecución:** Se deben gestionar y ejecutar todas las medidas necesarias para garantizar que las determinaciones de la resolución se cumplan a cabalidad.
- **Cierre y archivo de expedientes:** El resguardo definitivo de los expedientes procederá únicamente cuando se confirme que la resolución ha sido cumplida o que las impugnaciones presentadas han quedado firmes legalmente (causado ejecutoria).

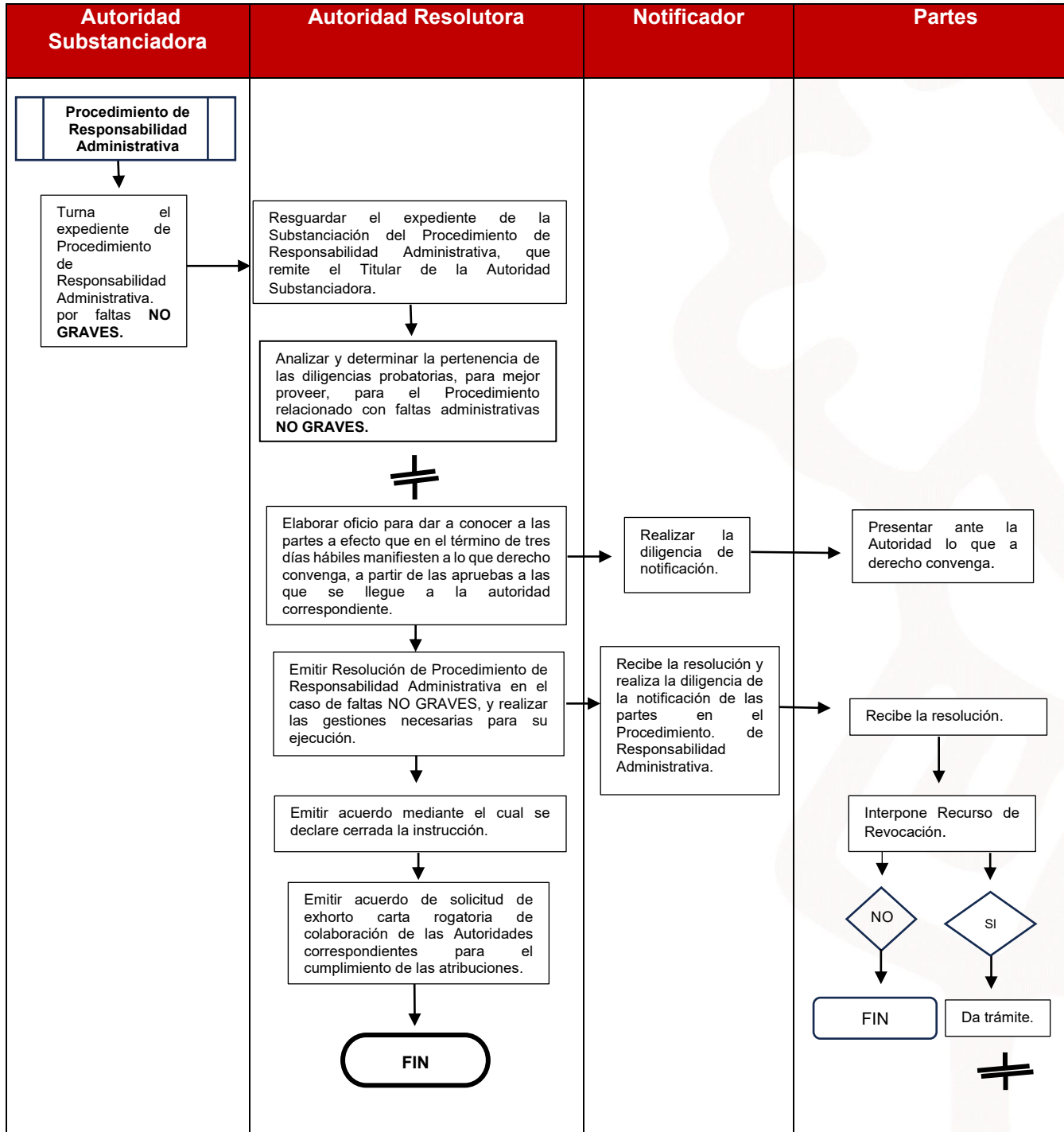


8. Desarrollo

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Autoridad Substanciadora.	Turna el expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Por faltas NO GRAVES.
02	Autoridad Resolutora.	Resguardar el expediente de la Substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que remite el Titular de la Autoridad Substanciadora.
03	Autoridad Resolutora.	Analizar y determinar la pertenencia de las diligencias probatorias, para mejor proveer, para el Procedimiento relacionado con faltas administrativas NO GRAVES.
04	Autoridad Resolutora.	Elaborar oficio para dar a conocer a las partes a efecto que en el término de tres días hábiles manifiesten a lo que derecho convenga, a partir de las apuebas a las que se llegue a la autoridad correspondiente.
05	Partes	Presentar ante la Autoridad lo que a derecho convenga.
06	Autoridad Resolutora.	Emitir acuerdo mediante el cual se declare cerrada la instrucción
07	Autoridad Resolutora.	Emitir Resolución de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el caso de faltas NO GRAVES, y realizar las gestiones necesarias para su ejecución.
08	Persona autorizada para notificar.	Recibe la resolución y realiza la diligencia de la notificación de las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
09	Servidor Público responsable de la falta administrativa.	Recibe la resolución
10	Servidor Público responsable de la falta administrativa.	Recibe la resolución
11	Autoridad Resolutora.	Emitir acuerdo de solicitud de exhorto carta rogatoria de colaboración de las Autoridades correspondientes para el cumplimiento de las atribuciones.
12	Servidor Público responsable de la falta administrativa. NO GRAVE.	Interpone Recurso de Revocación.
13	Autoridad Resolutora.	Da trámite.





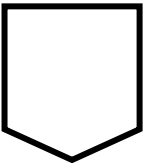
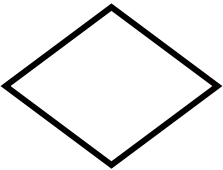
9. Diagramación



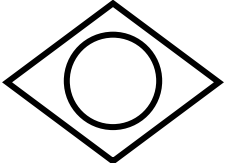







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

V. SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sinetizada , cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.



SÍMBOLO	REPRESENTA
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/ procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.



TEOLOYUCAN
Transformación con Visión
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

VI. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (primera del 27 octubre de 2025): Elaboración de Manual.
Publicado por la Gaceta Municipal AÑO 1. /GACETA No.38/27 de agosto de 2025.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado **Manual de Procedimientos**, fue dictaminado por la Coordinación de Simplificación y Digitalización H Ayuntamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2026.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

VIII. VALIDACIÓN.

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional del
Municipio de Teoloyucan Estado de México.

Licenciado José Antonio Castillo Soto
Director Jurídico del H. Ayuntamiento Constitucional de
Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Edición:	Segunda Edición
	Fecha:	Abril 2026
	Código:	K00

IX. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría del H. Ayuntamiento del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación Simplificación y Digitalización dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____ del 2026.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

Licenciada Carolina Rodríguez Flores
Contralora del H. Ayuntamiento Constitucional de
Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador de Simplificación y Digitalización del H. Ayuntamiento
Constitucional del Municipio de Teoloyucan, Estado de México.

Licenciado César López Huergo y Maestra Leticia García Herrejón
Asistentes Jurídicos