



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



# AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

## 2025-2027

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

JUNIO 2025





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027




**Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2025-2027.**  
**Órgano Interno de Control Municipal**  
**Morelos No 10 Colonia Centro**  
**Tepetlixpa Estado de México, C.P. 56880**  
**Teléfonos: 5979750150, 5979751561**


**Órgano Interno de Control**  
**Marzo 2025.**  
**Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México**

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



 597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

 [www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

 Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



ÍNDICE

	Pág.
III. Presentación.	4
IV. Objetivo General.	5
V. Identificación e Interacción de Procesos.	6
VI. Descripción de los Procedimientos.	7
Ejecución de Arqueo de caja.	K00-01 8 a la 15
Ejecución de Auditoría Administrativa.	K00-02 16 a la 32
Testificación de Actos de Entrega-Recepción.	K00-03 33 a la 48
Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).	K00-04 49 a la 54
Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	K00-05 54 a la 86
VII. Simbología.	87
VIII. Validación.	89

## I. PRESENTACION

El municipio es la entidad administrativa que tiene el primer contacto con la sociedad y sus demandas de trámites y servicios, por lo tanto, debe de contar con una estructura y organización adecuada para poder atender con mayor eficiencia y eficacia estas demandas y con ello mejorar día a día las condiciones de vida de sus habitantes.

Con los nuevos modelos de gestión que exigen que la Administración Municipal se modernice y que se evalúe por medio de sus resultados, requiere una adecuada institucionalización y que las unidades, direcciones, coordinaciones y áreas administrativas que la componen, cumplan con sus funciones y actividades apegadas a la normatividad legal que las fundamenta para alcanzar sus propósitos.

El gobierno Municipal, preocupado por la permanente revisión y actualización de la estructura organizacional de la administración municipal, instruye la creación de los diversos preceptos jurídicos de control para el adecuado seguimiento de los diversos procedimientos que implican el desarrollo de una adecuada administración.

El presente Manual de Procedimientos del **Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México**, es un documento administrativo que fija las actividades y funcionalidad de la Contraloría, de una forma secuencial y cronológica, con la finalidad de que la ciudadanía adquiera una respuesta eficaz y eficiente de los servicios y tramites que presta esta área. Describe el ámbito de acción de cada procedimiento siempre apegado a las disposiciones jurídicas reglamentarias que definen los niveles de coordinación, jerarquía y dependencia de las unidades que la componen; los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

Con el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, se tiene la intención que sea una herramienta útil para los servidores públicos que la integran, así también para aquellos que integran la administración pública municipal y público en general.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

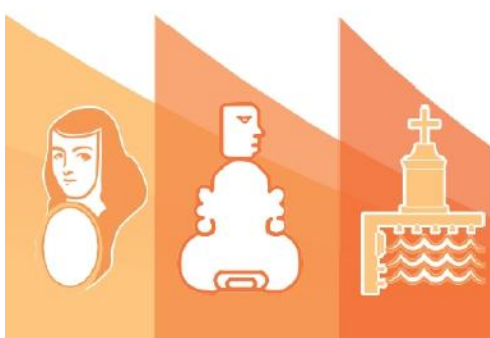
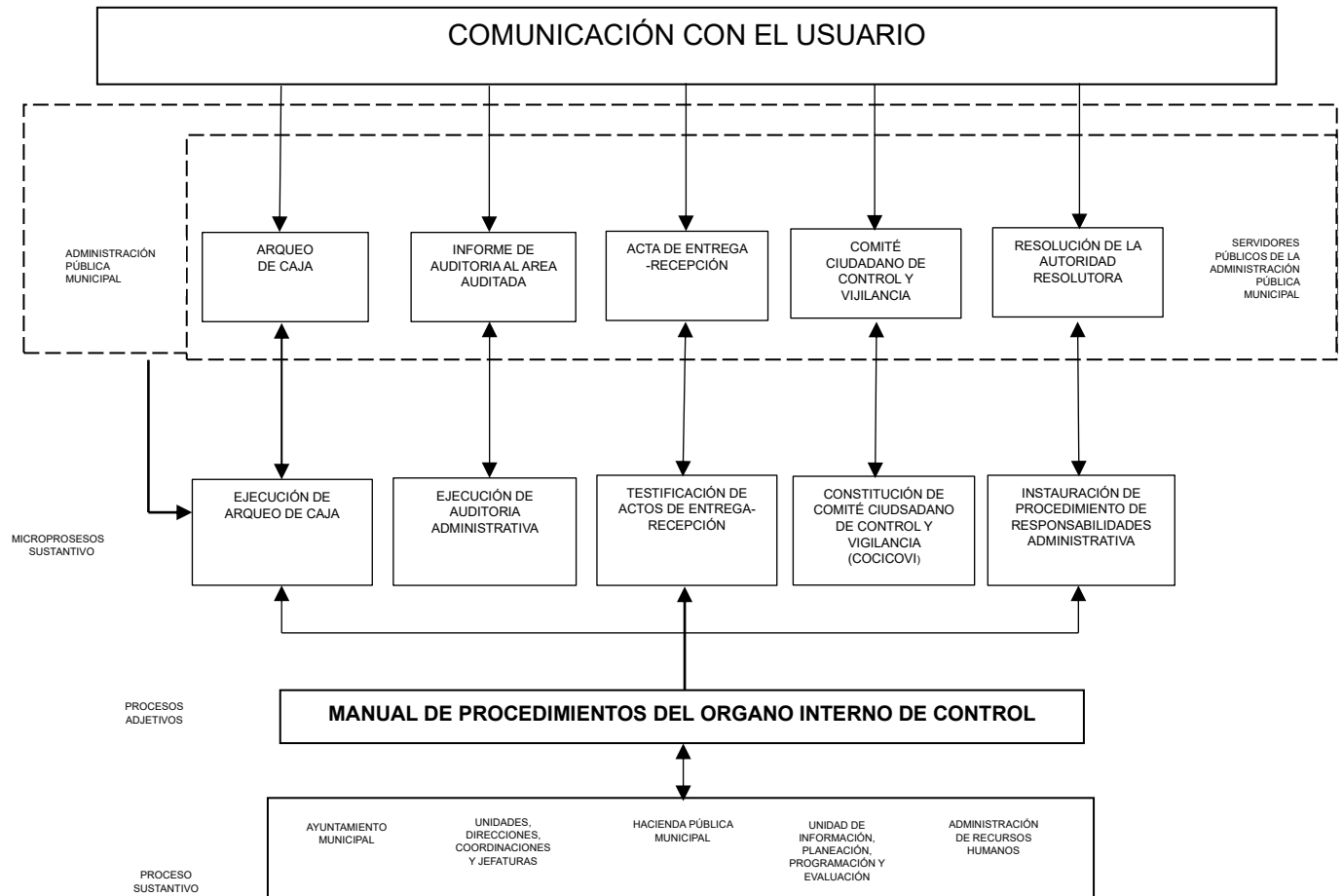
2025 - 2027



## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades de forma cronológica y secuencial que se desarrollan en el Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, siguiendo siempre un marco legal de actuación, para lograr una eficiencia y eficacia en los objetivos planteados por cada uno de ellos, en un Manual de Procedimientos.

### III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



#### IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Referencias
4. Definiciones
5. Insumos
6. Resultados
7. Interacción con Otros Procedimientos
8. Políticas
9. Desarrollo
10. Diagramación
11. Formatos e Instructivos

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de Arqueo de Caja.

## 2. OBJETIVO

Verificar que la recaudación diaria proveniente de las oficinas de la administración municipal coincida con el registro y control de los ingresos en el sistema y con los documentos físicos, mediante la ejecución del arqueo de caja.

## 3. REFERENCIAS

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 11, fracción II, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de Mayo de 2017 y reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 fracciones II y XIV. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 2 de Marzo de 1993 y reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta, Artículo 3.12 fracciones I, IV, VIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 09 de Julio de 2013.

## 4. DEFINICIONES

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

**Caja:** Contablemente se aplica para referirse a la parte de la cuenta donde se registran las entradas de dinero en efectivo, por cheques o en valores representativos de sumas de dinero.

**Efectivo:** Comprende tanto la existencia de dinero en caja como los depósitos bancarios a la vista.

**Formatos:** Documentos que sirven de base para registrar las operaciones de manera fácil y resumida.

**Póliza de Ingresos:** Formato que se emplea para registrar el dinero que se recibe por el cobro de un servicio, es decir es el ingreso monetario a la cuenta del ayuntamiento.

**Saldo real:** Es el dinero que se tiene en caja.





## 5. INSUMOS

Programa de arqueo de caja.

Oficio de inicio de arqueo de caja.

Formatos para la realización del arqueo de caja.

Copia de póliza de ingresos para cotejo de efectivo y valores representativos.

Acuerdo donde se solicita se aclaren las diferencias Existentes.

## 6. RESULTADOS

Arqueo de caja.

Acta circunstanciada de conclusión y archivo del arqueo de caja.

## 7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ejecución de Arqueo de Caja inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

## 8. POLITICAS

- El Contralor del Órgano Interno de Control Municipal deberá realizar en forma aleatoria la realización de los arqueos de caja.
- El Contralor del Órgano Interno de Control Municipal deberá especificar los alcances, periodo, personal comisionado y fecha de inicio del arqueo de caja.
- El Contralor del Órgano Interno de Control o el personal designado deberá solicitar la presencia del encargado de caja.
- El personal designado del Arqueo de Caja deberá solicitar al encargado de caja clasifique el dinero en efectivo y valores representativos.
- El personal encargado del Arqueo de Caja registrara en el "formato de Arqueo de Caja", las denominaciones de monedas, billetes y valores representativos, así como las observaciones que pudieran surgir.
- El personal designado del Arqueo de Caja levantara acta de Arqueo de Caja, especificando las observaciones, hallazgos y circunstanciando las actividades realizadas.

## 9. DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO: Ejecución de Arqueo de Caja.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Realiza la programación de arqueo de caja.
2.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Realizar el oficio de notificación dirigido al titular de tesorería donde se le notifica el arqueo de caja y el personal designado para realizarlo.
3.	TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL	Recibe el oficio de notificación de inicio de arqueo de caja y firma el acuse.
4.	CONTRALOR O PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Acude a la oficina que ocupa el responsable de la caja recaudadora e informa que se realiza el arqueo de caja.
5.	CAJERO DE LA TESORERIA MUNICIPAL	Entrega en forma impresa el reporte de las operaciones del día, comprobantes de pago e ingresos recaudados en efectivo (monedas y billetes).
6.	CONTRALOR O PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Recibe la póliza de ingresos de las operaciones realizadas ese día, comprobantes de pago e ingresos recaudados, y en presencia del cajero y jefa de ingresos procede a la revisión del consecutivo de comprobantes de pago, al conteo del efectivo y a la confirmación con el reporte de las operaciones del día.
7.	CONTRALOR O PERSONAL ASIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Se llena el formato de arqueo de caja, con la firma del cajero, del jefe de ingresos, Tesorero y del contralor del Órgano Interno de Control Municipal o del personal designado para la realizar el arqueo, anexando copia de su identificación oficial.





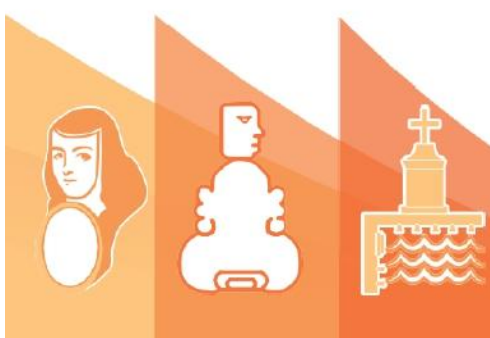
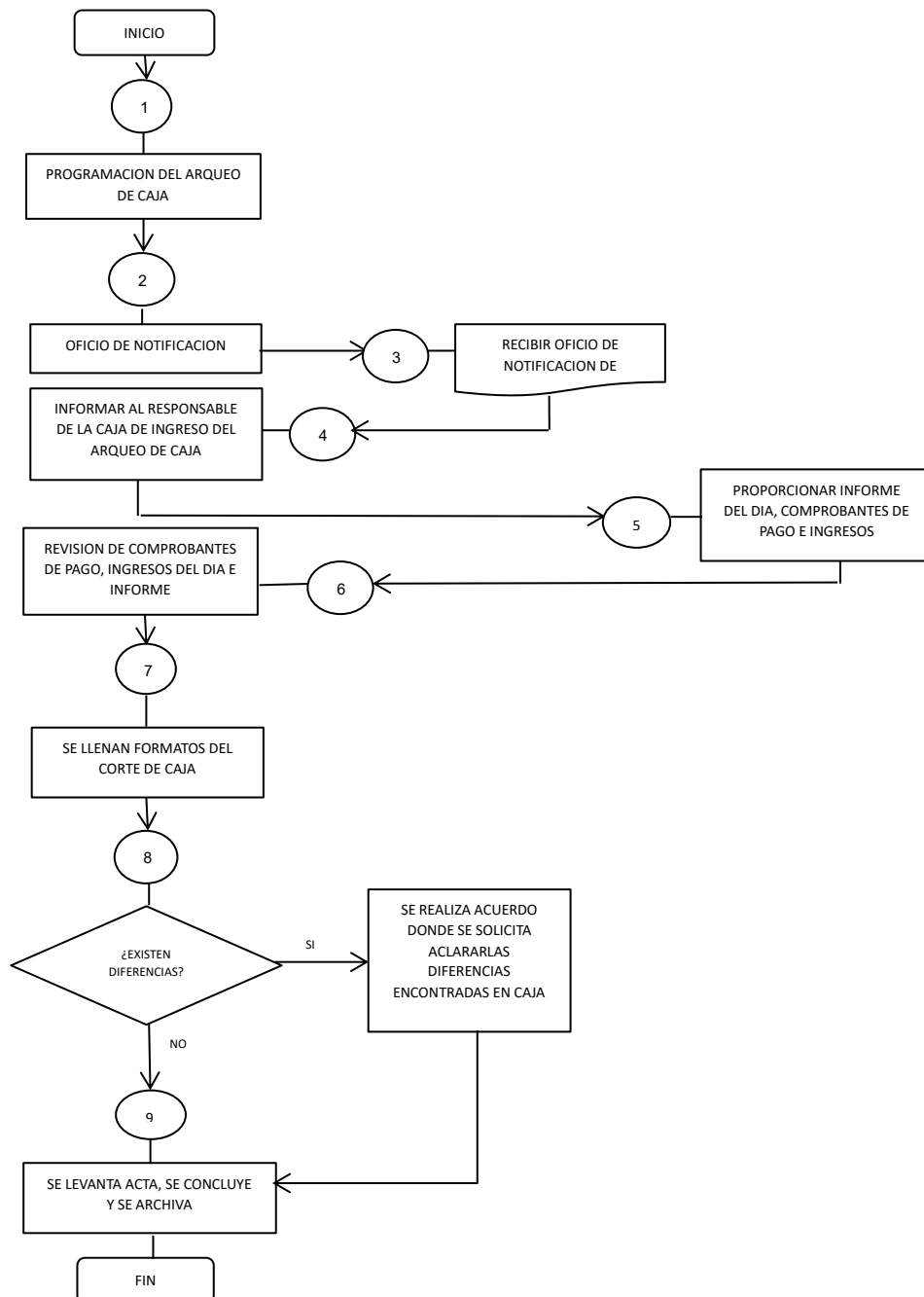
Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	CONTRALOR PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Si no existieran diferencias detectadas en el arqueo de caja se procede al levantamiento del acta circunstancia para su conclusión y archivo. Si existiera diferencias entre lo reportado del día, formas de pago y los ingresos recaudados, se levantará un acuerdo donde se solicite se aclaren dichas diferencias existentes en caja.
9.	CONTRALOR PERSONAL ASIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA	Se realiza el acta de arqueo de caja para su conclusión y archivo.

8. DIAGRAMACIÓN







GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Oficio a Tesorería.
- Formato de Corte de Caja

### FORMATO: OFICIO A TESORERIA K00-01-A

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SECCIÓN: CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
OFICIO: OICMT/000/00/20\_\_  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

Tepetlixpa, Méx.,.

#### **TESORERA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO.**

#### **P R E S E N T E:**

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovechando este medio me permito comunicarle que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 16, 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 129 penúltimo y último párrafo de la Constitución Política del estado libre y Soberano de México, 112 fracciones II, III, V, XIV y XX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, como parte de las actividades que desarrolla el Órgano Interno de Control Municipal para el ejercicio fiscal 2025, se hace de su conocimiento que el segundo corte de caja programado para desarrollar durante este segundo trimestre, se llevara a cabo en el transcurso de lo que resta el mes de junio del presente año, en el área de caja recaudadora del Ayuntamiento, que Usted dignamente representa.

Por tal efecto, se ha comisionado al C. \_\_\_\_\_, personal adscrito a la Contraloría Interna y que en su oportunidad se acredita ante Usted.

Sin más por el momento me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E:**

**CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

C. c. p. Jefa de Ingresos de Tesorería Municipal

C. c. p. Archivo.



**FORMATO: ARQUEO DE CAJA K00-01-B**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA**

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

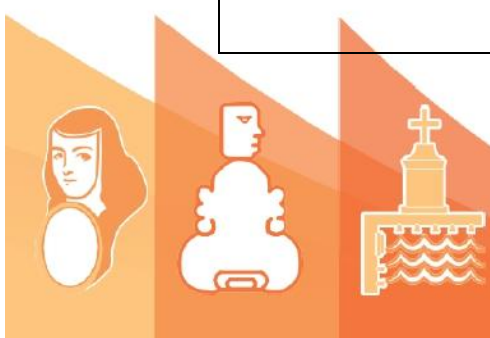
**ARQUEO DE CAJA DIARIO**

RESPOSABLE:	
HORA:	
REALIZO:	
FECHA:	

**RECuento DE FONDOS**

<i>MONEDAS</i>		
Cantidad	Valor	Total
<b>TOTAL, DE MONEDAS:</b>		

<i>BILLETES</i>		
Cantidad	Valor	Total
<b>TOTAL, DE BILLETES:</b>		





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!



Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027  
**TEPETLIXPA**  
"Municipio con historia y responsabilidad social"

OTRAS FORMAS DE PAGO				
COMPROBANTES DEFINITIVOS				
Fecha	Numero	Detalle		Valor total

TOTAL DE ARQUEO:	
SALDO CONTABLE:	
FALTANTE:	
SOBRANTRE:	

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Certifico que los fondos anteriormente mostrados fueron contados en mi presencia y devueltos intactos el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ con quien practico el arqueo.

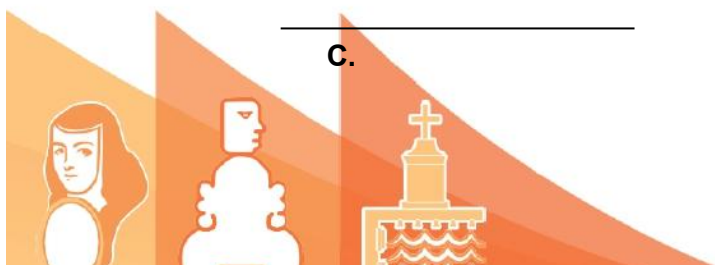
\_\_\_\_\_  
 Responsable de caja

\_\_\_\_\_  
 Auditor.  
 (Órgano Interno de Control Municipal)

Testigos

\_\_\_\_\_  
 C.

\_\_\_\_\_  
 C.





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: OFICIO A TESORERIA K00-01-A**

Objetivo: Dar a conocer el corte de caja a la titular de la Tesorería, nombrando a los responsables de llevarlo a cabo.

Distribución y Destinatario: EL Oficio se entrega al Titular de la Tesorería y el Órgano de Control Interno se queda con su acuse.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DEL TITULAR DE LA TESORERIA	Se anotará el nombre completo del titular de la tesorería.
2.	CUERPO DEL OFICIO	Se fundamenta y motiva y se nombra a los encargados de realizar el corte de caja.
3.	NOMBRE Y FIRMA Y CARGO	Nombre y firma del titular del Órgano Interno de Control.

**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ARQUEO DE CAJA K00-01-B**

Objetivo: Mantener un registro del ingreso del día en Caja, de forma aleatoria.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el Órgano Interno de Control y se entrega una copia al titular de la Tesorería.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CAJA, HORA Y FECHA Y QUIEN REALIZA EL CORTE DE CAJA.	Se anotará el nombre completo del responsable de caja, la hora que empieza, que personal realiza el procedimiento y la fecha en que se realiza.
2.	RECUENTO DE FONDOS	Se realiza un registro de monedas, billetes y otras formas de pago en caja.
3.	TOTAL DEL ARQUEO	Se anota el total del conteo físico del ingreso del día en caja
4.	SALDO CONTABLE	Se verifica el sistema y se anota el saldo que arroja el sistema que se esté utilizando.
5.	FALTANTE	Se compara el saldo físico con el del sistema y se registra si existiera un faltante.
6.	SOBRANTE	Se compara el saldo físico con el del sistema y se registra si existiera un sobrante.
7.	OBSERVACIONES	Se anotan las observaciones.
8.	FIRMA DEL FORMATO	Se firma por parte del responsable de caja, del contralor del Órgano Interno de Control y de los testigos.



## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución Auditoria Administrativa. K00-02

### 2. OBJETIVO

Verificar que las dependencias que conforman la administración Municipal, den cumplimiento con el marco legal de actuación, principalmente en aquellas donde se manejen recursos, valores, programas, obras y acciones.

### 3. REFERENCIAS

Constitución Política del Estado libre y soberano de México, título sexto, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de Noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112 Fracciones III, V, IX, XI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, libro segundo, título primero, capítulo segundo, artículo 98. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 17, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.

### 4. DEFINICIONES

**Auditoría.**- Procedimiento de revisión sistemática, investigación, consulta, verificación, análisis, confronta, comprobación y obtención de evidencia, aplicada al conjunto de actividades administrativas, financieras, técnicas, operativas y jurídicas, que realizan los servidores públicos en el desarrollo de sus responsabilidades profesionales relativas a la obtención, manejo y aplicación de recursos públicos, conforme a los planes, programas, subprogramas, proyectos y demás acciones realizadas; así como respecto del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables que rigen a la Administración Pública Municipal y a los Organismo que la integran, con la finalidad de evaluarlos, observarlos y opinar sobre su cumplimiento.

**Acta de Inicio de Auditoría.** - Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza el inicio de una Auditoría o Intervención.

**Acta Final de Auditoría.** - Documento oficial en el que se circunstancia y formaliza la conclusión de los trabajos de una Auditoría o Intervención.





## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027  
**TEPETLIXPA**

**Auditor.** - Servidor Público adscrito a el Órgano Interno de Control Municipal, Comisionado mediante Orden de Auditoría, para ejecutar los trabajos de una auditoría específica, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**Oficio de Comisión.** – Documento oficial mediante el cual se encomienda al o los servidores públicos o auditores externos practicar la auditoría e inspección, debiéndose especificar el periodo que comprenda esta.

**Orden de Auditoría.** – Documento oficial mediante el cual se informa al Titular o Responsable del área a auditar, el rubro o concepto que se va a revisar, así mismo contiene todos los datos de los servidores públicos o auditores externos, comisionados para tal actividad.

**Oficio de Notificación de Observación y Hallazgos de Auditoría.** - Documento oficial mediante al cual se hace del conocimiento del Titular o responsable del área auditada, las observaciones o hallazgos y recomendaciones a seguir derivadas de la auditoría.

**Informe Final.** - El documento oficial expedido por el Órgano Interno de Control Municipal, que contiene los resultados obtenidos al final o al cierre de una etapa de la auditoría, expresados en Observaciones.

**Solventación.** - Procedimiento en el que el sujeto auditado presenta al Órgano Interno de Control Municipal, los medios de convicción necesarios y suficientes para acreditar fehacientemente la aclaración, justificación y en su caso, corrección de las observaciones que se le imputen en una auditoría.

### 5. INSUMOS

- Programa Anual de Auditoría.
- Denuncias.
- Instrucción del Presidente Municipal
- Auditorías previas.
- Cedulas y Papeles de Trabajo.
- Testimoniales.
- Métodos y Técnicas de Trabajo.

### 6. RESULTADO

- Informe de Auditoría al área auditada.
- Seguimiento de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.
- Solventación de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.



## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

### 7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Ejecución de Auditoría Administrativa es inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

### 8. POLITICAS

- La auditoría Interna deberá estar fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deberán administrarse con los principios de eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.
- Las Auditorias serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, deberán cumplir con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoria.
- El Órgano Interno de Control sentara las bases para que se cumpla con la correcta planeación, ejecución, elaboración del informe y el seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones.
- Las Bases Generales con las que el Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, aplicara las auditorias serán las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

### 9. DESARROLLO

#### PROCEDIMIENTO: Ejecución Auditoria Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Realizara una investigación preliminar para conocer los antecedentes de la dependencia u organismo, programa, obra auditar.
2.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Elabora el Programa Anual de auditoría.
3.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Realizar el Programa específico de la auditoria a realizar, planteando las líneas de acción para el trabajo preciso del personal auditor y supervisar las actividades planteadas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Aplicación de Cuestionario del control interno.
5.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>Autoriza y firma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Programa Anual de Auditoria</li> <li>2. Carta de Planeación.</li> <li>3. Cronograma de Actividades a Desarrollar.</li> <li>4. Turna el Oficio de Orden de Auditoria.</li> <li>5. Cita para el acta de Inicio.</li> </ol>
6.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Notifica al titular de la dependencia u organismo el oficio de Orden de Auditoria y Cita para Acta de Inicio.
7.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe el oficio de Orden de Auditoria y se le cita para Acta de Inicio, se le da a conocer el objetivo y alcance, así como el día y hora para presentarse en oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal y otorga acuse de recibo.
8.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, con dos testigos y su enlace de Auditoria, entregan copia de identificación oficial y el personal designado les explica en que consiste el proceso de la auditoria.
9.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe copias de identificación oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoria, la entrega para firma y rúbrica del titular de la dependencia u organismo, enlace de Auditoría, los dos testigos, en cada uno de los ejemplares.
10.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL., PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS	Concluyen Acta de Inicio de Auditoria, con las firmas y rubricas en la misma; se entrega un ejemplar al Titular de la Dependencia u organismo.
11.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Elabora oficio de Requerimiento de información y documentación, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.





*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Notifica al titular de la dependencia el Requerimiento de información y documentación.
13.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe Oficio de Requerimiento de Información, otorga acuse de recibo, y lo turna a su Enlace de Auditoria para su atención.
14.	ENLACE DE LA AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe oficio de requerimiento de información, y se coordina con el personal del Departamento para dar atención correspondiente, genera el oficio de contestación y turna al director de la Dependencia, para firma.
15.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe, firma y envía la contestación de Oficio de Requerimiento de Información a la Contraloría Municipal.
16.	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la Auditoria.
17.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, registra y analiza la documentación e información, para elaborar Papeles de trabajo, aplicando los procedimientos, técnicas y métodos de auditoria, determinando Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora, y turna al Contralor Municipal, para su revisión.
18.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, analiza y en su caso autoriza Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora e instruye al personal designando elabore el Informe de Auditoria y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoria correspondiente.
19.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe las Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoria y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoria, y las presenta al Contralor Municipal para su revisión.
20.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe, revisa y en su caso valida con su firma el Informe de Auditoria y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoria e instruye al personal designado para notificar al titular de la dependencia u organismo auditado.
21.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Acusa de recibido, e instruye registrar el día y hora para presentarse en la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal.
22.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina que ocupa el Órgano Interno de Control Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoria, quienes son atendidos por el Contralor del Órgano Interno de Control Municipal y el personal asignado, se les informa sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>Recibe copias de identificaciones oficiales del titular de la dependencia u organismo auditado, testigos y enlace de auditoria.</p> <p>Elabora Acta de Cierre de Auditoria, y se las presenta para firma y rubrica, en cada uno de los ejemplares.</p>
24.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL,, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS	<p>Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al titular de la dependencia u organismo.</p>
25.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de observaciones y Acciones de Mejora.</p> <p>Elabora y turna el oficio de envío de Informe de Auditoría. Para su revisión al Contralor Municipal.</p>
26.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>Recibe y revisa el oficio de envío de Informe de Auditoría, lo aprueba y firma si ya no hubiera alguna observación y lo devuelve para su notificación a la dependencia u organismo auditado. Si tuviera alguna observación lo regresa al personal de contraloría para que lo corrija.</p>
27.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>Instruye para que se notifique al titular de la dependencia u organismo auditado.</p>
28.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	<p>notifica oficio de informe de auditoria</p>
29.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	<p>Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de oficio de envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas.</p> <p>Turna documento a su enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.</p>
30.	ENLACE DE LA AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	<p>Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al titular de la dependencia u organismo.</p>





*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027

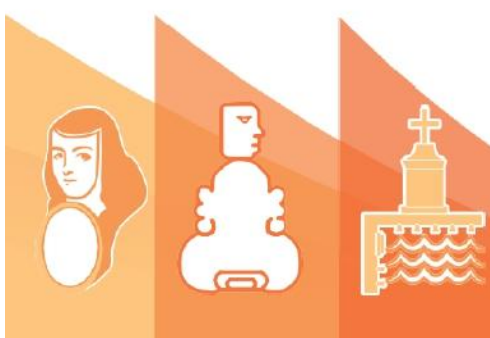
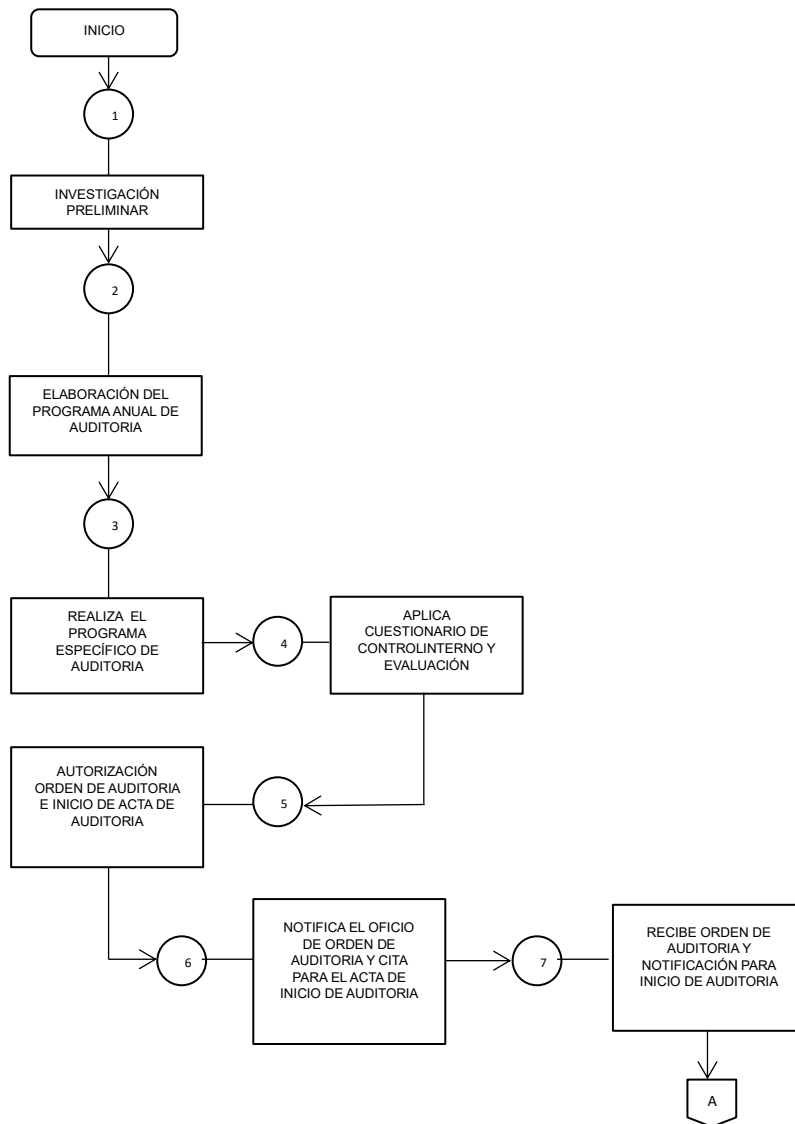
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe, revisa, firma si no hubiera alguna observación y envía el oficio de seguimiento con solventación, al Órgano Interno de Control Municipal. Si existiera alguna observación la devuelve a su enlace para su corrección.
32.	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y revisa oficio de contestación con soporte documental, elaborando las Cédulas de seguimiento indicando si las observaciones o recomendaciones están solventadas o no solventadas y las presenta a revisión del Contralor Interno Municipal
33.	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso las autoriza





10. DIAGRAMACION

CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL,, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS
---	--	--	------------------------	---

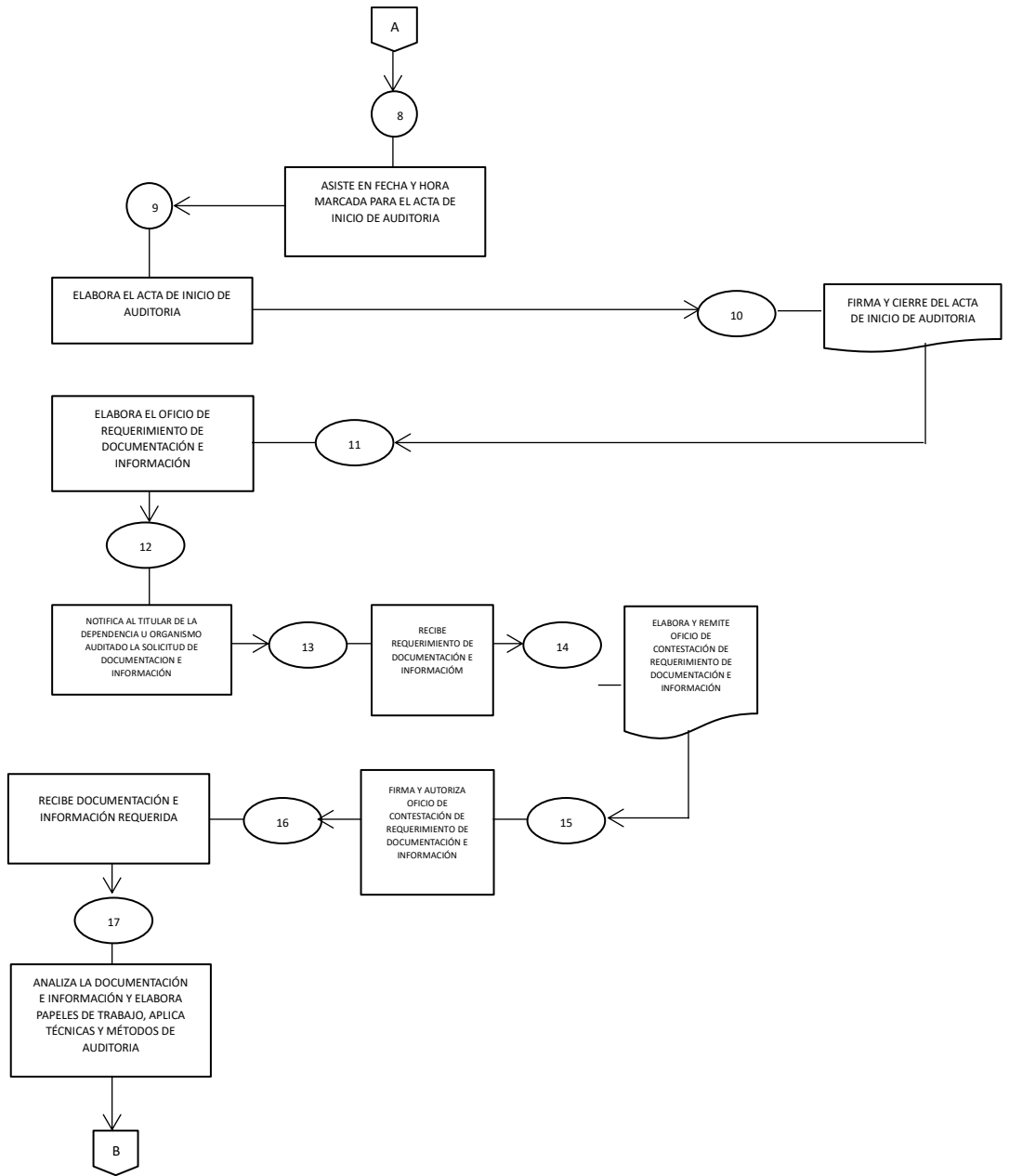




Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL,, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS
--	---	--	------------------------	--

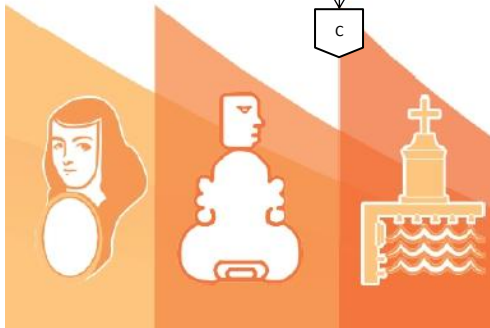
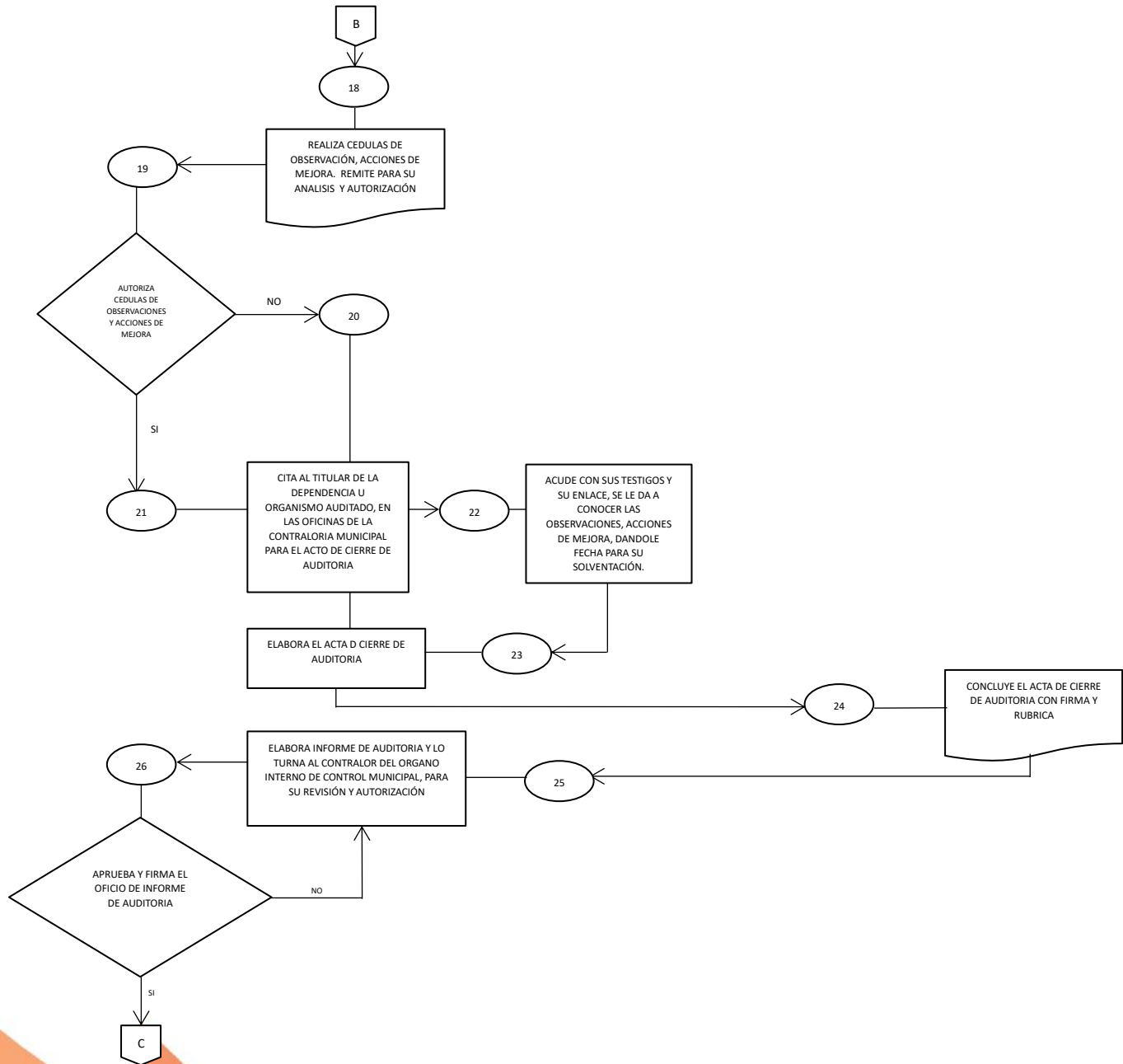




Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

CONTRALOR DEL ORGANRO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANRO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR DEL ORGANRO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL,, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS
--	---	--	------------------------	--

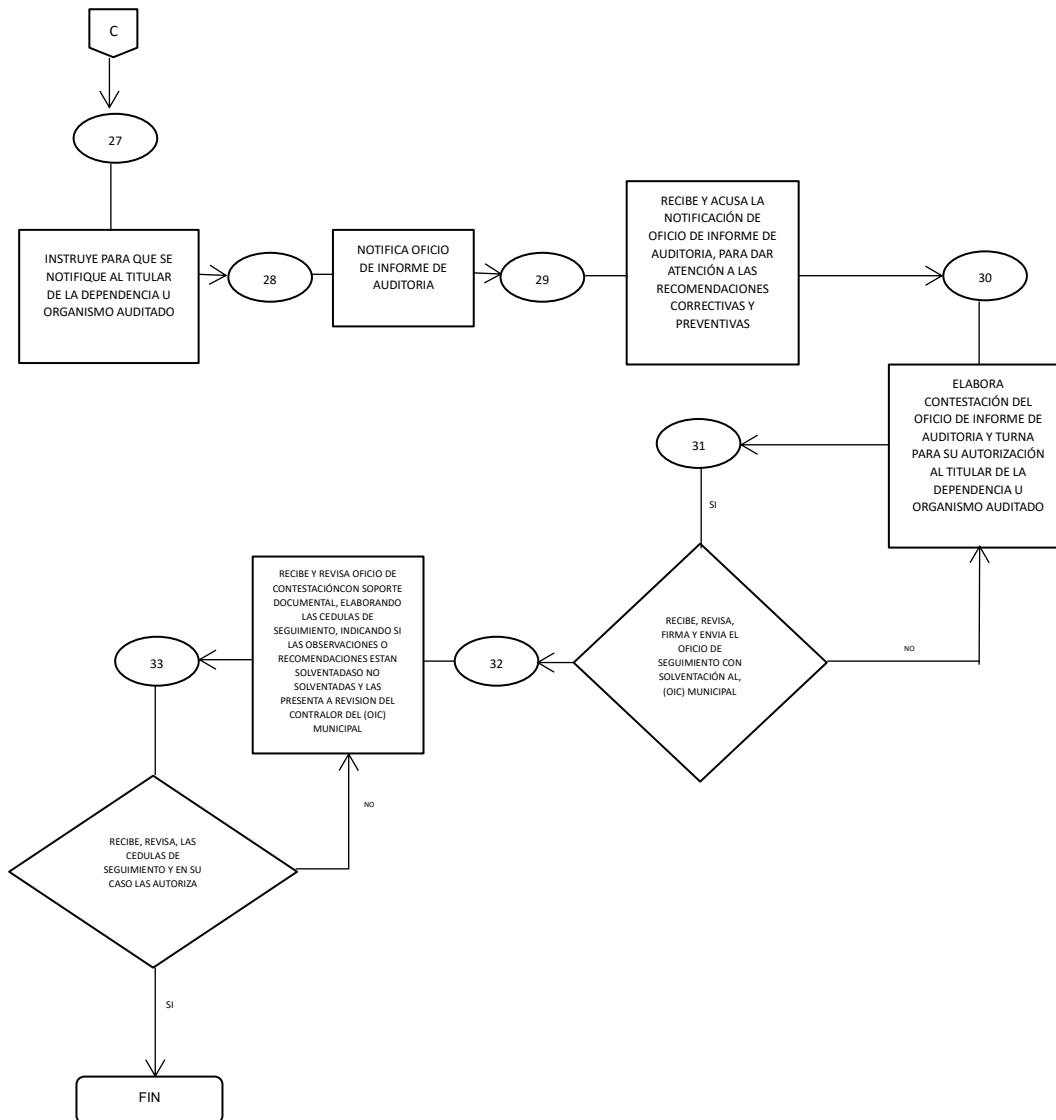




Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL,, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS
--	---	--	------------------------	--



## 11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Orden de Auditoría.
- Formato de Acta de Inicio de Auditoría.

### FORMATO: ORDEN DE AUDITORIA K00-02-A

#### ORDEN DE AUDITORIA

Municipio \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Oficio Núm.: \_\_\_\_\_

**Asunto:** Se informa inicio de auditoría.

**Número de Auditoría:** \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

#### PRESENTE.

Por este conducto, me permito comunicar a usted, el inicio de la auditoría \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ denominada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ a su digno cargo.

Para llevar a cabo la práctica de esta auditoría quedan comisionados a partir de esta fecha los C. \_\_\_\_\_; personal adscrito a esta Contraloría Municipal a mi cargo, quienes se identifican al momento de iniciar la presente auditoría. Cabe señalar que podrá comisionarse personal adicional, en caso de requerirse.

Lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7, 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio.





## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

Así mismo y con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones de ley invocadas, para facilitar los procesos de fiscalización, he de agradecer su muy valiosa colaboración para que se proporcione con oportunidad al personal comisionado, toda la información que requiera para el desempeño de su encargo, apoyarle en el proceso de su intervención y, designar por escrito en un plazo de tres días hábiles a un servidor público con conocimientos y responsabilidad administrativa para que atienda los requerimientos del personal del Órgano de Control Interno; así mismo, se solicita proporcione por escrito las funciones asignadas a los servidores públicos \_\_\_\_\_, establecidas en el Reglamento Interior, Manual General de Organización, Manual de Procedimientos, acuerdo delegatorio de funciones (en su caso), perfiles de puesto, cualquier otra disposición legal publicada en el periódico oficial "Gaceta Municipal", así como, las circulares emitidas por esa unidad administrativa a su cargo, anexará copia certificada de la documental que acredite la fecha y forma en que dichas funciones se le hicieron del conocimiento al personal.

Finalmente, conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 29, 37 y 127 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; la información solicitada y cédulas que se presenten durante el desarrollo de la revisión, deberán atenderse en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de las mismas.

Agradezco de antemano su colaboración para la realización de la auditoría.

**ATENTAMENTE**

**Nombre y Firma del Contralor del Órgano Interno de Control  
en la Administración Pública Municipal**

c.c.p. \_\_\_\_\_.



**FORMATO: ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA K00-02-B**

**ACTA DE INICIO DE AUDITORIA**

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en las oficinas que ocupa la \_\_\_\_\_, sito en \_\_\_\_\_ los CC. \_\_\_\_\_, adscrito a la Contraloría Municipal, acreditándose con credencial para votar números \_\_\_\_\_, expedida \_\_\_\_\_, a efecto de dar cumplimiento a la auditoría número, denominada, procediendo a consignar los siguientes:---

**HECHOS**

Se hace contar que la orden de la presente auditoría se notificó debidamente a la \_\_\_\_\_, ente auditado, a través del oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del año en curso, girado por \_\_\_\_\_, dirigido al C. \_\_\_\_\_, el cual fue debidamente sellado de recepción en fecha \_\_\_\_\_; lo anterior con fundamento en las atribuciones que establecen los artículos: 112 fracciones I, III, V, VI, XI y XIX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 7 y 9 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de México y Municipios; 3.37 y 3.38 (fracciones que apliquen) del Reglamento Interior Municipal

Acto seguido se solicita al C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, quien se identifica con credencial para votar número \_\_\_\_\_, expedida por el \_\_\_\_\_, que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los CC. \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, quienes se identifican con credencial para votar expedida por el \_\_\_\_\_, números \_\_\_\_\_ respectivamente, servidores públicos adscritos a \_\_\_\_\_, personal relacionado con la información y operación del rubro a auditar que nos ocupa y que serán quienes den apoyo al auditor antes mencionado al inicio para la realización de la Auditoría.





Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

Una vez expuesto de manera amplia y suficiente por parte del personal adscrito a la Contraloría Municipal, sobre los procedimientos, alcances, métodos, formatos y temporalidad de la auditoría a practicarse, y no habiendo duda o cuestionamiento alguno por parte de la dependencia a auditar, en este acto se solicita el acceso a las áreas relacionadas con la auditoría y la presentación de los Servidores Públicos responsables de las mismas, así como la documentación inherente a realizar las actividades de control, evaluación y fiscalización. Al no haber otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, firmando al calce y al margen los que en ella intervienen para los efectos legales a que haya lugar.

Por el Órgano Interno de Control Municipal

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma

Por el Área Auditada

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma

Testigos de Asistencia

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_

Nombre, cargo y firma



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ORDEN DE AUDITORIA K00-02-A		
Objetivo: Establecer el mandamiento por escrito del inicio del proceso de revisión de documentos y actividades de organización para llevar a cabo la auditoria.		
Distribución y Destinatario: La orden de auditoria se entrega al Titular de la dependencia o unidad administrativa auditar y el Órgano de Control Interno se queda con su acuse.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	MUNICIPIO	Especificar el municipio el que pertenece el ayuntamiento, organismo auxiliar y/o dependencia del Órgano Interno del Control.
2.	FECHA	Día, mes y año que se elaboró el oficio de Orden de Auditoría.
3.	NUMERO DE OFICIO	Anotar el número de oficio de la Contraloría Municipal que lo emite.
4.	NUMERO DE AUDITORIA	Anotar el número de auditoría que se le asignó en la Carta de Planeación.
5.	NOMBRE DEL TITULAR DEL AREA AUDITADA	Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
6.	NUMERO DE AUDITORIA	Anotar el número de auditoría que se le asigna en la Carta de Planeación.
7.	NOMBRE Y RUBRO AUDITAR	Anotar el nombre de la Auditoría a realizar y rubro auditar.
8.	AREAS AUDITAR	Anotar el nombre del área o áreas del ente que serán auditadas,
9.	NOMBRE DEL PERSONAL QUE REALIZARA LA AUDITORIA	Anotar el nombre y cargo de los auditores designados y en su caso el nombre de quien los supervisa.
10.	FUNDAMENTO LEGAL	Anotar los artículos establecidos en la Reglamentación Municipal y/o Gaceta Municipal, correspondientes a las facultades del Órgano Interno de Control Municipal, así como sus reformas, según sea el caso.
11.	RUBRO AUDITAR	Precisar el rubro auditar.
12.	CONTRALOR DEL OIC	Anotar el nombre y firma del contralor del Órgano Interno de Control en la Administración Pública Municipal.
13.	NOMBRE Y CARGO DE LOS TITULARES DE LAS AREAS AUDITAR	Anotar el nombre y cargo de los titulares del área sujeta a Auditar, así como de aquellas áreas que estuvieran involucradas en la misma para conocimiento y efecto, recabando invariablemente todos los sellos de recepción del documento.





## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA K00-02-B		
Objetivo: Iniciar la entrega formal de la Orden de auditoría y la elaboración de la primera cedula de solicitud de información y documentación.		
Distribución y Destinatario: El Acta de Inicio de auditoría se entrega al Titular de la dependencia o unidad administrativa auditar y el Órgano de Control Interno se queda con un ejemplar los dos deben ser en original.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la hora, día, mes y año que se elabora el Acta de inicio de Auditoría,
2.	DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
3.	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el domicilio completo en donde se encuentra ubicada la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar, y en su caso el domicilio en donde se levante el Acta de Inicio de Auditoría.
4.	PERSONAL ASIGNADO PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar nombre y cargo de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
5.	FOLIO DE LA CREDENCIAL PARA VOTAR DEL PERSONAL ASIGNADA PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.  Anotar e nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría.
6.	NUMERO DE AUDITORIA	Anotar el número de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
7.	NOMBRE DE LA AUDITORIA	Anotar el nombre de auditoría que se le asigna por parte del ente auditor.
8,	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
9.	NUMERO DE OFICIO DE ORDEN DE AUDITORIA	Anotar el número de oficio de inicio de auditoría que lo emite la Contraloría Interna.
10.	FECHA DE INICIO	Anotar la fecha de emisión del inicio de auditoría.
11.	CONTRALOR	Anotar el nombre y cargo del Contralor del Órgano Interno de Control.
12,	TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre y cargo del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



13.	FEHA DE RECEPCION DEL OFICIO DE AUDITORIA	Anotar el día, mes del sello de recepción del <b>Oficio de Inicio de Auditoría</b> por el área auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
14.	TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
15.	CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el cargo de Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
16.	FOLIO DEL INE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el número de folio de la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
17.	INE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
18.	NOMBRE DE LOS TESTIGOS	Anotar el nombre de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
19.	CARGO DE LOS TESTIGOS	Anotar el cargo de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
20.	INE DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA	Anotar el nombre del Instituto que expide la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
21.	FOLIO DEL INE DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el número de folio de la credencial para votar de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
22.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa a auditar.
23.	RUBRO	Anotar el rubro auditado.
24.	HORA Y FECHA DE TERMINO DEL ACTA DE INICIO	Registrar la hora, día, mes y año de término de elaboración el Acta de Inicio de Auditoría.
25.	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LA AUDITORIA	Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos adscritos a la Contraloría Interna, lo cuales intervienen en el levantamiento del Acta de Inicio de Auditoría





Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

Municipio con historia y responsabilidad social

26.	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar nombre, cargo y firma del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.
27.	NOMBRE, FIRMA Y CARGO DE LOS TESTIGOS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA AUDITAR	Anotar nombre, cargo y firma de los servidores públicos testigos del Titular del Área Auditada de la Dependencia o Unidad Administrativa.



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Testificación de Actos de Entrega-Recepción. K00-03

## 2. OBJETIVO

Establecer los elementos que el servidor público debe conocer para participar en los actos de entrega-recepción de su unidad, dirección, coordinación o área administrativa, de la cual es responsable de acuerdo a los lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

## 3. REFERENCIAS

Acuerdo 07/2024 por el que se emiten 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. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 19 de agosto de 2024, órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 50 fracción XIII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículos 110, 111, 112 fracción XII. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de Marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta. Gaceta de Gobierno 09 de Julio de 2013.

## 4. DEFINICIONES

**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.

**Administración Pública Municipal:** Al ayuntamiento, sus dependencias, unidades administrativas y entidades de la administración pública municipal que determine el Órgano Deliberante en cada ente público.

**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.

**Constancia de No Adeudo:** Documento que acredita que el Servidor Público Saliente no tiene adeudo económico, patrimonial y documental, con el Municipio.





**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.

**Entes públicos:** A los ayuntamientos de los municipios y a las entidades de la administración pública municipal.

**Entidades de la administración pública municipal:** A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos de los municipios.

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

**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.

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

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**Persona servidora pública 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.

**Persona servidora pública 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.

**Persona servidora pública 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.



**Representante del OIC:** A la persona servidora pública titular del Órgano Interno de Control o a la encargada del despacho nombrada por el ayuntamiento o a la designada por éstos, para intervenir en los procesos y actos de entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas del municipio o de las entidades de la administración pública municipal.

## 5. INSUMOS

Oficio dirigido al Contralor del Órgano Interno de Control Municipal, donde se le solicita se encargue de los actos de entrega-recepción.

### Servidor Público Saliente:

Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.  
Identificación Oficial (INE).  
Comprobante de domicilio oficial, no mayor a seis meses.  
Constancia de no adeudo patrimonial, económica y documental.  
Testigo con identificación oficial.

### Servidor Público Entrante:

Nombramiento u oficio como Encargado de Despacho.  
Identificación Oficial (INE).  
Comprobante de domicilio oficial, no mayor a seis meses.  
Testigo con identificación oficial.

## 6. RESULTADOS

Acta de entrega-Recepción.

## 7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Testificación de Actos de Entrega-Recepción es inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

## 8. POLITICAS

- La Entrega-Recepción sea por termino de periodo constitucional o intermedia, deberá fundarse en términos de los "Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México".





## 9. DESARROLLO

### PROCEDIMIENTO: Testificación de Actos de Entrega-Recepción.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Recibir oficio del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento mediante el cual le informan al Órgano Interno de Control de la separación del cargo del servidor público, para que programe el Acto de Entrega-Recepción. Así como recibir aviso por escrito del servidor público saliente para dar inicio al proceso y acto de entrega-recepción
2.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Informar mediante escrito a las personas servidoras públicas salientes o a la persona servidora pública que presenta la información, así como a la persona servidora pública entrante, el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción.
3.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se le solicitara a la Persona servidora pública entrante la siguiente documentación:  Documento que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción.  Identificación oficial vigente.  Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición.  Certificado de competencia laboral cuando por ley en la materia lo requiera.  Clave Única de Registro de Población (CURP).  Registro Federal de Contribuyentes (RFC)  Identificación oficial vigente de un Testigo.
4.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Se le solicitara a la Persona servidora pública saliente la siguiente documentación:  Documento que acredite la designación del empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio de éste, que debe ser la misma o anterior al acto de entrega-recepción.  Identificación oficial vigente.  Comprobante de domicilio no mayor a dos meses de expedición.  Documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión y Constancias de no adeudo  Clave Única de Registro de Población (CURP).  Registro Federal de Contribuyentes (RFC)  Identificación oficial vigente de un Testigo.



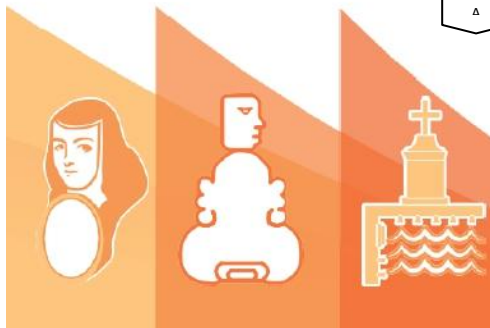
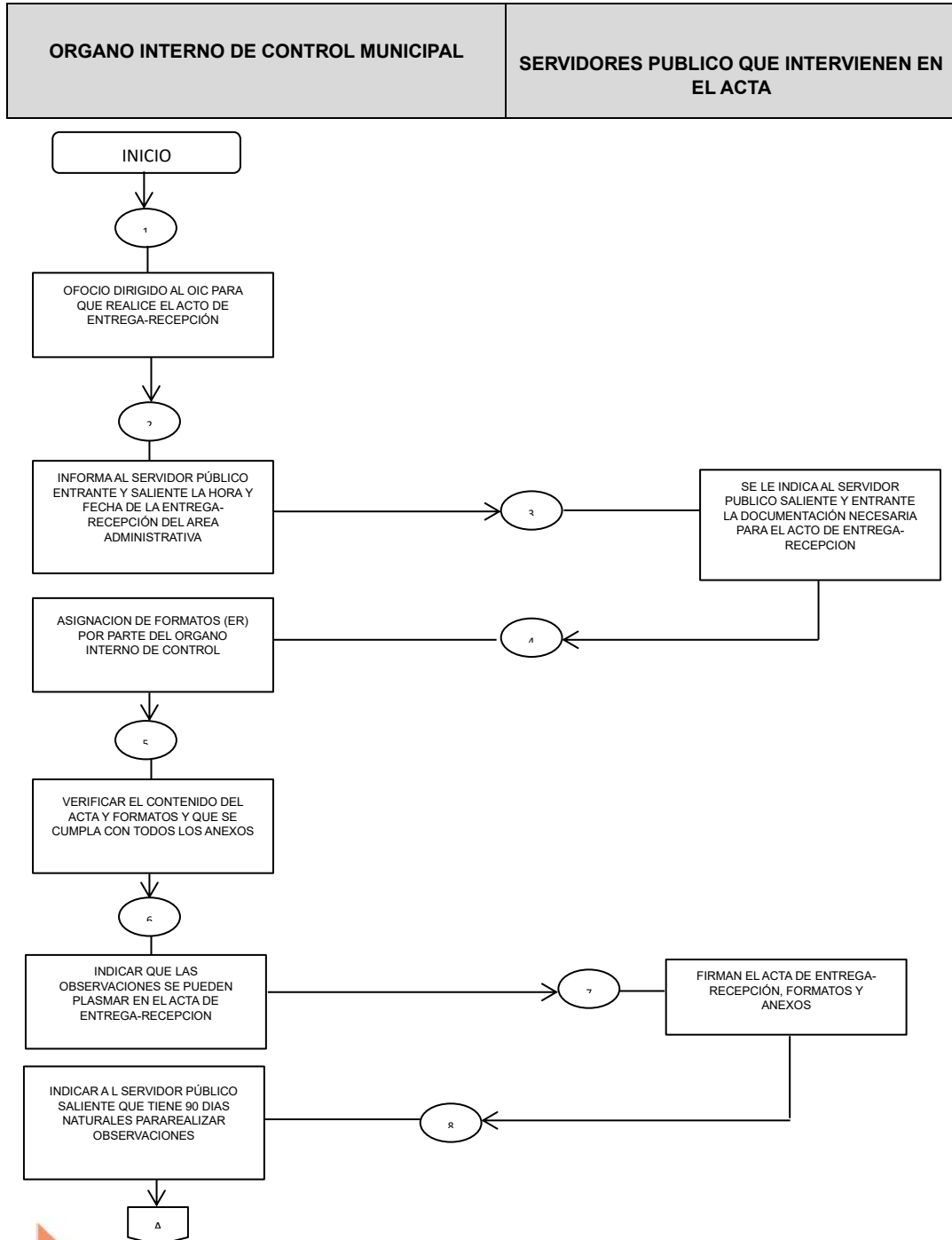


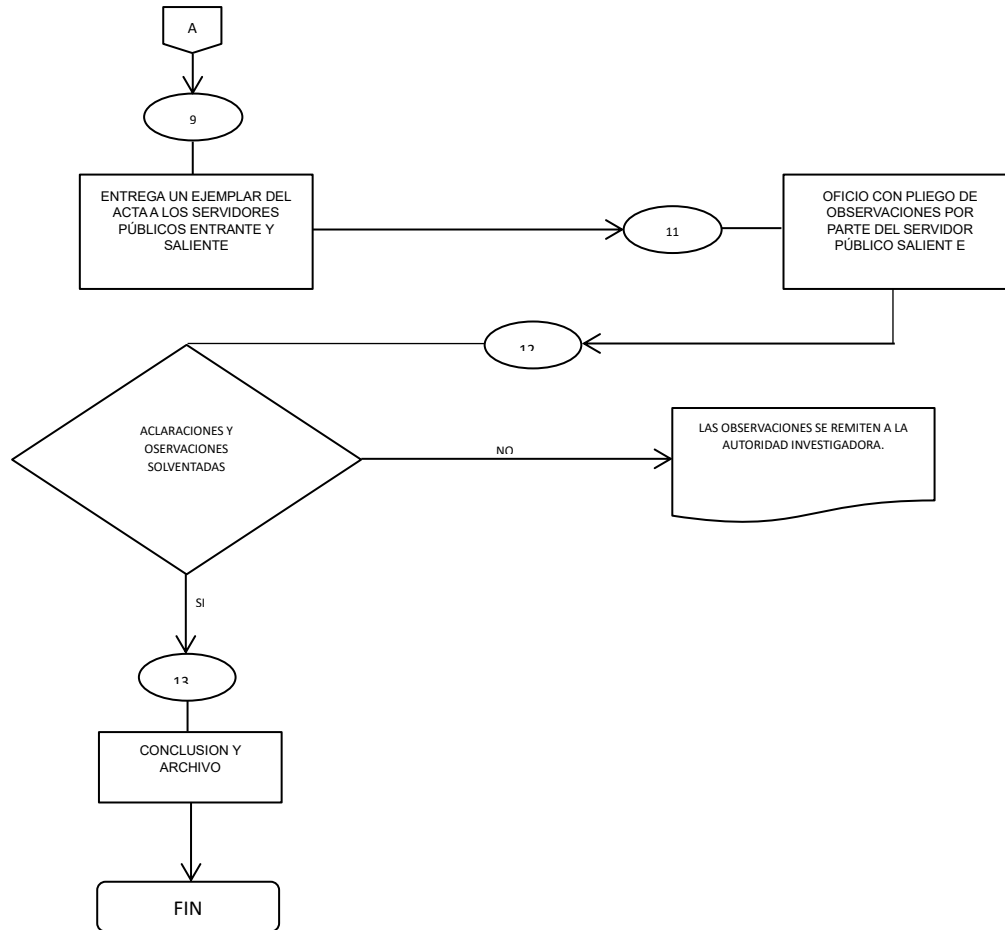
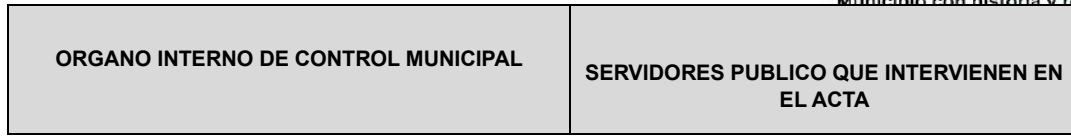
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Determinar de común acuerdo con las personas servidoras públicas titulares o encargados de despacho, los formatos (ER), que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades.
6.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Verificar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico.
7.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Indicar al Servidor Público entrante que si tiene observaciones las puede plasmar en el acta.
8.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, ENTRANTE TESTIGOS Y CONTRALOR DEL (OIC) MUNICIPAL	Firmar el contenido del acta de entrega-recepción, los formatos y anexos.
9.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Indicar a las personas servidoras públicas entrantes que tendrán un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción a través de oficio dirigido al Órgano Interno de Control para la realización de las aclaraciones y observaciones.
10.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Proporcionar un juego del acta de entrega-recepción, formatos y anexos de manera física y en medio de almacenamiento electrónico.
11.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	Durante los siguientes 90 días hábiles posteriores a la Entrega- Recepción se reciben las observaciones que surjan de este acto y se proceda conforme a derecho.
12.	SERVIDOR PUBLICO SALIENTE, ENTRANTE TESTIGOS Y CONTRALOR DEL (OIC) MUNICIPAL	Si durante este plazo de 90 días naturales, el Servidor Público entrante manifestara alguna observación se le informa por oficio al Servidor Público saliente para que solvente dichas observaciones.
13.	ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL	En caso que las observaciones hechas por el Servidor Público entrante quedaran solventadas se procederá a la conclusión y archivo del expediente.  Si no fueran solventadas las observaciones hechas por el Servidor Público entrante, en un plazo establecido se turnan a la Autoridad Investigadora para que se proceda conforme a derecho.





10. DIAGRAMACIÓN





AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

2025 - 2027

## 11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Acta Ordinaria de Entrega-Recepción.

### FORMATO: ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN K00-03-A

#### ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Topónimo del municipio	"Leyenda aplicable a documentos oficiales"	Escudo de la administración saliente
(1)	(2)	(3)
(AER-1) Acta Ordinaria de Entrega - Recepción del Periodo de Gestión Constitucional Municipal		

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

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



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



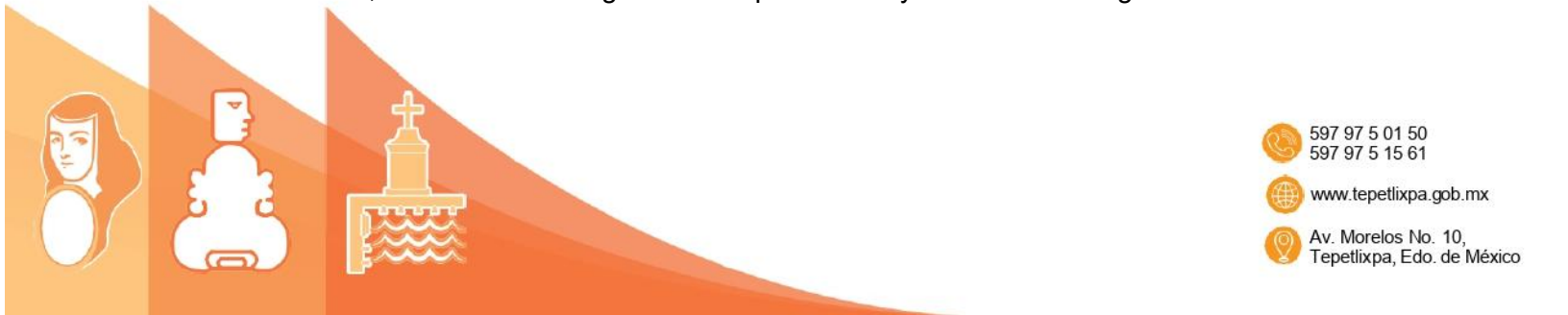
México, señala como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones el ubicado en \_\_\_(21)\_\_\_, el cual se encuentra dentro del territorio del Estado de México y autoriza a \_\_\_(22)\_\_\_, para que a su nombre y representación reciban todo tipo de documentos relacionados con el ejercicio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

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

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

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

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





Anexos

I. Información de la Oficina que Entrega

Si (25) No (26)

<b>ER-01</b>	Plan de Desarrollo Municipal	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-02</b>	Reglamento Interior	( )	( )
	Comentario (27) _____		
<b>ER-03</b>	Estructura Orgánica	( )	( )
	Comentario (27) _____		
<b>ER-04</b>	Manual General de Organización	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-05</b>	Manuales de Procedimientos	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-06</b>	Integración del Órgano de Gobierno del Ente Público	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-07.</b>	Relación de Asuntos Pendientes	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-08</b>	Relación de Asuntos Jurisdiccionales	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-09</b>	Relación de Bienes Muebles Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-10.</b>	Relación de Bienes de Bajo Costo Bajo Resguardo de la Persona Servidora Pública	( )	( )
	Comentario _____		



**ER-11.** Relación de Sellos Oficiales ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-12.** Relación de Llaves ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

## II. Información Administrativa

**ER-13.** Relación de Documentos en Materia de Mejora Regulatoria ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-14.** Relación de Documentos en Materia de Protección Civil ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-15.** Inventario de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles asignados a la Unidad Administrativa ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-16.** Inventario de Almacén ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-17.** Inventario de Insumos de Obra Pública ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-18.** Inventarios Varios (no considerados en activo fijo) ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

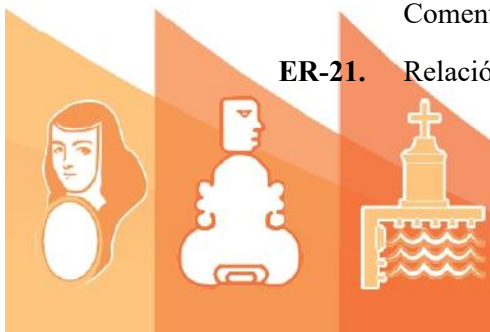
**ER-19.** Inventario de Acervo Bibliográfico y/o Hemerográfico ( ) ( )

Comentario (27)

**ER-20.** Relación de Bienes Inmuebles en Situación de Arrendamiento, Comodato o Usufructo ( ) ( )

Comentario \_\_\_\_\_

**ER-21.** Relación de Bienes Inmuebles en Proceso de Enajenación ( ) ( )





	Comentario _____		
<b>ER-22.</b>	Procedimientos de Baja de Bienes Muebles e Inmuebles	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-23.</b>	Relación de Contratos de Prestación de Servicios	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-24.</b>	Inventario de Sistemas de Información	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-25.</b>	Relación de Auditorías	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-26.</b>	Padrones de Contribuyentes	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-27.</b>	Relación de Acuerdos, Convenios y Contratos Vigentes con la Federación, el Estado, los Municipios y los Particulares	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-28</b>	Relación de Servicios Públicos Concesionados	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-29.</b>	Relación de Proyectos Productivos	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-30.</b>	Relación de Obra Pública y/o Servicios Relacionados con la misma Administración Municipal	( )	( )
	Comentario _____		
<b>ER-31.</b>	Catálogo de Proveedores	( )	( )
	Comentario _____		

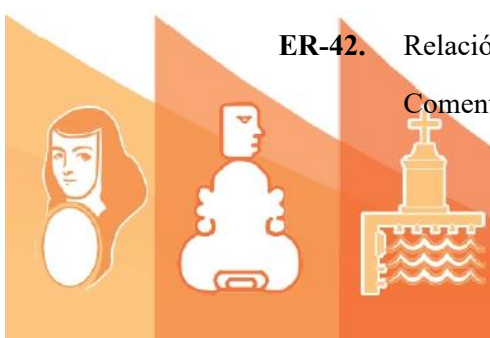


### III. Recursos Humanos

- ER-32.** Plantilla de Personal ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-33.** Tabulador de Sueldos ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-34.** Relación de Convenios Sindicales ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_

### IV. Información Financiera Presupuestal

- ER-35.** Relación de Programas Presupuestarios Ejecutados ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-36.** Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-37.** Relación de Documentos en Materia de Evaluación Programática del FISMDF y FORTAMUNDF ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-38.** Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-39.** Relación de Programas Transferidos ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-40.** Informe Trimestral de la Gestión Municipal ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-41.** Cuenta Pública ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-42.** Relación de Expedientes de Declaraciones de Impuestos ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027

- ER-43.** Relación de Expedientes Relativos a la Comisión Federal de Electricidad ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-44.** Relación de Expedientes Relativos al ISSEMYM ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-45.** Relación de Expedientes Relativos a la CAEM ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-46.** Relación de Multas Impuestas por Autoridades Federales No Fiscales Pendientes de Cobro ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-47.** Formas Valoradas ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-48.** Relación de Chequeras ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_

**V. Información Catastral**

- ER-49.** Inventario de Archivo de Trámite en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-50.** Inventario de Documentación no Convencional en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-51.** Inventario de Acervo Bibliográfico y Hemerográfico en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-52.** Inventario de Archivo de Concentración en Materia Catastral ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_

**VI. Archivos**



- ER-53.** Relación de Archivos en Trámite ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-54.** Relación de Archivos en Concentración ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-55.** Relación de Actas del Órgano de Gobierno del Ente Público ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-56.** Inventario de Soporte Documental ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-57.** Archivo Municipal ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_

#### VII. Información Adicional

- ER-58.** Relación de Documentos del Sistema Municipal Anticorrupción ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_
- ER-59.** Servicios de Internet Registrados a Cargo de la Dependencia o Unidad Administrativa ( ) ( )  
Comentario \_\_\_\_\_

#### OBSERVACIONES (28)

<b>OBSERVACIONES (28)</b>





*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027

AYUNTAMIENTO 2025 - 2027  
**TEPETLIXPA**  
"Municipio con historia y responsabilidad social"

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

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

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SALIENTE**

**PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENTRANTE**

(9)

(10)

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**CARGO**



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

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

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA SALIENTE**

(11)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

**TESTIGO DE LA PERSONA SERVIDORA  
PÚBLICA ENTRANTE**

(11)

NOMBRE Y FIRMA





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACTA ORDINARIA DE ENTREGA-RECEPCIÓN K00-03-A**

**Objetivo:** establecer de acuerdo 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, los requerimientos específicos para un adecuado procedimiento de la oficina que se entrega.

**Distribución y Destinatario:** El acta entrega-recepción se genera en tres tantos una para el servidor público saliente otro para el entrante y una más para el Órgano Interno de Control Municipal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	TOPONIMIO	Topónimo del municipio
2.	LEYENDA OFICIAL	La Leyenda aplicable a documentos oficiales conforme al año que corresponda.
3.	ESCUDO DEL MUNICIPIO	Agregar escudo correspondiente a la administración saliente.
4.	MUNICIPIO	Denominación del Municipio
5.	HORA	La hora en la que se efectúa el acto de Entrega-Recepción (hora y minutos con letra).
6.	FECHA DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCION	día, mes y año en que se realiza el acto de Entrega-Recepción.
7.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	La denominación de la unidad administrativa donde se realiza el acto de Entrega-Recepción, tal como se especifica en la estructura orgánica administrativa.
8.	DOMICILIO DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	El domicilio de las oficinas o instalaciones donde se realiza la Entrega-Recepción, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
9.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	El nombre completo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
10.	TESTIGOS	El nombre completo del Testigo de la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, según sea el caso, tal como aparece en su identificación oficial vigente.
11.	ORGANO INTERNO DE CONTROL	El nombre completo y cargo de la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o, en su caso la persona servidora pública representante designada, que interviene en el acto de Entrega-Recepción; en caso de haberse nombrado un representante de éstos, se deberá describir el número, fecha, nombre y cargo de quien emite el oficio de designación, en caso contrario, se deberá anotar la leyenda NA.
12.	CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	El cargo de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en el documento que acreditó dicho empleo, cargo o comisión.
13.	INICIO DEL CARGO	Día, mes y año en que inicia el ejercicio del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que acredita el empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
14.	SEPARACION DEL EMPLEO	Día, mes y año en el que se separa del empleo, cargo o comisión. En caso de existir diferencias contra la fecha del documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, realizar la aclaración correspondiente en el apartado de observaciones.
15.	DOMICILIO DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Saliente, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.



16.	CURP	Clave Única de Registro de Población del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
17.	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes con homoclave vigentes, del Servidor Público Saliente y Entrante, según sea el caso.
18.	NUMERO TELEFONICO	Teléfono particular o celular el Servidor Público Saliente o Entrante, según sea el caso.
19.	IDENTIFICACIÓN OFICIAL	Describir el documento con el cual se identifica (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional), el número que se encuentra al reverso de la Identificación oficial vigente o folio de la Identificación oficial del Servidor Público Saliente, Entrante y de los Testigos, del Titular del Órgano de Control Interno, Síndico o Representante que interviene en el acto de Entrega-Recepción, según sea el caso, Indicando qué Institución oficial la expide.
20.	DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Domicilio para oír y recibir notificaciones del Servidor Público Saliente, en los términos del artículo 36 fracción VI y demás aplicables previstos en los Lineamientos.
21.	NOMBRE DE LA PERSONA PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	El nombre completo de la (s) persona (s) con capacidad legal que autoriza el Servidor Público Saliente, para que reciba (n) las notificaciones en su nombre, quien (es) deberá (n) ser localizable (s) en el domicilio asentado en el numeral anterior.
22.	CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	El cargo de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en el documento que acredite dicho empleo, cargo o comisión.
23.	DOMICILIO DEL SERVIDOR PUBLICO ENTRANTE	Domicilio particular de la Persona Servidora Pública Entrante, tal como aparece en su credencial para votar vigente o comprobante domiciliario, incluyendo calle, número, colonia, código postal y municipio.
24.	ENTREGA DE INFORMACIÓN	Una "X" en el caso de que se entregue información (aplica para toda el acta).
25.	NO SE ENTREGUE LA INFORMACIÓN	Una "X" en el caso de que no se entregue información (aplica para toda el acta).
26.	INFORMACION ADICIONAL	Nota adicional que aclare o especifique alguna característica de la información que se entrega conforme al formato correspondiente.
27.	OBSERVACIONES	Notas o Comentario relevantes que precisen algún dato o situación sobre la Entrega-Recepción, espacio para ser utilizado únicamente por la Persona Servidora Pública Saliente y Entrante, por la Persona Servidora Pública representante del OIC, o bien, de la Síndica o Síndico o Representante de éstos.
28.	CIERRE DE LA ACTA	La hora (con letra) en que se da por terminado el acto de Entrega-Recepción (ésta se deberá asentar en forma manuscrita al término del acto de Entrega-Recepción).





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI). K00-04

## 2. OBJETIVO

Organizar la participación de la comunidad en los Comités Ciudadanos de Programas Sociales, Obra Pública y Acciones que realice el Ayuntamiento, para el mayor control y vigilancia de los recursos públicos ejercidos por la Administración Pública Municipal.

## 3. REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 15, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Cuarto, Artículo 112, artículos 113A, 113B, 113C, 113D, 113E, 113F, 113G, 113H. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 233. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" de 1999 y sus reformas y adiciones.

Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", del 31 de agosto de 2020.

## 4. DEFINICIONES

**Acta Constitutiva del COCICOVI:** Documento en el cual queda asentada la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, en el cual se registran los datos generales de la obra pública y de los datos personales de los Contralores Sociales, el cual es firmado por los Servidores Públicos de la SECOGEM, de la Entidad Ejecutora, Contraloría Municipal y Contralores Sociales.

**Acta Circunstanciada de Inspección (Seguimiento):** Es el documento en el cual se registran las evidencias obtenidas en las Inspecciones Físicas realizadas a la Obra Pública, el cual es validado por el personal que realiza la Inspección. Acta 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.

**Beneficiarios:** Ciudadanos que son acreedores de un bien, servicio u obra.



597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

[www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México



**Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI):** Es la 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.

**Entidad Administrativa:** Área de la Administración Pública Municipal encargada de coordinar acciones con representantes de las comunidades.

**Expediente Técnico:** Está integrado por la Ficha Técnica (en donde se plasma el nombre de la obra, número de obra, dirección de la obra, comunidad, nombre del Fondo con la cual será ejecutada, fechas de ejecución, modalidad por la cual será ejecutada la obra, descripción de la obra, número de beneficiados con la obra), Croquis de localización (se localiza el sitio exacto de la obra), Catálogo de Conceptos (enumera cada concepto a ejecutar en la obra, indicando la cantidad que se ejecutará), Proyecto (planos de la obra que se va a ejecutar), Carta de Petición (la cual indica que la obra fue solicitada por los beneficiados), Autorización (Acta de Cabildo Aprobada y publicada).

**Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto principal, construir, instalar bienes inmuebles.

**SECOGEM:** Secretaria de la Contraloría del Estado de México.

## 5. INSUMOS

Solicitud enviada por la entidad administrativa para la constitución del COCICOVI.

Acta para la constitución de los COCICOVI, generada por la delegación zona Oriente de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México la SECOGEM.

## 6. RESULTADOS

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

## 7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.





### 8. POLÍTICAS

- Las obras y acciones que realice el ayuntamiento, con recursos públicos, serán supervisadas por la ciudadanía mediante la integración de un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), constituidos por la autoridad municipal y en asamblea de los ciudadanos beneficiados.
- El Órgano Interno de Control enviará un oficio con la programación para la constitución del COCICOVI, a la delegación zona oriente de la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y dará aviso a la responsable de la promoción de la Contraloría y evaluación social.

### 9. DESARROLLO

#### PROCEDIMIENTO: Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	Oficio por medio del cual informa de las obras públicas o acciones a iniciar, con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).
02	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Revisar que el oficio de solicitud de integración de comité contenga todos los anexos necesarios de acuerdo a los diferentes lineamientos de los programas de donde se genera el recurso.
03	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Se remite expediente por medio de oficio con la programación para la constitución del COCICOVI, a la delegación zona oriente de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, y se dará aviso al responsable de la promoción de la Contraloría y evaluación social en el municipio para que nos acompañe en la Constitución del Comité.
04	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Informar al Director de Obras Públicas la programación de la constitución del Comité de la Obra para que convoque asamblea a los vecinos beneficiados.
05	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	Se realizará la asamblea con los vecinos y se les informa la obra o acción a realizar, los aspectos técnicos, costos, ubicación, metas, de donde proviene el recurso, beneficiarios y demás información que los vecinos requieran.
06	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Se les informa a los vecinos beneficiarios los requisitos y lineamientos para poder ser parte del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia de la obra o acción que realice el ayuntamiento.
07	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Conformado el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia por tres vecinos beneficiados de la obra o acciones, se les proporcionara antes del inicio de la obra copia del acta constitutiva, copia del expediente técnico de inicio de obra principalmente.
08	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Coordinarse con el promotor de la Contraloría, dirección de obras públicas y Contraloría Interna municipal, para las diferentes





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



AYUNTAMIENTO 2025 - 2027  
**TEPETLIXPA**  
"Municipio con historia y responsabilidad social"

		supervisiones que se realicen a la obra y atender las diferentes observaciones del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
09	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	Organizar la Entrega-Recepción de la obra pública o acciones realizadas.
10	ORGANO INTERNO DE CONTROL	Invitación al Delegado de la Zona Oriente de la Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al COCICOVI de la obra, para su intervención en el acto de la entrega – recepción.



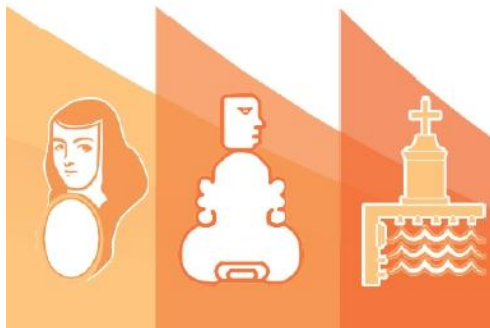
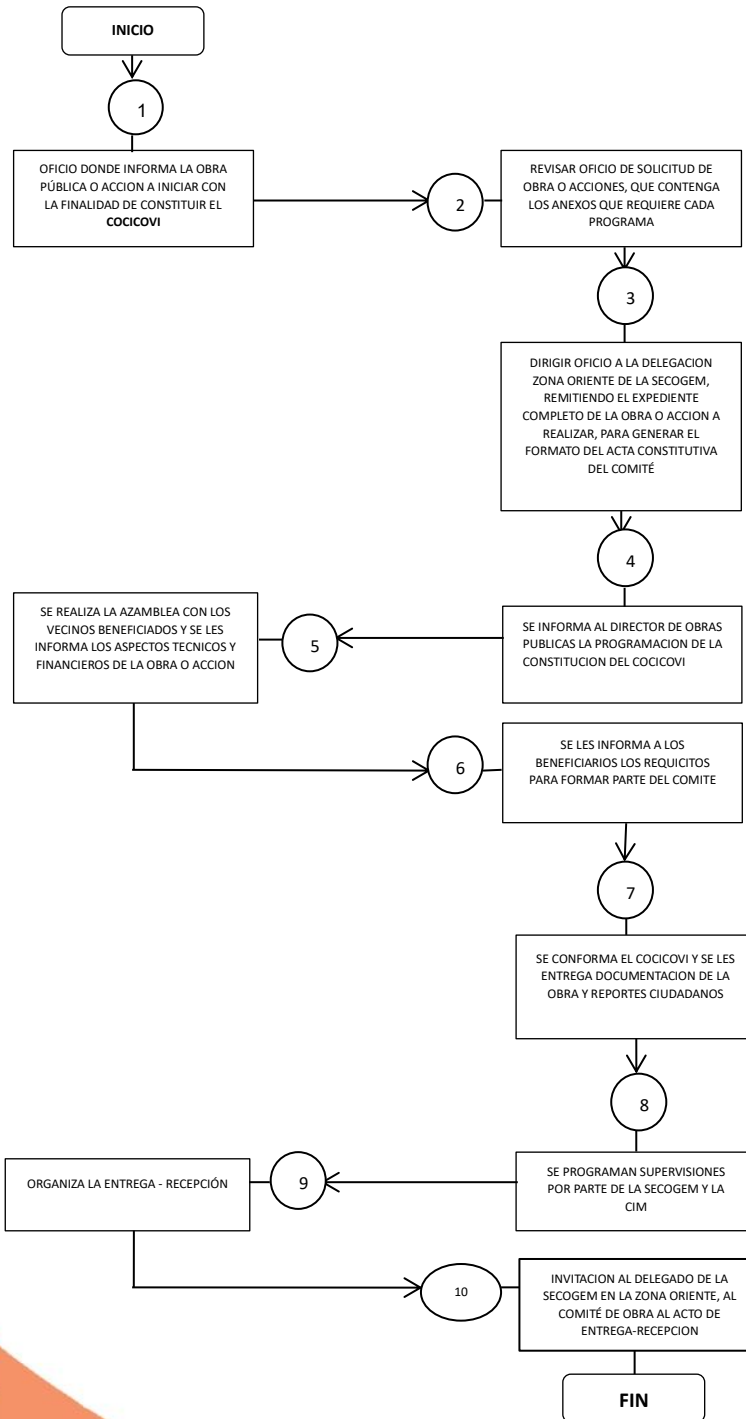
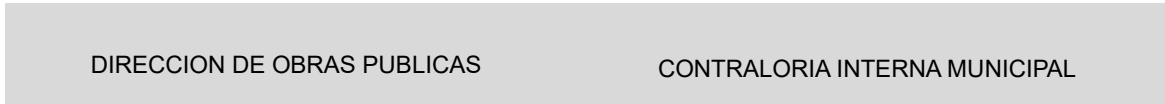
597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

[www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México



10. DIAGRAMACIÓN





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

**TEPETLIXPA**  
"Municipio con historia y responsabilidad social"

## 11. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica: El acta de constitución de Comité se genera en la SECOGEM.



597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

[www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. K00-05

## 2. OBJETIVO

Recibir, integrar, registrar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que incurran en faltas administrativas en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que su actuar debe estar determinado por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Y apegados a un marco jurídico que regulan sus funciones, facultades y atribuciones.

## 3. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto, Artículo 108 y 109. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 130. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno". 10, 14, 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Libro Primero, Título Primero, Capítulo Primero, Artículos 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, Libro Segundo, Título Primero, Capítulo III, IV, Artículos 10, 100, 101, 195 y 208. Diario Oficial de la Federación 18 de Julio de 2016 sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de mayo de 2017.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV Régimen Administrativo, Capítulo Cuarto, "De la Contraloría Municipal", Artículo 112 Fracción XVII, Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

Código de Procedimientos Administrativos del estado de México, Título Segundo Del Procedimiento Administrativo, Capítulo Segundo del Procedimiento, Artículos 106,110 y 112, Gaceta de Gobierno 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, Título Tercero, Sección Cuarta. Gaceta de Gobierno 09 de Julio de 2013.

Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México vigente. Capítulo IV, Artículo 66, 67. 68. 5 de febrero de 2025.

Acuerdo emitido en la Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa,



Estado de México, Administración 2025-2027, de fecha siete de abril de dos mil veinticinco, en su punto número CUATRO en el que se aprueban los nombramientos de los titulares en funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, adscritas al Órgano de Interno Control de Tepetlixpa, Estado de México, para que en el ámbito de sus atribuciones puedan iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

#### 4. DEFINICIONES

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

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

**Autoridad Resolutora:** A la unidad de Responsabilidades Administrativas adscrita a la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos Internos de Control o al Servidor Público que éstos últimos designen, así como a las de las empresas de participación estatal o municipal, tratándose de faltas administrativas no graves. En el supuesto de faltas administrativas graves, así como para las faltas de interesados lo será el Tribunal.

**Contralor:** Titular de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

**Contraloría:** La Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México; encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, competente para aplicar las leyes en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Dependencias:** Las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, subordinadas de manera directa al Presidente Municipal.

**Denunciante:** 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.





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

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

**Falta Administrativa grave:** A las faltas Administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

**Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA):** Al instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y Presunta Responsabilidad de la Servidora o el Servidor público municipal o de una o un particular en la Comisión de Faltas Administrativas.

**Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Notificador Habilitado:** Es el Servidor Público que por mandato legal expresamente conferido o previamente regulado en las normas, será responsable de hacer del conocimiento de los presuntos responsables, los actos administrativos que la autoridad (Contralor Municipal, Jefe del Departamento o Subdirector) emitan a su nombre.

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

**Particulares:** Las personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentren vinculadas con actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas graves.

**Presunto Responsable:** Persona o ciudadano que se presume como responsable de la comisión de una acción o conducta contraria a la norma que regula o regulaba su actuación como funcionario o Servidor Público.

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



**Servidora o Servidor Público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

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

## 5. INSUMOS

Denuncias, Auditorias, Por oficio.

Diligencias de Investigación.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

## 6. RESULTADOS

Se tendrá como resultado una Resolución que puede ser con Responsabilidad o sin responsabilidad hacia el Servidor Público denunciado o una abstención por parte de la Autoridad Resolutora.

## 7. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa inherente a la autorización y Publicación del Manual de procedimientos del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa 2025-2027.

## 8. POLÍTICAS

- Dar seguimiento a las diligencias de investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivadas de Auditoría para que una vez concluidas dichas diligencias se determine la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta Administrativa y en su caso proceder a calificarla como grave o no grave. Después de la calificación de la falta se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se turnará a la Autoridad Substanciadora a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Para el caso de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existente de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley



## Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027

de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta Administrativa y acreditar la presunta responsabilidad se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente fundado y motivado.

- Se deberá dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en contra de los servidores públicos.
- La función de la Autoridad Substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad Investigadora.
- Derivado del seguimiento del Procedimiento Administrativo por faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares se determinará la resolución de este.

### 9. DESARROLLO

#### PROCEDIMIENTO: Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Iniciar diligencias de investigación por denuncias de ciudadanos y autoridades, auditorias o por oficio, al estar en presencia de la comisión de posibles conductas constitutivas previstas y sancionadas como faltas administrativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se analiza el contenido de la denuncia, de las pruebas e información requerida, y se emite un acuerdo de inicio de las diligencias de investigación o un acuerdo de improcedencia.  Se procede a la investigación.
3.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	<b>Acuerdo de improcedencia:</b> En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
4.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	<b>Acuerdo de radicación de denuncia e inicio de diligencias de investigación:</b> Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.



*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Una vez determinada la calificación de la conducta ésta se incluirá en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
6.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se realizará una revisión del (IPRA), el cual debe estar apegado a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se efectúa el acuerdo de recepción o se advierte que existen omisiones o faltas técnicas, se devuelve a la autoridad investigadora para que subsane o a las aclare.
7.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se acuerda la admisión del (IPRA), con lo que, se iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
8.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se ordena el emplazamiento y cita a la audiencia inicial al presunto responsable de forma personal y a las demás partes.
9.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se desahoga la Audiencia Inicial y se declara abierta la audiencia, el presunto responsable rinde su declaración manifestando lo que a su derecho convenga y ofrecerá las pruebas, la Autoridad Investigadora y terceros llamados al procedimiento manifestaran lo que a su derecho convenga.
10.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Acuerda sobre el ofrecimiento de las pruebas y se declara el cierre de la audiencia, las partes no podrán ofrecer más pruebas excepto las supervinientes.
11.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Cuando la falta sea grave se emitirá un acuerdo mediante el cual se turnará el expediente a la sala especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se emite acuerdo de admisión de pruebas y preparación para su desahogo.
13.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se declara abierto el periodo de Alegatos.
14.	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Concluido el periodo de alegatos se procede al cierre de la instrucción, y se remite a la autoridad resolutoria, para que del estudio y análisis determine la existencia o no de responsabilidad administrativa que será plasmada en una resolución.
15.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Resolución: Con responsabilidad o sin responsabilidad o abstenerse de sancionar.
16.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se procede a citar a las partes para que escuchen la resolución, notificando personalmente al presunto responsable, así como a las partes interesadas.
17.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Se realizará el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.
18.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	De presentarse el Recurso de Revocación ante la Autoridad Resolutoria, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

**TEPETLIXPA**

"Municipio con historia y responsabilidad social"

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Una vez desahogadas las pruebas del Recurso de Revocación, se determina la Sentencia Definitiva.
20.	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Las partes podrán impugnar la resolución ante la autoridad competente, (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México).



597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

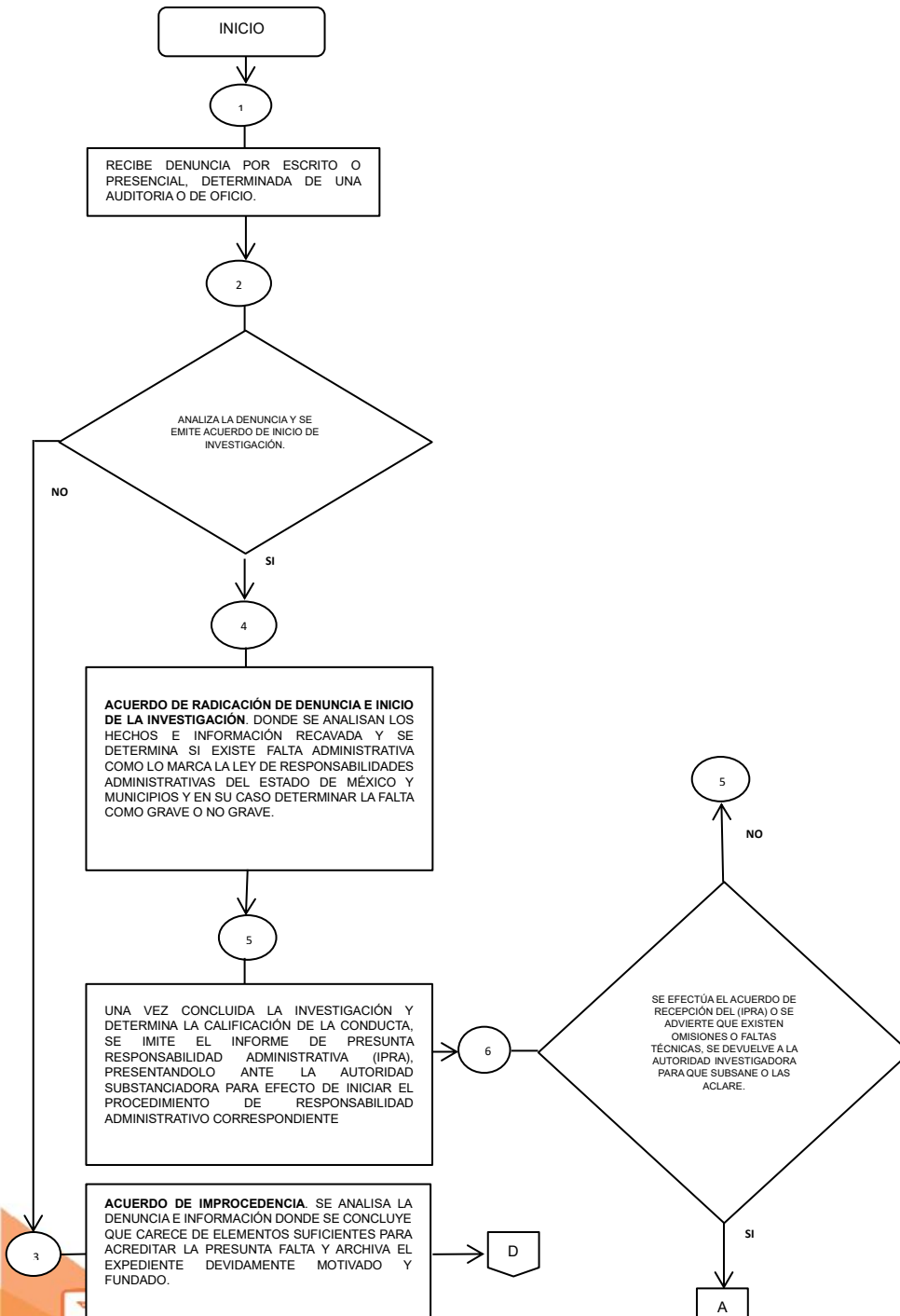
[www.tepetlixpa.gob.mx](http://www.tepetlixpa.gob.mx)

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México

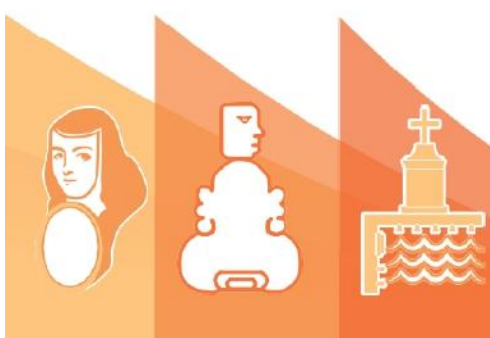
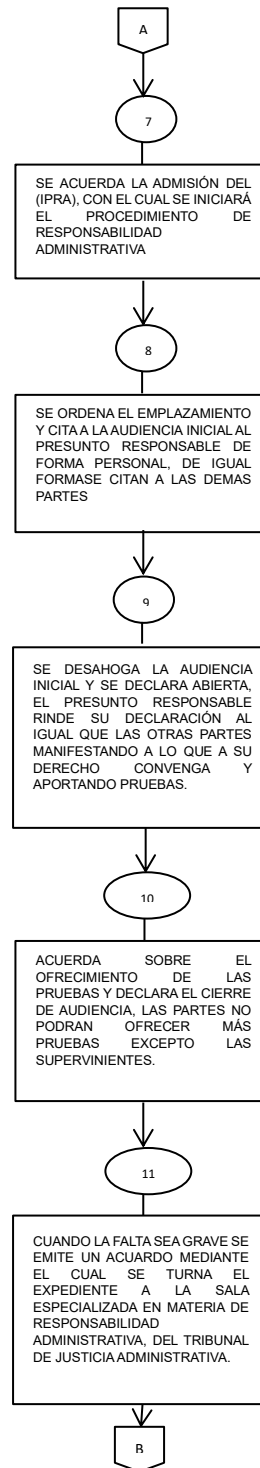


10. DIAGRAMACIÓN

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------



AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



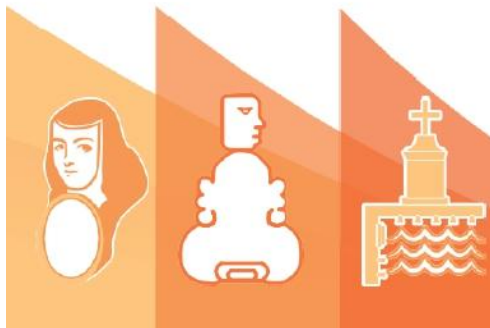
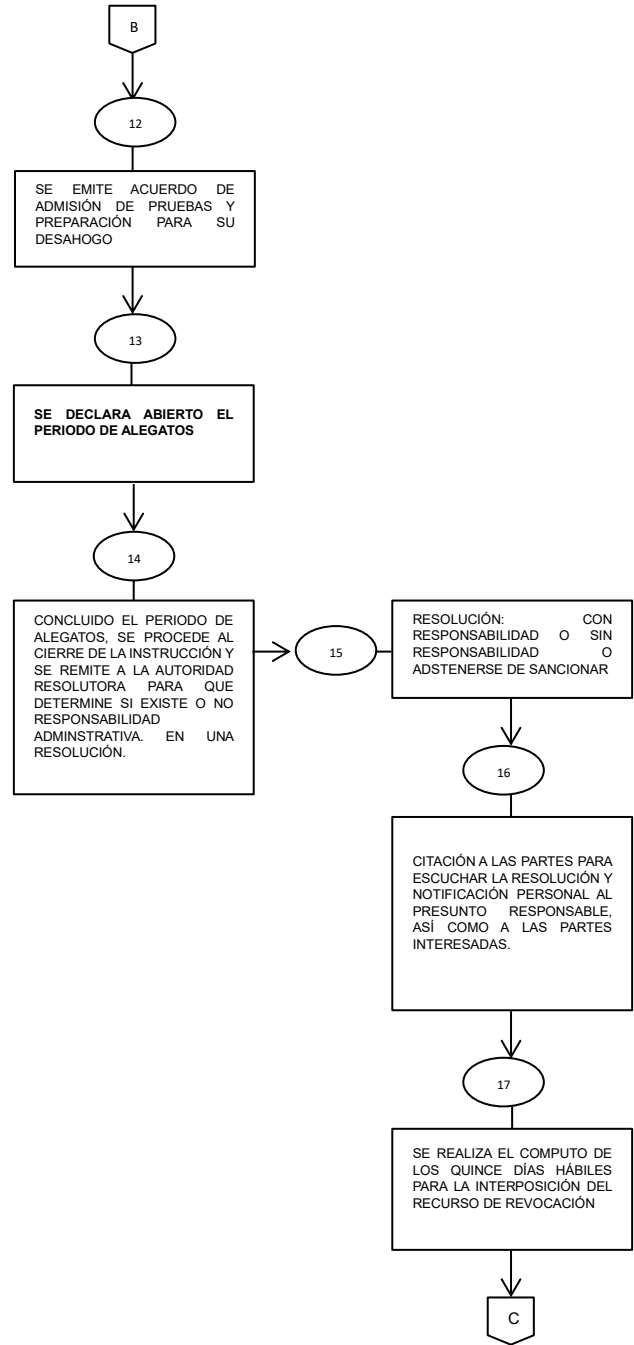
ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027



<b>AUTORIDAD INVESTIGADORA</b>	<b>AUTORIDAD SUBSTANCIADORA</b>	<b>AUTORIDAD RESOLUTORA</b>
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO

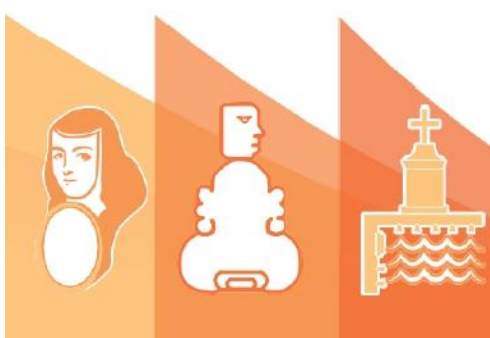
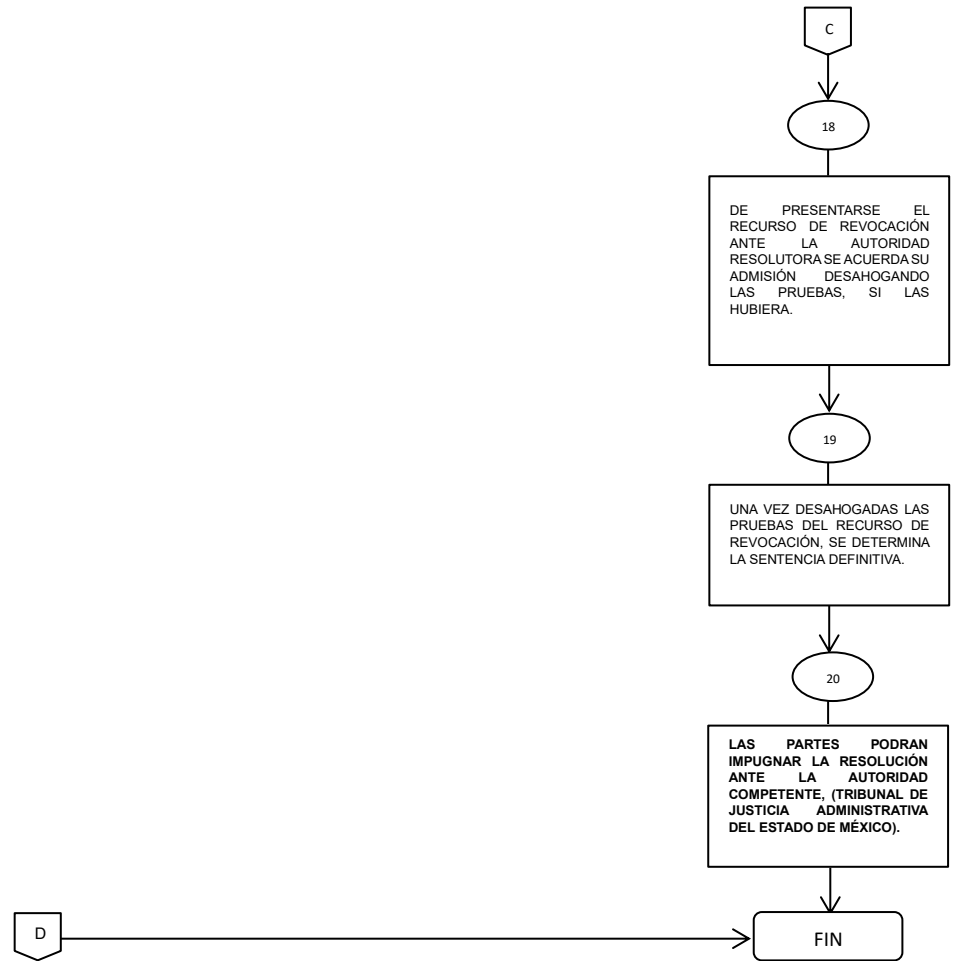


Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa

2025 - 2027



AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------





## 11. MODELOS E INSTRUCTIVOS

- Acuerdo de Radicación.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa

### MODELO: ACUERDO DE RADICACIÓN K00-05-A

#### ACUERDO DE RADICACION

Tepetlixpa, México a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Se da cuenta de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_, firmado por el \_\_\_\_\_, Contralor del Órgano interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, mediante el cual remite el oficio número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 202\_, suscrito por la \_\_\_\_\_, el cual turna para tener conocimiento de una denuncia a efecto de darle el seguimiento pertinente; Por lo que con fundamento en los artículos 1,3 fracción I, 4,7,9 fracción VIII, 10,94,95 fracción III, 98,99 y 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

La \_\_\_\_\_, Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

#### ACORDO

PRIMERO. - Téngase por radicado los oficios de cuenta y anexos.

SEGUNDO. -Con los mismos fórmese expediente y regístrese en el libro correspondiente bajo el número 000/00/00/00.

TERCERO.- De conformidad con el artículo 95 fracciones I y II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, procédase a iniciar la Investigación correspondiente de oficio y derivado de \_\_\_\_\_; lo anterior con la finalidad de conocer las circunstancias del caso en concreto y estar en posibilidades de determinar la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y en su caso calificar la falta y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

CUARTO. - Atento a lo señalado por el numeral 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, realícense las diligencias de investigación debidamente fundadas y motivadas respecto a \_\_\_\_\_.

QUINTO.- Gírese oficio a la Dirección de \_\_\_\_\_, para solicitarle \_\_\_\_\_.

SEXTO. - Notifíquese el presente acuerdo en copia con firma autógrafa a los interesados

597 97 5 01 50  
597 97 5 15 61

www.tepetlixpa.gob.mx

Av. Morelos No. 10,  
Tepetlixpa, Edo. de México





ASÍ LO ACORDÓ EL \_\_\_\_\_, TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA  
ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, EL DÍA

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

**AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

**MODELO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-B**

**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**EXPEDIENTE:** 01/201\_.

**ASUNTO:** Se presenta Informe de Presunta  
Responsabilidad Administrativa.

**H. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
EN EL ORGANO INTERNO DE CONTROL  
DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA,  
ESTADO DE MÉXICO.  
P R E S E N T E**

LIC. \_\_\_\_\_, en mi carácter de autoridad investigadora y con fundamento en los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 14, 94 fracciones I, II, III, IV, 95 fracciones I, II y III, 96,98, 99,10, 101, 104 y 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67 del bando Municipal de Tepetlixpa., se emite el presente **INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.**

Con fundamento en el **artículo 180** de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en los términos siguientes:

I. AUTORIDAD INVESTIGADORA: Lic. \_\_\_\_\_.

II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: El ubicado en \_\_\_\_\_





*Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa*

2025 - 2027



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

IV. NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE: \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, en el Municipio \_\_\_\_\_, Estado de México, con domicilio.

V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS:

El \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

VI. IMPUTACIÓN:

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

VII. PRUEBAS:

Documentales públicos consistentes:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_.

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

**ATENTAMENTE**

Lic. \_\_\_\_\_.

**AUTORIDAD INVESTIGADORA.**



**MODELO: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-C**

**ACUERDO DE ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

En Tepetlixpa, Estado de México, a \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Sustanciadora adscrita al Órgano Interno de Control Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, ubicada al interior del palacio Municipal, planta alta, Avenida Morelos, No. 10, Municipio de Tepetlixpa, Estado de México.

Esta Autoridad Sustanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México, 1,2,3, fracción III, 4,8,9 fracción II, 10,100,101,195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1,3 fracción II, 4,8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118, 119, 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; Artículos 66 y 67 del Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México; la suscrita \_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Sustanciadora, en uso de las facultades como unidad encargada de la sustanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y -----

**Visto.-** El contenido del oficio 00/00/00/00 de fecha \_\_\_\_\_, signado por la \_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Investigadora del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad, así como las constancias que integran el expediente 000/00/000/000, radicado ante esa autoridad en fecha \_\_\_\_\_ iniciado a través del contenido del oficio número 00/000/000/000 de fecha \_\_\_\_\_, signado por el \_\_\_\_\_ en su de **Auditor Especial financiera y de Obra del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México**, por el cual remite la documentación soporte que acredita los hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el C. \_\_\_\_\_, y de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----





**ACUERDA**

PRIMERO.- En esta fecha, se admite el informe de presunta responsabilidad administrativa concerniente al expediente 000/000/000/000; y se tiene como domicilio para oír y recibir notificaciones de parte de la autoridad investigadora el señalado en su escrito, y por autorizadas a los \_\_\_\_\_ funcionarios mencionados en \_\_\_\_\_ el mismo; por lo anterior, emplácese al C. \_\_\_\_\_, para que comparezca personalmente ante esta Autoridad Substanciadora a la celebración de la audiencia inicial, misma que se llevará a cabo a la \_\_\_ horas, del día \_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, y hágasele saber que tendrá derecho a no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.

SEGUNDO.- Notifíquese a las demás partes del presente procedimiento de responsabilidad administrativa.

TERCERO.- Hágase del conocimiento del C. \_\_\_\_\_, que deberá traer consigo identificación oficial personal con fotografía vigente.

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

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

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA. \_\_\_\_\_, EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. -----**

--

**TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA AL ORGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL  
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO**



INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL MODELO: ACUERDO DE RADICACIÓN K00-05-A

Objetivo: Iniciar formalmente la investigación, agregando un número de expediente a la denuncia presentada en contra de un servidor público municipal por una presunta falta administrativa grave o no grave después de definir su procedencia

Distribución y Destinatario:

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Colocar lugar y fecha
2.	ANTECEDENTE	Se da cuenta a la autoridad investigadora por medio de oficio de la autoridad competente (OIC). Remite la denuncia para su radicación. En el cual fundamenta y acuerda.
3.	ACUERDO	Determinar la radicación del oficio de cuenta y anexos. Formar y agregar un número de expediente. Fundamentar la investigación. Solicitud de información. Informa al remitente del oficio con el tramite
4.	FIRMA Y SELLO	Acuerdo autoridad Investigadora, lugar y fecha. Firma y sello de la autoridad investigadora.





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL MODELO: INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-B**

Objetivo: Describir los hechos relacionados con alguna de las faltas en marcadas en la Ley de responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios, exponiendo de forma documentada pruebas, fundamentos, los motivos y la presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Distribución y Destinatario: Un ejemplar para la Autoridad Substanciadora

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	EXPEDIENTE	Número de Expediente
2.	ASUNTO	Se presenta Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3.	A QUIEN SE DIRIGE	Autoridad Substanciadora en el Órgano Interno de Control Municipal, Estado de México
4.	FUNDAMENTO DE QUIEN PRESENTA EL IPRA	Nombre de la Autoridad Investigadora y el fundamento jurídico que le faculta para presentar el IPRA.
5.	I. AUTORIDAD INVESTIGADORA	Nombre de la Autoridad Investigadora en el Órgano Interno de Control Municipal.
6.	II. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES	Dirección que Manifiesta el Titular de la Autoridad Investigadora.
	III. NOMBRE DE LOS AUTORIZADOS	Nombre de quien se autoriza para oír y recibir notificaciones.
7.	IV. NOMBRE Y DOMICILIO DEL PRESUNTO RESPONSABLE	Nombre completo, cargo, y domicilio.
8.	V. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLOGICA DE LOS HECHOS	Descripción de los hechos. (Breve presentación del caso).
10.	VI. IMPUTACIÓN	Falta que incurrió el presunto responsable. (Faltas graves o no graves).
11.	VII. PRUEBAS	Diferentes tipos de pruebas que den certeza de las imputaciones hechas. (Documentales, testimoniales, etc.).  Vinculación entre las pruebas y los hechos descritos.
12.	VIII. MEDIDAS CAUTELARES	Medidas de restricción.
13.	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y Firma de la Autoridad Investigadora





**INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ACUERDO DE ADMISIÓN DEL  
INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA K00-05-C**

Objetivo: Evaluar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa


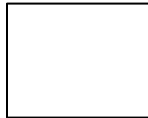
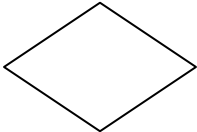



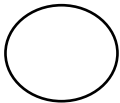
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para el Órgano Interno de Control y se le entrega una copia al titular de la Tesorería.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA Y HORA	Día, mes y año la hora.
2.	NOMBRE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE	Titular de la autoridad substanciadora
3.	VISTO	Oficio con el que se remite el IPRA y constancias del expediente completo que se radica en la Autoridad Investigadora y oficio que da inicio a la investigación.
4.	ACUERDOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admisión del (IPRA).</li> <li>- Se notifica a las partes del presente procedimiento de responsabilidades administrativas.</li> <li>- Darle de conocimiento al presunto responsable de presentarse con identificación oficial.</li> <li>- Requirase a las partes, para que señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones.</li> <li>- Entregar al presunto responsable copias certificadas del IPRA constancias que lo integran y pruebas que haya aportado la autoridad investigadora para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</li> </ul>
	NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la Autoridad Substanciadora





V. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION (SI, NO)
	LINEA CONTINUA
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO
	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO
	NUMERO DE ACTIVIDAD



VI. VALIDACIÓN

---

**C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA**

**Presidente Municipal Constitucional  
de Tepetlixpa, Estado de México  
Administración 2025-2027**

---

**C. ALEJANDRA VIDAL MUÑOZ**

**Secretaría del H. Ayuntamiento  
Administración 2025-2027**

---

**C. EDGAR REYES GALVAN**

**Contralor del Órgano Interno de Control Municipal  
Administración 2025-2027**

