



----- **ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
CORRESPONDIENTE AL PRIMER AÑO DE EJERCICIO
CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE CABILDO DEL H.
AYUNTAMIENTO 2021-2024 DEL MUNICIPIO DE
COMALA, COLIMA, CELEBRADA EL DÍA MARTES 12 DE
JULIO 2022.**-----

----- En el Municipio de Comala, cabecera del Municipio del mismo nombre del Estado de Colima, siendo las 11:50 horas (once horas con cincuenta minutos) del día 12 de julio del 2022 (dos mil veintidós), reunidos en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildos ubicada en la Presidencia Municipal previamente convocados los CC. **Felipe de Jesús Michel Santana**, Presidente Municipal, **C. Verónica Fermín Santana**, Síndica Municipal, **Lic. José Roberto Cruz Ramírez**, Regidor, **Licda. Elba de la Vega Pascual**, Regidora, **Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez**, Regidora, **Licda. Vanessa Velázquez Venegas**, Regidora, **Ing. Gustavo Avalos Reyes**, Regidor, **C. María Guadalupe Carrillo Franco**, Regidora, **Lic. Álvaro Lozano González**, Regidor y **Licda. Bibiana Gómez Lizama**, Regidora, todos ellos integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del municipio donde se actúa, con objeto de celebrar la Décima Octava Sesión Ordinaria, misma que fue sujeta al orden del día que a continuación se transcribe: -----

ORDEN DEL DÍA

- I.** Lista de Presentes;
- II.** Instalación de la Sesión, previa comprobación del *quórum* legal;
- III.** Consideración del Orden del Día;
- IV.** Dispensa a la lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión décima séptima ordinaria, de fecha 29 de junio de 2022, correspondiente al primer año de ejercicio constitucional;
- V.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, en relación a la remisión de la cuenta pública del mes de junio de 2022;
- VI.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, relativo al incremento en prestaciones nominales y fijas 2022 para trabajadores sindicalizados activos, jubilados y pensionados del 3% sin efecto retroactivo, aplicado a partir 01 de julio de 2022;
- VII.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, en alcance a la modificación al presupuesto de egresos de FORTAMUN para hacer una transferencia presupuestaria de egresos por la cantidad de: \$248,729.50 (doscientos cuarenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos 50/100 M.N.);
- VIII.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, en relación a la modificación al presupuesto de egresos de RECURSO PROPIO para hacer una transferencia presupuestaria de egresos por la cantidad de: \$180,200.00 (ciento ochenta mil doscientos pesos 00/100 M.N.);
- IX.** Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Hacienda Municipal, en relación al aumento al presupuesto de ingresos de RECURSO PROPIO para hacer una transferencia presupuestaria de ingresos en el mes de junio, por la cantidad de: \$2'151,911.11 (dos millones ciento cincuenta y un mil novecientos once pesos 11/100 M.N.);

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

[Handwritten signature and initials in blue ink on the right margin]

- X. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes, relativo a la cancelación de la licencia comercial número B-206 con el giro de Restaurante-Bar;
- XI. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, en alcance al manual de procedimientos del órgano interno de control del Municipio de Comala;
- XII. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del dictamen elaborado por la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, en relación a la modificación del nombre de obras de la primera y segunda etapa del Programa Operativo Anual 2022;
- XIII. Propuesta y aprobación en su caso de la autorización del Contrato de Comodato de un bien inmueble del patrimonio municipal en favor del C. Francisco Peña Valencia;
- XIV. Asuntos Generales; y
- XV. Clausura de la sesión.

- - - - En el desahogo del **primer y segundo punto** del orden del día, la Ciudadana Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, verificó el quórum legal dando cuenta de la presencia de 10 (diez) integrantes de cabildo por lo que el **C. Felipe de Jesús Michel Santana** declaró instalada la Décima Octava Sesión Ordinaria; con lo que se consideraron agotados los puntos I y II del orden del día. - - - - -

- - - - En el desahogo del **tercer punto** del orden del día, el ciudadano Presidente Municipal **Felipe de Jesús Michel Santana**, sometió a consideración y aprobación del H. Cabildo la propuesta del orden del día, para que si están de acuerdo con el mismo, se sirvan manifestar su voto de manera económica y solicitó a la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, dé cuenta de la votación; mismo que puesto a consideración no motivo ninguna intervención, siendo aprobado por **UNANIMIDAD**. - - - - -

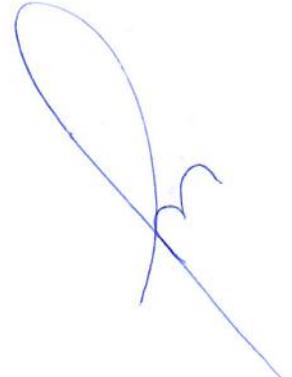
- - - - Para el desarrollo del **cuarto punto** del orden del día, correspondiente a la lectura del acta de la sesión décima séptima ordinaria, de fecha 29 de junio de 2022, correspondiente al primer año de ejercicio constitucional y en virtud de que se ha compartido con anticipación, el ciudadano Presidente Municipal **Felipe de Jesús Michel Santana**, solicitó a los presentes la dispensa de la lectura de la misma; por lo que se sometió a votación la dispensa y la aprobación, instruyendo a la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, dé cuenta de la votación; misma que puesta a consideración no motivó intervenciones y en votación económica fue declarada aprobada por **UNANIMIDAD**. - - - - -

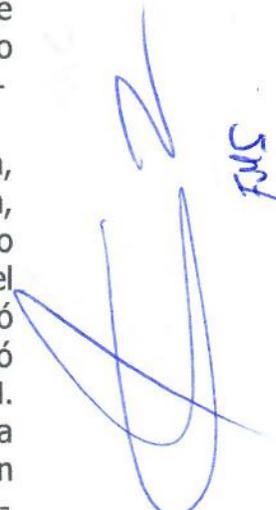
- - - - El Presidente Municipal **Ciudadano Felipe de Jesús Michel Santana**, instruye a la Secretaria del H. Ayuntamiento la **Licda. María Adriana Jiménez Ramos** para que dé continuidad con el desahogo de los siguientes puntos del orden del día: - - - - -

- - - - En el desahogo del **quinto punto** orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Hacienda Municipal, Regidora **María Guadalupe Carrillo Franco**, quien dio lectura al siguiente dictamen: - - - -

Reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, siendo las 11:30 horas del día viernes 08 de julio de 2022, los **CC. MA. GUADALUPE CARRILLO FRANCO, FELIPE DE JESUS MICHEL SANTANA, VERONICA FERMIN SANTANA, L.A.E.T.**

A



 SMC

 BGL

Supc

A

ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ,
Presidenta y Secretarios respectivamente, de la COMISIÓN DE HACIENDA
MUNICIPAL del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Comala,
Colima 2021-2024.

Nos dimos cita para dictaminar la solicitud de autorización la remisión al H.
Congreso del Estado de Colima de la **CUENTA PUBLICA MUNICIPAL
MENSUAL** correspondiente al mes de **JUNIO de 2022** donde se detallan
los ingresos y egresos registrados del Municipio de Comala, Colima.

CONSIDERANDO:

1.- La petición fue enviada por el Tesorero Municipal del H.
Ayuntamiento de Comala, mediante oficio número TM-210/2022 de fecha
06 de julio de 2022, y turnada para su estudio, análisis y dictamen
correspondiente a esta comisión, mediante la Secretaría del Ayuntamiento
con número de petición folio **176/2022**, en la que se solicita someta al
Cabildo la remisión al H. Congreso del Estado de Colima de la **CUENTA
PUBLICA MUNICIPAL MENSUAL** correspondiente al mes de **JUNIO de
2022** donde se detallan los ingresos y egresos registrados del Municipio de
Comala, Colima, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en
los artículos 12 fracción IX, 13 fracción V y 14 fracción VII, de la Ley de
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios del Estado
de Colima, de presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la Cuenta
Pública Mensual en la que se detallen los ingresos y egresos del H.
Ayuntamiento y ser remitida al Congreso del Estado a más tardar el día 15
del presente mes.

2.- La Comisión de Hacienda Municipal se declara competente para
resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45
fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así
como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el
Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de
Comala, Colima.

3.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión,
por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y
presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal,
teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del
presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción IV
inciso d) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 33
fracción VII del Reglamento General de la Administración Pública del
Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 59 fracción VII y 127
fracción II del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y
Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración
del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o
modificación del mismo, emitiendo para tal efecto el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal
autorizan por **UNANIMIDAD** la remisión al H. Congreso del Estado de
Colima de la **CUENTA PUBLICA MUNICIPAL MENSUAL** correspondiente
al mes de **JUNIO de 2022** donde se detallan los ingresos y egresos
registrados del Municipio de Comala, Colima, para dar cumplimiento a lo
establecido en los artículos 12 fracción IX, 13 fracción V y 14 fracción VII,
de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para los Municipios
del Estado de Colima, de presentar a la Comisión de Hacienda Municipal la
Cuenta Pública Mensual en la que se detallen los ingresos y egresos del H.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin)

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)

Ayuntamiento y ser remitida al Congreso del Estado a más tardar el día 15 del presente mes.

SEGUNDO.- Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y en su caso, aprobación o modificación del mismo.

TERCERO.- Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, Secretaria General, al **C.P. César Abelardo Rodríguez Rincón**, en su carácter de Tesorero Municipal, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

- - - En el desahogo del **sexto punto** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Hacienda Municipal, Regidora **María Guadalupe Carrillo Franco**, quien a su vez cede el uso de la voz a la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual** y en su calidad de Secretaria de la Comisión, dio lectura al siguiente dictamen: - - -

Reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, siendo las 10:00 horas del día martes 01 de julio de 2022, los **CC. MA. GUADALUPE CARRILLO FRANCO, FELIPE DE JESUS MICHEL SANTANA, VERONICA FERMIN SANTANA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ**, Presidenta y Secretarios respectivamente, de la COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2021-2024.

Nos dimos cita para dictaminar la solicitud para el análisis y autorización de **Incremento en prestaciones nominales y fijas 2022** para trabajadores **sindicalizados activos, jubilados y pensionados a partir de la primera quincena del mes de Julio de 2022**.

CONSIDERANDO:

1.- La petición fue enviada por la Oficial Mayor del H. Ayuntamiento de Comala, mediante oficio número **OM/NOM-0321/2022** de fecha 27 de junio de 2022, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con número de petición folio **170/2022**, en la que se solicita someta al Cabildo la autorización de un **incremento en prestaciones nominales y fijas 2022** para trabajadores **sindicalizados activos, jubilados y pensionados**.

El incremento será del 3% (TRES POR CIENTO) a las prestaciones nominales ordinarias, resultando los siguientes importes:

1.- Canasta Básica	\$	903.05
2.- Previsión Social Múltiple	\$	283.41
3.- Ayuda Para Renta	\$	505.67
4.- Ayuda para transporte	\$	593.31

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BGL

FMS

Supr

A

Así como un **Incremento del 3% (TRES POR CIENTO)** a las siguientes prestaciones, resultando los siguientes importes:

1.- Compensación Administrativa.	\$ 322.74
2.- Estímulo Profesional.	\$ 515.00
3.- Prima de riesgo.	\$ 433.63
4.- Bono de útiles escolares.	\$ 1,978.57
5.- Bono del día de la Secretaria	\$ 808.85

El incremento **sin efecto retroactivo** se aplicará a partir del **01 de Julio de 2022.**

2.- La Comisión de Hacienda Municipal se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

3.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción I, 117, 120, 125 fracción I, 127, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tal efecto el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal autorizan por **MAYORIA un incremento en prestaciones nominales y fijas 2022** para trabajadores **sindicalizados activos, jubilados y pensionados.**

El incremento será del 3% (TRES POR CIENTO) a las prestaciones nominales ordinarias, resultando los siguientes importes:

1.- Canasta Básica	\$ 903.05
2.- Previsión Social Múltiple	\$ 283.41
3.- Ayuda para Renta	\$ 505.67
4.- Ayuda para transporte	\$ 593.31

Así como un **Incremento del 3% (TRES POR CIENTO)** a las siguientes prestaciones, resultando los siguientes importes:

1.- Compensación Administrativa.	\$ 322.74
2.- Estímulo Profesional.	\$ 515.00
3.- Prima de riesgo.	\$ 433.63
4.- Bono de útiles escolares.	\$ 1,978.57
5.- Bono del día de la Secretaria	\$ 808.85

El incremento **sin efecto retroactivo** se aplicará a partir del **01 de Julio de 2022.**

SEGUNDO.- Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y en su caso, aprobación o modificación del mismo.

TERCERO.- Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, Secretaria General, a la **L.A.E. Guillermina Valencia Montes**, en su carácter de Oficial Mayor, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **MAYORÍA** debido al voto en contra del **Regidor Álvaro Lozano González** . - - - - -

- - - - En el desahogo del **séptimo punto** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Hacienda Municipal, Regidora **María Guadalupe Carrillo Franco**, quien a su vez cede el uso de la voz a la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual** y en su calidad de Secretaria de la Comisión, dio lectura al siguiente dictamen: - - - - -

Reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, siendo las 10:30 horas del día viernes 08 de julio de 2022, los **CC. MA. GUADALUPE CARRILLO FRANCO, FELIPE DE JESUS MICHEL SANTANA, VERONICA FERMIN SANTANA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ**, Presidenta y Secretarios respectivamente, de la **COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL** del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2021-2024.

Nos dimos cita para dictaminar la solicitud de autorización de la **Modificación al Presupuesto de Egresos de Recurso del FORTAMUN 2022** para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 248,729.50 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 50/100 M.N.)**, con el propósito de dar cumplimiento a resolver en definitiva el juicio contencioso administrativo con expediente **TJA-68/2020-JM**.

CONSIDERANDO:

1.- La petición fue enviada por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, mediante oficio número TM-207/2022 de fecha 05 de julio de 2022, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con número de petición folio **175/2022**, en la que se solicita someta al Cabildo la autorización de la **Modificación al Presupuesto de Egresos de Recurso del FORTAMUN 2022** para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 248,729.50 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 50/100 M.N.)**, con el propósito de dar cumplimiento a resolver en definitiva el juicio contencioso administrativo con expediente **TJA-68/2020-JM**, se ajustara en la siguiente clasificación de objeto de gasto:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin:]
A large signature at the top right.
A checkmark below it.
The word "FOLIO" written vertically.
A signature below "FOLIO".
A large signature below that.
The initials "BGE" below the signature.
The word "Luz" written vertically below "BGE".
The letter "A" at the bottom right.

UP UR UE	Clasificación por Objeto del Gasto	Ampliaciones	Reducciones
11 01 01 - SEGURIDAD PUBLICA	01 05 02 00 - INDEMNIZACIONES	248,729.50	
11 01 01 - SEGURIDAD PUBLICA	01 01 03 01 - SUELDO		248,729.50
TOTAL		248,729.50	248,729.50

Para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda para los Municipios del Estado de Colima*, en el artículo 12 fracción VI, artículo 18 fracción III y artículo 19 fracción VIII.

2.- La Comisión de Hacienda Municipal se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

3.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción I, 117, 120, 125 fracción I, 127, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tal efecto el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal autorizan por **UNANIMIDAD** la **Modificación al Presupuesto de Egresos de Recurso del FORTAMUN 2022** para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 248,729.50 (DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTINUEVE PESOS 50/100 M.N.)**, con el propósito de dar cumplimiento a resolver en definitiva el juicio contencioso administrativo con expediente **TJA-68/2020-JM**, se ajustara en la siguiente clasificación de objeto de gasto:

UP UR UE	Clasificación por Objeto del Gasto	Ampliaciones	Reducciones
11 01 01 - SEGURIDAD PUBLICA	01 05 02 00 - INDEMNIZACIONES	248,729.50	
11 01 01 - SEGURIDAD PUBLICA	01 01 03 01 - SUELDO		248,729.50
TOTAL		248,729.50	248,729.50

SEGUNDO.- Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y en su caso, aprobación o modificación del mismo.

TERCERO.- Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, Secretaria General, al **C.P. César Abelardo Rodríguez Rincón**, en su carácter de Tesorero Municipal, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

----- Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**. -----

----- En el desahogo del **octavo punto** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Hacienda Municipal, Regidora **María Guadalupe Carrillo Franco**, quien a su vez cedió el uso de la voz a la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual** y en su calidad de Secretaria de la Comisión dio lectura al siguiente dictamen:-----

Reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, siendo las 11:00 horas del día viernes 08 de julio de 2022, los **CC. MA. GUADALUPE CARRILLO FRANCO, FELIPE DE JESUS MICHEL SANTANA, VERONICA FERMIN SANTANA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ**, Presidenta y Secretarios respectivamente, de la COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2021-2024.

Nos dimos cita para dictaminar la solicitud de autorización de la **Modificación al Presupuesto de Egresos de RECURSO PROPIO del ejercicio 2022**, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 180,200.00 (CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, con el propósito de darle solvencia presupuestaria.

CONSIDERANDO:

1.- La petición fue enviada por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, mediante oficio número TM-211/2022 de fecha 06 de julio de 2022, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con número de petición folio **174/2022**, en la que se solicita someta al Cabildo la autorización de la **Modificación al Presupuesto de Egresos de RECURSO PROPIO del ejercicio 2022**, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 180,200.00 (CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, con el propósito de darle solvencia presupuestaria a los siguientes Objetos del Gasto:

UP UR UE	Clasificación por Objeto del Gasto	Ampliaciones	Reducciones
03 01 06 - COMISARIAS	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	17,000.00	
08 01 03 - ALUMBRADO PUBLICO	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	16,000.00	
08 01 05 - MANTENIMIENTO VIA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	3,000.00	
05 01 01 - DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR	01 01 03 03 - QUINQUENIOS	4,200.00	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, 'N', 'A', 'H', 'BOL', 'FMS', 'Ruyac', and 'A']

10 01 01 - DESPACHO DEL DIRECTOR DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	01 05 04 09 - AYUDA DE TRANSPORTE	8,000.00	
05 01 01 - DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR	01 06 01 01 - PREVISIÓN PARA INC. SALARIALES		180,200.00
13 01 01 - PROTECCION CIVIL	01 01 03 01 - SUELDO	12,000.00	
01 01 01 - CABILDO	01 05 04 46 - CANASTA BÁSICA	108,000.00	
02 01 01 - DESPACHO DEL PRESIDENTE	01 05 04 46 - CANASTA BÁSICA	12,000.00	
TOTAL:		180,200.00	180,200.00

Para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda para los Municipios del Estado de Colima*, en el artículo 12 fracción VI, artículo 18 fracción III y artículo 19 fracción VIII.

2.- La Comisión de Hacienda Municipal se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

3.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción I, 117, 120, 125 fracción I, 127, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tal efecto el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal autorizan por **UNANIMIDAD** la **Modificación al Presupuesto de Egresos de RECURSO PROPIO del ejercicio 2022**, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Egresos por la cantidad de: **\$ 180,200.00 (CIENTO OCHENTA MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)**, con el propósito de darle solvencia presupuestaria a los siguientes Objetos del Gasto:

UP UR UE	Clasificación por Objeto del Gasto	Ampliaciones	Reducciones
03 01 06 - COMISARIAS	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	17,000.00	
08 01 03 - ALUMBRADO PUBLICO	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	16,000.00	
08 01 05 - MANTENIMIENTO VIA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	01 03 04 01 - COMPENSACIONES	3,000.00	
05 01 01 - DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR	01 01 03 03 - QUINQUENIOS	4,200.00	
10 01 01 - DESPACHO DEL DIRECTOR DE EDUCACION,	01 05 04 09 - AYUDA DE TRANSPORTE	8,000.00	

CULTURA Y DEPORTE			
05 01 01 - DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR	01 06 01 01 - PREVISIÓN PARA INC. SALARIALES		180,200.00
13 01 01 - PROTECCION CIVIL	01 01 03 01 - SUELDO	12,000.00	
01 01 01 - CABILDO	01 05 04 46 - CANASTA BÁSICA	108,000.00	
02 01 01 - DESPACHO DEL PRESIDENTE	01 05 04 46 - CANASTA BÁSICA	12,000.00	
TOTAL:		180,200.00	180,200.00

SEGUNDO.- Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y en su caso, aprobación o modificación del mismo.

TERCERO.- Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, Secretaria General, al **C.P. César Abelardo Rodríguez Rincón**, en su carácter de Tesorero Municipal, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

- - - - Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

- - - - En el desahogo del **noveno punto** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos** cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Hacienda Municipal, la Regidora **María Guadalupe Carrillo Franco**, quien a su vez cedió el uso de la voz a la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual** y en su calidad de Secretaria de la Comisión dio lectura al siguiente dictamen:-

Reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, siendo las 10:00 horas del día viernes 08 de julio de 2022, los **CC. MA. GUADALUPE CARRILLO FRANCO, FELIPE DE JESUS MICHEL SANTANA, VERONICA FERMIN SANTANA, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ**, Presidenta y Secretarios respectivamente, de la COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2021-2024.

Nos dimos cita para dictaminar la solicitud de autorización de **Aumento al Presupuesto de Ingresos de RECURSO PROPIO del ejercicio 2022**, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Ingresos en el mes de junio por la cantidad de: **\$ 2´151,911.11 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 11/100 M.N.)**, con el propósito de ajustar el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos que estaba incrementado por los laudos laborales.

CONSIDERANDO:

1.- La petición fue enviada por el Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, mediante oficio número TM-206/2022 de fecha 04 de julio de 2022, y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con número de petición folio **173/2022**, en la que se solicita someta al Cabildo la autorización de **Aumento al Presupuesto de Ingresos de**

(Handwritten signatures and initials in blue ink)
 FMS
 BGL
 A
 A
 A

RECURSO PROPIO del ejercicio 2022, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Ingresos en el mes de junio por la cantidad de: **\$ 2'151,911.11 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 11/100 M.N.)** con el propósito de ajustar el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos que estaba incrementado por los laudos laborales, se ajustaría en la clasificación por rubro de ingresos siguiente:

RS UP UR	Clasificación por Rubro de Ingreso	Ampliaciones	Reducciones
03-01-01	04 01 01 06 - USO PARA PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y TIANGUIS		74,011.47
03-01-01	04 01 01 08 - OTROS NO ESPECIFICADOS	3,183.44	
03-01-01	04 04 02 01 - PUBLICIDAD PERMANENTE	19.98	
03-01-01	04 04 03 01 - EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO	84,884.45	
03-01-01	04 04 03 02 - REFRENDO DE ANUAL DE LICENCIA		60,243.96
03-01-01	04 04 03 03 - CAMBIO DE DOMICILIO	3,006.88	
03-01-01	04 04 03 04 - CAMBIO DE PROPIETARIO		1,141.61
03-01-01	04 04 03 05 - HORAS EXTRAS	58,129.36	
03-01-01	04 04 03 07 - PERMISO PARA FUNCIONAMIENTO TEMPORAL		140,228.84
03-01-01	04 04 05 01 - EN OFICINAS		1,613.84
03-01-01	04 04 05 02 - A DOMICILIO	12,989.90	
03-01-01	04 04 05 03 - DIVORCIOS		584.37
03-01-01	04 04 08 02 - CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA		17,699.29
03-01-01	04 04 08 04 - CONSTANCIAS	31,328.18	
03-01-01	04 04 08 05 - REGISTRO DEL RIESGO DE SINIESTRALIDAD		9,647.88
03-01-01	04 04 09 01 - PROTECCION CIVIL	6,268.96	
03-01-01	04 05 01 00 - MULTAS POR PAGO EXTEMPORANEO DE DERECHOS		75,143.08
03-01-01	04 05 02 00 - RECARGOS		28,604.74
03-01-01	04 05 04 01 - DESCUENTO DE RECARGOS DE LICENCIA	31,243.76	
03-01-01	05 01 01 03 - FORMAS IMPRESAS	37,365.64	
03-01-01	06 01 09 06 - DEPÓSITOS		30,582.78
03-01-01	06 01 09 07 - OTROS	122,882.41	
04-01-01	01 01 01 06 - PRESENTACIONES ARTISTICAS		37,312.80
04-01-01	01 01 01 09 - OTROS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES		586.8
04-01-01	04 03 02 01 - RECAUDACION CFE	83,920.19	
04-01-01	05 01 03 01 - RENDIMIENTOS FINANCIEROS RECURSOS PROPIOS	23,143.33	
04-01-01	05 01 03 04 - OTROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	16.28	
04-01-01	06 01 04 00 - REINTEGROS		25,494.03
04-01-01	06 02 00 00 - APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES	23,938.49	
04-01-05	01 02 01 01 - IMPUESTO PREDIAL URBANO EDIFICADO	483,561.48	
04-01-05	01 02 01 02 - IMPUESTO PREDIAL URBANO NO EDIFICADO		27,131.71
04-01-05	01 02 01 03 - IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO	133,040.09	
04-01-05	01 02 01 04 - IMPUESTO PREDIAL PARCELAS	11,556.31	
04-01-05	01 02 01 06 - DESCUENTOS Y BONIFICACIONES POR PRONTO PAGO		126,730.73
04-01-05	01 02 01 07 - DESCUENTOS Y BONIFICACIONES JUBILADOS Y PENSIONADOS		154,476.97
04-01-05	01 02 01 09 - OTROS DESCUENTOS Y BONIFICACIONES	243,634.96	
04-01-05	01 03 01 00 - IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES	545,551.78	
04-01-05	01 07 01 02 - MULTAS		19,561.82
04-01-05	01 07 01 03 - RECARGOS	106,208.48	
04-01-05	01 07 03 02 - MULTAS	50,659.87	
04-01-05	01 07 03 03 - RECARGOS		7,093.71
04-01-05	04 04 06 02 - INFORMES Y CERTIFICACIONES DE CATASTRO	2,421.84	
04-01-05	04 04 06 03 - AVALÚOS, ASIGNACION DE CLAVES Y MEDICIONES		23,067.27
04-01-05	04 04 06 04 - FUSIONES, SUBDIVISIONES, RELOTIFICACIONES, CESIONES Y REGISTROS		48,297.85
04-01-05	06 01 02 04 - DESCUENTO DE MULTAS	10,661.06	
06-01-01	03 01 01 00 - CONT. DE MEJORAS POR OBRAS DE RECURSOS PROPIOS	486.89	

06-01-01	03 01 02 00 - CONT. DE MEJORAS POR OBRAS DE RECURSOS DEL FAISM	1,711.74	
06-01-01	03 01 08 00 - CONTRIBUCION DE MEJORA DE FORTALECE	1,091.13	
06-01-01	04 04 01 01 - PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	4,048.56	
06-01-01	04 04 01 03 - PERMISO PARA DEMOLICIÓN		2,553.78
06-01-01	04 04 01 06 - PERMISO PARA BARDEOS		2,840.44
06-01-01	04 04 01 09 - OTROS PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	520.23	
06-01-01	04 04 01 10 - ALINEAMIENTOS	39.2	
06-01-01	04 04 01 11 - DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	1,815.05	
06-01-01	04 04 01 12 - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO		5,503.37
06-01-01	04 04 01 13 - DICTAMEN DE VOCACIÓN DE SUELO		4,762.59
06-01-01	04 04 01 16 - AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN		22,912.37
06-01-01	04 04 01 17 - PERMISO PARA SUBDIVISIÓN O FUSIÓN DE LOTES		2,540.73
06-01-01	04 04 01 20 - LICENCIA DE URBANIZACIÓN	50,372.00	
06-01-01	04 04 01 21 - AUTORIZACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE URBANIZACIÓN	500,157.46	
06-01-01	04 04 01 23 - INCORPORACIÓN MUNICIPAL	3,084.87	
06-01-01	04 04 01 24 - CERTIFICADO DE HABITALIDAD.		775.21
06-01-01	04 04 01 25 - INSCRIPCIÓN O REFRENDO COMO PERITO DE OBRA.	54,276.88	
06-01-01	04 04 01 26 - OTROS PERMISOS	2,758.20	
06-01-01	04 04 02 02 - PUBLICIDAD TRANSITORIA		1,075.44
06-01-01	04 04 07 01 - DICTÁMEN DE FACTIBILIDAD	5,388.32	
06-01-02	04 04 01 05 - PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCAS		6,679.77
06-01-03	04 04 01 18 - PERMISO DE RELOTIFICACIÓN		39,656.69
08-01-02	04 03 03 00 - ASEO PÚBLICO	19,393.72	
08-01-04	04 03 04 00 - CEMENTERIOS		6,416.44
08-01-04	04 03 05 00 - RASTRO	179,022.46	
09-01-01	04 04 07 03 - AUTORIZACIÓN PARA PODA O DERRIBO DE ÁRBOL	83,822.25	
09-01-01	04 04 07 23 - OTRAS CERTIFICACIONES	96.22	
10-01-05	05 01 01 09 - USO DE PARQUES Y UNIDADES DEPORTIVAS	26,381.55	
11-01-01	06 01 02 01 - MULTAS POR FALTAS A LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	112,799.64	
TOTAL:		3,156,883.49	1,004,972.38

Para dar cumplimiento a lo establecido en la *Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacienda para los Municipios del Estado de Colima*, en el artículo 12 fracción VI, artículo 18 fracción III y artículo 19 fracción VIII.

2.- La Comisión de Hacienda Municipal se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 127 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

3.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción I inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111 fracción I, 117, 120, 125 fracción I, 127, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tal efecto el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal autorizan por **UNANIMIDAD** el **Aumento al Presupuesto de Ingresos de RECURSO PROPIO del ejercicio 2022**, para hacer una Transferencia Presupuestaria de Ingresos en el mes de junio por la cantidad de: \$ **2'151,911.11 (DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS 11/100 M.N.)** con el propósito de ajustar el presupuesto de ingresos y el presupuesto de egresos que estaba incrementado por los laudos laborales, se ajustaría en la clasificación por rubro de ingresos siguiente:

RS UP UR	Clasificación por Rubro de Ingreso	Ampliaciones	Reducciones
03-01-01	04 01 01 06 - USO PARA PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS, AMBULANTES Y TIANGUIS		74,011.47
03-01-01	04 01 01 08 - OTROS NO ESPECIFICADOS	3,183.44	
03-01-01	04 04 02 01 - PUBLICIDAD PERMANENTE	19.98	
03-01-01	04 04 03 01 - EXPEDICIÓN DE LICENCIAS PARA FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO	84,884.45	
03-01-01	04 04 03 02 - REFRENDO DE ANUAL DE LICENCIA		60,243.96
03-01-01	04 04 03 03 - CAMBIO DE DOMICILIO	3,006.88	
03-01-01	04 04 03 04 - CAMBIO DE PROPIETARIO		1,141.61
03-01-01	04 04 03 05 - HORAS EXTRAS	58,129.36	
03-01-01	04 04 03 07 - PERMISO PARA FUNCIONAMIENTO TEMPORAL		140,228.84
03-01-01	04 04 05 01 - EN OFICINAS		1,613.84
03-01-01	04 04 05 02 - A DOMICILIO	12,989.90	
03-01-01	04 04 05 03 - DIVORCIOS		584.37
03-01-01	04 04 08 02 - CERTIFICACIÓN DE RESIDENCIA		17,699.29
03-01-01	04 04 08 04 - CONSTANCIAS	31,328.18	
03-01-01	04 04 08 05 - REGISTRO DEL RIESGO DE SINIESTRALIDAD		9,647.88
03-01-01	04 04 09 01 - PROTECCION CIVIL	6,268.96	
03-01-01	04 05 01 00 - MULTAS POR PAGO EXTEMPORANEO DE DERECHOS		75,143.08
03-01-01	04 05 02 00 - RECARGOS		28,604.74
03-01-01	04 05 04 01 - DESCUENTO DE RECARGOS DE LICENCIA	31,243.76	
03-01-01	05 01 01 03 - FORMAS IMPRESAS	37,365.64	
03-01-01	06 01 09 06 - DEPÓSITOS		30,582.78
03-01-01	06 01 09 07 - OTROS	122,882.41	
04-01-01	01 01 01 06 - PRESENTACIONES ARTISTICAS		37,312.80
04-01-01	01 01 01 09 - OTROS ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES		586.8
04-01-01	04 03 02 01 - RECAUDACION CFE	83,920.19	
04-01-01	05 01 03 01 - RENDIMIENTOS FINANCIEROS RECURSOS PROPIOS	23,143.33	
04-01-01	05 01 03 04 - OTROS RENDIMIENTOS FINANCIEROS	16.28	
04-01-01	06 01 04 00 - REINTEGROS		25,494.03
04-01-01	06 02 00 00 - APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES	23,938.49	
04-01-05	01 02 01 01 - IMPUESTO PREDIAL URBANO EDIFICADO	483,561.48	
04-01-05	01 02 01 02 - IMPUESTO PREDIAL URBANO NO EDIFICADO		27,131.71
04-01-05	01 02 01 03 - IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO	133,040.09	
04-01-05	01 02 01 04 - IMPUESTO PREDIAL PARCELAS	11,556.31	
04-01-05	01 02 01 06 - DESCUENTOS Y BONIFICACIONES POR PRONTO PAGO		126,730.73
04-01-05	01 02 01 07 - DESCUENTOS Y BONIFICACIONES JUBILADOS Y PENSIONADOS		154,476.97
04-01-05	01 02 01 09 - OTROS DESCUENTOS Y BONIFICACIONES	243,634.96	
04-01-05	01 03 01 00 - IMPUESTO SOBRE TRANSMISIONES PATRIMONIALES	545,551.78	
04-01-05	01 07 01 02 - MULTAS		19,561.82
04-01-05	01 07 01 03 - RECARGOS	106,208.48	
04-01-05	01 07 03 02 - MULTAS	50,659.87	
04-01-05	01 07 03 03 - RECARGOS		7,093.71
04-01-05	04 04 06 02 - INFORMES Y CERTIFICACIONES DE CATASTRO	2,421.84	
04-01-05	04 04 06 03 - AVALÚOS, ASIGNACION DE CLAVES Y MEDICIONES		23,067.27

04-01-05	04 04 06 04 - FUSIONES, SUBDIVISIONES, RELOTIFICACIONES, CESIONES Y REGISTROS		48,297.85
04-01-05	06 01 02 04 - DESCUENTO DE MULTAS	10,661.06	
06-01-01	03 01 01 00 - CONT. DE MEJORAS POR OBRAS DE RECURSOS PROPIOS	486.89	
06-01-01	03 01 02 00 - CONT. DE MEJORAS POR OBRAS DE RECURSOS DEL FAISM	1,711.74	
06-01-01	03 01 08 00 - CONTRIBUCION DE MEJORA DE FORTALECE	1,091.13	
06-01-01	04 04 01 01 - PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN	4,048.56	
06-01-01	04 04 01 03 - PERMISO PARA DEMOLICIÓN		2,553.78
06-01-01	04 04 01 06 - PERMISO PARA BARDEOS		2,840.44
06-01-01	04 04 01 09 - OTROS PERMISOS DE CONTRUCCIÓN	520.23	
06-01-01	04 04 01 10 - ALINEAMIENTOS	39.2	
06-01-01	04 04 01 11 - DESIGNACIÓN DE NÚMERO OFICIAL	1,815.05	
06-01-01	04 04 01 12 - AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO		5,503.37
06-01-01	04 04 01 13 - DICTAMEN DE VOCACIÓN DE SUELO		4,762.59
06-01-01	04 04 01 16 - AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACIÓN		22,912.37
06-01-01	04 04 01 17 - PERMISO PARA SUBDIVISIÓN O FUSIÓN DE LOTES		2,540.73
06-01-01	04 04 01 20 - LICENCIA DE URBANIZACIÓN	50,372.00	
06-01-01	04 04 01 21 - AUTORIZACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO DE URBANIZACIÓN	500,157.46	
06-01-01	04 04 01 23 - INCORPORACIÓN MUNICIPAL	3,084.87	
06-01-01	04 04 01 24 - CERTIFICADO DE HABITALIDAD.		775.21
06-01-01	04 04 01 25 - INSCRIPCIÓN O REFRENDO COMO PERITO DE OBRA.	54,276.88	
06-01-01	04 04 01 26 - OTROS PERMISOS	2,758.20	
06-01-01	04 04 02 02 - PUBLICIDAD TRANSITORIA		1,075.44
06-01-01	04 04 07 01 - DICTÁMEN DE FACTIBILIDAD	5,388.32	
06-01-02	04 04 01 05 - PERMISO PARA CONSTRUCCIÓN DE ALBERCAS		6,679.77
06-01-03	04 04 01 18 - PERMISO DE RELOTIFICACIÓN		39,656.69
08-01-02	04 03 03 00 - ASEO PÚBLICO	19,393.72	
08-01-04	04 03 04 00 - CEMENTERIOS		6,416.44
08-01-04	04 03 05 00 - RASTRO	179,022.46	
09-01-01	04 04 07 03 - AUTORIZACIÓN PARA PODA O DERRIBO DE ÁRBOL	83,822.25	
09-01-01	04 04 07 23 - OTRAS CERTIFICACIONES	96.22	
10-01-05	05 01 01 09 - USO DE PARQUES Y UNIDADES DEPORTIVAS	26,381.55	
11-01-01	06 01 02 01 - MULTAS POR FALTAS A LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL	112,799.64	
TOTAL:		3,156,883.49	1,004,972.38

SEGUNDO.- Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el presente dictamen para su análisis, discusión y en su caso, aprobación o modificación del mismo.

TERCERO.- Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, Secretaria General, al **C.P. César Abelardo Rodríguez Rincón**, en su carácter de Tesorero Municipal, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

----- Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**. -----

----- En el desahogo del **décimo punto** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos** cedió el uso de la voz a la Presidenta de la Comisión de Comercio, Mercados y

Restaurantes, la Regidora **María Guadalupe Ávila Ramírez**, quien en su calidad de Presidenta de la Comisión dio lectura al siguiente dictamen: - - -

Siendo las 12:00 horas del día jueves 07 de julio de 2022, en la Sala de Junta de Regidores del Auditorio Juan Rulfo, nos reunimos los integrantes de la Comisión de **COMERCIO, MERCADOS Y RESTAURANTES. LA LICDA. MARIA GUDALUPE AVILA RAMIREZ, LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ Y LIC. JOSÉ ROBERTO CRUZ RAMÍREZ** Presidenta, y Secretarios respectivamente, para analizar y dictaminar la cancelación de la licencia comercial con el número **B-206** con Giro de Restaurante- Bar.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Dicha solicitud fue enviada por el encargado del departamento de inspección y licencias **C.P. JUAN JIMÉNEZ ROJAS** a la Secretaria del H. Ayuntamiento de Comala, Licda. María Adriana Jiménez Ramos, con fecha 16 de junio de 2022 y turnado a esta comisión, el 27 de junio de 2022, con el No. de folio 171/2022 con el fin de que la comisión dictamine la baja de la licencia municipal **No. B-206** del establecimiento denominado **RESTAURANTE- BAR "BUCARAMANGA"** ya que el titular de la licencia el **C. JORGE LUIS SALAZAR RAMOS**, de manera voluntaria y por escrito realizó la anterior solicitud, señalando en virtud de: Que presenta comprobante de suspensión de actividades ante el SAT de fecha de 31/05/2021, ubicado en Calle Progreso No. 15 Colonia Centro Comala.

SEGUNDO – La Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 133 fracción III inciso a) del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala.

TERCERO.- Establecido lo anterior los integrantes de esta comisión dictaminadora entraremos al estudio de la solicitud que nos ocupa, en el ánimo de resolver de manera colegiada, con un sentido de responsabilidad administrativa y generando la dinámica que coadyuve para una mejor regulación de los negocios establecidos, y como lo es para el presente tema resolver una petición fundada y motivada de una ciudadana, por lo que procederemos a dar cuenta de los fundamentos que nos permitirán llegar a la resolución que más adelante se precisará. Primeramente resulta preciso señalar lo que dispone el artículo 53 Reglamento General de Expedición de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios del Municipio de Comala, el cual en su fracción XVI señala lo siguiente:

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones de los Titulares de los establecimientos, las siguientes:

XVI. **Presentar ante la Tesorería los escritos correspondientes en caso de cambios de nombre o razón social; de ubicación del local; de giro; traspaso; y, suspensión o conclusión de actividades del establecimiento;**

Así mismo en el artículo 54 del Reglamento General antes mencionado señala lo siguiente:

ARTICULO 54.-El titular de un establecimiento tendrá la obligación, según el caso, de notificar o solicitar autorización por escrito a la Administración Pública Municipal, dentro de los términos que se señalan a continuación, cuando en el establecimiento se opere o pretenda operar alguno de los siguientes movimientos administrativos:

VI- En el caso de suspensión o conclusión de actividades del establecimiento, dentro de los siguientes 20 días naturales a la fecha en que se realice.

En ese orden de ideas y establecido lo anterior, los integrantes de esta comisión dictaminadora encontramos que la solicitud que nos ocupa tiene su hipótesis reglamentaria, por lo que consideramos que se encuentra ajustada a derecho y resulta ser procedente; máxime si consideramos que la propia titular de la licencia está haciéndonos saber que no es su deseo seguir explotando la licencia comercial de la cual hasta el día de hoy es titular, y si reflexionamos que la peticionaria goza de la prerrogativa constitucional que el artículo 5 de nuestra Carta Magna establece en los siguientes términos:

Artículo 5o. A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos.

Por los anteriores razonamientos los integrantes de esta comisión dictaminadora nos pronunciamos a favor de conceder la baja definitiva de la licencia citada en el considerando primero del presente dictamen, y por consiguiente emitimos por **UNANIMIDAD** el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Los integrantes de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes aprueba por **unanimidad la baja definitiva** de la licencia municipal **No. B-000206**, del establecimiento denominado RESTAURANTE-BAR "BUCARAMANGA" ubicado en Calle Progreso No.15 Colonia Centro, en el Municipio de Comala, Colima.

SEGUNDO.- Notifíquese la resolución al **C. JORGE LUIS SALAZAR RAMOS**, titular de la licencia en mención, y a todas aquellas áreas relacionadas, para que puedan dar trámite a la baja definitiva de la licencia antes señalada.

TERCERO.- Se pone a consideración del Honorable Cabildo, para su conocimiento y efectos legales de dicho trámite.

- - - - Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

- - - - En el desahogo del punto **décimo primero** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Síndica Municipal **Verónica Fermín Santana** quien en su calidad de Secretaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, realizó la lectura del siguiente dictamen:-

La **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por el Presidente Municipal, **C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA**, la Síndica Municipal, **C. VERÓNICA FERMÍN SANTANA** y el Regidor, **ÁLVARO LOZANO GONZÁLEZ**, en su carácter de **PRESIDENTE, SECRETARIA** y **SECRETARIO** de la referida Comisión, respectivamente, en uso de las facultades conferidas conforme a lo dispuesto por los artículos 94, párrafos segundo y tercero, fracciones I, II, III y IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 37, 42, 47, fracción I, inciso p), 51, fracción X, 53, fracciones III y XI, de la Ley del Municipio Libre del

Estado de Colima; y 11, 12, fracción II, 33, fracción XIII, 34, fracciones II y IV, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, somete a consideración de este cuerpo colegiado deliberativo un DICTAMEN relativo al **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE COMALA**, que se consigna bajo los siguientes;

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que dicha petición fue enviada por el C.P. JOSÉ LUIS MICHEL RAMÍREZ, en su carácter de Contralor Municipal, mediante oficio número CM-085/2022, de fecha 06 (seis) de junio de 2022 (dos mil veintidós); turnado por la LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS, en su calidad de Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, a esta Comisión Dictaminadora, mediante solicitud identificada con el número 153/2022, de fecha 06 (seis) de junio del 2022 (dos mil veintidós).

SEGUNDO: Que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, se declara competente para resolver sobre la misma, en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 128 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

CUARTO: Que en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 37 y 118, fracciones I, II y III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

QUINTO: Que el arábigo 5, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, marca que el Gobierno Municipal de Comala, para el desempeño de la función pública se auxiliará de diversas dependencias, en cuya fracción IV menciona a la Contraloría Municipal.

SEXTO: De igual manera, el artículo 65, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que la Administración Pública Centralizada, para el estudio y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el ayuntamiento establecerá diversas siguientes dependencias, entre las cuales se encuentra la Contraloría Municipal, en listada en su fracción IV.

SÉPTIMO: Por su parte el artículo 39 Bis, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, indica que: "en los términos del artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Ayuntamiento tendrá una Contraloría Municipal, mismo que tendrá a su cargo el de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública centralizada y paramunicipal; estará dotada de autonomía técnica y de gestión, y ejercerá

las facultades que a los órganos internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de responsabilidades administrativas, así como las de vigilancia y control en materia presupuestaria y de aplicación de recursos."

Igualmente, infiere que: "el titular de la Contraloría será una persona denominada Contralor Municipal, que será nombrada por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo con lo previsto por los artículos 45 fracción I inciso j) y 47 fracción I inciso e) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así mismo el Presidente Municipal podrá removerla en caso justificado."

OCTAVO: Que, por su parte, el Órgano Interno de Control, tiene encomendado vigilar los procedimientos que se realizan a través de las áreas o departamentos que se encuentran bajo su mando, verificando que se hagan a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales conforme a lo establecido en el artículo 78, fracción XII, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

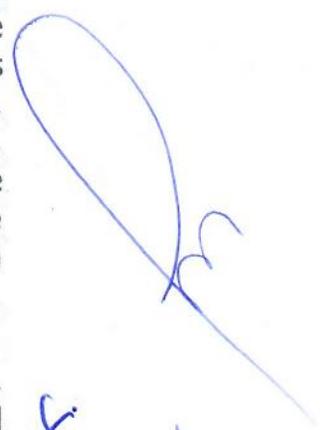
NOVENO: Que en atención a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señala como requisito sine qua non, que para estar en aptitud de determinar la responsabilidad de las personas morales es necesario contar con una política de integridad; y que, para efectos de la citada ley, es necesario contar, entre otros documentos, con un manual de procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

DÉCIMO: Que por ello, resulta necesario el manual materia de estudio, principalmente para mejorar la eficiencia del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima; siendo este el documento en el que se delimitan las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, éste resulta necesario dentro de este marco jurídico de la responsabilidad administrativa de toda servidora y servidor público, con motivo de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción.

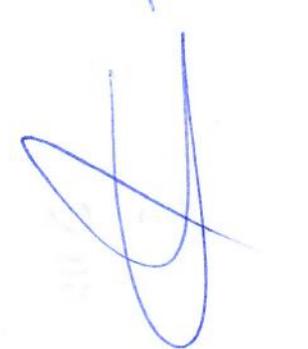
DÉCIMO PRIMERO: Que es ahora y lo ha sido desde siempre, la rendición de cuentas claras por parte de las servidoras y los servidores públicos en el manejo de los recursos del erario, un tema que reclaman las ciudadanas y los ciudadanos constantemente; y lo es hoy más que nunca, ya que contamos con un novedoso catálogo legislativo que impulsa la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y su legislación homologa en nuestro Estado de la última de las antes mencionadas; de ahí pues, la relevancia de contar con el manual de procedimientos con la finalidad de tener claro el funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del Municipio con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

DÉCIMO SEGUNDO: En ese orden de ideas, se busca alcanzar como objetivo que el Órgano Interno de Control cuente con una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades,

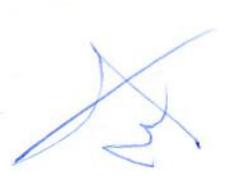
★



FMS



B62



Keyric

A

con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

DÉCIMO TERCERO: Derivado de la contextualización expuesta con antelación, es que en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción II, 125, fracciones I y IV, 126, fracciones I y IV, y 128, todos del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima, esta Comisión, por UNANIMIDAD de sus integrantes, dictamina como **FACTIBLE** someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE COMALA.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta comisión tiene a bien someter a consideración del H Cabildo, el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba el **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del municipio de Comala**, para quedar en los términos siguientes:

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA.

ÍNDICE

Introducción
Marco Jurídico
Contraloría Municipal
Descripción de Procedimientos del Titular del Órgano Interno de Control
Departamentos que integran la Contraloría Municipal
Procedimientos que realiza el departamento de Investigación
Procedimientos que realiza el departamento de Substanciación

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que señala como requisito sine qua non, que para estar en aptitud de determinar la responsabilidad de las personas morales es necesario contar con una política de integridad y que para efectos de la citada ley es necesario contar entre otros documentos con un manual de procedimientos que sea claro y completo, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura. Es por ello que resulta necesario la elaboración del presente manual para mejorar la eficiencia del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, documento en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas, ya que resulta necesario dentro de este marco jurídico de la responsabilidad administrativa de todo servidor público, con motivo de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción. Es ahora y lo ha sido desde siempre la rendición de cuentas claras por parte de los servidores públicos en el manejo de los recursos del erario, un tema que reclaman los ciudadanos constantemente y lo es hoy más que nunca, ya que contamos con un novedoso catálogo legislativo que impulsa la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades

Administrativas, la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativas y su legislación homóloga en nuestro Estado de la última de las antes mencionadas; de ahí pues la relevancia de elaborar el manual de procedimientos con la finalidad de tener claro el funcionamiento y atribuciones del Órgano Interno de Control del Municipio con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y orientarse a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

En ese orden de ideas se busca alcanzar como objetivo que el Órgano Interno de Control cuente con una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

MARCO JURÍDICO

- Código de conducta del Gobierno Municipal.
- Código de ética de los servidores públicos del Gobierno Municipal.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa en el Estado de Colima.
- Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima.
- Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, Colima y demás reglamentos propios del Ayuntamiento o disposiciones dictadas por el H. Cabildo Municipal.
- El artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, estipula que la Contraloría municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal; asimismo, el artículo 78, fracción XIII, de dicho cuerpo normativo, estipula que es atribución de la Contraloría Municipal, presentar a la Presidenta o Presidente Municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, establece que cada ayuntamiento contará con una Contraloría Municipal que tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal. El titular de la Contraloría Municipal será nombrado por el Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 68 de esta Ley.

La Contraloría Municipal estará dotada de autonomía técnica y de gestión, y ejercerá las facultades que a los Órganos Internos de control confiere el artículo 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en materia de responsabilidades administrativas.

Luego entonces al ser su titular el Contralor Municipal, la ley de la materia le confiere las siguientes atribuciones:

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, 'FUK', 'BOL', and 'Leyre A.']

- I.** Proponer al presidente municipal las normas y criterios en materia de control y evaluación, que deban observar las dependencias centralizadas y paramunicipales;
- II.** Verificar el cumplimiento del plan municipal de desarrollo, del programa de gobierno municipal y de los subprogramas derivados de este último;
- III.** Realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal; El ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión de hacienda y síndico municipal.
- IV.** Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;
- V.** Informar al Presidente Municipal de las actividades de la contraloría;
- VI.** Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- VII.** Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias;
- VIII.** Vigilar que la obra pública municipal se sujete a las disposiciones de la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- IX.** Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- X.** Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XI.** Apoyar a la comisión de hacienda y síndico municipal en la elaboración del dictamen de revisión de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal, tomando como base el proyecto que presente la tesorería municipal, así como los resultados de la revisión practicada por la propia contraloría de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo de la fracción III de este artículo.
- Entregar a la comisión de hacienda y síndico municipal el informe de los resultados del ejercicio fiscal de la revisión practicada a las operaciones de la gestión municipal correspondientes, a más tardar el día 30 del mes siguiente a la conclusión del año, así como toda la documentación que soporte dichos resultados.
- XII.** Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales;
- XIII.** Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero;
- XIV.** Proponer al ayuntamiento al servidor público que fungirá como comisario público en las empresas de participación municipal;
- XV.** Solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el tesorero y el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado;
- XVI.** Observar y aplicar en el ámbito de su competencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVII.** Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Presentar al presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero, de conformidad a lo establecido en el artículo 78, fracción XIII, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

De conformidad al artículo 39 Bis 2, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, Colima. Actualmente la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, cuenta con los Departamentos de investigación interna y el de sustanciación interna, así como las demás áreas y personal necesario para atender los asuntos de su competencia. Así pues, el Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal deberá contener las actividades que permitan ejercer las facultades de cada una de las áreas de dicha Unidad Administrativa, las cuales incidirán positivamente en el cumplimiento de los objetivos de la Contraloría Municipal.

ESTE PROCEDIMIENTO CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

I.- El Titular de la Contraloría Municipal, durante los primeros 7 (siete) días hábiles del mes de octubre de cada año, requerirá a los titulares de las direcciones de área adscritas a dicha Dependencia, que le presenten su propuesta de Plan Anual de Trabajo para el año inmediato posterior, la cual tendrá que remitirse en un plazo no mayor de 7 (siete) días hábiles, y que deberá que contener la siguiente información relacionada con la Dirección de Área correspondiente:

1. Nombre de la Dirección de Área de la cual es titular.
2. Nombre del programa a ejecutar.
3. Objetivo del programa.
4. Principales Actividades que desarrollará en dicho programa.
5. Población beneficiaria con motivo de dicho programa.
6. Presupuesto para el programa.
7. Alineación al Programa Municipal de Desarrollo correspondiente, por lo que deberá indicar el Programa, Subprograma y/o Proyecto Estrategia del Programa Municipal de Desarrollo correspondiente al cual se alinea el programa que se pretende ejecutar.

II.- Una vez remitidas al Despacho del Contralor Municipal las propuestas de actividades de cada una de las direcciones de área de dicha Dependencia, el Contralor Municipal otorgará su visto bueno o en su caso efectuará las modificaciones pertinentes para la debida integración y formalización del Plan Anual de Actividades y presentar a la Tesorería dicho Plan para su consideración en el Presupuesto del ejercicio siguiente.

III.- Posteriormente, durante el mes de enero de cada año, el Contralor Municipal remitirá al Presidente Municipal el Plan Anual de Actividades que resultó de los trabajos de planeación efectuados en coordinación con sus direcciones de área durante el mes de diciembre inmediato anterior, el cual será puesto en ejecución durante el ejercicio fiscal que se encuentre en curso.

OTROS PROCEDIMIENTOS

Como titular del Órgano Interno de Control, tiene encomendado vigilar los procedimientos que se realizan a través de las áreas o departamentos que se encuentran bajo su mando, verificando que se hagan a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales conforme a lo

FMS

BGL

Key c

A

establecido en el artículo 78, fracción XII, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

ANEXOS

ANEXO -FORMATO DE OFICIO DE SOLICITUD DE PROPUESTA DE ACTIVIDADES A LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

----- INICIO DEL ANEXO -----

OFICIO NO. CM-XXX/XXXX

**C. XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, estipula que la Contraloría municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal; así como el artículo 78, fracción XIII, de dicho Cuerpo Normativo, el cual estipula que es atribución de la Contraloría Municipal, presentar a la presidenta o presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero.

En virtud de que el artículo 39 Bis 1, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, Colima, establece que la dirección de área de la cual Usted es titular forma parte de esta Contraloría Municipal, y con motivo de estar en posibilidades de integrar y presentar en tiempo y forma al Presidente Municipal el Plan Anual de Actividades, me permito solicitarle que en el plazo de 7 (siete) días hábiles, contados a partir del día inmediato posterior a la fecha de notificación del presente, remita al suscrito, su propuesta de actividades a desarrollar durante el año inmediato posterior al que se encuentra en curso, misma que deberá contener los siguientes elementos:

1. Nombre de la Dirección de Área de la cual es titular.
2. Nombre del programa a ejecutar.
3. Objetivo del programa.
4. Principales actividades que desarrollará en dicho programa.
5. Población beneficiaria con motivo de dicho programa.
6. Presupuesto para el programa.
7. Alineación al Programa Municipal de Desarrollo correspondiente, por lo que deberá indicar el Programa, Subprograma y/o Proyecto Estrategia del Programa Municipal de Desarrollo correspondiente al cual se alinea el programa que se pretende ejecutar.

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALOR MUNICIPAL**

C.c.p.- Archivo

----- FIN DEL ANEXO -----

ANEXO

FORMATO DE OFICIO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES AL PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top and initials like 'BBL' and 'F.M.S.' below it.]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin.]

----- INICIO DEL ANEXO -----

OFICIO NO. CM-XXX/XXXX

C. XXXXXXXXXXXXXXX

**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA
P R E S E N T E.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, estipula que la Contraloría municipal tendrá a su cargo promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno del Municipio y de las dependencias y entidades que conforman su Administración Pública, centralizada y paramunicipal; así como el artículo 78, fracción XIII, de dicho Cuerpo Normativo, el cual estipula que es atribución de la Contraloría Municipal, presentar a la presidenta o presidente municipal un plan anual de trabajo, durante el mes de enero. Anexo al presente le remito a Usted, el Plan Anual de Trabajo de esta Contraloría Municipal para el ejercicio fiscal XXXX. Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXXXX DE XXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRALOR MUNICIPAL**

----- FIN DEL ANEXO -----

FMS
A

ANEXO - FORMATO DE PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES

----- INICIO DEL ANEXO -----

Dependencia o Unidad Administrativa			Contraloría Municipal		
Nombre (Denominación del programa o acción)	Objetivo (Incluir objetivo general y objetivos específicos, en su caso)	Principales Actividades	Población Beneficiaria (Hombres, mujeres, niñas, niños, adultos en plenitud, etc.)	Presupuesto para el Programa (Indicar la fuente de los recursos: propios, estatales, federales, gestiones)	Alineación al PMD XXXX-XXXX (Indicar el Programa, Subprograma y/o Proyecto Estratégico del PMD al que se alinea)

----- FIN DEL ANEXO -----

DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Atendiendo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comala, Colima, corresponden a la Contraloría Municipal los Departamentos de Investigación Interna y el Departamento de Sustanciación Interna, así como las demás áreas y personal necesario para atender los asuntos de competencia.

A.
Angelic

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA
FUNDAMENTO LEGAL Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE
INVESTIGACIÓN INTERNA

La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 77, establece que la evaluación preventiva y el desarrollo administrativo estarán a cargo de la Contraloría Municipal, cuyo titular será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, así mismo, en el artículo 78 de dicha normativa se estipula entre otras, las funciones de: realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal: el ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento y elaborar el informe de resultados, mismo que será presentado a la comisión de hacienda y síndico municipal; vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público; vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio; vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias; participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal; solicitar a los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal que participen con el tesorero y el presidente municipal en el cumplimiento de las observaciones que formule el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Superior Gubernamental del Estado.

Adicionalmente, en el artículo 39 Bis3 del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, Colima, se estipulan las funciones con las que cuenta el Departamento de investigación Interna, mismas que se transcriben a continuación:

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA

ARTÍCULO 39Bis3.- El titular del Departamento de Investigación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna y por el personal de la administración municipal, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos contra de los servidores públicos de la administración municipal;
- III. Solicitar en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones;
- IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;
- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva, al Departamento de Substanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones; y
- VII. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables

Así pues, las funciones con las que cuenta el departamento de investigación interna, derivado del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comala, Colima, así como las atribuciones con las que cuenta la Contraloría Municipal señaladas en las fracciones anteriormente citadas del artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se encuentran estrechamente relacionadas, razón por la cual se advierte que de origen el departamento de investigación fue creado con la finalidad de estar en posibilidades de dar cumplimiento a dichas fracciones estipuladas en el artículo 77 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

1.- Revisión de las Órdenes de Pago emitidas por el Oficial Mayor para su posterior firma y Visto Bueno del Contralor Municipal.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, en artículo 30, establece el documento oficial con el cual se deberán efectuar las erogaciones, lo cual se transcribe a continuación:

ARTÍCULO 30.- *Cualquier erogación con cargo al presupuesto deberá liquidarse a través de órdenes de pago que expida la Oficialía Mayor, las cuales deberán ser autorizadas por el propio Oficial Mayor y el Tesorero.*

Asimismo, en el artículo 48, primer párrafo, de la citada Ley, involucra a la Contraloría Municipal como la autoridad encargada del control, vigilancia y evaluación del gasto público, numeral que se transcribe a continuación:

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 48.- El control, vigilancia y evaluación del gasto público, corresponderá al Ayuntamiento, por conducto de la Contraloría Municipal, y tendrá por objeto examinar su actividad financiera, con el fin de verificar que se apliquen correctamente los recursos, se cumpla con los objetivos trazados y que los estados financieros se formulen en forma adecuada.

A su vez, en el artículo 77 la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima se estipulan las siguientes funciones a cargo de la Contraloría Municipal:

LEY DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 77.- *La evaluación preventiva y el desarrollo administrativo estarán a cargo de la contraloría municipal.*

Así como en el artículo 78, fracciones IV, VI, VII, de dicha normativa se estipula lo siguiente:

ARTÍCULO 78.- *Son atribuciones del contralor municipal:*

- (...)
- IV. Vigilar preventivamente la correcta aplicación del gasto público;*
 - VI. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio;*
 - VII. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por esta Ley y otras disposiciones legales y reglamentarias.*

Adicionalmente, en el artículo 39 Bis1, 39Bis3, del Reglamento General de la Administración pública del Gobierno Municipal de Comala, se estipula lo siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE COMALA

Artículo 39 Bis 1.- El Contralor Municipal, además de las facultades y obligaciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, y demás ordenamientos legales, acuerdos y resoluciones que emita el Cabildo, tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la administración pública municipal, que puedan constituir faltas administrativas; aplicar las sanciones que procedan conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en su caso, presentar las denuncias de hechos correspondientes ante el Ministerio Público, con el apoyo de personal de la Dirección Jurídica;

II. Auditar, vigilar, controlar, evaluar e inspeccionar los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal, así como la supervisión del personal a su cargo;

III. Contar con personal que actúe como autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables;

IV. Contar con personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de los servidores públicos de la administración pública municipal, que por su denominación tendrá todas las facultades señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, este Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables. El personal que actúe como autoridad substanciadora o resolutora será distinto al personal que actúe como autoridad investigadora;

V. Actuar como autoridad resolutora tratándose de faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la administración pública municipal, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VI. Conocer y resolver los recursos y medios de impugnación que se interpongan en contra de las resoluciones administrativas que emita dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Emitir las normas necesarias para la implementación de controles preventivos, correctivos, directivos, de procedimientos e informáticos; a través de los diferentes componentes del control interno como ambiente de control, administración de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión;

VIII. Elaborar y emitir los códigos de ética y de conducta, y demás políticas de integridad, aplicables para el desempeño de las funciones del personal de la administración pública municipal;

IX. Verificar que la actuación de los servidores públicos de la administración pública municipal es acorde con los programas, políticas, normas éticas y legislación aplicable;

X. Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera y operativa relevante de la administración pública municipal;

XI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos del mismo, sean aprovechados y aplicados bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, buscando en todo momento la descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias;

XII. Coordinar la definición de indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el desempeño de las diversas áreas administrativas de la administración pública municipal;

XIII. Coordinar con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de posibles incumplimientos o actos irregulares cometidos por el personal de la administración pública municipal, así como por la falta de entrega de los asuntos, cargos y comisiones que se les haya encomendado;

XIV. Participar en los comités y grupos de trabajo que así lo determine la normativa aplicable, así como en los que sea designado por el Presidente Municipal;

XV. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales, de intereses y en su caso fiscal, que deban presentar los servidores públicos de la administración pública municipal, y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Expedir copias certificadas de constancias que obren en sus archivos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas en materia de reserva, confidencialidad, secrecía y de acceso a la información pública gubernamental;

XVII. Coordinar y supervisar el sistema de control interno de la administración pública municipal, estableciendo las bases generales para la realización de auditoría internas, expidiendo las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la materia;

XVIII. Integrar la documentación que soporte los actos u omisiones, que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento del Presidente Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos; y

XIX. Tendrá la facultad para requerir en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones. En el caso de la fracción anterior, de negarse a entregar la información requerida dentro del plazo de 48 horas, se impondrá la medida de apremio correspondiente, la cual dependerá de la urgencia o gravedad de la información solicitada.

XX. Las demás que le confiera esta u otras leyes, reglamentos, bandos municipales y acuerdos del ayuntamiento.

Artículo 39 Bis 3.- El titular del Departamento de Investigación Interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender las denuncias presentadas por el titular de la Contraloría Interna y por el personal de la administración municipal, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Investigar los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos contra de los servidores públicos de la administración municipal;

III. Solicitar en cualquier momento la información que sea necesaria para el buen desempeño de sus atribuciones;

IV. Integrar los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la administración municipal, siendo responsable de su resguardo y organización, de conformidad con las materias de transparencia, protección de datos personales y archivo;

A

FUS

BB

copy

A

- V. Turnar el expediente con la información de la investigación respectiva, al Departamento de Substanciación Interna, dándole vista al titular de la Contraloría Interna;
- VI. Auxiliar al Contralor Municipal en todo lo relativo a sus funciones; y
- VII. Las demás que señale la Ley, este Reglamento Interior y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Razones por las cuales, previo a la erogación de recursos financieros con cargo al Erario Público Municipal, el Contralor Municipal otorga el Visto Bueno de la respectiva Orden de Pago y este a su vez cuenta con el departamento de investigación interna para la revisión de las mismas, cuando se trate de erogaciones municipales o con motivo de una obra pública o servicios relacionados con las mismas.

Por lo cual, en este procedimiento la Oficialía Mayor a través de sus direcciones adscritas remiten a la Contraloría Municipal las órdenes de pago que posteriormente se pretenden enviar a la Tesorería Municipal para su pago, dichas órdenes de pago con sus soportes correspondientes son sometidas a una revisión extensa de forma, con motivo de verificar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima, Ley de Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, Ley General de Contabilidad gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Austeridad del Estado de Colima, y demás normatividad aplicable según sea el caso, y así realizar una revisión preventiva del gasto público, que se vea reflejada en mayores y mejores resultados que beneficien a la población del Municipio de Comala, combate a la corrupción, e incidir positivamente en la baja incidencia de actos u omisiones que pudieran constituir una falta administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así pues, en los casos que de la revisión de las órdenes de pago se desprenda que existen elementos suficientes que requieran su aclaración o corrección, dichas órdenes de pago serán devueltas a la dirección que las remitió a la Contraloría Municipal y área de Investigación interna, con un documento emitido por la misma, en el cual se establecerán las observaciones con la fundamentación y motivación correspondiente con la finalidad de que se efectúen las modificaciones pertinentes o se presenten las justificaciones correspondientes, lo cual puede ser visualizado en los anexos del presente Manual.

2.- Práctica de Auditorías a las Dependencias Municipales.

La Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 78, fracción III, establece que es una atribución del Contralor Municipal realizar auditorías preventivas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal y paramunicipal, y que el ejercicio de esta atribución deberá abarcar, en lo posible, la revisión a las operaciones contables, financieras, presupuestales y de ejecución de obras públicas, las relativas a programas sociales y a todas las operaciones que afecten el patrimonio, la deuda pública municipal directa o indirecta y sobre las concesiones otorgadas por el ayuntamiento, asimismo el Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, en su artículo 39 Bis 1 fracción XVII establece que la Contraloría Municipal, tiene la función de Coordinar la práctica de auditorías internas financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias municipales y organismos paramunicipales.

En función de lo anterior, el departamento de investigación interna, realiza a través de este procedimiento la práctica de auditorías preventivas, con la finalidad de detectar irregularidades en las operaciones que efectúa la Administración Pública que pudieran ocasionar un perjuicio de los bienes del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, dicho procedimiento se enumera a continuación:

I.- Durante el mes de enero se presenta al Contralor Municipal la propuesta del Programa Anual de Auditoría en conjunto con la propuesta del Plan Anual de Trabajo, en el cual se contemplan las dependencias municipales o paramunicipales a auditar, el enfoque de la auditoría y el plazo en el cual se realizará, documento que previo a su autorización podrá ser modificado.

II.- Una vez aprobada la propuesta definitiva del Programa Anual de Auditoría, se comienza con la Etapa de Planeación de las Auditorías correspondientes de conformidad a los plazos establecidos en dicho documento.

III.- Cada Auditoría comienza con un documento denominado "ORDEN DE AUDITORÍA", el cual contiene los siguientes elementos:

- a. Nombre y cargo del Servidor Público de quien va dirigido el documento.
- b. Número de Auditoría.
- c. Fundamentos legales aplicables.
- d. Nombre y cargo de los Servidores Públicos que fungirán como Auditores autorizados en dicho proceso de revisión (Jefe de departamento Investigación Interna).
- e. Enfoque de la Auditoría.
- f. Objeto de la Auditoría.
- g. Muestra a Auditar.
- h. Fecha de Emisión.
- i. Solicitud de información y/o documentación y plazo para su atención.
- j. Firma del Contralor Municipal.

IV.- De cada recepción de documentación se levanta un acta circunstancial, en la cual se señala lo siguiente:

- a. Fecha y hora del acto.
- b. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en el acto.
- c. Requerimiento al que da atención la documentación que se proporciona.
- d. Relación de la documentación proporcionada.
- e. Asuntos generales.
- f. Firmas de los participantes.

V.- En caso de que se reciba por parte de las áreas auditadas información y/o documentación incompleta, o que no atienden los requerimientos, se solicita nuevamente y se apercibe a los servidores públicos responsables de custodiar la información y/o documentación correspondiente, que en caso de no atender los requerimientos, incurrirán en una falta administrativa, de conformidad a lo estipulado en el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que se transcribe a continuación:

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la

SM

Sup

entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

VI.- Las irregularidades que se observen en el transcurso de la Auditoría, serán plasmadas en documentos denominados **"RESULTADOS DE AUDITORÍA"**, los cuales serán notificados al término de la misma y que contienen los siguientes elementos:

- a. Fecha de emisión.
- b. Número de Auditoría.
- c. Número de Resultado.
- d. Descripción del Resultado.
- e. Cuantificación del Resultado.
- f. Antecedentes de la auditoría.
- g. Descripción de la Irregularidad.
- h. Fundamentos Legales invocados.
- i. Anexos según sea el caso.
- j. Plazo para su atención.
- k. Apartado de firmas.

VII.- Una vez concluidos los trabajos de Auditoría, los resultados son notificados al área auditada por medio de una **"ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA"** misma que deberá de contener los siguientes elementos:

- a. Fecha y hora del acto.
- b. Nombre y cargo de los servidores públicos que participan en el acto.
- c. Antecedentes de la Auditoría.
- d. Número, denominación y cuantificación de los resultados de auditoría que se entregan.
- e. Asuntos generales.
- f. Plazo para que el área auditada presente la información y/o documentación suficiente y pertinente que permita solventar los resultados, o en su caso para que presente una respuesta que atienda los mismos.
- g. Firmas de conformidad por los participantes.

VIII.- Una vez recibida la información y/o documentación que en su caso haya proporcionado el área auditada para solventar y/o atender los resultados de auditoría, será sometida a un análisis de fondo para determinar si se procede a la solventación del resultado o se turnará el mismo al departamento de Investigación adscrita a la Contraloría Municipal para que se efectúe la investigación correspondiente que permita determinar si existe o no la comisión de una falta administrativa así como su debida calificación y remisión al departamento de Substanciación adscrita a la Contraloría Municipal para que en su caso se impongan las sanciones administrativas aplicables en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que de conformidad al artículo 91 de dicha Ley, uno de los supuestos para que inicie la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas es derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

3.- Revisión de Cédulas Concentradoras de Gastos Efectuados con Recursos de Fondos Revolventes.

En la Administración Pública del Municipio de Comala, Colima, se cuentan con fondos revolventes, los cuales son los importes o montos en efectivo aprobados por la Tesorería Municipal, de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas a cada centro de costo en el ejercicio fiscal correspondiente, para cubrir el pago de erogaciones menores generadas a

partir de necesidades urgentes, derivadas de las actividades normales y extraordinarias de las dependencias centralizadas y los organismos paramunicipales, en cuyo caso la Contraloría Municipal es autoridad competente para su revisión, evaluación, análisis y aprobación, contando con las funciones establecidas.

En virtud de lo anterior, en este procedimiento los Servidores Públicos responsables de un Fondo Revolvente, remiten a la Contraloría Municipal una cédula de comprobación de los gastos efectuados con recursos de Fondo Revolvente, los cuales deberán cumplir con los requisitos legales. Por lo cual con motivo de vigilar el gasto público, y turnar la comprobación al Contralor Municipal para recabar el Visto Bueno; el departamento de investigación efectúa dicha revisión a las comprobaciones de gastos con cargo a Fondos Revolventes, en los casos que de la revisión de las comprobaciones se desprenda que existen elementos suficientes que requieran su aclaración o corrección dicha comprobación de gastos será devuelta al Servidor Público responsable del Fondo Revolvente correspondiente, con un documento emitido por el departamento de investigación en el cual se establecerán las observaciones con la fundamentación y motivación correspondiente con la finalidad de que se efectúen las modificaciones pertinentes o se presenten las justificaciones correspondientes, lo cual puede ser visualizado en los anexos del presente Manual.

4.- Intervenir en las Actas de Entrega-Recepción cuando exista cambio de Servidores Públicos con el fin de supervisar el control de bienes y valores.

En el artículo 77, fracción X, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se establece que es atribución del Contralor Municipal Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de Intervenir en los cambios de funcionarios de las dependencias con el fin de supervisar el control de bienes y valores.

Este procedimiento consiste en lo siguiente:

- a. La Dirección de Recursos Humanos notifica a la Contraloría Municipal que por alguna causa se dará de baja a un Servidor Público.
- b. El departamento de investigación interna contacta al Servidor Público que se retirará del cargo, con motivo de informarle acerca del procedimiento de Entrega-Recepción a realizar, y le proporciona los anexos que se deberán llenar, de conformidad a los formatos emitidos por el Organo Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental del Estado en los cuales deberá relacionar la información, bienes y documentación que entregará al servidor público entrante, o en su caso al Servidor Público que fungirá como encargado de recibir el puesto, formatos que tendrán el carácter de anexos de la Acta de Entrega-Recepción.
- c. Se efectúa el acto de Entrega-Recepción, en el cual se constatará que existe la información, bienes y documentación que se encuentra relacionada en los anexos correspondientes, así como se complementarán los mismos en caso que hiciera falta, del acto se levantará una Acta que contendrá los siguientes elementos:

1. Fecha y hora del acto.
2. Nombre, cargo, domicilio, número de identificación oficial del Servidor Público saliente.
3. Nombre, cargo, domicilio, número de identificación oficial del Servidor Público entrante, o del Servidor Público que recibirá el puesto, según sea el caso.

4. Nombre, cargo, domicilio, número de identificación oficial del Servidor Público que interviene como testigo de asistencia por parte de la Contraloría Municipal.

5. Número y denominación de los anexos que conforman el Acta de Entrega-Recepción.

6. Mención de que el Servidor Público saliente, acepta que durante un término de quince días contados a partir de la fecha del acta, si la autoridad municipal le requiere, concurrirá a proporcionar la información adicional o las declaraciones necesarias en relación con los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad y se obliga a informar al Órgano Interno de Control, en caso de cambio de domicilio, bajo el apercibimiento de las conductas que incurra pueden ser calificadas y/o sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que tendrán disponibilidad si ésta le llama, durante ese período, para alguna aclaración o diligencia relacionada con el desempeño de su gestión.

7. Firmas de conformidad por los participantes.

ANEXOS

ANEXO 1.-

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES EN MATERIA PATRIMONIAL DERIVADO DE LA REVISIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO.

-----INICIO DEL ANEXO-----

OFICIO NO. CM-/XXX/XXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR
PRESENTE.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis1 fracción VII, IX, X, XI, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas. Le informo que como parte de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió el presente día, la orden de pago número XXXXX, por el importe de XXXXX 00/100 MONEDA NACIONAL, con la cual se pretende pagar al proveedor denominado XXXXXX, por concepto de XXXXXX, misma que se devuelve en original al presente, en la cual se relaciona la factura número XXXX, por el importe de XXXXX, derivado de un bien tipo XXXXX, al respecto me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita aclarar lo siguiente:

ÚNICO.- No se agrega el resguardo patrimonial del citado bien, en los términos del artículo 23, fracción II de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio, y la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios. Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

C.c.p.- Archivo

-----FIN DEL ANEXO-----

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten arrow]

**ANEXO 2.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN FUENTE DE
FINANCIAMIENTO INCORRECTA DERIVADO DE LA REVISIÓN DE UNA
ORDEN DE PAGO.**

----- INICIO DEL ANEXO -----

OFICIO NO. CM.- XXX/XXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracción VII, IX, X, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas. Le informo que como parte de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió el presente día, la orden de pago número XXXXX, por el importe de XXXXX 00/100 MONEDA NACIONAL, con la cual se pretende pagar al proveedor denominado XXXXXX, por concepto de XXXXXX, misma que se devuelve en original al presente, en la cual se estipula la fuente de financiamiento número XXXXX denominada XXXXXXX, así como la partida presupuestal número XXXXXX, denominada XXXXX y que una vez revisado el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita aclarar lo siguiente:

ÚNICO.- Que en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, se observa que la fuente de financiamiento que se estipula en la Orden de Pago en comento carece de recursos presupuestados para la partida presupuestal que contiene dicha Orden.

ATENTAMENTE

**COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

C.c.p.- Archivo

----- FIN DEL ANEXO -----

**ANEXO 3.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN PARTIDA
PRESUPUESTAL INCORRECTA DERIVADO DE LA REVISIÓN DE UNA
ORDEN DE PAGO.**

----- INICIO DEL ANEXO -----

OFICIO NO. CM- XXX/XXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E**

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

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracción VII, IX, X, XI, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas. Le informo que como parte de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió el presente día, la orden de pago número XXXXX, por el importe de XXXXX 00/100 MONEDA NACIONAL, con la cual se pretende pagar al proveedor denominado XXXXXX, por concepto de XXXXXX, misma que se devuelve en original al presente, en la cual se estipula la partida presupuestal número XXXXXX, denominada XXXXX y que una vez revisado el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio y el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal XXXX me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita aclarar lo siguiente, o en su caso se efectúen las modificaciones:

ÚNICO.- Que en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Municipio, se observa que la fuente de financiamiento que se estipula en la Orden de Pago en comento carece de recursos presupuestados para la partida presupuestal que contiene dicha Orden.

ATENTAMENTE

**COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

C.c.p.- Archivo

----- FIN DEL ANEXO -----

**ANEXO 4.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN AUSENCIA DE
ELEMENTOS EN FACTURA, DERIVADO DE LA REVISIÓN DE UNA ORDEN
DE PAGO.**

----- INICIO DEL ANEXO -----

OFICIO NO. CM-XXX/XXXX

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR
PRESENTE**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracción VII, IX, X, XI, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas. Le informo que como parte de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió el presente día, la orden de pago número XXXXX, por el importe de XXXXX 00/100 MONEDA NACIONAL, con la cual se pretende pagar al proveedor denominado XXXXXX, por concepto de XXXXXX, misma que se devuelve en original al presente, en la cual se anexa la factura número XXXXX, con

F.M.S.

DDL

A.

fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Presupuesto de Contabilidad y Gasto Público Municipal, así como el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita aclarar lo siguiente, o en su caso se efectúen las modificaciones correspondientes:

ÚNICO.- Que en la factura correspondiente se observa que no se estipula (señalar alguno de los elementos con los que deben contener los comprobantes fiscales)

ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

C.c.p.- Archivo

-----**FIN DEL ANEXO**-----

ANEXO 5.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN CON FUNDAMENTO EN
LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
SECTOR PÚBLICO DEL ESTADO DE COLIMA, DERIVADO DE LA REVISIÓN
DE UNA ORDEN DE PAGO.

-----**INICIO DEL ANEXO**-----

OFICIO NO. CM-XXX/XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracción VII, IX, X, XI, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas. Le informo que como parte de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió el presente día, la orden de pago número XXXXX, por el importe de XXXXX 00/100 MONEDA NACIONAL, con la cual se pretende pagar al proveedor denominado XXXXXX, por concepto de XXXXXX, misma que se devuelve en original al presente, me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita aclarar lo siguiente, o en su caso se efectúen las modificaciones:

ÚNICO.- Que en la orden de pago en comento se observa que (señalar cual es la irregularidad que incumple la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima).

ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

C.c.p.- Archivo

-----**FIN DEL ANEXO**-----

SMS

Keyme

**ANEXO 6.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA EN
GENERAL DERIVADO DE LA REVISIÓN DE UNA ORDEN DE PAGO.**

----- INICIO DEL ANEXO -----

Oficio Número CM-/XXX/XXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 párrafo 4 fracción I y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracción VII, IX, X, XI, XIX, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas derivado de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió para su revisión la orden de pago número XXXXX, de fecha XXXX, por el monto de XXXXX, la cual se pretende pagar al proveedor XXXXX, al respecto me permito hacerle la siguiente **(O SIGUIENTES)** observaciones preventivas **(SEGÚN SEA EL CASO)**:

OBSERVACIONES PREVENTIVAS

- 1.-
- 2.-

Dichas presuntas irregularidades violarían la siguiente fundamentación: **(AGREGAR FUNDAMENTACIÓN LEGAL APLICABLE)** al respecto me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita justificar o solventar lo observado.

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**(SEÑALAR CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL QUE EMITE EL DOCUMENTO)**

----- FIN DEL ANEXO -----

**ANEXO 7.-
FORMATO DE ORDEN DE AUDITORÍA**

----- INICIO DEL ANEXO -----

**OFICIO NO. CM-XXX/XXXX
ASUNTO: SE NOTIFICA ORDEN DE AUDITORÍA Y SE SOLICITA
DOCUMENTACIÓN**

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 fracción II, 10 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91 tercer párrafo, de la

SMU
2

DF

A

Ayque

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones XVII del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

Se le notifica el inicio de la auditoría número AUD/COMALA/CM/XXX/XXXX, misma que será practicada por el suscrito y asistido por el XXXXXXXXX, XXXXXX, adscrito a mi dirección, dicha auditoría será efectuada a XXXXXXXXXX, con la finalidad de determinar si las operaciones efectuadas por el Ente público que incidieron XXXXXXXXX en el periodo comprendido del XXXXXXXX fueron realizadas observando el debido cumplimiento a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Por lo cual, le solicito que proporcione al suscrito en el plazo de 5 (cinco) días hábiles, la información y/o documentación en **COPIA DEBIDAMENTE CERTIFICADA** generada en el periodo comprendido del XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXX, y que se relaciona a continuación:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XXXX DE XXXXXX DE XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA

FMS. A

----- FIN DEL ANEXO -----

ANEXO 8.-
FORMATO DE ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

-----INICIO DEL ANEXO-----

ACTA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Número de Auditoría: AUD/COMALA/CM-XXX/XXXX
Acta número: DI-XXX/XXXX - - - -

Siendo las XX: XX horas del día XX de XXXXX de XXXX, estando presentes los CC. XXXXXXXX, Director de Auditoría de Operación y de Gestión; XXXXXXXX (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ENTREGA DOCUMENTACIÓN); NOMBRE Y CARGO DE DOS TESTIGOS; constituidos en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, ubicadas en Calle Leona Vicario No. 01, zona Centro de dicho Municipio, procedemos a levantar la presente acta circunstanciada para hacer constar lo siguiente:-----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 9 fracción II, 10 fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones XVII del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, El día XX de XXXX de XXXX fue notificada la Orden de Auditoría Número AUD/COMALA/DI/XXX/XXXX.- -

BBL

Requiere A

5.- Por lo anterior expuesto, se deberá de remitir a esta Dirección de Auditoría de Operación y de Gestión, en un plazo no mayor a 5 (CINCO) días hábiles la información y/o documentación pertinente y suficiente que permita justificar lo observado.

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; XX DE XXXXX DE XXXX**

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

----- **FIN DEL ANEXO** -----

**ANEXO 10.-
FORMATO DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS DE
AUDITORÍA**

----- **INICIO DEL ANEXO** -----

OFICIO NO. CM-XXX/XXXX

FMS.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
P R E S E N T E**

Por este conducto anexo al presente en original XX (XXXX) resultados de auditoría que esta Dirección de Auditoría de Operación y de Gestión determinó en la Auditoría Interna número AUD/COMALA/CM/XXXX/XXXX, misma que fue practicada a XXXXXX en el periodo comprendido del XX DE XXXX DEL AÑO XXXX al XX DE XXXX DEL AÑO XXXX, bajo los siguientes conceptos: XXXXXX

Y que para tal efecto, se otorga el plazo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de este oficio, para que se presente la información, justificaciones y/o documentación debidamente certificada que permita atender y en su caso solventar los resultados en comento.

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXXX DE XXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA**

C.C.P.- CONTRALOR MUNICIPAL. – PARA SU CONOCIMIENTO

----- **FIN DEL ANEXO** -----

**ANEXO 11.-
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA**

----- **INICIO DEL ANEXO** -----

ACTA DE ENTREGA DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

A. Raymundo

**ANEXO 13.-
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIÓN PREVENTIVA
DERIVADO DE LA REVISIÓN DE COMPROBACIÓN DE GASTOS CON
CARGO A RECURSOS DE UN FONDO REVOLVENTE**

----- INICIO DEL ANEXO -----

Oficio Número CM-/XXX/XXXX

XXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXX
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10 párrafo 4 fracción I y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 91, tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 77 y 78 fracción IV, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones VII, IX, X, XI, XVII, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, y con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas derivado de los procedimientos de revisión de documentación que fungirán como soporte para la erogación de recursos, que son turnados a la Contraloría Municipal para el Visto Bueno del Contralor Municipal, se recibió para su revisión una comprobación de gastos efectuados con cargo a los recursos del fondo revolvente que Usted tiene a su cargo, por el importe de \$XXXX, con fecha del XX de XXXX del año XXXX, al respecto me permito hacerle la siguiente (O SIGUIENTES) observaciones preventivas (SEGÚN SEA EL CASO):

OBSERVACIONES PREVENTIVAS

- 1.-
 - 2.-
- Dichas presuntas irregularidades violarían la siguiente fundamentación: (AGREGAR FUNDAMENTACIÓN LEGAL APLICABLE DEL REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE FONDOS REVOLVENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE COMALA, COLIMA) al respecto me permito solicitarle que tenga a bien girar sus instrucciones con la finalidad de que se exhiba la información y/o documentación que permita justificar o solventar lo observado.

Sin otro particular, agradezco sus finas atenciones al presente.

**ATENTAMENTE
COMALA, COLIMA; A XX DE XXXX DE XXXX**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**(SEÑALAR CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO AL
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN QUE EMITE EL DOCUMENTO)**

----- FIN DEL ANEXO -----

**ANEXO 14.-
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

----- INICIO DEL ANEXO -----

Acta de Entrega- Recepción

**Municipio: Comala
Área: XXXXXXXX**

En el Municipio de Comala, en el Estado de Colima, a las XX:XX horas del día XX de XXXXX del año XXXX, en las instalaciones que ocupa el Despacho de XXXXXXXX ubicado en la calle Leona Vicario número 01, zona Centro, y de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 10 y 15 de la Ley General de

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including 'A', 'Supe C', 'DOL', 'FMS', and a large signature]

Responsabilidades Administrativas, 90, 91 tercer párrafo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 30, 33, 34, 77, y 78 fracción VI, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 131, 134 90 y 91, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 39 Bis 1 fracciones VII, IX, X, XI, XVII, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, así como con motivo de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir la comisión de faltas administrativas; se constituyeron física y legalmente para proceder al acto de Entrega-Recepción, los siguientes participantes.-----

1) Autoridad saliente, XXXXXXXX, quien ocupa el puesto de XXXXXXXXXX quien manifiesta tener XXXX años de edad, estado civil XXXX, con domicilio XXXXXXXX, Fraccionamiento XXXX Código Postal XXXXX identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número XXXXXXXXXXXXX.- - -

2) Autoridad receptora, XXXXXXXX, quien ocupa el puesto de XXXXXXXXXX quien manifiesta tener XXXX años de edad, estado civil XXXX, con domicilio XXXXXXXX, Fraccionamiento XXXX Código Postal XXXXX identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número XXXXXXXXXXXXX.- - -

3) Y, Testigo del Órgano Interno de Control, XXXXXXXX, Director de Auditoría de Operación y de Gestión, quien manifiesta tener XXXX años de edad, estado civil XXXX, con domicilio XXXXXXXX, Fraccionamiento XXXX Código Postal XXXXX identificándose con su credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con número XXXXXXXXXXXXX.-----

Acto continuo, se procede a efectuar la entrega-recepción física de los recursos financieros, presupuestales, humanos, materiales y de todos los informes y asuntos de competencia del Despacho. Los documentos se presentan conforme los lineamientos y normativa descrita en el Manual de Entrega Recepción Municipal XXXX del Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental.- -

Se procede a entregar y recibir XX (XXXX) anexos que contienen los siguientes documentos: -----

(ENUMERAR LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD A LOS FORMATOS EMITIDOS POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN GUBERNAMENTAL DEL ESTADO)

Asimismo el titular saliente, acepta que durante un término de quince días contados a partir de esta fecha, si la autoridad municipal le requiere, concurrirá a proporcionar la información adicional o las declaraciones necesarias en relación con los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad y se obliga a informar al Órgano Interno de Control, Entrante en caso de cambio de domicilio, bajo el apercibimiento de las conductas que incurra pueden ser calificadas y/o sancionadas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que tendrán disponibilidad si ésta le llama, durante ese período, para alguna aclaración o diligencia relacionada con el desempeño de su gestión.-----

Leída la presente acta por los participantes conformes con su contenido, entregada y recibida la documentación y entregado y recibidos físicamente los bienes detallados en los anexos; las partes y testigos, dan por terminada esta diligencia siendo las XX:XX horas (XXXXXXX) del día XX de XXXXX de XXXXX. Se expide la presente acta en original y dos tantos; se entrega un tanto a la autoridad entrante, otro a la saliente y el tercer tanto al testigo asistente del Órgano Interno de Control, Entrante, firmando al margen y al calce todas y cada una de las hojas utilizadas y al final de la presente acta, los que en ella intervinieron, para su ratificación.-----

-----CONSTE.-----

Entrega: XXXXXXXXXXXXX Recibe: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FMS
[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Testigo de asistencia:

Por el Órgano Interno de Control

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

----- FIN DEL ANEXO -----

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN INTERNA
I. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Al momento de efectuar la auditoría a la obra pública, el auditor deberá fijarse como objetivos inmediatos los siguientes:

- 1.- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
- 2.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
- 3.- Comprobar que en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en el Programa Anual de Obras.
- 4.- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- 5.- Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
- 6.- Verificar que la dependencia informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando colaborando con los diferentes entes fiscalizadores en las auditorías correspondientes.
- 7.- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente integrados, requisitados y autorizados.
- 8.- Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
- 9.- Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución realizando visitas periódicas.

Es importante señalar que cada etapa de la obra pública podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el auditor considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de la obra pública.

II. EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA LA OBRA PÚBLICA.

La realización de una auditoría a la obra pública en la administración municipal implica que como parte de su metodología de trabajo el auditor efectúe una evaluación del sistema de control interno instrumentado para que su operación, análisis y evaluación sirvan de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que se dará a los procedimientos a emplearse en la revisión respectiva.

A

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FMS', 'DBL', and 'Beync']

El examen y evaluación del sistema de control permite al auditor establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus revisiones y pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le ayuden a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, ya que como se sabe, toda función, actividad o procedimiento está sujeta a "riesgos" (desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades) que puedan afectar el alcance de las metas que se persiguen de ahí que sea necesaria la existencia de un sistema de control interno que contribuya de la mejor manera a reducir la aparición de riesgos.

Por consiguiente, se requiere que al examinar el sistema de control interno establecido se consideren los siguientes puntos generales:

- 1.- Todas las obras públicas ejecutadas, deben contar con la autorización de cabildo respectiva.
- 2.- Todos los movimientos, autorizaciones, gastos o transacciones se efectúen con la aprobación del servidor público facultado para ello, el cual debe poseer el nivel jerárquico correspondiente a la función.
- 3.- La existencia de lineamientos específicos para el manejo de la documentación, incluyendo dispositivos adecuados de custodia y resguardo que eviten su pérdida, deterioro o utilización inadecuada, procurando que la documentación sea manejada en expedientes por cada una de las obras.
- 4.- La existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro, y en general de cualquier evidencia documental donde queden consignadas las actuaciones del personal que interviene en la función.
- 5.- La conformación de expedientes con la documentación que se genere con motivo de la obra pública, debiendo éstos tener un adecuado manejo y archivo.

Algunos de los controles que la dependencia ejecutora sujeta a revisión deberá tener instrumentados para reducir los riesgos que se pudieran presentar en la realización de las actividades, han sido establecidos en este documento, por lo que el auditor en este caso deberá valorar su adecuado uso por parte de las personas encargadas de la función.

De manera enunciativa enseguida se mencionan los controles que se consideran como mínimos indispensables para las actividades y operaciones de la obra pública, siendo entre otros, los siguientes:

1.- CONTROLES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

- a).- Apegarse en la planeación, programación y presupuestación de la obra a las disposiciones del Programa Operativo Anual Autorizado por la Dependencia.
- b).- Apegarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas Estatal, a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento de carácter federal en el caso de que se aplique el principio de supletoriedad.
- c).- Uso racional de los recursos asignados a la obra de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d).- Apegarse a las políticas y lineamientos internos existentes en las dependencias normativas y ejecutoras de la obra pública.
- e).- Presupuestación de la obra conforme a las características de la construcción previamente establecida y conforme al proyecto de la obra.
- f).- Realización de estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran con base en las normas y especificaciones de construcción vigentes aplicables.

- g).- Jerarquización de las obras en función de las necesidades del Municipio y de beneficio económico, social y ambiental que representan.
- h).- Conformación de expedientes técnicos por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas.
- i).- Utilización de los formatos que para tal efecto emita la dependencia normativa correspondiente, de acuerdo a los manuales de operación debidamente autorizados y requisitados.
- j).- Actualización permanente de los expedientes conformados, así como su correcto archivo.

2.- CONTROLES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Apego al Programa Operativo Anual del Municipio, acordes con el Plan Municipal de Desarrollo.
- b).- Adjudicación y contratación de la obra conforme a la ley establecida en la materia, asistiendo y confirmando cada uno de los procedimientos (publicación de la invitación, visita al sitio de los trabajos, apertura de propuestas técnicas, económicas y fallo).
- c).- Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan y en su caso las modificaciones correspondientes.
- d).- Verificación en obra la ejecución conforme al proyecto y en cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y materiales, medidas y especificaciones señalados en los planos, cumpliéndose en todo momento con las normas de construcción e ingeniería que correspondan al tipo de obra que se ejecute.
- e).- Apego al catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios, establecido para cada obra en particular, verificando que los conceptos de obra sean realizados conforme y cumpliendo las especificaciones.
- f).- Solicitud de garantía suficiente a las personas físicas o morales que quieran participar en la ejecución de obras públicas.
- g).- Firma del contrato respectivo con la persona física o moral a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.
- h).- Verificación y actualización de las estimaciones, números generadores (con croquis perfectamente referenciados y la fotografía donde se observe perfectamente la ejecución del concepto correspondiente), que se incluyan las facturas y autorizaciones.
- i).- Captura de los volúmenes de obra cobrados en las estimaciones con la finalidad de tener la cuantía y control de los volúmenes del catálogo de obra con lo ejecutado, así como los volúmenes excedentes, extraordinarios y sus respectivos convenios y autorizaciones por medio de oficios y notas en la bitácora de obra.
- j).- Archivo constante de todo documento que se genere durante la realización de la obra.

3.- CONTROLES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS OBRAS.

- a).- Proyecto de la obra actualizado.
- b).- Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra.
- c).- Pruebas de control de calidad de los materiales.
- d).- Delimitación de funciones de cada una de las áreas que intervienen en la ejecución de la obra.
- e).- Comparar el avance físico con el financiero de la obra y los cambios o conceptos fuera de catálogo, así como los desfases en la programación.
- f).- Verificar conceptos y volúmenes de obra de acuerdo a las estimaciones, durante la revisión de las mismas o después de haber efectuado los pagos de las mismas.

4.- CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

- a).- Comunicación por escrito de la contratista a la dependencia, entidad o ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra.
- b).- Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega-Recepción debidamente autorizada y requisitada. Contratista – Dependencia en obras por contrato y Finiquito de obra.
- c).- Solicitud y autorización de prórroga o reprogramaciones para la entrega-recepción de la obra, según sea el caso.
- d).- Verificar la existencia de la fianza de vicios ocultos.

III. GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

El propósito de este apartado es presentar una guía que oriente en la realización de auditorías a la obra pública, en donde el auditor a criterio propio defina cuales son los procedimientos que deban aplicarse con base en la eficiencia del control interno establecido en la dependencia a auditar, para lograr el análisis de hechos y circunstancias que permitan fundamentar opiniones que conlleven a mejorar el manejo de la función.

Por la importancia y características específicas de las obras públicas, es necesario que el auditor tenga pleno conocimiento de los elementos normativos y técnicos básicos para poder llevar a cabo revisiones a las obras, teniendo presente que para las dependencias y entidades, en el renglón de obras públicas, se han dictado medidas para la aplicación de criterios de prioridad, selectividad y vigilancia del estricto apego a las disposiciones relativas al gasto público.

1.- OFICIO DE COMISIÓN

Para que el auditor pueda iniciar la auditoría de obra pública, deberá ser comisionado a través de un oficio, en el que se haga del conocimiento del titular del Departamento de Investigación que se realizará la revisión técnica a la obra pública. Cabe mencionar que de manera constante se deberán realizar visitas de inspección y verificación en cualquier momento y de así requerirlo, solicitar a la Dirección de Obras Públicas las pruebas de materiales o laboratorio, para aclarar cualquier duda con respecto a la forma de ejecución o calidad de la obra.

2.- ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO DE OBRA

Al inicio de la auditoría y una vez que se ha entregado el oficio, el auditor se entrevistará con el titular de la dependencia o la persona que éste designe, pudiendo ser el supervisor de dicha obra, de acuerdo a el programa de inversión al que corresponden; asimismo, la existencia de políticas, reglamentos y normas internas de la dirección que regulen la actuación del personal responsable de la ejecución de la obra.

Acto seguido, y de ser posible en ese momento, solicitará una revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente.

3.- ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO CUANDO SE DETECTEN IRREGULARIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

3.1 El auditor como procedimiento de su revisión, realizará confrontas con el responsable de atender la auditoría de obra pública o supervisor de la

FMS
A
J
A
BE
A
Aug 11

dependencia y levantará un acta informativa al momento de detectar irregularidades, recabando los comentarios que se generen por los responsables del área auditada con las firmas respectivas.

3.2 El auditor en el desahogo de los procedimientos de auditoría que enseguida se mencionan, elaborará papeles de trabajo en donde a pie de página anotará de forma breve todas aquellas situaciones o irregularidades que requieran ser asentadas y comentadas en el acta informativa, así como la fuente de donde se obtuvo dicha información, con fotografías del área, señalando la o las irregularidades detectadas en campo, ello con la finalidad de que éstos sirvan de soporte a la referida acta y que en la realización de la misma no se omita ningún hecho importante.

4.- RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Se requiere que el auditor:

a).- Como procedimiento de su revisión, de acuerdo con el tipo de recurso financiero y la modalidad de ejecución de la obra a auditar, proceda a recopilar en la entidad ejecutora los expedientes técnicos que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes:

- Oficio de petición.
- Dictamen de factibilidad.
- Presupuesto base.
- Catálogo de conceptos.
- Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo.
- Tarjetas de análisis de básicos.
- Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- Explosión de insumos.
- Proyecto o croquis de la obra.
- Especificaciones de obra.
- Acta de Cabildo de aprobación de la obra.
- Acta de aceptación de la obra por la comunidad en su caso.
- Acuerdo de ejecución de la obra.
- Acta de comité comunitario.
- Formato de información básica de la obra.
- Invitación a contratistas.
- Cotizaciones comparativas en hojas membretadas.
- Requisición u orden de compra.
- Facturas de insumos.
- Pólizas de cheque de los pagos realizados.
- Acta circunstanciada en su caso (art. 54 Ley Obras Públicas Estatal).
- Acta de entrega recepción Dependencia - Beneficiarios (En su caso).
- Paquete de concurso.
- Carta de aceptación del contratista.
- Carta de visita a la obra.
- Acta de junta de aclaraciones.
- Bases del concurso.
- Acta de apertura del concurso.
- Catálogo de conceptos del contratista.
- Lista de materiales con precios actualizados.
- Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo.
- Tarjetas de análisis de básicos.
- Tarjetas de análisis de precios unitarios.
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
- Cuadros comparativos.
- Dictamen técnico para emisión del Fallo.
- Acta de Fallo del concurso.

- Carta de no conflicto de intereses.
- Contrato de obra.
- Convenio(s) Adicional(es) en su caso.
- Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- Anticipo (póliza y factura).
- Estimaciones de obra.
- Números generadores y croquis.
- Álbum fotográfico del inicio, proceso y terminación de la obra.
- Bitácora de obra.
- Adecuación de la obra.
- Finiquito.
- Acta de entrega recepción (contratista - dependencia).

Información que debe estar perfectamente relacionada en el expediente de obra correspondiente.

5.- ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN GABINETE

La verificación en gabinete, se constituye por las distintas actividades que el auditor realiza al revisar y analizar toda la documentación relativa a la obra, lo que le auxiliará a determinar la parte de la obra susceptible de verificar físicamente, así como la que no lo es; realizar las operaciones aritméticas para obtener volúmenes de obra reales ya sea a través de generadores, proyectos y datos obtenidos en campo; permitiéndole realizar comparaciones entre volúmenes reales y estimados, así como determinar sus observaciones o irregularidades.

Es importante señalar que toda la documentación que el auditor vaya analizando en el transcurso de la auditoría o revisión, la deberá integrar en un expediente, el cual servirá de soporte documental al informe de auditoría que tendrá que formular al finalizar su revisión.

5.1 Expediente técnico

El auditor debe verificar que:

- a).- La dependencia auditada elabore expedientes técnicos de todas aquellas obras que se van a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- b).- El expediente técnico esté completo de acuerdo al manual operativo del ramo 33 o de acuerdo a las reglas de operación del recurso específico y al listado recomendado por la Contaduría Mayor de Hacienda o conforme a la Ley de Obras Públicas Estatal. (Según la procedencia de los recursos).
- c).- Los expedientes técnicos se elaboren en los formatos que para tal efecto contemple o en su caso, emita la dependencia normativa de la materia.
- d).- Los expedientes técnicos cuenten con la firma del titular responsable de la ejecución.
- e).- Los expedientes técnicos indiquen el lugar donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.
- f).- Se cuente con estudios, proyectos, normas, especificaciones de construcción y en su caso programas de suministros de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 12 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

5.2 Oficio de autorización

Se requiere que el auditor:

- a).- Solicite el Acuerdo de Cabildo de autorización mediante el cual asignan el techo financiero para la realización de las propuestas de inversión a nivel

programa y obra. Según lo señalado en el Artículo 3 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

b).- Revise que en el Acuerdo de autorización respectivo se especifique el tipo de recurso (FISM, Ramo 33 o Recursos propios etc.), con el que se financiará la obra a ejecutarse.

5.3 Documentos de propiedad del inmueble

El auditor debe verificar que la dependencia a auditar cuente con el documento que la acredite como propietaria o autorizada para hacer uso del inmueble donde se ejecutará la obra, ya que el Artículo 37 de la Ley de Obras Públicas Estatal, señala que la contratante oportunamente pondrá a disposición del contratista, el o los inmuebles en que se llevará a cabo la obra.

5.4 Trámites y autorizaciones oficiales

Se requiere que el auditor verifique que la dependencia auditada previamente a la realización de la obra, haya solicitado y obtenido de las autoridades competentes los permisos, licencias y demás autorizaciones que se requieran para la ejecución de acuerdo al tipo de obra.

5.5 Convocatoria o invitaciones a los contratistas

El auditor debe verificar que la dependencia auditada cuente con la convocatoria o las invitaciones a los contratistas según sea el caso, es decir la documentación relativa a la modalidad en la que se adjudicó la obra.

5.6 Actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo

Se requiere que el auditor solicite los datos de identificación del concurso y de los trabajos objeto del mismo, así como los datos concernientes a la obra, mismos que deberán estar contenidos en las actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo según lo estipulado en el Artículo 58 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas Federal, así como las Normas Aplicables en Materia de Obra Pública, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1994 y 13 de junio de 1994, en el caso de obras financiadas con recursos federales. (Aplicándose estos ordenamientos por el principio de supletoriedad, por no estar contenidos estos lineamientos en la Ley de Obras Públicas Estatal).

5.7 Justificante de adjudicación directa

El auditor debe verificar que:

- a).- Si la obra se ejecuta por la modalidad de adjudicación directa, en la dependencia auditada exista el justificante que acredite la excepción, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 54 de la Ley de Obras Públicas Estatal.
- b).- Que cuando la adjudicación directa se refiera a trabajos de mantenimiento de equipos o instalaciones, de su conservación o reparación, el monto no rebase el señalado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.8 Contrato de Obra Pública

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que los contratos de obra pública se hayan adjudicado a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias, en las que

libremente se hayan presentado proposiciones en sobre cerrado, según lo señalado por los Artículos 26 y 30 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

b).- Verifique que el contrato para la ejecución de la obra pública respectiva se haya firmado dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha en que se haya emitido el fallo, según lo señalado por el Artículo 35 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

c).- Verifique que como parte del contrato de obra pública se encuentren incorporadas la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar, así como los planos, proyectos, especificaciones, programas y presupuestos correspondientes, según lo señalado en el Artículo 36 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

d).- Verifique que el contrato esté formulado de acuerdo con la Ley de Obras Públicas Estatal.

e).- Constate que en el contrato se hayan pactado los procedimientos de ajuste de costos, cuando hayan ocurrido cambios de orden económico no previstos en el mismo.

f).- Verifique que los ajustes que impliquen un aumento o disminución en los costos de los trabajos aún no ejecutados sean según lo señalado en el Artículo 43 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

g).- Verifique que en el caso de modificaciones a los contratos en monto y plazo, éstos se hayan realizado a través de la firma de convenios adicionales, prórrogas, referéndums, etc., siempre que hayan operado cualquiera de las siguientes causas:

- Incremento en el costo de los insumos.
- Incrementos en las cantidades de trabajo en referencia a las previstas en el catálogo de conceptos. - Modificaciones al proyecto.
- La ejecución de conceptos de trabajo no incluidos en el catálogo original.

h).- Verifique que el monto de las modificaciones no rebasen conjunta o separadamente el veinticinco por ciento del monto del contrato original, según lo señalado en el Artículo 38 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

i).- Verifique que las modificaciones a los contratos en lo relativo al plazo de ejecución de los trabajos, se encuentren autorizadas previa solicitud por escrito del contratista, acompañando las pruebas que la apoyen.

5.9 Catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios

El auditor debe verificar que:

a).- El catálogo de conceptos, cantidades de obra y unidades de medición se encuentre debidamente requisitado y rubricado por todos los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones.

b).- En el caso en que hubieren existido errores en las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos, se hayan realizado las correcciones procedentes y el nuevo importe sea el que se considere como definitivo para la firma del contrato.

c).- En el caso de que existan precios unitarios fuera del catálogo de conceptos, éstos cuenten con el oficio de autorización debidamente requisitado.

5.10 Programa de ejecución de la obra

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que el programa de ejecución de obra se encuentre debidamente firmado por el servidor público autorizado de la dependencia auditada, así como por el contratista a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.

b).- Verifique que el plazo de ejecución de la obra señalado en el programa corresponda con el estipulado en el contrato.

c).- Compruebe que el programa se haya elaborado considerando los conceptos fundamentales, en una secuencia ordenada y lógica y que se hayan determinado tiempos congruentes con los recursos asignados.

5.11 Garantías

El auditor debe verificar que:

a).- La persona física o moral que ejecute la obra pública a auditar haya cumplido con los tres tipos de garantías que le señala el Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas Estatal, siendo éstas las siguientes:

- Garantía de seriedad de la proposición.
- Garantía para la correcta inversión del anticipo.
- Garantía de cumplimiento del contrato.

b).- En el caso de la garantía de seriedad de la proposición, ésta haya sido hasta por el cinco por ciento del importe total de la obra, y se haya constituido mediante cheque cruzado del proponente a favor de la contratante.

c).- Que la garantía de seriedad de la proposición se conserve en custodia por parte de la entidad contratante hasta que el contratista haya entregado la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

d).- Que la garantía de cumplimiento del contrato se constituya por el diez por ciento del monto total de éste, siempre y cuando se ejecute dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

e).- Cuando la ejecución de la obra rebase un ejercicio presupuestal, la garantía se haya constituido por el diez por ciento del monto del primer ejercicio, y en los ejercicios subsecuentes ésta se ajuste al monto realmente ejercido, e incrementándose en el diez por ciento del monto de la inversión revalidada y así sucesivamente hasta completar el diez por ciento del importe total del contrato.

f).- La garantía de cumplimiento del contrato se presente dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de la firma del mismo, y según el caso, las subsecuentes dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que la contratante comunique por escrito al interesado el importe de la autorización presupuestal respectiva.

g).- La garantía de cumplimiento del contrato subsista por un año a partir de la fecha de terminación de los trabajos, haciéndose constar en el acto de recepción formal de los mismos, pudiendo ser cancelada solamente con la notificación de la contratante a la afianzadora correspondiente.

h).- La garantía por concepto de anticipo cubra el monto total de éste, es decir, se constituya por el cien por ciento del mismo, y que dicha garantía subsista hasta la total amortización del anticipo.

5.12 Información o comunicaciones de la dependencia contratante de la obra pública a la Contaduría Mayor de Hacienda o Contraloría del Estado, según corresponda.

El auditor debe verificar que las comunicaciones que la dependencia envió a la Contaduría Mayor de Hacienda o Contraloría de Estado hayan sido entre otras las siguientes:

- Adjudicación de la obra y la firma del contrato respectivo, tal y como lo dispone el Artículo 35 de la Ley de Obras Públicas Estatal.
- Informe por anticipado sobre el inicio, el avance y la conclusión de la obra que realizan ya sea por contrato o por administración, según lo señalado en el Artículo 37 y 44 de la Ley de Obras Públicas Estatal.
- Comunicado sobre la suspensión o rescisión del contrato y causas que lo motivaron (en caso de que las haya), dentro de los diez días hábiles

siguientes a la fecha de la suspensión o rescisión, según lo dispuesto por el Artículo 41 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

- Informe sobre la fecha para la recepción de la obra con una anticipación no menor de diez días hábiles, según lo dispuesto por el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

- Oficio en el que la dependencia auditada haya remitido la información relativa a las obras que realice o contrate ya sea a solicitud de la Contaduría Mayor de Hacienda o a iniciativa de la misma dependencia, según lo señalado en el Artículo 50 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

- Informar las causas de rechazo de una propuesta una vez que se ha realizado el análisis de los aspectos económicos, legales y técnicos de un concurso de obra pública.

- Comunicado de la posposición, en su caso, del acto de fallo de un concurso de obra pública.

Nota: Es importante que de todos los comunicados generados, el auditor recabe copia fotostática del acuse de recibo correspondiente.

5.13 Estimaciones y generadores

El auditor debe verificar que:

a).- Los trabajos ejecutados se paguen al contratista mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de la obra realizada y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos.

b).- La elaboración de las estimaciones se realice con una periodicidad no mayor de un mes, constatando además que las mismas comprendan el pago de todos los conceptos de obra que se encuentren ejecutados a la fecha, conforme al proyecto original.

c).- Las estimaciones se ajusten a lo pactado en el contrato y sus anexos, así como a las órdenes de la contratante.

d).- Las estimaciones correspondan a trabajos ejecutados, según cada contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

e).- La estimación cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.

f).- El pago de las estimaciones por trabajos ejecutados se haya realizado en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiera aceptado y firmado la estimación por la dependencia y el contratista.

5.14 Bitácora de obra

El auditor debe verificar que:

a).- En la dependencia auditada se cuente con la bitácora de obra, entendiéndose ésta, como el documento que se lleva en el sitio de la obra, en el que se establece la comunicación oficial entre la contratante y el contratista misma que tendrá plena validez legal para las partes.

b).- En la bitácora de obra se hayan registrado todos los eventos relacionados con la obra desde el inicio hasta su terminación.

c).- Todas las notas asentadas en ella estén firmadas por las personas autorizadas tanto de la dependencia como de la contratista.

d).- Todas las hojas se encuentren foliadas.

e).- En caso de que la obra se encuentre concluida, la dependencia auditada cuente con la bitácora de obra completa y cerrada.

5.15 Controles de calidad

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que se hayan realizado en tiempo y forma las pruebas de calidad de los materiales.
- b).- Constate que las pruebas de control de calidad hayan sido realizadas y avaladas por un laboratorio independiente del contratista.
- c).- Revise que las pruebas de control de calidad garanticen el cumplimiento de las especificaciones de los materiales solicitados como pueden ser: resistencia, compactación, contextura, composición, rellenos, contenidos, etc.

5.16 Álbum fotográfico de la obra

Se requiere que el auditor proceda a recabar el álbum fotográfico de la obra, con la finalidad de revisarlo y allegarse de un elemento de apoyo respecto a la ejecución cronológica de la obra, o bien de trabajos especiales o extraordinarios relativos a la misma.

5.17 Comunicados generados entre la dependencia y el contratista relativos a la obra.

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que la dependencia auditada cuente con las comunicaciones oficiales entre la misma y el contratista, las cuales deberán formar parte del expediente de la obra como un apoyo documental.
- b).- El contratista comunicará por escrito a la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante la terminación de las obras que le fueron encomendadas y éstas verificarán dentro de los diez días hábiles siguientes, que los trabajos estén debidamente concluidos.
- c).- Para modificar los contratos en plazo, el contratista hará su solicitud por escrito acompañando las pruebas que lo apoyen, la dependencia resolverá, en un plazo no mayor de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, sobre la procedencia de la modificación del plazo.

5.18 Autorizaciones de pago

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que las autorizaciones de pago correspondan a las estimaciones presentadas por el contratista, revisando que estén firmadas por el beneficiario y el responsable de la dependencia ejecutora, y que se hayan requisitado debidamente.
- b).- Constate que se hayan hecho los descuentos y retenciones de Ley, así como las amortizaciones al anticipo otorgado.
- c).- Verifique que a la autorización de pago se le haya anexado la estimación, factura, lista de raya o cualquier otro documento que sustente lo que en ella se encuentre registrado.

5.19 Reglamentos, normas, políticas internas de la dependencia

Se requiere que el auditor como complemento a la documentación solicitada, revise aquellas normas y políticas con las que cuente la dependencia y que sirvan de apoyo documental a la auditoría de la obra, como puede ser el reglamento interno, manual de operación de la dependencia, oficios y circulares y en general todo aquel documento en el que la dependencia indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.

5.20 Acta de recepción

Se requiere que el auditor:

a).- Constate que una vez que el contratista hubiere comunicado por escrito a la dependencia la conclusión de la obra, ésta haya verificado dentro de los diez días hábiles siguientes que los trabajos estén debidamente terminados.

b).- Constate que a la conclusión de los trabajos, la dependencia haya señalado la fecha de recepción de la obra la que debió de haber quedado comprendida dentro de los treinta días hábiles siguientes a la verificación de la terminación, o bien en el plazo establecido en el contrato, instrumentando el acta correspondiente, según lo señalado en el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas Estatal.

c).- Verifique que el acta de recepción contenga como mínimo los aspectos siguientes:

- Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto.
- Nombre del funcionario responsable por parte de la dependencia y en su caso el del contratista.
- Breve descripción de las obras o servicios que se reciben.
- Fecha del contrato o del acuerdo y fecha real de terminación de los trabajos.
- Relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido, crédito a favor o en contra y saldos.
- Relación de garantías que continuarán vigentes y la fecha de su cancelación.

d).- Verifique que la recepción de la obra se haya realizado bajo la exclusiva responsabilidad de la dependencia o entidad contratante.

6.- VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Se requiere que el auditor:

a).- Una vez analizada toda la documentación retome las estimaciones por ser éstas el punto medular de la revisión en gabinete, elaborando el concentrado de volúmenes de obra estimados con el objeto de seleccionar los conceptos de obra que verificará en campo.

b).- Para elaborar el concentrado de volúmenes de obra, de cada una de las estimaciones realice el vaciado en un renglón por cada concepto contemplado en el catálogo, especificando las cantidades autorizadas en todas las estimaciones, haciendo la suma y obteniendo el total de lo estimado por cada uno de los conceptos.

c).- De la revisión de las estimaciones y el concentrado de las mismas identifique los conceptos y costos susceptibles de verificar, de éstos seleccione los conceptos más representativos a un porcentaje significativo del costo de la obra, para verificarlos físicamente en campo.

d).- Una vez identificada la muestra a revisar determine el alcance de sus pruebas y la naturaleza de éstas, ya sea verificable en gabinete, en la obra, así como aquellas que requieran pruebas de laboratorio y apoyos documentales.

e).- Proceda a cuantificar la obra conforme a la unidad de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos y conforme a los trabajos ejecutados.

f).- Realice la medición o cuantificación en la obra de los conceptos determinados como verificables.

g).- Realice los levantamientos topográficos, de longitud, altitud, volumen o cantidad que le permitan obtener las cantidades reales de la obra ejecutada elaborando el generador correspondiente.

h).- Verifique las pruebas de control de calidad realizadas por un laboratorio respecto a los materiales, lo que le permitirá comprobar algunas especificaciones, tales como: resistencia de los materiales, compactación de rellenos, composición, etc.

FMS

Suppl

i).- Realice la cuantificación de volúmenes en gabinete, es decir, de las mediciones realizadas, determinará en gabinete las cantidades por unidad de los conceptos de la muestra, esto conforma las cantidades reales ejecutadas en la obra, las cuales permitirán determinar las diferencias que pudieran existir realizando una comparativa de los volúmenes estimados contra los medidos físicamente en la obra, registrando dicha comparativa en el concentrado de volúmenes de obra previamente elaborado.

7.- CONFRONTA DE DIFERENCIAS EN GABINETE

Se requiere que el auditor una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo al párrafo anterior, cite al funcionario responsable de la dependencia auditada con el fin de aclararlas, ya sea ratificando o rectificando.

Los resultados se deberán plasmar en un acta informativa que al efecto se instrumente.

8.- ELABORACIÓN DE LA MINUTA DE JUNTA

Se requiere que el auditor distinga de sus resultados obtenidos la existencia de observaciones e irregularidades, conceptualizándose éstas como:

OBSERVACIONES: Son aquellas faltas de tipo administrativo o bien, aquellos casos en los que aún no se hayan confirmado la existencia de irregularidades en el manejo del gasto.

IRREGULARIDADES: Son aquellos conceptos e importes en los que se confirme que su pago no fue manejado y/o aplicado correctamente. Estas irregularidades son cuantificables y originan sanciones económicas. Las irregularidades más frecuentes son:

• **Conceptos de obra pagados no ejecutados y/o preestimaciones:** Estos conceptos son los considerados en estimaciones pagadas y que en la revisión física de la obra se observó que no fueron ejecutados.

• **Adquisiciones pagadas no suministradas:** Son las adquisiciones cuyo pago está debidamente documentado y que en la verificación de campo, se detectó que no fueron suministrados a la obra, ya sea porque se encuentran en el almacén del proveedor o en bodegas de la dependencia ejecutora.

• **Adquisiciones pagadas suministradas no instaladas:** Se consideran como tales aquellas adquisiciones en cuyo pago se contempla su instalación y que en la revisión a la obra se observó que no fueron instalados.

• **Sobre estimaciones:** Se deben considerar como sobre estimaciones los conceptos de obra y/o adquisiciones cobradas en exceso con respecto a lo ejecutado realmente en la obra, y que además no sean necesarios para la terminación y/o adecuada operación de la obra.

• **Deficiencias técnicas constructivas:** En este rubro se clasificarán las deficiencias observadas en la obra, propiciadas por el uso de materiales de menor calidad que la especificada o bien, al uso de mano de obra deficiente.

• **Anticipos no amortizados en obras contractualmente terminadas:** Se consideran irregularidades los importes otorgados como anticipos y que al término de la obra no se hayan amortizado totalmente, es necesario precisar que tratándose de obras de continuación, el hecho de no amortizar totalmente el anticipo otorgado, no se deberá considerar como irregularidad.

9.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Se requiere que el auditor una vez terminada la etapa de ejecución de la auditoría a la obra pública, dé a conocer los resultados de su revisión a través de un informe por escrito que será turnado por el Auditor de Obras Públicas o el Contralor Municipal al titular de la Dirección Obras Públicas Municipales.

9.1.- Características del Informe de Auditoría

El informe deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubiera enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- **Oportunidad.** - Que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- **Integridad.** - Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.
- **Competencia.** - Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- **Relevancia.** - Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.
- **Objetividad.** - Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos y que estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- **Convicción.** - Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- **Claridad.** - Cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, para que cualquier persona pueda entenderla, aún no versada en el tema.
- **Utilidad.** - Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la entidad.

9.2.- Contenido del Informe de Auditoría.

El texto de la norma de los señalamientos generales para el contenido del informe que rinde el auditor, debe manifestar expresamente su opinión acerca de: La propiedad y debido ejercicio del gasto en la ejecución de la obra pública, así como el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la misma.

3.- Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, en adición a las definiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima (Ley) se entenderá por:

Acta: El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento;

Autoridad investigadora: La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades

FMS.

Reyrc

A

de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas;

Constitución: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Declarante: El Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de esta Ley;

Denunciante: La persona física o moral, o el Servidor Público que acude ante las Autoridades investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esta Ley;

Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas: Los Órganos a los que hacen referencian el sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y el sexto párrafo de la fracción II del Apartado A del artículo 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Faltas administrativas: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

Plataforma digital nacional: La plataforma a que se refiere la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, que contará con los sistemas que establece la referida ley, así como los contenidos previstos en la presente Ley;

Reglamento: Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comala;

Servidores Públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

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

LISTA DE SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CM Contraloría Municipal.

DRH Director de Recursos Humanos (Homólogo).

DOF Diario Oficial de la Federación.

LGRA Ley General de Responsabilidades Administrativas.

PM Presidencia municipal.

DG Director General.

ÍNDICE DE PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento para mantener actualizado el padrón de funcionarios de la administración pública municipal.
2. Procedimiento para coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos administrativos.
3. Procedimiento para atender los requerimientos de información que soliciten la auditoría superior de la federación, el Órgano superior de auditoría y fiscalización gubernamental y la contraloría general del estado.
4. Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

1. Procedimiento Para Mantener Actualizado El Padrón De Funcionarios De La Administración Pública Municipal.

Objetivo

cuales se caracterizan por dar como resultado un servicio que predominantemente está destinado a un usuario externo a la dependencia y responden a las atribuciones marcadas en el Reglamento.	
2.3 Documentar procedimientos. Es la etapa de integración de los elementos que componen cada uno de los procedimientos para documentarlos, es decir, identificar los fundamentos legales, reglamentarios y normativos que los sustentan.	CM
2.4 Una vez que se identificaron los fundamentos legales, reglamentarios y normativos que sustentan un proceso, es necesario describir la forma en que éste se lleva a cabo, definiendo su inicio y fin, así como las interacciones necesarias con otras áreas de la misma dependencia (clientes internos) o de otras (clientes externos).	CM
2.5 Ya que se cuenta con la descripción del proceso, la identificación de sus clientes internos y externos, así como el correspondiente fundamento legal, se elabora el diagrama de flujo, en el que se ilustran gráficamente las actividades que cada responsable realiza.	CM
2.6 Al contar con la descripción del procedimiento, así como con el diagrama de flujo correspondiente, se imprime en el formato diseñado para formalizar el procedimiento mediante las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; considerando los campos para el nombre del procedimiento, los responsables de su documentación, la fecha de documentación y número de revisión	CM y el titular del área correspondiente

3. Procedimiento para atender los requerimientos de información que soliciten la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano Superior de Auditoría y Fiscalización Gubernamental y la Contraloría General del Estado.

Objetivo

Establecer un mecanismo homogéneo para atender los requerimientos de los distintos entes fiscalizadores, con el fin de asegurar que éstos se respondan en tiempo y forma.

Actividad	Responsable
3.1 Recibir la notificación del ente fiscalizador para el inicio de la auditoría.	PM, CM
3.2 Designar al enlace para atender los requerimientos de información y documentación	PM
3.3 El nivel del enlace requerido por el OSAFIG es de Director General, por lo que la Presidenta nombra al Contralor Municipal o al Director General responsable, para realizar sus actividades con la mayor efectividad posible.	PM
3.4 Una vez designado el enlace, el Contralor da seguimiento o está al pendiente para que atienda los requerimientos del ente fiscalizador.	CM
3.5 Se realiza la presentación con los auditores para facilitar la comunicación con las áreas auditadas y que la información fluya de manera eficiente.	CM, DG
3.6 Una vez que se recibe un requerimiento del ente fiscalizador, se revisa para identificar el área que genera o resguarda la información y documentación solicitadas.	CM, DG
3.7 Cuando el enlace es el Contralor, éste identifica las áreas que deberán responder el requerimiento, se elaboran los oficios por los que el Contralor Municipal solicita que lo atiendan, para lo que se solicitan los números de oficio necesarios (consecutivos de la Contraloría), se integran el original firmado por el Contralor con la copia del oficio de requerimiento y con una copia como acuse. Cuando el enlace es el Director General, atiende la solicitud le dá respuesta y le envía copia a Contraloría.	CM, DG
3.8 Se entregan los oficios, se obtienen sellos de recibido en los acuses y se resguardan con los requerimientos originales.	CM, DG
3.9 Las áreas responsables de su atención reciben el requerimiento adjunto al oficio emitido por el Contralor quienes tienen el término otorgado por el ente fiscalizador para su debida atención.	Áreas responsables de atender el requerimiento
3.10 En el transcurso del término otorgado por el ente fiscalizador para atender el requerimiento, se realizan visitas a las áreas responsables de su atención para, en su caso, aclarar dudas y coordinar la integración de la información y documentación requerida, con el fin de cumplir en tiempo y forma con cada uno de ellos.	CM
3.11 Una vez concluido el término, se reciben las respuestas,	CM

mismas que son revisadas para asegurar que el área correspondiente está entregando lo solicitado	
3.12 En caso de que la información esté correcta y completa, así como en el formato requerido, se recibe e integra la respuesta para su entrega al ente fiscalizador. Esto incluye elaborar el oficio para firma del Contralor Municipal o Director General, escanear los documentos recibidos y, en su caso, hacer una copia de los archivos electrónicos entregados para conservar evidencia de la atención del requerimiento.	CM, DG
3.13 Ya que se cuenta con el oficio de respuesta firmado, se entrega a los auditores y se obtiene evidencia de su recepción, misma que se archiva en la carpeta que le corresponda, de acuerdo con el número de requerimiento.	CM, DG
3.14 En caso de que al término del plazo otorgado, siempre y cuando éste siga vigente, no se hayan recibido las respuestas correspondientes o que éstas sean parciales, se elaborará el oficio de solicitud de prórroga debidamente fundado y motivado, para su entrega al ente fiscalizador	CM, DG
3.15 Una vez recibida la respuesta de la prórroga, se continúa con el paso 3.10	CM

4 Brindar asesoría, recabar y resguardar declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

Objetivo

Establecer un mecanismo homogéneo para asesorar, recabar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados, con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la LGRA. Este procedimiento se relaciona con el 1. Procedimiento para mantener actualizado el padrón de funcionarios de la administración pública municipal, toda vez que sirve de base para el registro y seguimiento de las declaraciones presentadas. Las declaraciones patrimoniales de inicio y de conclusión se reciben durante todo el año, dependiendo de los movimientos de personal, y en mayo las de modificación, de todos los servidores públicos activos y obligados.

FALS.

Actividad	Responsable
4.1 Una vez obtenido el universo de servidores públicos obligados, es cuestión de estar preparados para recibir las declaraciones.	CM
4.2 Cuando un servidor público acude a la Contraloría Municipal a presentar su declaración, ésta se revisa y si todo está correcto, se recibe, sella y firma; en caso contrario, se devuelve para que se hagan las adecuaciones correspondientes.	CM
4.3 Una vez recibida la declaración, se registra en la base de datos (universo obligados) y se archiva para su resguardo	CM
4.4 De manera permanente se actualiza la base de datos de los servidores públicos obligados a presentar su declaración patrimonial, con el fin de identificar los que no han cumplido con esta obligación y, en su caso, presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad investigadora.	CM

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

NO GRAVES	GRAVES	DE PARTICULARES
Surgen como consecuencia de incumplir o transgredir las obligaciones contenidas en el Artículo 49 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas y en el supuesto señalado en el Artículo 50 de la misma. Prescriben en 3	Cohecho, peculado, desvío de recursos públicos, utilización indebida de la información, abuso de funciones, actuación bajo conflicto de interés, contratación indebida, enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés, tráfico de influencias, encubrimiento, desacato, obstrucción a la justicia. Prescriben en 7 años y serán sancionadas por	Soborno, participación ilícita en procedimientos administrativos, tráfico de influencias, Utilización de información falsa, obstrucción de facultades de investigación, colusión, uso indebido de recursos públicos, contratación indebida de ex servidores públicos. Prescriben en 7 años y serán sancionadas por el Tribunal de Justicia

FALS.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature and initials 'A.' and 'B.'.

años y serán sancionadas por la Secretaría o por los Órganos Internos de Control.	el Tribunal de Justicia Administrativa.	Administrativa.
---	---	-----------------

En ambos casos la prescripción se contará a partir del día siguiente al que se hubieran cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

PROCEDIMIENTO

Implica determinar la existencia de conductas con las que incurran en falta administrativa, ya sea por parte de servidores públicos, personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a los que se refiere la Ley, o particulares vinculados con faltas administrativas graves; por lo que el área de Investigadora deberá unir los elementos que jurídicamente permitan, determinar la existencia de una presunta responsabilidad, la cual iniciara:

• **De oficio:** se actúa sin necesidad de que exista promoción por parte interesada.

• **Por denuncia:** la cual deberá contener los datos e indicios que permitan advertir una presunta responsabilidad, pudiendo ser anónimas.

• **Derivado de auditorías:** las cuales podrán ser practicadas por los propios Órganos Internos de Control y por auditores externos.

1. Una vez que la autoridad de investigación tiene conocimiento de presuntas faltas administrativa, registrara la denuncia en el libro correspondiente, con los siguientes datos: número de expediente, fecha de inicio, denunciante, nombre del servidor público sujeto a procedimiento, asunto, y una vez concluido el procedimiento se anexan: fecha de terminación, calificación, fecha de remisión a la autoridad sustanciadora.

2. Se elaborará acuerdo de inicio, el cual deberá contener los siguientes elementos:

- I. Lugar y fecha de elaboración;
- II. Nombre del quejoso o denunciante;
- III. Nombre y cargo de los servidores públicos y particulares involucrados, en caso de que estén involucrados;
- IV. Resumen de los hechos motivo de la queja o denuncia, en el que se destaquen los aspectos más relevantes;
- V. Fundamento jurídico en el que sustenta la competencia de la Autoridad Investigadora para conocer del asunto;
- VI. Determinación del inicio de la investigación de la queja o denuncia;
- VII. Descripción de las vías de investigación para el esclarecimiento de los hechos; y
- VIII. Firma de la Autoridad Investigadora.

3. Durante la investigación, la autoridad estará facultada para requerir información que le permita esclarecer los hechos, pudiendo tener acceso a información de cualquier naturaleza, aun aquella que se considere confidencial y así mismo podrán ordenar la práctica de visitas de verificación.

4. Una vez que se dio inicio a la investigación mediante acuerdo de inicio, se gira oficio a la parte denunciante, si es que fuere identificable, para hacerle del conocimiento, bajo qué número de expediente se apertura la investigación solicitada y de ser necesario se le solicita esclarezca o amplíe los hechos.

5. La autoridad investigadora otorgará un plazo de 5 hasta 15 días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados.

6. Citará para que comparezca en la fecha y hora señalada, para el desahogo de diligencias a cualquier servidor público y a particulares que

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, 'A', 'SNC', 'BOL', and 'Lampic' at the bottom.]

podrían aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan. Lo manifestado por el servidor público, los particulares involucrados, se hará constar en el acta de comparecencia que al efecto se elabore, lo anterior con la finalidad de otorgarle su derecho de audiencia.

7. El acta de comparecencia deberá realizarse en días y horas hábiles para la autoridad que la practique, la que deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de comparecencia;
- II. Nombre y cargo del servidor público ante quien se desahoga la diligencia y el fundamento de su actuación;
- III. Nombre de los testigos de asistencia;
- IV. Los datos generales del servidor público o persona física o moral involucrada: nombre, registro federal de contribuyentes, en su caso, con homoclave, Clave Única de Registro Poblacional (CURP), origen, nacionalidad, edad, estado civil, domicilio particular, grado de estudios, antigüedad en el servicio público, cargo que desempeña o desempeñó;
- V. Documento oficial de identificación del compareciente;
- VI. Exhortación para conducirse con verdad;
- VII. Motivo de la comparecencia; VIII. Manifestaciones efectuadas por los comparecientes y, en su caso, de la persona que los asista en la diligencia;
- VIII. Hora de término de la comparecencia; y
- IX. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, y de los testigos de asistencia.

8. Si el servidor público o particular citado no comparece el día y hora señalados, se procederá a elaborar acta de no comparecencia, en la cual se asentarán los siguientes datos:

- I. Lugar, fecha y hora del inicio de la diligencia;
- II. Autoridad actuante;
- III. Nombre de los testigos de asistencia;
- IV. Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado;
- V. Número de oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo;
- VI. El señalamiento de la no comparecencia, y solicitud de medidas cautelares; y
- VII. Hora de término de la diligencia y firma del acta.

Entonces se tiene por satisfecha su garantía de audiencia y no habiendo diligencia pendiente a desahogar, se cierra el procedimiento y se una vez concluidas las diligencias de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos; así como, de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como Falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, con los elementos de prueba que obren en el expediente.

9. Una vez concluidas las diligencias de investigación, si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, deberá notificarse a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciados cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.

10. Una vez que se identifica la falta administrativa, se procede a calificarla como grave o no grave, mediante acuerdo de calificación de conducta.

11. Las faltas administrativas no graves serán notificadas al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa.

12. La calificación a la que se refiere el párrafo anterior, podrá ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de

FMS

A.

inconformidad, dentro de los cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

13. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

14. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Substanciadora, el cual una vez admitido, interrumpirá los plazos de la prescripción.

15. La autoridad investigadora podrá hacer uso de las siguientes:

Medidas de apremio	Medidas Cautelares
<ul style="list-style-type: none">• Multa• Arresto hasta por 36 horas• Auxilio de la fuerza publica	<ul style="list-style-type: none">• Suspensión temporal• Exhibición de documentos originales• Apercibimiento con multa• Embargo, aseguramiento o intervención• Las que sean necesarias

16. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debe contener:

I. El nombre de la Autoridad investigadora;

II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;

III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;

IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;

V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;

VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;

VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad;

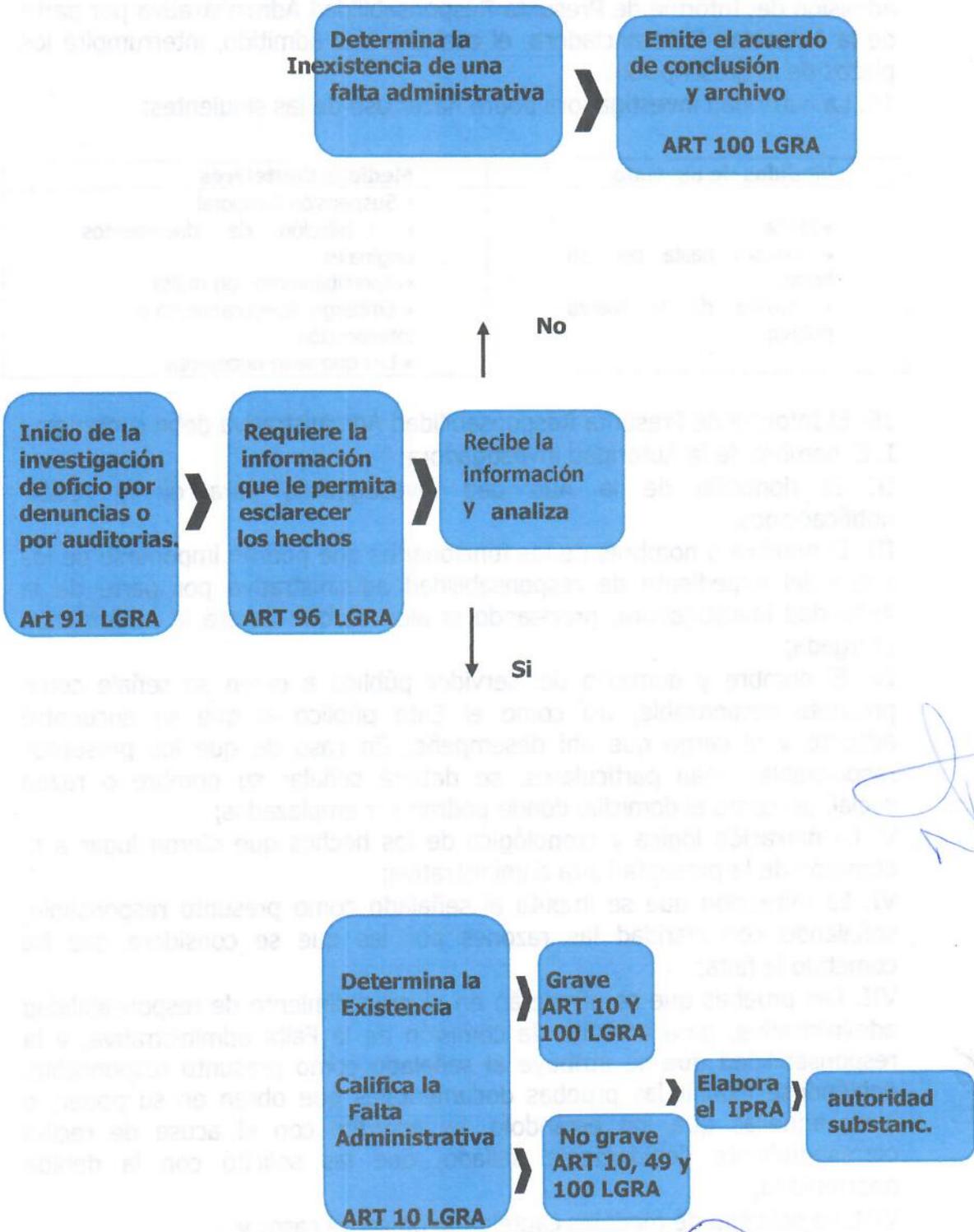
VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso; y

IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.

17. Si la Autoridad substanciadora advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad investigadora para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad investigadora podrá presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la Falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.

18. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

AUTORIDAD INVESTIGADORA



FMS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

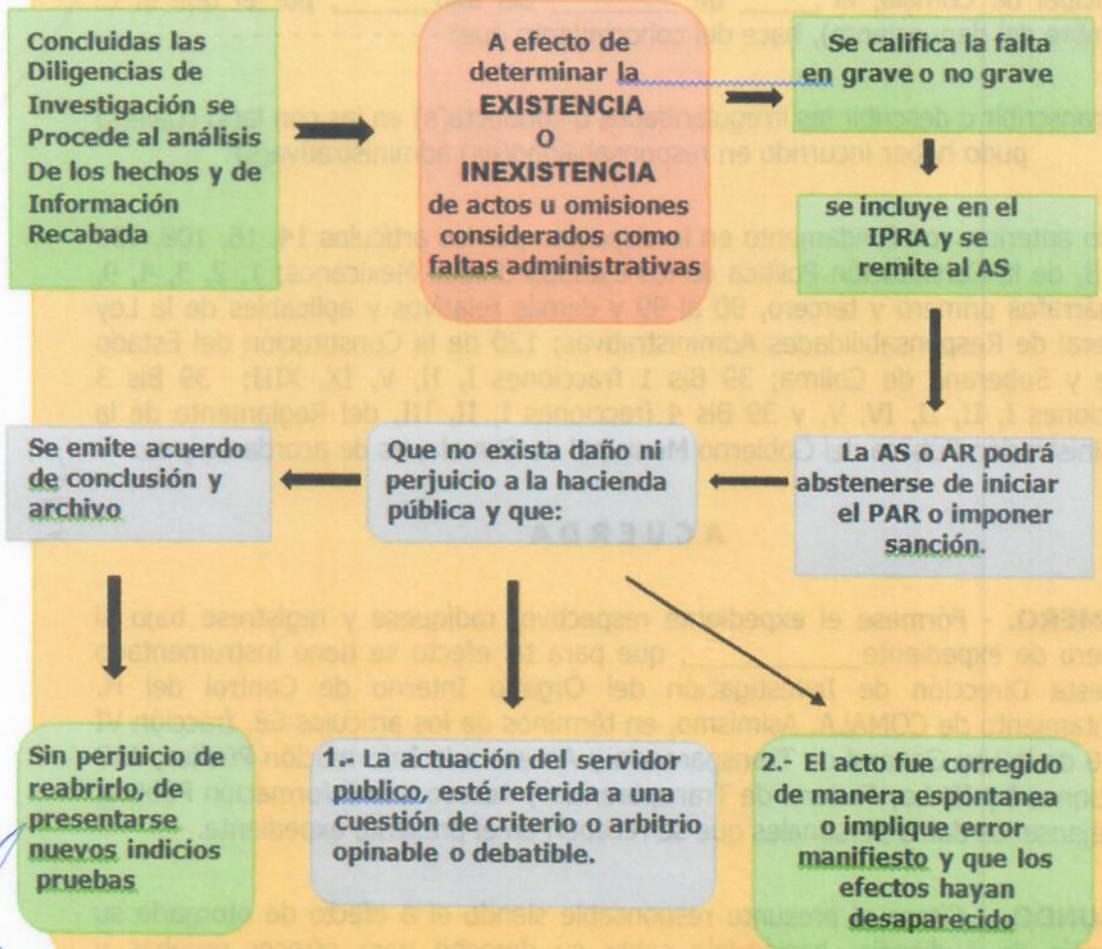
[Handwritten signature]

BB

Angelo

A

DE LA INVESTIGACION.
DE LA CALIFICACION DE LAS FALTAS.



Handwritten notes and signatures:

BBL

Angie

FMS

[Large handwritten signature]

Handwritten mark:

TERCERO. - Se resuelve las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuidas al C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos) a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público.

CUARTO. - Círese oficio al C. (Nombre o datos del denunciante), a efectos de informarle que mediante el presente Acuerdo y con motivo de los hechos que se levan en su demanda se radicó el expediente número [] el que se llevarán las investigaciones correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas atribuidas al C. exhortándolo a señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la Contaduría del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

Hágase las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta autoridad investigadora.

CUMPLASE.

Así lo acordó y firmó el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

ANEXOS

ANEXO "Acuerdo para Iniciar Procedimiento Administrativo y Radicación"

COMALA, Colima, a _____

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en el Departamento de Investigación interna de la Contraloría Municipal de Comala, el _____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que: -----

"...Transcribir o describir las irregularidades o conducta(s) en las con la(s) cuale(s) pudo haber incurrido en responsabilidad(es) administrativa(s)"

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10 párrafos primero y tercero, 90 al 99 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII; 39 Bis 3 fracciones I, II, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. - Fórmese el expediente respectivo, radíquese y regístrese bajo el número de expediente _____, que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de COMALA. Asimismo, en términos de los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protéjase los datos personales que se recaben en el presente expediente. -----

SEGUNDO. - Cítese al presunto responsable siendo el a efecto de otorgarle su Garantía de Audiencia, haciéndole saber su derecho para ofrecer pruebas y manifestar lo que a su derecho convenga, por sí o por medio de defensor que designe para tal efecto, apercibido que en caso de no comparecer en el día y hora señalados, se tendrá por satisfecha su Garantía de Audiencia.-----

TERCERO. - Se realicen las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al C. (Nombre y cargo del servidor público, en caso de contar con datos), a efecto de contar con los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o no, de alguna falta administrativa cometida por dicho servidor público. -----

CUARTO. - Gírese oficio al C. (Nombre o datos del denunciante), a efecto de informarle que mediante el presente Acuerdo y con motivo de los hechos que refiere en su denuncia se radicó el expediente número _____, en el que se llevarán las investigaciones correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas atribuibles al C. _____; exhortándolo a señalar domicilio para oír y recibir todo tipo notificaciones y documentos; y en su caso se le invite a comparecer a las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control en la Contraloría del H. Ayuntamiento de Comala, Colima. -----

Háganse las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentada esta autoridad investigadora.

CÚMPLASE. -----

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

FMS.

Regis

ANEXO
"OFICIO COMUNICANDO INICIO DE LA INVESTIGACIÓN"

Asunto: Se comunica inicio de investigación en el Municipio de Comala, Colima, a ___de___ del año XXXX .

C. (denunciante)
(domicilio) (cargo)

PRESENTE

Me refiero a su escrito de denuncia de fecha _____ y sus anexos; mediante el cual hizo del conocimiento de esta Autoridad, entre otros, diversos hechos atribuibles a (nombre del presunto responsable).

En virtud de lo anterior, le comunico que mediante acuerdo de fecha _____ y con motivo de los hechos que refiere en su escrito de denuncia, se apertura el expediente _____, en el que se llevarán a cabo las investigaciones correspondientes; asimismo hago de su conocimiento, que podrá dar seguimiento al estado que guarda su asunto en las oficinas que ocupa este Órgano Interno de Control con domicilio en la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, con domicilio en calle Leona Vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en la Municipio de Comala, Colima.

Por otra parte y para estar en posibilidad de esclarecer los supuestos hechos irregulares denunciados, se solicita su presencia ante esta autoridad investigadora, ubicada en el domicilio ya señalado anteriormente, a las _____ horas, del día _____, debiendo traer consigo una identificación oficial vigente; lo anterior con el fin de que aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos), y, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos, indicios, nombre y domicilio de los testigos con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones.

Así mismo se le exhorta para que en el desahogo de dicha diligencia, señale domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en este Municipio y dirección de correo electrónico, toda vez que, en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se practicarán por estrados.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII; 39 Bis 3 fracciones I, II, II, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

Adicionalmente, hago de su conocimiento que atendiendo a lo dispuesto por los artículos 68, fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 113 fracciones I y III Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and initials 'FMS' and 'A' at the bottom.]

ATENTAMENTE

Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**ANEXO
"CONSTANCIA DE COMPARECENCIA POR EL DENUNCIANTE"**

En el Municipio de Comala, Colima, siendo las _____ horas del _____ de dos mil veintidos, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 119, 120 frac. II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, II, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, el C. XXXXXXXXXXXX, Titular del Área de Investigación, asistido por los testigos de asistencia que al final de la presente firman para constancia, se hace constar que a esta hora el C. _____ comparece en atención al oficio No. _____ de fecha _____, con el fin de que (ratifique su escrito de fecha _____, aporte las circunstancias de tiempo (cuando ocurrieron los hechos, día, mes, año y hora aproximada en que se suscitaron), modo o circunstancias de ejecución (narración progresiva y concreta de los mismos) y lugar (sitio específico en donde sucedieron dichos hechos) o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente en el que se actúa; quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales no sean públicos; quien se identifica con _____, expedida por _____, con clave _____, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación. A continuación se hace del conocimiento de la/el compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos. Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 274 del Código Penal para el Estado de Colima, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta de la judicial. En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien manifiesta:

Protesto conducirme con verdad en la presente diligencia, ser de género _____, estado civil _____, con _____ de edad, con domicilio particular en _____, teléfono _____, ocupación _____.

Nota: En caso de que la persona física o servidor público no desee que sus datos personales sean públicos, se sugiere que el compareciente registre los mismos en un formato elaborado en forma separada a la presente diligencia el cual podrá integrarse en el expediente de

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document. From top to bottom, there is a large signature, a smaller signature, the initials 'FMS', a large signature, the initials 'BOL', and another signature.

investigación en un sobre cerrado (dicha circunstancia deberá quedar asentada en el acta de comparecencia a fin de proteger dicha información confidencial).

Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora pone a la vista del C. _____, el escrito de fecha _____, mismo que obra dentro del expediente citado al rubro, manifestando que: reconoce y ratifica el contenido del escrito que se le puso a la vista en todas y cada una de sus partes.

Acto continuo, se concede el uso de la voz al C. _____, con la finalidad de que aporte circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución, lugar y elementos de prueba con los que cuente, relacionados con los hechos materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa. En relación a los hechos consistentes en que: "_____".

En concordancia a lo anterior, esta Área de Investigación, procede a realizar diversas preguntas al C. XXXXXXXX, relacionadas con los hechos materia de su denuncia la cual originó en expediente en que se actúa.

Pregunta 1.

Respuesta:

Pregunta 2.

Respuesta:

Pregunta 3.

Respuesta:

No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente diligencia siendo las _____ horas con _____ minutos del día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

COMPARECIENTE

ANEXO

"CONSTANCIA DE NO COMPARECENCIA POR EL DENUNCIANTE"

En el Municipio de Comala, Colima, siendo las _____ horas del ____ de ____ de dos mil veintidos, día, lugar y hora señalada para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 119, 120 frac. II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; estando presentes en la oficina de la Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control en el Municipio de Comala, Colima, ubicado en la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, domicilio en calle Leona Vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en el Municipio de Comala, Colima, el C. XXXXXXXX, Titular de la referida Área, quien actúa, asistido por C. XXXXXXXXXX, Jefa de Investigación, hace constar que el (denunciante), no acudió a la cita notificada a través del oficio número _____ de fecha _____, el cual le fue hecho de su conocimiento el ____ de ____ de _____, a fin de desahogar una diligencia de carácter administrativo que tendría por objeto (aportar las circunstancias de

tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar, respecto a los hechos materia de investigación en la presente denuncia; así como los elementos de prueba con los que cuente o considere necesarios, como pudieran ser, testigos presenciales, y los datos que permitan su localización (nombres, domicilios, lugar de trabajo y horario en que puedan ser ubicados). Asimismo, se hace constar que a la fecha y hora de esta diligencia no hay registro en este Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima, de algún escrito presentado por el antes citado, por el que justifique su inasistencia. No habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada la presente, siendo las ____ horas del día de su inicio, firmando al calce los que en ella intervinieron para constancia de Ley.

Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO
"OFICIO DE GARANTÍA DE AUDIENCIA AL PRESUNTO RESPONSABLE"

Comala, Colima, a _____
Oficio _____
Expediente: _____
Asunto: Se cita a desahogo de Garantía de Audiencia.
(Domicilio)

SMK
A
A
A

C. (nombre del presunto responsable)
H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo, 97 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 119, 120 frac. II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 8 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; me permito solicitar su comparecencia personal el (Fecha), a las (Hora), en las oficinas que ocupa esta Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, ubicado en el domicilio en calle Leona Vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en el Municipio de Comala, Colima. Para otorgarle el derecho a desahogar su Garantía de Audiencia con relación a la(s) presunta(s) irregularidad(es) administrativa(s), consistente(s) en:

(Descripción Irregularidades) conducta irregular que motivó el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario en el presente expediente de responsabilidad y que se encuentra sustentada, con la(s) constancia(s) que corre(n) agregada(s) en el expediente indicado al rubro, consistente(s) en:

(Motivos del inicio de la investigación)

Por lo anteriormente señalado, se considera que presuntamente infringió la obligación contenida en el artículo(s) ____ fracción(es) ____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Supra
A

No omito informar a usted que durante el desahogo de su Garantía de Audiencia, tiene derecho a formular manifestaciones así como a ofrecer las documentales que considere necesarias, por sí o por medio de abogado defensor, respecto de los hechos que se le atribuyen, apercibiéndole que para el caso de no comparecer se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia; por lo que se le comunica que el expediente indicado al rubro se encuentra a su disposición en esta Dirección de Investigación del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, para su consulta.

Asimismo, se le previene para que en la celebración de la audiencia presente identificación oficial vigente con fotografía, y señale domicilio procedimental dentro del Municipio de Comala, apercibido de que, en caso de no presentarse en el día y hora señalada, se hará acreedor a una sanción de las establecidas en el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ATENTAMENTE

Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

ANEXO

"ACTA DE COMPARECENCIA DEL PRESUNTO RESPONSABLE"

EXP. CM/DI/COMALA/COL/___/202___
ACTA No. CM/DI/COMALA/___/202___

ACTA DE COMPARECENCIA

---En Comala, Colima, siendo las ___ horas del día ___ de ___ de XXXX de dos mil XXXX, encontrándose presente en las oficinas de la Dirección del área de Investigación del Órgano de Investigación, ubicado en la Calle; Leona Vicario, número 1, el C. XXXXXXXX, en su carácter de Titular del Área de Investigación, asistido por los testigos de asistencia para que tenga verificativo la presente diligencia de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 119, 120 frac. II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; se hace constar que a esta hora el C. _____, comparece en atención al oficio no. _____ de fecha _____, con el fin de que aporte las circunstancias de tiempo, modo o circunstancias de ejecución y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios con los que cuente o considere necesarios para sustentar sus manifestaciones, relacionadas con los hechos que se investigan en el expediente No. CM/DI/COMALA/COL/___/2019 en el que se actúa; quien manifiesta que es su deseo que sus datos personales sean públicos/ no sean públicos; quien se identifica con credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con clave _____, documento que presenta una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos de su presentante, la cual se tuvo a la vista y le es devuelta en este mismo acto por no existir impedimento legal alguno para ello, previa copia simple que se obtiene para integrar la presente actuación. ---
--- A continuación, se hace del conocimiento del/la compareciente que los datos personales que proporcionó serán protegidos en términos de lo dispuesto por los artículos 68 fracción VI y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta autoridad debe guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga

FMS

A.

Supra C

conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos.

- - - Acto continuo, en términos de lo dispuesto por el artículo 274 del Código Penal para el Estado de Colima, se apercibe al compareciente para que se conduzca con verdad en la presente actuación, advertido de las penas en que incurrirán los que declaran con falsedad ante autoridad no judicial.

En consecuencia, se concede el uso de la voz al compareciente quien protesta conducirse con verdad en la presente comparecencia, ser mexicano (a), de género _____, estado civil _____, con ___ años de edad, con domicilio particular en calle _____, en Comala, Colima, teléfono _____, ocupación _____.

- - - - Acto siguiente, esta Autoridad Investigadora hace de su conocimiento al C. _____, el motivo por el cual ha sido citado ante esta Dirección de Investigación, donde se le manifestó que se trata de una investigación que se está llevando a cabo referente (mencionar las causas de la investigación). Toda vez que cabe la presunción de existir presuntas faltas administrativa. - - - Acto continuo, se concede el uso de la voz al C. _____, con la finalidad de que aporte las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como, los elementos de prueba con los que cuente, relacionados con los hechos que se investigan, en materia de la denuncia que originó el expediente en que se actúa. En relación a los hechos manifiesta lo siguiente:

"Trascribir lo manifestado por el compareciente"

- - - - En relación a lo anterior, esta Área de Investigación, procede a realizar una entrevista al C. _____, relacionadas con los hechos materia de la denuncia la cual originó en expediente en que se actúa.

- 1. ¿...?
Respuesta:
- 2. ¿...?
Respuesta:

- - - Leído que fue el acta y no habiendo más hechos que manifestar, se hacer constar, se da por terminada la presente comparecencia, siendo las _____ horas día de su inicio, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. -

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

EL COMPARECIENTE

ANEXO
"ACTA DE INASISTENCIA" (presunto responsable)

No. de acta: _____
Expediente: _____
Asunto: Se cita a desahogo de Garantía de Audiencia.

Comala, Colima, a _____ de _____ del dos mil XXXX. - - - -

Siendo las _____ horas del día de la fecha, reunidos en las instalaciones que ocupa la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, ubicado

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FMS', 'B66', and 'A']

en el domicilio en calle Leona Vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en la Ciudad de Comala, Colima, para llevar a cabo el desahogo de la Garantía de Audiencia del C. _____ (presunto responsable). señalada a las _____ horas del día en que se actúa, los que suscriben, C. XXXXXXX, Director de Investigación y como testigos de asistencia la C. XXXXXXXXX, Jefa de investigación, y el C. _____, hacen constar que no se encuentra presente en las oficinas de esta Contraloría, (presunto responsable) ni persona que legalmente lo (la) represente, no obstante haber sido debidamente citado mediante oficio número _____ de fecha _____ notificado el _____ como consta en la cédula de notificación visible en autos del presente expediente; lo que se asienta para todos los efectos legales conducentes, con fundamento en los artículos Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10 párrafos primero y tercero, 90, 91, 93, 94, 95 y 96 tercer párrafo, 97 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 119, 120 frac. II y III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 78, 131, 133, 134, 135 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículo 8 fracción I de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

TESTIGO

TESTIGO

ANEXO

"OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN"

No. de oficio: DI-CM-__-2020
Expediente: CM/DI/COMALA/COL/___/2020,
Asunto: Se solicita información.
Comala, Colima, a _____

C. *
DOMICILIO
PRESENTE**

En cumplimiento al acuerdo de fecha _____, dictado en el expediente citado al rubro, se le solicita que, en un término de _____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente oficio, y con relación a _____, informe lo siguiente:

- a)
- b)
- c)....

Solicitando acompañe la documentación en copia certificada con que sustente su informe y demás documentación que considere pertinente.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 118 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; y 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX;

(Handwritten notes and signatures in blue ink)
A
B66
N
FMS
C
D

39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.-----

- - Esperando contar con su valioso apoyo, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

**ANEXO
"ACUERDO DE TRÁMITE"**

Comala, Colima, a _____
VISTO: el oficio número _____ de fecha _____ de dos mil XXX, recibido en la Dirección de Investigación el ____ de _____ del dos mil veinte, a través del cual el C. (Nombre y cargo del emisor del oficio), en atención al oficio _____, remite la información solicitada en copia _____ constante en ____ fojas útiles, por lo anterior, es de acordarse y se:

FMS.

ACUERDA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 118 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; y 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala.

PRIMERO.- Ténganse por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO.- Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Autoridad investigadora.

----- CÚMPLASE. -----

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

**ANEXO
"ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN"**

VISTO.- El estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, 118 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; y 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis

A
Lupul

4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, esta Autoridad:

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO.- Téngase por recibidos el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a que haya lugar.

SEGUNDO.- Procédase al estudio y análisis de la información recibida, y en su momento emítase el acuerdo que en derecho corresponda; haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Autoridad Investigadora.

TERCERO.- Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

ANEXO
"ACUERDO DE CONCLUSIÓN"

ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

ASUNTO: _____

EXPEDIENTE: CM/DI/COMALA/COL/___/20__

Comala, Colima, a _____

VISTO.- El oficio no. _____ suscrito por el _____, quien es _____, recibido por esta Dirección de Investigación con fecha ____ del mes de ____ del 20__, en el que remite oficio _____, de fecha ____ del mes de ____ del 20__, emitido por _____, en el que menciona lo siguiente:

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia..."

En virtud de lo anterior, y una vez analizadas las actuaciones correspondientes para la debida integración del expediente en que se actúa, esta Autoridad emite Acuerdo al tenor de lo siguiente:

RESULTANDO

- I. Que con fecha _____, se recibió ante esta Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima, oficio no. _____ suscrito por _____, quien es _____, mediante el cual hace del conocimiento hechos presuntamente irregulares atribuibles.
- II. Atento a lo anterior, con fecha _____, se emitió Acuerdo de Inicio de Investigación, radicándose el expediente administrativo bajo el número _____, mismo que corre agregado en el expediente en que se actúa.
- III. Que, mediante oficio no. _____, de fecha _____, esta Dirección de Investigación, se intentó localizar al denunciante en el domicilio proporcionado por el mismo en su denuncia, siendo el ubicado en _____ para notificar al denunciante, la apertura de la investigación.
- IV. Que mediante oficio número _____ de fecha _____ el C. XXXXXXXXXXXXXXX, Titular del Área de Investigación, solicitó al C. _____, información en relación con las conductas irregulares denunciadas, para corroborar la veracidad de los hechos presuntamente irregulares.
- V. Que con fecha _____ se recibió oficio no. _____, emitido por _____, de fecha _____, en atención al oficio no. _____, en el que remitió respuesta a la petición efectuada a través del oficio descrito en el numeral IV que antecede.

FMS

DBL

A

Supl C

VI. Agotada la investigación y toda vez que no existen diligencias pendientes por practicar, se procede al análisis de los hechos motivo de la denuncia presentada por el promovente, al tenor de lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 100 párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar las investigaciones necesarias tendientes a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se actúa, en los términos siguientes:

"razonamiento por parte de la autoridad investigadora"

En virtud de lo anterior, esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Del análisis lógico jurídico efectuado a las constancias que integran el sumario en que se actúa, esta Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, no cuenta con elementos de convicción aptos, idóneos, bastantes y concluyentes que permitan demostrar la existencia de alguna falta administrativa y la presunta responsabilidad en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, atribuible a _____, por lo tanto se emite el presente acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

SEGUNDO.- Realícense las anotaciones respectivas en el libro de control correspondiente.

TERCERO.- Notifíquese la presente determinación a los servidores públicos y/o particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables.

CUARTO.- Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

ANEXO

"NOTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO"

Asunto: Se comunica conclusión y archivo investigación.
En Comala, Colima, a _____

C. _____
PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha _____, a través del cual hizo del conocimiento de esta Autoridad Investigadora, hechos presuntamente irregulares atribuibles a _____, consistentes en:

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia..."

FMS.
N
A
A

Angel C.

A.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100 párrafos primero y tercero y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala;

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

**ANEXO
"ACUERDO CALIFICACIÓN DE CONDUCTA"**

--- Comala, Colima, a ____ de ____ de XXXX (dos mil XXXX).---

VISTO: el escrito de fecha _____ de _____ de dos mil _____, recibido en la Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima, el ____ de _____ del año _____, por el que el C. (Nombre del denunciante), hace del conocimiento que:

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia..."

Al respecto, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109 F.III y 113 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 90 al 99, 100, 102 y demás relativos aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; esta Autoridad Investigadora es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y en su caso, calificarla como grave o no grave.

SEGUNDO.- El carácter de servidor público del C. _____, en el momento en que se advierte la conducta presuntamente irregular, se acreditó con los siguientes documentos:

"Describir documentos con los que se acredita la calidad de servidor público"

De las documentales públicas antes precisadas se observa que, en el momento de la conducta presuntamente irregular, el C. _____, desempeño el (puesto, cargo o comisión), adscrito a la _____ de la _____ durante el periodo comprendido de ____ a ____.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
FMS

[Handwritten signature]
Sequel

[Handwritten mark]

TERCERO.- En virtud de lo anterior, y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, esta Autoridad procedió al análisis de los hechos, encontrando que se omitió lo establecido en el artículo ____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que a su letra dice:

"Transcribir el artículo."

CUARTO.- Toda vez que ha quedado debidamente corroborada la existencia de presuntos actos u omisiones que la ley señala como falta administrativa, esta Autoridad Investigadora, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 100 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, determina calificar la citada falta administrativa como GRAVE/NO GRAVE, presuntamente cometida por el C. _____, Y/O QUIEN RESULTE RESPONSABLE.

QUINTO.- Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, notifíquese el presente Acuerdo al denunciante(solamente en el caso de falta administrativa no grave y en caso de que fuere identificable).

Asimismo, comuníquese al denunciante que los autos están a su disposición para su consulta en un horario de _____ a _____, en días hábiles en las oficinas que ocupa ésta Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima, el cual se encuentra ubicado en el la calle Leona Vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en el Municipio de Comala, Colima. Finalmente, infórmese al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante recurso de inconformidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del presente acuerdo.

SEXTO.- Cúmplase.

Así lo acordó y firma el, Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

TRAMÍTESE LO CONDUCTENTE. - - - - - NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE Y CÚMPLASE. - - - - -

POR NO HABER OTRO ASUNTO MÁS QUE TRATAR Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EMITE EL PRESENTE ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE CONDUCTA. - - - - - COMALA, COLIMA; A LA FECHA DE SU REALIZACIÓN.

**ANEXO
"NOTIFICACIÓN CALIFICACIÓN DE CONDUCTA"**

Asunto: Se comunica calificación conducta Comala, Colima, a _____

C. _____
DOMICILIO
PRESENTE

Me refiero a su escrito/oficio de fecha _____, a través del cual hizo del conocimiento de este Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, hechos presuntamente irregulares atribuibles al C. (Nombre del servidor público, persona física o moral denunciado), consistentes en:

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la queja o denuncia..."

Al respecto, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 90, 91, 93, 94, 95, 96, 100, párrafo primero y párrafo segundo, 102, 103, 104 y demás relativos y aplicables de la Ley General de

FMS
[Handwritten signatures and initials]
Regre C
A

Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; le informo que mediante acuerdo de fecha _____ esta Autoridad Investigadora, determinó la existencia de presuntos (actos u omisiones) que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como falta administrativa no grave, la cual es presuntamente atribuida al C. _____ en el desempeño de su cargo, adscrito a _____, por lo que a través del presente oficio se le notifica dicho acuerdo constante de _____ fojas con firma autógrafa.

En razón de lo anterior, hago de su conocimiento que cuenta con un plazo de cinco días hábiles contados a partir de esta notificación para impugnar el acuerdo de calificación de la falta administrativa de referencia, mediante recurso de inconformidad previsto por el artículo 102, segundo párrafo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que deberá presentarse ante esta Autoridad Investigadora en el domicilio ubicado en calle Leona vicario # 1, Colonia Centro, C.P. 28450, en el Municipio de Comala.

Asimismo, le comunico que se pone a su disposición las constancias que integran el expediente citado al rubro, para su consulta en un horario de _____ a _____, horas, en días hábiles, en las oficinas que ocupa esta Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

ANEXO

"ACUERDO DE TRÁMITE" (COMPUTO DE DÍAS)"

----- Comala, Colima, a _____ de _____ de XXXX (dos mil XXX). VISTO.- El estado que guardan los autos del procedimiento de investigación en que se actúa y toda vez que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 10, 100 párrafos primero y tercero, 102 párrafo segundo y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, esta Autoridad:

ACUERDA

PRIMERO.- Toda vez que el acuerdo de calificación de conducta emitido por esta Autoridad Investigadora en fecha _____, fue notificado al denunciante mediante oficio _____ de fecha _____, tal y como se advierte de la constancia de notificación visible a fojas _____, se tiene que, el término de ley para presentar el recurso de inconformidad contemplado en el párrafo segundo del artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas corrió del _____ al _____, sin que a la fecha de emisión del presente acuerdo se haya presentado en oficialía de esta Autoridad Investigadora documento alguno por el que se promueva el medio de impugnación de referencia, en consecuencia, se ordena emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remitirlo a la Autoridad Substanciadora

para que en el ámbito de su competencia inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.

SEGUNDO.- Cúmplase.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

**ANEXO
"ACUERDO DE ADMISIÓN DE INCONFORMIDAD"**

--- Comala, Colima, a ____ de ____ de XXXX (dos mil XXXX).- VISTO.- El escrito de fecha ____ de ____ de dos mil veinte, recibido en el Área de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, Colima, el ____ de ____ del año _____, remitido por el C. (Nombre del denunciante), en su carácter de denunciante de los hechos que dan origen a la radicación del expediente _____, quien promueve el recurso de inconformidad a que se refiere el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, constante de ____ fojas útiles, por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción II, 4, 9 fracción II, 10, 102, 103, 104 y 109 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, esta Autoridad Investigadora resulta competente para conocer del presente asunto, por lo que es de acordarse y se:

Fuls.

ACUERDA

OPCIÓN A (EN CASO DE SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO.- Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al ahora inconforme respecto al contenido del presente acuerdo.

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, córrase traslado del recurso de inconformidad a que se refiere el presente acuerdo, a la Sala Especializada en turno en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, acompañándose con los autos originales del expediente _____, previa certificación correspondiente de la totalidad de sus constancias, mismas que habrán de quedar bajo el resguardo de esta Autoridad Investigadora, así como con el informe en el que se justifique los elementos que dieron sustento a la calificación que hoy se impugna.

OPCIÓN B (EN CASO DE NO SER PRESENTADO EN TIEMPO)

PRIMERO.- Téngase por RECIBIDO el escrito a que se refiere el proemio del presente y, notifíquese al C. _____, que no ha lugar con acordar de conformidad con lo solicitado, toda vez que la presentación del recurso que invoca, resulta extemporáneo, ello es así pues de autos se desprende que al promovente le fue notificado el Acuerdo de Calificación y Valoración de Pruebas,

DEL

A

Appl C

el pasado _____, por lo que el plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación a que se refiere el artículo 103 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, corrió a partir del _____ al _____, y por tanto se tiene por precluido su derecho.

SEGUNDO.- Cúmplase.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

ANEXO
"INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"

Expediente número: CM/DI/COMALA/COL/___/20__

Asunto: Se remite expediente para iniciar procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

C. _____, en mi carácter de Jefe de investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Col. Personalidad que acredito con nombramiento xxxxxxxx, de fecha xxx, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con la presente investigación el ubicado en la calle Leona Vicario #1, Col. Centro, 28450 Comala, Colima, en el H. Ayuntamiento de Comala, dentro de las oficinas de la Contraloría Municipal; autorizando para imponerse de los autos con amplias facultades para formular solicitudes, participar en el procedimiento, interponer recursos, oír y recibir notificaciones, respecto a la presente investigación, a la Lic. en Derecho, XXXXXXXX, quien funge como Jefa de Investigación del Órgano Interno de Control del H. Ayuntamiento de Comala, Col., el cual acredita con nombramiento con folio RH/10360/2019 de fecha XXX de XXX de XXXX. Lo anterior de conformidad con el artículo 194 fracción III, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así mismo comparezco a exponer:

Por medio del presente escrito vengo a interponer INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, con fundamento en los artículos 9 fracciones II y IV, 10, 11, 90, 91, 94, 95, 96, 98, 100 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 39 Bis 1 fracciones I, II, V, IX, XIII, XIX; 39 Bis 3 fracciones II, III, IV, V, y 39 Bis 4 fracciones I, II, III, del Reglamento de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, Colima; Con el objetivo de dar cabal cumplimiento a los requisitos ordenados por el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas expongo lo siguiente:

---En virtud de lo anterior y con el fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como faltas administrativas, esta autoridad procedió al análisis de los hechos, así como la información recabada que obran en el expediente en que se remite, en los términos siguientes:

HECHOS

I.- Derivado del oficio no. _____ emitido por _____, de fecha _____ y recibido el _____, mediante el cual manifiesta que

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes de la denuncia..."

II.- Posteriormente el C. XXXXXXXX, gira oficio no. CM/XXXXX/XXXXX, de fecha XX (...) de XXXX del XXXXX (dos mil XXXX), con el que nos remite oficio sin número suscrito por el C. _____; en el que nos hace del conocimiento que

"...Transcribir o señalar los puntos relevantes del oficio en el que manifiestan las presuntas faltas..."

III.- En virtud de lo manifestado en el punto anterior, se procedió a la apertura de la investigación mediante acuerdo de fecha _____ se forma expediente, bajo el No. CM/DI/COM/COL/___/20___, con el objeto de determinar la existencia o no de falta administrativa alguna, consignadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

IV.- Se giraron los oficios pertinentes para requerir información documental debidamente certificada que se pudiera tener, respecto a dicha investigación, para acreditar presuntas responsabilidades administrativas siendo los siguientes:

- Oficio no. DI-OIC-___-20___ de fecha _____ recibido el _____, dirigido al _____, en el que se le informa que se apertura la investigación solicitada.
- Oficio no. DI-OIC-___-20___ de fecha _____ recibido el _____, dirigido al _____, en el que se le solicita (señalar la documentación que se requiere).
- Oficio no. DI-OIC-___-20___ de fecha _____ recibido el _____, dirigido al _____, en el que se le solicita (señalar la documentación que se requiere).

V.- Se da respuesta al requerimiento no. DI-OIC-___-20___, mediante oficio no. _____ de fecha _____, recibido por esta Dirección de Investigación con fecha _____, suscrito por _____, en el que manifiesta (transcribir respuesta) y adjunta lo siguiente:

"transcribir los documentos que anexa en el oficio"

VI.- Se da respuesta al requerimiento no. DI-OIC-___-20___, mediante oficio no. _____ de fecha _____, recibido por esta Dirección de Investigación con fecha _____, suscrito por _____, en el que manifiesta (transcribir respuesta) y adjunta lo siguiente:

"transcribir los documentos que anexa en el oficio"

PRUEBAS

"transcribir las pruebas"

- I. (...)
- II. (...)
- III. (...)

----En cumplimiento al artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su fracción VI se procede a señalar nombre y domicilio del presunto responsable siendo el C. _____, quien funge/fungió como _____ del H. Ayuntamiento de Comala, con domicilio particular en _____, Comala, Colima.

-----ACUERDO-----

----Por lo que, vistas y analizadas las actuaciones que integran el expediente en remisión y de las pruebas ofrecidas, así por los razonamientos jurídicos antes señalados, esta Dirección de Investigación del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala Colima, detecta que la conducta que motivó la apertura de la presente investigación, surge de la denuncia presentada por _____, respecto a presuntas faltas administrativas como lo es _____, ya que como lo manifiesta en su denuncia, el C. _____, se encuentra fungiendo como _____, "señalar los actos u omisiones que se considera se han cometido", incurriendo así, en la falta que establece el artículo ___ de la Ley General de Responsabilidades Admirativas que a su letra dice:

"transcribir los artículos que se consideran encuentran con las faltas."

FALS.
A.
N.
B.
A. Ampar C

---Por tal motivo existe la presunción de haber incurrido en faltas administrativas por el incumplimiento a lo que establecen los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 120 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; _____ de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; _____ del Código de Ética y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos del Municipio de Comala, Colima; _____, del Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Comala; _____ del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Comala. - - - - - De lo anterior se desprenden presuntas faltas administrativas GRAVES/NO GRAVES de conformidad con las que menciona Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo _____ y demás numerales aplicables, así como el artículo 13 de la misma ley (solo en caso de que existan faltas administrativas graves y no graves), se remite el presente a la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme al artículo 100, párrafo II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

-----**TRAMÍTESE LO CONDUCTENTE**-----
-----**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**-----

POR NO HABER OTRO ASUNTO MÁS QUE TRATAR Y PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, SE EMITE EL PRESENTE INFORME.

--- COMALA, COLIMA; A ____ DE _____ DEL XXXX.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL ÁREA DE INVESTIGACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMALA, COLIMA.

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN INTERNA

- AUT.:** Autoridad
- DS:** Departamento Sustanciación.
- DI:** Departamento Investigación.
- IPRA:** Informe de presunta responsabilidad administrativa
- PRA:** Procedimiento de responsabilidad administrativa
- AR:** Autoridad Resolutora
- AS.:** Autoridad Substanciadora

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

La Ley General de Responsabilidades Administrativas tiene por objeto, establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos; También, prever las faltas administrativas graves y no graves de los Servidores Públicos, las sanciones aplicables a las mismas, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto; y por ultimo contemplar las sanciones por la comisión de faltas de particulares, así como los procedimientos para su aplicación y las facultades de las autoridades competentes para tal efecto. El departamento de substanciación tiene a su cargo el desahogo de los procedimientos antes enunciados de conformidad a lo previsto en los artículos 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including a large signature and initials like 'BBL', 'FMS', 'A', and 'Supc']

PROCEDIMIENTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

El departamento de Inv. presenta ante subst. el IPRA.	El departamento de Subst. recibe el IPRA	El departamento de subst. dentro de los tres días siguientes se pronuncia si admite o no el IPRA.	Si no admite el IPRA, previene a la Inv. para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados.
Si la autoridad subst. admite el IPRA Ordena el emplazamiento del presunto responsable	citando para que comparezca personalmente al presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial.	Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable.	Así como el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y si no cuenta con un defensor, se le nombrará un defensor de oficio;
Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá de mediar un plazo no menor a 10 días ni mayor a 15.	El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.	La Autoridad subst. citara a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente,
En la audiencia inicial el presunto responsable debe ofrecer las pruebas que considere necesarias para su defensa.	En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder.	La documentales que no tenga en su poder, deberá de exhibir el acuse de recibo de la solicitud correspondiente.	Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren
o en todo caso señalar la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;	Los terceros llamados al PRA, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga, y ofrecer las pruebas.	Los terceros llamados al PRA, podrán ofrecer las pruebas estime conducentes, exhibiendo las documentales que tenga en su poder y en caso contrario exhibir el acuse de recibido de su solicitud	Cuando las documentales no estén en su poder deberá señalar el archivo en donde se encuentren o la persona que lo tiene para solicitarlo en los términos previstos por la LGRA.
Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.	La Aut. subst. declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;	Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Aut. Subst. deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas no existiendo diligencias pendientes para mejor proveer, la Aut. Subst. declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;
Trascurrido el periodo de alegatos, la Aut. Resol., de oficio declarara cerrada la instrucción.	Se citará a las partes para oír la resolución que corresponda.	La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles.	El plazo de 30 días podrá ampliarse por una sola ocasión cuando la complejidad del asunto así lo requiera, expresando los motivos que se tengan para ello
La resolución deberá de notificarse personalmente al presunto responsable.	También se notificará a los denunciantes para su conocimiento.	Se notificará al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los efectos de su ejecución.	El plazo para notificar será en un plazo no mayor a diez días hábiles.

[Handwritten signature]

FUK.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DE FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES O FALTAS DE PARTICULARES

El departamento de Inv. presenta ante subst. el IPRA.	El departamento de Subst. recibe el IPRA.	El departamento de subst. dentro de los tres días siguientes se pronuncia si admite o no el IPRA.	Si no admite el IPRA, previene a la Inv. para que subsane omisiones o aclare los hechos narrados.
Si la autoridad subst. admite el IPRA Ordena el emplazamiento del presunto responsable.	citando para que comparezca personalmente al presunto responsable para la celebración de la audiencia inicial.	Haciéndole saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable	Así como el derecho que tiene de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y si no cuenta con un defensor, se le nombrará un defensor de oficio;
Entre el emplazamiento y la audiencia inicial deberá de mediar un plazo no menor a 10 días ni mayor a 15.	El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas.	La Autoridad subst. citara a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente,
En la audiencia inicial el presunto responsable debe ofrecer las pruebas	En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las	La documentales que no tenga en su poder, deberá de exhibir el acuse	Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que

[Handwritten signature]

A

que considere necesarias para su defensa	que tenga en su poder.	de recibo de la solicitud correspondiente.	no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren.
o en todo caso señalar la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;	Los terceros llamados al PRA, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga. y ofrecer las pruebas	Los terceros llamados al PARA, podrán ofrecer las pruebas estime conducentes, exhibiendo las documentales que tenga en su poder y en caso contrario exhibir el acuse de recibido de su solicitud.	Cuando las documentales no estén en su poder deberá señalar el archivo en donde se encuentren o la persona que lo tiene para solicitarlo en los términos previstos por la LGRA.
Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.	La Aut. subst. declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente	La Aut. Subst. deberá notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto
El tribunal deberá de verificar que la falta imputada sea realmente grave.	Si a juicio del tribunal la falta imputada, no es grave, regresará el expediente a la Aut. Subst. para que continúe el procedimiento como no grave	De igual forma si el tribunal advierte que, del IPRA, se desprende que en los hechos se desprende una falta diversa ordenará que la investigadora reclasifique la falta en un plazo de 3 días	En caso de que la Autoridad investigadora se niegue a hacer la reclasificación, bajo su más estricta responsabilidad así lo hará saber al Tribunal fundando y motivando su proceder.
En este caso, el Tribunal continuará con el procedimiento de responsabilidad administrativa	Una vez que el Tribunal haya decidido que el asunto corresponde a su competencia y, en su caso, se haya solventado la reclasificación, deberá notificar personalmente a las partes sobre la recepción del expediente.	Cuando conste en autos que las partes han quedado notificadas, dictará dentro de los quince días hábiles siguientes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, el Tribunal declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes
Una vez transcurrido el periodo de alegatos, el Tribunal de oficio declara cerrada la instrucción.	El Tribunal citara a las partes para oír la resolución que corresponda.	La resolución se dictara en un plazo de mayor de 30 días hábiles.	El plazo podrá ampliarse por otros 30 días, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello
La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciante únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles			

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves.	Les asiste el derecho de interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución.	El termino para interponer la revocación será dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva	La resolución que se dicte en el recurso de revocación ser impugnabile ante el tribunal de justicia administrativa, mediante el juicio que su legislación señale procedente.
La revocación se inicia mediante escrito en que se deben de expresar los agravios, que a juicio del servidor público le cause la resolución	En el escrito inicial deberá de hacerse el ofrecimiento de las pruebas que el recurrente considere necesarias.	La Aut. Res. acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de tres días hábiles.	En caso de admisión tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no sean idóneas para desvirtuar los hechos en que se basa la resolución.
Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I de este artículo	Y si además a la autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos se prevendrá al recurrente por una sola ocasión.	Se le darán tres días para que el recurrente subsane las omisiones, bajo apercibimiento legal.	Que en caso de no hacerlo se desechará el recurso de revocación.
Desahogadas las pruebas, la Aut. Res. dictará resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes, notificándolo al interesado en un plazo no mayor de setenta y dos horas			

PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

Procede en contra de las	La contestación o alguna	Y aquéllas que admitan o	La reclamación se
--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FALS

062

A

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

resoluciones de la aut. subs. Que admita, deseche o tenga por no presentado el IPRA.	prueba. Las que decreten o nieguen el PRA, antes del cierre de la instrucción.	rechacen la intervención del tercero interesado.	interpondrá ante la Autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda
Se hace valer dentro los 5 días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate.	Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga,	Sin más trámite, se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para que resuelva en el término de cinco días hábiles.	La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno

ANEXOS

**ANEXO
FORMATO DE ADMISIÓN DE INFORME DE PROBABLE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

----- INICIO DE ANEXO -----

- - - En Comala, Colima, siendo las XXXXX horas del día XXXXXXXXX del XX dos mil XXX, la Jefatura de Substanciación da cuenta de un escrito de presunta responsabilidad administrativa firmado por XXXXXXXXXXXXX y como anexos 1 una copia de la misma. DOY FE. -----

- - Comala, Colima, a xxxxxxxxxxx del XXXX dos mil XXX.-----

- - - PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA xxxxxxxxxxx, PROMOVIDO POR xxxxxxxxxxx CONTRA xxxxxxxxxxx y OTRO. -----

----- ESTE ÓRGANO ACUERDA: VISTO el escrito y anexos de cuenta: -----

- - - 1.- Con el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y anexos de cuenta, regístrese y fórmese el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectivo bajo el número xxxxxxxxxxx. -----

- - - 2.- Con fundamento en los artículos 208 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, se tiene al C. xxxxxxxxxxx denunciando a la persona xxxxxxxxxxx, el cual tiene su domicilio en calle xxxxxxxx, colonia xxxxxxxx en Comala, Colima; por la presunta responsabilidad administrativa contemplada en el arábigo +++++ de la ley antes mencionada. - -

- - - 3.- Se señalan las xxxxxxxxxxx horas del día xxxxxxxxxxx del XX dos mil XXX, para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia INICIAL, que contempla el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la cual se llevará a cabo en el local que ocupa este Órgano de Control, ubicado en calle xxxxxxxxxxx, zona centro de esta municipalidad; debiendo comparecer en forma personal las partes con la finalidad de llevar a cabo la audiencia inicial, pudiendo ser asistidos por sus abogados, asesores o apoderados, exhortándolos para que acudan a dicha etapa por ser indispensable su presencia para asegurar una posible solución al conflicto presentado, haciendo del conocimiento de los contendientes que de no dar cumplimiento a ello, este Órgano podrá emplear cualquiera de los medios de apremio necesarios para que las personas concurren a la audiencia en la que su presencia es indispensable, de conformidad a lo establecido por los artículos 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

----- 4.- Con fundamento en el artículo 197 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se comisiona al Actuario de este Órgano, para que por su conducto se sirva notificar el presente proveído a la parte actora en el domicilio procesal que tiene reconocido en el presente auto, -----

----- 5.- Con fundamento en el artículo 197, 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se comisiona al Actuario de este Órgano, para que por su conducto se sirva emplazar el presente proveído a la parte Denunciada, a quienes deberá de aperecer con fundamento en el artículo 72 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Colima aplicada de manera Supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que en caso de que no concurren a la audiencia a que se refiere el punto 3 de este acuerdo, se declarara de oficio la correspondiente rebeldía y se tendrá por confeso de los hechos que el actor impute de manera precisa al demandado; por último, con fundamento en el artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá de requerirlos para que señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la residencia de este Órgano interno de control, caso en contrario se les practicarán las subsecuentes, aún las

FUS

de carácter personal por los estrados de este Órgano de Control.-----
----- 6.- Se tiene al actor señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones en la calle xxxxxxxx, colonia xxxxxxxx en Comala, Colima y autorizando para tales efectos al C. xxxxxxxxx a quien se le acreditará el carácter de Autorizado una vez que se acredite los extremos a que se refieren los artículo 117 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.-----

----- 7.- Con fundamento en lo preceptuado por el artículo 197 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y para tales efectos de cumplir con los principios que rigen el proceso consignados en el artículo 208 del ordenamiento legal invocado, así como en cumplimiento del artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece la obligación de los órganos jurisdiccionales de impartir justicia en los plazos y términos que marquen las leyes procesales de la materia, lo que se traduce en una impartición de justicia pronta y expedita, se habilitan días y horas inhábiles para efectos de que el Actuario adscrito a este Órgano de Control puedan realizar la diligencia ordenada en el presente proveído.-----

----- 8.- En atención a lo establecido por los artículo 10, fracción XVI, 24, fracción IV y 25, de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Colima en vigor, hágase saber a las partes, que el presente asunto está clasificado como reservado; que el plazo de reserva podrá ser de hasta de doce años; el derecho que les asiste de oponerse a la publicación de sus datos personales, en caso de que la sentencia deba hacerse pública.

----- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE -----

Así lo acordaron y firman EL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUTOR LIC. xxxxxxxxxxxx que autoriza y da fe.

----- FIN DE ANEXO-----

**ANEXO 2.-
FORMATO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS**

----- INICIO DE ANEXO -----

Comala, Colima a xxxxxxxx de xxxxxx X de dos mil xxxx. -----
EXPEDIENTE NÚMERO xxxxxxxx, PROMOVIDO POR xxxxxxxx Y OTRO CONTRA xxxxxxxx Y OTRO. -----

----- EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL ACUERDA: VISTA la reserva acordada por este Órgano en el acta de fecha xxxxxxxx de xxx dos mil xxxx, de conformidad con el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas este Órgano procede a calificar únicamente las pruebas ofrecidas por el Denunciante, en virtud que la parte denunciada se le tuvo por perdido de ese derecho, tal y como se desprende del acta de xxx de xxxx de xxx, en la forma y términos siguientes: -----

----- DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LA PARTE ACTORA xxxxxxxx:- ----- TESTIMONIAL.- Marcada con el número 03 de su escrito de ofrecimiento de pruebas respectivo. Consistente en la declaración que deberán rendir los CC. xxxxxxxxxx y xxxxxxxxxxxx, con domicilio ambos en los precisados por el actor en el escrito de ofrecimiento de pruebas respectivo. Probanza que se admite con fundamento en lo dispuesto por el artículo 130, 131, 208, y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; Se comisiona al Actuario de este Órgano para que por su conducto cite a los atestes mencionados en el domicilio señalado por la parte actora en el escrito de ofrecimiento de pruebas, a quienes deberá de apercibir que en caso de que no comparezcan a declarar en el día y hora que se señala en la parte inferior de este proveído en el domicilio de este Órgano de Control, sito en calle xxxxxxxx, zona centro de esta ciudad, serán citados por conducto de la Policía en el nuevo día y hora que se señala para esos efectos, de conformidad con el artículo 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

DOCUMENTAL PRIVADA.- Marcada con el número 05 de su escrito de ofrecimiento de pruebas respectivo. Consistente en los documentos privados precisados por el

FMS.

BGL

Supre

actor en su escrito de ofrecimiento de pruebas con el inciso del a) al f) del apartado que se provee mismas que se tienen por desahogadas en razón de su naturaleza de conformidad con el artículo 133 y 134 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

- - PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.- Marcada con el número 07 de su escrito de ofrecimiento de pruebas respectivo. Medio de convicción que se admite y se tiene por desahogada en razón de su naturaleza y para su valoración en el momento procesal oportuno; lo anterior con fundamento en el artículo 130 y demás relativos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. -----

- - - - INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.- Marcada con el número 08 de su escrito de ofrecimiento de pruebas respectivo. Medio de convicción que se admite y se tiene por desahogada en razón de su naturaleza y para su valoración en el momento procesal oportuno; lo anterior con fundamento en el artículo 130 de la Ley antes invocada. ----- 1.- Se señalan las XXXXXXXX horas del día XXXXXXXX del XXX, dos mil XXXX, para que tenga verificativo el desahogo de la prueba TESTIMONIAL ofrecida por la parte actora y a cargo de los testigos CC. XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

----- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE -----

Así lo acordaron y firman EL JEFE DE SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUTOR LIC. XXXXXXXX.

-----FIN DE ANEXO-----

ANEXO 3.- FORMATO DE PREVENCIÓN DE INFORME DE PROBABLE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

----- INICIO DE ANEXO -----

- - - En Comala, Colima, siendo las XXXX horas del día XXXXXXXXXXXX del XXX dos mil XXXX, la Jefatura de Substanciación da cuenta de 1 escrito de presunta responsabilidad administrativa firmado por XXXXXXXXXXXX y como anexos 1 copia de la misma. DOY FE.

- - -Comala, Colima, a XXXXXXXX del XXX dos mil XXX.-----
- - PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA XX/XXXX, PROMOVIDO POR XXXXXXXXXXXX CONTRA XXXXXXXX y OTRO. -----

- - - - ESTE ÓRGANO ACUERDA: VISTO el escrito y anexos de cuenta: -----
- - - - 1.- Con fundamento en el artículo 208, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Se previene a la autoridad investigadora para que en el término de tres días aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad administrativa (especifico los hechos que no son claro y congruentes) así mismo subsane las omisiones en el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contempladas en el artículo 194 fracciones III, IV y VI toda vez que realizado un análisis por parte de este Órgano no se advierte que se cumplan con dichos requisitos (puedo señalar exactamente qué fue lo que no plasmaron en el IPRA). - - - - 2.- Realizada la Prevención anterior se acordará conforme a derecho corresponda.

----- NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE -----

Así lo acordaron y firman el JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN LIC. XXXXXXXXXXXX, que autoriza y da fe.

-----FIN DE ANEXO-----

ANEXO 4.- FORMATO DE DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, 'FMS', 'A', 'N', 'R', and 'Ampc' at the bottom.]

AUDIENCIA INICIAL

En la Ciudad de Comala, Colima siendo las XXXXXX horas del día XXXXXX del XXX, dos mil XXX, día y hora señalado para la celebración de la AUDIENCIA INICIAL, prevista por los artículos 208 y 209 de la Ley General del Responsabilidades Administrativas, dentro Procedimiento XXXXXXX; promovido por el C. XXXXXXX, en contra de XXXXXXXXXXXXXXXX; el LIC. ++++++, Jefe del Departamento de este Órgano Interno hace constar que por la parte actora comparece el LIC. XXXXXXXX, personalidad que se encuentra acreditada en autos; por la parte demandada se hace constar que comparece el LIC. XXXXXXXXXXXX, quien se encuentra debidamente identificado, en su carácter de Autorizado legal de la XXXXXXXXXXXXXXXX, -----

----- Continuo y con fundamento en el artículo 208 de la Ley General del Responsabilidades Administrativas en vigor se declara formalmente abierta la audiencia y se le otorga el uso de la voz a la parte actora por conducto de su Autorizado LIC. XXXXXXXX, a efecto de que manifieste y ofrezca las pruebas que a su derecho corresponde y dijo: que en este acto se XXXXXXXXXXXX así también ofrecen las pruebas de la manera siguiente:, mediante el escrito que en este acto se exhibe, firmado por el de la voz y que consta de cuatro fojas útiles con anotaciones por una sola de sus caras, solicitándose que las pruebas en dicho instrumento indicadas, sean admitidas todas y cada una de ellas por encontrarse ajustadas a derecho, adjuntando un ejemplar de ese escrito para el traslado de la parte demandada. ----- Acto continuo se le otorga el uso de la voz a la parte demandada por conducto de su Autorizado Legal el LIC. XXXXXXXX, a efecto que en primer lugar rinda su declaración, acto continuo ofrezca las pruebas que en derecho le corresponde a lo cual dijo: de acuerdo en la etapa procesal que nos encontramos, en estos momentos mi representado manifiesta lo siguiente XXXXXXXX, ahora bien por lo que hace a mis pruebas vengo a ofrecer un escrito que consta de cuatro fojas útiles por su frente tamaño oficio donde contienen ocho pruebas a favor de mi representada de donde se desprende de la documental ofrecida como número 4 quiero precisar mismas que ya obran en autos, consistente en 99 fojas de los recibos originales de pagos de salarios así como de aguinaldos de la XXXXXXXXXXXXXXXX, las cuales hago mías en este momento de igual manera en la documental con número 6 donde se solicita que se rinda informe al XXXXXXX (autoridad correspondiente) para lo cual solicito se requiera por oficio al mismo para que brinde la información que aquí se menciona por lo cual en este mismo acto y sabedores que para que dicho trámite sea funcional se requiere la clave CURP del actor de la presente por lo cual en este mismo acto lo ofrezco, así mismo exhibo en original y una copia de traslado solicitando me sean admitidas todas y cada una de ellas por estar ajustadas a derecho.-----

ESTE ÓRGANO DE CONTROL: VISTO lo manifestado por las partes:----- 1.- Se tiene por celebrada la audiencia de INICIAL en la forma y términos que se desprenden de la presente acta.----- 2.- Con fundamento en el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se tiene a la parte actora ofreciendo las pruebas que a su interés conviene así como las manifestaciones correspondientes.----- 3.- Con fundamento en el artículo antes invocado se tiene a la parte demandada ofreciendo las pruebas que a su interés conviene así también haciendo las manifestaciones correspondientes.----- 4.- Con fundamento en el artículo 208 fracción VII y VIII de la General de Responsabilidades Administrativas, Este Órgano se reserva el derecho para calificar las pruebas ofrecidas por las partes dentro del término de ley.----- 5.- Queda notificada la parte actora y demandada por encontrarse presentes en esta audiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 187 y 188 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.----- Con lo anterior se dio por terminada la presente audiencia siendo las xxxxxxxx horas, levantándose para constancia esta acta, la que es firmada al calce por los integrantes de este Órgano, El Jefe y Resolutor de Substanciación LIC. xxxxxxxxxx, que autoriza y da fe.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ANEXO 5.- FORMATO DE EMPLAZAMIENTO

----- INICIO DE ANEXO -----

PRA: _____

EMPLAZAMIENTO

----- En Comala, Colima, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año Dos mil _____, el Suscrito LICENCIADO xxxxxxxxxxxxxx, Jefe de Departamento de Substanciación Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima, me constituyo física y legalmente en la finca marcada con el número _____ de la calle _____ de la Colonia _____ de este Municipio de Comala, Colima, domicilio del cual previamente me cercioré es el señalado en autos, debido a que en la misma finca se encuentra el numero en mención y en una de las esquinas el nombre de la calle antes referida, con la finalidad de emplazar al (a) ciudadano (a)

el auto de fecha _____ en el domicilio señalado para tal efecto, por lo que procedo a hacer un llamado a la puerta de acceso principal del domicilio en que se actúa, entrevistándome con la persona que me atiende la cual dijo llamarse

y quien bajo protesta de decir verdad manifiesta ser el (la) mismo (a), así como también ser su domicilio el señalado con anterioridad en el cual _____ y quien _____ se identificó

asimismo con quien me identifico con la credencial que fue expedida a mi cargo por el H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima, con número de empleado xxxxxxxxxxxx la cual porta fotografía al margen que coincide con mis rasgos físicos y la cual me acredita como Jefe de Departamento de Substanciación de la Contraloría Municipal mencionada en supra líneas, y tomando en cuenta que es la persona a quien busco y quien por encontrarse presente entiendo esta diligencia con el mismo (a) y a quien le hago saber el motivo de la misma previa lectura que en todos sus términos le doy al auto que se cumplimenta de fecha

Finalmente EMPLAZO al denunciado (a) el ciudadano (a) _____

corriéndole traslado con las copias certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; tal como lo señala la ley General de Responsabilidades Administrativas en el arábigo 193 que en este momento le hago entrega, así también se hace del conocimiento la fecha y hora de la audiencia inicial en el expediente número _____, para que se presente a dar contestación a la denuncia instaurada en su contra si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer, debiendo ofrecer en el mismo escrito todas sus pruebas, relacionándolas con los hechos que pretenda probar, apercibido (a) que de no hacerlo se le declarará la correspondiente rebeldía, teniéndolo presuntamente confeso (a) de los hechos de la demanda que deje de contestar haciéndole las subsecuentes notificaciones mediante lista que se fije en los estrados de esta H. Dirección asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la cabecera municipal, debiendo señalar la calle y número, zona, colonia o fraccionamiento, inclusive entre que calles se encuentra el domicilio

FMS.

designado; apercibido que de no hacerlo así, se le harán las notificaciones que deban ser personales por lista, misma que se publicará en un lugar visible de esta oficina; así también se le hace saber que si el domicilio procesal que se le tenga por designado, no exista o este desocupado o abandonado, todas las notificaciones se le harán por lista; en caso contrario es en donde se les hará las notificaciones personales en tanto no designen nuevo domicilio; si en tal domicilio, no se encuentra persona capaz para enterarla de la notificación, o la que se encuentre incluyendo a la parte para notificar se niegue a recibirla, se fijará la cédula de notificación en la puerta principal de acceso al domicilio procesal lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Colima, manifestando el compareciente que _____ recibe las copias de traslado y _____ firma para constancia en la presente acta _____

- - Con lo anterior concluyó la presente, levantándose para constancia esta acta la que previa lectura firman los que en ella intervinieron quisieron y supieron hacerlo.- Doy Fe. -

-----FIN DE ANEXO-----

ANEXO 6.- FORMATO DE EMPLAZAMIENTO POR COMPARECENCIA

----- INICIO DE ANEXO -----

PRA: _____

Departamento de investigación dependiente de la Contraloría Municipal de Comala, Colima. -

--- Comala, Colima, siendo las xxxxxxxx (LETRA) del día xxxxxxxxxx (LETRA) de xxxxxxx del año XXXX (dos mil XXX), el suscrito LICENCIADO xxxxxxxxxxxxxxxx, Jefe de Departamento de la Dirección de Investigación Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima, hago constar que se encuentra presente ante la Dirección de Substanciación Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima la Ciudadana xxxxxxxxxxxx quien se identifica con su credencial de elector folio xxxxxxxx, expedida por el Instituto Nacional Electoral la cual porta fotografía al margen que si coinciden con sus rasgos físicos de dicha presencia es con la finalidad de dar cumplimiento al auto de fecha xxxxxxxxxxxxxx (letra) de xxxxxxx del año XXX (dos mil XXX) consistente en emplazar al denunciado ya referido del Procedimiento Administrativo instaurado en esta Dirección bajo el PRA:xxxxxxx, promovido por xxxxxxxx en virtud de lo anterior procedo a EMPLAZAR PERSONALMENTE al Ciudadano xxxxxxxx se le da lectura a los autos que se cumplimentan de fechas xxxxxxxx (letra) de xxxxxxx del año XXX (dos mil XXX), procediendo en este momento a hacer la entrega de la copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; tal como lo señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas en el arábigo 193; haciéndole saber el día y hora de audiencia inicial en la cual deberá dar contestación así como ofrecer en el mismo escrito todas sus pruebas, relacionadas con los hechos que pretenda probar, apercibida que en caso de no hacerlo así se presumirán confesados los hechos de la denuncia que se dejó de contestar y se hará la declaración de rebeldía, manifestando el compareciente que si recibe las copias y si firma para constancia.-----

Con lo anterior concluyó la presente comparecencia levantándose para constancia la presente acta, la que previa lectura firman el Ciudadano ***** y el suscrito Jefe de Departamento de Substanciación. -DOY FE.

-----FIN DE ANEXO-----

ANEXO 7.- FORMATO CITATORIO PARA EMPLAZAMIENTO

----- INICIO DE ANEXO -----

PRA: _____

- - - En Comala, Colima; siendo las _____ horas, del día _____ mes _____ del XXX (dos mil XXX), el Suscrito LICENCIADO XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Jefe de Departamento de la Dirección de Substanciación Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima, me constituvo física y legalmente en la finca marcada con el número _____ de la calle _____ de la Colonia _____ domicilio del cual previamente me cercioré es el señalado en autos, toda vez que en la finca se encuentra visible el número en mención y en una de las esquinas el nombre de la calle antes referida, asimismo domicilio del cual me cerciuro plenamente es el que habita (la) (él) Ciudadano (a)

ya que la persona que sale del interior del inmueble y atiende mi llamado en el domicilio en que se actúa así lo manifestó, misma (o) quien dijo llamarse:

_____ y _____ quien también dijo ser

de (la) (el) antes mencionada (o); y con quien procedo a identificarme con la credencial que fue expedida a mi cargo por el H. Ayuntamiento Municipal de Comala, Colima, la cual me acredita como Jefe de Departamento de la Dirección de Substanciación Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima mencionada en supra líneas, con número de empleado XXXXXXXXXXXXXXXX, misma que porta una fotografía al margen que coincide con mis rasgos físicos; y a quien le hago saber que el motivo de mi visita es entrevistarme con (la) (el) antes referida, (o) a lo que manifiesta que en estos momentos (la) (el) Ciudadano (a)

_____ no se encuentra presente en el domicilio en que se actúa, toda vez que _____ pero tiene conocimiento que regresará más tarde. En consecuencia y toda vez que (la) (el) antes referida (o) no se encuentra presente en el domicilio en que se actúa, procedo en estos momentos a dejar CITATORIO para que espere a (la) (el) suscrita (o) para la práctica de una diligencia en materia Administrativa, en su domicilio arriba señalado a las _____ horas del día _____ de _____ del presente año, en la inteligencia, de que si no lo hace así, se entenderá con la persona que se encuentre presente en el domicilio que para tales efectos se señaló. Este citatorio se deja en poder de _____

_____ quien se encuentra presente en el domicilio en que se actúa y quien dijo ser _____ Doy Fe.-

-----FIN DE ANEXO-----

ANEXO 8.- FORMATO EMPLAZAMIENTO CUANDO NO SE ATIENDE CITATORIO

----- INICIO DE ANEXO -----

- -En el Municipio de Comala, Colima siendo las _____ horas del día _____ de _____ del XXXX (dos mil XXXX), el Suscrito Licenciado XXXXXXXXXXXXX, Jefe de Departamento de la Dirección de Substanciación

RUS.

A. B. B.

Amor C

Dependiente de la Contraloría del Municipio de Comala, Colima, me constituyo de nueva cuenta física y legalmente en

_____ de este Municipio de Comala, Colima, domicilio del cual previamente me cercioré que es el señalado en autos, debido a que

_____ y por así haberlo manifestado con anterioridad (el) (la) Ciudadano (a) que es el domicilio donde habita (el) (la) Ciudadano (a)

--- Acto continuo y una vez que me encuentro en dicho lugar procedo en estos momentos a realizar un llamado a la puerta de acceso principal del domicilio en que se actúa en repetidas ocasiones, y de su interior me atiende una persona, quien manifiesta bajo protesta de decir verdad llamarse C. _____, y con quien procedo a identificarme con la credencial que fue expedida a mi cargo por el H. Ayuntamiento de Comala, Colima, la cual me acredita como Jefe de departamento de Substanciación mencionado en supra líneas, con número de empleado XXXXXXXX, misma que porta una fotografía al margen que coincide con mis rasgos físicos; y a quien le hago saber que el motivo de mi visita es entrevistarme con (la) (el) antes referida, (o) previo citatorio que deje para tales efectos; por lo que en estos momentos requiero a la persona que me atiende por la presencia de (la) (el) Ciudadano (a) _____

quien manifiesta que en este momento (la) (el) antes referida (o) no se encuentra en el domicilio señalado ya que por cuestiones personales y/o trabajo le fue imposible esperar a (la) (el) suscrita (o) en esta segunda búsqueda, no obstante el citatorio que para tal efecto se le dejó. -----

----- En consecuencia procedo en estos momentos a entender la presente diligencia con la persona que me atiende, quien dijo llamarse _____ y ser _____ y quien _____ se identifica

_____ Persona quien encontrándose presente le hago saber el motivo de mi visita previa lectura que en todos sus términos le doy al auto que se cumplimenta _____ de _____ fecha _____

--- Finalmente EMPLAZO al (a) denunciado (a) el ciudadano (a) _____ por conducto del (a) ciudadano (a) _____

corriéndole traslado con las copias certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; tal como lo señala la ley General de Responsabilidades Administrativas en el arábigo 193 que en este momento le hago entrega, así también se hace del conocimiento la fecha y hora de la audiencia inicial en el expediente número _____, para

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

FMS.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

062

Suplic A

[Handwritten mark]

que se presente a dar contestación a la denuncia instaurada en su contra si para ello tuviere excepciones legales que hacer valer, debiendo ofrecer en el mismo escrito todas sus pruebas, relacionándolas con los hechos que pretenda probar, apercibido (a) que de no hacerlo se le declarará la correspondiente rebeldía, teniéndolo presuntamente confeso (a) de los hechos de la demanda que deje de contestar haciéndole las subsecuentes notificaciones mediante lista que se fije en los estrados de esta Dirección asimismo se le requiere para que designe domicilio para oír y recibir notificaciones en la cabecera municipal de esta Ciudad, debiendo señalar la calle y número, zona, colonia o fraccionamiento, inclusive entre que calles se encuentra el domicilio designado; apercibido que de no hacerlo así, se le harán las notificaciones que deban ser personales por lista, misma que se publicará en un lugar visible de esta oficina; así también se le hace saber que si el domicilio procesal que se le tenga por designado, no exista o este desocupado o abandonado, todas las notificaciones se le harán por lista; en caso contrario es en donde se les hará las notificaciones personales en tanto no designen nuevo domicilio; si en tal domicilio, no se encuentra persona capaz para enterarla de la notificación, o la que se encuentre incluyendo a la parte para notificar se niegue a recibirla, se fijará la cédula de notificación en la puerta principal de acceso al domicilio procesal lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56, 72 de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Colima aplicada de manera supletoria a la Ley General de Responsabilidades Administrativa, manifestando el compareciente que _____ recibe las copias y _____ firma para constancia en la _____ presenta _____ acta

----- Con lo anterior concluyó la presente, levantándose para constancia esta acta la que previa lectura firman los que en ella intervinieron quisieron y supieron hacerlo.- Doy Fe. -

-----FIN DE ANEXO-----

SEGUNDO: Túrnese el presente dictamen a la Secretaria Municipal de este H. Ayuntamiento para que realice los trámites legales correspondientes.

TERCERO: Instrúyase a las servidoras y servidores públicos municipales, respecto al conocimiento y ejercicio del Manual objeto del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

----- Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los municipales si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose las siguientes participaciones:-----

1).- En uso de la voz la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual**, comenta que el área de Contraloría Municipal no contaba con dicho manual de procedimientos y que así mismo se está trabajando con el Reglamento de Contraloría Social y estos instrumentos jurídicos le darán la facultad al Contralor de solicitar al inicio de año un plan de trabajo alineado al presupuesto y al plan de desarrollo municipal, se harán auditorías internas en las diferentes áreas del H. Ayuntamiento de Comala.-----

2).- En uso de la voz la Regidora **Licda. Vanessa Velázquez Venegas**, solicita que se haga una difusión en todas las áreas del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Comala, ya que se estará pidiendo un plan de trabajo a las direcciones y cree conveniente lo conozcan.-----

- - - - No habiendo más participaciones al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.

- - - - En el desahogo del **décimo segundo** punto orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz al Presidente de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social Regidor **Lic. Álvaro Lozano González**, quien dio lectura al siguiente dictamen:-

Siendo las 10:00 horas del día 11 de junio del 2022, reunidos en las oficinas de la Sala de Regidores del H. Ayuntamiento de Comala, Colima, los **LIC. ALVARO LOZANO GONZALEZ, L.A.E.T. ELBA DE LA VEGA PASCUAL, LIC. VANESSA VELAZQUEZ VENEGAS** presidente y secretarias respectivamente, de la COMISIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL del H. Cabildo Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima 2021-2024.

Nos reunimos para dictaminar lo relativo a **LA MODIFICACION DEL NOMBRE DE OBRAS DE LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022**.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Dicha petición fue enviada por el **ING. MANUEL BERNAL FLORES**, en su carácter de Director de Planeación y Desarrollo Social del Municipio de Comala, mediante oficio número DPDS-022/2022 de fecha 06 de julio de 2022 y turnada para su estudio, análisis y dictamen correspondiente a esta comisión dictaminadora, mediante la Secretaría del Ayuntamiento con la petición número de folio **177/2022**.

SEGUNDO. - La Comisión de Planeación y Desarrollo Social, se declara competente para resolver sobre la misma, en término de lo dispuesto por el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como lo dispuesto por el artículo 131 del Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala, Colima.

TERCERO. - Esta Comisión dictaminadora, reconoce la importancia del ejercicio de las facultades con que cuenta en materia de Planeación y Desarrollo Social, por lo que, en un ejercicio de responsabilidad administrativa, libre deliberación y con un sentido de construcción de consensos, los integrantes de la misma entramos al estudio y análisis de la petición que nos ocupa.

CUARTO. - Por las consideraciones antes vertidas esta comisión dictaminadora estudia y analiza **LA MODIFICACION DEL NOMBRE DE OBRAS DE LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022** correspondiente al **Ramo 33, Fondo de Infraestructura Social Municipal 2022**.

QUINTO.- Una vez analizada, valorada, y discutida la solicitud en cuestión, por las consideraciones legales, reglamentarias, estructurales y presupuestales, los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social, teniendo presente cada uno de los aspectos vertidos en el cuerpo del presente dictamen; por lo expuesto y fundado en el artículo 45 fracción IV inciso a) de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 12 fracción I del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala; y por los artículos 89 fracción III, 90, 109, 111

fracción IV, 117, 120, 125 fracción I, 131, 146 y 147 del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del H. Ayuntamiento de Comala Colima; ponen a consideración del H. Cabildo, para su análisis, discusión y en su caso aprobación o modificación del mismo, emitiendo para tales efectos el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO. - Los integrantes de la Comisión de Planeación y Desarrollo Social del H. Cabildo de Comala, Col., autorizan **LA MODIFICACION DEL NOMBRE DE OBRAS DE LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022** correspondiente al **Ramo 33, Fondo de Infraestructura Social Municipal 2022.**

SEGUNDO. – EN LA MODIFICACION DE NOMBRE DE OBRAS SE CONTEMPLA REALIZAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS:

Primera etapa del PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

No. Obra	Nombre de la obra	Nombre de la obra modificado
22-001	Rehabilitación de la red de agua potable en la calle Alejandro Rangel Hidalgo entre las calles Insurgentes y Socorro Díaz Palacios en la Col. Los Aguajes de la Localidad de Comala	Rehabilitación de la red de agua potable en la calle Alejandro Rangel Hidalgo entre las calles Insurgentes Y Socorro Díaz Palacios en la Col. La Trinidad de la Localidad de Comala
22-005	Rehabilitación de la red de drenaje sanitario en la calle Alejandro Rangel Hidalgo entre las calles Insurgentes y Socorro Díaz Palacios en la Col. Los Aguajes de la Localidad de Comala	Rehabilitación de la red de drenaje sanitario en la Calle Alejandro Rangel Hidalgo entre las calles Insurgentes y Socorro Díaz Palacios en la Col. La Trinidad de La Localidad de Comala
22-008	Rehabilitación de la red de drenaje sanitario en la calle Jesús Rivas, entre las calles Fco. I. Madero y Miguel Hidalgo en la Col. Centro de la Localidad de Comala.	Rehabilitación de la red de drenaje sanitario en la calle Jesús Rivas, entre las calles Fco. I. Madero Y Miguel Hidalgo en la Col. Barrio Alto de la Localidad de Comala.
22-013	Construcción de colector pluvial en la calle Galeana esquina con calle Clavel, en la Localidad de Suchitlán, Comala, Col.	Construcción de bocatormenta en la calle Galeana esquina con calle Clavel, en la Localidad de Suchitlán, Comala, Col.
22-018	Construcción de huella de concreto con empedrado ahogado en la calle Jesús Rivas, entre las calles Fco. I. Madero y Miguel Hidalgo en la Col. Centro de la localidad de Comala.	Construcción de huella de concreto con empedrado ahogado en la calle Jesús Rivas, Entre Las Calles Fco. I. Madero Y Miguel Hidalgo en la Col. Barrio Alto de la localidad de Comala.
22-026	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en la calle Salvador H. Rangel, entre la calle Margarita Septien Rul y el Libramiento Comala, en la	Rehabilitación de red de drenaje sanitario en la calle Salvador H. Rangel, entre la calle Margarita Septien Rul y el camino al Libramiento Comala, en la

FUK
 A
 N
 A
 A
 A
 A

	localidad de Los Llanitos.	localidad de Los Llanitos
22-028	Construcción de empedrados en la calle Salvador H. Rangel, entre la calle Margarita Septien Rul y el Libramiento Comala, en la localidad de Los Llanitos	Construcción de empedrados en la calle Salvador H. Rangel, entre la calle Margarita Septien Rul y el camino al Libramiento Comala, en la localidad de Los Llanitos

Segunda etapa del PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022

No. Obra	Nombre de la obra	Nombre de la obra modificado
22-035	Rehabilitación de emisor sanitario Comala-Villa de Álvarez, en la localidad de Comala, Col.	Rehabilitación de emisor sanitario callejón Hacienda La Cañada Fraccionamiento Hacienda La Cañada, en la localidad de Comala, Col.

TERCERO. - Se pone a consideración del H. Cabildo Municipal, el análisis, discusión, y en su caso aprobación o modificación del presente dictamen relativo a **LA MODIFICACION DEL NOMBRE DE OBRAS DE LA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2022** correspondiente al **Ramo 33, Fondo de Infraestructura Social Municipal 2022.**

CUARTO. - Notifíquese la resolución final del H. Cabildo a los peticionarios, **C. LIC. MARIA ADRIANA JIMENEZ RAMOS**, Secretaria General del H. Ayuntamiento de Comala, al **C. ING. MANUEL BERNAL FLORES**, Director de Planeación y Desarrollo Social, así como a todas las áreas relacionadas con la observancia y cumplimiento del presente dictamen.

----- Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; no generándose ninguno al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD.** -----

----- En el desahogo del punto **décimo tercer** del orden del día, la Secretaria del H. Ayuntamiento, **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, cedió el uso de la voz a la Síndica Municipal **Verónica Fermín Santana** quien en su calidad de Presidenta de la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, da lectura al siguiente dictamen: -----

La **COMISIÓN DE BIENES MUNICIPALES Y PANTEONES**, integrada por la Síndica Municipal, **C. VERÓNICA FERMÍN SANTANA**, el Presidente Municipal, **C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA**, y la Regidora, **C. MARÍA GUADALUPE CARRILLO FRANCO**, en su carácter de **PRESIDENTA, SECRETARIO y SECRETARIA**, respectivamente, todos de esta Comisión; en uso de las facultades conferidas conforme a lo dispuesto por los artículos 94, párrafos segundo y tercero, fracciones I, II, III y IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 37, 42, 47, fracción VII, inciso p), 51, fracción XII, 53, fracciones III y XII, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; y 11, 12, fracción IX, 32, fracción XXIV, 33, fracción IX, X, 34, fracciones II y IV, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, somete a consideración de este cuerpo colegiado deliberativo un **DICTAMEN** por el que se **APRUEBA** la **SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE COMODATO**

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin:]
 A large signature at the top.
 A signature in the middle.
 A signature at the bottom.
 Initials: FMS, DGL, H, and a signature that appears to be "EscopC".

[Handwritten mark in blue ink on the right margin:]
 A stylized signature or mark.

DE UN BIEN INMUEBLE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL EN FAVOR DEL C. FRANCISCO PEÑA VALENCIA, que se consigna bajo los siguientes;

ANTECEDENTES

ÚNICO: En fecha 09 (nueve) de abril del presente año, el C. FRANCISCO PEÑA VALENCIA, suscribió un escrito dirigido al C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA, en su carácter de Presidente Municipal; mismo que fue recibido por este H. Ayuntamiento Constitucional de Comala en fecha 12 (doce) de abril del año en curso, solicitando se le otorgue en comodato un bien inmueble del patrimonio municipal de Comala, con clave catastral número 03-01-01-068-001-000, con superficie de 685.34 metros cuadrados, Lote 1, de la Manzana 68, ubicado en el Fraccionamiento Real de Mendoza, de este municipio de Comala, Colima.

Dicha petición la realizó el particular, en virtud de que el terreno colinda con su domicilio particular y junto a un arroyo de temporal, ya que pretende hacer uso del mismo con la finalidad de circularlo, mantenerlo libre de maleza y de que pueda ser utilizado para cualquier ilícito al estar deshabitado.

El escrito de referencia fue turnado por la Secretaría Particular de Presidencia a la Dirección de Asuntos Jurídicos; no obstante, en términos de lo dispuesto por el artículo 134, fracción I, inciso f), del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima, y toda vez que dentro de las facultades y obligaciones de la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, está la de intervenir en todo acto o hecho jurídico que afecte al patrimonio municipal; es que, el LIC. MIGUEL ÁNGEL SOLÍS CRUZ, servidor que funge como titular de la referida Dirección, consideró pertinente remitir, mediante oficio número DAJ-181/2022, de fecha 26 (veintiséis) de mayo de 2022 (dos mil veintidós), la solicitud en comento a esta Comisión dictaminadora, a efecto de que sea analizada y valorada por las y los integrantes de la misma, siendo a quienes corresponde emitir un pronunciamiento al respecto.

CONSIDERANDOS

PRIMERO: Que la Comisión de Bienes Municipales y Panteones, se declara competente para conocer y resolver del asunto que le fue turnado y que ahora nos ocupa, en términos de lo dispuesto por los artículos 109, fracciones I, II y III, 110, 111, fracción IX, 125, fracciones I y IV, 126, fracción I, y 134, fracción I, incisos e) y f) del Reglamento que rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, Colima.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

TERCERO: Que en estricto apego a lo dispuesto por los artículos 37 y 118, fracciones I, II y III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expidió el Ayuntamiento, el cual regula, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin:]
Fus.
A
J
AN
BD
A
Ampic

administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales.

CUARTO: Que derivado del oficio signado por la titular de la Oficialía Mayor, citado en el considerando primero, y tomando en consideración de que en el Estado de Colima se expidió y publicó en el año 2018 la Ley de Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, que tiene como objetivo principal el de establecer los bienes que constituyen el patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, regulando su régimen de dominio, registro, administración, uso, aprovechamiento, adquisición y disposición.

QUINTO: Que el bien inmueble patrimonio del municipio de Comala, objeto del comodato materia de estudio, está identificado con clave catastral número 03-01-01-068-001-000, con superficie de 685.34 metros cuadrados, Lote 1, de la Manzana 68, ubicado en el Fraccionamiento Real de Mendoza, de este municipio de Comala, Colima.

SEXTO: Que en términos de lo establecido por el artículo 45, fracción II, inciso i), de la Ley del Municipio Libre para el Estado de Colima, son facultades y obligaciones de los ayuntamientos, que se ejercerán por conducto de su cabildo, acordar la enajenación de inmuebles del patrimonio municipal, con aprobación de cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes y autorizar el arrendamiento, usufructo o comodato de los bienes del municipio. Así como también, se invoca el artículo 21, fracción VII, de la Ley del Patrimonio del Estado de Colima y sus Municipios, que dispone que son atribuciones de los Ayuntamientos en materia patrimonial, la de autorizar el arrendamiento, uso o comodato de los bienes municipales en términos de dicha ley.

SÉPTIMO: Que las Múicipes y el Múicipes integrantes de esta Comisión de Bienes Municipales y Panteones, determinan que con la aprobación del contrato de comodato que nos ocupa, el particular solicitante mantenga el bien inmueble de referencia circulado, libre de maleza y vigilado, y así evitar que se le dé un uso diferente en detrimento de la población.

Bajo esa tesitura, todas las mejoras que el comodatario realice al inmueble referido, serán hechas a su sola costa, riesgo y administración, sin que tenga derecho a exigir compensación o remuneración alguna a este Ayuntamiento; por lo que, dichas mejoras quedarán en beneficio de esta autoridad municipal al término de la vigencia del instrumento jurídico que al efecto se realice, sin que el particular comodatario tenga derecho a exigir compensación o remuneración alguna a este H. Ayuntamiento de Comala.

OCTAVO: El Comodato materia de estudio, se realizará por un periodo no mayor a la fecha del 14 (catorce) de octubre de 2024 (dos mil veinticuatro); por tanto, la terminación natural del referido contrato operará de pleno derecho y sin necesidad de suscripción de documento alguno, debiendo el particular comodatario, con la debida anticipación, desocupar, desalojar y retirarse del bien inmueble del que se dictamina.

NOVENO: El Comodato materia de estudio, podrá ser revocado por las causas siguientes:

- a) Que el particular, en su calidad de comodatario, entregue a un tercero, el uso, goce o disfrute del bien dado en comodato, sin la autorización por escrito de este H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima.

- b) Que el comodatario le dé al bien inmueble, materia del asunto que nos ocupa, un uso distinto de lo estipulado en el contrato que se suscriba.
- c) Por así requerirlo el H. Ayuntamiento de Comala en cualquier momento, por sus propios intereses, sin necesidad de que medie autorización alguna por parte del comodatario, y sin necesidad de invocar causa o justificación alguna, previo aviso con un mínimo de 05 (cinco) días naturales de anticipación.
- d) Por acuerdo entre las partes.

DÉCIMO: En ese sentido, por UNANIMIDAD de sus integrantes, esta Comisión dictamina como **FACTIBLE** someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de otorgar en comodato, mediante la suscripción del correspondiente contrato, el bien inmueble del patrimonio municipal que se describe en el considerando quinto del presente dictamen, en favor del C. FRANCISCO PEÑA VALENCIA.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión Dictaminadora, somete este cuerpo colegiado deliberativo el presente acuerdo, para su análisis, discusión y en su caso, la aprobación o modificación del siguiente;

DICTAMEN

PRIMERO: Es de aprobarse y se aprueba la suscripción de un contrato de comodato, a celebrar entre este H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima y el C. FRANCISCO PEÑA VALENCIA, respecto del bien inmueble descrito en el considerando quinto del presente dictamen, con la finalidad de que el particular solicitante mantenga el bien inmueble de referencia circulado, libre de maleza y vigilado, y así evitar que se le dé un uso diferente en detrimento de la población.

SEGUNDO: El contrato de comodato se otorga por un periodo que empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato y hasta el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2022 (dos mil veintidós). Por tanto, la terminación natural del referido contrato operará de pleno derecho y sin necesidad de suscripción de documento alguno, debiendo el particular comodatario, con la debida anticipación, desocupar, desalojar y retirarse del bien inmueble del que se dictamina.

Dicho contrato, podrá ser revocado, por las causas siguientes:

- a) Que el particular, en su calidad de comodatario, entregue a un tercero, el uso, goce o disfrute del bien dado en comodato, sin la autorización por escrito de este H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima.
- b) Que el comodatario le dé al bien inmueble, materia del asunto que nos ocupa, un uso distinto de lo estipulado en el contrato que se suscriba.
- c) Por así requerirlo el H. Ayuntamiento de Comala en cualquier momento, por sus propios intereses, sin necesidad de que medie autorización alguna por parte del comodatario, y sin necesidad de invocar causa o justificación alguna, previo aviso con un mínimo de 05 (cinco) días naturales de anticipación.
- d) Por acuerdo entre las partes.

TERCERO: Se autoriza a los CC. Presidente Municipal, Síndica Municipal y Secretaria Municipal, para que signen el contrato de comodato correspondiente.

CUARTO: Se instruye a la Secretaría Municipal para que notifique este acuerdo al C. FRANCISCO PEÑA VALENCIA, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

QUINTO: Notifíquese a la Dirección de Asuntos Jurídicos a fin de que elabore el contrato de comodato en comento.

SEXTO: Notifíquese a la Oficialía Mayor para que, por su conducto, instruya al personal encargado del patrimonio municipal, para que se realicen visitas de inspección periódicamente al bien inmueble comodato.

- - - - Una vez leído el dictamen anterior la Secretaria del H. Ayuntamiento **Licda. María Adriana Jiménez Ramos**, pregunta a los munícipes si es que hay algún comentario respecto a la propuesta anterior; generándose las siguientes participaciones:-----

1).- En uso de la voz la Regidora **Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez**, realiza un cuestionamiento para saber el término del contrato de comodato, dando respuesta al mismo la Síndica Municipal Verónica Fermín Santana.-----

2).- En uso de la voz la Regidora **Licda. Elba de la Vega Pascual**, menciona que el contrato de comodato trae una cláusula que en un término de 5 días el Ayuntamiento puede requerir el bien inmueble en caso de que así se requiera.-----

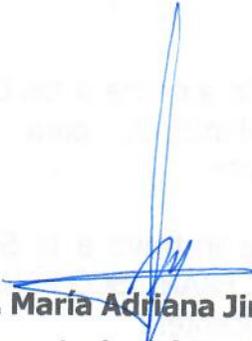
- - - - No habiendo más participaciones al respecto, inmediatamente se sometió a consideración el dictamen antes señalado; dando cuenta que fue aprobado por **UNANIMIDAD**.-----

- - - - En el desahogo del punto **décimo cuarto** orden del día, relativo a asuntos generales, la Secretaria del H. Ayuntamiento, pregunta a los Munícipes si desean hacer alguna intervención; generándose las siguientes:-----

1).- En uso de la voz el Regidor **José Roberto Cruz Ramírez**, felicita a los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal por el trabajo que han estado realizado, de igual manera felicitó al Presidente Municipal por el buen equipo que tiene en su Cabildo Municipal por el bien de los Comaltecos.-----

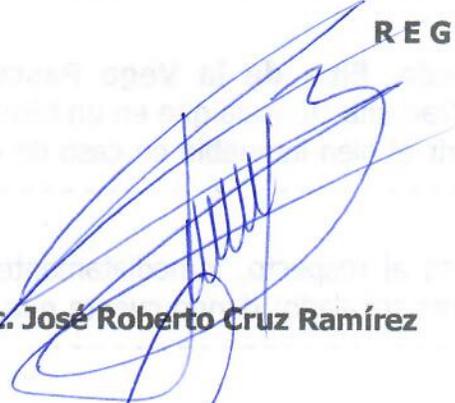
- - - - En el desahogo del **décimo quinto punto** del orden del día la **Secretaria del H. Ayuntamiento, la Licda. María Adriana Jiménez Ramos** cedió el uso de la voz al **Presidente Municipal Felipe de Jesús Michel Santana**, quien procedió a la clausura de la Sesión Ordinaria, al no existir más asuntos que tratar, siendo las **12:30 horas** (doce horas con treinta minutos) del día 12 (doce) de Julio de 2022, declaro formalmente clausurada la presente sesión, en el entendido de que todos los puntos fueron agotados y aprobados para el bien de Comala, levantándose para constancia y efectos la presente acta, misma que previa la aprobación de los miembros de este Honorable Cabildo, es firmada por los que en ella intervinieron, declaro formalmente clausurada esta Décima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo **CONSTE**.-----


C. Felipe de Jesús Michel Santana
Presidente Municipal


Lic. María Adriana Jiménez Ramos
Secretaria del H. Ayuntamiento


C. Verónica Fermín Santana
Síndica Municipal

REGIDORES:


Lic. José Roberto Cruz Ramírez

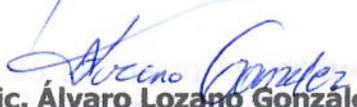

Licda. Elba de la Vega Pascual


Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez


Licda. Vanessa Velázquez Venegas


Ing. Gustavo Avalos Reyes


C. María Guadalupe Carrillo Franco


Lic. Álvaro Lozano González


Licda. Bibiana Gómez Lizama

----- Esta hoja de firmas, corresponde al acta de la Décima Octava Sesión Ordinaria del H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional 2021-2024 del Municipio de Comala, Colima, celebrada el día martes 12 de julio de 2022, en las instalaciones que ocupa la Sala de Cabildos ubicada en la Presidencia Municipal. -----