MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Órgano Interno de Control Municipal
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: oicm.atlautla.autinv@gmail.com

Órgano Interno de Control Municipal.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **3**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. ACTO ENTREGA-RECEPCIÓN **7**

2. ARQUEOS DE CAJA **30**

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS **35**

IV. SIMBOLOGÍA **109**

VI. DISTRIBUCIÓN **110**

VII. VALIDACIÓN **110**

PRESENTACIÓN

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México**;** con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos. Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

La Contraloría Interna Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México, describe el organigrama estructural; así como los objetivos y alcances generales de la dependencia cumpliendo la normatividad, procedimientos y lineamientos que se llevan a cabo para atender los asuntos que son de competencia de acuerdo con las leyes y disposiciones vigentes.

I. OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo que opera cada una de las áreas que integran el Órgano Interno de Control y de este modo brindar una respuesta eficaz y eficiente ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar, además de fomentar el correcto uso y destino de los recursos humanos, financieros y materiales, mediante la supervisión y evaluación permanente a las distintas dependencias que integren el Ayuntamiento de Atlautla.

Se establecerán los principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades para detectar y sancionar las faltas

administrativas y los hechos de corrupción, y fiscalizar, así como controlar los recursos públicos. Establecer, operar y mejorar un sistema de atención de denuncias, observaciones y sugerencias. Además de instrumentando mecanismos preventivos y/o correctivos que eviten la recurrencia en faltas administrativas, con la finalidad de que el servidor público cumpla de manera correcta sus funciones.

La unidad de investigación, del órgano interno de control tiene como propósito fundamental llevar a cabo el análisis e identificación de posibles faltas administrativas cometidas por servidores públicos municipales y particulares vinculados con faltas graves, conforme a la normativa aplicable. Su labor se orienta a la prevención, detección y procesamiento de conductas que pudieran afectar la legalidad, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la función pública, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público.

La unidad substanciadora, tiene como objetivo determinar mediante el ejercicio de sus funciones las Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas no graves.

II. MARCO JURIDICO

Se describe la base legal que establece la normatividad vigente, respecto a los servidores públicos y la aplicabilidad del Órgano Interno de Control.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Planeación.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.

- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal
- Ley de Ingresos Municipales del Estado de México para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Planeación del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos Humanos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN.

OBJETIVO

Regular el proceso y acto administrativo de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, entre servidores públicos.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

DEFINICIONES

- **Autoridad Investigadora**: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, encargada de la investigación de las faltas administrativas.
- **Autoridad Substanciadora**: Autoridad adscrita al Órgano Interno de Control, que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial y/o alegatos.

- **Autoridad Resolutora**: Unidad de responsabilidades administrativas adscrita al Órgano Interno de Control o al servidor público que éste último asigne. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal.
- **Denunciante**: Persona física o jurídica colectiva, o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante la autoridad investigadora.
- **Denuncia**: Manifestaciones por comparecencia o por escrito por la que se comunica a la autoridad investigadora la supuesta comisión de una falta administrativa.
- **Expediente**: Documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por la autoridad cuando tiene conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de falta administrativa.
- **Falta Administrativa no grave**: Falta administrativa de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde al Órgano Interno de Control.
- **Falta Administrativa grave**: Falta administrativa de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- **Faltas de particulares**: Actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia del Estado de México.
- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**: Instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna falta señalada en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta

responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

- **Órgano Interno de Control**: Unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.
- **Servidores Públicos**: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

INSUMOS

Oficio donde se indique al Órgano Interno de Control la remoción del cargo del servidor público.

POLÍTICAS

- La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
- Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.
- La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
- La persona que elabore los documentos será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

RESULTADOS

Acta Entrega- Recepción

RESPONSABILIDADES

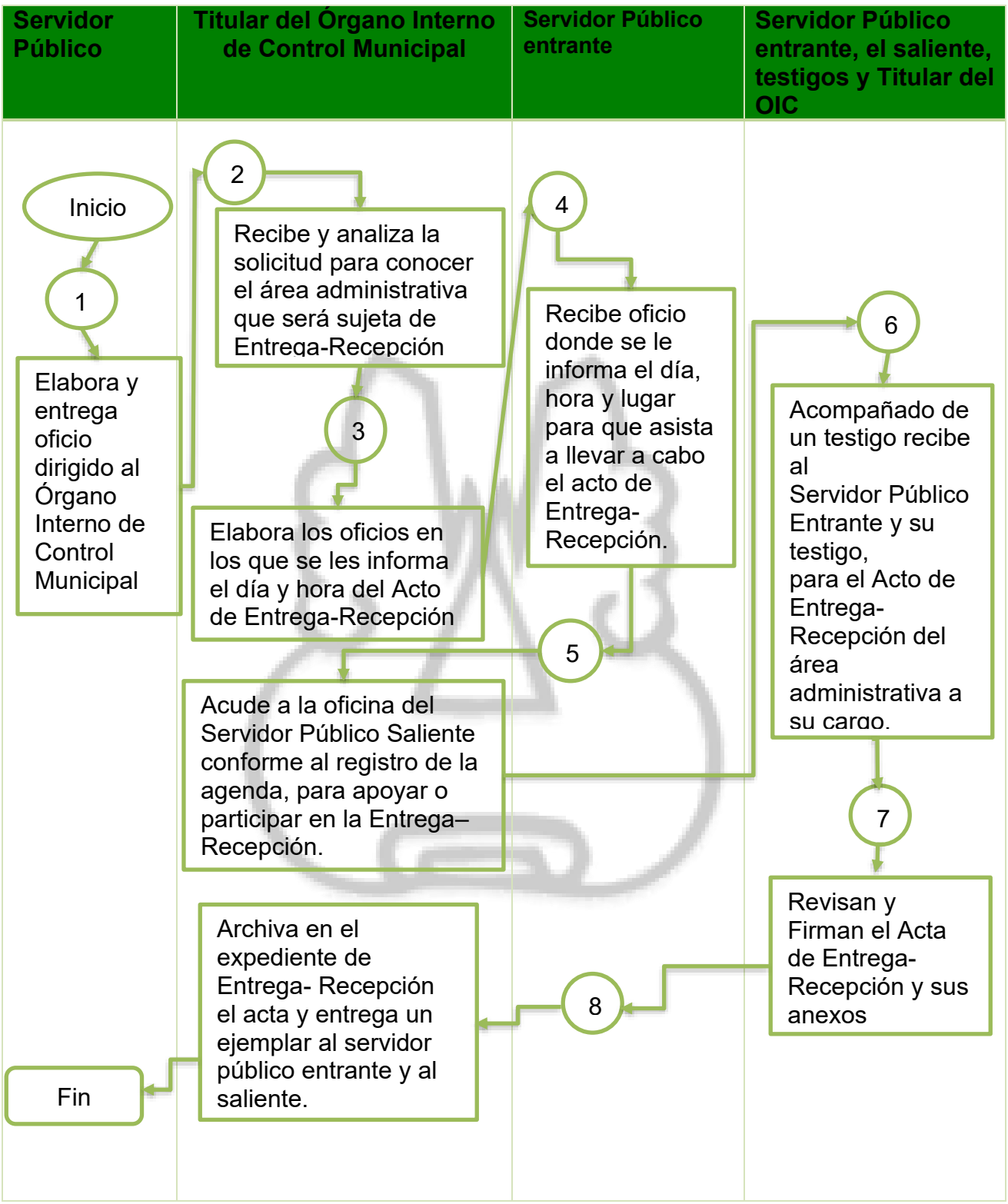
- La Contralor Interno Municipal, participará en la Entrega-Recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos municipales, considerando los formatos descargables en el portal del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; previa notificación que reciba por oficio.
- A falta de titular de la Contraloría Interna Municipal, el Síndico será quien realice todos los actos de Entrega-Recepción en los que deba participar la Contralor Interno Municipal.
- Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el síndico o el Contralor Municipal participen en la Entrega-Recepción, éstos podrán delegar su función de participación y vigilancia al personal a su cargo, **siempre y cuando se encuentren debidamente acreditados mediante oficio que se autorice su participación.**
- La Entrega-Recepción, se llevará a cabo en las oficinas de los miembros de los ayuntamientos previo acuerdo de los que intervengan en dicho acto y en la de los titulares o encargados de despacho de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal.
- Los actos de Entrega-Recepción solo podrán realizarse en un lugar distinto al señalado en el artículo anterior, por causas de fuerza mayor tales como catástrofes motivadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias siempre que no se contravengan las disposiciones legales.
- La veracidad oportunidad confiablidad, integración y presentación del acta de Entrega-Recepción y sus anexos, será responsabilidad del servidor Público saliente que la haya generado.

- Los actos de Entrega-Recepción en los que participe el Órgano Superior, se realizaran bajo el principio de buena fe, cuidando siempre que existan las condiciones adecuadas para llevarlo a cabo, sin que se tenga la atribución de intervenir en los asuntos relacionados con los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias administrativas y entidades de la administración pública municipal, ni resulta autoridad ejecutora, ni puede ser considerada como autoridad responsable para efectos de impugnación.
- La Entrega-Recepción no releva, excluye ni exime de la responsabilidad a que se encuentran sujetos en su carácter de servidores públicos y en la que hayan incurrido en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente, no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos.
- Siempre que deba tener lugar un acto de Entrega-Recepción por cualquier circunstancia este no se lleve a cabo, el representante del Órgano Superior que haya sido designado para participar en dicho acto, el representante del Órgano Superior que haya sido
- Designado para participar en dicho acto, solicitara al Titular del Órgano de Control Interno elabore el acta circunstanciada correspondiente que contendrá la información que justifique razonable los motivos por los cuales no se realiza la Entrega-Recepción.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Servidor Público	Elabora y entrega oficio dirigido al Órgano Interno de Control Municipal, mediante el cual solicita la participación en el acto de Entrega - Recepción, y obtiene acuse de recibo.
2	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Recibe y analiza la solicitud para conocer el área administrativa que será sujeta de Entrega-Recepción y brinda fecha y hora para realizar el acto. Se registran los datos pertinentes.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Elabora los oficios en los que se les informa el día y hora del Acto de Entrega-Recepción del área administrativa y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, para su firma.
4	Servidor Público Entrante	Recibe oficio donde se le informa el día, hora y lugar para que asista a llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
5	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Acude a la oficina del Servidor Público Saliente conforme al registro de la agenda, para apoyar o participar en la Entrega–Recepción.
6	Servidor Público Saliente de la Administración Pública Municipal	Acompañado de un testigo recibe al Servidor Público Entrante y su testigo, para el Acto de Entrega- Recepción del área administrativa a su cargo.
7	Servidor Público entrante, el saliente, testigos y Titular del OIC	Revisan y Firman el Acta de Entrega-Recepción y sus anexos
8	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Archiva en el expediente de Entrega-Recepción el acta y entrega un ejemplar al servidor público entrante y al saliente.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



LA ENTREGA-RECEPCIÓN DEL DESPACHO Y DE LA DOCUMENTACIÓN SE REALIZARÁ CUANDO:

A) La persona servidora pública titular o la persona servidora pública encargada del despacho, culmine el periodo constitucional municipal, sin importar que sea sujeta de elección consecutiva;
B) La persona servidora pública titular o la persona servidora pública encargada del despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de unidades administrativas, en el que se deberá especificar en el apartado de observaciones del acta el motivo que originó su separación; y
C) Las personas servidoras públicas titulares de los Órganos Internos de Control y Tesorerías Municipales hayan fungido también con dichos cargos en las entidades de la administración pública municipal, por cada uno de éstos.

- Las personas servidoras públicas que soliciten licencia temporal o al momento de separarse en definitiva del empleo, cargo o comisión, deberán realizar el proceso y acto de entrega-recepción correspondiente; lo mismo ocurrirá en el supuesto de reincorporarse.
- Las personas servidoras públicas que se encuentren como encargadas de despacho y sean nombradas titulares, no deben realizar el proceso y acto de entrega-recepción.
- Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión y se realizarán en el domicilio de las oficinas de las unidades administrativas o dependencias que se entregan.

- La preparación e integración de la información correspondiente a la Entrega-Recepción será responsabilidad del servidor público saliente, quien actuará en coordinación en el Titular del Órgano de control Interno o Síndico en su caso, teniendo estos últimos de acuerdo con su competencia, el deber de proporcionar la orientación y los formatos correspondientes para el efecto.
- Los servidores públicos de las unidades administrativas que dependan directamente del servidor público saliente deberán auxiliarlo en la preparación de los documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega-Recepción.
- La Entrega-Recepción se documentará por escrito mediante el acta de entrega-Recepción correspondiente y sus anexos, en la que intervendrán el servidor público entrante, el servidor público saliente, el testigo del servidor público entrante, el testigo del servidor público saliente, el titular del Órgano de control Interno, el síndico en su caso y cuando corresponda el representante del Órgano Superior.
- Los servidores públicos enunciados en el párrafo anterior, al inicio de la Entrega-Recepción, deberá exhibir original y copia simple de su identificación oficial vigente consistente en “Credencial para votar” expedida por el Instituto Nacional Electoral y particular mente para los servidores públicos entrante que no presenten dicha identificación, deberán acreditar su nombre completo y domicilio partícula presentando un domicilio que contenga como mínimo los datos enunciados.
- Los formatos de acta recepción AER-1, AER-2 y AER-3 establecidos en los lineamientos correspondientes, son únicos, obligatorios e inalterables, serán llenados, evitando los espacios en blanco, cancelándolos en su caso con guiones y serán la base para la correcta, ordenada, oportuna, transparente y completa integración de la información. Una vez suscrita el acta no podrá presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección o alteración, de ser así pierde su validez.
- Las firmas de los actos de entrega recepción deberán asentarse en el margen derecho y en la última hoja en el lugar que corresponde.

- Las actas de Entrega-Recepción, no podrá ser firmadas hasta después de su cotejo, verificación y lectura.
- El acta y los anexos se distribuyen de la siguiente manera según sea el caso:

A) Al servidor Público entrante: Acta origina y nexos digitales en medio óptico.
B) Al servidor Público saliente: Acta origina y nexos digitales en medio óptico
C) El titular del Órgano de Control Interno o al Sindico en su caso: Acta original y nexos digitales en medio óptico

- Las firmas de los actos de entrega recepción deberán asentarse en el margen derecho y en la última hoja en el lugar que corresponde.
- Las actas de Entrega-Recepción, no podrá ser firmadas hasta después de su cotejo, verificación y lectura.
- Las actas de Entrega-Recepción contienen información de la oficina que se entrega, así como información general de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en la siguiente manera.

I. Evaluación Programática
II. Administrativa
III. Catastral
IV. Obra Publica
V. Patrimonial de la Entidad municipal
VI. Información adicional

- Los anexos y la información complementaria de los mismos, deberá ser digitalizada en forma PDF o similar, para posteriormente generar la copia en medio óptico, que deban en cada caso, ser entregada a los servidores públicos que participan en el acto.
- La información que no cuenta con formato predeterminado en los presentes lineamentos o sistema, podrá presentarse de la manera que sea por los sistemas automatizados implementados en la Administración Pública Municipal, siempre y cuando reúna las características oficiales establecidas en las Disposiciones Legales o Administrativas correspondientes; tal como el “Manual”.

- La revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de Entrega-Recepción y sus anexos se realizarán por el (los) Servidor (es) Publico (s) entrantes dentro de un plazo de noventa días hábiles contando a del día siguiente al de la suscripción de la misma, para el computo del plazo establecido, se tomará el calendario oficial del Poder Legislativo, publicado en la Gaceta de gobierno del Estado de México.
- En caso de que se detecten anomalías, faltantes o cualquier otro tipo de observaciones al acta de Entrega-Recepción y sus anexos, los Servidores Públicos entrante tendrán que informar de manera escrita al Titular del Órgano de Control Interno dentro del mismo plazo que realiza la revisión y verificación física sin que ello signifique de detectarse de manera posterior al plazo referido alguna otra observación, ya no se encuentre sujeta a aclarar o resarcir.
- En la situación del numeral que precede, el servidor Publio saliente Podrá ser requerido por el Titular del Órgano de Control Interno o por el Síndico, en su caso, tantas veces como sea necesario, para que realice las aclaraciones o proporcione la información que se le solicite.
- La aclaración de observaciones derivadas de la Entrega-Recepción intermedia o por Mandato de Ley, podre iniciar durante o al término del periodo de revisión.
- De no aclara tales observaciones, el Titular del Órgano de Control Interno o el Síndico, determinarán en el ámbito de su competencia lo que a derecho corresponda.
- La documentación inherente a la Entrega-Recepción en todo caso será sujeta a revisión y seguimiento por parte del Órgano Superior.
- El Órgano Superior, podrá solicitar a la Administración Pública Municipal respectiva, en cualquier momento la información o documentación necesaria para dar cumplimento a los presentes lineamientos.

MODELO DE ACTA ORDINARIA DE ENTREGA – RECEPCIÓN

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

Acto continuo, ___(9)_____, **Persona Servidora Pública Saliente**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con domicilio actual en ___(16)___; con Clave Única del Registro de Población número (CURP) ____(17)___; Registro Federal de Contribuyentes (RFC) __(18)__; con teléfono particular número _(19)___, quien se identifica con _____(20)____, folio número ___(20)___, expedida por el ___(20)___, la cual de su cotejo con el original se obtiene copia simple y se anexa como parte integral de la presente acta; así mismo presenta documentos personales que acreditan los datos manifestados, de los cuales se obtiene copia simple, las cuales se deberán anexar como parte integrante del acta; del mismo modo, para los efectos previstos en el artículo 34 fracción VI de los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades

Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en ___(21)___, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a __(22)__, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio del empleo, cargo o comisión que tuvo conferido, informado de que, conforme al artículo 25 primer párrafo y 34 fracción VIII de los Lineamientos citados, en cualquier momento, mediante oficio dirigido al Titular del Órgano Interno de Control Municipal, puede realizar rectificación de los datos señalados; igualmente la Persona Servidora Pública Saliente, continua manifestando que conforme al artículo 156, fracción I del Código Penal del Estado de México, conoce que comete el delito de falso testimonio, el que interrogado por alguna autoridad pública o fedatario en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad; así mismo, reconoce que al responsable de este delito se le impondrán de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa; por lo que, en este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la unidad administrativa que se entrega.

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

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

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

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

		Anexos Si (25)	Anexos No (26)
I. Información de la Oficina que Entrega			
ER-01	Plan de Desarrollo Municipal	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-02	Reglamento Interior	( )	( )
	Comentario (27)_____		
ER-03	Estructura Orgánica	( )	( )
	Comentario (27)_____		
ER-04	Manual General de Organización	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-05	Manuales de Procedimientos	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-06	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	( )	( )
	Comentario (27) _____		

ER-07. Relación de Asuntos Pendientes ( ) ( )
Comentario (27)
_____

ER-08 Relación de Asuntos Jurisdiccionales ( ) ( )
Comentario (27)
_____

ER-09 Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública ( ) ( )
Comentario (27)
_____

ER-10. Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública ( ) ( )
Comentario (27)
_____

ER-11. Relación de Sellos Oficiales ( ) ( )
Comentario (27)
_____

ER-12. Relación de Llaves ( ) ( )
Comentario (27)
_____

II. Información Administrativa

Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Relación de Documentos en Materia de Protección Civil ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Inventario de Almacén ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Inventario de Insumos de Obra Pública ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) ( ) ( )
Comentario (27)
_____

Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación ( ) ( )
Comentario (27) _____

Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Contratos de Prestación de Servicios ( ) ( )
Comentario (27) _____

Inventario de Sistemas de Información ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Auditorías ( ) ( )
Comentario (27) _____

Padrones de Contribuyentes ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares ( ) ( )
Comentario (27) _____

Relación de Servicios Públicos Concesionados ( ) ( )
Comentario (27) _____

ER-29. ( ) ( )
Comentario (27) _____

ER-30. Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal ( ) ( )
Comentario (27) _____

ER-31. Catálogo de Proveedores ( ) ( )
Comentario (27) _____

III. Recursos Humanos

ER-32.	Plantilla de Personal	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-33.	Tabulador de Sueldos	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-34.	Relación de Convenios Sindicales	( )	( )
	Comentario (27) _____		

IV. Información Financiera Presupuestal

ER-35.	Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-36.	Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-37.	Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-38.	Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-39.	Relación de Programas Transferidos	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-40.	Informe Trimestral de la Gestión Municipal	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-41.	Cuenta Pública	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-42.	Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-43.	Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-44.	Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM	( )	( )
	Comentario (27) _____		
ER-45.	Relación de Expedientes Relativos a la CAEM	( )	( )

Cometario (27)

Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales ((

Pendientes de Cobro ( )
Comentario (27)

Formas Valoradas ( )
Comentario (27)

Relación de Chequeras ( )
Comentario (27)

V. Información Catastral

Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral ( )
Comentario (27)

Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral ( )
Comentario (27)

Inventario de Acervo Bibliográfico yo Hemerográfico en Materia Catastral ( )
Comentario (27)

Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral ( )
Comentario (27)

VI. Archivos

Relación de Archivos en Trámite ( )
Comentario (27)

Relación de Archivos en Concentración ( )
Comentario (27)

Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público ( )
Comentario (27)

Inventario de Soporte Documental ( )

Comentario	(27)	
Archivo Municipal		( ) ( )
Comentario	(27)	

VII. Información Adicional

Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción		( ) ( )
Comentario	(27)	
Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa		( ) ( )
Comentario	(27)	

OBSERVACIONES (28)

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

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

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**
(9)	(10)
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE	TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE
(11)	(11)
NOMBRE Y FIRMA CARGO	NOMBRE Y FIRMA

_____ (12) _____

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

Conforme a los artículos 6, Apartado A), fracción II y 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; 5, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 6, 38, 40 y demás relativos aplicables de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, y 6 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la presente documentación contiene **información considerada de naturaleza confidencial**, por lo que, se deberán adoptar las medidas necesarias que garanticen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales contenidos en la misma. Si usted no es el destinatario, se le prohíbe su utilización total o parcial para cualquier fin. El tratamiento de la información que no se apegue a la normatividad en comento podría constituir responsabilidad administrativa, civil o penal en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código Civil del Estado de México y el Código Penal del Estado de México.

La información contenida en el apartado de observaciones del acta y/o formatos puede incrementar la cantidad de hojas que se encuentran publicadas en los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública

Municipal del Estado de México.

Instructivo de Llenado del Acta Ordinaria de Entrega – Recepción

(1) El topónimo que corresponda al Municipio.

(2) La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.

(3) Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.

(4) El nombre del Municipio donde se está efectuando la Entrega-Recepción.

(5) La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).

(6) El día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción (con letra).

(7) La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.

(8) El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.

(9) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.

(10) El nombre completo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su identificación oficial vigente.

(11) El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.

(12) El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.

(13) El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.

(14) Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

(15) Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.

(16) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.

(17) Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.

(18) El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.

(19) Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.

(20) Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.

(21) Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.

(22) El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su

nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral (21).

(23) El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.

(24) Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.

(25) Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).

(26) Una “X” en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).

(27) Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.

(28) Notas o Comentario (27)s relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.

(29) La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ARQUEOS DE CAJA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar, fiscalizar, controlar, y dar seguimiento de los ingresos, egresos, del Gobierno Municipal, así como a los/as servidores/as públicos municipales, como institución fundamental del municipio libre, en beneficio de la comunidad.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal 2025 Atlautla.

INSUMOS

Formato de verificación de Arqueo de Caja.

RESULTADOS

- Arqueo de caja
- Informe de observaciones

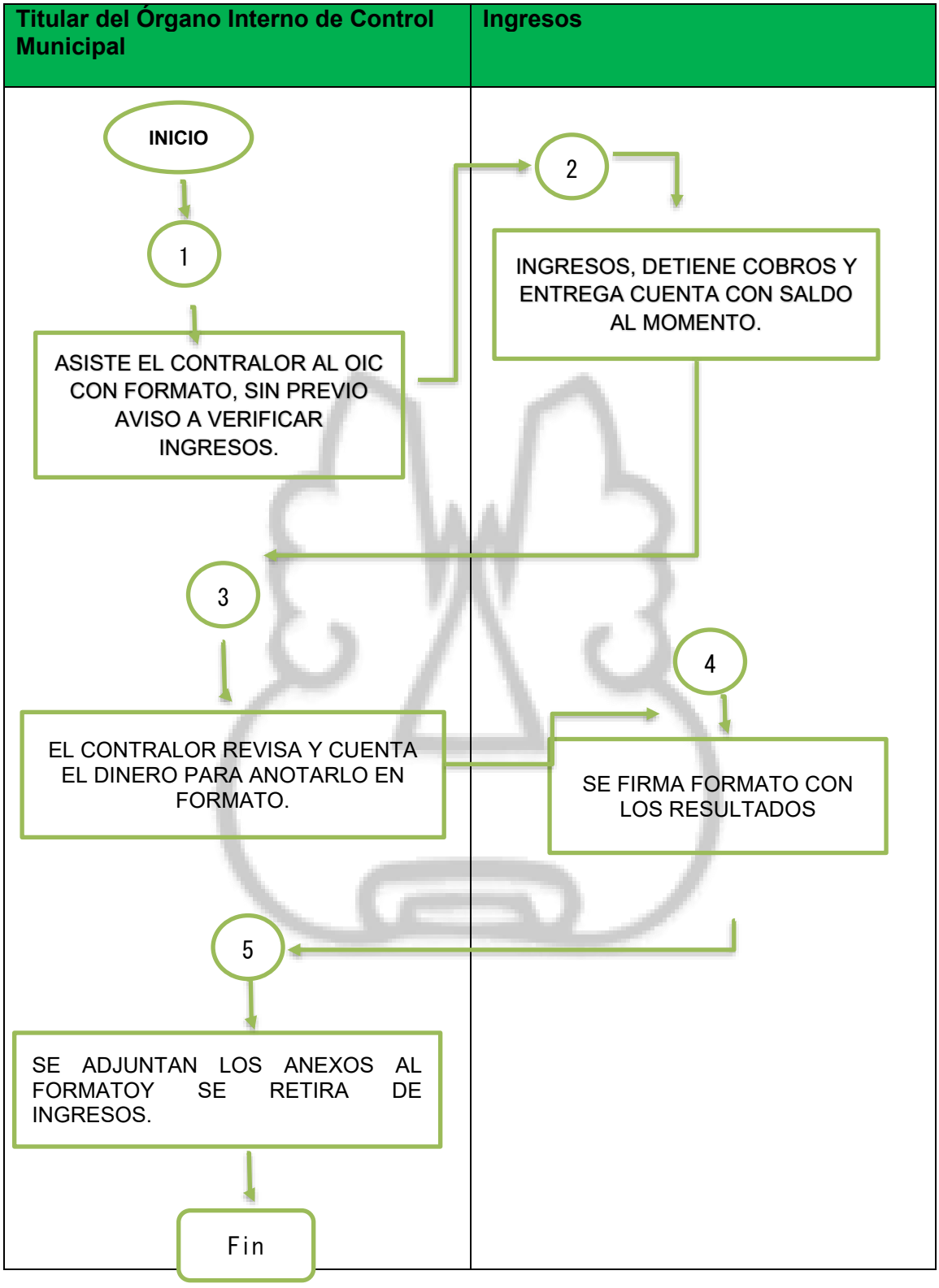
POLÍTICAS

1. La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
2. Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.
3. La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
4. Todas las actuaciones deberán estar firmadas, serán nulas si carecen de firma
5. El personal que elabore los documentos, será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Asiste a la caja de ingresos con su formato a verificar los ingresos económicos, sin previo aviso.
2	Ingresos	Detiene los cobros a los usuario y entrega cuenta de liquidación al OIC.
3	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Revisa y cuenta de forma física la cantidad de dinero existente en caja para anotarlo en el formato.
4	Ingresos	Firma el formato de los resultados de la revisión
5	Titular del Órgano Interno de Control Municipal	Firma el formato de los resultados de la revisión, y se retira con los anexos.
Fin del procedimiento.		

DIAGRAMACIÓN



ARQUEOS DE CAJA

Consiste en el análisis de las transacciones del efectivo durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si este corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja, ya sea en dinero en efectivo, cheques o vales.

- Con la finalidad de llevar a cabo por lo menos dos veces al mes el arqueo de caja, el tesorero deberá señalar al contralor interno y/o personal autorizado, quien es el ciudadano autorizado para tener acceso a la(s) cajas(s) recaudadoras y que cuenten con la clave respectiva. El contralor Interno y/o la persona habilitada para ello, una vez que se constituya de manera sorpresiva en la caja de Ayuntamiento para verificar que los ingreso sean correctos, así como los depósitos a las cuentas a favor del ayuntamiento que correspondan a los cortes de caja, se deberá suspender cualquier tipo de trámite al respecto.
- Para ello se hace un conteo del dinero que se encuentra en la caja en presencia del cajero o jefe de ingresos o egresos.
- Se asientan las denominaciones de los billetes, monedas o documentos, tales como: Facturas, cheques, fichas de depósito, vales de caja, pagares, entre otros relacionados, verificando que la suma total corresponda al importe.
- Se llena el formato con las firmas del Contralor Interno y/o personal habilitado de la Contraloría Interna, Cajero y Jefe de Ingresos y de todos los que en ella intervinieron, agregando copia de corte de caja del día que corresponde dicho arqueo, en caso de que no haya variación, es decir, no sobre ni falte dinero solo se requisita la Hoja de Arqueo de Fondo fijo, el tesorero deberá hacer el depósito en el banco y entregara copia de la ficha al contralor. En caso de que exista un sobrante en la caja de ingresos se hará un depósito de dicho dinero, levantando acta circunstanciada y anexando la ficha del depósito

realizado, para el caso de existir un faltante, también deberá de levantarse acta dejando constar lo que aconteció.

Por lo que se presenta un modelo de formato:

ENTIDAD: _____

ARQUEO DE FONDO FIJO

AREA:_____

ARQUEO DE FONDO FIJO QUE OBRA EN PODER DEL C. _____ CON CARGO DE _____ MISMO QUE FUE PRATICADO EL DIA _____ DE _____ DEL _____ A LAS _____ HORAS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA _____ Y QUE FUE PRACTICADO POR EL C. _____ DEL AREA DE CONTRALORIA, QUE CORRESPONDE AL PERIODO DE REVISION DEL _____ AL _____.IMPORTE DEL FONDO FIJO $_____ FUNCIONARIO QUE AUTORIZO EL FONDO: _____.

EFECTIVO

BILLETES DENOMINACION	CANTIDAD	IMPORTE
$ 1,000.00		_____
$ 500.00		_____
$ 200.00		_____
$ 100.00		_____
$ 50.00	_____	_____
$ 20.00	_____	_____
	SUBTOTAL	_____

MONEDAS		
$ 20.00		_____
$ 10.00		_____
$ 5.00		_____
$ 2.00		_____
$1.00	_____	_____
$ .50	_____	_____
$ .10	_____	_____
	SUBTOTAL	_____

TOTAL EFECTIVO

$_____

DOCUMENTOS:

- FACTURAS RELACIONAR _____
- CHEQUES / FICHAS DE DEPOSITO ANEXAR COPIA _____
- VALES DE CJA / PAGARES ANEXAR COPIA _____
- OTROS RELACIONAR _____

TOTAL DOCUMENTOS $_____
TOTAL ARQUEO _____
SOBRANTE Y/O FALTANTE $_____

LA CANTIDAD DE $_____ QUE CORRESPONDE A _____ ESTA BAJO MI CUSTODIA Y ES MI RESPONSABILIDAD DE LA CORRECTA APLICACION CONFORME A LA NORMATIVIDAD EXISTENTE YA QUE SON PROPIEDAD DEL _____ Y ESTOS FUERON CONTADOS EN MI PRESENCIA Y DEVUELTOS A MI ENTERA SATISFACCION A LAS _____ HORAS DEL _____ DE _____ DE _____.

CAJERO

_____

CONTRALOR

_____

TESTIGOS

_____

_____

Respecto al Acta circunstanciada que se levantara en caso de faltar o sobrar dinero, se realizara dependiendo las necesidades y las condiciones en que se lleve a cabo la actividad.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR FALTAS GRAVES Y NO GRAVES DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO

La autoridad Investigadora en el ámbito de sus funciones cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran constituir faltas administrativas para que, inicie acciones de investigación y presente en su caso, un informe de presunta responsabilidad y/o Cuando por cualquier medio y en cualquier momento, los Servidores Públicos que presten sus servicios a la Entidad ya sea Federal, Estatal

o Municipal, tuvieran noticia de la posible comisión de una falta administrativa sea esta grave o no grave, lo harán del conocimiento inmediato de la unidad investigadora de la Institución para efecto de que se realicen las investigaciones de oficio pertinentes, sin necesidad de requisito previo para su procedencia.

INSUMOS

Denuncia u oficio que reporte posibles faltas administrativas.

POLITICAS

1. Únicamente se da atención en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.
2. La contraloría interna municipal asesorará legalmente a los usuarios que desean presentar ante este órgano alguna queja en contra de los servidores públicos municipales designados.
3. La contraloría interna municipal es la responsable de aplicar las medidas de control y sanción establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley de Responsabilidades administrativas del estado de México y municipios.
4. Indagar la correcta actuación del servidor público en el desempeño de sus funciones, será en Primera instancia para corregir la mala conducta de éste.
5. Los expedientes de procedimientos de presunta responsabilidad administrativa por faltas no graves, remitidos por la Autoridad Investigadora deberán contener los requisitos establecidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Los Procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves, en materia de situación patrimonial deberán substanciarse conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
7. Deberán tomarse como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles durante los que no se practicará actuación alguna.

8. La recepción de las promociones deberá ser dentro del horario laboral establecido, a excepción de cuando se hayan habilitado días y horas.
9. El Órgano Interno de Control, verificará la fundamentación y motivación de todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos.
10. Todas las actuaciones deberán estar firmadas, serán nulas si carecen de firma.
11. En el acuerdo de admisión, se deberá asignar número de expediente, emplazar a las partes involucradas al desahogo de la audiencia inicial, autorizar domicilio para oír y recibir notificaciones y habilitar servidores públicos para realizar notificaciones.
12. La Autoridad Substanciadora deberá solicitar la designación de un defensor público para el día de la audiencia inicial, el presunto responsable podrá o no hacer uso de sus servicios.
13. Los procedimientos administrativos se iniciarán y tramitarán en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
14. Los Procedimientos Administrativos en la etapa de resolución se someterán a firma de la Titular del Órgano Interno de Control.
15. La persona que elabore los documentos, será el responsable de notificar las actuaciones y resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos y cuidará la formalidad de dichas notificaciones.
16. Para el mejor control de los expedientes se instrumentarán y llevarán los registros que se consideren indispensables.
17. Todas las constancias que integren el expediente deberán ser foliadas, selladas y cotejadas en orden progresivo.

GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Para efectos de que sea entendible el presente manual, se entiende por:

Acreditación de responsabilidades: Es cuando en el procedimiento de responsabilidad administrativa se reúnen elementos probatorios que ayudan a

confirmar que el servidor público incurrió en alguna falta por acción u omisión.

Acto Administrativo: Es la declaración unilateral de voluntad, externa y de carácter individual, emanada de las autoridades de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados de carácter estatal o municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

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

Autoridad Investigadora: 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 responsabilidades 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 responsabilidades de las empresas de participación estatal o municipal que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una 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 asignen, así como la de las empresas de participación estatal y municipal, tratándose de faltas administrativas no graves.

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

Cierre de Instrucción: Es aquella que emite la autoridad Resolutora pasado el término de alegatos con el cual dará inicio a la resolución. Una vez dictado el cierre de instrucción no se puede practicar ninguna diligencia.

Declarante: Al servidor Público obligado a presentar su declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y la presentación de la constancia de declaración fiscal, en los términos establecidos en la presente Ley.

Denuncia: En el sistema anticorrupción, se entiende como la manifestación que se realiza ante las Autoridades Investigadoras, respecto de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Denuncia Anónima: Es aquella que puede ser formulada por persona cierta, pero solicita que no se dé a conocer su nombre por así convenir a sus intereses, asimismo puede ser presentada a través de medios electrónicos en un formato implementado para tal efecto, en el cual no se requiere precisar la identidad del denunciante sino datos o indicios con los que se presuman una falta administrativa.

Denunciante: Es la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las Autoridades Investigadoras.

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

Ente público: A los poderes Legislativo y Judiciales del Estado de México, los

órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, los municipios, los órganos jurisdiccionales que no forman parte del poder Judicial del Estado de México, la empresa de participación estatal y municipal así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel estatal y municipal.

Expediente: Es la documentación relacionada con la presunta responsabilidad administrativa, integrada por las autoridades cuando tienen conocimiento de algún acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Falta Administrativa: Son las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por los particulares conforme a lo dispuesto en la Ley.

Falta Administrativa Grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogada como grave dentro de lo señalado por el Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y/o Capitulo Segundo y Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Falta Administrativa No Grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a las Secretarias y a los Órganos Internos de control.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Órganos Internos de Control: A las Autoridades Administrativas en los entes públicos y organismos autónomos encargadas de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Procedimiento Administrativo: Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.

Procedimiento de sustanciación: Es el desarrollar la fase del proceso mediante

la cual se hace del conocimiento al Servidor Público la presunta responsabilidad que se le atribuye, por medio de su emplazamiento, así como la citación de las partes; desarrollando la audiencia inicial, el ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, concluyendo con los alegatos.

Resolución administrativa: Es una orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance esta limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.

Valoración de la prueba: es aquella tarea a cargo de la autoridad, mediante la cual se pretende saber la eficacia o no de las pruebas ante estas presentadas.

Proceso Administrativo: Serie de etapas del juicio contencioso administrativo, la acción popular, el recurso de revisión y el cumplimiento de sentencia.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- **El Procedimiento Administrativo podrá iniciarse:**

De oficio, por denuncia (Podrán ser anónimas, en su caso las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones) o derivado de las auditorias practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos.

Se entiende por OFICIO, cuando: La autoridad facultada legalmente para ejercitar acciones no requiere promoción alguna de parte interesada para iniciar un procedimiento.

Se entiende por DENUNCIA, cuando: La Unidad Investigadora establece áreas y/o medios electrónicos de fácil acceso para presentar mediante un escrito la presunta falta administrativa cometida por el Servidor Público.

Se entiende por DERIVACION DE AUDITORIA, cuando: Derivado de Informes practicados se detecte posible falta administrativa no grave al no cumplir fielmente con programas o planes de una mejora.

- El procedimiento se inicia por oficio o por acuerdo escrito de autoridad administrativa competente, en los casos que señalen las disposiciones legales aplicables, las denuncias podrán ser anónimas, donde la Autoridad Investigadora deberá garantizar, proteger y mantener el carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas Infracciones. Rigiéndose en todo momento por lo principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, transparencia, gratuidad y buena fè.
- Las Autoridades Investigadoras establecerán: áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, por lo que se señala que de manera directa se podrán presentar los Ciudadanos en el Interior de la oficina de la Contraloría Interna Municipal para que lleven a cabo la presentación de la denuncia respectiva.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas. En el caso de la Contraloría del Poder Legislativo, será competente respecto de los servidores públicos de elección popular municipal y de los mismos Servidores Públicos del Poder Legislativo.

La denuncia de los particulares deberá hacerse por escrito en el que se señale:

I.- La autoridad a la que se dirige;

II.- El nombre del denunciante, y en su caso, de quien promueve en su nombre

III.- El domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, que deberá estar ubicado dentro del Territorio del Estado.

IV. El o los Hechos presuntamente irregulares, y por los cuales se considere que se encuentra cometiendo una posible falta administrativa.

V.- Las Disposiciones Legales a las que se sujetan, de ser posible, y

VI.- Las pruebas que se ofrece en su caso, para poder demostrar su dicho.

En el caso de la persona que se denuncia, se requiere como mínimo lo siguiente:

a) Nombre de la persona que se denuncia.

b) Área a la que pertenece o bien dependencia de la administración donde puede ser localizado.
c) De ser posible el cargo o la función que desempeña.

Por lo anterior se establece el siguiente formato para facilitar la manifestación de las conductas presuntamente consideradas como faltas administrativas, y en el segundo formato presentado se asentarán los generales de denunciante y de la persona que presuntamente está cometiendo la falta para su localización, sin restricción alguna de que él ciudadano pueda presentar algún escrito libre donde señale la presunta falta administrativa que pretende denunciar.

NÙMERO DE DENUNCIA :_____.

LIC. _____.
AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA
A CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL,
DE ATLAUTLA, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E:

De la manera más atenta y respetuosa con el presente escrito solicito la Intervención de ésta Autoridad Investigadora de Contraloría Interna Municipal. Al considerar que el (los) servidor (es) público (s), que más adelante señalo violento (violentaron) mis derechos, y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los hechos que constituyen los antecedentes de la presente denuncia que interpongo son los siguientes:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Para acreditar los hechos narrados acompaño al presente escrito los siguientes documentos, en caso de existir él o los nombres de las personas que saben y les consta el (los) hecho(s) que se denuncia(n):

_____
_____
_____
_____

Para la atención de mi denuncia, a ésta Contraloría Municipal de Atlautla, atentamente solicito se inicie las medidas que se juzguen pertinentes y en caso ser necesario se apliquen las medidas de apremio que se juzguen pertinentes.

- **Se presenta el instructivo respectivo para requisitar los campos que requiere el formato anterior, con el cual se dará inicio a la Investigación.**

- En cuanto al número de denuncia, es preciso aclarar que será el número de expediente que asigne la Autoridad Investigadora, el cual será de forma progresiva en relación al libro de gobierno que obra en su poder.

-En el primer lineado es donde el ciudadano debe manifestar los hechos que considera que pueden constituir una falta administrativa, es el lugar donde el ciudadano debe de describir lo sucedido, señalando de la manera más precisa posible la fecha, lugar y lo que paso, de ser posible señalara de manera cronológica como ocurrieron los hechos.

-En el segundo lineado corresponde al lugar donde se asentará el tipo de pruebas presentadas respecto a la Posible falta administrativa denunciada, en caso de no contar con ellas, podrá dar a conocer el ciudadano en caso de existir él o los nombres de las personas que saben y les consta el hecho que se denuncia.

REGISTRO DE DENUNCIAS

FECHA:

DATOS DEL DENUNCIANTE

NOMBRE	
DOMICILIO (Calle y Número)	
COLONIA O LOCALIDAD (Referencia)	
CODIGO POSTAL	
MUNICIPIO	
ESTADO	
TELEFONO CELULAR	
TELEFONO DEL DOMICILIO	
TELEFONO OFICINA	

E-Mail	

CONTRA QUE SERVIDOR PUBLICO O DEPENDENCIA PRESENTA SU DENUNCIA:

TRAMITE O SERVICIO	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO O DESCRIPCIÒN DETALLADA DE LA PERSONA.	
CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO	
DEPENDENCIA	
CALIFICACIÒN DEL SERVICIO (BUENO, MALO, PESIMO)	
SUGERENCIA	

HECHOS

ESTANDO EN: (Calle, Número, Colonia)	
A LAS (Ejemplo 17:30 horas)	
DEL DIA (Ejemplo 24/02/2025)	
PASO LO SIGUIENTE:	
PRUEBAS (INDICAR CUALES, EN CASO DE HABERLAS)	
TESTIGOS (EN CASO DE HABER INDICAR, NOMBRE, DOMICILIO Y DIRECCIÒN)	

Para poder requisitar cada uno de los siguientes espacios, se señalan las siguientes recomendaciones, de conformidad al orden de la presentación:

APARTADO DE DATOS DEL DENUNCIANTE:

1.- Señalar el nombre completo de la persona que presenta la denuncia.

2.- Mencionar donde se encuentra viviendo, es decir, la calle o avenida y número de donde habita.

3.- Establecer de acuerdo a su domicilio, cual es el barrio, colonia o delegación, a la que pertenece el lugar donde habita.

4.- Código Postal, este apartado no es indispensable requisitar en caso de no

saberlo.

5.- En el apartado del Municipio, es necesario saberlo para verificar a que lugar pertenece su domicilio.

6.- En el área de Estado, no es indispensable señalarlo, empero se refiere a la Entidad Federativa a la que pertenece su domicilio.

7.- Teléfono Celular: Número Directo del ciudadano que denuncia para poder localizarlo

8.- Teléfono del Domicilio: Corresponde a la línea directa de casa de donde habita el denunciante.

9.- Teléfono de Oficina: En caso de contar con línea telefónica del lugar donde trabaja, señalar cual es el número alterno para poder localizarlo con prontitud.

10.- En éste último apartado de los datos de denunciante, es necesario saber si cuenta con correo electrónico para dar agilidad a algunos trámites en caso de ser necesario.

APARTADO DE DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO O DE LA DEPENDENCIA CONTRA QUIEN PRESENTA LA DENUNCIA RESPECTIVA:

1. En el primer punto en caso de que la denuncia se presente en contra de algún trámite o servicio deberá de especificar a cuál se refiere.
2. Aquí, se deberá señalar el nombre del Servidor Público que a consideración del denunciante se encuentre cometiendo alguna falta, en caso de no conocer el nombre, deberá señalar su descripción detallada para poder identificar a la persona.
3. Deberá especificar cual es el cargo que desempeña dentro de la administración, requisito que no es indispensable, pues derivado del nombre completo en caso de proporcionarlo, la Autoridad Investigadora tendrá la obligación de indagar con exactitud la sección a la que pertenece dentro de la administración.

4. En cuanto a la dependencia es necesario saber a que parte de la administración pertenece para saber si la Autoridad Investigadora es competente, pero tampoco es indispensable.
5. Respecto a la calificación del servicio, el ciudadano deberá hacer mención si según su criterio, la forma en como desarrolla la actividad del servidor público es considerada buena, mala, pésima o podrá expresar un calificativo.
6. En éste último apartado, el denunciante puede darnos a conocer alguna sugerencia para mejorar el servicio del servidor público denunciado o bien alguna alternativa que considere que puede favorecer el actuar de la administración.

EN LA SECCIÒN DE LOS HECHOS, SE DEBERA DE REQUISITAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

1.- Deberá de señalar donde ocurrió la acción u omisión que se denuncia, se refiere al lugar exacto.
2.- En este apartado deberá señalar la hora aproximada donde ocurrieron las acciones u omisiones.
3.- Se establecerá la fecha en la cual ocurrió la acción u omisión.
4.- Tendrá que contar de manera clara y precisa lo que ocurrió respecto a lo que denuncia.
5.- En el apartado de pruebas es necesario hacer mención que tipo de documentos tiene para comprobar lo que dice en caso de existir y anexarlos a la denuncia respectiva; o bien puede señalar en que lugar se encuentran archivados para solicitar alguna copia en caso de ser necesaria.
6.- Respecto a los testigos, es probable que alguna persona se haya percatado de la situación o se haya enterado y por lo tanto pueda manifestar lo que conoce ante la Autoridad Investigadora.

- Una vez recibida la denuncia y si la Autoridad Investigadora encuentra elementos suficientes que valgan la pena, para que se lleve a cabo la investigación, podrá abrir un periodo de información previa, con el fin de

conocer las circunstancias del caso concreto y estar en posibilidad de determina la conveniencia de iniciar o no el procedimiento.

- Se procederá a dictar el Acuerdo de Radicación (Auto preparatorio), que deberá de contener la siguiente información:
    A) Fundamento Jurídico que otorga facultades a la autoridad para conocer del asunto.
    B) Lugar y Fecha de elaboración.
    C) Datos del denunciante en caso de que sea identificable.
    D) Nombre y cargo del servidor público, o datos del particular involucrado.
    E) Resumen de los hechos.
    F) Acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
    G) Descripción de los datos, indicios o elementos de convicción con las que el denunciante acredite las conductas presuntamente irregulares.
    H) Orden de registro para la atención de la Investigación respectiva (Asignación de Número de Expediente).
    I) Orden para comunicar al denunciante el inicio de la investigación.
    J) Posibilidad procesal para poder consultar el expediente y obtener copias una vez que se haya dado la notificación al presunto responsable.
    K) Firma del servidor público facultado para la formulación de las actuaciones y personal auxiliar, así como de las personas que hubieren intervenido en ellas.

- Cuando alguna diligencia se practique de manera oral deberá de documentarse su desarrollo.
- En las promociones, así como en las denuncias que sean presentadas por dos o más personas, se deberá de designar a un representante común de entre ellas, sino se hace el nombramiento, la autoridad administrativa o el Tribunal consideraran como representante común a la persona mencionada en primer término.

- Las autoridades administrativas o el Tribunal podrán ordenar, de oficio o a petición de parte, subsanar las irregularidades u omisiones que observen en la tramitación del procedimiento y proceso administrativo para el solo efecto de regularizar el mismo, sin que ello implique que puedan revocar sus propias resoluciones.
- Durante el desarrollo de la Investigación las Autoridades deberán de tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquella que las disposiciones legales, en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía. Las Autoridades Investigadoras durante el desarrollo de la Investigación por faltas administrativas graves, no les serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios.

FORMAS DE NOTIFICACIÒN

- Por cuanto, a las notificaciones, se llevarán a cabo de la siguiente manera:
  Las notificaciones se efectuarán, a más tardar, el día siguiente al en que se dicten las resoluciones o actos respectivos. Las notificaciones se efectuarán de la siguiente manera:
  I. Personalmente a los particulares y por oficio a las autoridades administrativas, en su caso, cuando se trate de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados. También podrá efectuarse por correo certificado con acuse de recibo.
  II. Por edicto que se publique por una sola vez en la Gaceta de Gobierno o en la del municipio cuando se trate de actos municipales, y en uno de los periódicos de mayor circulación a nivel estatal o nacional, tratándose de citaciones, requerimientos y demás resoluciones o

actos que puedan impugnarse, cuando el particular a quien deba notificarse haya desaparecido, no tenga señalado domicilio en el Estado, se ignore su domicilio, se encuentre fuera del territorio estatal sin haber dejado representante legal en el mismo o hubiera fallecido y no se conozca el albacea de la sucesión. Las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, aun cuando se trate de actos y resoluciones que puedan ser impugnados, podrán realizarse por estrados siempre que exista apercibimiento de por medio;

III. Por estrados físicos o digitales. Los primeros serán los ubicados en sitios abiertos de las oficinas de las dependencias públicas o del Tribunal, cuando así lo señale la parte interesada, cuando se trate de actos distintos a citaciones, requerimientos y demás resoluciones o actos que puedan ser impugnados o bien, cuando se trate de las subsecuentes notificaciones del procedimiento o del proceso, una vez realizada la primer notificación por edicto en la que se aperciba al particular para que en el mismo termino de tres días señale domicilio dentro del Estado de México, y este no hubiere comparecido al procedimiento o proceso, o cuando habiéndose apersonado no hubiese señalado domicilio dentro del Estado.

Las notificaciones por Estrados se harán en una lista que se fijara y publicara en el local de las oficinas de las dependencias públicas o de las Salas del Tribunal, en lugar visible y de fácil acceso, así como en el portal transaccional de dicha oficinas o del Tribunal. La fijación y publicación de esta lista se realizará a primera hora hábil del día siguiente al de la fecha de la resolución que la ordene. El notificador, actuario o funcionario público de la dependencia de que se trate, asentara en el expediente la razón respectiva.

IV. En las oficinas de las dependencias públicas o del tribunal, si se presentan los particulares o autoridades administrativas a quienes debe notificarse, incluyendo las que han de practicarse personalmente o por oficio.

V. Por vía electrónica previa solicitud que realice la parte interesada en los términos que precisa la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.

VI. Por cualquier otro medio que expresamente permitan las leyes aplicables.

- Las notificaciones personales se harán en el domicilio físico o electrónico que para tal efecto se haya señalado en el procedimiento o proceso administrativo. Cuando el procedimiento administrativo se inicie de oficio, las notificaciones se practicarán en el domicilio registrado ante las autoridades administrativas. Se entenderá como domicilio electrónico, al correo electrónico que los solicitantes otorguen para efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos. Para el caso de las notificaciones realizadas en el domicilio físico, estas se entenderán con la persona que deba notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejara citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que le espere a una hora fija del día hábil siguiente y de negarse a recibirlo, se efectuará por instructivo que se fijara en la puerta o lugar visible del propio domicilio. Si quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se hará por conducto de cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse a recibirla, se realizara por instructivo que se fijara en la puerta de ese domicilio. En el caso en que el domicilio se encontrare cerrado, la citación o la notificación se entenderá con el vecino más cercano, debiéndose fijar una copia adicional en la puerta o lugar visible del domicilio.
- En las notificaciones por estrados, en la etapa de Substanciación y Resolución, surtirán sus efectos dentro e los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto, estas deberán certificarse con el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.
- Para el cumplimiento de sus determinaciones las autoridades investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio:

- Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de gobierno estatal o municipal, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- Arresto hasta por treinta y seis horas.

- En el procedimiento y proceso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la confesional de las autoridades administrativas mediante absolución de posiciones, las que no tengan relación inmediata con el asunto y las que resulten inútiles para la decisión del caso. Tratándose de los dos últimos supuestos, se deberá motivar cuidadosamente el acuerdo de des echamiento de las pruebas. Las Autoridades Administrativas o el Tribunal podrán decretar, en todo tiempo, sea cual fuere la naturaleza del caso, la práctica, repetición o ampliación de cualquier diligencia probatoria, o bien acordar la exhibición o desahogo de, siempre que se estimen necesarias y sean conducentes para el conocimiento de la verada sobre el asunto. Se notificará oportunamente a las partes, a fin de que puedan intervenir, si así conviene a sus intereses. Solo los hechos están sujetos a prueba, el derecho lo estará únicamente cuando se funde en leyes extranjeras. Los hechos notorios no necesitan ser probados y las autoridades administrativas o el Tribunal deben invocarlos, aunque no haya sido alegado por las partes.

Los servidores públicos y terceros están obligados en todo tiempo a prestar auxilio a las autoridades administrativas y al Tribunal en la averiguación de la verdad, en consecuencia, deben, sin demora, exhibir documentos y cosas que tengan en su poder, cuando para ello fueren requeridos. Las autoridades administrativas y el Tribunal tienen la facultad y el deber de compeler a los servidores públicos y terceros por los medios de apremio para que cumplan con esta obligación, en caso de oposición, oirán las razones en que la funden y resolverán lo conducente.

MEDIOS DE PRUEBA

- Son medios de prueba los siguientes:
    I. Confesional
    II. Documentos públicos y privados
    III. Testimonial
    IV. Inspección
    V. Pericial
    VI. Presuncional
    VII. Instrumental; y
    VIII. Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.
- La confesión puede ser expresa o tacita; expresa, la que se hace clara y distintamente al formular o contestar un escrito o demanda, absolviendo posiciones o en cualquier otro acto del procedimiento o proceso administrativo; tácita, la que se presume en los casos señalados por la Ley. La confesión solo produce efecto en lo que perjudica al que la hace. Si el citado para absolver posiciones comparece, la autoridad administrativa el Tribunal abrirán el pliego y procederán a realizar la calificación de las posiciones. Éstas serán desechadas cuando:
    - Sean ajenas a la cuestión debatida
    - Se refiera a hechos o circunstancias que ya consten en el expediente
    - Serán contradictorias
    - No estén formuladas de manera clara y precisa
    - Contengan términos técnicos y
    - No contengan hechos propios del declarante o se refieran a opiniones, creencias o conceptos subjetivos del mismo.

Si fueren varios los que han de absolver posiciones al tenor de un mismo interrogatorio, las diligencias se practicaran separadamente y en un mismo día, siempre que sea posible, evitando que los que absuelvan primero se comuniquen con los que han de absolver después. En ningún caso se permitirá que la persona que ha de absolver un pliego de posiciones esté asistida por su defensor, ni se le dará traslado de las posiciones, ni término para que aconseje, pero si el absolvente no habla español, podrá ser asistido por un interprete, si fuere necesario y, en este caso, la autoridad administrativa o el Tribunal lo nombraran. Si la parte absolvente se niega a contestar o contestare con evasivas o dijere ignorar los hechos propios, la autoridad administrativa o el Tribunal la apercibirán de tenerla por confesa, si insiste en su actitud.

La persona legalmente citada a absolver posiciones, será tenida por confesa en las preguntas sobre hechos propios que se le formulen:

a) Cuando sin justa causa no comparezca
b) Cuando insista en negarse a declarar; y
c) Cuando al declarar, insista en no responder afirmativa o negativamente o en manifestar que ignora los hechos.

Cuando el citado para absolver posiciones no comparezca, la autoridad administrativa o el personal del Tribunal abrirán el pliego y calificaran las mismas antes de hacer la declaración de tener por confeso al particular. En los demás casos, la autoridad administrativa o el Tribunal, al terminar la diligencia, harán la declaración.

- De los documentos Públicos y Privados: Son documentos públicos aquellos cuya formulación esta encomendada por Ley, dentro de los límites de sus facultades, a las personas dotadas de fè pública y los expedidos por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. La calidad de públicos se demuestra por la existencia regular, sobre los documentos, de sellos, firmas u otros signos exteriores que, en su caso, prevengan las leyes, salvo prueba en contrario.

Son documentos privados los que no reúnen las condiciones previstas para los

documentos públicos. Los documentos públicos expedidos por autoridades de la Federación, Estados, o de los Municipios harán fè en el Estado sin necesidad de legalización.

- De la Testimonial: Los interesados que ofrezcan la prueba testimonial indicarán el nombre de los testigos, Podrán presentarse hasta tres testigos por cada hecho. Los testigos deberán ser presentados por el oferente, salvo que éste manifieste imposibilidad para hacerlo y proporcione el domicilio de aquellos, cas en que la autoridad administrativa o el Tribunal los citará a declarar. Los Servidores Públicos no están obligados a declarar como testigos. Solo cuando la autoridad administrativa o el Tribunal lo estimen indispensable para la investigación de la verdad, podrán ser llamados a declarar, de preferencia rindiendo su testimonio mediante escrito que al efecto formule.

Después de tomarse al testigo la protesta de conducirse con verdad y de advertirlo de la pena en que incurre el que se conduce con falsedad, se hará constar su nombre, edad, estado civil, domicilio, ocupación, si es pariente consanguíneo o a fin de alguna de las partes o en que grado, si tiene interés directo en el asunto o en otro semejante; los testigos serán examinados separadamente y de forma sucesiva, sin que unos puedan presenciar las declaraciones de los otros. El testigo firmara al pie de su declaración y al margen de las hojas en que se contenga, después de habérsele leído o de que lo lea por si mismo y la ratifique. Si no puede o no sabe leer, la declaración será leída por la autoridad y si no puede o sabe firmar, imprimirá su huella digital. La declaración, una vez ratificada no puede variarse ni en sustancia, ni en redacción.

Se presenta el siguiente modelo, como muestra del Acta que se levanta cuando comparece un testigo a declarar su dicho:

COMPARECENCIA DEL C. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE:

FECHA:
ASUNTO:

En Atlautla, México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil diecinueve, siendo las _____ horas con _____ minutos, se presenta en el interior de las oficinas que ocupa la Contraloría Interna Municipal de Atlautla, ante la presencia de la Lic. _____ quien funge con el cargo de Autoridad Investigadora y atendiendo que el denunciante de nombre _____ señalo en su denuncia que el (la) C. _____es testigo de los hechos narrados en la denuncia de fecha _____, quien se identifica con credencial de elector emitida por el Instituto _____ Electoral con clave de elector número_____ , de _____ años de edad, estado civil _____, ocupación_____ y domicilio ubicado

en Calle _____ Número_____ del Municipio de Atlautla, Estado de México, atendiendo a lo establecido por el Articulo, 14, 16 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como los artículos 67, 69, 71, 72, 75, 76, 77, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo cual rinde la protestas de Ley y se le hace saber que debe conducirse con verdad y se le advierte de la pena en que puede incurrir si se conduce con falsedad. En atención a lo señalado el testigo procede a manifestar lo siguiente: ----------
---

Sin más por el momento y atendiendo a que no existe inconveniente en lo plasmado, y una vez que ratifica su dicho, firma al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar.

C. _____

LIC. _____.
AUTORIDAD INVESTIGADORA
DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

- De la Inspección: Puede practicarse a petición de parte por disposición de la autoridad administrativa o el tribunal, con citación previa y expresa, cuando pueda servir para aclarar o fijar hechos relativos al asunto y no requiera conocimientos técnicos especiales. Cuando las pruebas se ofrezcan por alguna de las partes se indicará con precisión el objeto de la misma, el lugar donde debe practicarse, el periodo que ha de abarcaren su caso y la relación

con los hechos que se requieran probar. De las diligencias se levantar acta circunstanciada que firmaran los que en ellos concurran.

- De la Pericial: Procede cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica o arte y se ofrecerá expresando los puntos sobre los que versara. Los peritos deben de tener título en la especialidad a que pertenezca la cuestión sobre la que ha de oírse su parecer, si estuviere legalmente reglamentada, si no la estuviere, podrá ser nombrada cualquier persona entendida a criterio de la autoridad administrativa o del Tribunal. Al ofrecerse la prueba pericial, la parte oferente indicará la materia sobre la que deba versar, nombrará a su perito y exhibirá el cuestionario respectivo.
- De la Presuncional: Ésta es la consecuencia que la Ley, autoridad administrativa o el Tribunal deduce de un hecho conocido para averiguar la verdad de otro desconocido; a primera se llama legal y la segunda humana. Se denomina presunción legal cuando la Ley lo establece expresamente y se denomina humana cuando de un hecho debidamente probado se deduce otro que es consecuencia ordinaria de aquel.
- Cabe señalar que el que tiene a su favor una presunción lega, solo está obligado a probar el hecho en el que la funda, en comparación a las presunciones humanas que admiten prueba en contrario.
- En lo que se refiere a la instrumental se señala como un conjunto de actuaciones que obren en el expediente formado con motivo del asunto que la autoridad administrativa o el tribunal están obligados a tomar en cuenta para que se integre dentro del expediente.
- Aunado a lo anterior y de las fotografías y demás elementos aportados por la ciencia; se señala que para acreditar los hechos o circunstancias que tenga relación con el asunto se pueden presentar fotografías o copias fotostáticas, videos, cintas cinematográficas así como cualquier otra producción de imágenes; además de registros dactiloscópicos, fonográficos y demás descubrimientos que en el momento pudiera tener la ciencia, la técnica o el arte que produzca convicción de la Autoridad administrativa o del Tribunal.

- Para el caso de la valoración de la prueba, tanto la autoridad administrativa como el tribunal gozaran de la más amplia libertad para hacer el debido análisis de pruebas rendidas tanto de forma individual como en conjunto, sin olvidar la lógica y la crítica, determinando el valor de la misma y fijando el resultado final para su valoración.

DETERMINACION DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTA

- Las Autoridades Investigadoras una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave. Una vez determinada la calificación de la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.

Lo anterior sin prejuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando estos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

El Acuerdo de Existencia y Calificación de Faltas Administrativas se realizará cuando no exista diligencia alguna que desahogar en la investigación y los pasos a seguir son los siguientes:

- ❖ No deberá existir diligencias en la investigación en calidad de pendientes
- ❖ Se procederá al análisis de los hechos

- Se procederá al análisis de la información recabada. De manera clara deberá determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.
- Es su caso, se procederá a calificar la falta administrativa como grave o no grave.

En los casos en que, derivado de sus investigaciones, acontezca la presunta comisión de delitos, las unidades investigadoras presentaran las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público competente de conformidad con el Artículo 11, párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 12 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MODELO DEL ACUERDO DE CALIFICACIÒN DE LAS FALTAS

ÒRGANO INTERNO CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE: _____

VISTO. El estado que guarda la presente investigación, de la que se advierte que no existen indicios pendientes por recabar dentro del presente expediente, y que de los hechos denunciados se advierte la posible comisión de faltas administrativas, cometidas por Servidores Públicos municipales, se procede a su calificación en los siguientes términos: ----------
---

CONSIDERANDO

I.- COMPETENCIA: Esta autoridad investigadora es competente en los términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III Y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 Del Código Administrativo del Estado de México; 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96, 98, 99, 100, 101, 104, 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

II.- ANALISIS DEBIDAMENTE FUNDADO Y MOTIVADO, DE LA FALTA ADMINISTRATIVA:

Derivado de la denuncia presentada por: _____

Y que con fundamento en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se recabaron los siguientes indicios que a continuación se describen:

1.- Se solicitó y recabo: _____

2.- Se solicitó y recabado: _____

III.- CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA:

Se procede a realizar el análisis de los hechos materia de la investigación, así como los indicios recabados dentro del procedimiento, para determinar la existencia o inexistencia de la falta administrativa.

Toda vez que _____

Por lo que esta autoridad una vez concluido el análisis de evidencias obtenidas, se determina que existe una falta administrativa siendo ésta la _____ que se encuentra fundamentado en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ----------

---

En términos de los anteriores, ésta Autoridad Investigadora: ----------

---------- **A C U E R D A** ----------

PRIMERO: En términos del presente acuerdo **SE CALIFICA LA FALTA ADMINISTRATIVA COMO GRAVE O NO GRAVE,** para los efectos a que haya lugar. ----------

SEGUNDO: Emítase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y en su oportunidad presentarlo a la Autoridad Substanciadora. ----------

---

ASI LO ACORDO EL LIC. _____ TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DEATLAUTLA, EL DIA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2025.

LIC. _____

AUTORIDAD INVESTIGADORA

Los requisitos anteriores son un modelo a seguir pero dependerá de la situación en la que se pueda presentar la falta administrativa, considerando que esta se puede ampliar según lo que corresponda.

El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es el instrumento en el que las autoridades administrativas describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad en la comisión de faltas administrativas.

El Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA) será emitido por las Autoridades Investigadoras, el cual deberá de contener los siguientes elementos:

I. El nombre de la Autoridad Investigadora
II. El domicilio de la Autoridad Investigadora para oír y recibir notificaciones.
III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.
IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como al ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.

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

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

VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la falta administrativa, y la responsabilidad que se le atribuye al presunto responsable, debiendo exhibir las pruebas documentales que obren en el poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicito con la debida oportunidad.

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

IX. Firma autógrafa de la Autoridad Investigadora.

El IPRA deberá de elaborarse considerando el fundamento general y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

MODELO DE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANO INTERNO DE CONTROL

AUTORIDAD INVESTIGADORA

EXPEDIENTE: _____

ASUNTO:_____

LIC. _____
AUTORIDAD SUSTANCIADORA
DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE
ATLAUTLA DE VICTORIA, ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E:

Lic. _____, en mi carácter de Autoridad Investigadora y con

fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos: 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7, 8, 12, 14, 15, 20, 107 y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201, 208 y 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94, 96, 98, 99, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 32 del Bando Municipal del Municipio de Atlautla, se emite el presente INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA. Con fundamento en el artículo 180de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I.- AUTORIDAD INVESTIGADORA: LIC. _____.

II.- DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en _____.

III.- NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS: _____ quienes se autorizan para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

IV.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE: _____, con cargo de _____, en el Municipio de _____, Estado de México, con domicilio ubicado en_____.

V.- NARRACIÒN LOGOCA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS:

El_____
_____
_____
_____
_____

VI.- IMPUTACIÒN

Visto el contenido de _____ el cual no cumple con lo establecido en la Ley _____, se consideró que _____, acreditándose como Falta Administrativa Grave/ No Grave, siendo _____ con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VII.- PRUEBAS:

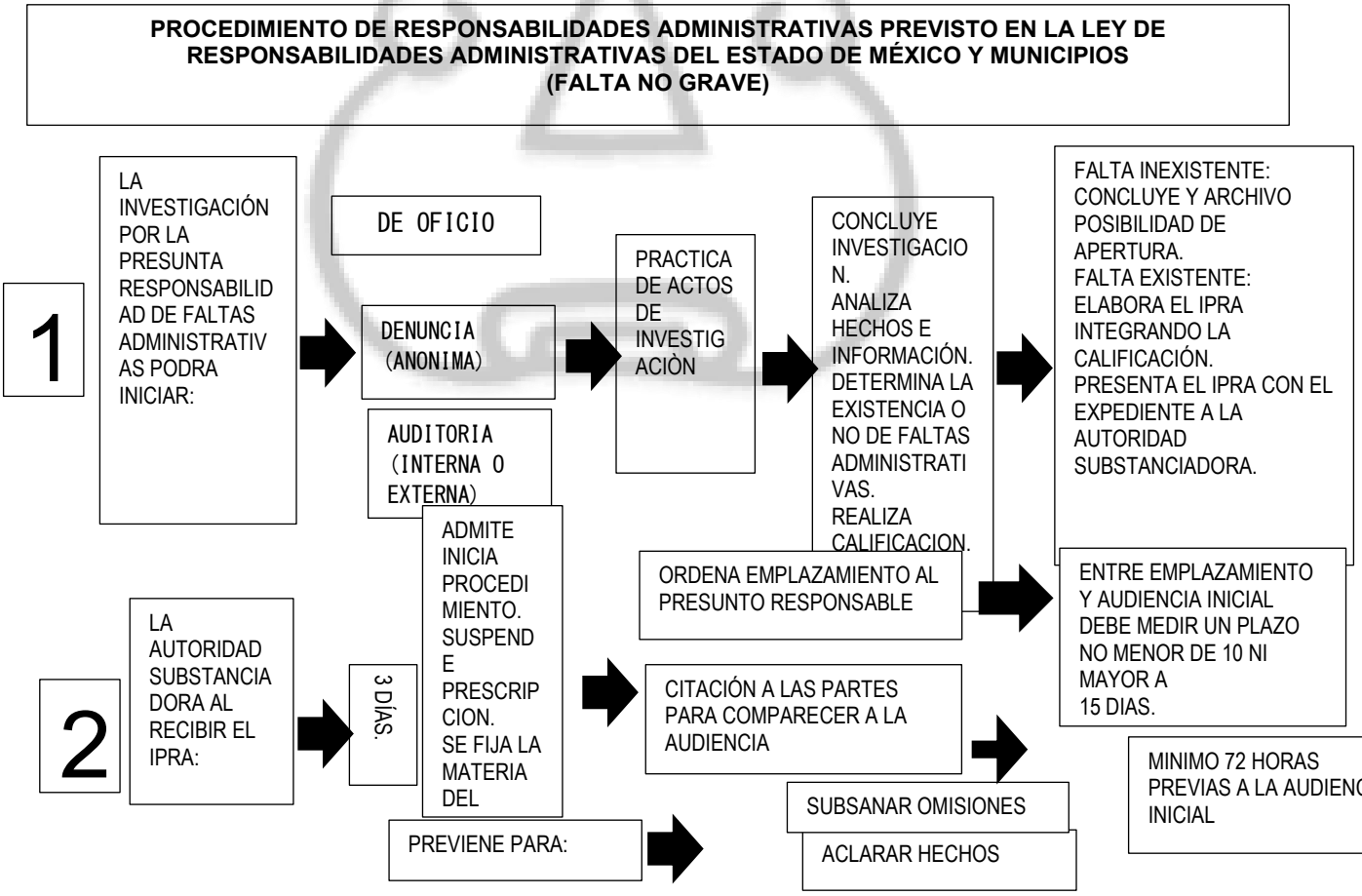
- Documentales Públicas consistentes en: _____.

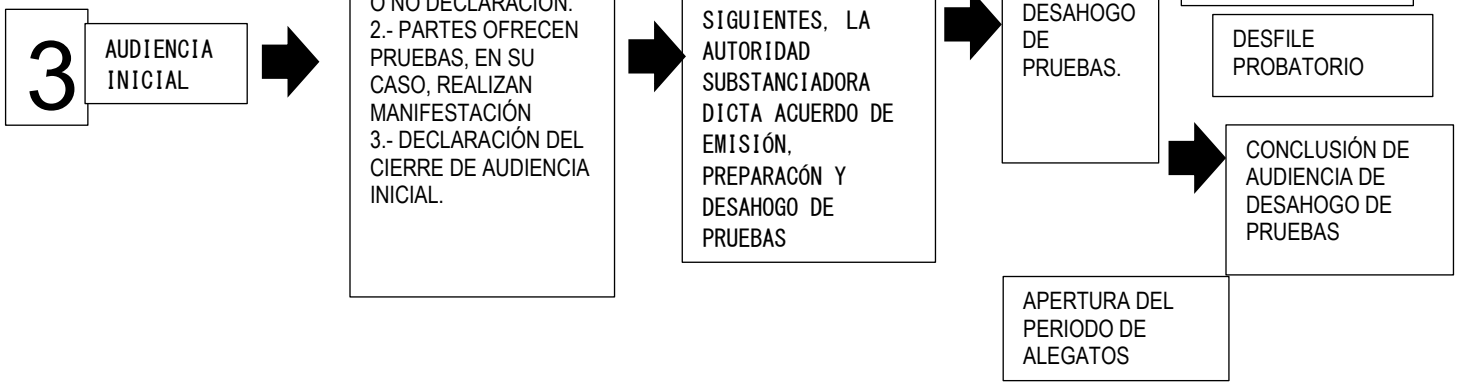
- Documentales Privadas consistentes en: _____.
- Testimoniales: _____.
- Inspección
- Presuncional en su doble aspecto, Legal y Humano
- Instrumental de Actuaciones; y
- Fotografías y demás elementos aportados por la ciencia.

VIII.- MEDIDAS CAUTELARES: Por el momento no se considera la solicitud de medida cautelares.

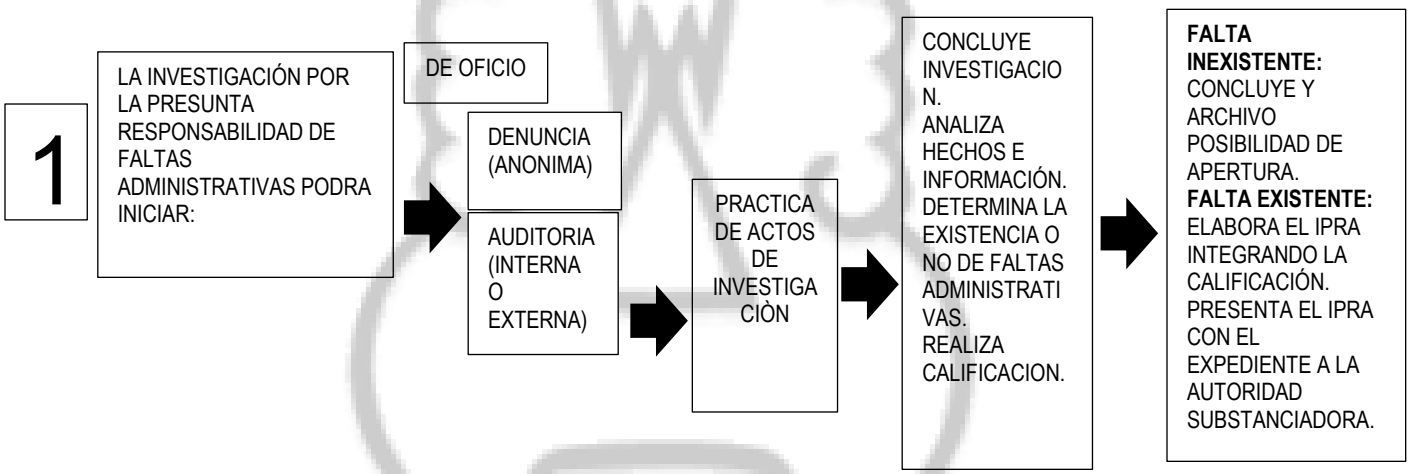
- En esta etapa no se aplica la formalidad de la garantía de audiencia previa.
- Las peticiones podrán formularse por los particulares en cualquier tiempo mientras no se hayan extinguido los derechos que invocan, en términos de las Disposiciones Legales Aplicables, salvo los casos en que estas señalen un plazo determinado.

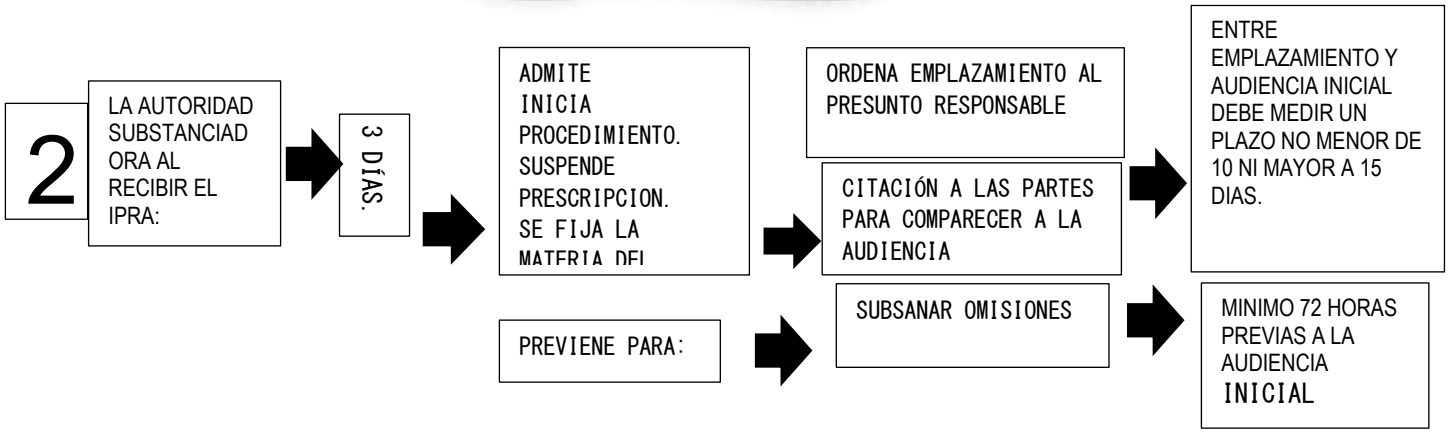
RESPONSABILIDAD: ÁREA INVESTIGADORA, SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

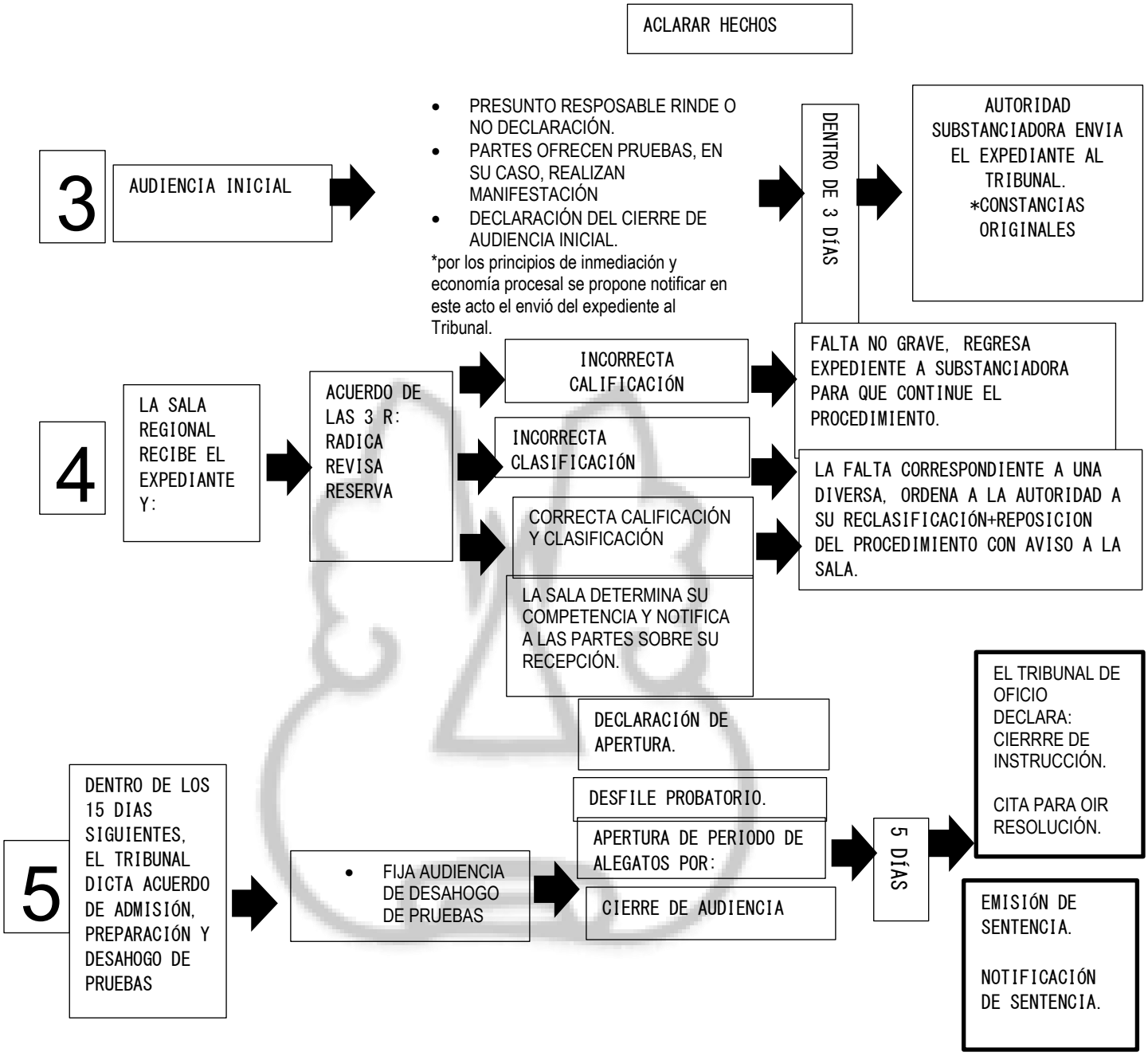




PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PREVISTO EN LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMNISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
(FALTA GRAVE)






ACLARAR HECHOS
3
AUDIENCIA INICIAL
PRESUNTO RESPOSABLE RINDE O NO DECLARACIÓN.
PARTES OFRECEN PRUEBAS, EN SU CASO, REALIZAN MANIFESTACIÓN
DECLARACIÓN DEL CIERRE DE AUDIENCIA INICIAL.
*por los principios de inmediación y economía procesal se propone notificar en este acto el envió del expediente al Tribunal.
DENTRO DE 3 DÍAS
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ENVIA EL EXPEDIANTE AL TRIBUNAL.
*CONSTANCIAS ORIGINALES
4
LA SALA REGIONAL RECIBE EL EXPEDIANTE Y:
ACUERDO DE LAS 3 R: RADICA REVISA RESERVA
INCORRECTA CALIFICACIÓN
FALTA NO GRAVE, REGRESA EXPEDIENTE A SUBSTANCIADORA PARA QUE CONTINUE EL PROCEDIMIENTO.
INCORRECTA CLASIFICACIÓN
LA FALTA CORRESPONDIENTE A UNA DIVERSA, ORDENA A LA AUTORIDAD A SU RECLASIFICACIÓN+REPOSICION DEL PROCEDIMIENTO CON AVISO A LA SALA.
CORRECTA CALIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN
LA SALA DETERMINA SU COMPETENCIA Y NOTIFICA A LAS PARTES SOBRE SU RECEPCIÓN.
5
DENTRO DE LOS 15 DIAS SIGUIENTES, EL TRIBUNAL DICTA ACUERDO DE ADMISIÓN, PREPARACIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS
FIJA AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS
DECLARACIÓN DE APERTURA.
DESFILE PROBATORIO.
APERTURA DE PERIODO DE ALEGATOS POR:
CIERRE DE AUDIENCIA
5 DÍAS
EL TRIBUNAL DE OFICIO DECLARA: CIERRRE DE INSTRUCCIÓN.
CITA PARA OIR RESOLUCIÓN.
EMISIÓN DE SENTENCIA.
NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA.

PROCEDIMIENTO EN FALTAS GRAVES

AUTORIDAD INVESTIGADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	AUTORIDAD RESOLUTORA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
• INICIA: • DE OFICIO • DENUNCIA • AUDITORIA. • SE PRACTICAN ACTOS DE INVESTIGACIÓN • AL CONCLUIR LA INVESTIGACIÓN • DETERMINA LA EXISTENCIA O NO DE UNA FALTA • REALIZA LA CALIFICACION. • DE EXISTIR UNA FALTA GRAVE • ELABORA EL IPRA. • PRESENTA EL IPRA CON EL EXPEDIENTE A LA AUTORIIDAD SUBSTANCIADORA.	• RECIBA EL IPRA CON EL EXPEDIENTE • ADMITE • ORDENA EMPLAZAMIENTO AL PRESUNTO RESPONSABLE • CITA A LAS PARTES PARA AUDIENCIA • AUDIENCIA INICIAL • EL PRESUNTO RESPONSABLE RINDE O NO DECLARACIÓN • PARTES OFRECEN PRUEBAS • PARTES PUEDEN HACER MANIFESTACIÓN. • SE DECLARA EL CIERRE DE LA AUDIENCIA. • LA AUTORIDAD ENVIA EL EXPEDIENTE A LA SALA ESPECILIZADA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	• LA SALA ESPECIALIZADA DEL TJA RECIBE EL EXPEDIENTE • DICTA EL ACUERDO DE LAS 3 R´S. • INCORRECTA LA CALIFICACION DEL IPRA REGRESA EL EXPEDIENTE A LA AI. • INCORRECTA LA CLASIFICACIÓN DE LA FALTA, ORDENA A LA AUROTIDAD INVESTIGADORA SU RECLASIFICACIÓN. • CORRECTA LA CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN ASUME COMPETENCIA Y NOTIFICA A LAS PARTES. • ADMITE PRUEBAS, PREPARA SU DESAHOGO Y SEÑALA FECHA PARA AUDIENCIA. • AUDIENCIA: • DECLARACIÓN DE APERTURA • DESFILE PROBATORIO • APERTURA PERIODO DE ALEGATOS • CIERRE DE LA AUDIENCIA • CIERRE DE INSTRUCCIÓN • CITA PARA RESOLUCIÓN • EMITE SENTENCIA Y NOTIFICACIÓN

En las peticiones que se formulen denuncias o quejas que se presenten ante las autoridades administrativas competentes, en contra de la conducta de Servidores Públicos Municipales, los particulares podrán solicitar el pago del daño y en perjuicios causados por aquellos, en forma directa y clara, en ejercicio de las

funciones que les estén encomendando, ofreciendo pruebas específicas que acrediten la existencia de los mismos.

- El particular deberá adjuntar al escrito de petición:

I.- El documento que acredite su personalidad, cuando no se gestiona a nombre propio.

II.- Los documentos que ofrezca como prueba, en su caso; y

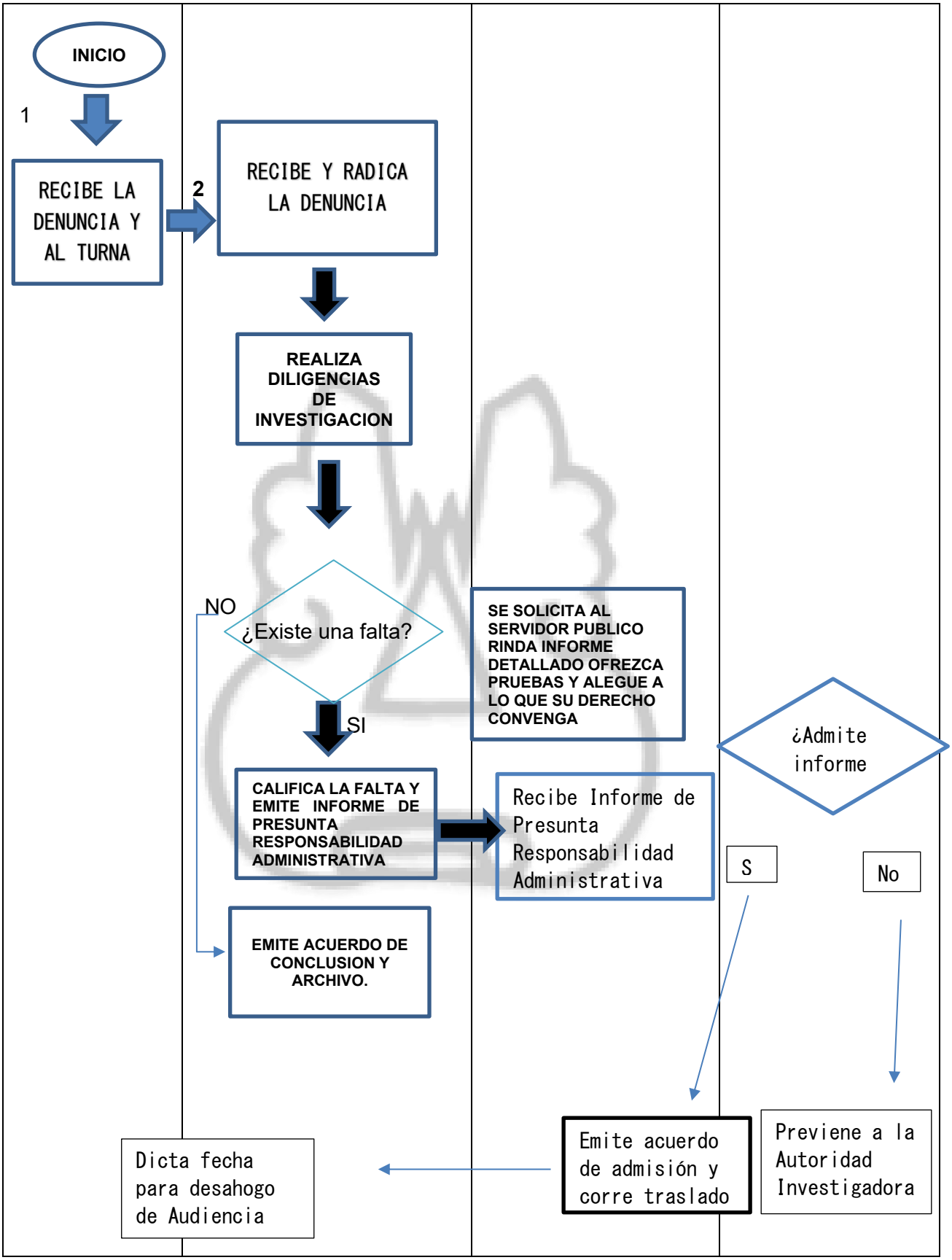
III.- El pliego de posiciones y el cuestionario para los peritos, en el supuesto de ofrecimiento de estas pruebas.

- Cuando el escrito inicial carezca de algún requisito formal o no se adjunten los documentos respectivos, se requerirá al promovente para que en un plazo de tres días, corrija, complemente el escrito y exhiba los documento ofrecidos, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se tendrá por no presentado el escrito o la pruebas según sea el caso.
- Los escritos dirigidos a la Autoridades Administrativas deberán presentarse directamente a las oficinas autorizadas para teles efectos o enviarse mediante correo o mensajería, los escritos enviados por correo o por mensajería, se considerarán presentado en la fecha que indique el sello o instrumento fechado de remisión.
- En ningún caso se podrá rechazar los escritos en las oficinas de recepción de documentos, los Servidores Públicos asignados a estas oficinas aran constar mediante sello fechador o anotación firmada la recepción de los documentos que se les presenten, incluyendo en la copia que se entregue al interesado.

- Cuando un escrito sea presentado ante una Autoridad Administrativa incompetente, se remitirá de oficio a la que sea competente en el plazo de tres días, siempre que ambas pertenezcan a la Administración Pública del Estado o del mismo Municipio; en caso contrario solo se declarara la incompetencia.

- Si la Autoridad que se considera incompetente se niega a conocer del asunto, enviará el expediente al superior jerárquico común, quien decidirá la cuestión, se tendrá como fecha de presentación la del recibo por la autoridad incompetente, se notifica al promovente la remisión practicada.

- En el caso de que el Servidor Público tengan impedimento para conocer de algún asunto, hará la manifestación al superior jerárquico, para que lo califique de plano y notifique al particular interesado, en el supuesto de que proceda, se designara a quien deba sustituir al servidor impedido.


INICIO
1
RECIBE LA DENUNCIA Y AL TURNA
2
RECIBE Y RADICA LA DENUNCIA
REALIZA DILIGENCIAS DE INVESTIGACION
¿Existe una falta?
NO
SI
SE SOLICITA AL SERVIDOR PUBLICO RINDA INFORME DETALLADO OFREZCA PRUEBAS Y ALEGUE A LO QUE SU DERECHO CONVENGA
CALIFICA LA FALTA Y EMITE INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
EMITE ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO.
¿Admite informe
S
No
Emite acuerdo de admisión y corre traslado
Previene a la Autoridad Investigadora
Dicta fecha para desahogo de Audiencia

DE LA TRAMITACION DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: En el ámbito de su competencia, dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el Informe de Presunta Responsabilidad. La admisión del citado informe interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y fijará la materia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa. En caso de que con posterioridad a la admisión del informe la Autoridad Investigadora advierta la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a la misma persona señalada como presunto responsable, deberá elaborar un diverso informe de presunta responsabilidad administrativa y promover con ello el respectivo procedimiento de responsabilidad administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuna, pueda solicitar su acumulación.

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En Atlautla México, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Visto el oficio_____, recibido el _____, por la Lic. _____ Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número_____, así como el expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a

_____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de_____ fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C._____

_____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil veinticinco.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 208 fracción I.

Así lo resolvió y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora.

LIC. _____

MODELO DE ACUERDO DE PREVENCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

Municipio de Atlautla, Estado de México, a _____.

VISTO. El contenido del oficio número ____ de fecha _____, así́ como la documentación anexa, suscrito por _____ Autoridad

Investigadora adscrita al Órgano de Control Interno del Municipio de Atlautla Estado de México, a través del cual se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa número 00000, como resultado de la de (**adecuar si deriva de una denuncia, auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos**) _____ número _____ presentada en contra de _____, de la cual que se advierten diversas inconsistencias de carácter administrativo atribuidas al C. _____, quien durante el periodo del _____ al _____ se desempeñó como _____.

Informe del cual se desprenden y señala; (extracto de informe) _____

_____

Atento a lo anterior y toda vez que el expediente en referencia se remitió con el objeto de instruir el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente y, en su caso, imponer las sanciones procedentes, lo anterior con fundamento en los artículos 14, 16, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II y III y 130 Bis I, II y III. 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111,112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México. 3, 7, 8 12, 14, 15, 20, 107, 126 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, 1, 2, 4, 7 , 9 fracción V, 10, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIIII Y IX y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Bando Municipal y Buen Gobierno.----------

---

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

PRIMERO.- Del análisis realizado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa precisado en el proemio del presente acuerdo, PREVÉNGASE a

(**denominación de la autoridad investigadora**), de este Órgano Interno de Control, para que en un término de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente acuerdo, para que subsane las deficiencias contenidas en dicho informe, consistentes en _____ (o aclare los hechos precisados en el mismo)_____, en la inteligencia que de no hacerlo en dicho plazo se tendrá por no presentado dicho informe, de conformidad con lo establecido en los artículos 194, 195 y demás relativos y aplicables de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 180 y 181 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.----------

---

SEGUNDO. - Notifiquese el presente acuerdo a _____ Autoridad Investigadora adscrita a este Órgano Interno de Control, para los efectos legales en que haya lugar.--------

---------- ----------

----------Así lo acordó y firma el (**Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)**, Autoridad Substanciadora adscrita a este Órgano de Control Interno.----------

Una vez que ese encuentra dictado el acuerdo de prevención es necesario, dar a conocer la situación a la Autoridad Investigadora con la finalidad que dentro del termino de tres días desahogue lo procedente, por lo que se muestra el modelo para que se lleve a cabo la actividad:

MODELO DE OFICIO NOTIFICACIÓN ACUERDO DE PREVENCIÓN.

EXPEDIENTE No. _____

OFICIO No._____

ASUNTO: Se notifica acuerdo

En Atlautla, México, a los _____ días del mes de _____ del año _____.

LIC.
AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA
A CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
DE ATLAUTLA, MÈXICO.
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito informarle que, en los autos del expediente al rubro referido, se dictó un acuerdo de prevención en relación con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, número _____, de fecha _____, promovido en contra del C. _____, mismo que en lo conducente refiere lo siguiente: “Transcribir puntos de acuerdo” Lo que comunico a usted, en vía de notificación, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

_____

(Nombre, cargo y firma de la Autoridad Substanciadora)

MODELO DE ACUERDO DE RECEPCIÓN DEL
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En Atlautla, México a los _____ días del mes de _____ del año dos mil veinticinco.

Visto el oficio_____, recibido el _____, por el que la Autoridad Investigadora (Quejas) de este órgano revisor, remitió a esta titularidad, el informe de presunta responsabilidad número_____, así como el

expediente de _____, integrado con motivo de las presuntas faltas administrativas atribuidas a _____, cometidas durante el desempeño de sus funciones como servidor público de _____.

Por lo anterior, con fundamento en lo establecido por los artículos 10, 194 y 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

A C U E R D A

PRIMERO. - Téngase por recibido el informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, que consta en un legajo compuesto de originales y copias certificadas, constante de fojas, relativo a las presuntas faltas administrativas del servidor público de la entidad _____, C._____

_____, **derivadas de la investigación (y/o revisión de auditoría)**, efectuada por el Área de Auditoría Interna (Quejas) de este Órgano Interno de Control y del informe de presunta responsabilidad emitido por ésta misma, el _____ de dos mil diecinueve.

SEGUNDO. - Procédase al estudio del informe de presunta responsabilidad y el expediente de cuenta, y en términos de lo dispuesto en el artículo 195, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, infórmese a la Autoridad Investigadora lo concerniente a la procedencia o no del presente asunto.

TERCERO. - En su momento, emítase el acuerdo que corresponda en los términos del artículo 208 fracción I. Así lo resolvió y firma el Titular de la Unidad de Substanciación del Órgano Interno de Control en _____, en su calidad de Autoridad Substanciadora.

LIC. _____

MODELO DE ACUERDO DE ADMISIÓN DEL

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

En el Municipio de Atlautla, Estado de México, a _____.

VISTOS. Los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas (no) graves atribuidas al servidor público _____ _____, adscrito a la Gerencia_____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta Responsabilidad administrativa; y, ----------

---

----------**R E S U L T A N D O**----------

---

1. El _____ de dos mil _____, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, quien señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en_____, y autorizando para tales efectos e imponerse de los autos a los funcionarios _____, escrito, a través del cual remite el expediente_____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas (no) graves del servidor público C._____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, (artículos de la normatividad infringida, tanto estatal como federal) ya que durante la revisión _____ (y/o investigación), denominada _____, se verificó que se detectó (breve mención del acto imputado)_____.

2. El _____ de dos mil _____, el suscrito dictó acuerdo de

recepciónn del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y, ----------

---

----------**C O N S I D E R A N D O** ----------

Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118 , 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, (**AGREGAR LA COMPETENCIA DE LOS BANDOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LAS FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL MUNICIPAL)**, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, así como para, en su caso remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.----------

I. Con relación a los hechos que se imputan al C. _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

1.-

_____

_____

2.-

_____

_____

3.-

_____

_____

4.-

_____

_____

5.-

_____

_____

II. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios en relación al artículo 112 del Código de procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria se por acreditada la probable responsabilidad administrativa del C. _____, en su actuar como servidor público de la entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y artículos 52 fracción III y 55, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, que expresan lo siguiente:

Ley General de Responsabilidades Administrativas

*"**De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos***

***Articulo 51.** Las conductas previstas en el presente Capitulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán*

abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

(...)

Articulo 54. *Será responsable de desvió de recursos públicos el servidor público que autorice solicite o realice actos para la asignación o desvió de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables."*

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

*"**De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos***

- ***Articulo 52.*** *Las conductas previstas en el presente Capitulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:*

  I.- ...

  II.- ...

  III.- Desvió de Recursos Públicos

- ***Articulo 55****. Incurrirá en desvió de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvió de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables."*

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el _____ de los preceptos legales citados, (ejemplo) "*al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____. Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicciónn que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias*

documentales _____, _____, _____ *y* _____.----------

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias clausulas del contrato _____, *cuyo texto indica lo siguiente:*

(...)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad."

III. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

IV. Con fundamento en los artículos 116, fracciones I y IV, y 208, fracciones IV y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 120, I y IV, 194 IV y VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cítese a las demás partes (investigadora, denunciante si es identificable y cualquier otro tercero), para que manifiesten por escrito o verbalmente a más tardar en la Audiencia Inicial, lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que consideren conducentes.----------

---

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se: ----------

---------- ACUERDA ----------

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalando en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.----------

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando IV.----------

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Bando Municipal y Buen Gobierno, se autoriza a los CC. _____servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.----------

---

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.----------

---

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones. ----------

---

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Municipio de _____Estado de México_____.----------

LIC. _____

MODELO DE EMPLAZAMIENTO PRESUNTO RESPONSABLE.

Expediente:

Oficio: _____

Ciudad de México, _____.

ASUNTO: Emplazamiento a la audiencia inicial.

C. _____

P R E S E N T E.

El presente emplazamiento se emite con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200, 208 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y atento a lo dispuesto en el acuerdo dictado por esta Titularidad el _____ de esta anualidad, en el expediente citado al rubro, se notifica a usted que deberá comparecer personalmente a la celebración de la audiencia a que se refieren los artículos 200 y 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ante el Titular del Área de (Responsabilidades) en su calidad de Autoridad Substanciadora y del personal auxiliar adscrito a esta unidad administrativa del Órgano Interno de Control, el día _____ del mes de _____ del año dos mil diecinueve a las _____, en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, con el objeto de que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial y exponga lo que a su derecho convenga en torno a los hechos que se le hacen saber en el propio libelo, y que son objeto de presunta responsabilidad administrativa.

En los autos del expediente de presunta responsabilidad administrativa número _____, inciado en esta Área de Responsabilidades, con motivo del informe de presunta responsabilidad, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: ----------

---------- ***"ACUERDO DE ADMISIÓN"*** ----------

Atlautla, México, a los____ días del mes de_____ del año dos mil veinticinco.

Vistos los autos del expediente integrado con motivo de las probables faltas administrativas graves atribuidas al servidor público_____ _____, adscrito a la Gerencia_____ de la entidad _____, recibido en esta unidad substanciadora para acordar sobre la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa; y,

R E S U L T A N D O (S)

1. El _____ de dos mil diecisiete, se recibió en la oficialía de partes de esta Área de Responsabilidades, el oficio _____, de fecha _____, emitido por el Titular del Área de Quejas de este Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, con el que remitió el expediente_____, en el que se determinó la probable responsabilidad en la comisión de faltas administrativas graves del servidor público C. _____, por incumplimiento de lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya que durante la revisión de auditoría número_____ (y/o investigación_____), en que se verificó

_____

_____,

se detectó la autorización de pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

2. El _____ de dos mil veinticinco, el suscrito dictó acuerdo de recepción del presente asunto, ordenando efectuar el análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa y del expediente que lo integra para efecto de acordar respecto a su procedencia; legajo que quedo registrado en el sistema _____, bajo el número _____; y,

C O N S I D E R A N D O (S)

I.- Esta autoridad es competente para acordar la admisión del presente informe de presunta responsabilidad administrativa, de conformidad con lo establecido por los artículos 108 y 109, fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37, fracciones XII, XVIII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 62, fracción I, y 63 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 10, 112, 113, 194, 198, 200 y 209, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el _____ de dos mil diecisiete, en tanto la normatividad de trato, faculta al suscrito como Autoridad Substanciadora para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como para, en su caso, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, cuando la falta descrita en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa sea de las consideradas como graves.

II. Con relación a los hechos que se imputan al **C.** _____, en el expediente destacan los elementos de convicción que se citan a continuación:

1.- La documental consistente en

2.- La documental consistente en

3.- La documental consistente en

4.- La documental consistente en

5.- La documental consistente en

III. Del análisis al compendio de referencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 118 y 165, segundo párrafo, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 46 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo de aplicación supletoria a la citada Ley General, se tiene por acreditada la probable responsabilidad administrativa del **C.** _____, en su actuar como servidor público de la

entidad _____, pues presuntamente se aparta de la legalidad que debe prevalecer en el ejercicio de la función pública, al incumplir lo dispuesto en los artículos 51 y 54, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que expresan lo siguiente:

“De las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos

Artículo 51. Las conductas previstas en el presente Capítulo constituyen Faltas administrativas graves de los Servidores Públicos, por lo que deberán abstenerse de realizarlas, mediante cualquier acto u omisión.

Artículo 54. Será responsable de desvío de recursos públicos el servidor público que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.”

En efecto, los elementos probatorios que obran en el sumario ponen de relieve que el C. _____, probablemente incurrió en la falta administrativa a que se refiere el segundo de los preceptos legales citados, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos por trabajos no ejecutados, concernientes al contrato de obra pública número _____, celebrado el _____, entre la entidad y la empresa_____.

Lo anterior, pues obran en el sumario elementos de convicción que acreditan las faltas administrativas descritas, así como la probable responsabilidad del servidor público en la tarea realizada, como lo es la _____, así como las constancias documentales _____, _____, _____ y _____.

En ese contexto, es inconcuso de acuerdo con tales documentos se acredita que autorizó pagos por trabajos no ejecutados, con lo cual transgredió no solo lo dispuesto en los preceptos legales citados, sino lo establecido en las propias cláusulas del contrato _____, cuyo texto indica lo siguiente:

(…)

Por ello, al no haberse abstenido de autorizar pagos indebidos, siendo que existían

disposiciones administrativas que establecían que se deberían pagar los trabajos hasta después de recibir la obra con los trabajos debidamente concluidos y recibidos de conformidad por la entidad.

IV. Luego, es procedente emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia a que se refiere la fracción II, del artículo 208, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se:

A C U E R D A

PRIMERO. En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente _____; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los funcionarios mencionados en el mismo; por lo anterior, emplácese al C. _____*, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la* audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la _____ horas, del _____ de dos mil diecisiete, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO. Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa, el presente acuerdo para los efectos señalados en el Considerando V.

TERCERO. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo _____, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se autoriza a los CC. _____servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en _____, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

CUARTO. Hágase del conocimiento del C. _____, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

QUINTO. Requiérase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Entréguese al C. _____, copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así

como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Así lo acordó y firma el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en _____."

Debido a lo anterior, se hace de su conocimiento que en la audiencia inicial deberá rendir su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. 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 mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley.

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;

Adicionalmente, en términos de lo dispuesto en el artículo 124, fracción III, in fine, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le conmina a señalar

un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

En vía de notificación en los términos ordenados en el acuerdo de admisión, adjunto al presente se servirá encontrar copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

A T E N T A M E N T E

EL TITULAR DEL ÁREA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

- Para el caso de las Autoridades a quien se encomiende substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquel o aquellos encargados de la investigación.
- La autoridad administrativa llevara a cabo, de oficio o a petición de la participación, los actos de tramitación adecuada para la determinación conocimiento y comprobación de los datos sobre los que deba basarse la resolución del procedimiento.
- En el despacho de los expedientes se guardará y respetara el orden de trámite en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración al orden solo podrá realizarse cuando exista causas debidamente justificadas.
- La cuestiones previas que surjan dentro del procedimiento requiera el auxilio de otro para la observación del informe, declaración o documentación, se dirigirá a estas por oficio en el que se indique lo que se solicita. La autoridad

requerida desahogara la petición dentro de los tres días siguientes a su recibo.

- 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, el lugar y la hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la

  autoridad ante la que se lleve a cabo. Del mismo modo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra si mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, se le nombrara uno de oficio.
- Entre la fecha del emplazamiento y de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor a diez días ni mayor a quince y estos días serán hábiles. El emplazamiento es el llamamiento que hace el juez a la parte demandada para que, si ésta lo cree conveniente, conozca de las actuaciones y conteste a la demanda. La cedula de emplazamiento contiene las menciones de la cedula de citación. Los emplazamientos para el juicio solo pueden practicarse en la forma ordinaria y no por correo. La falta de emplazamiento para juicio quebranta una de las garantías básicas del proceso, pudiendo ser objeto de un amparo. El definimiento de la audiencia, solo podrá otorgarse por causas de fuerza mayor, debidamente justificado.
- Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.
- De manera subsecuente la Ley indica que también se deberá de notificar de forma personal el acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: dicho acuerdo ordenara la citación, la audiencia inicial del procedimiento en caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que se remiten las constancias originales de expediente de

responsabilidades administrativas al Tribunal encargado de resolver el asunto; los acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medida de apremio; la resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa y las demás determinadas por ley, o que las Autoridades Sustanciadoras o Resolutoras consideren pertinentes para el mejor cumplimento de sus resoluciones.

- En caso de que la autoridad sustanciadora admita el informe de presunta responsabilidad administrativa, ordenara el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo a comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial señalando el día, hora y lugar donde tendrá verificativo y la autoridad ante la cual se llevara a cabo. Del mismo modo de hará saber el derecho que tiene de no declararse contra si mismo ni declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que de no contar con un defensor, le será nombrado uno de oficio.

- En día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa, deberá considerarse que las audiencias son públicas, que no se permiten interrupciones y en caso de haberlas la autoridad responsable podrá hacer uso de los medios de apremio y la seguridad pública; además quienes actúen como secretario, bajo la responsabilidad de autoridad encargada de la dirección de la audiencia, deberá hacer constar, el día, lugar y hora en que principie la audiencia, la hora en que termine,

  así como el nombre de las partes, peritos y testigos y personas que hubieren intervenido, dejando constancia de los incidentes que se hubieren desarrollado durante la misma.
- En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicito mediante

el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no puedan conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo en el que se encuentre o la persona que las tenga a su cuidado.

- 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 pruebas que estime conducentes.

- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido las respectivas pruebas la autoridad substanciadora, declarara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- 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 correspondan, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer la autoridad substanciadora declarara abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes a las partes.
- Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la autoridad Resolutora del asunto, de oficio, declarara cerrada la instrucción y citara a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA

- Tratándose de la aplicación de las sanciones y de la emisión de otro Acto administrativo que prive a los particulares de la libertad, propiedad, posesión o derecho se otorga previamente a los mismos la garantía de audiencia conformé a la siguiente reglas:

I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:

A) El nombre completo de la persona a la que se dirige.

B) Lugar, fecha y hora en la que se tendrá verificada la audiencia.

C) El objeto o alcance de la diligencia.

D) Las disposiciones legales en que se sujeta.

E) El derecho del interesado aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por interpósita persona

F) El nombre cargo y firma autógrafa de la autoridad que lo emite.

II. La diligencia se desahogará en términos del citatorio, por lo que:

a) La autoridad dará a conocer al particular las constancias y pruebas que obran en el expediente del asunto, en su caso;

b) Se admitirán y se desahogarán las que se ofrezcan;

c) El compareciente formulara los alegatos que considere pertinentes.

d) Se levanta el acta administrativa en la que consten las circunstancias anteriores.

III. De no comparecer el particular en el día y hora señalad en el citatorio, se tendrá por satisfecha la audiencia.

CITATORIO A GARANTIA DE AUDIENCIA

OFICIO:

EXPEDIENTE:

C. _____

Con fundamento en lo previsto por los artículos 14, 16, 108, 109, 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112, 122, 123 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 2, 110, 111, 112, 168, 170 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 47 párrafo tercero y 52 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 3, 20, 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria de la Ley en materia C.---------- sírvase comparecer el próximo ---------- de ---------- del año dos mil veinticinco, a las ----------horas con ---------- minutos en las Oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control, de la Presidencia Municipal de Atlautla, con domicilio ubicado _____ Sin Número, en el municipio de Atlautla, México, Código Postal 56970, a efecto de que se lleve a cabo la GARANTIA DE AUDIENCIA, en el Procedimiento Administrativo Disciplinario iniciado en su contra, en el cual se le considera presunto responsable de las irregularidades administrativas consistentes en: ----------
---
---

*La omisión o Extemporaneidad en la presentación de Manifestación de Bienes por Alta o Baja. (se debe señalar, la presunta falta administrativa).----------

En consecuencia presuntamente infringió lo dispuesto por las numerales_____ de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México, vigentes en el momento que sucedieron los hechos.

La probable responsabilidad Administrativa que se le atribuye se desprende de los siguientes elementos de convicción: ----------
----------1.- Oficio Número ---------- de fecha ---------- y con acuse de recibió por ésta Contraloría Interna el día ----------

Finalmente se le comunica que el expediente señalado al rubro, se encuentra a su disposición para su consulta en las oficinas del órgano Interno de Control mencionado, con el objeto de que prepare su defensa, en términos de lo dispuesto por el artículo 20 del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México.

No omito manifestarle que tiene la oportunidad de ofrecer pruebas y alegar lo que a sus intereses convenga, por si o por medio de defensor. Apercibido que en caso de no comparecer en el lugar, el día y hora señalado se tendrá por satisfecha su garantía de audiencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 129 fracción III del Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado de México. En la audiencia deberá exhibir identificación oficial vigente.

*Nota: El citatorio que antecede estará sujeto a cambios dependiendo la Presunta Falta Administrativa que sea presentada, siempre y cuando este apegado a la normatividad vigente.

Una vez girado el respectivo citatorio y notificado el Presunto responsable del Derecho que tiene para aportar pruebas y se presente par el Desahogo de la Garantía respectiva se levantara Acta Circunstanciada atendiendo lo establecido por el numeral 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, por lo que a continuación se presenta un modelo que se puede utilizar para el desahogo respectivo, el cual podrá modificarse dependiendo las circunstancias que se presenten, con el único requisito indispensable que este apegado a Derecho y no menoscabe los Derechos del ciudadano.

MODELO DE ACTA DE AUDIENCIA INICIAL.

ACTA ADMINISTRATIVA AUDIENCIA DEL ARTÍCULO 208, FRACCIÓN V, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y 194 FRACCION V DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÈXICO Y MUNICIPIOS.

En el Municipio de Atlautla, Estado de México, siendo las *******del día ____ del mes de _____ del año dos mil veinticinco, reunidos en el local que ocupan las oficinas del Área del Órgano Interno de Control en el Municipio de Atlautla, sita en _____ sede de la Presidencia Municipal de Atlautla, México, ubicado en _____Sin Número, de a Colonia Centro, Municipio de Atlautla, en este Estado, ante el suscrito C. **********, Titular de la Unidad Sustanciadora, en su carácter de Autoridad Substanciadora del Órgano de Control Interno precitado, quien actúa legalmente conforme a lo establecido en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118 , 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 32 del Bando Municipal del Municipio de Atlautla y, que a su vez es asistida legalmente por la C._____ Auxiliar Administrativa de la Contraloría Interna Municipal, quien actúan en auxilio de dicho funcionario, que al final firman para constancia; comparece personalmente en su carácter de presunto responsable el

C. **********, quien se identifica con ----------, misma que contiene una fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos del compareciente, documento que se hace constar tenerlo a la vista y que se le devuelve en este acto al interesado por así solicitarlo y ser de uso y carácter personal, cuya copia fotostática se agrega a los presentes autos del expediente en que se actúa para constancia. ----------

---

SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA ----------

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 208, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se declara abierta la presente audiencia, con la comparecencia del C. **********, quien fue emplazado a esta audiencia mediante el oficio citatorio **********, de ********** de dos mil diecinueve, mismo que le fue legalmente notificado en tiempo y forma, el día **********, mediante el cual se le hicieron saber de manera detallada y precisa los hechos que se le imputan y que debería comparecer personalmente a rendir su declaración en torno a los mismos, de los que se deriva su presunta responsabilidad administrativa, así como el derecho a comparecer asistido de un defensor, haciéndosele de su conocimiento que se le entregó, en términos del artículo 193, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 179 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; copia certificada del expediente administrativo en que se actúa.----------

---

A continuación, se procede a exhortar al C. **********, para que se conduzca con la verdad en la presente diligencia; enseguida, el compareciente por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, con Registro Federal de Contribuyentes ****, originario/a de **********, estado civil *****, de **** años de edad, con domicilio particular en **********, que el compareciente tiene una escolaridad de licenciatura en **********, de ocupación actual empleado de

**********., con una antigüedad en el Servicio Público de **** años aproximadamente, y en el puesto que desempeña, *** años, quien en la época de los hechos tenía un ingreso mensual total aproximado de $**,000.00 (*** mil pesos 00/100 M.N.); y que las actividades que realizaba consistían sustancialmente en las siguientes: *****; señala también de conformidad con el artículo 121, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, General de Responsabilidades Administrativas, como domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones en esta Ciudad, el ubicado en **********, y designa a ********** como personas autorizadas para oír o recibir notificaciones a su nombre. ----------

Acto seguido, esta Autoridad----------

ACUERDA: Tener por hechas las manifestaciones vertidas por el compareciente, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones, y por autorizadas a las personas citadas por éste para tales efectos.----------

A continuación, en uso de la palabra el C. ....., manifiesta que haciendo uso del derecho que le confiere el artículo 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, es su deseo comparecer asistido/a de su abogado/a defensor licenciado *****, quien se encuentra presente en este local, solicitando se le tome desde este momento la protesta de dicho encargo, por lo que el personal actuante procede a tomar los generales de dicha persona; quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, identificándose con cédula profesional ****, expedida por la Dirección General de Profesiones, de la Secretaría de Educación Pública, para ejercer la profesión de licenciado en derecho, en la que se aprecia una fotografía en blanco y negro que coincide con los rasgos físicos faciales de la exhibiente, de la cual se agrega copia al expediente en que se actúa para constancia, con registro federal de contribuyentes *****, y con domicilio en ******, de ocupación abogado litigante, originario de *****, manifestando que enterado del nombramiento que le ha sido conferido, lo acepta y protesta su fiel y leal desempeño; por lo que la autoridad reconoce la personalidad del defensor de

la encausada. A continuación, la compareciente en relación con las imputaciones cuya presunta responsabilidad se le atribuye, manifiesta: Que en este acto exhibo escrito constante de **** fojas útiles tamaño carta, escrita por una sola de sus caras, mediante las cuales doy contestación al oficio citatorio número *****, de fecha ** de **** de dos mil ********, dictado dentro del presente expediente. ----------

---

Por otra parte, en términos de lo dispuesto en el artículo 208, fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el compareciente C._____ presenta como pruebas a su favor las consistentes en:----------

---

VISTO lo manifestado por el compareciente, se tienen por hechas sus argumentaciones y por recibido el escrito que exhibe a manera de declaración constante de *** fojas útiles, escritas por una sola de sus caras, el cual se manda glosar a los autos de este sumario para los efectos legales a que haya lugar, siendo que sus manifestaciones serán valoradas en el momento procesal oportuno. --------

---

---------- **A L E G A T O S** ----------

Por su conducto el C. _____ manifiesta que una vez que ha presentado las pruebas pertinentes a su favor lo que a su derecho corresponde y agregadas las pruebas, solicita sean tomadas en consideración al momento de dictar la resolución correspondiente, siendo todo lo que tiene por manifestar. Por lo que esta Autoridad Sustanciadora, señala que: Se tengan por hechas sus manifestaciones y formulados sus alegatos, mismos que serán considerados al momento de dictar la resolución correspondiente.----------

---

Asimismo, respecto a las probanzas que exhibe a través del libelo que para tal efecto presenta en esta audiencia, esta autoridad tiene por ofrecido el cúmulo probatorio cuya admisión la llevará a cabo en su oportunidad el Tribunal

Administrativo competente, conforme al artículo 209, fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 195 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ----------

(En el mismo sentido, las partes deberán proporcionar sus generales y manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas que obren en su poder). En virtud de lo anterior, no habiendo nada más qué hacer constar, el Titular del Área de Responsabilidades acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las *** horas **** minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, ante los testigos de asistencia, los que en ella intervinieron. ----------

---

COMPARECIENTE

(Nombre y firma)

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

_____

TITULAR DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÒN

- Cuando en el procedimiento sea necesario el desahogo de las pruebas ofrecidas, la autoridad administrativa fijara el día y hora para tal efecto, dentro de un plazo no mayor a diez días siguientes a la presentación de la promoción inicial. Las pruebas supervenientes podrán presentarse hasta antes del dictamen de la resolución.

- Concluida la tramitación del procedimiento, cuando existan documentos u otras pruebas que no sean del conocimiento del particular interesado, se pondrán las actuaciones a disposición de estos por un plazo de tres días siguientes a la notificación del acuerdo respectivo, para que formule, en su caso los, alegatos que considere pertinentes.

MEDIOS DE APREMIO

Las Autoridades Substanciadoras o resolutoras, podrán hacer uso de los siguientes medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- Multa de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuncia al cumplimiento del mandato respectivo.
- Arresto hasta por treinta y seis horas, y
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán atender de in mediato el requerimiento de la autoridad.

Las medidas de apremio podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la autoridad deberá ponderar las circunstancias del caso. En caso de que pese a la aplicación de las medidas de apremio y no se logre el cumplimiento de las determinaciones ordenadas, se dará vista a la autoridad penal competente para que proceda en los términos de la legislación aplicable.

TERMINACION DEL PROCEDIMIENTO

- El procedimiento termina por.

I. Desistimiento
II. Convenio entre los particulares y las autoridades administrativas
III. Resolución expresa del mismo
IV. Resolución afirmativa ficta que se configure y
V. Resolución negativa dicta

- Todo particular interesado podrá desistirse de su solicitud, si el escrito de iniciación se haya por dos o más interesados, el desistimiento solo afectará a aquel que lo hubiese formulado.
- Las autoridades administrativas podrán celebrar con los particulares acuerdos o convenios de carácter conciliatorio que ponga fin a los asuntos siempre que nos sea contrario a las Disposiciones Legales Aplicables.
- Las peticiones que los particulares hagan a las autoridades del Poder Legislativo de Estado, de los Municipios y de los Organismos Descentralizados con funciones de autoridad, de carácter Municipal, deberán ser resueltas de forma escrita, dentro de un plazo que no exceda de treinta días hábiles posteriores a la fecha de su presentación o recepción.
- Cuando se requiera promover para que exhiba los documentos omitidos o cumpla con requisitos, formales, o proporciones los datos necesarios para su resolución, el plazo empezara a correr desde que el requerimiento haya sido cumplido. Si la autoridad omite efectuar el requerimiento, la resolución afirmativa ficta se configurará en términos del siguiente.
- Transcurrido el citado plazo sin que se notifique la resolución expresa, los interesados podrán solicitar a la autoridad ante la que presentan la petición, la certificación de que ha operado en su favor la afirmativa ficta, que significa decisión favorable a los derechos e intereses legítimos de los peticionarios.
- Dentro de los tres días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de la certificación, la autoridad deberá expedirla, salvo cuando el interesado

no cumpla con los supuestos de procedencia establecida en la Ley en materia.

- En caso de que la autoridad competente no de resolución a la solicitud de la certificación, dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los peticionarios acreditaran la existencia de la resolución afirmativa ficta, que producirá todos sus efectos Legales ante las autoridades administrativas, con la presentación del documento del documento que acuse de recibo original que contenga la petición formulada en el que aparezca claramente, o sello fechador original de la dependencia administrativa o la constancia de recepción con firma original del servidor público.
- La resolución afirmativa ficta operara tratando se de peticiones que den inicio a procedimientos en las materias reguladas por el Código Administrativo, excepto, tratándose de peticiones que tengan por objeto la trasmisión de la propiedad o la posesión de bienes del Municipio y Organismos Auxiliares de carácter municipal, la afectación de derecho de terceros y resolución administrativa de inconformidad.
- Tampoco se configura la afirmación afirmativa ficta cuando la petición se hubiera presentado ante autoridad incompetente, así como en los casos de recisión de la relación laboral con los policías.
- En todos los casos en que no opera la resolución afirmativa ficta, el silencio de la autoridad en el plazo de treinta días hábiles posteriores a la presentación o recepción de la petición, se considera como resolución negativa ficta, que significa decisión desfavorable a los derechos e intereses de los peticionarios, para efecto de su impugnación en el juicio contencioso administrativo.
- Las peticiones que los particulares hagan al titular del Poder Legislativo podrán ser turnada a las dependencias, órganos o entidades, quienes deberán notificar al peticionario tal supuesto; así como la autoridad que conozca y dará respuesta.
- La resolución expresa que dará fin al procedimiento indicará:

I. Nombre de la persona a la que se dirija y cuando se ignore se señalara los datos suficientes para su identificación.
II. La decisión de todas las cuestiones planteadas por todos los interesados en su caso.
III. Los fundamento y motivos que la sustenten
IV. Los puntos decisorios o propósitos de que se trate; y
V. Nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que la emite.

- Cuando se impongan sanciones administrativas, excepto las que sean fijas, la normatividad de la resolución considerara las siguientes circunstancias:

I. La gravedad de la información en que se incurra;
II. Los antecedentes del infractor
III. Las condiciones socio-económicas del infractor
IV. La reincidencia en el cumplimiento de obligaciones en su caso; y
V. El monto del beneficio, daño o perjuicio económico, derivado del incumplimiento de obligaciones, si lo hubiera.

- En la resolución en las que las autoridades administrativas apliquen sanciones a servidores públicos estatales o municipales, como resultado de denuncias en las que los particulares interesados hayan solicitado el pago de daños y perjuicios, se determinara si los mismos proceden o no, cuantificando el importe en su caso, las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, municipio y Órgano Auxiliar de carácter estatal o municipal a las que pertenezca los servidores públicos sancionados, pagaran los daños y perjuicios, debiendo cobrarlos posteriormente a dichos sancionados, a través de procedimientos administrativos de ejecución.
- Tratándose de resoluciones desfavorables a los derechos e intereses legítimos de los particulares, las autoridades administrativas deberán informar al momento de la notificación, el derecho y plazo que tiene para promover el recurso de inconformidad o el juicio ante el tribunal.
- Los actos administrativos tienen fuerza ejecutiva, por lo que las autoridades administrativas los pondrán en práctica en términos de la Ley por sus propios

medios, salvo en los casos en que se otorgue legalmente la suspensión, pare la ejecución de los actos, la autoridad administrativa deberá notificar a los interesados el acuerdo de audiencia.

- Vistas y atendidas las circunstancias bajo las cuales se debe de considerar para dictar las resoluciones en los Procedimientos Administrativos en faltas No Graves se presenta el siguiente modelo, mismo que se encuentra sujeto a cambio, en atención a la denuncia presentada y por las circunstancias de cada Procedimiento.

MEDIDAS CAUTELARES:

Son aquellas que se dictan con el objetivo de asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer en el procedimiento administrativo, en trámite. Las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o Resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

I. Evite el ocultamiento o destrucción de pruebas.
II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.
III. Evite la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
IV. Evite un daño irreparable a la hacienda pública federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías o al patrimonio de los entes públicos.

- No se podrán decretar medidas cautelares en los casos en que se cause un prejuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.
- Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:
    A. Suspensión temporal de un servidor público señalado como presunto responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe.

B. Exhibición de documentos relacionados directamente con la presunta falta administrativa.

C. Apercibimiento de multa de 100 y hasta 150 unidades de medida y actualización (UMA), para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que señalen para desahogo de la prueba a su cargo, así como señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal, relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de presunta responsabilidad administrativa.

D. Embargo precautorio de los bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables al ámbito de las entidades federativas, y

E. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para la cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

MEDIOS DE DEFENSA

Son medios de defensa los siguientes:

- Medios de Impugnación: son recursos de defensa que tienen las partes, para oponerse a una decisión de una autoridad judicial, pidiendo que esa misma autoridad la revoque o que sea un superior jerárquico que tome la decisión dependiendo del recurso del que se haga uso.

1. **Recurso de Revocación**: Es un recurso ordinario que otorga la Ley contra autos que no admitan expresamente la apelación, cuya

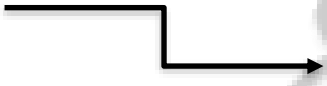
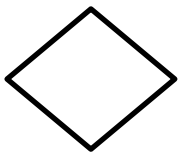
resolución corresponde al propio tribunal que los haya dictado; acción y efecto de revocar dejar sin
efecto una concesión, un mandato o una resolución; con el objeto de que sea modificada la resolución judicial contenida en el documento impugnado, para la aplicación de los recursos de revocación es competente la secretaria de la contraloría, titular del órgano interno de control o el servidor público en quien se delegue esta facultad.

2. **Recurso de Reclamación:** Es un medio de defensa con el que cuentan las partes en el procedimiento, ante los acuerdos y resoluciones emitidas por la Autoridad Substanciadora o Resolutora; la autoridad competente para su tramitación será la autoridad substanciadora o autoridad Resolutora y para la resolución será el Tribunal de Justicia Administrativa.

3. **Recurso de Apelación:** Es el medio para impugnar las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, recurso que puede ser interpuesto por los responsables, las autoridades investigadoras o los terceros,
que consideren que se les ha causado un perjuicio, para este recurso la autoridad competente será el Tribunal de Justicia Administrativa y la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

4. **Recurso de Revisión**: Es el Recurso Administrativo que se plantea contra las resoluciones que ponga fin a la vía administrativa o contra los actos que no hayan sido recurridos dentro del plazo, dicho recurso se interpone ante el órgano administrativo.

IV.SIMBOLOGIA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	**Línea de flujo:** marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

IV. DISTRIBUCIÓN

La distribución del manual de procedimientos de Órgano Interno de Control Municipal se encuentra de la siguiente manera:

1. Órgano Interno de Control
2. Presidencia Municipal
3. Secretaria del Ayuntamiento

V. VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. LUCILA MARIEL TORRES GARCÍA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCÍA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**	C. LUCILA MARIEL TORRES GARCÍA **TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.