MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

Y HONORÍFICAS

H. Ayuntamiento 2022-2024
Ayapango
Tierra donde siempre salio el sol

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

ADMINISTRACION PUBLICA 2022-2024

© H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México

Contraloría Interna Municipal
Palacio Municipal S/N, Municipio de Ayapango, C.P. 56760
Teléfonos: 01-597) 9-82-41-28

Contraloría Interna
Municipal junio de
2023.
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el Gobierno en acción, que pone en práctica resoluciones de política pública en beneficio de los ciudadanos; mediante la intervención de sus direcciones y/o unidades administrativas que la integren para el cumplimiento de sus objetivos.

Por lo anterior la Contraloría Interna Municipal de acuerdo a las funciones que le son conferidas en el Artículo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; juega un papel muy importante ya que esta es la instancia encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de este municipio, así como investigar presuntas responsabilidades que podrían constituir faltas administrativas graves o no graves, y substanciar y resolver procedimientos.

Es por ello, que el presente **"Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México**" es un instrumento rector de los procedimientos administrativos y consulta de observancia general, con el objeto de inducir al personal adscrito o comisionado a la Contraloría Interna Municipal, a los mecanismos de ejecución de los procedimientos que se realizan, como lo son: la radicación de las denuncias y quejas administrativas por la posible comisión de faltas administrativas que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios prevé como graves o no graves que realiza la Autoridad Investigadora, la celebración de sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, los arqueos de caja, las minutas de revisión y la recepción de correspondencia, siendo una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo eficaz y eficiente de las funciones que le sean encomendadas, permitiendo con ello evitar duplicidad de funciones y lograr los objetivos y metas institucionales.

Cabe hacer mención que, el presente Manual de Procedimientos es el resultado de la conjunción de las bases legales, experiencias laborales y prácticas cotidianas, enraizadas en el ejercicio y oportuno cumplimiento de las leyes que el personal activo en la contraloría ejecuta en la esfera de su competencia.

I. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 10 de marzo de 1917, y sus reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 30 de marzo de 2017, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 11 de septiembre de 1990, abrogada mediante decreto 207.

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 26 de noviembre de 2020.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno, 24 de octubre de 1998, reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 30 de mayo 2017, reformas y adiciones.

- Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 26 de agosto 2004, reformas y adiciones.

- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 21 de diciembre 2021, reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 07 de marzo 2000, reformas y adiciones.

- Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y Municipios;
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 07 de marzo 2000, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 30 de mayo 2020, con reformas.

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 02 de marzo de 1993, reformas y adiciones.

- Código Penal del Estado de México
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 20 de marzo del 2000, reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 13 de diciembre del 2001, reformas y adiciones.

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 07 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios
  Periódico oficial ¨Gaceta del Gobierno¨, 09 de marzo de 1999 reformas y adiciones.

- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de los Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México
  Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.

- Lineamientos que norman la Entrega – Recepción de los Ayuntamientos, sus dependencias y organismos descentralizados, Periódico oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México, Tomo CCXII N° 48 de fecha 09 de septiembre de 2021.

- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
  Periódico oficial Gaceta de Gobierno del Estado de México No. 9 de fecha 11 de julio de 2013.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México (anual); Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México" emitida de forma anual.

- Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:

- Normas Internacionales de Auditorias (NIAS)

- Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGAS)

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;

- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México", 16 de octubre de 2022, reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México", 22 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.

- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México; Periódico oficial ¨ Gaceta de Gobierno del Estado de México", 01 de septiembre de 2020, reformas y adiciones.

- Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la Integración, Envío y Entrega de los Informes Trimestrales del Ejercicio Fiscal 2023, de las Entidades Fiscalizables del Estado de México, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 21 de abril de 2023, en el acuerdo 05/2023.

- Lineamientos, Fechas de Capacitación y Calendarización para la entrega electrónica del Presupuesto Municipal 2023, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 1 de febrero de 2023, en el acuerdo 02/2023.

- Lineamientos para la Implementación, Operatividad y Uso de la Plataforma Digital del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la aplicación de la Firma Electrónica, publicados en Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 1 de febrero de 2023, en el **acuerdo 01/2023.**

- Bando Municipal de Ayapango vigente,
  Gaceta Municipal vigente

- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ayapango, Estado de México, en vigor.

- Reglamento Interno de la Administración Pública de Ayapango, Estado de México.

- Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.

- Reglamento de Entrega - Recepción de las Unidades Administrativas del Municipio de Ayapango.

- Código de Ética y Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Ayapango de Gabriel Ramos Millán.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
DENUNCIA	**CIM/001**

I. OBJETO

Direccionar las labores con las cuales los servidores públicos se conducirán a lo largo de su periodo o encargo en el servicio público municipal; siempre procurando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así mismo los objetivos que contempla la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, siendo los siguientes:

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

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

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

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

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

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

II. ALCANCE DE LA DENUNCIA

La denuncia que se instaure ante la Autoridad Investigadora, será radicada y se le dará el debido curso legal; para lo cual será necesario entrar al estudio de la misma denuncia, con el objeto de acreditar la posible responsabilidad administrativa de un servidor público, persona física o persona jurídica colectiva que guarde estrecha relación con el municipio, para que posteriormente realizadas todas y cada una de las diligencias necesarias que acrediten que realmente existe responsabilidad administrativa, la Autoridad Investigadora realizará un informe de presunta responsabilidad administrativa el cual contendrá entre otras cosas la calificación de la falta administrativa, es decir si es una falta administrativa grave o una falta administrativa no grave, mismo informe que será entregado a la Autoridad Substanciadora y esta a su vez inicie procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de quien fuere denunciado y que por su parte realizará las diligencias de substanciación hasta la conclusión de la audiencia de las diligencias, ya que concluidas las diligencias de la Autoridad Substanciadora, entra en funciones la Autoridad Resolutora, quien será la encargada de imponer la sanción correspondiente y que sea acorde con la falta administrativa que fue

cometida.

III. REFERENCIAS

- Artículos 1, 14, 16, 109 fracción III y 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Artículos 78 y 130 de Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Artículos 1.7, 1.8, 1.9 de Código Administrativo del Estado de México
- Artículos 3 fracción XXII, 9 VIII, 10, 94, 95 fracción II, 96 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. RESPONSABILIDADES

La contraloría interna municipal tendrá a su cargo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, específicamente las que guardan relación con su artículo 112; en las que señala:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del

Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

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

XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo

Municipal de Seguridad Pública;

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

Ayuntamientos por los conflictos laborales; y

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Y que, a su vez, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal se apoyara de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, las cuales se encargaran de realizar las siguientes funciones:

- **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

Es la autoridad adscrita a la Contraloría, a los órganos internos de control, encargados de investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o con el informe de presunta responsabilidad administrativa. Dicha Autoridad, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

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

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

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

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

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.

X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XIV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XV. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XVI. Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Contraloría, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite,

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

- **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

Es la autoridad adscrita a la contraloría y a los órganos internos de control, que dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, en faltas graves y en faltas no graves hasta los alegatos.

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

El procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas no graves, se desarrollará conforme los siguientes términos.

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale. **IV.** Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

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 la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que

corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

El procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se desarrollará conforme los siguientes termino.

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale. IV. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

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 la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

- **AUTORIDAD RESOLUTORA**

Es la autoridad adscrita a la secretaria de contraloría y a los órganos internos de control, asignada para resolver los procedimientos de faltas administrativas tratándose no graves.

I. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que

corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

II. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

V. DEFINICIONES

Denuncia. - La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaria de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaría de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen o conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

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

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos designen, así como a las de las empresas de participación estatal o municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley en la materia, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Sanción.- La Ley señala el catálogo de posibles sanciones: amonestación; sanciones económicas; resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos estatales o municipales; suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año; suspensión de actividades; disolución o intervención de sociedades, destitución del puesto; inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; e inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, recibir subsidios, donativos, u otros beneficios que establezcan las leyes. (Título cuarto de la ley de responsabilidades administrativas)

Resolución: Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de tramite; autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas; Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento; Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Recursos públicos: Son los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el Estado o Municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades, se integran por los impuestos, derechos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre y cuando que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.

Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, un cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado; (artículo 1 fracción VII del código de procedimientos administrativos del Estado de México)

Datos o indicios: Es una referencia al medio de prueba con el que se cuenta y que se considera eficaz, suficiente, y pertinente para probar un hecho.

Diligencias: La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de interesados, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento, y comprobación de los datos sobre lo que deba basarse la resolución del procedimiento.

VI. INSUMOS

Para dar inicio a una investigación y posteriormente llegar a su desarrollo, es necesario contar el medio (denuncia) por el cual hagan de conocimiento a la Autoridad Investigadora de una posible existencia de responsabilidad administrativa, mismo medio que deberá de contener como requisitos:

I. Nombre del denunciante y/o razón social cuando se trate de personas jurídicas colectivas, así mismo deberá adjuntar acta constitutiva o en caso de ingresar la denuncia por medio de apoderado legal, deberá anexar copia del poder notarial que lo acredite como tal.

II. Domicilio para oír y recibir notificaciones

III. Narración de los hechos especificando el modo, tiempo y lugar

IV. Adjuntar las pruebas, datos o indicios con los que se cuente, para poder allegarse a la verdad de los hechos.

V. Nombre completo del servidor público, persona física o jurídica colectiva que guarde estrecha relación con la administración pública municipal y que haya cometido una posible falta administrativa.

VI. De igual manera deberá mencionar el puesto, cargo o comisión que ocupa la persona física o jurídica colectiva que guarde estrecha relación con la Administración Pública Municipal

VII. La denuncia deberá ir firmada por la persona que la interpone y acusada de recibido por quien la recibe, que en su caso puede ser directamente por la Autoridad Investigadora o por la Contraloría Interna Municipal y esta a su vez, la hará llagar a la Autoridad Investigadora mediante oficio.

VII. RESULTADOS

Posterior al ingreso de la denuncia, la Autoridad Investigadora realizara todas y cada una de las diligencias pertinentes, a fin de recabar las probanzas suficientes que pudieran determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa, siendo estas recabadas y agregadas al expediente correspondiente; posteriormente si se acreditará la probable Responsabilidad Administrativa del servidor público del municipio de Ayapango que fue denunciado, se realizara un informe de presunta responsabilidad administrativa que será entregado a la Autoridad Substanciadora para su revisión y en su caso su aprobación; esta segunda autoridad otorgara la garantía de audiencia al probable responsable que haya cometido alguna falta administrativa y a su vez estimara y calificara las pruebas para su desahogo; una vez concluidas todas y cada una de las diligencias, mismas que pudieran encuadrar en una conducta grave, esta Autoridad Substanciadora remitirá la investigación al Tribunal de Justicia Administrativa para que este se encargue de imponer la sanción por la conducta desplegada; caso en contrario si derivado de concluidas todas y cada una de las diligencias de la Autoridad Substanciadora se desprende una conducta no grave, la investigación

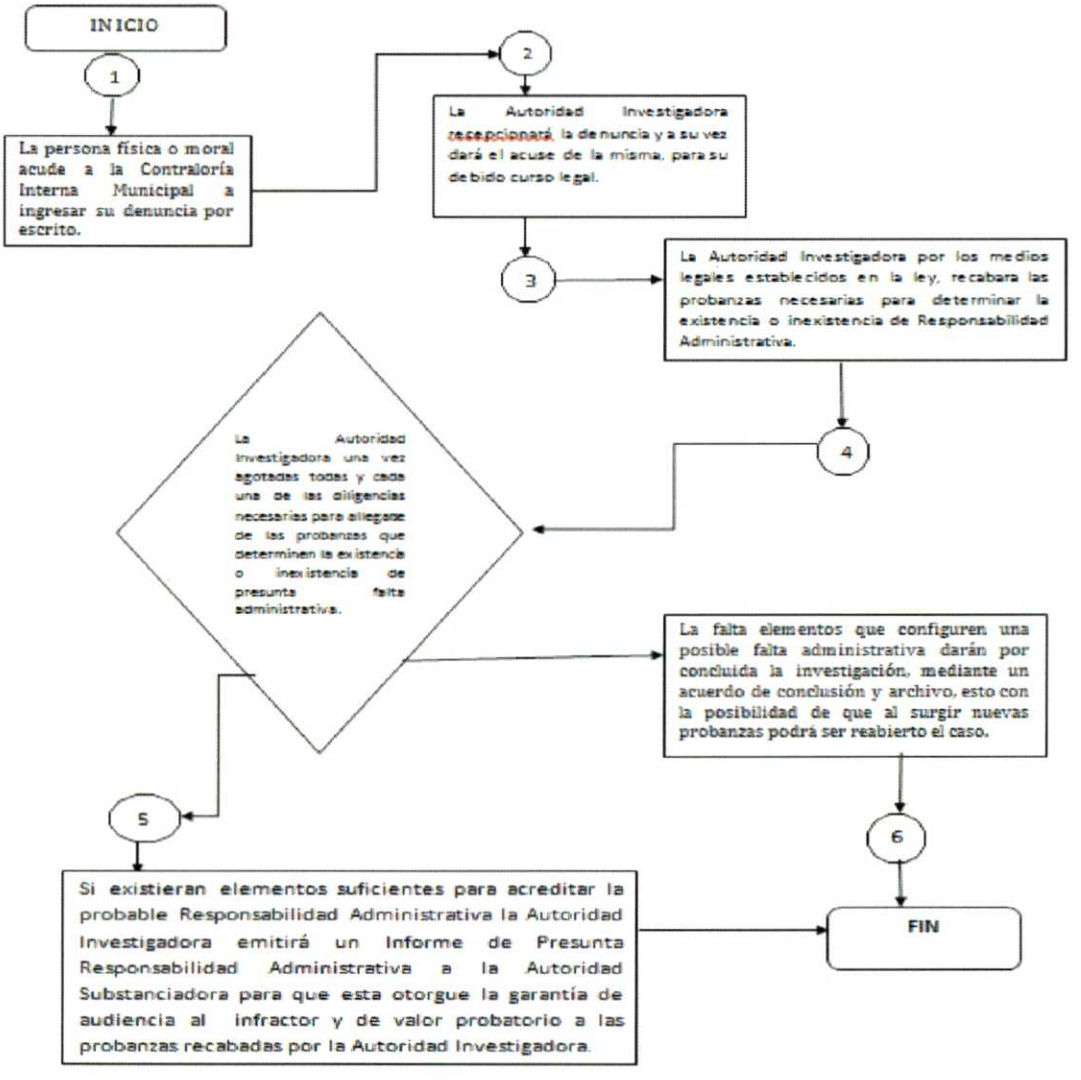
será remitida a la Autoridad Resolutora quien será la última de las autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal dentro del procedimiento señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, para poder imponer la sanción por la conducta no grave desplegada por el servidor público municipal.

VIII. DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa / Departamento	Actividad
1.	Persona física y/o moral	Acude de manera directa a la Contraloría Interna Municipal a denunciar o quejarse de alguna acción u omisión que pudiera configurar alguna falta administrativa.
2.	Contraloría Interna Municipal	La Autoridad investigadora recepcionara la denuncia o en su caso realizará la comparecencia voluntaria del denunciante para darle el debido curso legal y así mismo se le hará del conocimiento el aviso de privacidad con el que cuenta la Autoridad Investigadora para el tratamiento de datos personales, en posesión como sujeto obligado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
3.	Contraloría Interna Municipal	La Autoridad Investigadora realizara la investigación de la denuncia y se allegara de las probanzas necesarias para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
4.	Contraloría Interna Municipal	Una vez recabadas las probanzas que acreditaran la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, si no se acreditara la probable responsabilidad administrativa se realizará un acuerdo de conclusión y archivo.

5.	Contraloría Interna Municipal	Si se acreditará la probable responsabilidad administrativa, la Autoridad Investigadora emitirá a la Autoridad Substanciadora un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

II. DIAGRAMACIÓN



IX. MEDICIÓN

La medición del que permita saber la satisfacción los ciudadanos que ingresen una denuncia de presunta responsabilidad administrativa a la Contraloría Interna Municipal, será tomando en consideración el número de denuncias radicadas por el número de resoluciones emitidas o bien por el número de oficios enviados cuando no exista responsabilidad administrativa que perseguir.

X. FORMATO DE DENUNCIA

FORMATO DE DENUNCIA

Fecha en que se presenta la denuncia: _____

Datos del Denunciante:

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Domicilio del Denunciante para oír y recibir notificaciones:

Calle	Colonia	Delegación o Municipio	Entidad federativa
Código postal	**Número exterior**	**Número interior**	**Número de teléfono y/o correo electrónico**

Datos del servidor público al cual denuncia:

Nombre completo	Cargo	Área de adscripción	
¿Cuenta con alguna prueba de la actuación del Servidor Público? Si_____ No_____	Audio _____	Fotografía _____	Video _____

Narración de los hechos:

_____

_____

(Nombre y Firma del Denunciante)

	PROCEDIMIENTO
QUEJA	CIM/002

I.- OBJETO

Der a conocer a la ciudadanía el mecanismo para interponer una queja en contra de algún servidor público, por realizar acciones contrarias a los principios de honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia; así mismo los objetivos que contempla la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de México y Municipios.

II.- ALCANCE DE LA QUEJA

La queja que se instaure ante la Autoridad Investigadora, será radicada y se le dará el debido curso legal, tendiente a dilucidar si es que se llegase a configurar alguna alta administrativa; para lo cual será necesario entrar al estudio de la misma queja, con el objeto de acreditar la posible responsabilidad administrativa de un servidor público, para que posteriormente realizadas todas y cada una de las diligencias necesarias que acrediten que realmente existe responsabilidad administrativa; en el caso de existir presunta responsabilidad administrativa la Autoridad Investigadora realizará un informe de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) el cual contendrá entre otras cosas la calificación de la falta administrativa, es decir si es una falta administrativa grave o una falta administrativa no grave, mismo informe que será entregado a la Autoridad Substanciadora y esta a su vez inicie procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de quien fuere fuera formulada la queja y que por su parte realizará las diligencias hasta la conclusión de la audiencia inicial, ya que concluida esta audiencia entra en funciones del procedimiento la Autoridad Resolutora, quien será la encargada de imponer la sanción correspondiente y que sea acorde con la falta administrativa que fue cometida.

III.- REFERENCIA

Fracción X del Articulo 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

IV.- RESPONSABILIDADES

La contraloría interna municipal tendrá a su cargo las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, específicamente las que guardan relación con su artículo 112; en las que señala:

I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;

V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;

VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;

X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;

XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;

XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del
Estado de México;

XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;

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

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

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

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

XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

Y que, a su vez, para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley Orgánica Municipal se apoyara de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, las cuales se encargaran de realizar las siguientes funciones:

- **AUTORIDAD INVESTIGADORA**

Es la autoridad adscrita a la Contraloría, a los órganos internos de control, encargados de investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o con el informe de presunta responsabilidad administrativa. Dicha Autoridad, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados;

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

V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita, en caso de no presentarse con defensor, se designará uno de oficio;

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

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

VIII. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.

IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación.

X. Atender la impugnación de la calificación de las faltas administrativas no graves y emitir el informe que justifique su calificación ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

XI. Emitir, de ser el caso, el acuerdo de reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México;

XII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;

XIII. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Autoridad Investigadora;

XIV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora y Resolutora, decretar medidas cautelares;

XV. Presentar denuncias si derivado del curso de las investigaciones existen hechos que pudieran configurar la posible comisión de delitos, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;

XVI. Habilitar a los servidores públicos a su cargo, para que realicen las notificaciones que en el curso de las investigaciones se requieran;

XVII. Tramitar y concluir en estricta aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los asuntos que ya se encuentren en trámite,

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

- **AUTORIDAD SUBSTANCIADORA**

Es la autoridad adscrita a la contraloría y a los órganos internos de control, que dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial en faltas graves y en no graves hasta los alegatos.

A) La autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

B) La autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

C) Habilitar al servidor público en funciones de secretario a cargo de la Autoridad Sustanciadora, a efecto de llevar a cabo el desahogo de la audiencia inicial y demás diligencias que se desprendan de los procedimientos por faltas administrativas.

D) El procedimiento administrativo relacionado con <u>faltas administrativas no graves</u>, se desarrollará conforme los siguientes términos.

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración

de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale. **IV.** Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

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 la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

IX. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

El procedimiento administrativo relacionado con faltas administrativas graves o faltas de particulares, se desarrollará conforme los siguientes termino.

I. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el informe de presunta responsabilidad administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes, se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe.

II. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer.

Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y de no contar con uno, le será designado un defensor de oficio.

III. Entre la fecha del emplazamiento y la del desahogo de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas o en aquellos casos en que se señale. **IV.**

Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.

V. El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.

En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.

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 la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VI. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron por el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

VII. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada dicha audiencia inicial, posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.

VIII. Dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

- **AUTORIDAD RESOLUTORA**

Es la autoridad adscrita a la secretaria de contraloría y a los órganos internos de control, asignada para resolver los procedimientos de faltas administrativas tratándose no graves.

I. Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.

II. La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

V.- DEFINICIONES

Se entenderá como:

Queja: Es el medio por el cual las y los ciudadanos podrán comunicar a Contraloría Interna Municipal de Ayapango, y a su vez dar a conocer comportamientos contrarios a los principios con los cuales deben de conducirse los servidores públicos municipales.

Autoridad investigadora: A la autoridad adscrita a la Secretaria de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal, encargadas de la investigación de las faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaria de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen o conducen el procedimiento de

responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

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

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaria de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos designen, así como a las de las empresas de participación estatal o municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley en la materia, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Sanción: La Ley señala el catálogo de posibles sanciones: amonestación; sanciones económicas; resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos estatales o municipales; suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año; suspensión de actividades; disolución o intervención de sociedades, destitución del puesto; inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; e inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, recibir subsidios, donativos, u otros beneficios que establezcan las leyes. (Título cuarto de la ley de responsabilidades administrativas).

Resolución: Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de tramite; autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas; Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento; Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Recursos públicos: Son los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el Estado o Municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades, se integran por los impuestos, derechos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre y cuando que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.

Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, un cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado; (artículo 1 fracción VII del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México)

Datos o indicios: Es un referencial al medio de prueba con el que se cuenta y que se considera eficaz, suficiente, y pertinente para probar un hecho.

Diligencias: La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de interesados, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento, y comprobación de los datos sobre lo que deba basarse la resolución del procedimiento.

VI.- INSUMOS

Para dar inicio a una investigación y posteriormente llegar a su desarrollo, que derive de la imposición de una queja, es necesario contar el medio (queja) por el cual hagan de conocimiento a la Autoridad Investigadora de una posible existencia de responsabilidad administrativa, mismo medio que deberá de contener como requisitos:

I. Nombre completo del Quejoso (agregar identificación oficial)
II. Domicilio para oír y recibir notificaciones
III. Narración de los hechos especificando el modo, tiempo y lugar
IV. Adjuntar las pruebas, datos o indicios con los que se cuente, para poder allegarse a la verdad de los hechos.
V. Nombre completo del servidor público del cual se queja.
VI. De igual manera deberá mencionar el puesto, cargo o comisión del servidor público.
VII. La Queja deberá ir firmada por la persona que la interpone y acusada de recibido por quien la recibe, que en su caso puede ser directamente por la Autoridad Investigadora o por la Contraloría Interna Municipal y esta a su vez, la hará llagar a la Autoridad Investigadora mediante oficio.

VI.- RESULTADOS

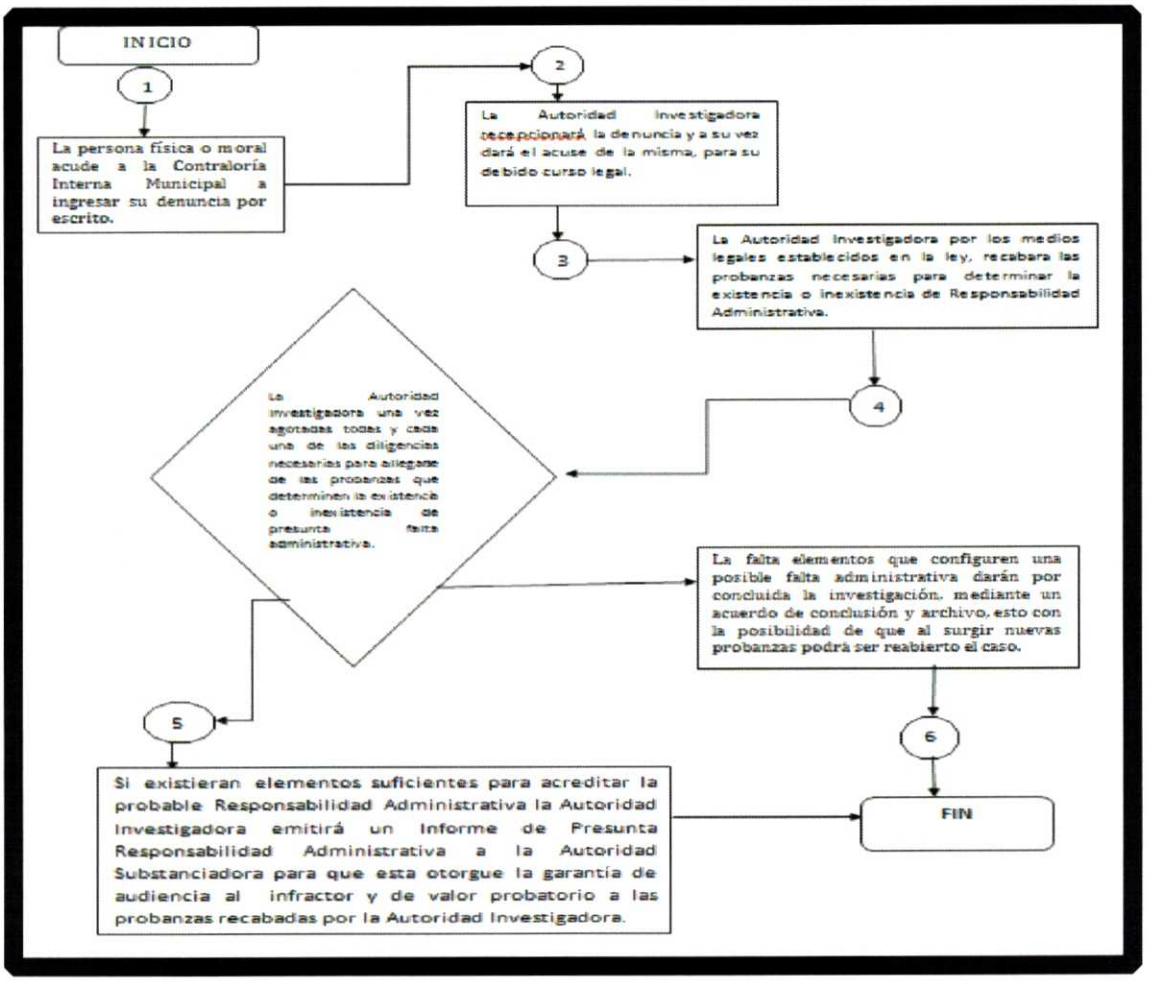
Posterior al ingreso de la Queja, la Autoridad Investigadora realizara todas y cada una de las diligencias pertinentes, a fin de recabar las probanzas suficientes que pudieran determinar la existencia o inexistencia de Responsabilidad Administrativa, siendo estas recabadas y agregadas al expediente correspondiente; posteriormente si se acreditará la probable Responsabilidad Administrativa del servidor público del municipio de Ayapango que fue denunciado, se realizara un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) que será entregado a la Autoridad Substanciadora para su revisión y en su caso su de aprobación; esta segunda autoridad otorgara la garantía de audiencia al probable responsable que

haya cometido alguna falta administrativa y a su vez estimara y calificara las pruebas para su desahogo; una vez concluidas todas y cada una de las diligencias, mismas que pudieran encuadrar en una conducta grave o no grave; esta Autoridad Substanciadora remitirá la investigación al Tribunal de Justicia Administrativa para que este se encargue de imponer la sanción por la conducta desplegada; caso en contrario si derivado de que concluidas todas y cada una de las diligencias de la Autoridad Substanciadora se desprende una conducta no grave, la investigación será remitida a la Autoridad Resolutora quien será la última de las autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal dentro del procedimiento señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, para poder imponer la sanción por la conducta no grave desplegada por el servidor público municipal.

VIII.- DESARROLLO

No.	*Unidad Administrativa / Departamento*	*Actividad*
1.	Persona física y/o moral	Acude de manera directa a la Contraloría Interna Municipal a quejarse de alguna acción u omisión que pudiera configurar alguna falta administrativa.
2.	Contraloría Interna Municipal	La Autoridad investigadora recepcionará la queja para darle el debido curso legal y así mismo se le hará del conocimiento el aviso de privacidad con el que cuenta la Autoridad Investigadora para el tratamiento de datos personales, en posesión como sujeto obligado, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
3.	Autoridad Investigadora	La Autoridad Investigadora realizara la investigación de la denuncia y se allegara de las probanzas necesarias para determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa.
4.	Autoridad Investigadora	Una vez recabadas las probanzas que acreditaran la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa, si no se acreditara la probable responsabilidad administrativa se realizara un acuerdo de conclusión y archivo.
5.	Autoridad Investigadora	Si se acreditará la probable responsabilidad administrativa, la Autoridad Investigadora emitirá a la Autoridad Substanciadora un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

IX.- DIAGRAMACIÓN



X.- MEDICIÓN

La medición del que permita saber la satisfacción los ciudadanos que ingresen una queja de presunta responsabilidad administrativa a la Contraloría Interna Municipal, será tomando en consideración el número de quejas radicadas por el número de resoluciones emitidas o bien por el número de oficios enviados cuando no exista responsabilidad administrativa que perseguir.

XI.- FORMATOS

FORMATO DE QUEJA

Fecha en que se presenta la queja: _____

Datos del Quejoso:

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Domicilio del Denunciante para oír y recibir notificaciones:

Calle	Colonia	Delegación o Municipio	Entidad federativa
Código postal	**Número exterior**	**Número interior**	**Número de teléfono y/o correo electrónico**

Datos del servidor público del cual se Queja:

Nombre completo	Cargo		Area de adscripción
¿Cuenta con alguna prueba de la actuación del Servidor Público? Si_____ No_____	Audio _____	Fotografía _____	Video _____

Narración de los hechos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
SESIONES DE COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO	**CIM/003**

I.- OBJETIVO

Actualizar y transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes, permitiendo mantener la debida conciliación del inventario de los bienes muebles e inmuebles con los registros contables.

II.- ALCANCE

Aplica a la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Ayapango y esta a su vez delega la función al Auxiliar Administrativo 1.1.2., establecido en el Manual de Organización en el apartado auxiliar administrativo. Es la persona que elabora y expide el archivo de dicho comité en conjunto con la Contraloría Interna Municipal.

III.- REFERENCIAS

Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, de fecha 11 de julio de 2013.

IV.- RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna Municipal en conjunto con el Auxiliar Administrativo establecen las convocatorias, sesiones y órdenes del día.

Auxiliar Administrativo 1.1.2. Levanta las actas de las sesiones anexando los soportes documentales necesarios para su análisis y discusión.

Da seguimientos a los acuerdos con relación a los bienes muebles e inmuebles incluyendo los procedimientos finales a que haya lugar en la conciliación del inventario.

Presenta los resultados de los acuerdos tomados por el comité para su aprobación por su órgano máximo de gobierno.

Se archiva la documentación y se digitaliza la información obtenida del primer levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles se digitaliza a más tardar el último día hábil del mes de junio y la información obtenida del segundo levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles se digitaliza el último día hábil del mes de diciembre.

V.- DEFINICIONES

Comité: Al comité de Bienes Muebles e Inmuebles, el cual estará integrado por aquellos que la Ley determine como responsables del registro y control de los bienes Muebles e Inmuebles.

Bien Inmueble: Recurso Físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un legar a otro.

Bien Mueble: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo a aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, entre otros.

VI.- INSUMOS

- ✓ Convocatoria de las sesiones de comité

- ✓ Tomar en cuenta las propuestas de los integrantes del comité
- ✓ Anexar soportes documentales necesarios
- ✓ Dar seguimiento a los acuerdos

VII.- RESULTADOS

Conservación de la Información actualizada de bienes muebles e inmuebles.

VIII.- POLÍTICAS

Solo se podrá reconocer la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

IX.- DESARROLLO

I. Sesionar por lo menos una vez al bimestre;

II. Determinar la fecha de inicio y término de los dos levantamientos físicos anuales de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

III. Analizar y validar los resultados finales de los trabajos relacionados con los levantamientos físicos

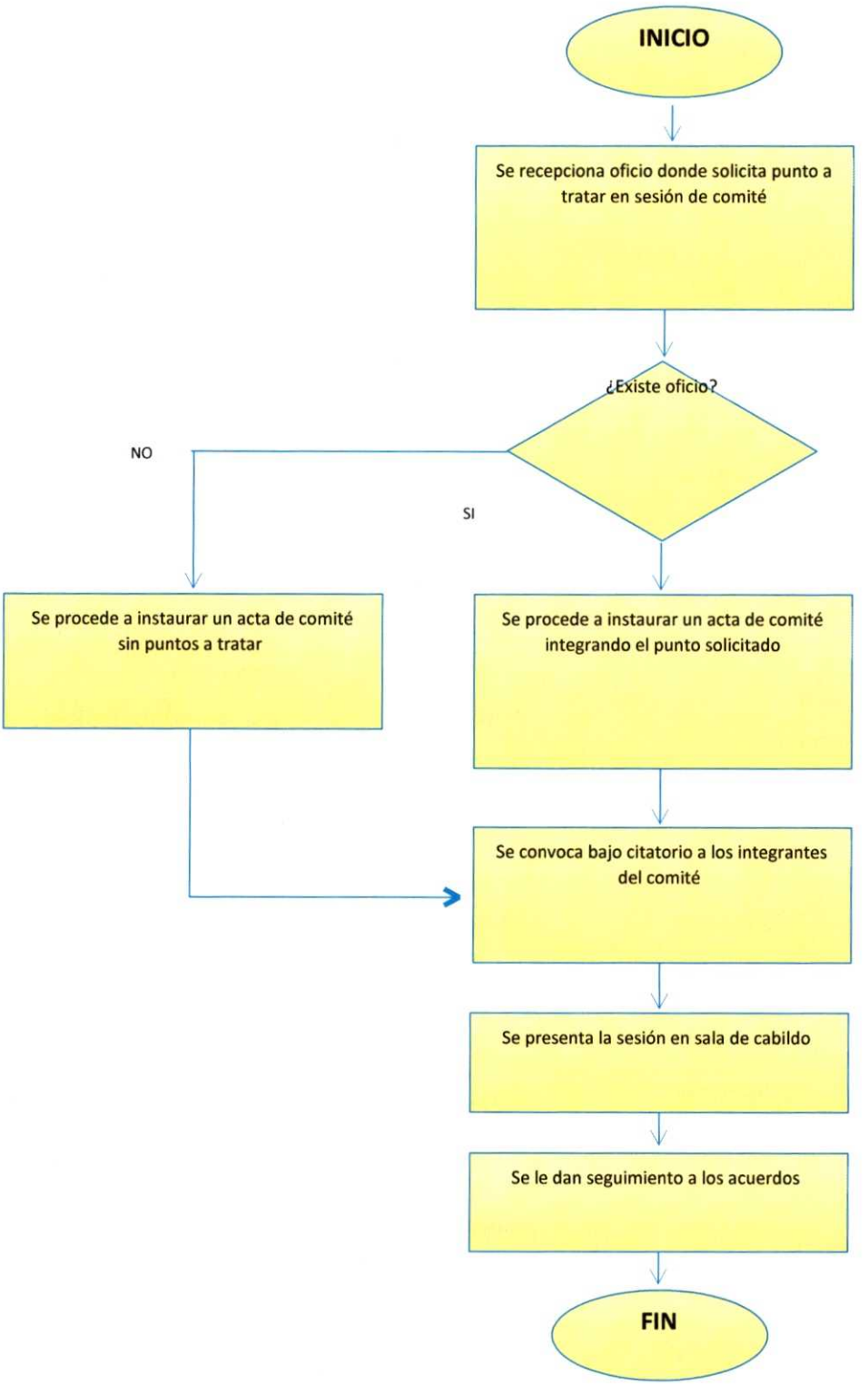
IV. Presentar ante el órgano máximo de gobierno los movimientos propuestos derivados de los levantamientos físicos y la conciliación de los bienes muebles;

V. Implementar acciones que se consideren necesarias en apoyo al procedimiento para la conciliación del inventario de bienes muebles patrimoniales con los registros contables;

VI. Fijar las políticas y medidas internas que se deben cumplir en el control de los inventarios y en los casos de que los bienes muebles sean cambiados de lugar o área para la que fueron destinados, sometiendo al órgano máximo de gobierno para su aprobación; y

VII. Definir las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos del comité.

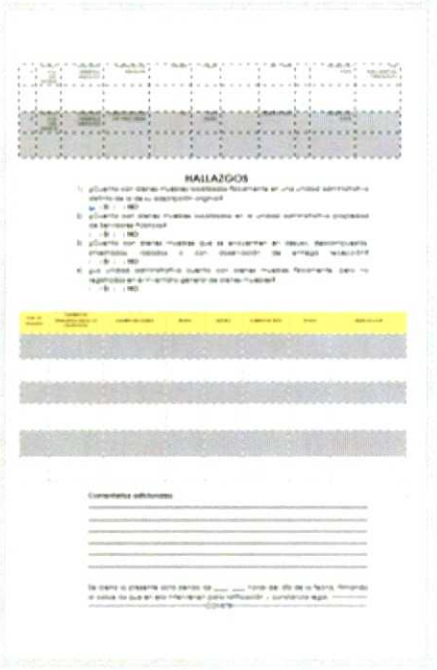
X.- DIAGRAMACIÓN

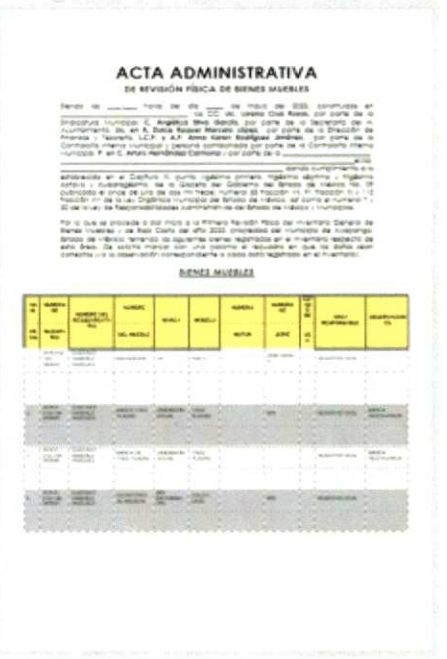


XI.- MEDICIÓN

La medición al cumplimiento de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles es de forma Bimestral, por lo que se aplicara dividiendo el número de sesiones calendarizadas al año entre el número de sesiones efectuadas por cien.

XII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
ARQUEO DE CAJA	CIM/004

I. OBJETIVO

El principal objetivo del arqueo de caja es cuadrar la caja es decir a fin de comprobar que se contabilice todo el efectivo y que el saldo presentado en la cuenta corresponda al de caja el mismo que debe ser respaldado con dinero en efectivo, vales, transferencias y cheques.

II. ALCANCE

Aplica a la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Ayapango y esta a su vez delega la función al Auxiliar Administrativo 1.1.2. establecido en el Manual de Organización en el apartado auxiliar administrativo. Es la persona que elabora y verifica en conjunto con la Contraloría Interna Municipal los arqueos de caja.

III. REFERENCIAS

Artículo 112 fracción II, XVI y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y primero, cuarto fracción I de los lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna Municipal en conjunto con el Auxiliar Administrativo establecen los formatos para el arqueo de caja.

Auxiliar Administrativo 1.1.2. Realiza el arqueo de caja en presencia de la titular de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

Da seguimiento a los hallazgos detectados en el arqueo de caja practicado.

Se acuerdan los hallazgos y se determina su conclusión para archivo de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

V. DEFINICIONES

Arqueo; El termino arqueo hace referencia al análisis, recuento y comprobación de los bienes y dinero pertenecientes a una entidad, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja la cuenta contable corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, en dinero efectivo, cheques, vales y transferencias bancarias.

Caja; El concepto de caja en el ámbito contable se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo, por cheques o en valores representativos de sumas dinerarias.

VI. INSUMOS

- ✓ Oficio para iniciar el Arqueo de Caja.
- ✓ Formato para practicar el Arqueo de caja.
- ✓ Copia de la póliza de ingresos para cotejo de efectivo y valores representativos.
- ✓ Hallazgos y recomendaciones por parte de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

VII. RESULTADOS

Conservación de controles financieros internos para que se realicen adecuadamente

VIII. POLÍTICAS

Solo se podrá reconocer la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

IX. DESARROLLO

I. Recibir la delegación de la autoridad competente para efectuar el arqueo respectivo

II. Solicitar la presencia del encargado de caja.

III. Clasificar el dinero en monedas, billetes y valores representativos.

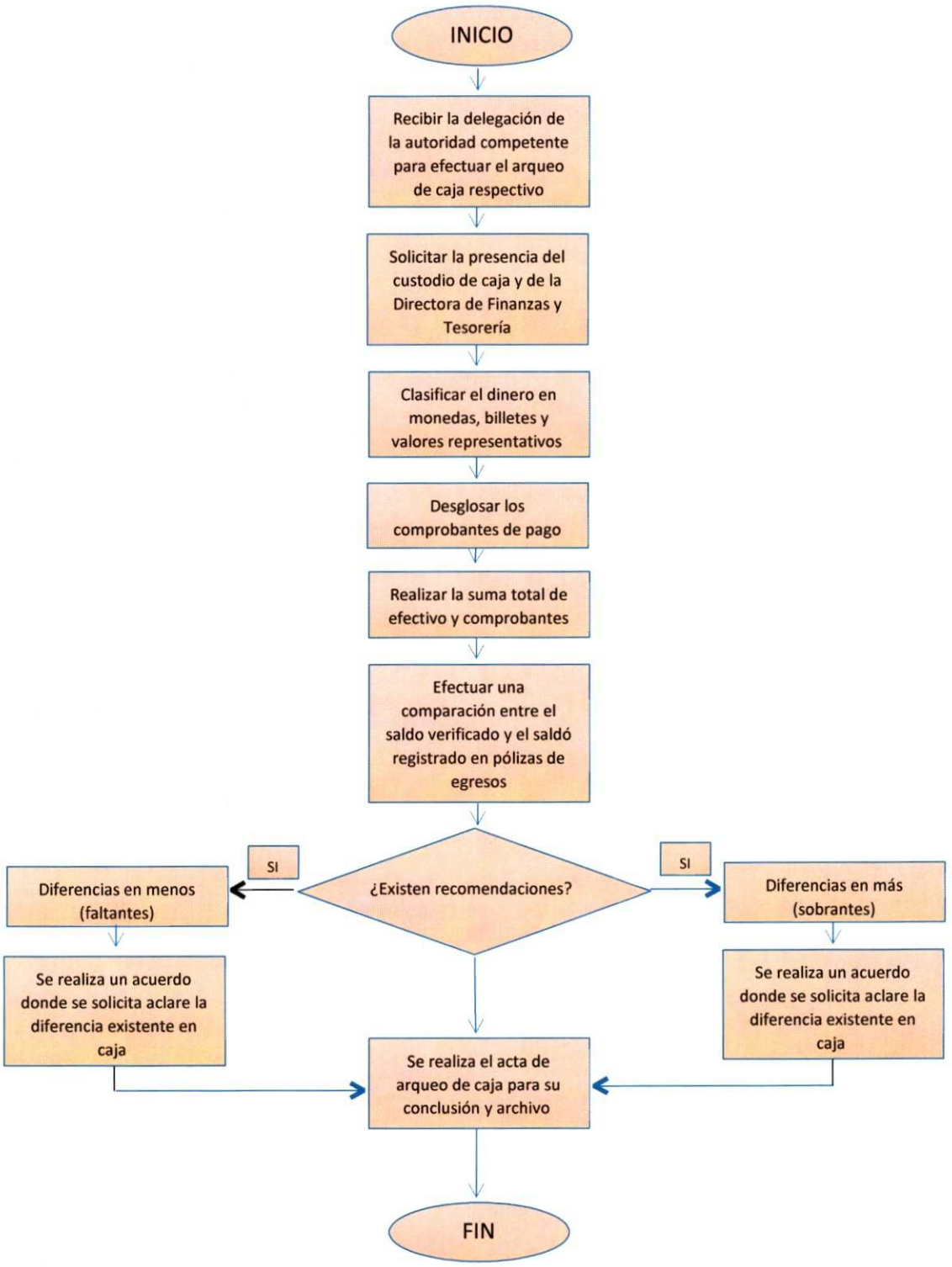
IV. Desglosar los comprobantes de pago

V. Realizar la suma total del efectivo y comprobantes

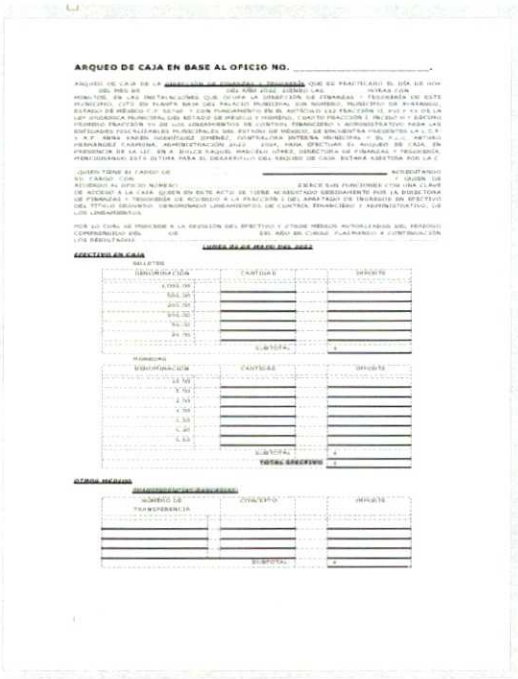
VI. Realizar una comparación entre el saldo verificado y el saldo registrado.

VII. Preparar acta de arqueo de caja.

X. DIAGRAMACIÓN



XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ARQUEO DE CAJA EN BASE AL OFICIO NO. _____.

ARQUEO DE CAJA DE LA _____ QUE SE PRACTICARÓ EL DÍA DE HOY DEL MES DE _____ DEL AÑO 2022, SIENDO LAS _____ HORAS CON MINUTOS, EN LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS Y TESORERÍA DE ESTE MUNICIPIO, CITO EN PLANTA BAJA DEL PALACIO MUNICIPAL SIN NUMERO, MUNICIPIO DE AYAHUALULCO, ESTADO DE MÉXICO C.P. 52140 Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 112 FRACCIÓN II, XVII Y XX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y NUMERAL CUARTO FRACCIÓN I INCISO H Y SÉPTIMO FRACCIÓN VI DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO PARA LAS ENTIDADES FISCALIZADAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO, SE ENCUENTRA PRESENTES LA L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL Y EL P.L.C. ARTURO HERNÁNDEZ CARMONA, ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024, PARA EFECTUAR EL ARQUEO DE CAJA, EN PRESENCIA DE LA LIC. EN A. DULCE RAQUEL MARCELO LÓPEZ, DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA, PERSONALMENTE ESTA ÚLTIMA PARA EL DESARROLLO DEL ARQUEO DE CAJA, ESTARÁ ASISTIDA POR LA C. _____ QUIEN TIENE EL CARGO DE _____ INTEGRANTE DE SU EQUIPO CON _____ Y QUIEN DE ACUERDO AL OFICIO NÚMERO _____ EJERCE SUS FUNCIONES CON UNA CLAVE DE ACCESO A LA CAJA. QUIEN EN ESTE ACTO DE FORMA ASIGNADA POR LA DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA DE ACUERDO A LA FRACCIÓN I DEL APARTADO DE INGRESOS EN EFECTIVO DEL TÍTULO SEGUNDO, DENOMINADO LINEAMIENTOS DE CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO, DE LOS LINEAMIENTOS.

POR LO CUAL SE PROCEDE A LA REVISIÓN DEL EFECTIVO Y OTROS MEDIOS INTERVENIDOS DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ DEL AÑO EN CURSO, PLASMANDO A CONTINUACIÓN LOS RESULTADOS:

CORTE DE CAJA MES DEL AÑO

EFECTIVO EN CAJA

BILLETES

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
1,000.00		
500.00		
200.00		
100.00		
50.00		
20.00		
	SUBTOTAL	$

MONEDAS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE
10.00		
5.00		
2.00		
1.00		
0.50		
0.20		
0.10		
	SUBTOTAL	$
	TOTAL EFECTIVO	$

OTROS MEDIOS

TRANSFERENCIAS BANCARIAS

NÚMERO DE TRANSFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
	SUBTOTAL	$

TRANSFERENCIAS BANCARIAS DE OTROS MEDIOS

NÚMERO DE TRANSFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE
	SUBTOTAL	$

CHEQUES

NÚMERO DE CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE
	SUBTOTAL	$
	TOTAL DE OTROS MEDIOS	$

TOTAL DE EFECTIVO	$
TOTAL DE OTROS MEDIOS	$
TOTAL DE INGRESOS EN CAJA	$

CONTINUANDO CON EL ARQUEO SE PROCEDE A SOLICITAR A LA LIC. EN A. DULCE RAQUEL MARCELO LÓPEZ, DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA NOS ENTREGUE UN REPORTE DE INGRESOS A CORTE DEL MES DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, MISMO QUE ES PRESENTADO FÍSICAMENTE Y CONSTANTE DE FOJA (1) EN LA CUAL SE ANTEPONEN COMO ANEXO 1, SIENDO ESTE EL DOCUMENTO BASE PARA LA COMPULSA ENTRE EL MONTO REPORTADO EN CAJA Y LOS INGRESOS RECAUDADOS. ASÍ MISMO SE SOLICITA NOMBRE A DESIGNACIÓN LAS FACTURAS DE INGRESOS RECAUDADOS EN EL MISMO PERIODO Y LA (AS) FECHA (S) DE DEPÓSITO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A LA CUENTA BANCARIA DE RECAUDACIÓN PROPIOS CORRESPONDIENTE DEL PERIODO QUE SE RAQUEA.

UNA VEZ CONTRASTADO LO ANTERIOR SE OBTIENE LO SIGUIENTE:

TOTAL DE INGRESO ECONÓMICO	$
TOTAL DE INGRESOS RECAUDADOS (SEGÚN REPORTE)	$
SOBRANTE	$
FALTANTE	$

LA CANTIDAD SIGUIENTE PRESENTADA EN EFECTIVO CORRESPONDE A UN MONTO TOTAL DE $ _____ MISMO QUE CORRESPONDE A LOS INGRESOS RECAUDADOS EN CAJA, LOS CUALES ESTÁN BAJO CUSTODIA DE LA LIC. EN A. DULCE RAQUEL MARCELO LÓPEZ, DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA Y DE LA C. _____ ASÍ MISMO SE INDICARÁ LA TITULAR DEL ÁREA, MEDIOS QUE HAN SIDO CONTADOS Y EN ESTE ACTO SON DEVUELTOS DE MANERA CORRECTA Y ENTREGADA TRAS EL REGISTRO ECONÓMICO CON LAS FACTURAS Y FECHAS DE DEPÓSITO PRESENTADAS, FIRMANDO AL CALCE COMO EXPRESIÓN DE ENTERA SATISFACCIÓN. POR LO QUE SE SOLICITA A LOS PRESENTES INTERVENIR SI TIENEN ALGÚN COMENTARIO AL RESPECTO. DEA PRONUNCIADO EN ESTE MOMENTO: _____

COMENTARIO (S):

_____

_____

_____

POR LO QUE EN ESTE ACTO SE DAN POR CONCLUIDA LA PRÁCTICA DE LOS ARQUEOS DE CAJA, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE LA FECHA NOTA CERRADA.

POR EL ÁREA FISCALIZABLE	POR EL ENTE FISCALIZADOR
LIC. EN A. DULCE RAQUEL MARCELO LÓPEZ DIRECTORA DE FINANZAS Y TESORERÍA	L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
CAJERA	P. EN L.C. ARTURO HERNÁNDEZ CARMONA AUXILIAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
MINUTAS DE REVISIÓN	**CIM/005**

I. OBJETIVO

Revisión de la permanencia del o los servidores públicos en su área de trabajo en la oficina que les fue designada.

II. ALCANCE

Aplica a la Contraloría Interna Municipal del Municipio de Ayapango y esta a su vez delega la función al Auxiliar Administrativo 1.1.2. Establecido en el Manual de Organización en el apartado auxiliar administrativo. Es la persona que lleva acabo la verificación en su área de trabajo de los servidores públicos adscritos al Municipio de Ayapango en conjunto con la Contraloría Interna Municipal.

III. REFERENCIAS

130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 112 fracciones III y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; fracción XX del Título Sexto del Objeto y Funciones por Unidad Administrativa contenida en el numeral 1.1.2 del apartado Auxiliar Administrativo del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Contraloría Interna Municipal en conjunto con el Auxiliar Administrativo establecen los formatos para la revisión de los servidores públicos en su lugar de trabajo.

Auxiliar Administrativo realiza la revisión de los servidores públicos del Municipio de Ayapango verificando se encuentren en su lugar de trabajo.

Se acuerdan los hallazgos y se determina su conclusión para archivo de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

V. DEFINICIONES

- Revisión: El termino revisión hace referencia a la comprobación de algo mediante la acción de verificar o en su defecto verificar.

VI. INSUMOS

- ✓ Oficio de comisión para la revisión de la permanencia del o los servidores públicos en su área de trabajo.
- ✓ Formato para practicar la revisión.
- ✓ Hallazgos y recomendaciones mediante acuerdo por parte de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango.

VII. RESULTADOS

Conservación de controles Internos para un buen funcionamiento administrativo.

VIII. POLÍTICAS

Solo se podrá reconocer la información confiable, precisa y en tiempo con apego a la normatividad vigente, para la adecuada toma de decisiones.

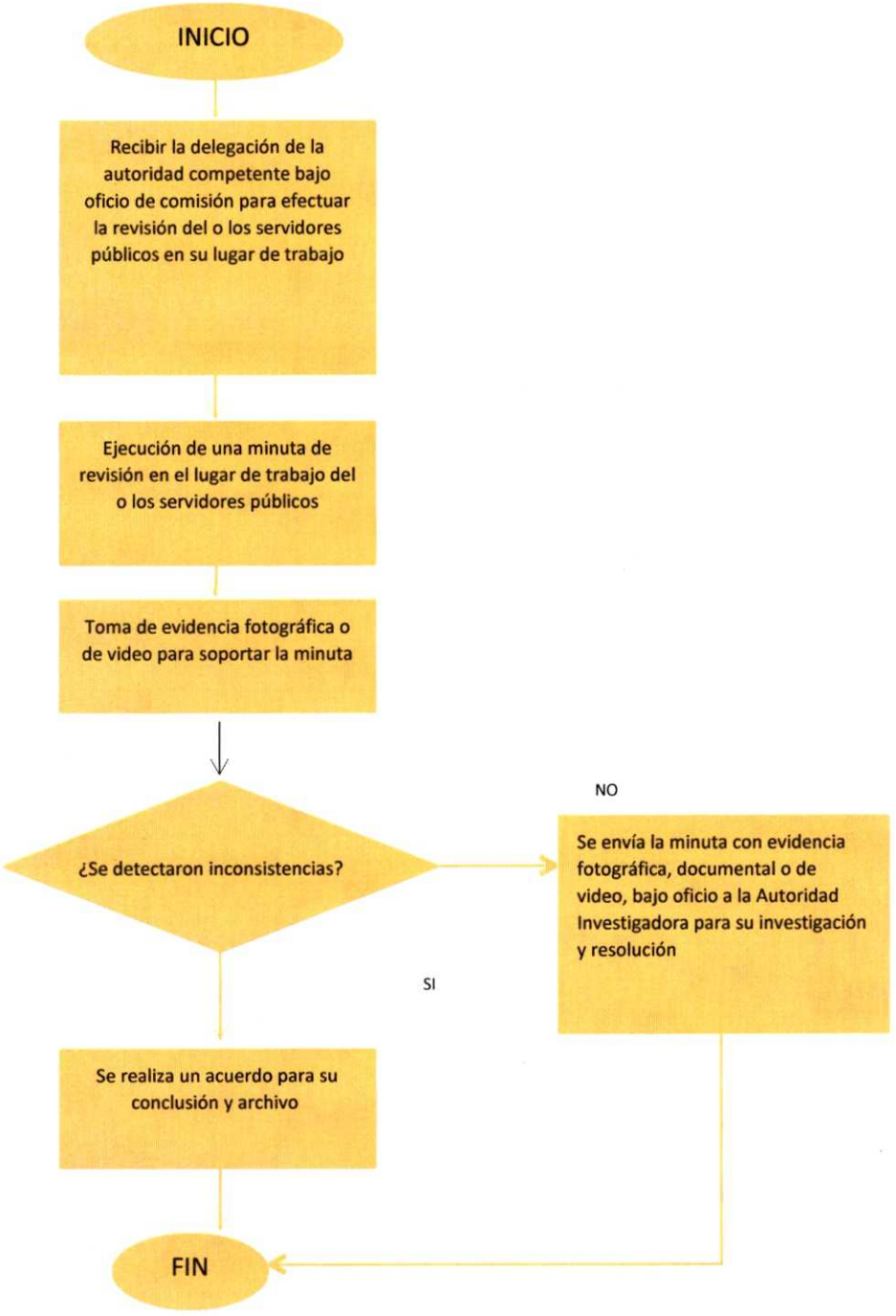
IX. DESARROLLO

I. Recibir la delegación de la autoridad competente para efectuar la revisión de los servidores públicos en su área de trabajo II. Verificar el área de trabajo de los servidores públicos.

III. Determinar su permanencia o ausencia del servidor público.

IV. Realizar un acuerdo para determinar su seguimiento o conclusión en archivo de la Contraloría Interna Municipal.

X. DIAGRAMACIÓN



X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

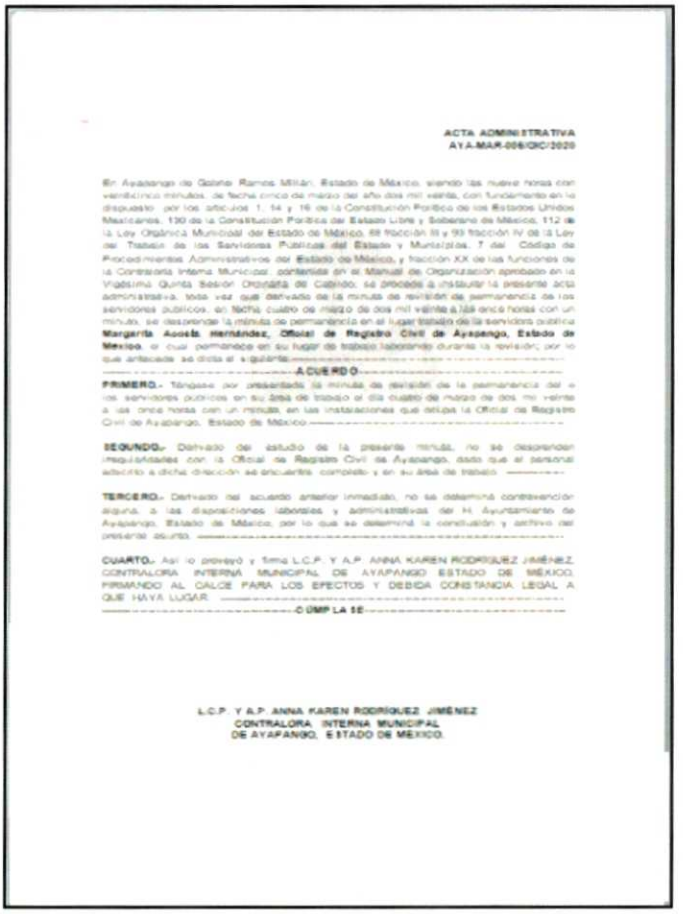
Número de Oficio: [illegible]
Asunto: [illegible]
Ayapango, Estado de México a 07 de enero del 2020

P. L. C. ARTURO HERNÁNDEZ CARMONA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO.
P R E S E N T E:

Los que suscribe L.C.P. y A.P. Anna Karen Rodríguez Jiménez, Contralora Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, por este medio y con fundamento de los artículos 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 112 fracciones III y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; fracción XX del Título Sexto del Objeto y Funciones por Unidad Administrativa contenido en el numeral 1.1.2 del apartado Auxiliar Administrativo del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango aprobado en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, hago de conocimiento que usted se encuentra comisionado desde este momento para llevar a cabo la aplicación de una encuesta de revisión consistente en la revisión de la permanencia del o los servidores públicos en su área de trabajo en la oficina que ocupa el oficial registrador constituido y calificador de Ayapango con domicilio en plaza de la constitución S/N, Municipio de Ayapango, Estado de México el día 07 del mes de enero del año 2020.

Sin más por el momento, quedo de Usted para cualquier duda o aclaración.

L.C.P Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE
AYAPANGO, ESTADO DE MEXICO.



ACTA ADMINISTRATIVA
AYA-MAR-006/CIC/2020

En Ayapango de Gabino Ramos Millán, Estado de México, siendo las nueve horas con veinticinco minutos, de fecha cinco de marzo del año dos mil veinte, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 69 fracción III y 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 7 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y fracción XX de las funciones de la Contraloría Interna Municipal contenidas en el Manual de Organización aprobado en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, se procede a instaurar la presente acta administrativa, toda vez que derivado de la minuta de revisión de permanencia de los servidores públicos, en fecha cuatro de marzo de dos mil veinte a las once horas con un minuto, se desprende la minuta de permanencia en el lugar asignado de la servidora pública **Margarita Acosta Hernández, Oficial de Registro Civil de Ayapango, Estado de México**, la cual permanece en su lugar de trabajo laborando durante la revisión; por lo que anteriormente se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Téngase por presentada la minuta de revisión de la permanencia del o los servidores públicos en su área de trabajo el día cuatro de marzo de dos mil veinte a las once horas con un minuto, en las instalaciones que ocupa la Oficial de Registro Civil de Ayapango, Estado de México.

SEGUNDO.- Derivado del estudio de la presente minuta, no se desprenden irregularidades con la Oficial de Registro Civil de Ayapango, dado que el personal adscrito a dicha dirección se encuentra completo y en su área de trabajo.

TERCERO.- Derivado del acuerdo anterior inmediato, no se determina contravención alguna a las disposiciones laborales y administrativas del H. Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México, por lo que se determina la conclusión y archivo del presente asunto.

CUARTO.- Así lo proveyó y firma L.C.P. Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ, CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO, FIRMANDO AL CALCE PARA LOS EFECTOS Y DEBIDA CONSTANCIA LEGAL A QUE HAYA LUGAR.

C ÚMP LA SE

L.C.P Y A.P. ANNA KAREN RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
CONTRALORA INTERNA MUNICIPAL
DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio de la investigación que tendrá a cargo la Autoridad Investigadora, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
1	Enumera la actividad que se realiza dentro de la investigación, en la búsqueda de probanzas, datos o indicios que pudieran acreditar posible Responsabilidad Administrativa.
La persona física o moral acude a la Contraloría Interna Municipal a ingresar su denuncia por escrito.	Se describe la actividad que se realiza en ese número de actividad en específico, para que se tenga una mayor perspectiva del procedimiento apegado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
→	Señala la los enlaces que existen entre las actividades que se realizan dentro de la investigación, derivadas de la denuncia
◇	Indica una decisión o un derivado de una actividad dentro de la investigación
FIN	Señala la conclusión de la investigación que se inició como consecuencia del ingreso de una denuncia a la Contraloría Interna Municipal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

SUBSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CIM/006

I. OBJETO.

Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

II. ALCANCE.

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados, así como a los particulares vinculados con el Municipio.

III. REFERENCIAS.

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México vigente.
- Artículo 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES.

La Autoridad Substanciadora es la responsable de analizar e instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa, citar a audiencia inicial, así como acordar sobre el ofrecimiento, admisión de pruebas y alegatos.

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

V. DEFINICIONES.

Alegatos: Son las expresiones que hacen las partes a efecto de exponer de las pretensiones y argumentos que consideran necesarios para manifestar lo que a su derecho conviniere ya que en los mismos pueden verter conclusiones u observaciones que consideren necesaria en su defensa por cuanto al presunto responsable.

Audiencia inicial: El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente debiendo ofrecer las pruebas que estimen necesarias para su defensa.

Autoridad substanciadora: A la autoridad adscrita a la Secretaria de la Contraloría, a los Órganos Internos de control, al Órgano Superior, así como a las unidades de responsabilidad de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen o conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde el informe de presunta responsabilidad y hasta la conclusión de la audiencia inicial.
La función de autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por la autoridad investigadora.

Datos o indicios: Es un referencial al medio de prueba con el que se cuenta y que se considera eficaz, suficiente, y pertinente para probar un hecho.

Diligencias: La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de interesados, los actos de tramitación adecuados para la determinación, conocimiento, y comprobación de los datos sobre lo que deba basarse la resolución del procedimiento.

Emplazamiento: Son los actos de comunicación mediante los cuales un órgano jurisdiccional convoca a una persona (emplazado) para que comparezca ante aquél dentro de un plazo determinado y con el fin de que se presente para poder intervenir en un procedimiento determinado.

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley en la materia, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado; (artículo 1 fracción VII del código de procedimientos administrativos del Estado de México).

Ofrecimiento de pruebas: Las pruebas deberán ofrecerse en los plazos señalados por la ley, salvo se trate de pruebas supervenientes.

Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, un cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. INSUMOS.

- Oficio que remite la autoridad investigadora con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Oficio de desahogo de prevención si el informe lo amerita.

VII. RESULTADOS.

Remitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), una vez admitido sé otorgara la garantía de audiencia al probable responsable que haya cometido alguna falta administrativa y a su vez estimara y calificara las pruebas para su desahogo; una vez concluidas todas y cada una de las diligencias, mismas que pudieran encuadrar en una conducta grave o no grave. Tratándose de una falta grave esta Autoridad Substanciadora remitirá la investigación al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, para que esté se encargue de imponer la sanción por la conducta desplegada. En caso contrario si derivado de que concluidas todas y cada una de las diligencias de la Autoridad Substanciadora se desprende una conducta no grave, la investigación será remitida a la Autoridad Resolutora quien será la última de las autoridades adscritas a la Contraloría Interna Municipal dentro del procedimiento señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para poder imponer la sanción por la conducta no grave desplegada por el servidor público municipal.

VIII. POLÍTICAS.

Dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en contra de los servidores públicos.

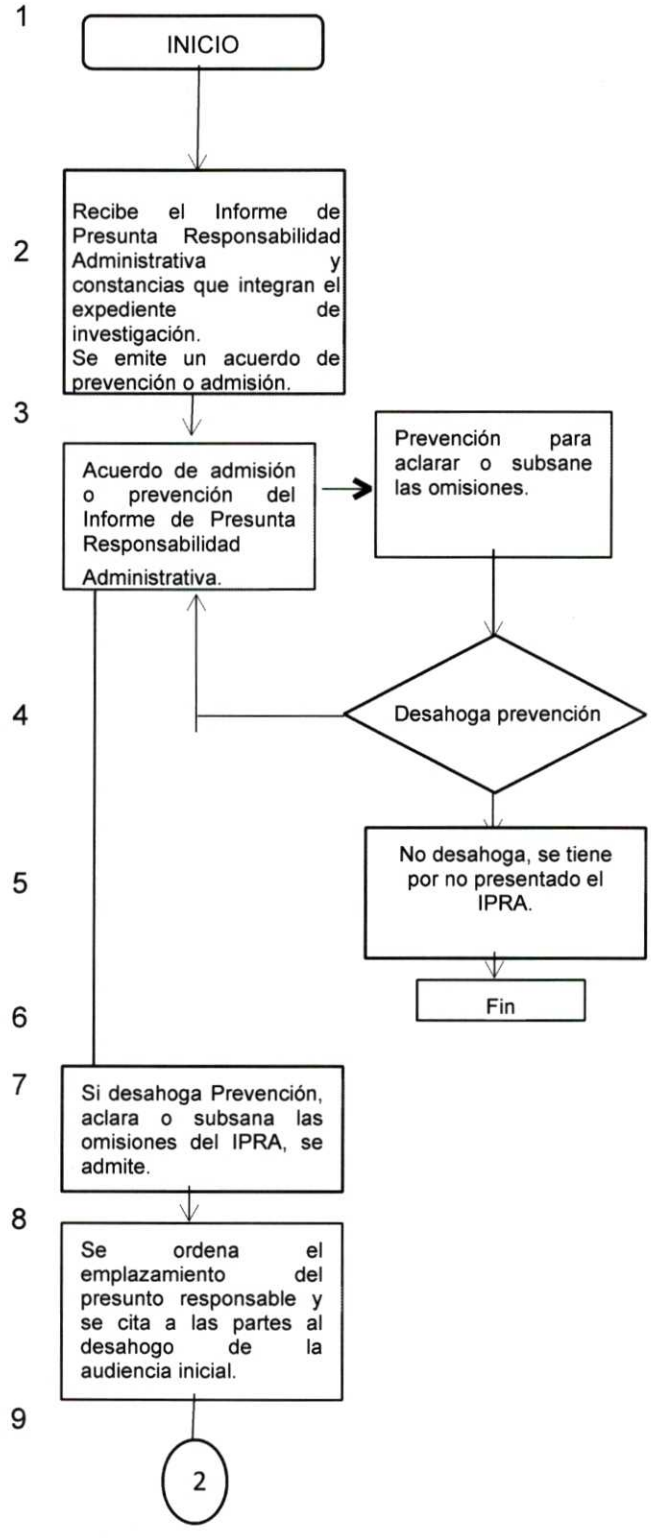
IX. DESARROLLO.

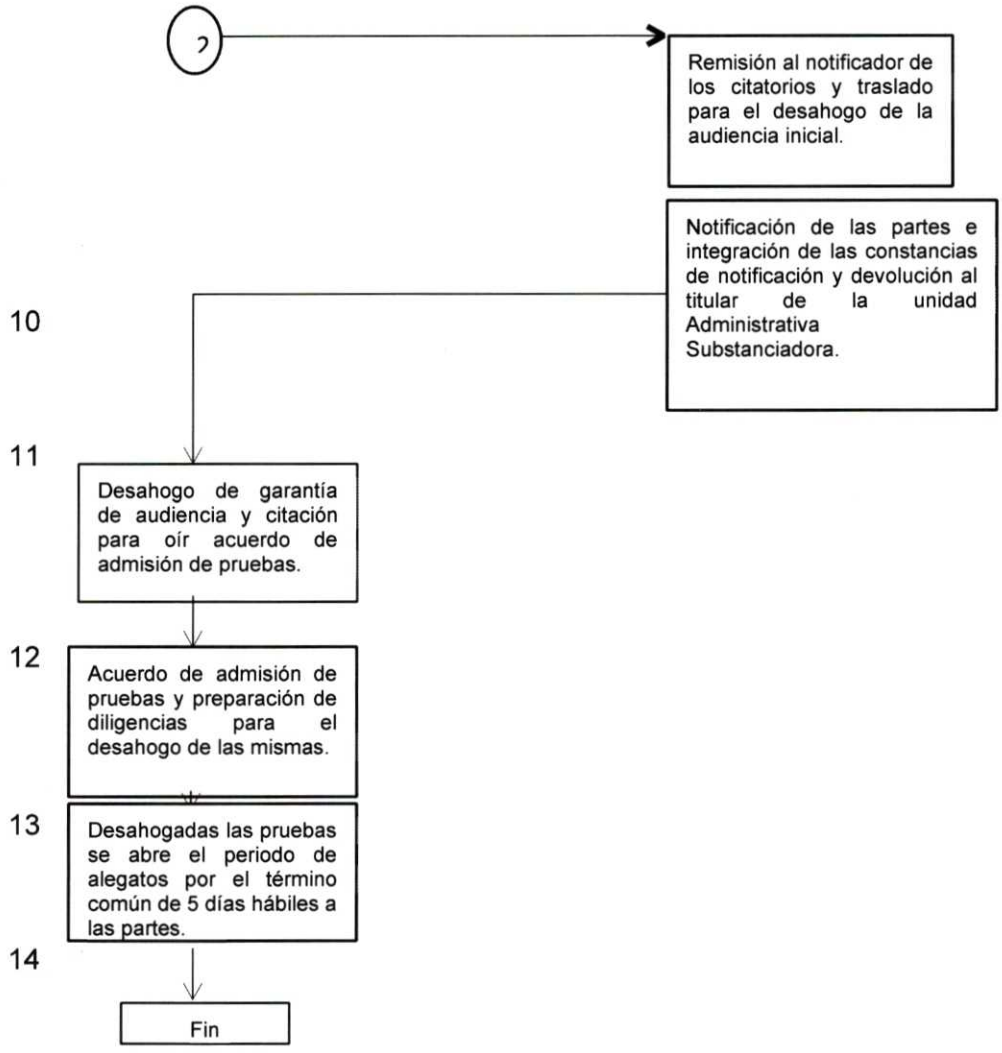
No.	Unidad Administrativa/ Departamento	Actividad
1.	**Autoridad substanciadora**	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación. Se emite un acuerdo de prevención o admisión.

2.	**Autoridad substanciadora**	En caso de prevenir se gira oficio a la Autoridad Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvente o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA.
3.	**Autoridad substanciadora**	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de
		Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.
4.	**Notificador**	Emplazamiento y citación de la parte al desahogo de la audiencia inicial.
5.	**Autoridad substanciadora**	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
6.	**Autoridad substanciadora**	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
7.	**Autoridad substanciadora**	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
8.	**Autoridad substanciadora**	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
		FIN

X. DIAGRAMACIÓN.

No	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	NOTIFICADOR





XI. MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	Mide el porcentaje de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa realizados.	(Informes de Presunta responsabilidad Administrativa presentados/ Procedimientos realizados) * 100	Semestral

XII. FORMATO.

ACUERDO DE ADMISIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. - - - - - - - - - - - - - -
- -

- - - - - - - Esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numeral 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México, numeral 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, así como procedimiento CIM/00_ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, el que suscribe Lic. ______________, en mi calidad de Autoridad Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como autoridad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y - - - - - - - -
- -

- - - - - - - - - - - - - - - - - Visto el contenido del oficio AYA/CIM/AI/***/2023 de fecha _______ de _______ del dos mil veinte, signado por el Lic._____________, en su carácter de Autoridad Investigadora Municipal de Ayapango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente CIM/AYA/AI/00_/2023, radicado ante esa autoridad en fecha ________ de ______ del dos mil ________________, iniciado por ______________________, en contra del servidor público de nombre ________________________, quien tiene el cargo de ___________________ adscrito al área de _____________________________ del Municipio de Ayapango, Estado de México; con fundamento en dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -

- **ACUERDA** -

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio AYA/CIM/AI/***/2023 de fecha _________ de ___________ del dos mil veinte, signado por el Lic. _______________, en su carácter de Autoridad Investigadora Municipal de Ayapango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente CIM/AYA/AI/00_/2023, radicado ante esa autoridad en fecha ________ de ______ del dos mil ________________, iniciado por ______________________, en contra del servidor público de nombre________________________, quien tiene el cargo de ___________________ adscrito al área de _____________________________ del Municipio de Ayapango, Estado de México. -

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente CIM/AYA/AS/00_/2023, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -

TERCERO.- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que se ordena se realice el correspondiente emplazamiento del presunto responsable servidor público ______________________ en el domicilio que señala la Autoridad Substanciadora para tal efecto y que obra en autos, siendo el ubicado en ______________________________, en el cual se le hace saber que deberá comparecer el día __________________ a las ______________ ante ésta Autoridad Substanciadora en las instalaciones que ocupa ubicadas en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México, así mismo se le hace de conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinentes, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, así mismo podrá defenderse por sí o ser asistido por un defensor perito en la materia, si no contare con él le será designado un defensor de oficio.- -

CUARTO.- En este sentido, cítese a las demás partes para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente.- -

QUINTO.- Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C.____________________, como Notificador, mediante oficio de comisión CIM/AYA/AS/00_/2023 de fecha _____________ de ______________ del dos mil ____________, a efecto de que notifique de forma personal a las partes, en el domicilio que obra en autos señalado para tal efecto, en términos de lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.- -

- - - - - - - - - - - - Así lo proveyó, acordó y firmó el ______________, con el carácter de Autoridad Substanciadora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México legalmente asistido por el C. _________________, Secretario de Acuerdos adscrito al mismo Órgano de Control Interno.- -

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A
LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- -

Esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México, numeral 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, así como procedimiento CIM/00_ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, el que suscribe Lic. ______________, en mi calidad de Autoridad Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como autoridad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y - - - - - - - - -
- -

Visto el contenido del oficio CIM/AYA/***/2023 de fecha _______ de _______ del dos mil diecinueve, signado por el Lic. _______________________, en su calidad de Autoridad Investigadora Municipal de Ayapango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente CIM/AYA/AI/00_/2023, radicado ante esa autoridad en fecha ________ de ______ del dos mil ________________, iniciado por ______________________, en contra del servidor público _________________________, quien tiene el cargo de ___________________ adscrito al área de _____________________________ del Municipio de Ayapango, Estado de México; con fundamento en dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -

- **ACUERDA** -
- -

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio CIM/AYA/***/2023 de fecha _________ de ___________ del dos mil diecinueve, signado por Lic. _______________________, en su calidad de Autoridad Investigadora Municipal de Ayapango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente CIM/AYA/AI/00_/2023, radicado ante esa autoridad en fecha ________ de ______ del dos mil ________________, iniciado por ______________________, en contra del servidor público _________________________, quien tiene el cargo de ___________________ adscrito al área de _____________________________ del Municipio de Ayapango, Estado de México. - - - -

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente CIM/AYA/AS/00_/2023, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -

TERCERO.- Por lo anterior, toda vez que después de un estudio minucioso que se realizó al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que integran el expediente número CIM/AYA/AI/00_/2023, se aprecia que de la narración de los hechos es obscura e imprecisa (aquí se debe detallar con precisión los motivos por los cuales se está previniendo,) por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se le previene a la Autoridad Investigadora para que dentro del término legal de TRES DÍAS hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente aclara los hechos narrados en dicho informe, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que la autoridad administrativa investigadora pueda presentarlo nuevamente. -
- -

- Así lo proveyó, acordó y firmó el Lic. _______________, con el carácter de Autoridad substanciadora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México legalmente asistido del C. ________________, Secretario de Acuerdos adscrito al mismo Órgano de Control Interno.- -
-

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO,
ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A
LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACTA DE AUDIENCIA INICIAL

CIM/AYA/AS/***/2023

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las __ horas con __ minutos, del día ______ de _____ del dos mil ______, reunidos en las oficinas que ocupa la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México, estando presentes la Licenciada ______________________, Titular de la Autoridad Substanciadora, quien actúa en forma legal ante la presencia del ______________________, Secretario de Acuerdos, adscrito a la Autoridad Substanciadora, comparece el ciudadano ____________________, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo quien se identifica con ___________ con número de folio _______________expedida por el __________________, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurren los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario del Municipio de _________, Estado de México, de ___________ años de edad, estado civil ________, escolaridad __________, con número telefónico _____________, con domicilio particular en ______________________________________, Estado de México, C. P. ____, señalando el mismo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se encuentra laborando en el servicio público con el cargo de _________________________, en el Municipio de Ayapango, Estado de México, quien se encuentra asistido del Licenciado ___________, en su carácter de Abogado Defensor; así mismo, se encuentra presente el ciudadano _________________________, en su carácter de denunciante; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al servidor público __________________, consistentes en _____________________________________, según se le hizo saber en el emplazamiento realizado mediante oficio número CIM/AYA/___/2023 de fecha ______ de _______ del dos mil ______, suscrito por la ______________________, Titular de la Autoridad Substanciadora y notificado en el domicilio del presunto responsable en la fecha que consta en autos.- -

Por lo que estando plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer ampliamente en el emplazamiento a que se ha hecho referencia por lo que se procede a tomar su declaración, concediéndose el uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho corresponda: -

- -

- M A N I F E S T A C I O N E S - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- -

****

- -

Acto continúo el Lic. _____________________, en uso de sus facultades como Titular de la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, acuerda: -

- -

ÚNICO. - Téngase por hechas las manifestaciones del presunto responsable __________________________________, para que surta los efectos legales a que haya

lugar y las cuales serán tomadas en cuenta al momento de dictar la resolución correspondiente. -
- -

- **P R U E B A S** -
- -

A continuación, el personal actuante declara abierta la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas mismas que el declarante manifiesta: -
- -
-
****

Por lo que acto continúo el Lic. ________________________, en uso de sus facultades como Titular de la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México.- -

- **ACUERDA**- -

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara cerrada la presente audiencia inicial, por lo que las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes. -

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se cita las partes el día ___________________ a las _______________ horas, a efecto de oír el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, quedando debidamente notificados para tal efecto, apercibiéndole que en caso de no comparecer sin causa justificada se tendrá por notificado del mismo. -

- No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las ________ horas con ___________ minutos de la fecha en que se actúa, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron, previa lectura, para que surta los efectos legales a que haya lugar. -

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

CIM/AYA/AS/***/2023

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. -

Esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numeral 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México, numeral 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, así como procedimiento __ del Capítulo ___ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal; el que suscribe Lic. ______________, en mi calidad de Autoridad Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como autoridad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y- -

- Visto el contenido del acta de Audiencia Inicial de fecha _______ de _______ del dos mil _____, mediante el cual las partes del presente procedimiento se presentaron, manifestaron lo que a su derecho convino y ofrecieron medios de prueba con los que pretenden acreditar sus manifestaciones; con fundamento en dispuesto por los artículos 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -

- **ACUERDA** -

- -

- - - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable ____________________________ con el cargo de ______________________________ adscrito a ___________________________, por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en:_________________________, se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - - - - - - - **SEGUNDO.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por (las partes, tercero, Autoridad investigadora), por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en:________________________, se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. -

Así lo proveyó, acordó y firmó el Lic. ________, Titular de la Autoridad substanciadora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México legalmente asistido del C. ____________________, Secretario de Acuerdos adscrito al mismo Órgano de Control Interno. -

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A
LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

CIM/AYA/AS/***/2023

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. -

Esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numeral 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México, numeral 18 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, así como procedimiento __ del Capítulo ___ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal; el que suscribe Lic. ______________, en mi calidad de Autoridad Substanciadora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como autoridad encargada de la Sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y- -

Visto el estado que guarda el presente expediente y toda vez que a la fecha no queda prueba pendiente por desahogar; con fundamento en dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -

- **ACUERDA** -

ÚNICO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes. - - - - - -
Así lo proveyó, acordó y firmó el Licenciado __________, Titular de la Autoridad substanciadora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México legalmente asistido del C. _________________, Secretario de Acuerdos adscrito al mismo Órgano de Control Interno. -

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A
LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICACIÓN DE PERIODO DE ALEGATOS.

CIM/AYA/AS/ ***/2023

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha ________ de ________ del dos mil _____, siendo las _______ horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número, Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, C.P. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México, el Lic. ____________, Titular de la Autoridad Substanciadora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, en observancia a lo que precede;-

- -

- **CERTIFICA** -

- -

Que el término común a las partes de cinco días PARA OFRECER ALEGATOS, empezaron a transcurrir a partir del día ____ de _______ de dos mil _____, toda vez que se le notificó de manera personal el día ______ de ______________ de dos mil _______, por lo que concluyen el día ________________ de ________ de dos mil _____, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día ______ de _______ de dos mil ________. -

- -DOY FE -

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO
DE MÉXICO.

SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A
LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE
LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	**CIM/007**

I. OBJETO.

Emitir la resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa y recursos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II. ALCANCE.

Se aplica a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal y Organismos Descentralizados.

III. REFERENCIAS.

- Artículo 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 205, 208 fracción X y XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10, 105, 189 y 191 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México.
- Artículo 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México.

IV. RESPONSABILIDADES.

La Autoridad Resolutora es la responsable de tener por presentados los alegatos de las partes, valorará las pruebas que obren en autos, atendiendo a las reglas y principios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y normatividad aplicable.

Una vez realizado el análisis de las pruebas, citará a las partes a oír la resolución que corresponda, en un término no mayor a treinta días hábiles, quedando en ese acto debidamente notificadas las partes de la resolución emitida.

Ejecutará las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución respectiva.

Asimismo, recibir y dar trámite a los medios de impugnación en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativos del Estado de México y Municipios.

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

V. DEFINICIONES.

Alegatos: Son las expresiones que hacen las partes a efecto de exponer de las pretensiones y argumentos que consideran necesarios para manifestar lo que a su derecho conviniere ya que en los mismos pueden verter conclusiones u observaciones que consideren necesaria en su defensa por cuanto al presunto responsable.

Autoridad Resolutora: A la unidad de responsabilidades administrativas adscrita a la Secretaria de la Contraloría y a los órganos internos de control o al servidor público que éstos últimos designen, así como a las de las empresas de participación estatal o municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de interesados lo será el Tribunal.

Datos o indicios: Es una referencia al medio de prueba con el que se cuenta y que se considera eficaz, suficiente, y pertinente para probar un hecho.

Diligencias: La autoridad administrativa llevará a cabo, de oficio o a petición de interesados, los actos de tramitación adecuados para la determinación,

conocimiento, y comprobación de los datos sobre lo que deba basarse la resolución del procedimiento.

Faltas administrativas graves: A las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley en la materia, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Faltas administrativas no graves: A las faltas administrativas no graves en los términos de la Ley en la materia, cuya imposición de la sanción corresponde a la Secretaria de la Contraloría del Estado de México y a los órganos internos de control.

Interesado: Particular que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo, por ostentar un derecho legalmente tutelado; (artículo 1 fracción VII del código de procedimientos administrativos del Estado de México)

Recursos públicos: Son los ingresos gubernamentales que de manera permanente y previsible obtiene el Estado o Municipios, que constituyen la fuente normal y periódica de recursos fiscales para financiar sus actividades, se integran por los impuestos, derechos, aprovechamientos y los ingresos derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de otros apoyos federales, siempre y cuando que por su naturaleza no se encuentren destinados a un fin específico.

Resolución: Acuerdos, cuando se trate de resoluciones de tramite; autos provisionales, los que se refieren a determinaciones que se ejecuten provisionalmente; autos preparatorios, a las resoluciones por las que se prepara el conocimiento y decisión de un asunto, se ordena la admisión, la preparación y desahogo de pruebas; Sentencias interlocutorias, aquellas que resuelven sobre un incidente o una cuestión intraprocesal o accesoria al procedimiento; Sentencias definitivas, las que resuelven el fondo del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Sanción: La Ley señala el catálogo de posibles sanciones: amonestación; sanciones económicas; resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública o a los entes públicos estatales o municipales; suspensión del empleo, cargo o comisión por un periodo no menor de tres días ni mayor a un año; suspensión de actividades; disolución o intervención de sociedades, destitución del

puesto; inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público; e inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, recibir subsidios, donativos, u otros beneficios que establezcan las leyes. (Título cuarto de la ley de responsabilidades administrativas).

Servidores públicos: A las personas que desempeñen un empleo, un cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Tribunal de Justicia Administrativa: Al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

VI. INSUMOS.

- Oficio que remite la autoridad substanciadora para emitir la resolución que en derecho corresponda.

VII. RESULTADOS.

Analizadas la diligencias pertinentes y valoradas las pruebas y acreditadas o no la probable responsabilidad emitirá la resolución conforme a lo estipulado en la norma.

VIII. POLÍTICAS.

Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos o particulares.

IX. DESARROLLO.

No.	Unidad Administrativa/ Departamento	Actividad
1.	**Autoridad Resolutora**	Recepción de alegatos de las partes.
2.	**Autoridad Resolutora**	Cierre de instrucción y citación de las partes para oír la resolución que en derecho corresponda.
3.	**Notificador**	Notificación del acuerdo.
4.	**Autoridad Resolutora**	Emisión de la resolución.
5.	**Notificador**	Notificación de la resolución.
6.	**Autoridad Resolutora**	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso de revocación.
7.	**Autoridad Resolutora**	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.
8.	**Autoridad Resolutora**	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución definitiva respectiva.
9.	**Autoridad Resolutora**	De presentarse el Recurso de Revocación, se acuerda su admisión, se desahogan las pruebas.
10.	**Autoridad Resolutora**	Desahogadas las pruebas del recurso de revocación, se emitirá la resolución correspondiente.
11.		**FIN**

X. DIAGRAMACIÓN.

No.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	NOTIFICADOR
1.		
2.	Recepción de alegatos de las	
3.	Cierre de instrucción y citación de las partes para oír la resolución que en derecho corresponda.	Notificación del acuerdo.
4.	Emisión de la resolución.	Notificación de la resolución.
5.	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso de revocación.	
6.	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.	
7.	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución definitiva.	
8.	De presentarse el Recurso de Revocación, se acuerda su admisión, se desahogan las pruebas.	
9.	Desahogadas las pruebas del recurso de revocación, se emitirá la resolución correspondiente.	
10.	FIN	

XI. MEDICIÓN.

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICIÓN DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Resoluciones	Mide el porcentaje de resoluciones emitidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	(Procedimientos de Responsabilidad Administrativa turnados/ Resoluciones emitidas) * 100	Semestral

XII. FORMATO.

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ___________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán CP. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. - Esta Autoridad Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México; numerales 11 I 1.4, 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México; así como procedimiento ___ del Capítulo ______ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal; la suscrita Lic. ______________________, Titular de la Autoridad Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y- -
Visto el contenido de los escritos de fecha _______ de _______ del dos mil _____________, signado por __________________ en su carácter de ______________; con fundamento en dispuesto por el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; - **ACUERDA** -
ÚNICO. - Téngase por presentado los escritos de fecha _________ de ___________ del dos mil ______________, signado por ________________ _______________________, en su carácter de __________________________, y por ofrecidos en tiempo y forma sus alegatos, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. - - - - - - - - - Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada ________________________, Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México. -

LIC. _______________________________________.

TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de

Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán CP. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Esta Autoridad Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10, 105, 194 fracción X, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México; numerales 11 I 1.4, 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, y numeral ____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, la suscrita Lic. ___________________________, Titular de la Autoridad Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el C. René Martín Velázquez Soriano, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y -

Visto las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por el artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es de acordarse y se; -

- -**ACUERDA** -

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

Así lo proveyó, acordó y firmó la _________________________________, Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México. -

LIC.______________________________.

TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

RESOLUCIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, a los ________ días de mes de __________ del dos mil ________________, la que suscribe, Lic. ________________, Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México; vistos los autos del expediente marcado con el número ____________________, para resolver en definitiva sobre la responsabilidad administrativa atribuida al servidor público _________________, con Clave Única de Registro de Población ____________________, quien ostentaba el cargo de ______________________________.- -

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 109 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2 fracción I y II, 4, 9 fracción II, 10 segundo párrafo, 120, 130, 200, 202, 203, 205, 207 y 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción II y III, 4, 9 fracción V, 10 párrafo tercero, 105, 124, 129,188 fracción V, 189 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numeral 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México; numerales 11 I 1.4, 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, es competente para resolver el presente asunto, al tenor de los siguientes:- -

- **A N T E C E D E N T E S**: -

1. Mediante oficio ___________________ de fecha _________________, el Lic. __________________________, Titular de la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, remitió a la Lic. _____________________________, Titular de la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el Informe de Presunta Responsabilidad en contra del servidor público ____________________________ quien ostenta el cargo de _______________________________, a efecto de que se iniciara el Procedimiento Administrativo correspondiente.- -

2. Mediante oficio __________________ de fecha _______________ , la Titular de la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de_________________________, Estado de México, ordenó el emplazamiento del presunto responsable________________________________, quien ostenta el cargo de ____________________________, a efecto de que compareciera en las oficinas que ocupa la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el día ___________________a las __________ horas, con el objeto de celebrarse la Audiencia Inicial para el efecto de que manifestara lo que a su interés conviniera en relación en los hechos que se investigan, al haber (fijación clara y precisa de los hechos controvertidos por las partes).- -

3. Por lo que una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, y toda vez que no quedaron prueba pendiente por desahogar se turnaron los autos a resolución mediante proveído de fecha _____________________, misma que se pronuncia conforme a lo siguiente: -

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

A).- __________________, que obra a fojas _____del expediente en que se actúa, a cargo de los ciudadanos_______________________________, probanza a la que con fundamento

en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio ________________ (se describe el valor probatorio de la prueba).- -

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

Por lo que de las consideraciones expresadas en líneas que anteceden, se determina que en el caso de estudio se encuentra ____ que se le imputa el servidor público __________________, sustentándose esta determinación con base en los elementos de convicción antes descritos, de los cuales se desprende que el servidor público ______________________ _________________ las aseveraciones que dieron inicio al presente procedimiento, y al llevar a cabo esta Autoridad un estudio analítico y exhaustivo de la conducta realizada por el presunta responsable, considera prudente ____, quien ostenta___________________________, ____ ___________________________________, en términos de lo dispuesto por el artículo ____________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Así mismo, se hace del conocimiento al servidor público _____________________________, que cuenta con __________ días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación del presente, a efecto de presentar recurso de ________________ ante las Autoridades Administrativas competentes de acuerdo al artículo _________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.- -

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se: -

- -**R E S U E L V E**: -

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto en los _________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se ____________ al servidor público ______________________.- -

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

TERCERO. - Notifíquese personalmente la presente resolución al servidor público __________, en termino de lo dispuesto por el 180 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de igual forma y en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, notifíquese al denunciante _________________, instruyéndose para tal efecto al Notificador adscrito a la contraloría Interna Municipal.- -

LIC. ______________________________.

TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICACIÓN DEL TÉRMINO PARA INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE REVOCACIÓN.

EXPEDIENTE: __________

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha ________ de ________ del dos mil ______________, siendo las _______ horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán CP. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México, la LIC. ____________________, Titular de la Autoridad Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, en observancia a lo que precede;- -**CERTIFICA**- -- - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - -

Que el término común a las partes de cinco días PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN, los cuales empezaron a transcurrir del día ___________ toda vez que se le notificó de manera personal el día ______ de ______________ de dos mil __________, por lo que concluyen el día ________________ de ________ de dos mil ______________, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día ______ de _______ de dos mil __________________.- **DOY FE** -

LIC. ____________________________.

TITULAR DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA, ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE REVOCACIÓN.

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, en fecha _______ de ______ del dos mil ____________, siendo las ___________horas con _______ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, Administración Pública Municipal , sito en el interior del Palacio Municipal sin número Colonia Centro, Ayapango de Gabriel Ramos Millán CP. 56760, Municipio de Ayapango, Estado de México. - Esta Autoridad Resolutora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción IV, 4, 8, 9 fracción II, 10, 202, 203, 204, 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y
105, 196 y 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 49 del Bando Municipal de Ayapango, Estado de México; numerales 8, 11 I 1.4, 19 del Reglamento Interior de la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, así como procedimiento ____ del Capítulo ____ del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y numeral _____ del Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, la suscrita Lic. _________________________, Titular de la Autoridad Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el C. RENÉ MARTÍN VELAZQUEZ SORIANO, Presidente Municipal Constitucional de Ayapango, Estado de México, Administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede y- -
Visto el contenido del escrito de fecha _______ de _______ del dos mil _________, signado por los ciudadanos ________________, mediante el cual interpone el recurso de revocación en contra de la sentencia definitiva de fecha _____________________; con fundamento en dispuesto por los artículos 196 y 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -

- -ACUERDA -

PRIMERO. - Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 196 y 197 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se _______ el recurso de revocación interpuesto por el ciudadano ___________, en contra de la sentencia definitiva de fecha _____________________. -
SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente ______, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.
TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 197 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se tienen por admitidas las pruebas consistes en ____________________________.- - - - - - - - - - - - -
CUARTO.- Por lo anterior y toda vez que no existen pruebas por desahogar, con fundamento en el artículo 197 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, túrnense los autos al _____________________ a efecto de que emita la resolución que por derecho proceda.- - -. -
Así lo proveyó, acordó y firmó la Licenciada _____________________. Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México.

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACUERDO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México siendo las __________ horas __________ minutos del día ______________ de ____________________ del año dos mil diecinueve, y en cumplimiento al Acuerdo de fecha ________________ de __________________ del año dos mil _______________, emitido por la Lic.____ __________________________, adscrita a la Contraloría Interna de Ayapango, Estado de México, el C. ____, quien se identifica con oficio número ________________________, de fecha _________________________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionado como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en:____ ____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano ____ _______domicilio con las características que a continuación se describen:

____

____

____

y por el dicho de quien dijo llamarse _____________________________________ y ser _____________________________________ quien se identifica con ____________________________ con número de folio ______________________, expedida a su favor por ____, quien manifestó ____por lo que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175, 176 y 179 fracción ________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México, así como con oficio _______________ procedí a notificarle mediante oficio número _________________________, de fecha ____ emitido dentro del expediente número______________________________ emitido por la Titular de la ______________________, adscrita a la Contraloría Interna de Ayapango, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las ______________ horas con ______________ minutos del día ______________ del mes de ______________ del año dos mil dieciséis, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - **DOY FE** -

NOTIFICADOR
(Nombre y firma)

RECIBE NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(Nombre y firma)

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE CITATORIO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

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

- -DOY FE -

NOTIFICADOR
(Nombre y firma)

RECIBE NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(Nombre y firma)

NOTIFICACIÓN PERSONAL DE RESOLUCIÓN RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

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

_____

_____

_____

y por el dicho de quien dijo llamarse _____y ser _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, expedida a su favor por _____, quien manifestó _____

_____

por lo que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en relación con los numerales 175, 176 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y previa mi identificación con credencial oficial expedida por el Ayuntamiento de Ayapango, Estado de México, así como por oficio número _____ de fecha _____ procedí a notificarle la Resolución mediante oficio número_____, dentro del expediente número_____ emitido por la lic. _____ en su carácter de Titular de la _____Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Ayapango, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las _____ horas con _____ minutos del día _____ del mes de _____ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo.- - - -

- -DOY FE -

NOTIFICADOR
(Nombre y firma)

RECIBE NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA
(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA
(Nombre y firma)

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

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las __________ horas __________ minutos del día ______________ de ____________________ del año dos mil ______, y en cumplimiento al acuerdo de fecha _______________ de __________________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. ______________________, adscrita a la Contraloría Interna de Ayapango, Estado de México, el C. __________________________________, quien se identifica con oficio número ________________________, de fecha ____________________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano ____, domicilio con las características que a continuación se describen: ____ y por el dicho de quien dijo llamarse ____________________________________y ser __________________________________ quien se identifica con ______________________ con número de folio ____________________, expedida a su favor por ____,y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación al artículo 175 y 179 fracción______ de la Ley de Responsabilidad Administrativas del Estado México y Municipios; a efecto de que se sirva esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día ________________ del mes de_______________________ del año dos mil ______, a las ___________ horas___________ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.- **DOY FE** -

NOTIFICADOR

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FOLIO: FOLIO:

CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE ACUERDO.

CITATORIO.

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las __________ horas __________ minutos del día _______ de _________ del año dos mil ______, y en cumplimiento al acuerdo de fecha ________ de __________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. ___________, Titular de la Autoridad Substanciadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el C. _________________, quien se identifica con oficio número __________________, de fecha __________________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado

en____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano

____

domicilio con las características que a continuación se describen:

____

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

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

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

CITATORIO

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las ______ horas ______ minutos del día ________ de _________ del año dos mil ________, y en cumplimiento a la Resolución de fecha ____________ de _____________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. _________________, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Ayapango, Estado de México, el C. ______________________________, quien se identifica con oficio número _________________, de fecha ____________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano ____, domicilio con las características que a continuación se describen: ____ y por el dicho de quien dijo llamarse ______________________________ y ser ___________________________ quien se identifica con _______________________ con número de folio _____________, expedida a su favor por __________________________________, y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día ______ del mes de _____________del año dos mil _____, a las ____________horas _______ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.- -
- **DOY FE.** -

NOTIFICADOR

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CITATORIO POR INSTRUCTIVO, PARA NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.
CITATORIO INSTRUCTIVO

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las _______ horas _______ minutos del día _________ de _________ del año dos mil _____, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _________ de ___________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. _____________, Titular de la Unidad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el C. _____________________, quien se identifica con oficio número ________________, de fecha ___________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano

____

domicilio con las características que a continuación se describen: ____ y toda vez que la persona buscada no se encuentra en su domicilio y previa mi identificación, procedí a dejarle el presente citatorio con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; a efecto de que se sirva a esperar al suscrito notificador en este su domicilio el día ______ del mes de _____________del año dos mil _____, a las ____________horas _______ minutos, a fin de realizar una diligencia de carácter personal, apercibido de que en caso de no hacerlo, se entenderá dicha diligencia con la persona que se encuentre en este domicilio, la cual surtirá todos sus efectos legales de acuerdo a lo previsto en el artículo 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entregándole un ejemplar del presente citatorio para notificación, firmando al calce los que intervinieron, para los efectos legales a que haya lugar.- - - - - -
- -
- **DOY FE.** -

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR ACUERDO RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las _____ horas con ____ minutos, del día ______ del mes de _________ del año dos mil _______, y en cumplimiento al acuerdo de fecha ______ de ________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. ____________________, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el C. _____________________, quien se identifica con oficio número ____________, de fecha ________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en ____, y cerciorándome de que es el domicilio correcto del ciudadano _________________________________, y toda vez que el día __________ del mes de ________ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano ______________________________, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las ________ horas con _________ minutos, encontrándose presente quien responde al nombre de __________________________ y ser ___________________, quien se identifica con ________________________, con número de folio _________________, expedida a su favor por ___________________________, quien refiere______________________, por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 26 párrafo segundo, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a los artículos 175 y 179 fracción ____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedo a notificar el acuerdo con número de oficio ____________________________ del expediente _________________________________, emitido por la Titular de la Autoridad ____________________, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las ______________ horas con ______________ minutos del día ______________ del mes de ______________ del año dos mil _______, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - - - - - - - - - -
- -
- **DOY FE.** -
-

NOTIFICADOR

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR RESOLUCIÓN RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las _____ horas con ____ minutos, del día ______ del mes de _________ del año dos mil _______, y en cumplimiento al acuerdo de fecha ______ de ________ del año dos mil _______, emitido por la Lic. ____________________, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el C. _____________________, quien se identifica con oficio número _____________, de fecha ________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituyo en el domicilio ubicado en ____, y cerciorándome de que es el domicilio correcto del ciudadano ________________________________, y toda vez que el día __________ del mes de _________ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano _______________________________, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las ________ horas con _________ minutos, encontrándose presente quien responde al nombre de ______________________________, y ser _____________________, quien se identifica con _________________, con número de folio _________________, expedida a su favor por ______________________, quien refiere_________________________________, por lo que en términos de lo dispuesto por los artículos 26 párrafo segundo, 27 y 28 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, en relación a los artículos 175 y 179 fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedo a notificar Resolución con número de oficio _______________ del expediente ______________________, emitido por la Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, entregándole en este acto el original con firma autógrafa en propia mano, dándose por terminada la presente diligencia a las ________ horas con _________ minutos del día _________ del mes de ________ del año dos mil _____, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - **DOY FE**.- -

NOTIFICADOR

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA.

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO
ACUERDO NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

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

____, plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto, y toda vez que el día _________ del mes de __________ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano ________________________________, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las ______________ horas con ______________ minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedo a notificarle por instructivo el documento público consistente en acuerdo con número de oficio ______________________ del expediente ___________________________, emitido por la Titular de la Autoridad _________________________, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, fijándolo en ____, adjuntando en este acto el original con firma autógrafa del documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las ______ horas con _________ minutos del día ________ del mes de ________ del año dos mil _________, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - **DOY FE.**- -

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

CUMPLIMENTACIÓN A CITATORIO, PARA NOTIFICAR POR INSTRUCTIVO RESOLUCIÓN NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En el Municipio de Ayapango, Estado de México, siendo las _____ horas con _____ minutos, del día ______ del mes de ________ del año dos mil ________, y en cumplimiento a la resolución de fecha _______________ de ____________________ del año dos mil _________, emitido por la Lic. _____________, Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, el C. _____________________________, quien se identifica con oficio número _________________________, de fecha ____________________________, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en:

____, plenamente cerciorado de que es el domicilio correcto, y toda vez que el día ____________ del mes de _____________ del presente año, se dejó citatorio al ciudadano ______________________________, para que esperara al suscrito notificador el día de hoy a las _________ horas con __________ minutos, sin que se encuentre persona alguna que pudiera atender el requerimiento, con fundamento en el artículo 26 párrafo segundo del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 175 y 179 Fracción________ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procedo a notificarle por instructivo el documento público consistente en Resolución con número de oficio ____________________ del expediente _________________________, emitido por la Titular de la Autoridad Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Ayapango, Estado de México, fijándolo en ______________________, adjuntando en este acto el original con firma autógrafa del documento a notificar, dándose por terminada la presente diligencia a las ________ horas con _______ minutos del día __________ del mes de ___________ del año dos mil _______, firmando en ella quienes intervinieron y quisieron hacerlo. - **DOY FE.** -

NOTIFICADOR

TESTIGOS DE ASISTENCIA

VALIDACIÓN

VALIDACIÓN DEL MANUAL	
Lic. En C. René Martín Velázquez Soriano **Presidente Municipal Constitucional** **Administración 2022-2024**	**C. Angélica Silva García** **Secretaria del H. Ayuntamiento** **Administración 2022-2024**
L.C.P. Y A.P. Anna Karen Rodríguez Jiménez **Contralora Interna Municipal** **Administración 2022-2024**	

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2023	➢ Creación del Manual de Procedimientos
Marzo 2020	➢ Adición de Procedimientos
Junio 2020	➢ Adición de Procedimientos
Julio 2020	➢ Modificación a Procedimientos
Mayo 2022	➢ Modificación en la redacción de los Procedimientos y cambio de formatos
Junio 2023	➢ Modificación en la redacción de los Procedimientos y cambio de formatos

DISTRIBUCIÓN

El presente manual en formato original se encuentra en la Contraloría Interna Municipal y las copias controladas se distribuirán de la siguiente manera:

- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
- AUTORIDADES INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA, TODAS ADSCRITAS A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
- CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL