

|                                                                                   |                                                                 |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                      | <b>CÓDIGO:</b>                         |
|                                                                                   | <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>                                    | <b>PR-CM/DAI-01</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES</b> | <b>REV. 00</b><br><b>HOJA: 1 DE 24</b> |

## 1. PROPÓSITO.

Verificar la información y evolución de situación patrimonial y de posible conflicto de interés, de las declaraciones patrimoniales y de intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de León, a fin de determinar la veracidad de la información declarada, la evolución lógica del patrimonio y la posible actualización de algún conflicto de interés.

## 2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Contraloría Municipal, Dirección de Asesoría e Investigaciones a través de la coordinación de Declaraciones Patrimoniales

A NIVEL EXTERNO: Es aplicable a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, según lo establecido en los artículos 3 fracción VIII, 31, 36 y 38 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El sistema DECLARANET es operado por la Coordinación de Situación Patrimonial adscrita a la Dirección de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal.
- La fórmula matemática aleatorio.entre, consiste en poner un número inferior y superior en el total de los servidores públicos obligados a rendir declaración patrimonial y de intereses.
- Las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de Intereses del sujeto verificado, son recabadas a través de los sistemas informáticos que opera la Dirección de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal.
- La balanza de la evolución del patrimonio se realiza a partir del inicio de la gestión como servidor público en la Administración Pública Municipal de León, hasta la última declaración presentada por el sujeto verificado, a fin de determinar la evolución del patrimonio.
- En el caso de detectar un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público o bien a la falta de veracidad de la información declarada y/o cualquier tipo de inconsistencia detectada

**ORIGINAL**



|                                                                                   |                                                                 |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>                      | <b>CÓDIGO:</b>                         |
|                                                                                   | <b>CONTRALORIA MUNICIPAL</b>                                    | <b>PR-CM/DAI-01</b>                    |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES</b> | <b>REV. 00</b><br><b>HOJA: 2 DE 24</b> |

se realiza requerimiento al sujeto verificado para que aclare y compruebe mediante escrito y anexos las observaciones detectadas en la evolución o información patrimonial y/o de posible conflicto intereses.

- Cuándo del resultado del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de intereses. del sujeto verificado se refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público, o que falte a la veracidad en la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, se turna dicho resultado a la Dirección de Asesoría e Investigaciones a efecto de que se realicen las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad.

**ORIGINAL**

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

| Secuencia de etapas                                                      | Actividad                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Apertura del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses | 1.1 Realiza, revisa y aprueba acuerdo de inicio del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses de la información patrimonial declarada por los servidores públicos del Municipio de León, Guanajuato. FO-CM/DAI/01 | Coordinador de Situación Patrimonial / Director de Asesoría e Investigaciones / Contralor Municipal |
| 2. Selección aleatoria de los Declarantes                                | 2.1 Descarga padrón de obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, registrados en el sistema DECLARANET                                                                                                                             | Coordinador de Situación Patrimonial                                                                |
|                                                                          | 2.2 Aplica fórmula matemática aleatorio.entre                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                     |
|                                                                          | 2.3 Extrae el número de servidores públicos sujetos a verificar mediante la fórmula matemática aleatorio. entre                                                                                                                                       |                                                                                                     |
|                                                                          | 2.4 Realiza, revisa y aprueba acta circunstanciada del proceso de selección de los Declarantes sujetos al Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses. FO-CM/DAI/02                                                                      | Coordinador de Situación Patrimonial / Director de Asesoría e Investigaciones / Contralor Municipal |

Handwritten signatures and initials.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 3 DE 24**

|                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. Tramitación del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses | 3.1 Asigna y registra en el libro "procedimiento de verificaciones" el número de expediente que corresponde a cada uno de los Procedimientos de Verificación Patrimonial y de Interese                                                                                                          | Coordinador de Situación Patrimonial                                                                                 |
|                                                                             | 3.2 Realiza, revisa y aprueba acuerdo de instrucción de la verificación patrimonial y de intereses del sujeto a verificar. FO-CM/DAI/03                                                                                                                                                         | Asesores de Verificación Patrimonial / Coordinador de Situación Patrimonial / Director de Asesoría e Investigaciones |
|                                                                             | 3.3 Imprime las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de Interés del sujeto verificado                                                                                                                                                                                             | Coordinador de Situación Patrimonial / Asesores de Verificación Patrimonial                                          |
|                                                                             | 3.4 Solicita y recibe mediante oficio a la Dirección General de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal de León, Guanajuato, información relacionada con los bienes inmuebles registrados a nombre del servidor público verificado. FO-CM/DAI/04                                             |                                                                                                                      |
|                                                                             | 3.5 Solicita y recibe mediante oficio al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de León, Guanajuato, información relacionada con los bienes inmuebles registrados a nombre del servidor público verificado. FO-CM/DAI/05                                                               |                                                                                                                      |
|                                                                             | 3.6 Solicita y recibe mediante oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Tesorería Municipal y a las Entidades de la Administración Pública Municipal, Información relacionada con los servidores públicos que intervengan en los Procedimientos de Contrataciones |                                                                                                                      |

**ORIGINAL***MC**RS**S**7*





|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>Públicas de la Administración Pública Municipal. FO-CM/DAI/06</p> <p>3.7 Analiza la información obtenida con la información declarada en las declaraciones patrimoniales y de posible conflicto de intereses, para determinar la veracidad de la información declarada y/o la posible actualización de algún conflicto de interés, por el sujeto verificado.</p> <p>3.8 Realiza y analiza balanza de la evolución del patrimonio desde el inicio de su gestión hasta la última declaración presentada por el sujeto verificado, a fin de determinar la evolución en el patrimonio. FO-CM/DAI/07</p> |                                                                                                                           |
| 4. Resultado del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses | <p>4.1 ¿Existen Inconsistencias?</p> <p>NO. Pasa a la actividad 4.5</p> <p>SI. Pasa a la actividad 4.2</p> <p>4.2 Realiza y aprueba requerimiento de las observaciones detectadas.</p> <p>FO-CM/DAI/08</p> <p>4.3 Notifica personalmente al sujeto verificado del requerimiento de las observaciones detectadas. FO-CM/DAI/09</p> <p>4.4 Recibe escrito y medios de pruebas del sujeto verificado.</p>                                                                                                                                                                                                 | <p>Coordinador de Situación Patrimonial/ Asesores de Verificación Patrimonial</p>                                         |
|                                                                           | <p>4.5 Realiza, revisa y aprueba proyecto de resolución que ponga fin al procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de intereses del Sujeto Verificado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>Coordinador de Situación Patrimonial/ Asesores de Verificación Patrimonial/ Director de Asesoría e Investigaciones</p> |

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 5 DE 24****ORIGINAL**

4.6 ¿De acuerdo a lo resuelto en el proyecto de resolución se solventaron las inconsistencias?

NO. Pasa a la actividad 4.7

SI. Termina Procedimiento

4.7 Turna a la dirección de Asesoría e Investigaciones a efecto de que se realicen las investigaciones para determinar la presunta responsabilidad.

Termina procedimiento

Asesores de Verificación Patrimonial / Coordinador de Situación Patrimonial

8

sp

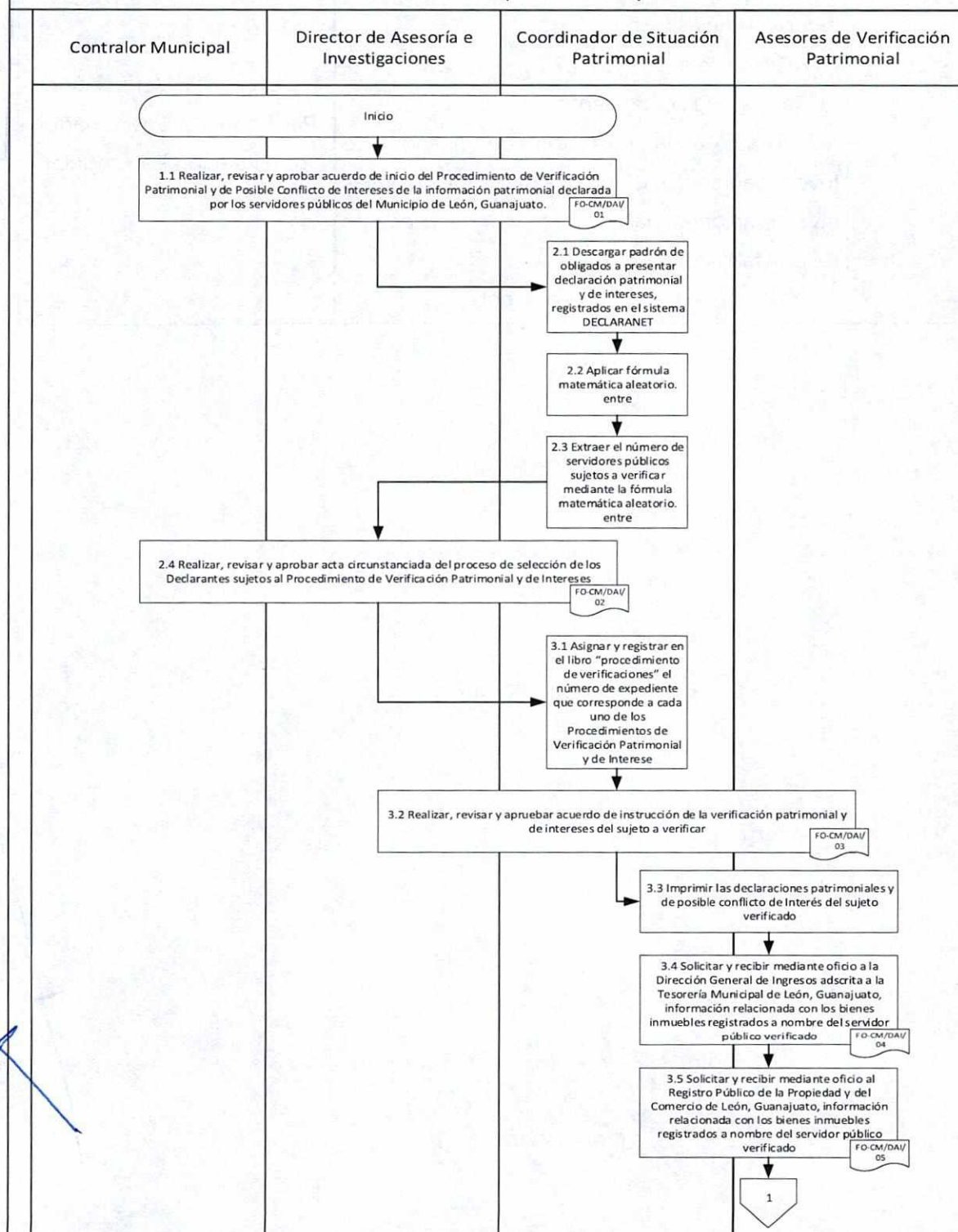
7



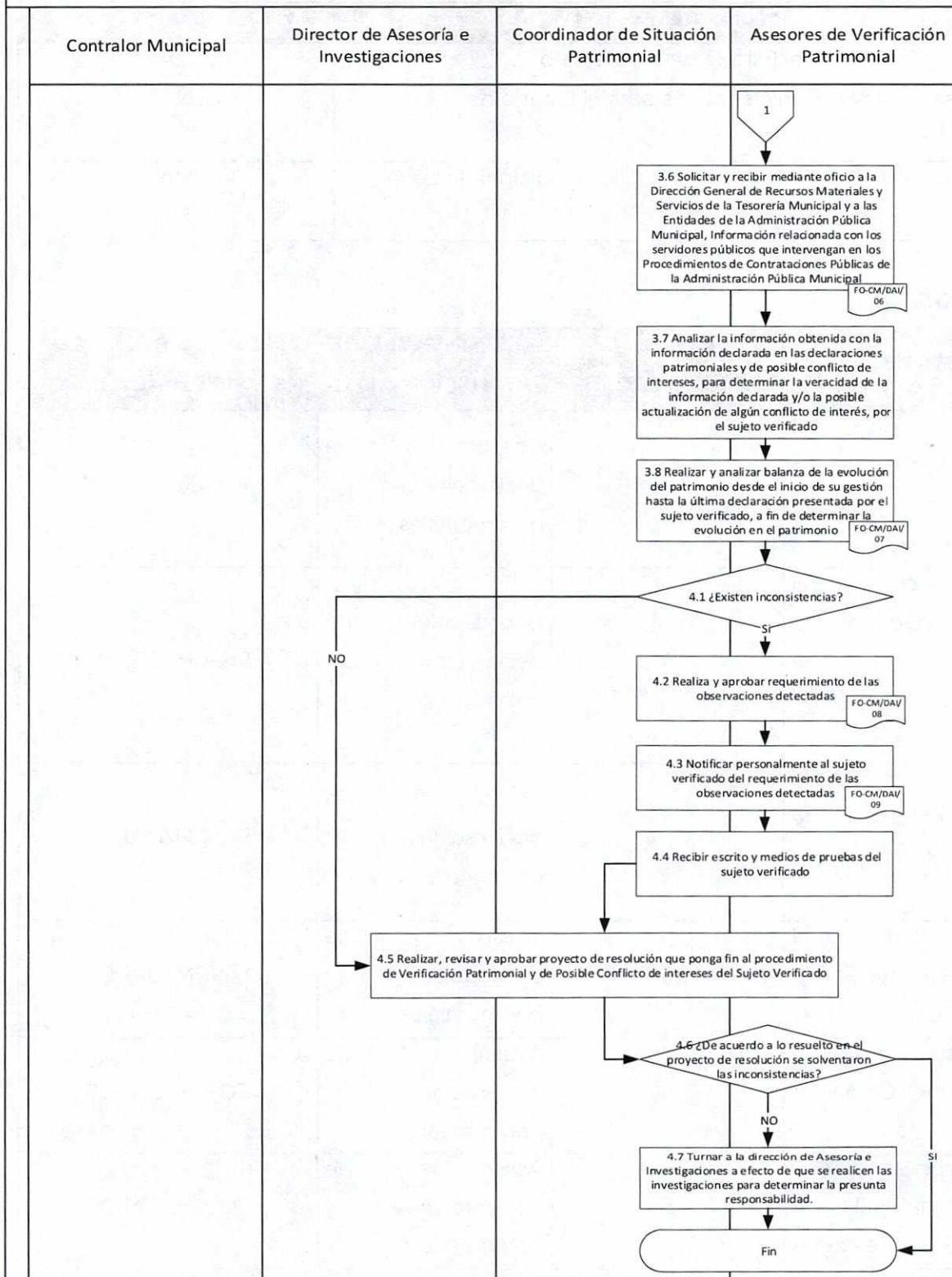


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO.

## PR-CM/DAI-01 Procedimiento de verificación patrimonial y de intereses



ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 7 DE 24****ORIGINAL****PR-CM/DAI-01 Procedimiento de verificación patrimonial y de intereses**



|                                                                                   |                                                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                      | CÓDIGO:                  |
|                                                                                   | CONTRALORIA MUNICIPAL                                    | PR-CM/DAI-01             |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES | REV. 00<br>HOJA: 8 DE 24 |

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

| Documentos                                                                     | Código |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato                            | NA     |
| Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;         | NA     |
| Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato | NA     |

## 7. REGISTROS.

| REGISTRO                                                                                                                              | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVARLO                 | CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Acuerdo de inicio del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses                                   | 5                      | Coordinador de declaraciones patrimoniales | FO-CM/DAI-01                              |
| Acta circunstanciada del proceso de selección de los Declarantes sujetos al Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses. | 5                      | Coordinador de declaraciones patrimoniales | FO-CM/DAI-02                              |
| Acuerdo de instrucción de la verificación patrimonial y de intereses del sujeto a verificar.                                          | 5                      | Asesor de declaraciones patrimoniales      | FO-CM/DAI-03                              |
| Oficio a la Dirección General de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal                                                           | 5                      | Asesor de declaraciones patrimoniales      | FO-CM/DAI-04                              |
| Oficio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de León, Guanajuato                                                        | 5                      | Asesor de declaraciones patrimoniales      | FO-CM/DAI-05                              |
| Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Tesorería                                                      | 5                      | Asesor de declaraciones patrimoniales      | FO-CM/DAI-06                              |

ORIGINAL

ms  
H  
S



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 9 DE 24****ORIGINAL**

|                                                                                             |   |                                       |              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------|
| Municipal y a las Entidades de la Administración Pública Municipal                          |   |                                       |              |
| Balanza de la evolución del patrimonio                                                      | 5 | Asesor de declaraciones patrimoniales | FO-CM/DAI-07 |
| Requerimiento al sujeto verificado para que aclare y compruebe las observaciones detectadas | 5 | Asesor de declaraciones patrimoniales | FO-CM/DAI-08 |
| Notificación personalmente al sujeto verificado                                             | 5 | Asesor de declaraciones patrimoniales | FO-CM/DAI-09 |

**8. GLOSARIO.**

DAI: Dirección de Asesoría e Investigaciones

Declaraciones: De situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

DECLARANET: Sistema electrónico municipal que concentra la base de información de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.

Declarante: El servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, de intereses y fiscal en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Padrón de obligados: Lista de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

Patrimonio: el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, constituidas por deberes y derechos

Sujeto Verificado: servidor público sujeto de un Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Intereses, con motivo de la presentación de las declaraciones de situación patrimoniales y de Intereses.



|                                                                                   |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                      | CÓDIGO:                   |
|                                                                                   | CONTRALORIA MUNICIPAL                                    | PR-CM/DAI-01              |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES | REV. 00<br>HOJA: 10 DE 24 |

## 9. ANEXOS.

FO-CM/DAI-01 Acuerdo de inicio del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses.

Código: FO-CM/DAI-01

\*\*\*\*\*+, Contralor Municipal de León, Guanajuato, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \*\*\* fracción \*\*\*\* de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; \*\*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; \*\*\* fracción \*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato se emite: \_\_\_\_\_

**ACUERDO PARA LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES, DE LA INFORMACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES DECLARADA POR LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEON, GUANAJUATO.**\_\_\_\_\_

### ANTECEDENTES

1.- A través del Programa de Gobierno Municipal León, Guanajuato \*\*\*\*, dentro del nodo "LEON COMPACTO, INTELIGENTE Y CONECTADO", estrategia "GOBIERNO ABIERTO", programa "GOBIERNO FACILITADOR", mediante el cual refiere "Consolidar mecanismos de colaboración entre sociedad y gobierno, para la creación y mejora de las políticas públicas, a partir del acceso a la información y rendición de cuentas, que favorezcan un mayor involucramiento de la sociedad en las actividades de gobierno." Es así como el Plan de trabajo de la Contraloría Municipal 2019, dentro de su componente \*\*\* establece la "Verificación de situación y evolución patrimonial o posible actualización de algún conflicto de interés, realizadas".\_\_\_\_\_

2.- Existe la obligación de los servidores públicos de rendir declaración de situación patrimonial y de intereses, así como la facultad de la Contraloría Municipal de llevar a cabo las investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los Declarantes, así como verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, conforme a lo dispuesto por los artículos \*\*\*\* la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.\_\_\_\_\_

3.- Es una exigencia ciudadana que los servidores públicos que ejercen funciones de responsabilidad mayor en la administración pública, mantengan durante su gestión la honorabilidad que como requisito exige su nombramiento. Por lo tanto, se verificara la información patrimonial del servidor público sujeto a verificación, así como la evolución del patrimonial y el posible conflicto de interés.\_\_\_\_\_

Por lo Anteriormente expuesto y fundado, SE ACUERDA: \_\_\_\_\_

**PRIMERO.-** Dar inicio al Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses en los términos siguientes:

ORIGINAL





ORIGINAL

1. Llevar a cabo el proceso de selección de \*\*\* servidores públicos, los cuales fueron seleccionados de manera aleatoria
2. Emisión del acuerdo de inicio del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses, del servidor público a verificar.
3. Obtención de la información relacionada con los bienes inmuebles del servidor público verificado, tanto en sus declaraciones patrimoniales como en su declaración de posible conflicto de intereses.
4. Obtención de la información relacionada con la actualización de un posible conflicto de intereses de servidor público verificado.
5. Verificar y analizar la información obtenida y la declarada por el servidor público verificado.
6. Análisis en la evolución del patrimonio del servidor público verificado.
7. Emisión del Resultado del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses.

**SEGUNDO.-** Los servidores públicos sujetos del Procedimiento de Verificación Patrimonial y de Posible Conflicto de Intereses son:

\*\*\*\*\*

**TERCERO.** Para efecto de dar cumplimiento al presente acuerdo, se solicitará la información que se considere necesaria de los bienes inmuebles registrados en el Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad y de la Dirección de Catastro Municipal de León, Guanajuato, lo anterior con la finalidad de realizar un cotejo y análisis entre la información declarada por el servidor público y la obtenida por parte de las instituciones mencionadas.-----

Respecto al posible conflicto de interés, se solicitará información a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y a las Entidades de la Administración Pública Municipal, relacionada con los servidores públicos que intervengan en los procedimientos de contratación del Municipio de León, Guanajuato, a fin de verificar la veracidad de la información declarada con la obtenida.-----

**CUARTO.** - Una vez realizado el análisis y cotejo de la información referida, así como habiendo revisado la evolución del patrimonio del servidor público verificado, se dicte acuerdo que pone fin a la verificación, la que podrá acordarse en los siguientes términos: -----





Código: FO-CM/DAI-01

I.- En caso de no existir omisiones y/o cualquier tipo de incongruencias entre la información declarada por el sujeto verificado, en relación con la información obtenida por Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, la Dirección de Catastro Municipal de León, Guanajuato, la Dirección de General de Recursos Materiales y Servicios Generales y por las Entidades de la Administración Pública Municipal, así como de no existir un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de la remuneración como servidor público, se emitirá el archivo definitivo del expediente.-----

II.- En caso de existir omisiones y/o cualquier tipo de incongruencia entre la información declarada por el servidor público, con la información obtenida por las instituciones antes mencionadas; o bien, existir incongruencias en la evolución del patrimonio, de conformidad con el artículo \*\*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, se solicitará al servidor público para que aclare inmediatamente las diferencias detectadas en dicha verificación y manifiesten lo que a su interés convenga dentro del término de \*\*\* días hábiles computados a partir del día siguientes a que surtan efectos la notificación respectiva, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo \*\*\* fracción \*\* del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato de aplicación supletoria. Una Vez cumplido el plazo mencionado, en el supuesto de aclarar debidamente las inconsistencias detectadas se procederá al archivo definitivo del expediente que corresponda, de lo contrario, se acordará lo que a derecho convenga.-----

Así lo determinó y firmó el \*\*\*\*\* a los \*\*\* días del mes de \*\*\* de \*\*\*\*\* -----

ORIGINAL





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORIA MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

CÓDIGO:

PR-CM/DAI-01

REV. 00

HOJA: 13 DE 24

FO-CM/DAI-02 Acta Circunstanciada

Código: FO-CM/DAI-02

**ACTA CIRCUNSTANCIADA**

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las \*\*\*\*\* horas del día \*\*\*\* de \*\*\*\* de \*\*\*\*\* el suscrito\*\*\*\*\*, en mi carácter de \*\*\*\*\* actuando con sustento en los artículos \*\*\*\* de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \*\*\*\*\* de la Constitución Política del Estado de Guanajuato; \*\*\*\* fracción \*\*\*\* de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; y \*\*\* fracción \*\*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, en compañía de los Licenciados \*\*\*\*\* quienes se desempeñan respectivamente como **Director de Asesoría e Investigaciones y Encargada de Despacho de la Coordinación de Declaraciones Patrimoniales en este órgano Interno de Control**; nos reunimos a efecto de constatar lo siguiente: En este momento tenemos a la vista el sistema DECLARANET donde consta el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de esta administración municipal de León, Guanajuato.-----

Así mismo, en cumplimiento del deber establecido en el artículo \*\*\* de la Ley de la materia, a través del sistema DECLARANET procedemos a seleccionar de manera aleatoria, los nombres de aquellos servidores públicos cuya información patrimonial y de posible conflicto de intereses, será verificada por la Dirección de Asesoría e Investigaciones de esta Contraloría Municipal de León, Guanajuato.-----

El proceso de selección se realizó de la siguiente manera: -----

1. Del registro de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, que se encuentran en el padrón del sistema informático denominado DECLARANET, de los cuales resultaron un total de \*\*\* servidores públicos.-----
2. Tomando en cuenta \*\*\*\*\* consideradas aquellas susceptibles de posibles actos de corrupción o bien de actualizarse algún posible conflicto de interés, se seleccionó de manera aleatoria a \*\*\*\* servidores públicos de los \*\*\* servidores que corresponden a\*\*\*\*\*.-----

**ORIGINAL**





ORIGINAL

3. Esta selección aleatoria se llevó a cabo mediante la función matemática aleatorio entre la cual consiste en poner número inferior y superior en el total de \*\*\*\* servidores públicos de niveles mandos superiores y medios.-----

Se enlistan en el siguiente cuadro adjunto (Anexo 1).-----

Se hace constar que se encuentran presentes los \*\*\*\*\*, ambos adscritos en la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, **fungiendo como testigos de asistencia en el presente acto**, manifestando que asistieron al desarrollo de la presente acta, desde su inicio hasta su conclusión, siendo todo lo que desean declarar.-----

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente acta administrativa, siendo las \*\*\*\*\* horas del día de su fecha de su inicio, misma que consta de \*\*\* fojas útiles por su anverso, así como las constancias que integran el listado adjunto al presente documento, firmándose al margen y al calce por quienes en ella intervinieron para debida constancia y efectos legales a que haya lugar.-----

Director de Asesoría e Investigaciones  
De la Contraloría Municipal

Coordinación de Declaraciones Patrimoniales

#### Testigos de Asistencia

LAS FIRMAS CONTENIDAS EN LA PRESENTE HOJA, CORRESPONDEN AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE FECHA -- DEL MES DE JULIO DE 2019 DOS MIL DIECINUEVE ELABORADA Y SUBSCRITA POR EL LIC. LEOPOLDO EDGARDO JIMÉNEZ SOTO, CONTRALOR MUNICIPAL DE LEÓN, GTO., CON MOTIVO DE ACTUACIONES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y QUE CONSTA DE 02 DOS FOJAS ÚTILES POR SU ANVERSO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 15 DE 24**

FO-CM/DAI-03 Acuerdo de instrucción de la verificación patrimonial y de intereses del sujeto a verificar

Código: FO-CM/DAI-03

**PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL  
Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES**  
SUJETO VERIFICADO: \*\*\*\*\*  
EXPEDIENTE: CM/DAI/PVPI/\*\*/\*\*\*\*

León, Guanajuato, a \*\*\*\*\* (\*\*\*\*) de \*\*\*\*\* de \*\*\*\* dos mil \*\*\*\*\*.

**VISTO.-** EL ACUERDO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES, DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DECLARADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO \*\*, de fecha \*\*\*\*\* de \*\*\*\*\* de \*\*\*\*, suscrito por el \*\*\*\*\* mediante el cual se establecieron las bases generales para la ejecución del procedimiento referido, y:

**CONSIDERANDO**

**UNICO.-** Es una exigencia ciudadana que los servidores públicos que ejercen funciones de responsabilidad mayor en la administración pública, mantengan durante su gestión la honorabilidad que como requisito exige su nombramiento; por lo tanto, se determina que al servidor público \*\*\*\*\* adscrita al \*\*\*\*\*., se verifique que la información manifestada en su historial de declaraciones patrimoniales y de intereses, sea veraz, así mismo se analice la evolución de su situación patrimonial y se investigue cualquier posible actualización de algún conflicto de intereses, esto con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la confianza ciudadana; por lo antes expuesto se:

**ACUERDA**

**PRIMERO.-** Dese inicio al A LA REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES, DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DECLARADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO; verificando la información patrimonial y de intereses rendida por \*\*\*\*\* adscrita al \*\*\*\*\*.

**SEGUNDO.** Se instruye y faculta al personal de la Dirección de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal, para que realice las acciones necesarias para la tramitación del presente procedimiento, en los términos de la normativa aplicable; radíquese y fórmese el expediente bajo el numero \*\*\*y regístrese en el libro correspondiente.

**TERCERO.-** Solicítese información relacionada con los bienes inmuebles registrados a nombre del servidor público \*\*\*\*\* en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de León, así como, en la Dirección de Catastro Municipal de León Guanajuato, lo anterior con la finalidad de realizar un cotejo entre la información manifestada en su declaración patrimonial y la obtenida de las instituciones antes mencionadas. Así mismo se verifique la evolución del patrimonio del sujeto verificado.

ORIGINAL





**CUARTO.-** Solicítese la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Tesorería Municipal y a las Entidades de la Administración Pública Municipal, la siguiente información:

1. Nombres de los servidores públicos que intervienen en los procesos de contrataciones públicas, en el periodo \*\*\*\*;
2. Nombres de los servidores públicos que formaron parte del Comité y/o Subcomité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios en el periodo \*\*\*\*\*; y
3. El Listado del padrón de proveedores registrados.

Lo anterior con la finalidad de verificar la veracidad de la información manifestada en la declaración de posible conflicto de intereses por el servidor público verificado con la obtenida-----

Cumplase-----

Lo anterior, con fundamento en los artículos \*\*\* fracción \*\*\*\* de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; \*\*\*\*\* y \*\*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; \*\*\* fracción \*\*, \*\* fracción \*\*, \*\*\* fracción \*\*\* y \*\*\*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.-----

Así lo determinó y firmó \*\*\*\*\*+, Director de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal.-----

ORIGINAL

27

28

29

30



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 17 DE 24**

FO-CM/DAI-04 Oficio dirigido a la Dirección General de Ingresos adscrita a la Tesorería Municipal

**Código: FO-CM/DAI-04**

**Número de Oficio: CM/DAI/\*\*\*\*/\*\*\*\*+  
Expediente CM/DAI/PVPI/\*\*\*\*/\*\*\*\*.  
Asunto: Se solicita información  
León Guanajuato, \*\* de \*\*\* de \*\*\***

\*\*\*\*\*

**DIRECTORA GENERAL DE INGRESOS  
P R E S E N T E**

Por medio del presente le envío un cordial saludo. Así mismo, le informo que este Órgano Interno de Control realiza actividades de investigación dentro del **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES, DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL DECLARADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

Por tal motivo y de la manera más atenta me permito solicitarle, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, expida, certificado de propiedad de la totalidad de los bienes inmuebles registrados en esa oficina pública a nombre del servidor público \*\*\*\*\*; otorgando para tal efecto un plazo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la recepción del presente proveído para el cumplimiento de dicha solicitud.

Lo anterior, de conformidad en lo dispuesto en los artículos\*\*\* fracción \*\*\*, y \*\*\* Bis fracciones \*\*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, \*\* párrafo \*\*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Guanajuato.

En espera de una respuesta favorable a mi solicitud, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**Director de Asesoría e Investigaciones  
Contraloría Municipal**

**ORIGINAL**



|                                                                                   |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                      | CÓDIGO:                   |
|                                                                                   | CONTRALORIA MUNICIPAL                                    | PR-CM/DAI-01              |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES | REV. 00<br>HOJA: 18 DE 24 |

FO-CM/DAI-05 Oficio del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de León,  
Guanajuato

Código: FO-CM/DAI-05

Número de Oficio: CM/DAI/\*\*/\*\*\*  
Expediente CM/DAI/PVPI/\*\*/\*\*\*\*  
Asunto: Se solicita información  
León Guanajuato, \*\*\*\*\* de \*\*\*\*

\*\*\*\*\*

# **REGISTRADOR PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO P R E S E N T E**

Por medio del presente le envío un cordial saludo. Así mismo, le informo que este Órgano Interno de Control realiza actividades de investigación dentro del **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES, DE LA INFORMACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DECLARADA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.**

Por tal motivo y de la manera más atenta me permito solicitarle, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, expida, historial de certificado de propiedad de la totalidad de los bienes inmuebles registrados en esa oficina pública a nombre del Servidor Público \*\*\*\*\*; otorgando para tal efecto un plazo de 5 cinco días hábiles contados a partir de la recepción del presente proveído para el cumplimiento de dicha solicitud.

Lo anterior, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 12 fracción \*\*, 59 y 62 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato; 71 fracción \*\*, y 77 Bis fracciones \*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, 96 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado Guanajuato.

En espera de una respuesta favorable a mi solicitud, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**Director de Asesoría e Investigaciones**

**ORIGINAL**



|                                                                                   |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                      | CÓDIGO:                   |
|                                                                                   | CONTRALORIA MUNICIPAL                                    | PR-CM/DAI-01              |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES | REV. 00<br>HOJA: 19 DE 24 |

FO-CM/DAI-06 Oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios y a las Entidades de la Administración Pública Municipal

Código: FO-CM/DAI-06

León, Guanajuato a \*\* de \*\*\* de \*\*\*  
Oficio: CM/DAI/\*\*\*\*/\*\*\*\*.  
Asunto: Se solicita información.

ORIGINAL

\*\*\*\*\*

#### Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Por medio del presente le envío un cordial saludo, asimismo le informo que en seguimiento al **PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES** que lleva a cabo este Órgano Interno de Control, solicito su amable colaboración, a efecto de que en el plazo de 5 días hábiles siguientes a la recepción del presente oficio, se sirva en proporcionar a esta dirección, la siguiente información que servirá como parte del procedimiento antes citado, la cual consiste en lo siguiente:

- Listado del nombre de todos los servidores públicos que intervinieron en los procesos de contrataciones públicas, de la **Administración Pública Municipal Centralizada**, en el periodo \*\*\*.
- Listado de quienes integraron el Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, comodatos y contratación de servicios, en el periodo 2018, de conformidad del artículo \*\*\* del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León Guanajuato.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos \*\*\* fracción \*\* y\*\*\* Bis fracción \*\*\*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, 96 párrafo \*\*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

**Atentamente**

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

**Director de Asesoría e Investigaciones  
Contraloría Municipal.**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORIA MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

CÓDIGO:

PR-CM/DAI-01

REV. 00

HOJA: 20 DE 24

FO-CM/DAI/07 Balanza de la evolución del patrimonio

Municipio de León

Contraloría Municipal

Dirección de Asesoría e Investigaciones



Codigo: FO-CM/DAI/07

Servidor Público:

Encargo:

Fecha de Ingreso:

Fuente: Información de las Declaraciones Patrimoniales presentadas en los sistemas informáticos "DECLARANET y/o MENUSINI"

| DECLARACION PATRIMONIAL                                                       | INICIAL CON CORTE AL 31/12/2015 |  |  | ANUAL | ANUAL | ANUAL | TOTAL DE INGRESOS |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|--|-------|-------|-------|-------------------|
| Ingresos                                                                      |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Remuneración mensual neta del declarante                                      |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Remuneración anual del declarante                                             |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Otros Ingresos del declarante                                                 |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Total Ingresos del declarante                                                 |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Ingreso anual neto del conyuge y dependientes economicos                      |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Total de Ingresos mensuales del Declarante, Conyuge y Dependientes Economicos |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Total de Ingresos Anuales del Declarante, Conyuge y Dependientes Economicos   |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Bienes Muebles e Inmuebles                                                    |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Periodo Declarado                                                             | INICIAL CORTE 31/12/2015        |  |  | ANUAL | ANUAL | ANUAL |                   |
| Bienes Inmuebles del Declarante                                               |                                 |  |  |       |       |       |                   |
| Total de bienes inmuebles                                                     |                                 |  |  | X     | 1     |       |                   |
| Tipo de operación (Incorporacion, venta, obra, sin cambio)                    |                                 |  |  | X     | X     |       |                   |
| Tipo de bien:                                                                 |                                 |  |  | X     | X     |       |                   |

ORIGINAL



|                                                                                   |                                                          |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS                      | CÓDIGO:                   |
|                                                                                   | CONTRALORIA MUNICIPAL                                    | PR-CM/DAI-01              |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES | REV. 00<br>HOJA: 21 DE 24 |

FO-CM/DAI/08 Requerimiento al sujeto verificado

Código: FO-CM/DAI/08

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL  
Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES  
SUJETO VERIFICADO: \*\*\*\*\*  
EXPEDIENTE: CM/DAI/PVPI/\*\*/\*\*\*

León, Guanajuato a \*\*\*\* de \*\*\*\* de \*\*\*\*\* dos mil \*\*\*\*\*.

**VISTO.- EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN PATRIMONIAL Y DE POSIBLE CONFLICTO DE INTERESES,** de la información patrimonial y de intereses declarada por el servidor público \*\*\*\*\* adscrito al Instituto Cultural de León, quien resulto seleccionado mediante proceso de insaculación respectivo, radicándose el presente asunto bajo el expediente número CM/PVPI/\*\*/\*\*\*, por lo que al respecto se; -----

#### ACUERDA

**PRIMERO.-** De la verificación de situación patrimonial y de intereses realizada al servidor público\*\*\*\*\* se detectó lo siguiente; -----

En relación a los **BIENES INMUEBLES** del declarante: -----

1. En fecha 30 treinta de julio del presente año, esta Dirección de Asesoría e Investigaciones solicitó a la Dirección General de Ingresos del Municipio de León, Guanajuato, información sobre los bienes inmuebles registrados en el municipio de León, Guanajuato a nombre del\*\*\*\*\*, asimismo en fecha \*\*\* de \*\*\* del año en curso informó el registro del siguiente bien inmueble:-----

\*\*\*\*\*

De lo anterior este Órgano Interno de Control observa que **NO aparece manifestación alguna de dicho inmueble dentro de su historial de declaraciones patrimoniales**, por lo tanto, solicítase al sujeto verificado sea aclarado el motivo de la omisión de la manifestación de dicho inmueble.-----

**SEGUNDO.** Notifíquese personalmente el presente acuerdo por los medios legales al C. \*\*\*\*\* para que en el **plazo de 3 días hábiles** contados a partir de la recepción de la presente notificación **formule por escrito** las aclaraciones pertinentes ante este Órgano Interno de Control, manifestando lo que a su derecho convenga y ofrezca los medios de prueba necesarios para solventar las observaciones que se realizan. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo \*\* de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato en relación con el artículo \*\* fracción \*\*\* del Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Guanajuato de aplicación supletoria.-----

ORIGINAL





ORIGINAL

**TERCERO.** Se hace de su conocimiento que el expediente de referencia se encuentra a su disposición para ser consultado de lunes a viernes en un horario comprendido de las \*\*\* a las \*\*\*\*\* horas, en las oficinas que ocupa la Dirección de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal, ubicada en Plaza Principal s/n tercer piso del edificio anexo a Palacio Municipal, Zona Centro de esta ciudad, previa identificación.-----

Cabe destacar que de conformidad con el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato estará obligado el servidor público el conducirse con veracidad en la información que proporcione, así como presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en los términos de Ley.-----

Sirven como fundamento al presente los artículos \*\* fracción \*\*\*\* de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, \*\*\*, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato; 71 fracción \*\*, 72 fracción \*\*, 77-Bis fracciones \*\*\*\*\* del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.-----

**Notifíquese personalmente.**-----

Así lo determinó y firma el \*\*\*\*\*, Director de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal.-----





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORIA MUNICIPAL

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES

CÓDIGO:

PR-CM/DAI-01

REV. 00

HOJA: 23 DE 24

ORIGINAL

FO-CM/DAI/09 Notificación personalmente al sujeto verificado

Código: FO-CM/DAI/09

**NOTIFICACIÓN**

N1

EXPEDIENTE: CM/DAI/PVP1/\*\*\*\*/\*\*\*\*

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_ adscrito a la Contraloría Municipal, y que me identifico con credencial oficial expedida por el \_\_\_\_\_, con número de empleado \_\_\_\_\_, Acto continuo hago constar que me constituyo en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_

en esta ciudad de León, Guanajuato; cerciorándome de ser el domicilio que busco

Una vez cerciorado que es el domicilio de la persona que busco. Con objeto de desahogar la diligencia de notificación, en términos de lo previsto en los artículos 38 fracciones \*\*\*\*\* 39 fracción \*\*\*\*, 41, 43 fracción \*\*\*\* del Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato; por lo que procedo a tocar directamente en el domicilio del buscado el Ciudadano \*\*\*\*\*\*, quien me atiende directamente y se identifica con \_\_\_\_\_

expedida por \_\_\_\_\_; acto continuo, procedo en este acto a notificar para los efectos procedentes, el Acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ suscrito por el \*\*\*\*\*\*, Director de Asesoría e Investigaciones de la Contraloría Municipal, que consta de \*\* foja útil por su anverso; dejándose copia autógrafa del mismo

Asimismo se entrega copia de esta razón. \_\_\_\_\_

El texto íntegro de los documento notificados se tiene por reproducidos como si a la letra se insertaran, de los que se le da lectura en su totalidad. \_\_\_\_\_

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente diligencia, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, de la presente fecha, firmando al calce quienes quisieron y pudieron hacerlo, para debida constancia y efectos procedentes. \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ASESORIA E INVESTIGACIONES  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

QUIEN RECIBE



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION PATRIMONIAL Y DE INTERESES****CÓDIGO:****PR-CM/DAI-01****REV. 00****HOJA: 24 DE 24****10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.**

| NÚMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| 00                 | 12 de marzo del 2020   | Documentación inicial  |

| CONTROL DE EMISIÓN  |                                            |                                                        |                                    |
|---------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                     | (a) Elaboró:                               | (b) Revisó:                                            | (c) Autorizó:                      |
| <b>Nombre</b>       | C. Ana Cecilia Soto Isaac                  | Lic. Ma. Esther Hernández Becerra                      | Lic. Leopoldo Edgardo Jiménez Soto |
| <b>Cargo-puesto</b> | Coordinador de declaraciones patrimoniales | Directora de evaluación del sistema de control interno | Contralor Municipal                |
| <b>Firma</b>        |                                            |                                                        |                                    |
| <b>Fecha</b>        | 02 de marzo del 2020                       | 06 de marzo del 2020                                   | 12 de marzo del 2020               |
| <b>Nombre</b>       |                                            | Lic. Juan Jesús Estrada González                       |                                    |
| <b>Cargo-puesto</b> |                                            | Director de Asesoría e Investigación                   |                                    |
| <b>Firma</b>        |                                            |                                                        |                                    |
| <b>Fecha</b>        |                                            | 06 de marzo del 2020                                   |                                    |

**ORIGINAL****Fecha de baja:**