



*"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".*

H. AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MÉXICO.

AGOSTO DEL 2026



Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, 2025-2027  
Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal  
Plaza Principal, Sin Número, Colonia Centro,  
Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, C.P. 56070.  
Agosto de 2026  
Impreso y elaborado por la Contraloría Interna Municipal,  
en Tepetlaoxtoc, Estado de México  
Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento,  
siempre y cuando se otorgue el crédito correspondiente a la fuente.



## INDICE

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Presentación.....                                                                                             | 3  |
| Objetivo General, Identificación e Interacción de Procesos.....                                               | 4  |
| Intervención en el procedimiento entrega-recepción .....                                                      | 9  |
| Procedimiento de verificación de la plataforma SAM .....                                                      | 22 |
| Procedimiento de verificación de COCICOVIS .....                                                              | 31 |
| Procedimiento de atención de quejas, denuncias y sugerencias .....                                            | 40 |
| Procedimiento de investigación por faltas administrativas .....                                               | 48 |
| Procedimiento de substanciación de faltas administrativas .....                                               | 61 |
| Procedimiento de resolución del procedimiento de responsabilidad<br>administrativa por faltas no graves ..... | 80 |
| Simbología .....                                                                                              | 91 |
| Transitorios, Registro de Ediciones y Validación .....                                                        | 92 |

## PRESENTACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, como un instrumento administrativo que establece los procedimientos que regulan el desarrollo de las funciones y actividades propias de esta dependencia.

El presente Manual es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Contraloría Interna Municipal y constituye un instrumento de consulta que proporciona información clara, veraz, confiable y actualizada para la adecuada ejecución de sus atribuciones.

Asimismo, representa una fuente de información y orientación para la ciudadanía interesada en conocer la organización, funcionamiento y procedimientos que desarrolla esta unidad administrativa.

Su contenido describe de manera ordenada y sistemática los procedimientos que rigen las actividades de las distintas áreas que integran la Contraloría Interna Municipal, así como el marco jurídico que sustenta su actuación. Tiene como finalidad delimitar con precisión las atribuciones, responsabilidades y funciones de las personas servidoras públicas que intervienen en cada procedimiento, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la coordinación institucional y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

De igual forma, el presente Manual constituye una herramienta de apoyo para la gestión institucional, al contribuir a la estandarización de los procesos administrativos, evitar la duplicidad de funciones, identificar áreas de mejora, prevenir omisiones y delimitar las responsabilidades de cada unidad administrativa, favoreciendo con ello la transparencia, la rendición de cuentas y el adecuado desempeño de las funciones de control interno.

Por tratarse de un documento de consulta, su contenido deberá mantenerse actualizado conforme a las disposiciones jurídicas vigentes, las necesidades operativas de la Contraloría Interna Municipal y, en su caso, las modificaciones en la estructura orgánica o en los procedimientos administrativos. Para tal efecto, las unidades administrativas que integran esta dependencia deberán proporcionar la información necesaria que permita su revisión y actualización, garantizando que el Manual conserve su vigencia, utilidad y congruencia con el marco normativo aplicable.





## OBJETIVO GENERAL

Establecer y difundir los procedimientos que regulan el funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, con el propósito de orientar a las personas servidoras públicas en la ejecución uniforme, eficiente, eficaz y conforme a derecho de las actividades que les corresponden, de acuerdo con las atribuciones de cada unidad administrativa y puesto, en estricto apego a la normatividad aplicable, así como los formatos, lineamientos e instructivos autorizados.

Asimismo, proporcionar un instrumento de consulta accesible y actualizado para las personas servidoras públicas, la ciudadanía y los particulares que intervengan en los procedimientos competencia de la Contraloría Interna Municipal, favoreciendo la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas, la protección de los derechos de las personas y la prevención de actos de corrupción, conflictos de interés y demás prácticas contrarias a los principios que rigen el servicio público.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

| Proveedor/<br>Usuario                                                                                       | Requisitos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Proceso                                               | Resultado final de<br>valor                                                                                                                                                                                     | Usuario<br>interno/<br>externo                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titular de la Contraloría Interna Municipal o la persona servidora pública representante de la Contraloría. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de intervención.</li> <li>• Documento que acredite la separación del empleo, cargo o comisión.</li> <li>• Acta de entrega-recepción, información documental y electrónica, formatos y anexos respectivos.</li> <li>• Oficio de aclaraciones y observaciones.</li> </ul> | Intervención en el procedimiento o entrega-recepción. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de entrega-recepción.</li> <li>• Observaciones en su caso.</li> <li>• Expediente integrado.</li> <li>• Seguimiento a observaciones cuando corresponda.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno:</b><br/>Titular de la Contraloría Interna Municipal o la Persona servidora pública representante de la Contraloría.</li> <li>• <b>Externo:</b><br/>Servidor Público Entrante, Servidor Público</li> </ul> |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones.</li> <li>• Requisitos.</li> </ul>                                                                                                          |                                                    |                                                                                                                                                                                                     | Saliente o la Persona Servidora pública que presenta la información.                                                                                                                                                               |
| Titular de la Contraloría Interna Municipal                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acceso al Sistema de Atención Mexiquense (SAM).</li> <li>• Denuncias, sugerencias o reconocimientos registrados.</li> </ul>                                | Procedimiento de verificación de la plataforma SAM | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa.</li> <li>• Oficios o medio de turno.</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno:</b> Titular de la Contraloría Interna Municipal, Autoridad Investigadora y Dependencias municipales competentes.</li> <li>• <b>Externo:</b> Ciudadanía.</li> </ul>            |
| Contraloría Interna Municipal.<br>SECOGEM.<br>Entidad Ejecutora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para la constitución del COCICOVI.</li> <li>• Información de la obra o acción.</li> <li>• Expediente técnico y documentación soporte.</li> </ul> | Procedimiento de verificación de COCICOVIS         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva del COCICOVI.</li> <li>• Minuta de Trabajo</li> <li>• Acta constitutiva de entrega recepción de Obra Pública con el COCICOVI.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno:</b> Contraloría Interna Municipal. SECOGEM. Entidad Ejecutora.</li> <li>• <b>Externo:</b> Personas beneficiarias de la obra o programa e integrantes del COCICOVI.</li> </ul> |
| Contraloría Interna                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación</li> </ul>                                                                                                                                    | Procedimiento                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción,</li> </ul>                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno:</b></li> </ul>                                                                                                                                                                |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Municipal               | <p>de una queja, denuncia o sugerencia por cualquiera de los medios autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos mínimos que permitan identificar los hechos denunciados o la sugerencia presentada.</li> <li>• Que los hechos sean competencia de la Contraloría Interna Municipal.</li> <li>• Recepción, registro y asignación de número de control.</li> <li>• Clasificación del asunto.</li> </ul> | o de atención de quejas, denuncias y sugerencias          | <p>atención, registro y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalización de los asuntos a la autoridad competente.</li> <li>• Remisión de denuncias a la Autoridad Investigadora para el inicio de la investigación, en su caso.</li> </ul> | <p>Titular de la Contraloría Interna Municipal. Autoridad Investigadora .</p> <p>Dependencia s del Ayuntamiento, DIF e IMCUFIDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Externo:</b> Ciudadanía (interesado).</li> </ul>         |
| Autoridad Investigadora | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de una denuncia.</li> <li>• Que los hechos denunciados sean competencia de la Autoridad Investigadora.</li> <li>• Existencia de hechos, actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas.</li> <li>• Integración del</li> </ul>                                                                                                                | Procedimiento de investigación por faltas administrativas | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integración del expediente de investigación</li> <li>• Calificación de la presunta falta administrativa como grave o no grave.</li> <li>• Emisión del Informe de Presunta Responsabilidad</li> </ul>                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internos:</b> Autoridad Investigadora . Autoridad Substantiadora.</li> <li>• <b>Externos</b> Denunciante. Servidor Público sujeto a investigación. Particular vinculado con faltas</li> </ul> |



|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | <p>expediente de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de acuerdos, oficios y notificaciones necesarios para el desarrollo de la investigación.</li> <li>• Recopilación y desahogo de los medios de prueba pertinentes.</li> <li>• Observancia de los plazos, términos y formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable</li> </ul> |                                                                 | <p>Administrativa (IPRA) cuando existan elementos suficientes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Archivo cuando no se acrediten los hechos o la responsabilidad administrativa</li> </ul> | <p>administrativas graves.</p>                                                                                                                                                                                       |
| <p>Autoridad Substantiadora</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)</li> <li>• Acuerdos</li> <li>• Oficios</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Procedimiento de sustanciación de faltas administrativas</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de Abstención o Acuerdo de Admisión.</li> <li>• Remisión del Expediente a la Autoridad Resolutiva o al Tribunal Administrativo</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interno</b><br/>s: Autoridad Substantiadora. Autoridad Investigadora</li> <li>• <b>Externo</b><br/>s: Denunciante o tercero interesado. Presunto responsable.</li> </ul> |



|                      |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                  | Particular.                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Autoridad Resolutora | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes emitidos y entregados por parte de la Autoridad Substanciador</li> <li>Medios de prueba ofrecidos</li> <li>Alegatos</li> <li>Acuerdos</li> <li>Oficios</li> <li>Notificaciones</li> </ul> | Procedimiento de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de Abstención de imponer sanción.</li> <li>Emisión de resoluciones definitivas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Interno</b><br/>s: Autoridad Substanciadora o a. Autoridad Investigadora.</li> <li><b>Externo</b><br/>s: Denunciante o tercero interesado. Presunto responsable. Particular.</li> </ul> |

## INTERVENCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN

### I. Objetivo

Intervenir, orientar y asesorar a la persona servidora pública saliente y a la persona servidora pública entrante durante el procedimiento de entrega-recepción, a fin de que la transmisión de los asuntos, recursos, documentación, bienes, derechos y obligaciones inherentes al empleo, cargo o comisión se lleve a cabo de manera ordenada, transparente, oportuna y conforme a la normatividad aplicable, respecto de la unidad administrativa en la que desempeñen sus atribuciones, facultades, funciones o responsabilidades.

### II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia para las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Lo anterior, de conformidad con 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 y demás disposiciones aplicables. Este procedimiento será aplicable a los servidores públicos que, se encuentren obligados a realizar el acto de entrega-recepción con motivo del inicio, conclusión, separación, sustitución o cualquier otro supuesto que dé lugar a la transmisión formal de los asuntos y recursos bajo su responsabilidad.

### III. Referencias.

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

#### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal deberá:

- Designar al personal que participará en el acto de entrega-recepción.
- Asistir al acto de entrega-recepción.
- Verificar la documentación presentada.
- Corroborar el cumplimiento de los Lineamientos. Hacer constar observaciones e incidencias.
- Firmar el acta correspondiente. Integración y resguardo del expediente.

Persona Servidora Pública Saliente

- Elaborar y presentar el Acta de Entrega-Recepción, información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.
- Atender observaciones.
- Firmar el acta respectiva.

Persona Servidora Pública Entrante

- Recibir los bienes, recursos y documentación.
- Revisar el contenido del Acta de Entrega-Recepción, los formatos y anexos.
- Formular observaciones cuando corresponda.
- Firmar el acta respectiva.

#### V. Definiciones

**-Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión. –

**-Acta de entrega-recepción:** Al instrumento jurídico que formaliza el proceso y acto de entrega-recepción entre la persona servidora pública saliente y entrante, sobre los



recursos asignados, asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como la información documental y electrónica que tenga a su disposición, junto con sus formatos y anexos respectivos.

**-Acta Ordinaria (AER-1):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas al entregar y recibir un empleo, cargo o comisión, dentro del periodo constitucional municipal o derivado de la culminación de éste.

**-Acta extraordinaria (AER-2):** Instrumento jurídico que deben utilizar las personas servidoras públicas en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por casos fortuitos o de fuerza mayor.

**-Acto de entrega-recepción:** Es la formalización legal para dar posesión del despacho a los miembros del ayuntamiento entrante por el término del periodo constitucional; o de una dependencia o unidad administrativa cuando una persona servidora pública concluye su empleo, cargo o comisión; que se materializa con la firma del acta correspondiente.

**-Anexos:** Al conjunto de documentos impresos y/o electrónicos que acompañan a las actas y/o formatos autorizados, derivados de los actos de entrega-recepción.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de faltas administrativas.

**-Dependencias:** A las áreas adscritas al H. Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión.

**-Entrega-recepción:** Al proceso y acto administrativo de interés público de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual una persona servidora pública obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, hace entrega del despacho a su cargo y hace de conocimiento a la persona servidora pública entrante sobre los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

**-Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información desagregada de los diferentes rubros que se relacionarán en las actas de entrega-recepción y que forman parte de estos Lineamientos.

**-Lineamientos:** A 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.

**-Notificación:** Al acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución decretada por una unidad administrativa, a la persona a la que se reconoce como parte o interesado en su conocimiento para que haga valer un derecho procedimental o se haga sabedor de



la determinación adoptada o de aquella persona que sin formar parte del expediente o asunto de forma directa deba ser requerida para la integración o decisión del mismo.

**-OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

**-Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

**-Servidor público entrante:** A la que recibe la dependencia o unidad administrativa como titular o encargada del despacho los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones a su cargo y el estado que guardan, así como de la información y documentos inherentes a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa.

**-Servidor público saliente:** A la titular de la dependencia o unidad administrativa o encargada del despacho de éstas o responsable obligada que concluye su empleo, cargo o comisión, que hace entrega a la persona servidora pública entrante de los recursos asignados, programas, proyectos, asuntos y acciones, así como de la información y documentos y hace de su conocimiento lo inherente a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa, así como del estado que guarda.

**-Servidor público que presenta la información:** A aquella designada por la presidenta o presidente Municipal o superior jerárquico como responsable de recopilar, registrar y actualizar la información para el proceso de entrega-recepción, así como participar en el acto respectivo, de una dependencia o unidad administrativa en los casos fortuitos o de fuerza mayor;

**-Titular de la Contraloría Interna Municipal:** A la o el Contralora o Contralor Interno Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

## V. Insumos

- Oficios
- Notificaciones

## VI. Resultados

- Acta de Entrega-Recepción.
- Observaciones en su caso.
- Expediente integrado.
- Seguimiento a observaciones cuando corresponda.

## VII. Políticas

- La intervención de la Contraloría Interna Municipal tendrá carácter de vigilancia y

verificación del cumplimiento a los actos de Entrega-Recepción.

- La participación de la Contraloría Interna Municipal no sustituye la responsabilidad de las personas servidoras públicas que entregan y reciben.
- Para el cómputo de los plazos y términos del procedimiento se considerarán como días hábiles los comprendidos de lunes a viernes, con excepción de aquellos que sean declarados inhábiles por disposición legal, decreto, acuerdo o determinación administrativa emitida por la autoridad competente.
- Toda observación deberá quedar asentada en el acta correspondiente.
- Ningún documento podrá alterarse una vez firmado el acto.
- El expediente deberá integrarse el mismo día de la firma del acta o, excepcionalmente, dentro del plazo previsto en los Lineamientos.
- Toda la información será tratada conforme a la legislación en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales.
- Cuando existan irregularidades aparentes, la Contraloría Interna Municipal iniciará las acciones de investigación que correspondan conforme a la legislación aplicable.

## IX. Descripción de Actividades

| PASO | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Servidor Público Saliente                   | Entrega oficio en las oficinas de la Presidencia, con copia de conocimiento al Departamento de Recursos Humanos y a la Contraloría Interna Municipal, en el que se informe el motivo de la separación del cargo, el cual podrá consistir, entre otros supuestos, en la conclusión del periodo 1 2 constitucional para el que fue electo, renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento o cambio de adscripción.         |
| 2    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Remite, mediante oficio, al servidor público saliente el Acta de entrega-recepción y los formatos para el acto de entrega-recepción. Asimismo, notifica mediante oficio al servidor público saliente y al servidor público entrante el lugar, la fecha y la hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción, deberá llevarse a cabo dentro del plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión. |



|   |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Servidor público Saliente y el Servidor Público Entrante | <p>Comparecen al acto de entrega-recepción en el lugar, fecha y hora previamente señalados, asistidos por dos testigos y con la intervención del Titular de la Contraloría Interna Municipal. Si ambos comparecen: continúa en el numeral 7.</p> <p>Si alguno de ellos no comparece: continúa en el numeral .</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | Titular de la Contraloría Interna Municipal              | <p>Cuando exista fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o negativa para firmar por parte del servidor público saliente o del servidor público entrante, la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal levantará el acta administrativa correspondiente, en la que hará constar las circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción y, en su caso, el superior jerárquico de la persona obligada impedida deberá designar a una persona servidora pública adscrita a la misma unidad para que presente la información.</p> |
| 5 | Titular de la Contraloría Interna Municipal              | <p>En caso de instrumentación del acta administrativa, deberá hacerse referencia expresa a ésta en el apartado de observaciones del Acta Extraordinaria de entrega-recepción (AER-2).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Titular de la Contraloría Interna Municipal              | <p>Remite el expediente y da vista a la Autoridad Investigadora para que, en el ámbito de sus atribuciones, inicie la investigación correspondiente.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7 | Titular de la Contraloría Interna Municipal              | <p>Cuando comparezcan el servidor público saliente y el servidor público entrante, la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal procede a dar lectura íntegra del contenido de la Acta de entrega-recepción, a efecto de verificar la exactitud de la información asentada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | Concluida su revisión, imprime el acta en tres tantos originales para su firma por quienes intervienen.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 8  | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Entrega un ejemplar del Acta de entrega-recepción, así como los formatos y anexos correspondientes, al servidor público saliente y al servidor público entrante, conservando un tanto para su integración al expediente de la Contraloría Interna Municipal.                                                                                                                                       |
| 9  | Servidor Público Entrante                   | Cuenta con un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de entrega-recepción, para formular las aclaraciones u observaciones que estime procedentes mediante oficio 17dirigido al Titular de la Contraloría Interna Municipal. Si existen irregularidades: continúa en el numeral 11. No existen irregularidades: continúa en el numeral 10. |
| 10 | Servidor Público Entrante                   | Si de la revisión física, documental y electrónica no se advierten observaciones, se tendrá por concluido el procedimiento de entrega-recepción.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Servidor Público Entrante                   | De la revisión del Acta de entrega-recepción, sus formatos y anexos se adviertan anomalías, omisiones, errores, inconsistencias o cualquier otra observación, la persona servidora pública entrante deberá hacerlo del conocimiento de la persona servidora pública saliente mediante oficio, con copia simple a la Contraloría Interna Municipal.                                                 |
| 12 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Requerirá a la persona servidora pública saliente a efecto de que realice las acciones necesarias para aclarar las inconsistencias detectadas. En el mismo oficio se señalarán el día, la hora y el lugar en que la persona servidora pública saliente deberá comparecer ante la Contraloría Interna Municipal                                                                                     |



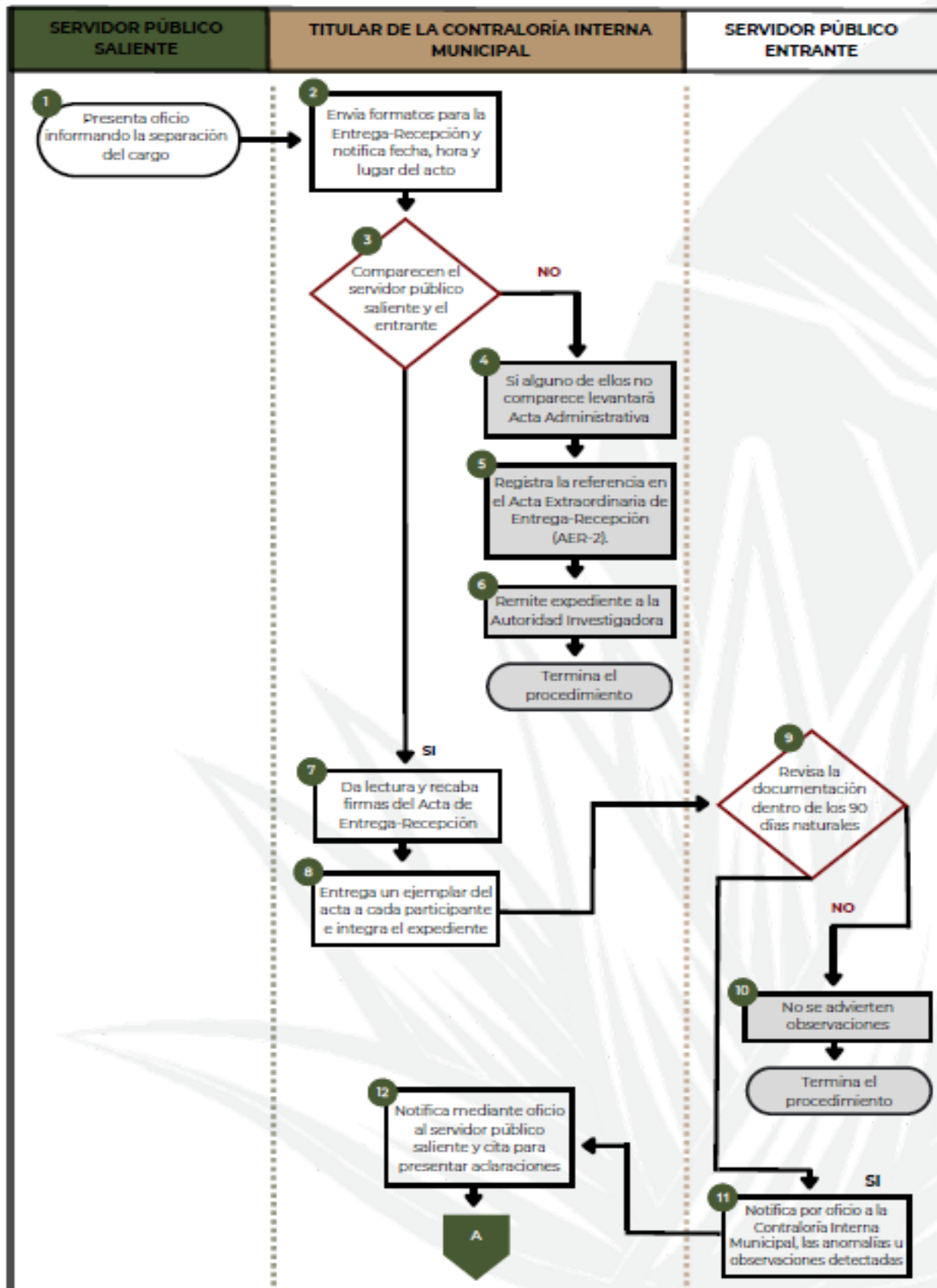
|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | para formular las aclaraciones que correspondan, así como proporcionar la información o documentación adicional que resulte necesaria para la atención y esclarecimiento de las observaciones formuladas.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Servidor Público Saliente                   | Comparece en la fecha señalada para atender las observaciones formuladas.<br><br>Si comparece: continúa en el numeral 16. Si no comparece: continúa en el numeral 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 14 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Si el servidor público saliente no comparece ni presenta por escrito las manifestaciones que estime pertinentes, se levantará un Acta de Inasistencia, asistido por dos testigos, en la que hará constar dicha circunstancia y señalará una nueva fecha para su comparecencia.                                                                                                                                                                                                  |
| 15 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Si el servidor público saliente incumple el segundo requerimiento de comparecencia, levantará una segunda Acta de Inasistencia y dará vista a la Autoridad Investigadora, remitiendo el expediente correspondiente para los efectos legales conducentes. Termina el Procedimiento.                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Servidor Público Saliente                   | Atiende las observaciones formuladas mediante cualquiera de las siguientes modalidades: Las manifestaciones se harán constar en acta, la cual será firmada por quienes intervengan. El original permanecerá bajo resguardo de la Contraloría Interna Municipal y se entregará copia simple al servidor público saliente. Presenta escrito dirigido al Titular de la Contraloría Interna Municipal, quien remitirá copia simple al servidor público entrante para su valoración. |
| 17 | Servidor Público Entrante                   | Analiza la información y documentación presentada por el servidor público saliente para determinar si las aclaraciones solventan las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

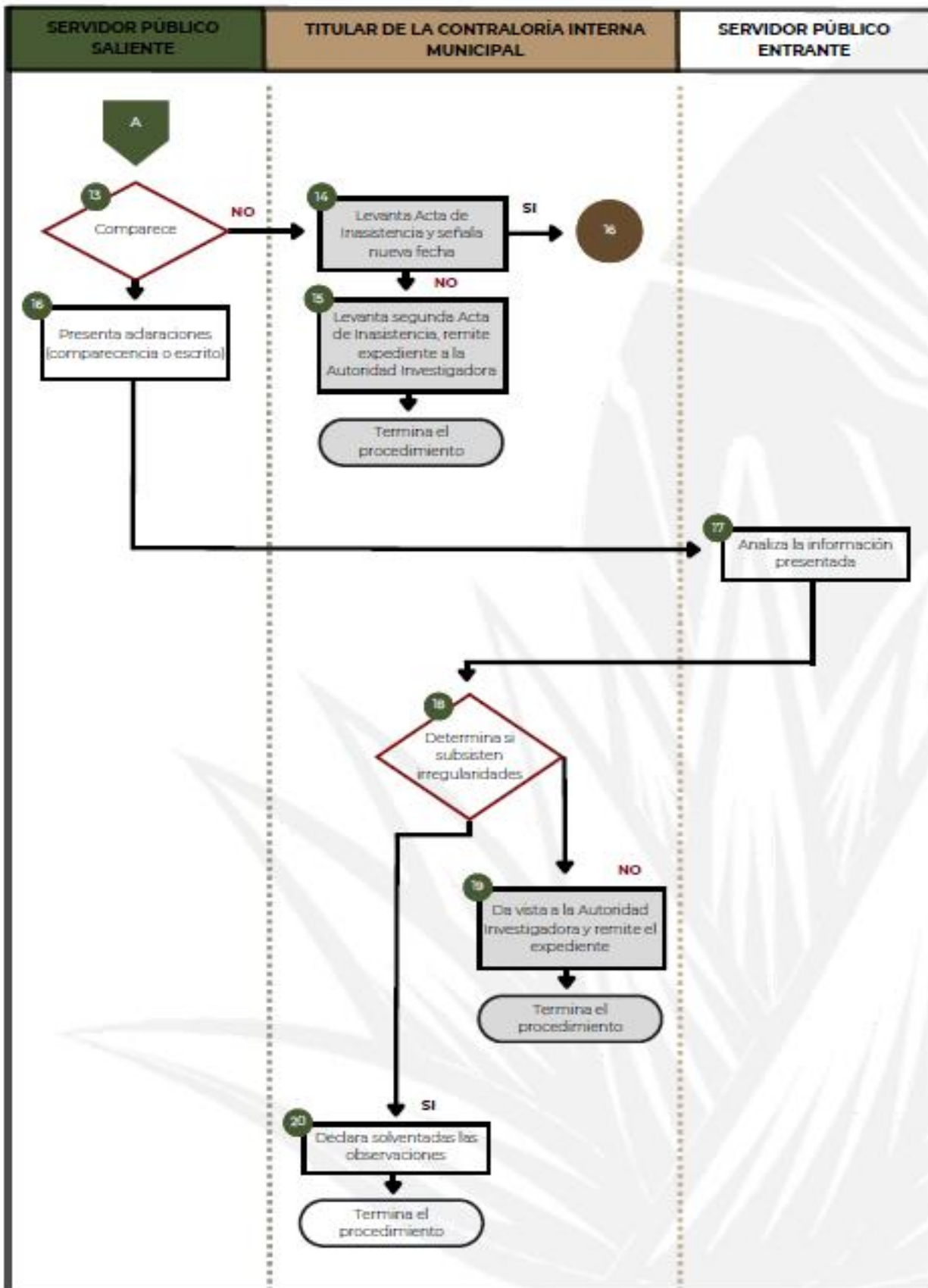




|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | observaciones formuladas. Cuando las aclaraciones resulten insuficientes, podrá solicitar su comparecencia cuantas veces sea necesario dentro del plazo de 90 días naturales previsto para la formulación de observaciones. |
| 18 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Determina si subsisten omisiones o presuntas irregularidades.<br><br>Si existen omisiones: continúa en el numeral 19.<br>Si no existen omisiones: continúa en el numeral 20.                                                |
| 19 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Da vista a la Autoridad Investigadora y remite el expediente correspondiente para el inicio de las actuaciones que legalmente procedan.<br><br>Termina el Procedimiento.                                                    |
| 20 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Determina que las observaciones fueron solventadas y que no subsisten omisiones o irregularidades.<br>Termina el procedimiento.                                                                                             |

## X. Diagrama de flujo







[illegible]



## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA PLATAFORMA DEL SAM

### I. Objetivo

Regular el procedimiento mediante el cual la Contraloría Interna Municipal verifica la recepción de las denuncias, sugerencias y reconocimientos ingresados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), correspondiente al Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, con la finalidad de garantizar su adecuado registro, trámite, seguimiento y atención, en apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### II. Alcance

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, a la Autoridad Investigadora y a las Dependencias del H. Ayuntamiento, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Comprende la recepción, verificación, clasificación y turno de las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), para su atención por la autoridad o dependencia competente, conforme a la normatividad aplicable.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Acuerdo por el que el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), se regula conforme al Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.





#### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

El Titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, será responsable de la verificación periódica de la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y habilitado para el Municipio de Tepetlaoxtoc, así como de la elaboración y remisión del acta mensual correspondiente, con corte al último día del mes inmediato anterior, dentro del primer día hábil del mes siguiente.

Asimismo, deberá canalizar las sugerencias recibidas a las dependencias competentes para su atención y seguimiento. En el caso de los reconocimientos, será responsable de hacer del conocimiento del servidor público beneficiario la manifestación correspondiente.

Por su parte, la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal será la encargada de iniciar y dar seguimiento al procedimiento de investigación derivado de las denuncias recibidas a través de la plataforma del SAM, conforme a la normatividad aplicable.

#### V. Definiciones

**-Acta Administrativa** Circunstanciada: Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias de la verificación de la plataforma del SAM.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas.

**-Contralora o Contralor:** A la o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México

**-Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Denuncia:** Inconformidad expresada por la prestación de un trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de las dependencias adscritas al H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlaoxtoc y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de

Tepetlaoxtoc, que pudieran ser atribuibles a una falta administrativa.

**-Folio Electrónico:** Al identificador numérico que proporciona el SAM al registrar una denuncia, sugerencia o reconocimiento, con el cual es posible consultar el estado que guarda el asunto.

**-Plataforma:** Al Sistema de Atención Mexiquense perteneciente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**-Reconocimiento:** A la expresión satisfactoria en relación a un trámite, servicio o desempeño presentado por algún servidor público de las dependencias adscritas al Municipio de Tepetlaoxtoc.

**-SAM:** Sistema de Atención Mexiquense.

**-SECOGEM:** Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**-Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Sugerencia:** La manifestación de carácter personal, sobre cómo mejorar un servicio o trámite presentado por algún servidor público de las dependencias adscritas al Municipio de Tepetlaoxtoc.

## VI. Insumos

- Acta administrativa circunstanciada
- Oficios

## VII. Resultados

El Titular de la Contraloría Interna Municipal realizará la verificación de la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) y, en caso de identificar denuncias, sugerencias o reconocimientos, procederá a su clasificación y canalización a la autoridad o instancia competente para su atención, seguimiento o conocimiento, según corresponda.

## VIII. Políticas

-La verificación de la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se regula dicho sistema, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como a la normatividad aplicable.

-El Titular de la Contraloría Interna Municipal, en presencia de dos testigos, levantará Acta Administrativa Circunstanciada de la verificación realizada en la plataforma del



SAM, observando en todo momento las formalidades previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

-El Titular de la Contraloría Interna Municipal deberá generar, imprimir y resguardar el reporte de la consulta realizada en la plataforma, incluyendo las denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como descargar e imprimir los archivos adjuntos que, en su caso, se encuentren asociados.

-Las denuncias recibidas a través del SAM serán remitidas a la Autoridad Investigadora competente para el inicio del procedimiento de investigación correspondiente, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

-Las sugerencias serán canalizadas a las dependencias que correspondan, para su atención y seguimiento, conforme a la normatividad aplicable.

-Los reconocimientos serán turnados para conocimiento del servidor público beneficiario, a efecto de su notificación y registro correspondiente, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones aplicables.

## IX. Descripción de Actividades

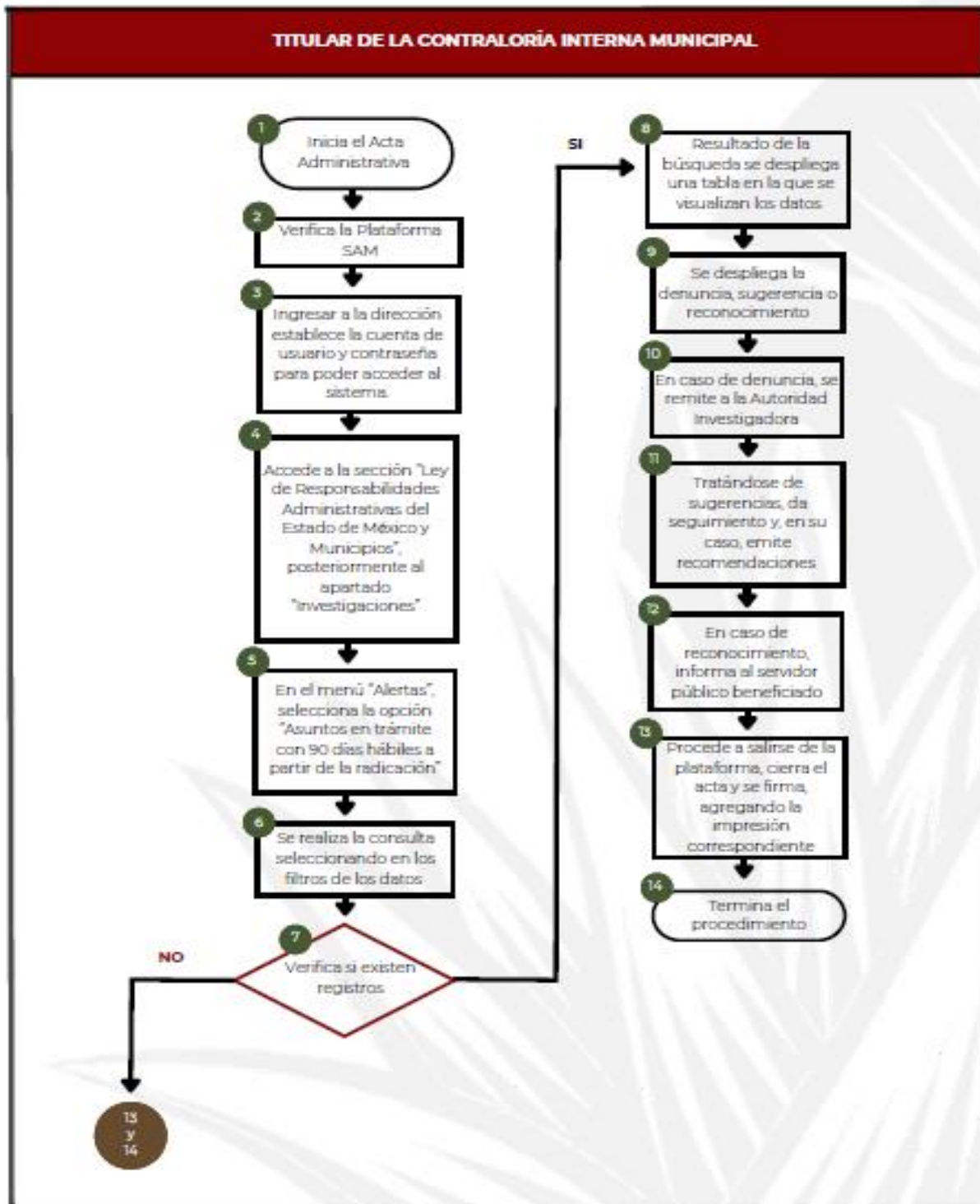
| PASO | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Titular de Contraloría Interna Municipal    | Inicia el Acta Administrativa en presencia de dos testigos.                                                                                                                                                                     |
| 2    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Verifica el acceso a la plataforma del Sistema de Atención Mexiquense (SAM), perteneciente a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, habilitada para el Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México. |
| 3    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Ingresa a la dirección <a href="https://www.secogem.gob.mx/sam/backoffice/LRAEMM/Menu.asp">https://www.secogem.gob.mx/sam/backoffice/LRAEMM/Menu.asp</a> e introduce usuario y contraseña para acceder al sistema.              |



|   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Accede a la sección “Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios”, posteriormente al apartado “Investigaciones”, donde se despliega el menú “Fases del procedimiento de investigación”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | En el menú “Alertas”, selecciona la opción “Asuntos en trámite con 90 días hábiles a partir de la radicación”, visualizando el reporte correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Realiza la consulta aplicando los filtros: “Trámites recibidos del”, “Al” y “Acto”, y da clic en el botón “Mostrar”.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 7 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | <p>Verifica si existen registros de denuncias, sugerencias o reconocimientos.</p> <p>En caso de que no obre registro cierra el acta y se firma por el Titular de la Contraloría Interna Municipal y los testigos, agregando impresión del Reporte de asuntos en trámite con 90 días hábiles a partir de la radicación o turno para su integración a la presente y debida constancia legal para los efectos conducentes.</p>                                                                                                                  |
| 8 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Si existen registros, el sistema despliega una tabla con los siguientes datos: número de expediente (acto/denuncia), folio, fecha de recepción, fecha de 24 turno, fecha de radicación, tipo de trámite (auditoría, denuncia, actuación de oficio o declaración patrimonial y de intereses), estatus (turnada para trámite), días en trámite (descontando suspensión por emergencia sanitaria COVID-19), y presunto responsable (dependencia, organismo auxiliar o H. Ayuntamiento). Se realiza captura de pantalla e impresión del reporte. |
| 9 | Titular de la Contraloría Interna           | Ingresa al folio correspondiente para visualizar el detalle de la denuncia, sugerencia o reconocimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Municipal                                   | Se realiza captura e impresión del registro.                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | En caso de denuncia, instruye la emisión de oficio a la Autoridad Investigadora, remitiendo la información generada en el SAM, a efecto de que se inicie la investigación por presunta responsabilidad administrativa                                      |
| 11 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Tratándose de sugerencias, da seguimiento y, en su caso, emite recomendaciones al servidor público involucrado.                                                                                                                                            |
| 12 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | En caso de reconocimiento, informa al servidor público beneficiado                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Finalizada la consulta, cierra sesión en el Sistema de Atención Mexiquense (SAM). Se cierra el acta y se firma por el Titular de la Contraloría Interna Municipal y los testigos, anexando la impresión del reporte correspondiente para constancia legal. |
| 14 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Integra el Acta Administrativa al expediente de la Contraloría Interna Municipal.<br><br>Termina el procedimiento.                                                                                                                                         |

## X. Diagrama de flujo





## X. Formatos

**Intranet del SDO de Atención Mexiquense**  
Bienvenido a la página de acceso al sistema de atención al ciudadano. Seleccione el tipo de usuario al que desea acceder.

**CONTRALORÍA**

**Acceso al sistema**

Nombre de Usuario:   
Contraseña:   
Botón:

**Reporte de estados de tránsito con 60 días a partir de la radiografía o tener**

| Nombre         | Edad | Fecha de nacimiento | Fecha de emisión | Fecha de vencimiento | Estado | Observaciones |
|----------------|------|---------------------|------------------|----------------------|--------|---------------|
| ALFONSO GARCÍA | 45   | 15/05/1975          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| MARIA GARCÍA   | 40   | 15/05/1980          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| JUAN GARCÍA    | 35   | 15/05/1985          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| ANA GARCÍA     | 30   | 15/05/1990          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| CARLOS GARCÍA  | 25   | 15/05/1995          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |

**Sistema de Gestión Municipal**

**Acceso al sistema**

Nombre de Usuario:   
Contraseña:   
Botón:

**Reporte de estados de tránsito con 60 días a partir de la radiografía o tener**

| Nombre         | Edad | Fecha de nacimiento | Fecha de emisión | Fecha de vencimiento | Estado | Observaciones |
|----------------|------|---------------------|------------------|----------------------|--------|---------------|
| ALFONSO GARCÍA | 45   | 15/05/1975          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| MARIA GARCÍA   | 40   | 15/05/1980          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| JUAN GARCÍA    | 35   | 15/05/1985          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| ANA GARCÍA     | 30   | 15/05/1990          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |
| CARLOS GARCÍA  | 25   | 15/05/1995          | 15/05/2025       | 15/05/2027           | ACTIVO | ...           |



| Elaboró                                                           | Revisó                                                       | Aprobó                                                       |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>Lic. Brenda Santiago Vargas</p> <p>Autoridad Investigadora</p> | <p>Ivon Lara Fragoso</p> <p>Contralora Interna Municipal</p> | <p>Ivon Lara Fragoso</p> <p>Contralora Interna Municipal</p> |

## PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE CONSTITUCIÓN DE COCICOVIS

### I. Objetivo

Establecer el proceso para la integración, instalación, operación, seguimiento y, en su caso, conclusión de las actividades de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en el municipio de Tepetlaoxtoc, a fin de garantizar la participación organizada de la ciudadanía en la vigilancia, supervisión y seguimiento de la aplicación de los recursos públicos y de la ejecución de obras y acciones gubernamentales, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y la vinculación entre la sociedad y la Administración Pública Municipal.

### II. Alcance

Aplica para las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc que, en el ámbito de sus atribuciones, intervienen en la integración, operación y seguimiento de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), asimismo, comprende la gestión de la documentación necesaria para su constitución en obras públicas, acciones y programas sociales ejecutados con recursos públicos.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Lineamientos para la promoción y operación y de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento





- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social en el Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social.

#### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

La Contraloría Interna Municipal deberá:

- Recibir y turnar al Departamento de Contraloría Social las solicitudes para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en materia de obra pública.
- Autorizar y suscribir los oficios y demás documentación necesaria para la gestión, integración y constitución de los COCICOVI.

La persona Titular del Departamento de Contraloría Social deberá:

- Recibir y atender las solicitudes para la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).
- Verificar que las solicitudes y la documentación soporte cumplan con los requisitos establecidos para su trámite.
- Coordinar con las unidades administrativas competentes la realización de la asamblea para la constitución de los COCICOVI, así como las actividades de seguimiento y verificación de su funcionamiento.
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México (SECOGEM) y a las personas Contraloras Sociales la documentación correspondiente, incluyendo copia del expediente técnico, cuando resulte procedente.
- Elaborar los oficios, convocatorias y demás documentación necesaria para la integración y constitución de los COCICOVI.

La Entidad Ejecutora deberá:

- Solicitar a la Contraloría Interna Municipal la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) correspondiente a la obra pública o acción.
- Proporcionar a la Contraloría Interna Municipal la información y documentación técnica necesaria para la integración del COCICOVI.
- Participar en la asamblea de constitución del COCICOVI.



- Informar oportunamente a la Contraloría Interna Municipal el inicio, avance y conclusión de la obra pública, así como su entrega-recepción.
- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas por el COCICOVI, en el ámbito de su competencia.

La Entidad Administrativa deberá:

- Convocar a las personas beneficiarias a la asamblea para la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

## V. Definiciones

**-Acta Constitutiva:** Documento mediante el cual se formaliza y da legalidad a la integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI). 30

**-Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI:** Es el documento, mediante el cual queda asentado el Acto Administrativo de la Entrega Recepción de la Obra Pública, mismo que es firmado por los participantes en dicho Acto.

**-Catálogo de Conceptos:** Documento que contiene unidades de medida, cantidades y costos de los trabajos a realizar en una obra.

**-Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** Forma de organización de la población, a través de la cual se materializa la participación ciudadana en las funciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público de manera preventiva de las acciones de gobierno; la cual se integra por tres ciudadanos elegidos de manera democrática en asamblea general de beneficiarios o usuarios.

**-Entidad Administrativa:** Son las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México, así como los ayuntamientos e instancias públicas municipales, cuando confluyan recursos estatales totales o parciales para la ejecución de obras públicas o programas sociales.

**-Entidad Ejecutora:** Es la Dirección del Ayuntamiento la cual ejecutará la obra pública.

**-Expediente Técnico:** Conjunto de documentos con información específica de una obra pública, que deberá contener la localización, programa de inversión, periodo de ejecución, número de beneficiarias o beneficiarios, croquis, conceptos a ejecutar, cantidades, unidades de medida, costos, así como todos aquellos que señale la normatividad aplicable.

**-Ficha Técnica:** Documento que contiene información básica y general de una obra.

**-Material de apoyo:** Instrumentos de trabajo que facilitan a los integrantes del COCICOVI, el desempeño de sus funciones preventivas de control y vigilancia, respecto de la obra pública o programa social (cuaderno de trabajo, sobre con porte pagado, reporte ciudadano y reporte de estado físico de la obra).

**-Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto principal construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del Estado, de sus dependencias y entidades y de los

municipios y sus organismos con cargo a recursos públicos estatales o municipales.

**-Oficio:** Documento administrativo mediante el cual se remite información oficial como Expedientes Técnicos, Fichas Técnicas, Catálogos de Conceptos o Padrones de Beneficiarios, y que puede incluir instrucciones para la conformación del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

**-Padrón de Beneficiarios:** Listado oficial de personas que tienen derecho a percibir las prestaciones de los programas de desarrollo social, en cualquiera de sus ámbitos estatal y municipal.

**-Reporte Ciudadano:** Formato que utiliza el Contralor Social para manifestar alguna presunta inconformidad, queja, denuncia, o bien, sugerencia, agradecimiento o reconocimiento, con motivo de la ejecución de la obra pública o programa social.

**-Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Minuta de trabajo:** Documento de carácter oficial elaborado durante inspecciones de obra por la Contraloría Interna Municipal, en el que se registran los asuntos tratados, observaciones, acuerdos y manifestaciones vertidas durante la visita.

## VI. Insumos

- Copia de acta de constitución de COCICOVI
- Oficios
- Ficha técnica
- Acta Constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI
- Póliza de vicios ocultos
- Padrón de beneficiarios

## VII. Resultados

- Acta Constitutiva del COCICOVI.
- Minuta de Trabajo
- Acta constitutiva de Entrega Recepción de Obra Pública con el COCICOVI.

## VIII. Políticas

-La Contraloría Social Regional (de Obra y de Programas Sociales) será responsable de proporcionar oportunamente a las Contralorías Internas el formato de "Acta Constitutiva", así como el material de apoyo necesario para la integración, organización y formalización de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia





(COCICOVI).

-La Contraloría Social Regional (de Obra y de Programas Sociales) deberá llevar a cabo la verificación, depuración y validación de la información, asegurando que los datos cumplan con los criterios establecidos, conforme a lo siguiente:

- Ejercicio fiscal correspondiente.
- Ciclo escolar vigente, cuando aplique.
- Identificación del municipio.
- Localidad de ejecución.
- Denominación de la obra o programa social.
- Programa de inversión asociado.
- Identificación de la entidad administrativa responsable.
- Número de beneficiarios registrados.
- Número de control de obra.
- Nombre de la institución educativa y clave del centro de trabajo, en su caso.
- Monto de inversión y, cuando aplique, desglose de aportaciones.
- Descripción detallada de los conceptos de obra a ejecutar.

-El Promotor de Contraloría Social podrá aplicar, tratándose de obra pública, la primera cédula de seguimiento el día de la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia o dentro de los 15 días hábiles posteriores a su integración. La segunda cédula deberá aplicarse cuando la obra presente un avance físico comprendido entre el 30% y el 95%.

-Los Delegados Regionales de Contraloría Social y Atención Ciudadana deberán entregar al Promotor de Contraloría Social correspondiente el Expediente Técnico, Ficha Técnica, Catálogo de Conceptos o Padrón de Beneficiarios, en un plazo máximo de un día hábil contado a partir de su recepción.

## IX. Descripción de Actividades

| PASO | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | La Entidad Ejecutora                        | Elabora y envía a la Contraloría Municipal la solicitud para la constitución del COCICOVI de Obra Pública, anexando el expediente técnico correspondiente. |
| 2    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Recibe, analiza y remite la solicitud a la Contraloría Social, para efectos de la integración del COCICOVI.                                                |



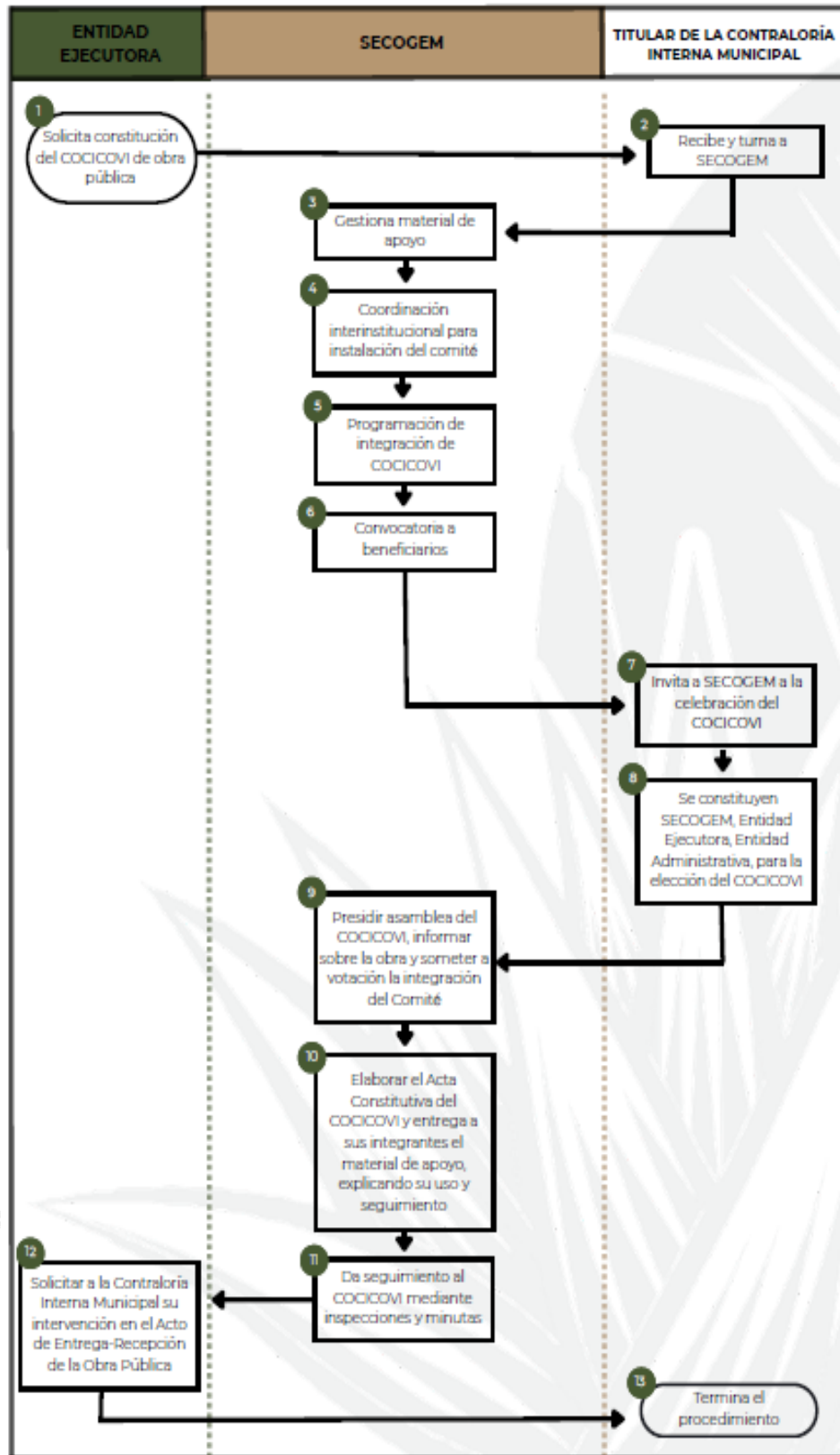
|   |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | SECOGEM                                            | Cuando la ejecución de la obra o acción involucre recursos federales, estatales y/o municipales, totales o parciales, la Contraloría Interna Municipal gestiona ante la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la remisión del material normativo y de apoyo consistente en: acta constitutiva, guía de funcionamiento, bitácora de inspección, reportes de estado físico de obra y reporte ciudadano, a efecto de formalizar la constitución del COCICOVI. |
| 4 | SECOGEM                                            | Recibe el oficio correspondiente y coordina las acciones interinstitucionales con las dependencias competentes, a fin de garantizar la constitución, instalación y capacitación del COCICOVI en tiempo y forma.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5 | SECOGEM                                            | Verifica la programación remitida por las áreas ejecutoras respecto de la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6 | SECOGEM                                            | Emite oficio dirigido a la Contraloría Interna Municipal, mediante el cual solicita se instruya al área competente para la convocatoria de las personas beneficiarias a fin de llevar a cabo la conformación del Comité.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 7 | Titular de la Contraloría Interna Municipal        | Remite oficio de invitación a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a efecto de que un Promotor Social asista a la integración de los comités, cuando la obra se ejecute con recursos federales, estatales o municipales.                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 | SECOGEM, Entidad Ejecutora, Entidad Administrativa | Se constituyen en el sitio de la obra para la celebración de la asamblea de integración del COCICOVI de Obra Pública                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9 | SECOGEM                                            | Preside la asamblea de constitución del COCICOVI,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | en la cual se hace del conocimiento de las personas beneficiarias los aspectos técnicos, administrativos y financieros de la obra, así como las atribuciones del Comité. Se reciben propuestas para la integración del mismo y, en su caso, se somete a votación de la asamblea la designación de sus integrantes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 10 | SECOGEM                                     | <p>Elabora el Acta Constitutiva, en la que se asientan los datos de identificación de la obra pública, los datos generales de las personas integrantes del COCICOVI y las firmas de las personas representantes de la Entidad Ejecutora, la Secretaría de la Contraloría del Estado de México (SECOGEM) y la Contraloría Municipal.</p> <p>Asimismo, entrega a los integrantes del Comité el material de apoyo correspondiente, consistente en: expediente técnico de la obra, cuaderno de trabajo, reporte de estado físico de la obra y sobre con porte pagado, explicando el llenado de formatos y los mecanismos de remisión para su debido seguimiento.</p> |
| 11 | SECOGEM                                     | Recibe acuse de recibo, lo integra al expediente respectivo y da seguimiento al COCICOVI mediante visitas de inspección en coordinación con sus 3 4 integrantes, a efecto de verificar el avance físico de la obra, instruyendo la elaboración de la minuta correspondiente, en la que se asientan el avance físico y, en su caso, las observaciones formuladas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | La Entidad Ejecutora                        | Elabora y remite oficio a la Contraloría Municipal mediante el cual solicita su intervención para la celebración del Acto de Entrega-Recepción de la Obra Pública, señalando fecha, hora y lugar de su realización.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 13 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





X. Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

### I. Objetivo

Recibir, atender, tramitar y resolver las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas al H. Ayuntamiento, al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, Estado de México, por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones o con motivo de la prestación de trámites y servicios. Asimismo, recibir las denuncias relacionadas con particulares vinculados con faltas administrativas graves y, en su caso remitirlas a la Autoridad Investigadora para la integración de la investigación y la realización de las actuaciones que conforme a derecho procedan.

### II. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, respecto de los actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas derivadas del ejercicio de sus funciones o de la prestación de trámites y servicios públicos. Quedan exceptuadas de este procedimiento las personas servidoras públicas de elección popular, Autoridades Auxiliares (Delegados y Consejos de Participación Ciudadana) y los integrantes de las instituciones policiales, quienes se regirán por las disposiciones legales y procedimientos específicos que les resulten aplicables.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





## Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

## IV. Responsabilidades

La persona Titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, es responsable de recibir, registrar, atender, dar seguimiento y, en su caso, resolver las quejas y sugerencias que sean presentadas por la ciudadanía o por las personas servidoras públicas, en el ámbito de su competencia.

## V. Definiciones

**-Acuerdo:** Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas.

**-Contralora o Contralor:** A la o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Denuncia:** Inconformidad expresada por la prestación de un trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de las dependencias adscritas al H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlaoxtoc y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, que pudieran ser atribuibles a una falta administrativa.

**-Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Interesado:** A la persona que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo;

**-Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Notificación:** Acto a través del cual un Servidor Público habilitado procede a entregar un oficio, requerimiento, acuerdo y/o resolución a los interesados.

**-Particulares:** A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves.

**-Queja:** Manifestación de inconformidad sobre actos u omisiones cometidas por servidores públicos en la prestación de un trámite y/o servicio, o por un mal

comportamiento por parte del servidor público.

**-Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Sugerencia:** Acto de proponer o recomendar una acción para mejorar la prestación de un trámite o servicio en las dependencias.

## VI. Insumos

- Oficios
- Acuerdos
- Notificaciones

## VII. Resultados

Atención de quejas, denuncias o sugerencias.

## VIII. Políticas

-El procedimiento para la atención de quejas, denuncias y sugerencias se sujetará a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, transparencia, eficiencia, celeridad y debido proceso, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

-Para el cómputo de los plazos y términos del procedimiento se considerarán como días hábiles los comprendidos de lunes a sábado, con excepción de aquellos que sean declarados inhábiles por disposición legal, decreto, acuerdo o determinación administrativa emitida por la autoridad competente.

-La Contraloría Interna Municipal garantizará que toda queja, denuncia o sugerencia presentada por cualquier medio autorizado sea recibida, clasificada y resguardada de manera oportuna, asignándole un número de control para asegurar su seguimiento.

-El Titular de la Contraloría Interna Municipal verificará que los asuntos recibidos sean competencia de la Contraloría y, en caso contrario, los canalizará a la autoridad competente, informando al promovente cuando proceda conforme a la legislación aplicable.

-Las quejas relacionadas con presuntas conductas contrarias a los principios y valores del servicio público serán remitidas por el Titular de la Contraloría Interna Municipal

al servidor público competente.

-Las denuncias que contengan hechos que puedan constituir presuntas faltas administrativas serán remitidas de manera inmediata a la Autoridad Investigadora competente, para el inicio del procedimiento de investigación correspondiente, conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables.

## IX. Descripción de Actividades

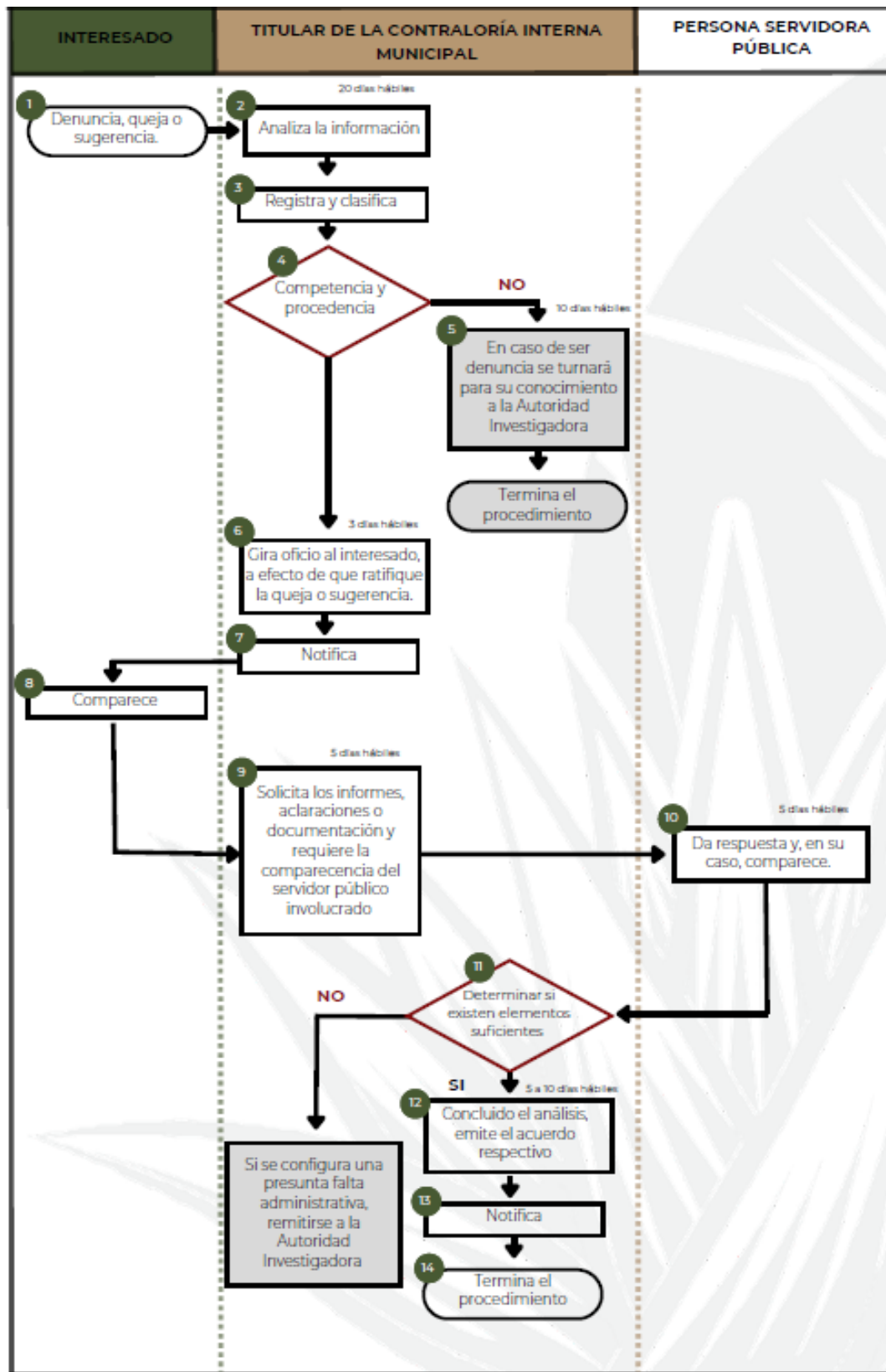
| PASO | RESPONSABLE                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Interesado                                  | Ingresa denuncia, queja o sugerencia a través de escrito, medios electrónicos, formato de queja o denuncia emitido por la Contraloría Interna Municipal o por medio de comparecencia.                                                                                                                   |
| 2    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Recibe la queja, denuncia o sugerencia y analiza la información en un término no mayor a 20 días hábiles.                                                                                                                                                                                               |
| 3    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Registra y clasifica si los hechos narrados corresponden a una queja, denuncia o sugerencia.                                                                                                                                                                                                            |
| 4    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Una vez analizada la procedencia del asunto, determina la competencia para darle seguimiento.                                                                                                                                                                                                           |
| 5    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | En caso de ser denuncia se turnará en un término de 10 días hábiles a la Autoridad Investigadora a efecto que de acuerdo a sus facultades y atribuciones realice lo conducente, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Termina el Procedimiento. |
| 6    | Titular de la Contraloría Interna Municipal | De contar con los datos necesarios la queja o sugerencia, gira oficio al interesado, a efecto de que ratifique en un término de 3 días hábiles. Forma el expediente correspondiente                                                                                                                     |



|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Notifica al denunciante por medio del notificador (a) habilitado (a) a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, debiendo realizar la diligencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.                                                                                                                   |
| 8  | Interesado                                  | Comparece la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal emite el acta correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9  | Titular de la Contraloría Interna Municipal | En un término de 5 días hábiles solicita los informes, aclaraciones o documentación que resulten necesarios y, cuando el caso lo amerite, requiere la comparecencia del servidor público involucrado para dar continuidad al análisis, atención y seguimiento de la queja o sugerencia, dejando constancia de las actuaciones realizadas en el expediente correspondiente. |
| 10 | Persona servidora pública                   | Da respuesta y, en su caso, comparece en un término de 5 días hábiles.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 11 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Realiza el análisis de las evidencias recabadas con el propósito de determinar si existen elementos suficientes para concluir el asunto o, en su defecto, si se configura una presunta falta administrativa, en cuyo caso el expediente deberá remitirse a la Autoridad Investigadora para los efectos legales conducentes.                                                |
| 12 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Concluido el análisis, emite el acuerdo respectivo en el que se asiente de manera fundada y motivada la determinación adoptada, en un término de 5 a 10 días hábiles.                                                                                                                                                                                                      |
| 13 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Notifica al interesado y servidor público involucrado por medio del notificador (a) habilitado (a) a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc,                                                                                                                                                                                                                     |

|    |                                             |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | debiendo realizar la diligencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 14 | Titular de la Contraloría Interna Municipal | Termina el Procedimiento.                                                                                                       |

X. Diagrama de flujo



XI.





## PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

### I. Objetivo

Recibir, analizar e investigar las denuncias atribuidas a personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento, del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, Estado de México, así como a particulares vinculados con faltas administrativas graves; integrar los expedientes de investigación correspondientes, calificar las presuntas faltas administrativas y emitir las determinaciones que procedan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normativa aplicable.

### II. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, cuando existan hechos, actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas relacionadas con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión. Quedan exceptuadas de su aplicación las personas servidoras públicas de elección popular, Autoridades Auxiliares (Delegados y Consejos de Participación Ciudadana) y los integrantes de las instituciones policiales, quienes estarán sujetos a las disposiciones legales y procedimientos específicos que les resulten aplicables.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



## Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México. Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

## IV. Responsabilidades

La Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, Estado de México, es la responsable de llevar a cabo las investigaciones derivadas de presuntas faltas administrativas, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, le corresponde integrar los expedientes de investigación, recabar los elementos de prueba necesarios para el esclarecimiento de los hechos y determinar, mediante la calificación correspondiente, si la conducta investigada constituye una falta administrativa grave o no grave, para los efectos legales procedentes.

## V. Definiciones

**-Acuerdo:** Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas.

**-Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

**-Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves.

**-Contralora o Contralor:** A la o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Denuncia:** Inconformidad expresada por la prestación de un trámite, así como por el trato recibido de algún servidor público de las dependencias adscritas al H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc o al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepetlaoxtoc y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, que pudieran ser atribuibles a una falta administrativa.

**-Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en los términos establecidos en



la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Expediente:** A 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 grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del artículo 52 de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**-Faltas administrativas no graves:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

**-Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que la autoridad investigadora describe 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 en la comisión de faltas administrativas.

**-Interesado:** A la persona que tiene un interés jurídico o legítimo, individual o colectivo, respecto de un acto o procedimiento administrativo;

**-Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Notificación:** Acto a través del cual un Servidor Público habilitado procede a entregar un oficio, requerimiento, acuerdo y/o resolución a los interesados.

**-Particulares:** A las personas físicas o jurídicas colectivas que hayan cometido actos u omisiones que se encuentren vinculados con faltas administrativas graves.

**-Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

## V. Insumos

-Denuncia (que se puede presentar por escrito, oficio, comparecencia, formato de queja o denuncia emitido por la Contraloría Interna Municipal)

-Acuerdos

-Oficios



-Notificaciones

## VI. Resultados

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o Acuerdo de Archivo.

## VIII. Políticas

-El procedimiento de investigación en su tramitación, se sujetará a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

-Durante el desarrollo de la investigación, la Autoridad Investigadora observará y hará cumplir los plazos y términos establecidos en la normatividad vigente.

-Para efectos del cómputo de plazos y términos, se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de la Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los días inhábiles no se practicarán actuaciones, diligencias ni notificaciones, salvo los casos expresamente previstos por la ley.

-Las personas denunciantes, servidores públicos involucrados y demás intervinientes en las actuaciones del procedimiento deberán acreditar su identidad mediante la presentación de una identificación oficial vigente con fotografía, cuando así les sea requerida por la Autoridad Investigadora.

## XI. Descripción de Actividades

| PASO | RESPONSABLE | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Denunciante | Se ingresa denuncia a través de escrito, oficio, medios electrónicos, formato de queja o denuncia emitido por la Contraloría Interna Municipal o bien de forma presencial a través de una comparecencia en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal. Denuncia derivada de auditorías o hechos que acontecen actos u omisiones cometidas por servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral y al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Tepetlaoxtoc, o particulares presuntamente responsables de haber cometido una falta administrativa. La denuncia deberá contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         | <p>de faltas administrativas cometidas por servidores públicos.</p> <p><i>Para la atención de las denuncias y el trámite de las investigaciones correspondientes a hechos relacionados con actos de hostigamiento y acoso sexuales, las autoridades investigadoras realizarán lo conducente de conformidad a lo dispuesto en el artículo 98 Bis de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.</i></p> |
| 2 | Autoridad Investigadora | En un término no mayor a 30 días naturales, elabora el Acuerdo de Radicación de Investigación por los hechos denunciados, así como formarse el expediente de investigación correspondiente.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Autoridad Investigadora | <p>Analiza la competencia y procedencia de la misma, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. IX. Descripción de Actividades</p> <p>4 8 Si es competente: se continua con el numeral 7.<br/>No es competente: se continua con el numeral 4</p>                                                                                                                       |
| 4 | Autoridad Investigadora | <p>De no ser competente, la denuncia, realizara Acuerdo de Incompetencia y se turnará en un término de 3 días hábiles a la Autoridad competente (Asuntos Internos, Contraloría del Poder Legislativo, entre otras) para su conocimiento, a efecto que de acuerdo con sus atribuciones y competencia realice lo conducente.</p> <p>Acuerda archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido.</p>                       |
| 5 | Autoridad Investigadora | Notifica al denunciante por medio del notificador (a) habilitado (a) a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, debiendo realizar la diligencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.                                                                                                                                                                                  |





|    |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Autoridad Investigadora                                      | Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                        |
| 7  | Autoridad Investigadora                                      | De ser competente se gira oficio al denunciante si es identificable, a efecto de que ratifique, rectifique, modifique o amplíe su denuncia, otorgándole un plazo de 5 a 15 días hábiles, para que comparezca en las oficinas de la Contraloría Interna Municipal |
| 8  | Autoridad Investigadora                                      | Notifica al denunciante por medio del notificador (a) habilitado (a) a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, debiendo realizar la diligencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.         |
| 9  | Denunciante                                                  | Comparece<br>Si comparece: se continua con el numeral 11. Si no comparece: se continua con el numeral 10.                                                                                                                                                        |
| 10 | Denunciante                                                  | De no comparecer tendrá por perdido el derecho que pudo haber ejercido, por lo que se seguirá la denuncia con las constancias que obren en autos.                                                                                                                |
| 11 | Denunciante                                                  | Comparece de forma presencial o escrita, ante la Autoridad Investigadora.                                                                                                                                                                                        |
| 12 | Autoridad Investigadora                                      | Solicita información, documentación, realiza visitas de verificación, entrevistas o auditorías a personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, para continuar con la debida investigación e integración de datos y documentos.                   |
| 13 | Personas Físicas o Jurídicas Colectivas, Públicas o Privadas | Presentan la información en un término de 5 a 15 días hábiles otorgadas por la Autoridad Investigadora.                                                                                                                                                          |

|    |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                         | <p>Derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante la Autoridad Investigadora, de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.</p> <p>Si presentan la información: se continua con el numeral 15. No presentan la información: se continua con el numeral 14.</p> |
| 14 | Autoridad Investigadora | De ser necesario, en el segundo requerimiento solicitado a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, podrá emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las solicitudes.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 15 | Autoridad Investigadora | Analiza la información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16 | Autoridad Investigadora | <p>Una vez recabado las evidencias necesarias se analizan los elementos existentes y se determina si hay falta administrativa.</p> <p>Si existe presunta falta administrativa: se continua con el numeral 20. No existe presunta falta administrativa: se continua con el numeral 17.</p>                                                                                                                                                                                                     |
| 17 | Autoridad Investigadora | <p>De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se emitirá en un término de 3 a 15 días hábiles el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, por lo que se acuerda archivar el expediente como asunto total y definitivamente concluido.</p> <p>El denunciante podrá impugnar el acuerdo mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.</p>                                                                    |

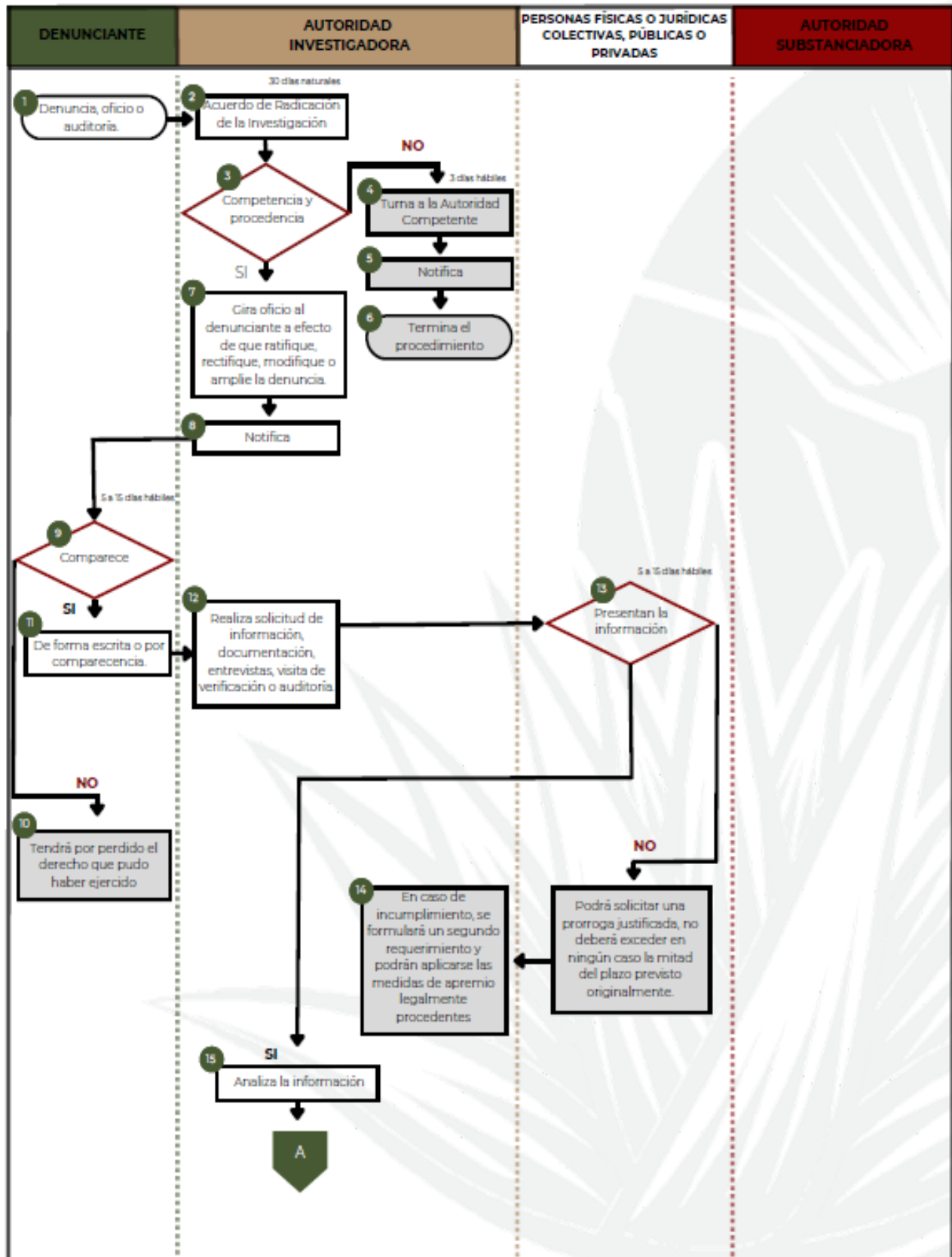
|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | Autoridad Investigadora  | Notifica al denunciante por medio del notificador (a) habilitado (a) a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, debiendo realizar la diligencia correspondiente, en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.                                                                               |
| 19 | Autoridad Investigadora  | Termina procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 20 | Autoridad Investigadora  | De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave. Remite el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora.                                                |
| 21 | Autoridad Investigadora  | Termina procedimiento de investigación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 22 | Autoridad Substanciadora | Una vez recibido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa analiza y verifica que cuente con los elementos y requisitos correspondientes (de acuerdo al artículo 180 de la LRAEMyM).<br><br>Se tiene por admitido el IPRA: se continua con el numeral 27. No se tiene por admitido el IPRA: se continua con el numeral 23. |
| 23 | Autoridad Substanciadora | No admitirá el IPRA cuando:<br><br>*Falte algún elemento o deba hacer aclaraciones en el IPRA. *No este correcta la calificación de la falta administrativa.                                                                                                                                                                           |
| 24 | Autoridad Substanciadora | Se remite el IPRA a la Autoridad Investigadora para que en un término de 3 a 5 días hábiles subsane las                                                                                                                                                                                                                                |

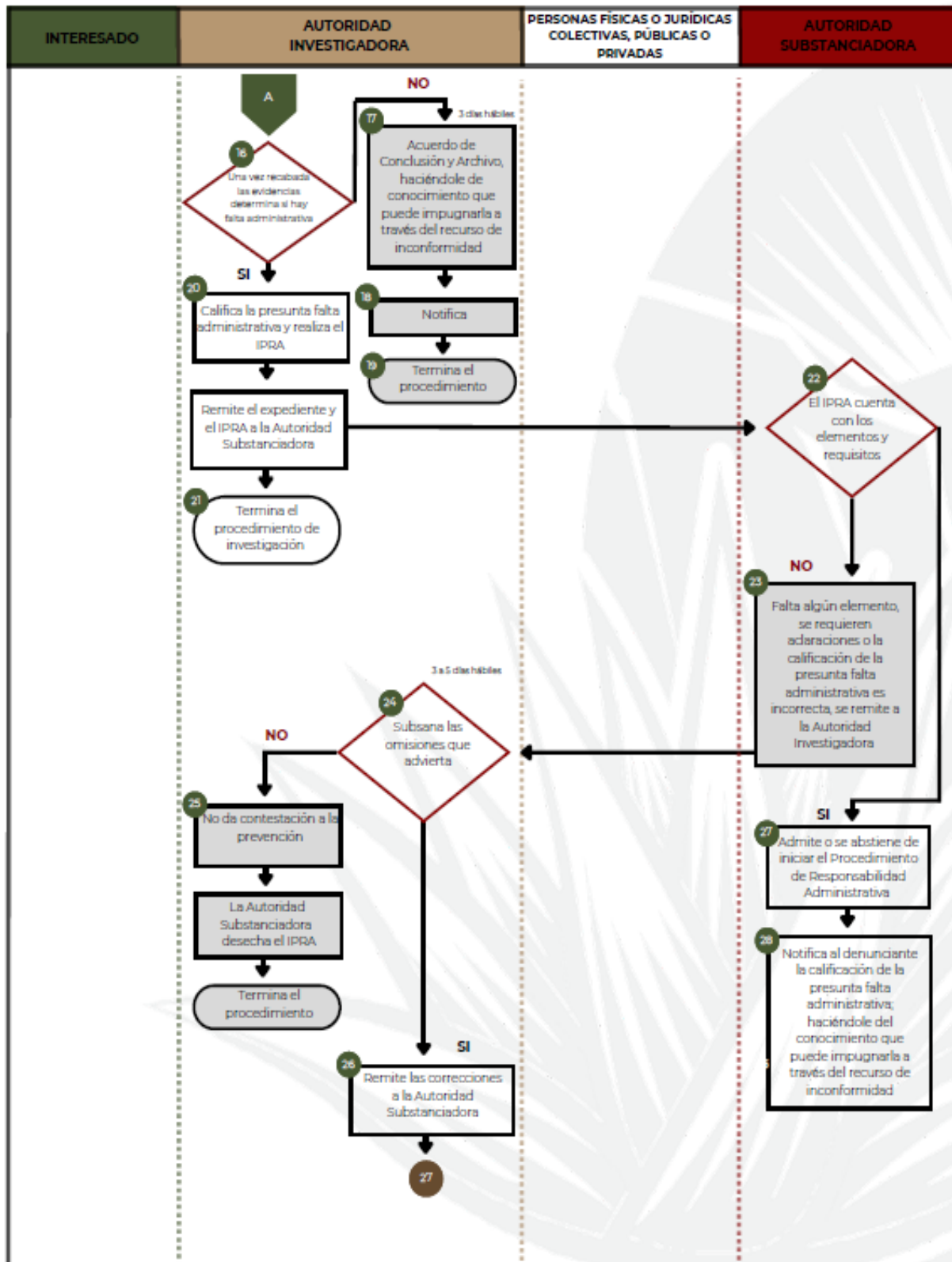




|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 25 | Autoridad Investigadora  | <p>Si la Autoridad Investigadora no da contestación a la prevención la Autoridad Substanciadora podrá desechar el IPRA.</p> <p><i>*La autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.</i></p> <p>Termina el procedimiento.</p>                                                                                                                                |
| 26 | Autoridad Investigadora  | Remite las correcciones del IPRA o en su caso recalifica la presunta falta administrativa, a la Autoridad Substanciadora, a efecto de admitir el IPRA e iniciar o abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.                                                                                                                                                                                                                    |
| 27 | Autoridad Substanciadora | <p>Admite el IPRA e inicia o se abstiene de iniciar con el procedimiento de responsabilidad administrativa, asimismo, se interrumpirá los plazos de prescripción.</p> <p>Será parte la Autoridad Investigadora dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p>                                                                                                                                                                                 |
| 28 | Autoridad Substanciadora | <p>Notifica al denunciante, al servidor público involucrado y/o al particular el acuerdo emitido, remite el expediente y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Informa al denunciante que podrá impugnar la calificación mediante la interposición del Recurso de Inconformidad (deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).</p> |

## XII. Diagrama de flujo







### XIII. Formatos

[illegible][illegible]



#### XIV. Validación del procedimiento

| Elaboró                                                | Revisó                                          | Aprobó                                          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| Lic. Brenda Santiago Vargas<br>Autoridad Investigadora | Ivon Lara Frago<br>Contralora Interna Municipal | Ivon Lara Frago<br>Contralora Interna Municipal |

## PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS

### I. Objetivo

Dirigir y conducir los procedimientos de Responsabilidad Administrativa derivados de la Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), emitidos por la Autoridad Investigadora, hasta que se declara cerrado el periodo de alegatos y se turna el expediente a la Autoridad Resolutora, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normativas aplicables.

### II. Alcance

Aplica a las personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento de substanciación derivados de presuntas faltas administrativas, en el ámbito de sus atribuciones; comprende las actuaciones realizadas desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) emitido por la Autoridad Investigadora, hasta la integración y remisión del expediente a la autoridad competente para la emisión de la resolución que conforme a derecho corresponda.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.
- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc,





Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

La Autoridad Substanciadora adscrita a esta Contraloría Interna del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México es el área responsable de dirigir, tramitar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la remisión del expediente a la autoridad competente para su resolución.

#### V. Definiciones

**-Acuerdo:** Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas, y hace entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**-Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.

**-Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves.

**-Contralora o Contralor:** A la o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Expediente:** A 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.

**-Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del artículo 52 de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**-Faltas administrativas no graves:** A las faltas administrativas de los servidores



públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

**-Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al instrumento en el que la autoridad investigadora describe 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 en la comisión de faltas administrativas.

**- Las partes:** La autoridad investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular (sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares) y los terceros (que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante).

**- Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**- Notificación:** Acto a través del cual un Servidor Público habilitado procede a entregar un oficio, requerimiento, acuerdo y/o resolución a los interesados.

**-Presunto Responsable:** El servidor público señalado como presunto responsable de la comisión de faltas administrativas graves o no graves y/o los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**- Servidora o Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

## VI. Insumos

- Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
- Acuerdos
- Oficios
- Notificaciones

## VII. Resultados

- Acuerdo de Abstención o Acuerdo de Admisión. – Audiencia Inicial
- Remisión del Expediente a la Autoridad Resolutora o al Tribunal Administrativo.



## VIII. Políticas

- El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su tramitación, se sujetará a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Los términos previstos en la Ley deben acatarse en el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de la Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicara actuación alguna.
- Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.
- Se garantizará en todo momento el derecho de audiencia y defensa del presunto responsable, así como el principio de contradicción de las pruebas
- Las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán de portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía en las actuaciones.
- El expediente deberá remitirse oportunamente a la autoridad competente para resolver o al tribunal competente, según la naturaleza de la presunta falta administrativa.

## IX. Descripción de Actividades

| AUTORIDAD SUBSTANCIADORA<br>PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS<br>(NO GRAVES 50 y 194 LRAMyM) |                          |                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TABLA A                                                                                                               |                          |                                                                                                                                                            |
| PASO                                                                                                                  | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                     | Autoridad Substanciadora | Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.                                                      |
| 2                                                                                                                     | Autoridad Substanciadora | Emite acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en un termino de 3 a 5 días hábiles siguientes, en el cual se le asigna |



|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          | número progresivo de expediente, se procede al estudio y análisis del mismo para que en un término de 3 a 5 días hábiles siguientes, se pronuncie sobre la Admisión, de ser procedente se continua con el numeral 3. En caso extraordinario la Autoridad substanciadora podrá solicitar una ampliación de termino hasta por la mitad del plazo previsto originalmente, para poder emitir la admisión del IPRA; En caso de abstenerse de inciar el procedimiento de responsabilidad administrativa se contina con la tabla y el diagrama de flujo B. |
| 3 | Autoridad Substanciadora | Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos y requisitos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | Autoridad Substanciadora | Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe y previene a la Autoridad Investigadora para que en un término de 3 a 5 días hábiles subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.<br><br>En caso extraordinario la Autoridad Investigadora podrá solicitar una ampliación de termino hasta por la mitad del plazo previsto originalmente, para poder subsanar las omisiones.                       |
| 5 | Autoridad Substanciadora | Gira oficio a la Autoridad Investigadora a través del cual remite el acuerdo de no admisión e IPRA para que subsane las omisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6 | Autoridad Substanciadora | Si la Autoridad Investigadora no da contestación a la prevención podrá desechar el IPRA. Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | Autoridad Investigadora  | Remite a la Autoridad Substanciadora a través de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | oficio las correcciones realizadas al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | Autoridad Substanciadora | <p>Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que la Autoridad Investigadora haya cumplido con la prevención y en un término de 3 días hábiles se emite acuerdo de admisión. En mismo acuerdo, se ordena el emplazamiento al Presunto Responsable teniendo un plazo no menor de 10 ni mayor a 15 días hábiles; debiendo citar a las partes para que comparezcan a la audiencia inicial, señalando día, hora y lugar.</p> <p>Por lo que se le hará saber al Presunto Responsable del derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por defensor perito en la materia, y que de no contar con un defensor, deberá solicitar a la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal a través de escrito para que se le asigne un defensor de oficio.</p> <p>Gira oficio a las partes, a través del cual les remite el acuerdo de admisión y el emplazamiento. Remite documentos al notificador (a) para que realice la diligencia correspondiente.</p> |
| 9  | Las partes               | Se presentan a la audiencia inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | Autoridad Substanciadora | En caso de que no se presente el Presunto Responsable se tiene por satisfecha la garantía de audiencia y tendrá por perdido el derecho que pudo haber ejercido, por lo que se seguirá el procedimiento con las constancias que obren en autos, asimismo, pierde el derecho a ofrecer pruebas, salvo las que sean supervinientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 11 | Autoridad Substanciadora | Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 12 | Las partes               | En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                          | <p>declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que consideren pertinentes.</p> <p>Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder.</p> |
| 13 | Autoridad Substanciadora | <p>Da por concluida la audiencia inicial.</p> <p>Posteriormente las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo las que sean supervenientes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Autoridad Substanciadora | <p>Dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 15 | Autoridad Substanciadora | <p>Si tales pruebas no tienen relación con los hechos o si la materia del mismo solo versa sobre puntos de derecho, desechará las pruebas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16 | Autoridad Substanciadora | <p>Deberá citar a las partes para la preparación y desahogo de las pruebas.</p> <p>Gira oficio a las partes a través del cual remite el acuerdo emitido.</p> <p>Remite documentos al notificador (a) para que realice la diligencia correspondiente.</p>                                                                                                                                                    |
| 17 | Las partes               | <p>Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo el desahogo de pruebas y emite acta correspondiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | Autoridad Substanciadora | <p>Declara concluida el periodo de desahogo de pruebas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |





|    |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | Autoridad Substanciadora | <p>En un término de 5 días hábiles declara abierto el periodo de alegatos y notifica a las partes.</p> <p>Gira oficio a las partes a través del cual remite el acuerdo emitido.</p> <p>Remite documentos al notificador (a) para que realice la diligencia correspondiente.</p>                                                                                                     |
| 20 | Las partes               | <p>Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para que presenten sus alegatos.</p> <p>Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara vencido el plazo de 5 días hábiles otorgados a las partes y acuerda remitir a la autoridad Resolutora y/o en caso de ser una Falta Grave al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.</p> |
| 21 | Autoridad Substanciadora | <p>con el Turno del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Resolutora, termina el procedimiento de una falta no grave, en caso de ser Grave se Turna al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y se continua con el numeral 22.</p>                                                                                        |

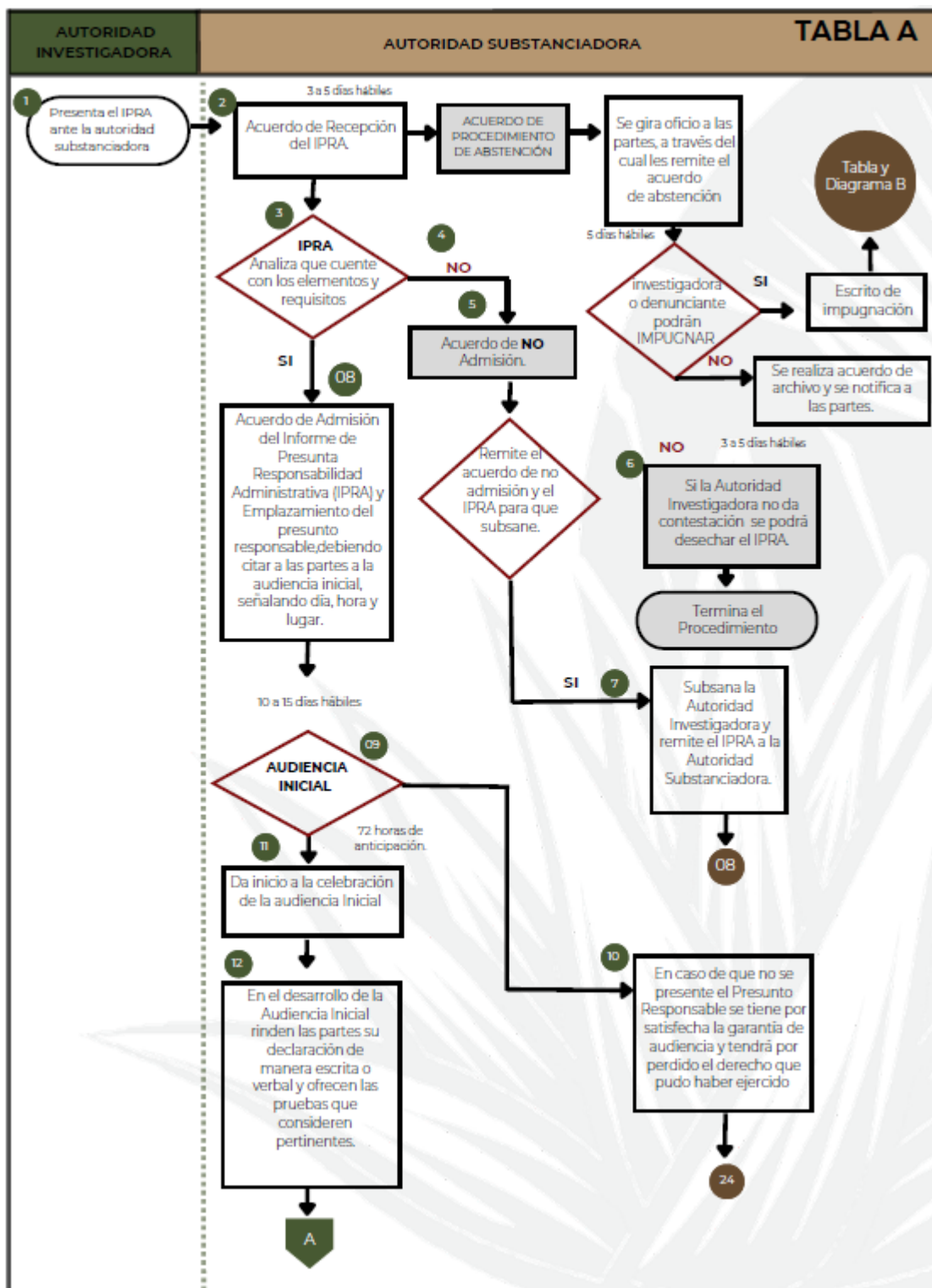
| <b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b><br><b>PROCEDIMIENTO DE SUBSTANCIACIÓN POR FALTAS ADMINISTRATIVAS</b><br><b>(GRAVES 52 y 195 LRAMyM)</b> |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23                                                                                                                                      | Autoridad Substanciadora                                 | Remite en original el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 24                                                                                                                                      | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | Recibe y firma acuse del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por faltas administrativas graves.                                                                                                                                                                                                                         |
| 25                                                                                                                                      | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | Analiza y verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con los elementos de una falta administrativa grave.                                                                                                                                                                                                                |
| 26                                                                                                                                      | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | En caso de que la falta administrativa no corresponda a grave, remite expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.                                                                                                                                                   |
| 27                                                                                                                                      | Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México | En caso de que, si corresponda a falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.                                                                                                                                                                                                              |
| 28                                                                                                                                      | Autoridad Substanciadora                                 | Se finaliza el procedimiento de faltas graves, al Notificar a las partes que el expediente ha sido turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, En caso de que la falta administrativa no corresponda a NO grave, remite expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta |

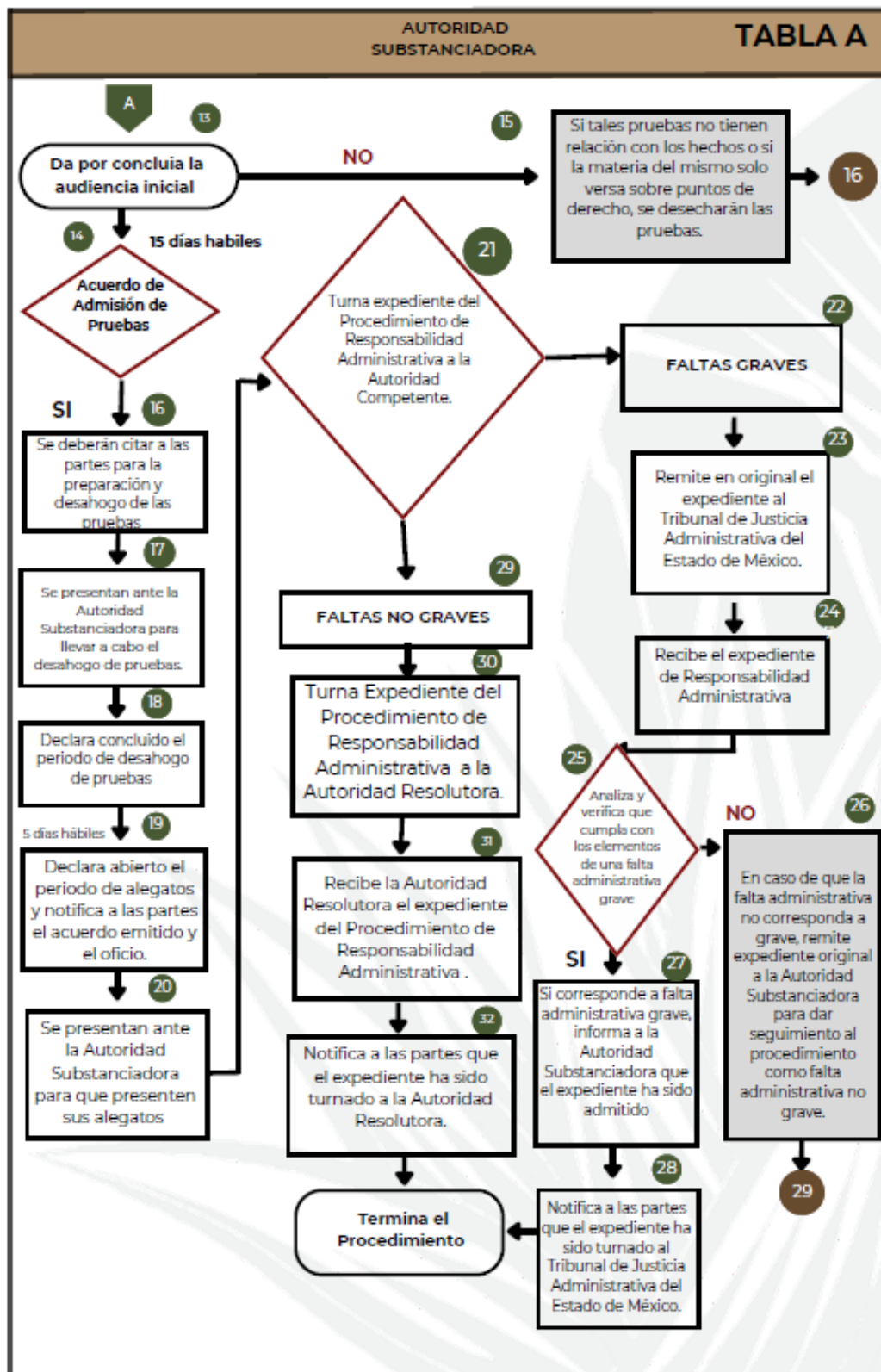
|                |                          |                                                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                          | administrativa no grave.                                                                                                                                                         |
| FALTA NO GRAVE |                          |                                                                                                                                                                                  |
| 30             | Autoridad Substanciadora | Turna expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave a la Autoridad Resolutora.                                                |
| 31             | Autoridad Resolutora     | Recibe y firma acuse del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por falta administrativa NO grave.                                                      |
| 32             | Autoridad Substanciadora | Notifica a las partes que deban concurrir, que el expediente ha sido turnado a la Autoridad Resolutora y se dan por finalizadas las actuaciones en esta etapa del procedimiento. |





X. Diagrama de flujo





**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
(Procedimiento de Abstención)**

**TABLA B**

| PASO | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Autoridad Substanciadora | Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2    | Autoridad Substanciadora | <p>Emite acuerdo de recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el cual se le asigna número progresivo de expediente, se procede al estudio y análisis del mismo para que en un término de (03) días hábiles siguientes, se pronuncie sobre la;</p> <p>Admisión, de ser procedente (se continua con la Tabla y el Diagrama de flujo "A").</p> <p>En caso de <u>Abstenerse</u> de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, se continua con el numeral 8.</p> |
| 3    | Autoridad Substanciadora | Analiza el informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos y requisitos correspondientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4    | Autoridad Substanciadora | <p>Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos correspondientes, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe y previene a la Autoridad Investigadora para que en un término de 3 a 5 días hábiles subsane las omisiones que advierta o que aclare los hechos narrados en dicho informe.</p> <p>En caso extraordinario la Autoridad Investigadora</p>                                                                                                      |



|   |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          | podrá solicitar una ampliación de termino hasta por la mitad del plazo previsto originalmente, para poder subsanar las omisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5 | Autoridad Substanciadora | Gira oficio a la Autoridad Investigadora a través del cual remite el acuerdo de no admisión e IPRA para que subsane las omisiones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6 | Autoridad Substanciadora | Si la Autoridad Investigadora no da contestación a la prevención podrá desechar el IPRA. Termina el procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | Autoridad Investigadora  | Remite a la Autoridad Substanciadora a través de oficio las correcciones realizadas al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 8 | Autoridad Substanciadora | <p>Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que la Autoridad Investigadora haya cumplido con la prevención y en un término de 3 días hábiles se emite acuerdo de admisión. En mismo acuerdo, se ordena el emplazamiento al Presunto Responsable teniendo un plazo no menor de 10 ni mayor a 15 días hábiles; debiendo citar a las partes para que comparezcan a la audiencia inicial, señalando día, hora y lugar.</p> <p>Por lo que se le hará saber al Presunto Responsable del derecho a no declarar en contra de sí mismo, ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por defensor perito en la materia, y que de no contar con un defensor, deberá solicitar a la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal a través de escrito para que se le asigne un defensor de oficio.</p> <p>Gira oficio a las partes, a través del cual les remite el acuerdo de admisión y el emplazamiento. Remite documentos al notificador (a) para que realice la diligencia correspondiente.</p> |

|    |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                    | <p>Admisión, de ser procedente (se continua con la Tabla y el Diagrama de flujo "A").</p> <p>En caso de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, se continua con el numeral 9.</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| 9  | Autoridad Substanciadora                           | <p>Determina la Abstención del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y se emite acuerdo.</p> <p>En el cual se les hará saber a las partes que el acuerdo de abstención puede ser impugnado a través del Recurso de Inconformidad dentro de los (05) días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del mismo. Gira oficio a las partes, a través del cual les remite el acuerdo de abstención.</p> |
| 10 | Las partes                                         | Interposicion del Recurso de Inconformidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | Autoridad Substanciadora                           | <p>Presentará un escrito de impugnación ante la autoridad substanciadora debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha determinación (deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 109 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).</p>                                                                                                                              |
| 12 | Autoridad Substanciadora                           | <p>Deberá correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a (03) días hábiles.</p>                                                                                                                                                                           |
| 13 | Sala Especializada en materia de Responsabilidades | <p>La Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, resolverá el recurso de inconformidad en un plazo no mayor a (30) días hábiles.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativas                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 14 | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas | Dejar sin efectos la determinación de abstención. En este supuesto, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas estará facultada para ordenar se inicie el procedimiento correspondiente. (Se continua con la Tabla y el Diagrama de flujo "A").                                   |
| 15 | Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas | Confirma la determinación de la abstención.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 16 | Autoridad Substanciadora                                           | Transcurrido el termino de (05) días hábiles otorgado a las partes, consistentes en interponer el recurso de inconformidad para impugnar el acuerdo de abstención y de no haber registro del mismo, se tiene por perdido el referido derecho por no haberse ejercido en la oportunidad que determina la ley. |
| 17 | Autoridad Substanciadora                                           | <p>Emite acuerdo por medio del cual ordena se archive como asunto total y definitivamente concluido.</p> <p>Gira oficio a las partes, a través del cual les remite el acuerdo.</p> <p>Remite documentos al notificador (a) para que realice la diligencia correspondiente.</p>                               |





[illegible]

### XIII. Validación del procedimiento

| Elaboró                                                                                | Revisó                                               | Aprobó                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Lic. Yenebith Sbeidi<br>Morales García<br>Autoridad<br>substanciadora y<br>Resolutora. | Ivon Lara Fragoso<br>Contralora Interna<br>Municipal | Ivon Lara Fragoso<br>Contralora Interna<br>Municipal |



## PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR FALTAS NO GRAVES

### I. Objetivo

Emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves instaurados en contra de personas servidoras públicas del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, determinando la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y, en su caso, imponiendo las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### II. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a las personas servidoras públicas de la Administración Pública de Tepetlaoxtoc, Estado de México, sujetas a un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por presuntas faltas administrativas no graves; comprende las actuaciones realizadas desde la recepción del expediente remitido por la Autoridad Substanciadora para la emisión de la resolución correspondiente, hasta la elaboración, notificación y, en su caso, ejecución de la resolución definitiva, ya sea absolutoria o sancionatoria.

### III. Referencias

#### Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

#### Legislación Municipal

- Bando Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, vigente.
- Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado



de México.

- Manual de Organización de Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

#### IV. Responsabilidades

La Autoridad Resolutora adscrita a esta Contraloría Interna del Municipio de Tepetlaoxtoc, Estado de México, es la unidad administrativa responsable de conocer y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves, instaurados por la Autoridad Investigadora y remitidos por la Autoridad Substanciadora.

Asimismo, le corresponde sustanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de sus determinaciones y atender, en el ámbito de su competencia, las impugnaciones que se promuevan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

#### V. Definiciones

**-Acuerdo:** Documento en el que la autoridad asienta la determinación que se tomó para el trámite o perfeccionamiento del expediente a resolver.

**-Autoridad Investigadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, encargada de la investigación de las presuntas faltas administrativas, y hace entrega del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**-Autoridad Substanciadora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, que dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial.

**-Autoridad Resolutora:** A la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México, tratándose de faltas administrativas calificadas como no graves.

**-Contralora o Contralor:** A la o el titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Contraloría:** A la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

**-Denunciante:** A la persona física o jurídica colectiva, o el servidor público, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas ante las autoridades investigadoras, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Expediente:** A 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.

**-Faltas administrativas:** A las faltas administrativas graves y no graves, así como las



faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Falta administrativa grave:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos del artículo 52 de la Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**-Faltas administrativas no graves:** A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de los artículos 50 y 51 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuya imposición de la sanción corresponde a la Contraloría.

**- Las partes:** La autoridad investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular (sea persona física o jurídica colectiva, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares) y los terceros (que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante).

**- Ley:** A la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Notificación:** Acto a través del cual un Servidor Público habilitado procede a entregar un oficio, requerimiento, acuerdo y/o resolución a los interesados.

**- Presunto Responsable:** El servidor público señalado como presunto responsable de la comisión de faltas administrativas graves o no graves y/o los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

**-Resolución:** Instrumento jurídico que pone fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa instaurado contra los servidores y ex servidores públicos, es decir, es el documento en el que consta la resolución administrativa donde debe precisarse los hechos o situaciones que motivan la resolución y los ordenamientos y preceptos legales que fundan.

**- Resolución de Existencia de Responsabilidad Administrativa (Condenatoria):** Es la resolución correctiva y punitiva impuesta de manera formal por la autoridad resolutora al determinar que un servidor público municipal (o un particular) incumplió con las obligaciones de su cargo. Apegada estrictamente a la Ley General de Responsabilidades Administrativas (y sus réplicas locales como la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios, siendo estas Amonestación, Suspensión, Destitución, Inhabilitación y Sanción económica.

**-Resolución de Inexistencia de Responsabilidad Administrativa (Absolutoria):** Es la resolución que declara inocente al presunto responsable, liberándolo de los cargos y responsabilidades administrativas tras análisis del expediente; Se dicta cuando las pruebas son insuficientes para demostrar la culpabilidad más allá de toda duda razonable o porque se acreditan causas que excluyen la falta administrativa.

**-Servidor Público:** A la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como a aquellas personas que habiendo



fungido como servidores públicos se encuentren en alguno de los supuestos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**-Sistema:** Al Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; sistema que facilita disponer de información actualizada sobre el proceso de atención y resolución de responsabilidades administrativas.

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

## V. Insumos

- Expedientes turnados por la Autoridad Substanciadora
- Medios de Prueba Ofrecidos
- Alegatos
- Acuerdos
- Oficios
- Notificaciones

## VI. Resultados

-Emisión de resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y sustanciación de los medios de defensa procedentes.

## VII. Políticas

-El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en su tramitación, se sujetará a las reglas mínimas de instrumentación y determinación previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

-Los términos previstos en la Ley deben acatarse en el desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

- Se tomarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de la Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, durante los que no se practicara actuación alguna.

-Las autoridades substanciadoras o resolutoras, podrán habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran.

– Las partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán de portar y/o presentar una identificación oficial vigente con fotografía en las actuaciones.

-Principio de Inocencia: Todo presunto responsable es inocente hasta que se dicte una resolución sancionatoria firme.



- Estricto Plazo: Las resoluciones definitivas se dictarán dentro de los 30 días hábiles siguientes al cierre del periodo de alegatos, prorrogable de manera justificada por un periodo igual.
- Confidencialidad: Ningún servidor público adscrito a la Autoridad Resolutora podrá filtrar información de expedientes en curso.
- Excusas por Conflicto de Interés: El titular de la Autoridad Resolutora deberá excusarse de inmediato si tiene parentesco o interés con el presunto responsable.

## VIII. Descripción de Actividades

| PASO | RESPONSABLE              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                        | TIEMPO                                  |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1    | Autoridad Substanciadora | Vencimiento de Plazo y Envío: Una vez transcurridos los 5 días hábiles otorgados a las partes para presentar alegatos, remite el expediente original a la Autoridad Resolutora al día hábil siguiente.           | Máximo 24 horas después del vencimiento |
| 2    | Autoridad Resolutora     | Recibe el expediente, verifica que esté foliado y sella el acuse de recibo físico.                                                                                                                               | 1 día hábil                             |
| 3    | Autoridad Resolutora     | Revisa el expediente para verificar que no existan violaciones procesales que requieran reponer el procedimiento.                                                                                                | 5 días hábiles                          |
| 4    | Autoridad Resolutora     | Dicta el Auto de Radicación Emite el acuerdo donde se tiene por recibido el expediente y asume el conocimiento formal del asunto.<br><br>Si el expediente está completo, ordena el inicio del análisis de fondo. | 5 días hábiles                          |
| 5    | Autoridad Resolutora     | Análisis de Fondo: Estudia de manera integral el Informe de                                                                                                                                                      | Dentro del plazo de 30 días             |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|   |                      | Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), las pruebas desahogadas y los alegatos recibidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |
| 6 | Autoridad Resolutora | resolución, si la presunta falta administrativa no encaja en la ley o no se probó, se emite una Resolución de Inexistencia de Responsabilidad. toda vez que los hechos denunciados no encuadran en los supuestos previstos por la normatividad aplicable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Continúo                                    |
| 7 | Autoridad Resolutora | <p>-Aprueba y firma la resolución definitiva (inexistente, Sancionatoria o de Abstención).</p> <p>-En caso de abstenerse la Autoridad Resolutora Aprueba y firma la resolución definitiva y se decreta formalmente la abstención de imponer sanción, ordenando el archivo del asunto.</p> <p>-En caso extraordinario la Autoridad Resolutora podrá realizar una ampliación de termino igual al original, para poder emitir la resolución correspondiente mediante acuerdo de Ampliación de Plazo motivado en autos antes de que venza el término original, dándole certeza jurídica al procedimiento antes de emitir y firmar la resolución definitiva. (194 fracción X).</p> | límite día 30<br>habil                      |
| 8 | Autoridad Resolutora | La resolución, deberá notificarse personalmente, a los denunciantes únicamente para su conocimiento, a la investigadora y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo auxiliar, para                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10 días hábiles<br>siguientes a la<br>firma |

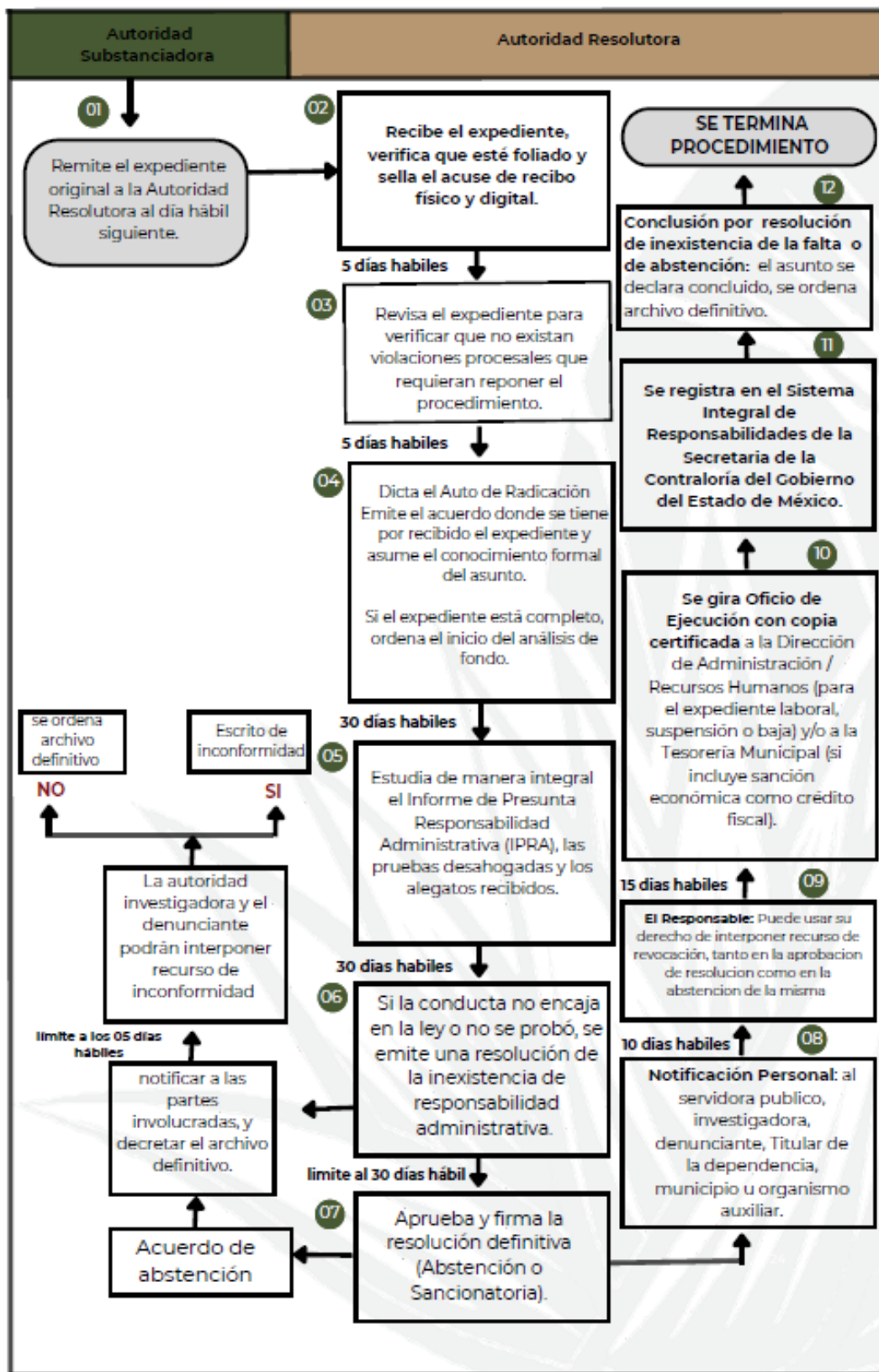


|    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 |
|----|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                      | los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles. artículo 194 fracción XI de la LRAEMyM.                                                                                                                                                                                          |                                                                                                 |
| 9  | Servidor Público     | Se computa el término legal que tiene el sancionado para interponer el Recurso de Revocación ante la propia Autoridad Resolutora (Art. 196). Si el Servidor Público interpone la revocación, el proceso se suspende hasta que se resuelva dicho recurso.                                                        | quince (15) días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. |
|    | Autoridad Resolutora | Ejecución de Sentencia Firme (Si NO hubo revocación o se confirmó la sanción).<br>Una vez que la sentencia sancionatoria queda firme (es decir, cuando ya venció el plazo de revocación y/o se confirmó la sanción.), se aprueba y firma la resolución definitiva (inexistente, de abstención o Sancionatoria). | 5 días hábiles posteriores a que cause firmeza.                                                 |
| 10 | Autoridad Resolutora | Al causar estado la resolución, se gira oficio de Ejecución con copia certificada a Recursos Humanos (para el expediente laboral, suspensión o baja) y/o a la Tesorería Municipal (si incluye sanción económica como crédito fiscal).                                                                           | 5 días hábiles posteriores a que cause firmeza                                                  |
| 11 | Autoridad Resolutora | Se registra en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.                                                                                                                                                                                   | Inmediato.                                                                                      |
| 12 | Autoridad Resolutora | Conclusión por resolución de inexistencia de la falta o de abstención: el asunto se declara                                                                                                                                                                                                                     | Inmediato.                                                                                      |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | concluido, se ordena archivo definitivo; No se gira oficio ni aviso a Recursos Humanos ni a Tesorería, y se ordena el resguardo del expediente en el archivo de la Contraloría Interna Municipal, Se Termina el Procedimiento. |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## IX. Diagrama de flujo



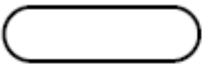


89

## XI. Validación del procedimiento

| Elaboró                                                                                | Revisó                                               | Aprobó                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Lic. Yenebith Sbeidi<br>Morales García<br>Autoridad<br>substanciadora y<br>Resolutora. | Ivon Lara Fragoso<br>Contralora Interna<br>Municipal | Ivon Lara Fragoso<br>Contralora Interna<br>Municipal |

## SIMBOLOGÍA

| Símbolo                                                                             | Definición               | Función                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Inicio/Fin               | Indica el comienzo o la terminación del procedimiento.                             |
|    | Proceso o Actividad      | Representa una tarea, acción o actividad administrativa.                           |
|   | Decisión                 | Señala un punto donde se evalúa una condición y se elige entre dos alternativas.   |
|  | Línea de flujo           | Indica la dirección y secuencia de las actividades.                                |
|  | Conector                 | Une partes del diagrama cuando el flujo continúa en otro punto de la misma página. |
|  | Conector fuera de página | Indica que el flujo continúa en otra página del diagrama.                          |





## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.** - Con la entrada en vigor del presente Manual, se abrogan, derogan o dejan sin efectos todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan al contenido del presente Manual.

**TERCERO.** - Continuarán vigentes los acuerdos, lineamientos, criterios, circulares y demás instrumentos administrativos emitidos por la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, en todo aquello que no contravenga las disposiciones del presente Manual, hasta en tanto sean modificados, sustituidos o expresamente dejados sin efectos.

**CUARTO.** - Los procedimientos administrativos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Manual continuarán sustanciándose conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que la aplicación del presente Manual resulte procedente conforme al marco jurídico aplicable y no afecte derechos adquiridos ni la seguridad jurídica de las personas involucradas.

**QUINTO.** - La persona Titular de la Contraloría Interna Municipal, por conducto de las unidades administrativas competentes, realizará las acciones necesarias para la difusión, implementación y observancia del presente Manual, así como para la actualización de los formatos, guías, registros y demás documentos administrativos que deriven de su aplicación.

**SEXTO.** - El presente Manual deberá revisarse y, en su caso, actualizarse cuando se reforme el marco jurídico que regula la organización y funcionamiento de la Contraloría Interna Municipal, se modifique su estructura orgánica o los procedimientos administrativos que en él se contienen, o cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: (dd/mm/2026): elaboración del Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlaoxtoc, Estado de México.

## VALIDACIÓN

Aprobado en la \_\_\_\_\_ sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tepetlaoxtoc, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 2026.

Realizó

C. Ivon Lara Fragoso  
Contralora Interna Municipal de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Autorizó

Diana Lizbeth Morales Méndez  
Presidenta Municipal Constitucional de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Validó

Lic. Karen Anaya Sánchez  
Secretaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.

Vo.Bo.

Lic. Martha Elena Vásquez Bustamante  
Directora de Planeación del Municipio de Tepetlaoxtoc,  
Estado de México, Administración 2025-2027.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

## FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                 |                                                                                                                                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Dependencia u Organismo Descentralizado:<br>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 | Título de la Regulación:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA<br>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE<br>TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO |   |
| Enlace de Simplificación y digitalización:<br>YENEBITH SBEIDI MORALES GARCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                 | Fecha de aprobación por el Sujeto Obligado:<br>17 DE AGOSTO DE 2026                                                              |   |
| Punto de Contacto:<br>Teléfono: 5959230010<br><br>Correo:<br>contraloria@tepetlaoxtoc.gob.mx                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Fecha de recepción:<br><br>17 DE AGOSTO DE 2026 | Fecha de envío:<br><br>17 DE AGOSTO DE 2026                                                                                      |   |
| Anexe el archivo que contiene la regulación<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC,<br>ESTADO DE MEXICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| <b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| 1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta, así como sus objetivos generales.<br>ESTABLECER Y DIFUNDIR LOS PROCEDIMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LA<br>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TEPETLAOXTOC,<br>ESTADO DE MEXICO, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS<br>EN LA EJECUCIÓN UNIFORME, EFICIENTE, EFICAZ Y CONFORME A DERECHO DE LAS ACTIVIDADES<br>QUE LES CORRESPONDEN, DE ACUERDO CON LAS ATRIBUCIONES DE CADA UNIDAD<br>ADMINISTRATIVA Y PUESTO, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO LOS<br>FORMATOS, LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS AUTORIZADOS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| <b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| 2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de<br>cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.<br>EL PRESENTE MANUAL, ES DE USO Y APLICACIÓN PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA<br>CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLAOXTOC, ESTADO DE MEXICO Y CONSULTA<br>CIUDADANA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| 3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación<br>propuesta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las<br>existentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                                                                                                                                  | X |
| Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de<br>cumplimiento para los particulares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |                                                                                                                                  | X |
| Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                                                                                                                  | X |
| Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios,<br>caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos,<br>obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                 |                                                                                                                                  | X |
| <b>III.- ANEXOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| 4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la<br>regulación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |                                                                                                                                  |   |
| <a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf</a><br><a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</a><br><a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf</a><br><a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf</a><br><a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig022.pdf</a><br><a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig241.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig241.pdf</a><br><a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig233.pdf</a> |                                                 |                                                                                                                                  |   |





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                  |                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig244.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig244.pdf</a><br><a href="https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf">https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig002.pdf</a><br><a href="https://osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html">https://osfem.gob.mx/entidades/entrega_recepcion.html</a><br><a href="https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/EXTRAORDINARIA%201.pdf">https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/EXTRAORDINARIA%201.pdf</a><br><a href="https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/GACETA%20ORDINARIA%20NO.%2010.pdf">https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/GACETA%20ORDINARIA%20NO.%2010.pdf</a><br><a href="https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/GACETA%20ORDINARIA%20NO.%207.pdf">https://repositorio.tepetlaoxtoc.gob.mx/files/secretaria/GACETAS/GACETAS%202025/GACETA%20ORDINARIA%20NO.%207.pdf</a> |                                                                                                  |                                                                                |
| <p>Elaboró</p> <p><b>Lic. Yenebeth Sbeldi Morales Garcia</b><br/>Enlace de Simplificación y Digitalización</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Elaboró</p> <p><b>Lic. Irvin Antonio Carrasco Carrasco</b><br/>Director del Área Jurídica</p> | <p>Elaboró</p> <p><b>Arantza Bravo Brito</b><br/>Titular de la Dependencia</p> |



