



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

**REGISTRO:** SEC/GM/09/2024

**AÑO:** 3

**NUMERO:** 09

# GACETA MUNICIPAL

**ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA**

---

## **SUMARIO:**

- ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA AL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DELEGACIÓN DE SAN ESTEBAN CUECUECUAUTITLA, POR UN PERIODO DEL 26 DE ABRIL AL 09 DE JUNIO DEL AÑO 2024
- REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.
- PROCEDIMIENTO “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA

**TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 26 DE ABRIL DEL AÑO 2024  
AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880**

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento Alejandra Vidal Valencia expide la presente Gaceta Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento  
**Alejandra Vidal Valencia**  
**Rúbrica**

---

**C. MARCOS MARTÍNEZ FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**

---

**A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:**

**EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN LA CENTÉSIMA DÉCIMA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA EL 26 DE ABRIL DEL AÑO 2024, LOS SIGUIENTES ACUERDOS:**

- **ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA AL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DELEGACIÓN DE SAN ESTEBAN CUECUECUAUTITLA, POR UN PERIODO HASTA EL 09 DE JUNIO DEL AÑO 2024.**

----- **ACUERDO** -----

*-EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, EN SESIÓN DE CABILDO, **APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, A LA C. JUANA ORTIZ REYES, COMO ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DELEGACIÓN DE SAN ESTEBAN CUECUECUAUTITLA, HASTA EL 09 DE JUNIO DEL AÑO 2024. -----*

**REGLAMENTO INTERNO DE LAS  
RELACIONES LABORALES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE TEPETLIXPA**

## CONTENIDO

### Contenido

PROEMIO .....	8
CONSIDERANDOS.....	8
TÍTULO I.....	10
DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS .....	10
SERVIDORES PÚBLICOS .....	10
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> .....	10
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	10
SECCIÓN PRIMERA.....	11
DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS .....	11
SERVIDORES PÚBLICOS .....	11
SECCIÓN SEGUNDA.....	12
DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO .....	12
SECCIÓN TERCERA .....	13
DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	13
SECCIÓN CUARTA.....	15
DE LA JORNADA DE TRABAJO .....	15
SECCIÓN QUINTA.....	18
DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS .....	18
CAPÍTULO SEGUNDO .....	19
DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS.....	19
SECCIÓN PRIMERA.....	19
DE LAS LICENCIAS .....	19
SECCIÓN SEGUNDA.....	20
DE LOS DESCANSOS .....	20
SECCIÓN TERCERA .....	21
DE LAS VACACIONES.....	21
SECCIÓN CUARTA.....	22
DE LAS INCIDENCIAS.....	22

CAPÍTULO TERCERO .....	23
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE .....	23
LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	23
SECCIÓN PRIMERA.....	23
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES .....	23
Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS .....	23
SECCIÓN SEGUNDA.....	28
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE.....	28
LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	28
SECCIÓN TERCERA .....	29
DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO.....	29
SECCIÓN CUARTA.....	31
DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.....	31
SECCIÓN QUINTA.....	32
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	32
TRANSITORIOS .....	33

## PROEMIO

El Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México en el ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 112,113,116,122,123 y 124 de la Constitución Política del Estado de México; artículos 2, 3, 27,31 fracción I y XXXI, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDOS

De conformidad en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, establece que la modernización del marco jurídico, es una línea de acción para construir la Administración Pública y moderna que impulsa el desarrollo garantizando la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública, implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias a fin de consolidar para contribuir en cumplimiento de sus objetivos institucionales, transformando las que resulten insuficientes para dicho propósito, aplicando las oportunidades de la política de mejora regulatoria.

La presente Administración Pública, busca generar esfuerzos con todas las dependencias administrativas y organismos descentralizados que permitan la relación del trabajo interno evitando que las metas, y objetivos no se queden escritos en el papel es lograr la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos

financieros, humanos, materiales, para que las dependencias administrativas públicas del municipio, cumplan con los objetivos en el Plan de Desarrollo Municipal.

En la actualidad se requiere la aplicación del Reglamento Interno, para regular las relaciones laborales de los servidores públicos y llevar una planeación que promueva la certeza jurídica, para el buen desempeño de la Administración Pública Municipal.

La Dirección de Administración de Personal, deberá aplicar el Reglamento y disposiciones disciplinarias de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

El desarrollo y antecedente de esta Dirección se encuentra en el Código Reglamentario del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México de fecha 09 de julio del 2013 en los artículos 3.15 y 3.16, reglamento y atribuciones nombrada Coordinación de Administración.

Actualmente se llama Dirección de Administración de Personal, en efecto la creación del Reglamento Interno está en función de regular las relaciones laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa. Que facilite a los servidores públicos ampliar la visión y misión para conducirse bajo un marco de legalidad, fundamentado en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En uso de las facultades que le han sido concedidas al Ayuntamiento, ha ~~trab~~ también expedir el siguiente: REGLAMENTO INTERNO DE LAS RELACIONES LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA.

# TÍTULO I

## DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Reglamento Interno que Regula las Relaciones Laborales de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México es un ordenamiento de interés público y observancia obligatoria, tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Administración Pública Municipal, elaborar, actualizar y/o en su caso ratificar las presentes condiciones generales de trabajo para los Servidores Públicos, apegándose con fundamento en el artículo 54 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y de las demás disposiciones (legales) laborales vigentes.

**Artículo 3.-** Las condiciones generales y del trabajo de los Servidores Públicos del Municipio, tiene por objeto establecer normas específicas en la relación de trabajo de los servidores públicos, será aplicable por la Dirección de Administración de Personal del Municipio.

**Artículo 4.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dependencias de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal.
  - II. **Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal:** Las previstas en el Bando Municipal de Tepetlixpa;
  - III. **ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios;
  - IV. **La Ley:** A la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
  - V. **Ley de Seguridad Social:** A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
  - VI. **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo;
  - VII. **SUTEYM:** Al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México
  - VIII. **Tribunal:** Al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Artículo 5.-** Los sindicatos representarán el interés colectivo de los servidores públicos afiliados a los mismos, a quienes sean aplicables las presentes condiciones; las dependencias tratarán los asuntos de carácter individual de tipo laboral por conducto de los delegados sindicales.

## SECCIÓN PRIMERA

## DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS Y LOS

## SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 6.-** Los trabajadores de la Administración Pública Municipal son los que realizan la función de trabajadores de Confianza, Generales, Sindicalizados (SUTEYM), y trabajadores temporales.

**Servidor Público de Confianza:** Es aquel cuyo nombramiento proviene del residente con aprobación de cabildo y en su caso de la Junta de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.

**Los Servidores Públicos Generales:** Prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores o determinadas en los Manuales de Organización y de Procedimientos; de acuerdo a la duración de sus relaciones de trabajo pueden ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.

**Servidor Público Sindicalizado:** Es aquel que se encuentre agremiado a cualquier organización sindical legalmente constituida y con vigencia de sus derechos.

**Trabajadores Temporales:** El que desempeña su trabajo a tiempo fijo u obra determinada, su contrato y nombramiento deberán contener con precisión el periodo de que se trate.

**Artículo 7.-** La relación jurídica laboral, entre la Administración Pública y sus servidores públicos se registrará por la Ley, el presente Reglamento y la normatividad que de ellos se derive; y en lo no previsto, la jurisprudencia, los principios generales del derecho, la costumbre y la equidad.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO

**Artículo 8.-** Para ingresar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, los aspirantes deberán satisfacer los siguientes requisitos, además de los establecidos en el artículo 47 de la Ley.

- I. Cédula del RFC;
- II. Cédula del CURP;
- III. Solicitud de Empleo o Currículum Vitae;
- IV. Copia del Comprobante del Grado Máximo de Estudios;
- V. Original del Certificado Médico;

- VI. Copia del Acta de Nacimiento;
- VII. Copia de Identificación Oficial Vigente con Fotografía;
- VIII. Examen diagnóstico proporcionado por la autoridad administrativa; y
- IX. Certificado de No Deudor Alimentario;
- X. Constancia de No inhabilitación.
- XI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales y aplicables.

## SECCIÓN TERCERA

### DEL MOVIMIENTO DE ALTA Y BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 9.-** El movimiento de alta del servidor público constituye el inicio en la prestación de servicio en alguna dependencia o unidad administrativa de la Administración Pública, previa satisfacción de los requisitos señalados en el artículo anterior.

El movimiento de alta puede darse por ingreso, cuando es la primera ocasión en que la persona prestará sus servicios por reingreso, cuando haya solicitado algún permiso sin goce de sueldo o por cualquier motivo que hubieran cesado los efectos de su relación laboral anterior.

**Artículo 10.-** El alta preferentemente serán, los días primero y/o dieciséis de cada mes del año.

**Artículo 11.-** Solo se podrán iniciar las actividades contratadas a partir de la fecha de autorización señalada por la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 12.-** La Dirección de Administración de Personal, es la instancia que tiene la facultad de verificar la existencia de una plaza vacante para el nuevo ingreso de un candidato, además comprobar que los delegados administrativos o el área que corresponda cumplan con los requisitos que se establecen en la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables para realizar el

procedimiento de alta.

**Artículo 13.-** El servidor público deberá declarar bajo protesta de decir verdad, en el Formato Único de Personal, si desempeña otro empleo o comisión en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.

**Artículo 14.-** Para los efectos, del presente Reglamento se entiende por movimiento de servidor público todo cambio en el puesto, nivel o rango salarial o lugar de adscripción del servidor público, mediante promoción, remoción, transferencia, permuta y comisión.

**Artículo 15.-** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por cambio de adscripción al hecho cuando un servidor público es transferido de una Dependencia, Unidad Administrativa, o centro de trabajo a otro manteniendo igual puesto, nivel y rango salariales.

Los servidores públicos podrán ser cambiados de adscripción por las causas previstas en el Artículo 52 de la Ley, y por la desaparición o reajuste de programas o partidas presupuestales;

El cambio de adscripción, será comunicado por lo menos con quince días de anticipación al servidor público, al superior jerárquico, según sea el caso.

No, se considera cambio de adscripción el dejar de prestar servicios en la Administración Pública, para laborar en alguno de los Organismos Públicos Descentralizados de la administración municipal.

**Artículo 16.-** La baja de un servidor público representa la extinción de la relación laboral entre la Administración Pública y el servidor público.

**Artículo 17.-** La fecha con que procederá el movimiento de baja de los servidores públicos, surtirá efectos en cualquier día del mes calendario.

**Artículo 18.-** El movimiento de baja, deberá ser solicitado mediante oficio suscrito por el Director que corresponda dirigido a la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 19.-** Para los efectos del presente Reglamento, la interrupción de uno o más días en la prestación de los servicios originada por alguna de las causas de terminación de la relación laboral señaladas en el artículo 89 de la Ley, implica la pérdida de la antigüedad en la misma; la antigüedad se computa desde la fecha de reingreso.

**Artículo 20.-** La y el servidor público que cause baja, después de solicitarlo por oficio a la Dirección de Administración de Personal, y que anexe original de su renuncia, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- I. Su sueldo hasta el último día, laborado por concepto de salarios devengados;
- II. Parte proporcional de prima vacacional, siempre y cuando haya cumplido seis meses en el servicio;
- III. Parte proporcional de aguinaldo; y
- IV. Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó en el semestre respectivo.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 21.-** La jornada de trabajo, es el tiempo durante el cual el servidor público está a disposición de la Dependencia o Unidad Administrativa para prestar sus servicios.

**Artículo 22.-** La jornada de trabajo quedará comprendida y establecida conforme al Artículo 60 de la Ley.

**Artículo.23.-** El horario que regirá en las Dependencias y Unidades Administrativas, será de acuerdo a lo establecido en su contrato (obligatorio), así como las necesidades de cada una. Se debe cubrir una jornada de 6 días de labores y uno de descanso.

Se tomará en cuenta para el establecimiento de los horarios de trabajo, que los servicios que presta este organismo serán de las 9:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 13:00 horas. En todo caso podrán existir horarios especiales de conformidad con el artículo 60 de la ley en materia, los cuales, para su autorización, deberá mediar el visto bueno de la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 24.-** Los servidores públicos que laboran un horario continuo de 7 o de 8 horas diarias, tendrán derecho a disfrutar de treinta minutos de descanso durante

los cuales podrán tomar sus alimentos, tiempo que se considerará como efectivo.

**Artículo 25.-** El consumo de alimentos podrá realizarse sólo en las áreas en donde no se atiende a los ciudadanos, público, contribuyentes o usuarios de los servicios y de conformidad con la normatividad relativa, a falta de esta en donde determinen los superiores jerárquicos.

**Artículo 26.-** Cuando se convengan horarios, especiales por necesidades del servicio para disponer del tiempo para tomar el alimento, este se fijará por la Dirección de Administración de Personal a solicitud de la o el director de la dependencia correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.

**Artículo 27.-** El control de asistencia de las y los servidores públicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

I.-El control se llevará mediante lector digital biométrico, listas de asistencia o por cualquier otro sistema que disponga la Dirección de Administración de Personal.

II.-Las listas de asistencia deberán contener el nombre de la Dependencia o Unidad Administrativa donde presta sus servicios el servidor público, el nombre de éste, su lugar de adscripción, número de servidor público.

Y todo dato que permita el debido control, si el sistema dispuesto requiere que las listas de asistencia o similar se coloque en un lugar predeterminado, la o el servidor público no podrá retirarla sin la autorización correspondiente;

III.-Se exceptúa del control de asistencia a los servidores públicos que en forma expresa hayan sido autorizados por los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en razón de la naturaleza del servicio o de las circunstancias especiales que medien, previa autorización de la Dirección de Administración de Personal;

IV.-Cuando por cualquier circunstancia no apareciere el nombre de un servidor público en control o se registren problemas de control en el sistema que se disponga, deberá el interesado dar aviso inmediato de la omisión a la Dirección de Administración de personal de lo contrario se hará acreedor a la aplicación de descuento según corresponda, si incurriera en esta falta.

**Artículo 28.** Para la entrada a sus labores, y registro de asistencia, se concederá al servidor público una tolerancia de diez minutos, después de la hora señalada para iniciarlas se considerará retardo, cuando la o el servidor público se presente a sus

labores entre el minuto once y el quince después de su entrada.

Asimismo, tres retardos acumulativos en una quincena serán considerados como una falta. Se consideran como falta de asistencia, el hecho de que la o el servidor público se presente a sus labores después del minuto 16 (dieciséis), así como registrar la salida antes del límite del horario establecido.

Cuando la o el servidor público incurra en faltas de asistencia y tres retardos, no tendrá derecho al pago correspondiente al tiempo no laborado; el descuento se podrá ver reflejado dentro de alguna de las dos siguientes quincenas, en que se cometió la falta.

**Artículo 29.-** Se considerarán como faltas de asistencia injustificadas del servidor público, y por consiguiente no tendrá derecho al pago del sueldo correspondiente a esa jornada, las que ocurran en los siguientes casos:

- I. La inasistencia al trabajo, sin previa autorización o sin comprobante debidamente autorizado en forma posterior al hecho;
- II. Presentarse a laborar después del minuto 16 de la hora de entrada, en cuyo caso el servidor público no tendrá la obligación de prestar sus servicios; y
- III. Omitir injustificadamente el registro de entrada o salida;

Las faltas de puntualidad y asistencia a que se refieren los dos artículos anteriores, pueden ser justificadas, llenando debidamente el Formato Único de Justificación, anexando la constancia expedida por la Institución Pública respectiva que dispense la falta de puntualidad o inasistencia del servidor público y enviándola a la Dirección de Administración de personal con término que no exceda las veinticuatro horas de haber sucedido el hecho.

**Artículo 30.-** La o el servidor público general que no pueda concurrir a sus labores por causas de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona a su unidad de adscripción, incluyendo los servidores públicos sindicalizados.

**Artículo 31.-** La Dirección de Administración de Personal, realizará supervisiones de permanencia al personal adscrito a las diferentes unidades administrativas de este Municipio, con la finalidad de garantizar la asistencia de los mismos, aplicando las sanciones administrativas a que haya lugar.

**Artículo 32.-** Las Servidoras Públicas embarazadas disfrutaran por motivo de parto, de licencia con goce de sueldo conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES ECONÓMICAS

**Artículo 33.-** El sueldo integrado quincenal es la retribución que se paga al servidor público por los servicios prestados.

- I. Se pagarán mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público; dicho pago será previo a la firma de la nómina en la Dirección de Administración de Personal;
- II. El pago de las y los servidores públicos que cobren con cargo a partida específica del presupuesto de egresos o por lista de raya, se realizará los días 15 y último de cada mes, o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas.

**Artículo 34.-** Las y los servidores públicos tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el presupuesto de egresos.

**Artículo 35.-** Las y los servidores públicos que hayan prestado sus servicios en un lapso menor a un año, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días trabajados.

**Artículo 36.-** En los días de descanso obligatorio y en los periodos vacacionales que disfruten los servidores públicos, recibirán sueldo íntegro.

Las y los servidores públicos que tengan derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales en el año, percibirán una prima en términos de la Ley, pagaderos antes de la primera etapa del primer periodo vacacional y veinte días pagaderos conjuntamente con la segunda quincena de diciembre.

**Artículo 37.-** El sueldo de las y los servidores públicos no es susceptible de embargo judicial o administrativo.

**Artículo 38.-** Solo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo de las y los servidores públicos conforme a lo que establece el Artículo 84 de la Ley.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS, VACACIONES E INCIDENCIAS

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LAS LICENCIAS

**Artículo 39.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las licencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 40.-** Los servidores públicos podrán disfrutar de dos clases de licencias: sin goce de sueldo y con goce de sueldo.

**Artículo 41.-** Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:

- I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que le sea notificado oficialmente el resultado de la elección;
- II. Hallan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo hasta la conclusión;
- III. La solicite para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades.
- IV. Hasta por cinco días al año, a quienes tengan al menos un año de servicio y
- V. Hasta por diez días al año, a quienes tengan un mínimo de seis años de servicios

consecutivos;

- VI. Conforme a la fracción anterior, se deberá presentar la solicitud respectiva con una anticipación de 8 días, en la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 42.-** Los servidores públicos deberá presentar la solicitud de licencia por escrito ante su superior inmediato, quien deberá tramitarla, la Dirección de Administración de Personal. Las licencias sin goce de sueldo, podrán concederse cuando se considere que este hecho no afecta el trabajo.

Las solicitudes de licencia deberán ser resueltas en el término de cinco días hábiles contados a partir de aquel en que se recibió la solicitud.

En todos los casos deberá entregarse al servidor público el formato debidamente autorizado.

**Artículo 43.-** Las licencias se disfrutarán a partir de la fecha en que se concedan, siempre que se notifiquen al servidor público antes de esa fecha; en caso contrario, el disfrute de las mismas comenzará al recibir la notificación correspondiente.

**Artículo 44.-** En ningún caso procederá prórroga de la licencia concedida originalmente, concluida esta, el servidor público solicitante deberá reintegrarse a su plaza.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LOS DESCANSOS

**Artículo 45.-** Por cada seis días de trabajo se descansará un día, será lo domingos, a reserva de que algunas dependencias en las que las necesidades del servicio determinen un previo acuerdo con el trabajador, se realizará las adecuaciones necesarias, sin lesionar sus derechos.

**Artículo 46.-** Se considerarán días de descanso obligatorio los que señale el calendario oficial publicado en la Gaceta de Gobierno Estatal.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LAS VACACIONES

**Artículo 47.-** Se establecen dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, cuyas fechas se darán a conocer oportunamente, mediante el calendario invocado en el artículo 49.

**Artículo 48.-** Los titulares de las Dependencias o Unidades Administrativas, en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos el disfrute de sus vacaciones en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, elaborando el rol de vacaciones escalonadas en cada centro de trabajo, siempre y cuando sea aceptado por los servidores públicos.

**Artículo 49.-** Los servidores públicos podrán gozar de su primer período vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio antes de los periodos establecidos en el calendario oficial.

**Artículo 50.-** Los servidores públicos que durante los períodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

**Artículo 51.-** Cuando un servidor público, al estar disfrutando sus vacaciones, sea hospitalizado por enfermedad, tendrá derecho a que se le repongan los días de vacaciones en que prevalezca esta situación, ya que los mismos no se computarán en tanto no termine el período de hospitalización, debiendo comprobarse esta situación con la incapacidad correspondiente expedida por el ISSEMYM.

**Artículo 52.-** Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieren derecho a éstas. En ningún caso, las y los servidores públicos que laboren en períodos vacacionales tendrán derecho a doble pago de sueldo.

**Artículo 53.-** Cuando por cualquier motivo la o el servidor público no pudiere hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, la Dependencia o Unidad Administrativa estará obligada a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

En ningún caso, la o el servidor público que no disfrutase de sus vacaciones podrá exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

En todos los casos, deberá mediar autorización expresa para gozar del período vacacional correspondiente, en términos de la normatividad en la materia.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LAS INCIDENCIAS

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección de Administración de personal, analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la Ley y las presentes Condiciones Generales.

**Artículo 55.-** La justificación de incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos deberá, apegarse a los lineamientos en la materia vigente y hacerse mediante el “Formato Único de Justificación”.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE

### LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES

#### Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo. 56.-** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos en términos de la normatividad aplicable.

**Artículo. 57.-** Los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Municipal que incurran en responsabilidades, deberán ser sometidos a los procedimientos y sanciones que establecen la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios, así como los demás ordenamientos legales y reglamentarios aplicables.

**Artículo 58.-** Los servidores públicos tienen derecho a:

- I. Disfrutar de los descansos y vacaciones precedentes conforme a lo establecido en la Ley;
- II. Obtener en su caso, los permisos y licencias que establece este reglamento;
- III. Un aguinaldo anual.
- IV. Ser tratados en forma respetuosa por parte de sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Desempeñar con responsabilidad y compromiso las funciones propias de su encargo, comisión las labores conexas, salvo en los casos en que por necesidades especiales se requiera por causas de emergencia de los servicios;
- VI. Percibir los sueldos, prestaciones económicas o indemnizaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias, sin más descuentos que los legales;
- VII. Recibir estímulos y recompensas conforme a las disposiciones relativas;
- VIII. Renunciar a su empleo cuando así convenga a sus intereses, permaneciendo en el servicio público hasta hacer entrega de los fondos financieros, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo a las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la aceptación de su renuncia; y
- IX. Los demás establecidos en la Ley, reglamentos u otras disposiciones aplicables.

**Artículo 59.-** Son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Rendir protesta de Ley;
- II. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo ordenadas por sus superiores o por autoridades con atribuciones en la materia;
- III. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores y cumplir con las disposiciones que dicten para comprobarlo;
- IV. En caso de enfermedad;
- V. Coadyuvar, dentro de sus atribuciones y funciones, a la realización de los programas de gobierno;
- VI. Observar buena conducta del servicio;
- VII. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- VIII. Guardar la debida discreción de los asuntos que lleguen a su conocimiento

- con motivo de su trabajo;
- IX. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de las instalaciones o lugares en donde desempeñen su trabajo;
  - X. Participar en las actividades de capacitación y adiestramiento para mejorar su preparación y eficiencia;
  - XI. Manejar y resguardar apropiadamente los documentos, correspondencia, valores y objetos que se les confíen con motivo de sus labores y no sustraerlos de su lugar de trabajo;
  - XII. Cuidar y mantener en buen estado el equipo, mobiliario y útiles que se les proporcionen para el desempeño de su trabajo y no utilizarlos para objeto distinto al que están destinados e informar, invariablemente, a sus superiores inmediatos de los defectos y daños que aquéllos sufran tan pronto como los adviertan;
  - XIII. Respetar y ser atento con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;
  - XIV. Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;
  - XV. Atender las disposiciones relativas a la prevención de los riesgos de trabajo;
  - XVI. Los servidores públicos de las dependencias municipales que en este reglamento se describen, están obligados a la presentación de la declaración de situación patrimonial en los términos previstos en la normatividad aplicable.
  - XVII. Registrar su domicilio y teléfono particular y notificar el cambio de los mismos ante la Dirección de Administración de Personal;
  - XVIII. Atender con diligencia las observaciones, recomendaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Contraloría conforme a su competencia; y
  - XIX. Asistir a los actos cívicos organizados por la presidencia municipal; y
  - XX. Las demás que les impongan los ordenamientos legales relativos y sus superiores para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.

**Artículo 60.-** Queda prohibido a los servidores públicos;

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos personales o ajenos a los

- oficiales de la presidencia;
- II. Proporcionar a cualquier persona sin la debida autorización documentos datos o informes de asuntos de la presidencia y del ayuntamiento;
  - III. Presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;
  - IV. Tener asignada más de una plaza en la misma o en diferentes instituciones públicas o Dependencias o bien, cobrar un sueldo sin desempeñar las funciones respectivas;
  - V. Incurrir durante sus labores en faltas de probidad y honradez, o realizar actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o familiares de unos y otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio, salvo que obre en defensa propia;
  - VI. Incurrir en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de treinta días;
  - VII. Abandonar las labores sin autorización previa o razón plenamente justificada en contravención a lo establecido en estas Condiciones Generales;
  - VIII. Causar daños intencionalmente a edificios, obras, equipo, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, o por sustraerlos en beneficio propio;
  - IX. Cometer actos inmorales durante el trabajo;
  - X. Cometer imprudencia, descuido o negligencia, la seguridad del centro de trabajo en general donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren;
  - XI. Desobedecer sin justificación, las órdenes e indicaciones que reciba de sus superiores, en relación al trabajo que desempeñe;
  - XII. Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, o bien, bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores;
  - XIII. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo que la naturaleza de su puesto lo exija;
  - XIV. Incumplir reiteradamente disposiciones establecidas en estas condiciones

- generales que constituyan faltas graves;
- XV. Acumular tres sanciones de cuatro o más días de suspensión sin goce de sueldo, en un período de seis meses; así como acumular seis sanciones de hasta tres días de suspensión en un período de doce meses;
  - XVI. Portar y hacer uso de credenciales de identificación no autorizadas por la autoridad competente;
  - XVII. Sustraer listas de asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, registrar puntualidad y asistencia con distinta firma a la suya o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sean resultado de un error involuntario;
  - XVIII. Promover o gestionar a particulares en asuntos relacionados con la función pública municipal;
  - XIX. Aprovecharse de las relaciones de servicio con compañeros de trabajo o terceros, para hacer prestamos u obtener beneficios económicos de cualquier tipo y las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refieren.

**Artículo 61.-** El incumplimiento de las obligaciones, o la consumación de las prohibiciones contenidas de las Condiciones Generales, se harán constar siempre en un acta que suscribirá el superior inmediato del servidor público, en su presencia y ante la de su representante sindical, en su caso y cuando sea posible, para los efectos que procedan.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE

### LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 62.-** Son obligaciones de los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Preferir en igualdad de circunstancias, a mujeres y hombres para ocupar puestos en la Dependencia o Unidad Administrativa;  
Preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes y antigüedad, a los servidores públicos sindicalizados, respecto de quienes no lo estuvieren, tratándose de puestos que deban ser ocupados por servidores públicos generales;
- II. Establecer las medidas de seguridad e higiene para la prevención de riesgos de trabajo;
- III. Cumplir oportunamente los laudos que dicte el Tribunal y pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público;
- IV. Proporcionar a las y los servidores públicos, los útiles, equipo y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Promover y dar las facilidades necesarias para la realización de actividades de capacitación y desarrollo con el objeto de que las y los servidores públicos puedan adquirir conocimientos que les permitan obtener ascensos conforme al escalafón y desarrollar su aptitud profesional;
- VI. Abstenerse de utilizar los servicios de las y los servidores públicos en asuntos ajenos a las labores de la Dependencia o Unidad Administrativa;
- VII. Tratar con respeto y cortesía a las y los servidores públicos con quienes tengan relación laboral; y
- VIII. Administrar al personal operativo y de confianza adscrito a la misma, conforme a los lineamientos, políticas, acuerdos, convenios y reglamentos suscritos por el ayuntamiento o sus representantes.

## SECCIÓN TERCERA

### DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y RIESGOS DE TRABAJO

**Artículo 63.-** Con objeto de proteger la vida la y salud de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las Instituciones Públicas deberán establecer y mantener las medidas de seguridad e higiene necesarias en los centros de trabajo.

**Artículo 64.-** El Ayuntamiento implementará medidas de seguridad e higiene, con el fin de proponer medidas de prevención de riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten al interior.

**Artículo 65.-** La seguridad e higiene en el centro de trabajo tendrán como finalidad la siguiente:

- I. Investigación de las condiciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo;
- II. Investigación de las causas que originan incidentes, accidentes y enfermedades del trabajo.
- III. Promoción de mejoramiento de las condiciones ambientales de los centros de trabajo;
- IV. Desarrollo del programa de seguridad e higiene en el trabajo, y
- V. Determinación de los agentes a que estén expuestos los trabajadores, mediante la identificación y evaluación del medio ambiente de trabajo, en su caso, el control de los mismos.

**Artículo 66.-** La inasistencia al trabajo por causa de enfermedad, tanto profesional como no profesional, deberá justificarse, en todos los casos, con el certificado de incapacidad médica expedido por el ISSEMYM.

**Artículo 67.-** Serán consideradas como enfermedades de trabajo o profesionales las previstas de manera supletoria la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 68.-** Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo éste comunicarlo a la Dependencia o Unidad Administrativa a la que esté adscrito la o el servidor público y a la Dirección de Administración de personal en un plazo no mayor de treinta días hábiles.

**Artículo 69.-** Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiere la o el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo Estatal.

**Artículo 70.-** Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente. Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse la o el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

**Artículo 71.-** Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que haya sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social.

**Artículo 72.-** Tanto si la atención prestada al accidentado fue proporcionada por un médico particular como por uno oficial del ISSEMYM, se le deberá solicitar el certificado de las lesiones que presentó el servidor público como resultado del accidente.

**Artículo 73.-** En su caso, se hará del conocimiento del Ministerio Público de la jurisdicción, local o federal, los hechos ocurridos, comunicando esta circunstancia a la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 74.-** En caso de fallecimiento del servidor público como resultado del

accidente, se recabará tanto el certificado de defunción como el de la autopsia; o bien se auxiliará a los deudos para la obtención de los mismos, obteniendo el nombre y domicilio de las personas a quien puede corresponder la indemnización de ley. Deberá tenerse en cuenta que, en este caso, la última designación de beneficiario que obre en poder del ISSEMYM, será la que tendrá validez

**Artículo 75.-** En todos los actos y actuaciones se deberán señalar, con la mayor precisión, el o los nombres, apellidos, puesto, sueldo, clave de ISSEMYM, domicilio y clave de centro de trabajo en donde se desempeñaba el servidor público accidentado al momento de ocurrir el riesgo.

## SECCIÓN CUARTA

### DE LA CAPACITACIÓN ADIESTRAMIENTO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

**Artículo. 76.-** Dirigir y coordinarse con las dependencias administrativas para implementar las capacitaciones y adiestramiento de los servidores públicos del municipio, así como formular y presentar metas, objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y dar cumplimiento de la Ley.

**Artículo 77.-** Que es necesario favorecer la capacitación y enseñanza continua, de los servidores públicos de la presente administración proporcionándoles tiempo que les permita atender las diversas opciones de superación profesional y además promover su desarrollo personal, cultural y social.

**Artículo 78.-** Las capacitaciones son aplicables a los trabajadores generales, servidores públicos de confianza y sindicalizados.

**Artículo 79.-** La capacitación dentro del Municipio tendrá por objeto lo establecido dentro del artículo 102 de la Ley.

## SECCIÓN QUINTA

### DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 80.-** De las obligaciones en el servicio público, las faltas administrativas, los sujetos que puedan incurrir en las mismas, las sanciones aplicables, las autoridades competentes para imponerlas, el procedimiento que debe seguirse y el registro patrimonial, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la presente sección y demás normas relacionadas.

**Artículo 81.-** En cada organismo descentralizado existirá una Contraloría Interna, que ejercerá en lo conducente las atribuciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, reglamentos y normatividad emitida por el propio organismo y este Reglamento.

**Artículo 82.-** Las y los servidores públicos municipales deberán presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de las disposiciones legales.

**Artículo 83.-** El presidente municipal, es competente para identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas en que pudiere incurrir el Contralor Municipal, así como para aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no sean de las calificadas como graves conforme a la ley de la materia, para lo cual se auxiliará de las unidades administrativas adecuadas.

**Artículo 84.-** La responsabilidad patrimonial del municipio y de sus servidores públicos que, con motivo de la actividad administrativa irregular, cause daños en los bienes o derechos de los particulares, se ajustará a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código de Procedimientos

Administrativos del Estado de México y al procedimiento establecido en la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 85** -Las madres trabajadoras tendrán los siguientes derechos:

- I. Durante el periodo de embarazo, no realizaran trabajos que exija esfuerzo considerable y signifique un peligro para su salud con relación a su gestación;
- II. Disfrutarán una licencia de 90 días repartidos de la siguiente manera: cuatro semanas de la posible fecha del parto y el número restante de días, hasta completar noventa de ocurrido este. Esta licencia podrá prorrogarse bajo prescripción médica.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento entrara en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

**SEGUNDO.** – Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan al presente.

**TERCERO.** – Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y al Bando Municipal.

C. Marcos Martínez Flores, Presidente Municipal por Ministerio de Ley. – Rúbrica.  
Lic. Janet Serrano Rueda, Síndico Municipal. -Rúbrica. - Regidores, C. Arnulfo Cortez Leyva. - Rúbrica. - C. Ariana Aranda Soriano, Rúbrica. – C. Samuel Morales Rivera. - Rúbrica C. Patricia Morales Rodríguez. - Rúbrica. -Lic. Alfonso Ávila Martínez. – Rúbrica. - C. Salvador Velázquez Alvarado. - Rúbrica. - Dra. Gloria Isabel León Rojas. - Rúbrica. - C. Alejandra Vidal Valencia, Secretaria del Ayuntamiento. - Rúbrica.

# Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, FEBRERO DE 2024.

## **1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Reclutamiento y Selección de Personal

## **2. OBJETIVO**

Mejorar acciones y lineamientos, para el reclutamiento y selección de personal, mediante la valoración de un perfil de acuerdo con el puesto requerido por el área.

## **3. ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración de Personal, y las dependencias de la administración municipal y a las personas físicas aspirantes o solicitantes que participen en la selección de personal para integrarse como servidores públicos.

## **4. REFERENCIAS**

Ley Federal del Trabajo. Artículos, 33,35, 36, 37, 46, 47, 53. Última Edición: DOF 24/01/2024.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10,11, 12, 13, 14, 15,45,47,48,49, 50,89, 90,91,92, 93. Última Edición: 29-09-2023.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 130, fracción I. Última Edición: 20 de julio de 2023.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 50,51. Última Edición: 24-09-2020.

Bando Municipal de Tepetlixpa 2024, artículo 68. Fracción IV. Última Edición: 05-02-2024.

Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, artículo 3.15, fracción VIII. Última Edición: 09-06-2013.

Demás Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

[Ley Federal del Trabajo \(diputados.gob.mx\)](http://diputados.gob.mx)

[Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Méxic... \(ordenjuridico.gob.mx\)](http://ordenjuridico.gob.mx)

## **5. RESPONSABILIDADES**

**La Dirección de Administración de Personal:** Es el área responsable del control de reclutamiento y selección de personal de Tepetlixpa de los servidores públicos.

### **El Director, deberá:**

Identificar las vacantes disponibles

Solicitar a los aspirantes los documentos del formato de la hoja de requisitos

Realizar el procedimiento necesario y verificar su correcto proceso para reclutar y seleccionar a los servidores públicos.

Mantener el control de las Fichas de expedientes de control del aspirante.

Anexar los documentos requeridos

Redactar el oficio correspondiente en caso de cumplir con el perfil adecuado

### **El Auxiliar administrativo, deberá:**

Apoyar en la revisión de documentos de los aspirantes para su entrevista.

Archivar las Fichas de expedientes de control del aspirante.

Informar de las vacantes disponibles en las diferentes Áreas.

### **Áreas del Ayuntamiento, deberán:**

Detectar las vacantes en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.

### **El aspirante o solicitante, deberá:**

Entregar lo indicado en la Hoja de Requisitos en copias simples de su documentación y llenar los Formatos que le indiquen en la Dirección de Administración de Personal

## **6. DEFINICIONES**

**Reclutamiento:** Proceso de búsqueda de candidatos que puedan estar interesados en ofertas de trabajo específicas a un puesto vacante.

**Selección:** proceso que se sigue para la contratación de un empleado en la Administración Pública.

**Evaluación:** evaluar las habilidades y competencias de un candidato o aspirante, una herramienta para analizar el nivel del candidato y su adecuación al puesto.

**Entrevista:** es una conversación entre el solicitante o aspirante de la vacante o empleo con el Director(a) de Administración de Personal que se lleva a cabo para evaluar y valorar la posible contratación del solicitante o aspirante.

**Aspirante:** persona que desea conseguir un puesto.

## 7. INSUMOS

- Formato de Hoja de Requisitos.
- Copias Simples de los documentos de aspirantes a la vacante.
- Formato de Ficha de Integración de Expediente Personal del Trabajador.
- Formato Único de Movimiento de Personal.

## 8. RESULTADOS

Reclutar y Seleccionar Personal con el perfil correcto para ocupar un cargo en la Administración Pública Municipal.

## 9. POLITICAS

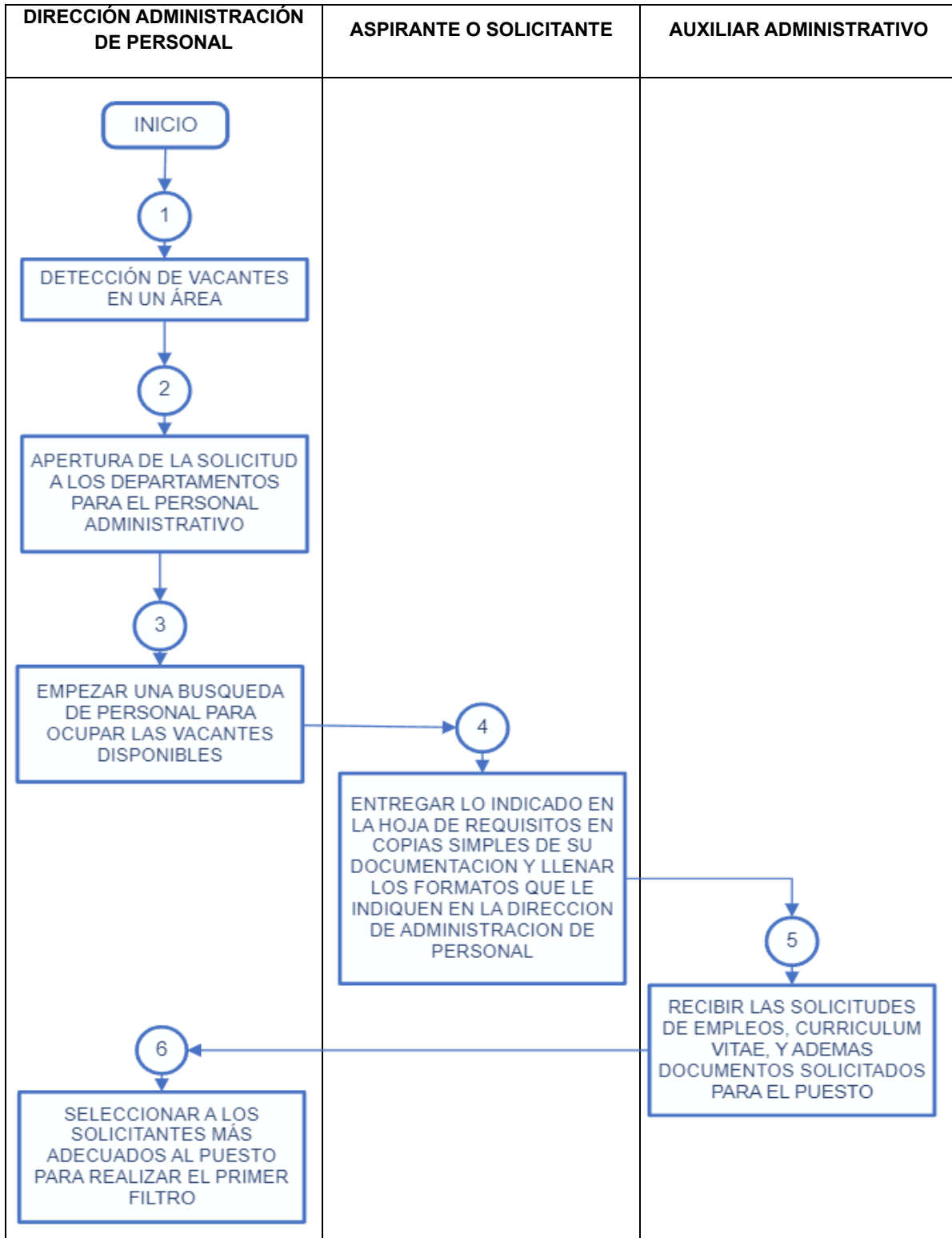
La recepción de solicitudes de los aspirantes o solicitantes a las vacantes disponibles serán únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

La recepción de los requisitos y documentos se harán únicamente por el personal autorizado por la Dirección de Administración de Personal.

En caso de no cumplir con lo establecido en el procedimiento correspondiente, se desechará la solicitud del aspirante o solicitante.

## 10.- DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Responsable/ Persona física	Actividad
1	Dirección de Administración de Personal y /o Áreas del Ayuntamiento.	Detectar las vacantes en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
2	Dirección de Administración de Personal.	Abrir solicitud a las áreas de la Administración Pública Municipal, para comprobar si tienen las aptitudes para ocupar el puesto.
3	Dirección de Administración de Personal.	Empezar una búsqueda de personal para ocupar la vacante disponible.
4	Aspirante o Solicitante a la Vacante Disponible.	Entregar lo indicado en la Hoja de Requisitos en copias simples de su documentación y llenar los Formatos que le indiquen en la dirección de Administración de Personal.
5	Auxiliar Administrativo.	Recibir las solicitudes de empleo, Currículum Vitae y los demás documentos solicitados para el puesto.
6	Dirección de Administración de Personal.	Seleccionar a los solicitantes más adecuados al puesto para realizar el primer filtro.
7	Dirección de Administración de Personal.	Para el penúltimo filtro se realizará una entrevista con el Director de Administración de Personal.
8	Dirección de Administración de Personal.	Se realizará el informe correspondiente sobre la persona o aspirante que se cree competente para el puesto.



--	--	--

**11. DIAGRAMA DE FLUJO**

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	ASPIRANTE O SOLICITANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 7((7))     7 --&gt; B[ENTREVISTA CON EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION DE PERSONAL]     B --&gt; 8((8))     8 --&gt; C[REALIZAR INFORME, SOBRE EL PERSONAL O ASPIRANTE QUE SE CREE COMPETENTE PARA EL PUESTO]     C --&gt; D[FIN] </pre>		

## 12.MEDICIÓN

Número total de reclutados

= Porcentaje de Servidores Públicos

Número total de selectos

## 13.FORMATOS

### Formato de Ficha de Integración de Expediente Personal del Trabajador:



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### FICHA DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE PERSONAL DEL TRABAJADOR

CURP (1)	
NOMBRE (2)	
PRIMER APELLIDO (3)	
SEGUNDO APELLIDO (4)	
RFC (5)	
HOMOCLAVE (6)	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (vigen) (7)	
NACIONALIDAD (8)	
PAÍS DE NACIMIENTO (9)	
ENTIDAD FEDERERATIVA DE NACIMIENTO (10)	
DEPENDENCIA (11)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (12)	
NIVEL (13)	
NOMBRE DEL CARGO, EMPLEO Y/O COMISIÓN (14)	
NUMERO DE TELEFONO (15)	

(16)

**FIRMA DEL TRABAJADOR**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE FICHA DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE  
PERSONAL DEL TRABAJADOR**

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el servidor público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

<b>N</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>CURP (1)</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población del aspirante.
2	<b>NOMBRE (2)</b>	Escribir el nombre del o la aspirante
3	<b>PRIMER APELLIDO (3)</b>	Asentar el primer apellido del o la aspirante
4	<b>SEGUNDO APELLIDO (4)</b>	Anotar el segundo apellido del o la aspirante
5	<b>R.F.C. (5)</b>	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
6	<b>HOMOCLAVE (6)</b>	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
7	<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL /VIGENTE (7)</b>	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante
8	<b>NACIONALIDAD (8)</b>	Escribir la nacionalidad del o la aspirante
9	<b>PAÍS DE NACIMIENTO (9)</b>	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante
10	<b>ENTIDAD FEDERATIVA DE (NACIMIENTO (10)</b>	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante
11	<b>DEPENDENCIA (11)</b>	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
12	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (12)</b>	Asentar el área a la que el aspirante estará adscrito
13	<b>NIVEL (13)</b>	Anotar el nivel escolar del o la aspirante
14	<b>NOMBRE DEL CARGO/ EMPLEO Y/O COMISIÓN (14)</b>	Escribir el nombre del cargo, empleo y /o comisión que asignada al aspirante.
15	<b>NÚMERO DE TELEFONO (15)</b>	Escribir número telefónico de celular o teléfono fijo, con lada si es el caso.
16	<b>FIRMA DEL TRABAJADOR (16)</b>	Rubrica, Huella o Simbolo, como se encuentra en su INE actualizada.

## Formato de Hoja de Requisitos

	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b><u>HOJA DE REQUISITOS</u></b>	
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO (ORIGINAL)	
<input type="checkbox"/>	CURRICULUM VITAE (ORIGINAL)	
<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO (COPIA)	
<input type="checkbox"/>	CURP (COPIA)	
<input type="checkbox"/>	IDENTIFICACIÓN (INE)(COPIA)	
<input type="checkbox"/>	RFC (COPIA CEDULA EXPEDIDA POR EL SAT)	
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (COPIA)	
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL)	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS O CEDULA PROFESIONAL (COPIA)	
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA UNIDAD DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS.(ORIGINAL)	
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	
<input type="checkbox"/>	NUMERO DE CUENTA	
<b>OBSERVACIONES</b>		
<hr/> <hr/>		

## Formato Único de Movimiento de Personal



FORMATO ÚNICO DE  
MOVIMIENTO DE PERSONAL







CURP: <sup>(1)</sup>	
NOMBRE: <sup>(2)</sup>	
PRIMER APELLIDO: <sup>(3)</sup>	
SEGUNDO APELLIDO: <sup>(4)</sup>	
R.F.C. <sup>(5)</sup>	
HOMOCLAVE: <sup>(6)</sup>	
<sup>(7)</sup> CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL VIGENTE	
NACIONALIDAD: <sup>(8)</sup>	
PAÍS DE NACIMIENTO: <sup>(9)</sup>	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: <sup>(10)</sup>	
DEPENDENCIA: <sup>(11)</sup>	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: <sup>(12)</sup>	
NIVEL ESCOLAR: <sup>(13)</sup>	
NOMBRE DEL CARGO/ EMPLEO Y/O COMISIÓN: <sup>(14)</sup>	
NUMERO DE TELEFONO: <sup>(15)</sup>	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE  
PERSONAL

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el servidor público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

N	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>CURP (1)</b>	Anotar la Clave Única de Registro de Población del aspirante.
2	<b>NOMBRE (2)</b>	Escribir el nombre del o la aspirante
3	<b>PRIMER APELLIDO (3)</b>	Asentar el primer apellido del o la aspirante
4	<b>SEGUNDO APELLIDO (4)</b>	Anotar el segundo apellido del o la aspirante
5	<b>R.F.C. (5)</b>	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
6	<b>HOMOCLAVE (6)</b>	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
7	<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL /VIGENTE (7)</b>	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante
8	<b>NACIONALIDAD (8)</b>	Escribir la nacionalidad del o la aspirante
9	<b>PAÍS DE NACIMIENTO (9)</b>	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante
10	<b>ENTIDAD FEDERATIVA DE (NACIMIENTO (10)</b>	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante
11	<b>DEPENDENCIA (11)</b>	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
12	<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (12)</b>	Asentar el área a la que el aspirante estará adscrito
13	<b>NIVEL ESCOLAR (13)</b>	Anotar el nivel escolar del o la aspirante
14	<b>NOMBRE DEL CARGO/ EMPLEO Y/O COMISIÓN (14)</b>	Escribir el nombre del cargo, empleo y /o comisión que asignada al aspirante.
15	<b>NÚMERO DE TELEFONO (15)</b>	Escribir número telefónico de celular o teléfono fijo, con lada si es el caso.

#### 14. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Línea de flujo
	Línea de guiones
	Conector de hoja en un mismo procedimiento
	Determina el procedimiento

## 15. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

### REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (08 de febrero de 2024): elaboración manual.

## 16. DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA.

### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración de personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría del Ayuntamiento

Unidad de Información, Planeación y Evaluación

Dirección de Administración de Personal

## 17. VALIDACIÓN

**C. MARCOS MARTINEZ FLORES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO**  
**DE LEY**

**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**C. CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ**  
**DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**DEL PERSONAL**

**C. MIGUEL ANGEL RAMOS ANDRADE**  
**DIRECTOR DE LA UNIDAD DE**  
**INFORMACIÓN, PLANEACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TEPETLIXPA  
2022-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**ENERO 2024**

**Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2022-2024.  
Contraloría Interna Municipal  
Morelos No 10 Colonia Centro  
Tepetlixpa Estado de México, C.P. 56880  
Teléfonos: 5979750150, 5979751561**

**Contraloría Interna Municipal  
Enero 2024.  
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.

## INDICE

	<i><b>Página</b></i>
<i><b>PRESENTACION.....</b></i>	<b>4</b>
<i><b>OBJETIVO.....</b></i>	<b>5</b>
<i><b>PROCEDIMIENTOS.....</b></i>	<b>6</b>
<i><b>K00-01 EJECUCION DE ARQUEO DE CAJA.....</b></i>	<b>7</b>
<i><b>K00-02 EJECUCIÓN DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA.....</b></i>	<b>16</b>
<i><b>K00-03 TESTIFICACIÓN DE ACTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.....</b></i>	<b>33</b>
<i><b>K00-04 CONSTITUCIÓN DE COMITES CIUDADANOS DE CONTROL Y VIGILANCIA(COCICOVI).....</b></i>	<b>41</b>
<i><b>K00-05 INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....</b></i>	<b>48</b>
<i><b>REGISTRO DE EDICIÓN.....</b></i>	<b>83</b>
<i><b>DISTRIBUCIÓN.....</b></i>	<b>84</b>



## P R E S E N T A C I O N

El municipio es la entidad administrativa que tiene el primer contacto con la sociedad y sus demandas de servicios y bienes, 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 objetivos.

El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna 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 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 de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa Estado de México, se tiene la intención que sea una herramienta útil para los servidores públicos que integran la contraloría, así también para aquellos que integran la administración pública municipal y público en general.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer los procesos que desarrolla la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, describiendo las actividades que en estos se desarrollan siguiendo siempre un marco legal de actuación, para lograr una eficiencia y eficacia en los objetivos planteados por cada uno de ellos.



## **PROCEDIMIENTOS**

**1. Nombre del Procedimiento**

**2. Objetivo**

**3. Alcance**

**4. Referencias**

**5. Responsabilidades**

**6. Definiciones**

**7. Insumos**

**8. Resultados**

**9. Políticas**

**10. Desarrollo**

**11. Diagramación**

**12. Medición**

**13. Simbología**

**14. Formatos**

**15. Registro de Ediciones**

**16. Distribución**

**17. Validación**

## **I. CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: K00-01.**

### **I.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Ejecución de Arqueo de Caja.

### **I.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.

### **I.3. ALCANCE**

Aplica a la contraloría municipal, al servidor público encargado de la caja del área de ingresos, así como a las diferentes oficinas recaudadoras de la Administración Pública Municipal.

### **I.4. REFERENCIAS**

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Primero, Capítulo Tercero, Artículo 11, fracción II, Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 30 de Mayo de 2017 y sus reformas y adiciones.

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

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

### **I.5. RESPONSABILIDADES**

#### **Contraloría Interna Municipal deberá:**

La Contraloría Interna Municipal, será el área responsable de ejecutar el arqueo de caja, en el Ayuntamiento.

#### **Contralor Interno Municipal deberá:**

- Realizar la programación de los arqueos de caja.
- Realizar el arqueo de caja auxiliado por personal de la contraloría que designe.
- Realizar oficio de inicio de arqueo de caja.
- Validar el arqueo de caja realizado por medio de acta circunstanciada.

#### **Titular de la Tesorería Municipal deberá:**

- Recibir oficio de notificación de inicio de arqueo de caja.

#### **Titular de la Caja de Tesorería deberá:**

- Entregar al responsable de ejecutar el arqueo de caja en forma impresa, el reporte de operaciones y comprobantes de pago.
- Realizar el conteo de los ingresos recaudados como efectivo, cheques, depósitos parciales y comprobantes de pago.

### **I.6. 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.

**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,

**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.

**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.

### **I.7. INSUMOS**

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.

### **I.8. RESULTADOS**

Acta del arqueo de Caja.

### **I.9. POLITICAS**

- La Contraloría interna Municipal deberá realizar en forma aleatoria la realización de los arqueos de caja.

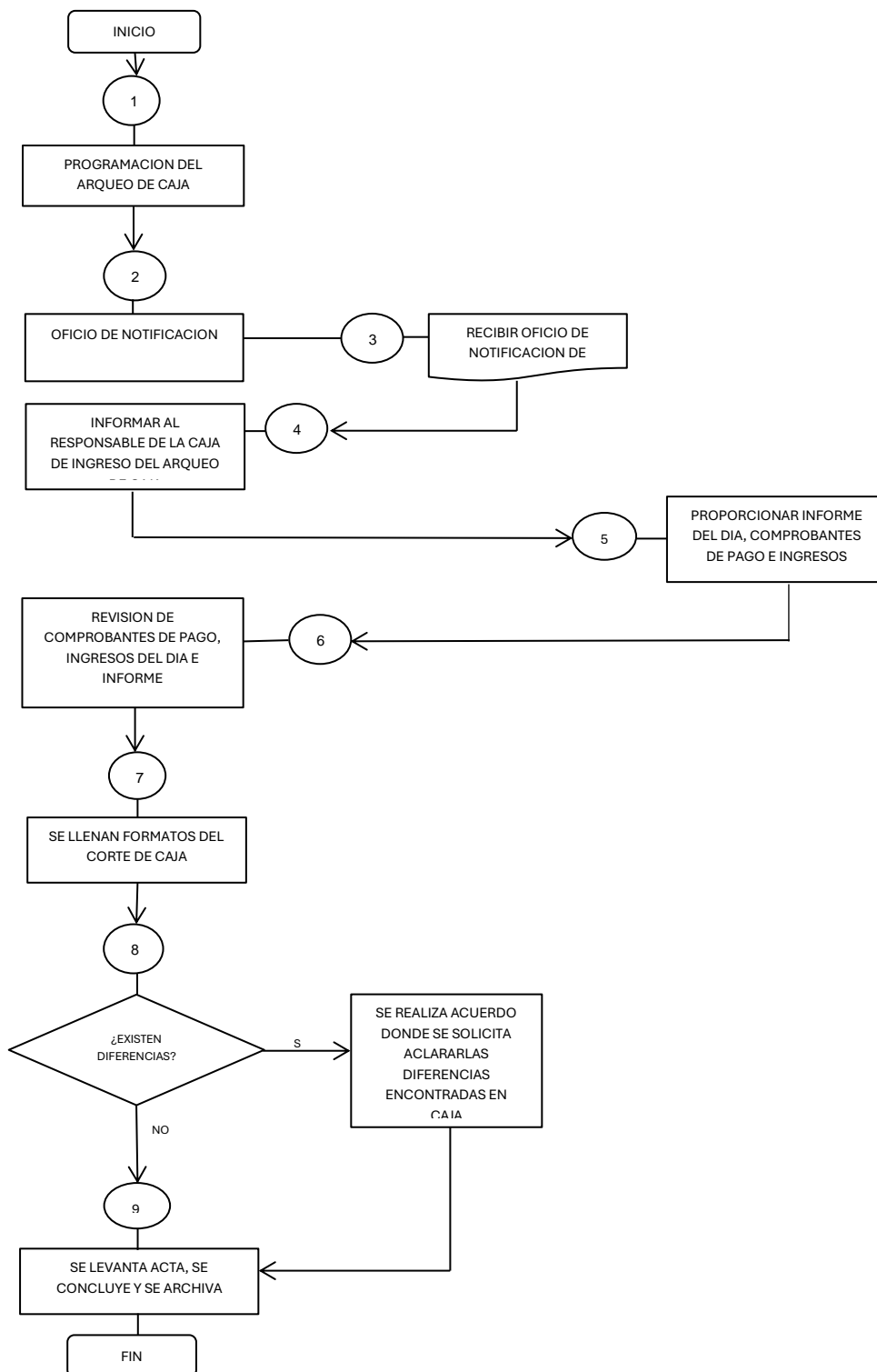
- La Contraloría Interna Municipal deberá especificar los alcances, periodo, personal comisionado y fecha de inicio del arqueo de caja.
- La Contraloría interna Municipal deberá solicitar la presencia del encargado de caja.
- El auditor encargado del Arqueo de Caja deberá solicitar al encargado de caja clasifique el dinero en efectivo y valores representativos.
- El auditor 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 auditor encargado del Arqueo de Caja levantara acta de Arqueo de Caja, especificando las observaciones, hallazgos y circunstanciando las actividades realizadas.

## I.10. DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	CONTRALOR MUNICIPAL	Realiza la programación de arqueo de caja.
02	CONTRALOR MUNICIPAL	Realizar el oficio de notificación dirigido al titular de tesorería donde se le notifica el arqueo de caja y el personal designado para realizarlo.
03	TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL	Recibe el oficio de notificación de inicio de arqueo de caja y firma el acuse.
04	CONTRALOR MUNICIPAL	Acude a la oficina que ocupa el responsable de la caja recaudadora e informa que se realiza el arqueo de caja.
05	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).
06	CONTRALOR MUNICIPAL	Recibe informe 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.
07	CONTRALOR MUNICIPAL	Se llena el formato de arqueo de caja, con la firma del cajero, de los testigos y del contralor municipal o del personal designado para la realizar el arqueo, anexando copia de su identificación oficial.
08	CONTRALOR MUNICIPAL	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 levantara un acuerdo donde se solicite se aclaren dichas diferencias existentes en caja.
09	CONTRALOR MUNICIPAL	Se realiza el acta de arqueo de caja para su conclusión y archivo.

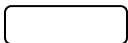

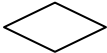


### I.11. DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Arqueo de Caja	Mide el porcentaje de Arqueos de Caja realizados por la Contraloría Municipal	(Arqueos de Caja realizados/Arqueos de Caja programados)* 100	Cada tres meses

## MEDICIÓN

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION ( SI, NO)
	LINEA CONTINUA DE FLUJO
	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO

I.13.

## SIMBOLOGIA

## I.14. FORMATOS

### OFICIO A TESORERA

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA MUNICIPAL  
**SECCIÓN:** CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
**OFICIO:** CIMT/255/06/2023  
**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 la Contraloría Interna Municipal para el ejercicio fiscal 2023, 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 INTERNO MUNICIPAL DE  
TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

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

**FORMATO ARQUEO DE CAJA**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
ARQUEO DE CAJA DIARIO**

RESPONSABLE:	
HORA:	

REALIZO:	
FECHA:	

**RECUENTO DE FONDOS**

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

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

<b>OTRAS FORMAS DE PAGO</b>				
<b>COMPROBANTES DEFINITIVOS</b>				
<b>Fecha</b>	<b>Numero</b>	<b>Detalle</b>		<b>Valor total</b>

--	--	--	--	--

<b>TOTAL DE ARQUEO:</b>	
<b>SALDO CONTABLE:</b>	
<b>FALTANTE:</b>	
<b>SOBRANTRE:</b>	

**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.**  
**(personal de la contraloría interna Municipal)**

**Testigos**

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

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

**II. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: K00-02.**

## **II.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Ejecución Auditoría Administrativa

## **II.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.

## **II.3. ALCANCE**

Aplica a la Contraloría Municipal, a los servidores públicos y a las dependencias u organismos públicos que conforman la Administración Pública Municipal.

## **II.4. REFERENCIAS**

Constitución Política del Estado libre y soberano de México, título sexto, Artículo 129. 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. 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. 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. Gaceta de Gobierno, 16 de octubre de 2002 y sus reformas y adiciones.

## **II.5. RESPONSABILIDADES**

### **Contraloría Interna Municipal deberá:**

La Contraloría Interna Municipal es responsable directa de llevar a cabo las Auditorías Internas a las dependencias y organismos públicos que conforman la Administración Municipal.

### **Contralor Municipal deberá:**

- Realizar el Programa Anual de Auditoría.
- Designar al personal para la realización de las auditorías internas que se apliquen en las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- Autorizar y firmar los oficios para la realización de las auditorías que se realicen de forma interna.

- Supervisar, revisar modificar, analizar y autorizar los soportes para las observaciones o recomendaciones determinadas que serán integrados a los informes de auditoría.
- Firmar requerimientos de información.

**Personal Designado Para la Realización de la Auditoria deberá:**

- Realizar propuestas de trabajo para su autorización.
- Recibir y analizar la carta de planeación y papeles de trabajo.
- Analizar y revisar las observaciones o recomendaciones.
- Elaborar papeles de trabajo, cédulas de observaciones y recomendaciones.
- Analizar la información recibida, determinar una muestra y aplicar las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia.

## **II.6. 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 Auditoria o Intervención.

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

**Auditor.** - Servidor Público adscrito a la Contraloría Interna Municipal, comisionado mediante Orden de Auditoria, para ejecutar los trabajos de una auditoria 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 auditoria 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 el 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 la Contraloría Interna 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 a la Contraloría Interna 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.

## **II.7. INSUMOS**

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

## **II.8. RESULTADO**

Informe de Auditoría al área auditada.

Seguimiento de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.

Solventación de Observaciones, Hallazgos y Recomendaciones.

## **II.9. POLITICAS**

La auditoría Interna debe estar fundamentada en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con los principios de eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Las Auditorías serán ejecutadas por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesaria para el caso particular, cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

La Contraloría Municipal sentará las bases para la correcta planeación, ejecución, elaboración del informe y el seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones.

Las Bases Generales con las que la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, aplicara las auditorias serán las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

## II.10. DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
01	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Realizara una investigación preliminar para conocer los antecedentes de la dependencia u organismo, programa, obra auditar.
02	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Elabora el Programa Anual de auditoría.
03	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPLA	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.
04	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Aplicación de Cuestionario del control interno.
05	CONTRALOR MUNICIPAL	Autoriza y firma: <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>
06	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Notifica al titular de la dependencia u organismo el oficio de Orden de Auditoria y Cita para Acta de Inicio.
07	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 de la Contraloría Municipal y otorga acuse de recibo.
08	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina de Contraloría 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.

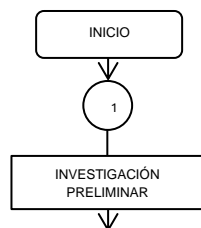
09	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe copias de identificación oficiales, elabora el Acta de Inicio de Auditoria, la entrega para firma y rúbrica del titular de la dependencia u organismo, enlace de Auditoría, los dos testigos, en cada uno de los ejemplares.
10	CONTRALOR MUNICIPAL, 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 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Elabora oficio de Requerimiento de información y documentación, lo presenta al Contralor Municipal para su aprobación y firma.
12	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA 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 DE LA CONTRALORIA 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 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 DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe las Cédulas de Observaciones y Acciones de Mejora autorizadas, y elabora el Informe de Auditoría y el Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría, y las presenta al Contralor Municipal para su revisión.
20	CONTRALOR MUNICIPAL	Recibe, revisa y en su caso valida con su firma el Informe de Auditoria y Oficio de Cita para Acta de Cierre de Auditoría 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 de la Contraloría Municipal.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Asiste a la oficina de la Contraloría Municipal con los testigos y su Enlace de Auditoría, quienes son atendidos por el Contralor Municipal y el personal asignado, se les informa

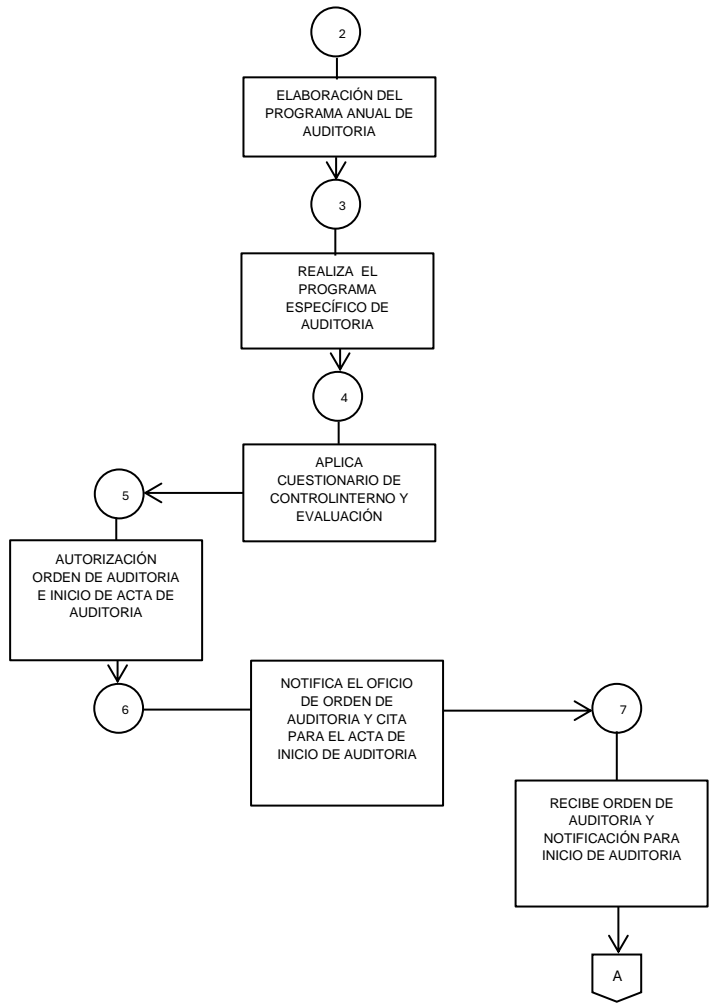
		sobre las observaciones detectadas y se establece fecha para solventación de las mismas.
23	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe copias de identificaciones oficiales del titular de la dependencia u organismo auditado, testigos y enlace de auditoría.  Elabora Acta de Cierre de Auditoría, y se las presenta para firma y rubrica, en cada uno de los ejemplares.
24	CONTRALOR MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE AUDITORIA, TESTIGOS	Concluyen Acta de Cierre de Auditoría, con las firmas y rúbricas, entregando una copia al titular de la dependencia u organismo.
25	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	Recibe y archiva el Acta de Cierre de Auditoría y Cédulas de observaciones y Acciones de Mejora.  Elabora y turna el oficio de envío de Informe de Auditoría. Para su revisión al Contralor Municipal.
26	CONTRALOR MUNICIPAL	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.
27	CONTRALOR MUNICIPAL	Instruye para que se notifique al titular de la dependencia u organismo auditado.
28	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	notifica oficio de informe de auditoria
29	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe, acusa y devuelve al Auditor notificación de oficio de envío de Informe de Auditoría para dar atención a las recomendaciones: correctivas y preventivas.  Turna documento a su enlace de Auditoría para generar el oficio de contestación y envío a la Contraloría Municipal.
30	ENLACE DE LA AUDITORIA DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	Recibe Informe de Auditoría; elabora oficio de contestación y turna para autorización al titular de la dependencia u organismo.
31	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO	Recibe, revisa, firma si no hubiera alguna observación y envía el oficio de seguimiento con solventación, a la Contraloría Municipal. Si existiera alguna observación la devuelve a su enlace para su corrección.
32	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA 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 MUNICIPAL	Recibe y revisa las Cédulas de Seguimiento y en su caso las autoriza
----	---------------------	--

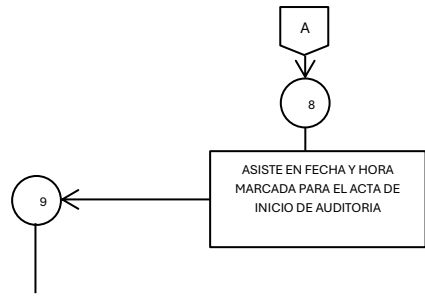
## II.11. DIAGRAMA DE FLUJO

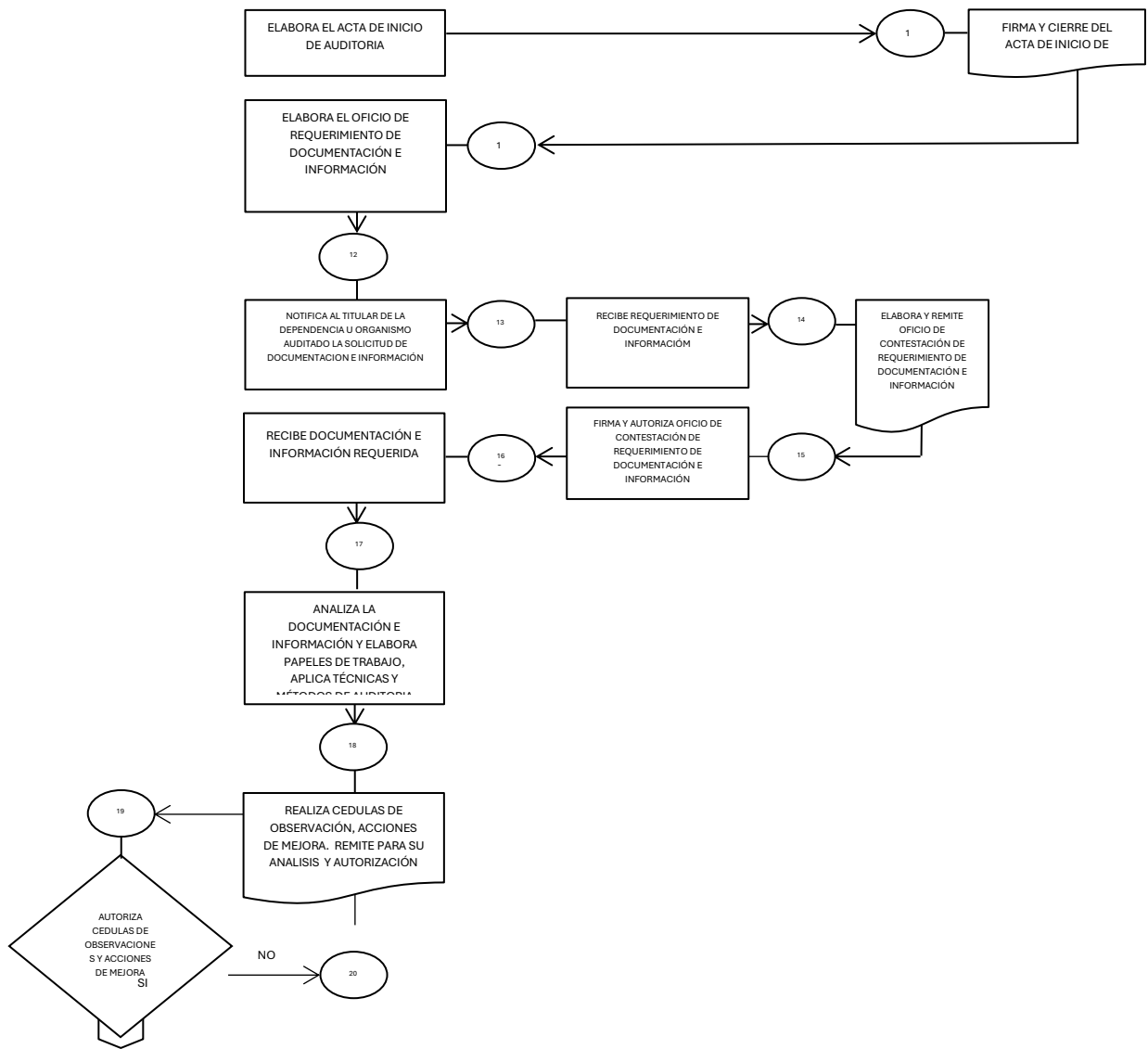
CONTRALOR MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE LA AUDITORIA, TESTIGOS.
---------------------	--	--	------------------------	--



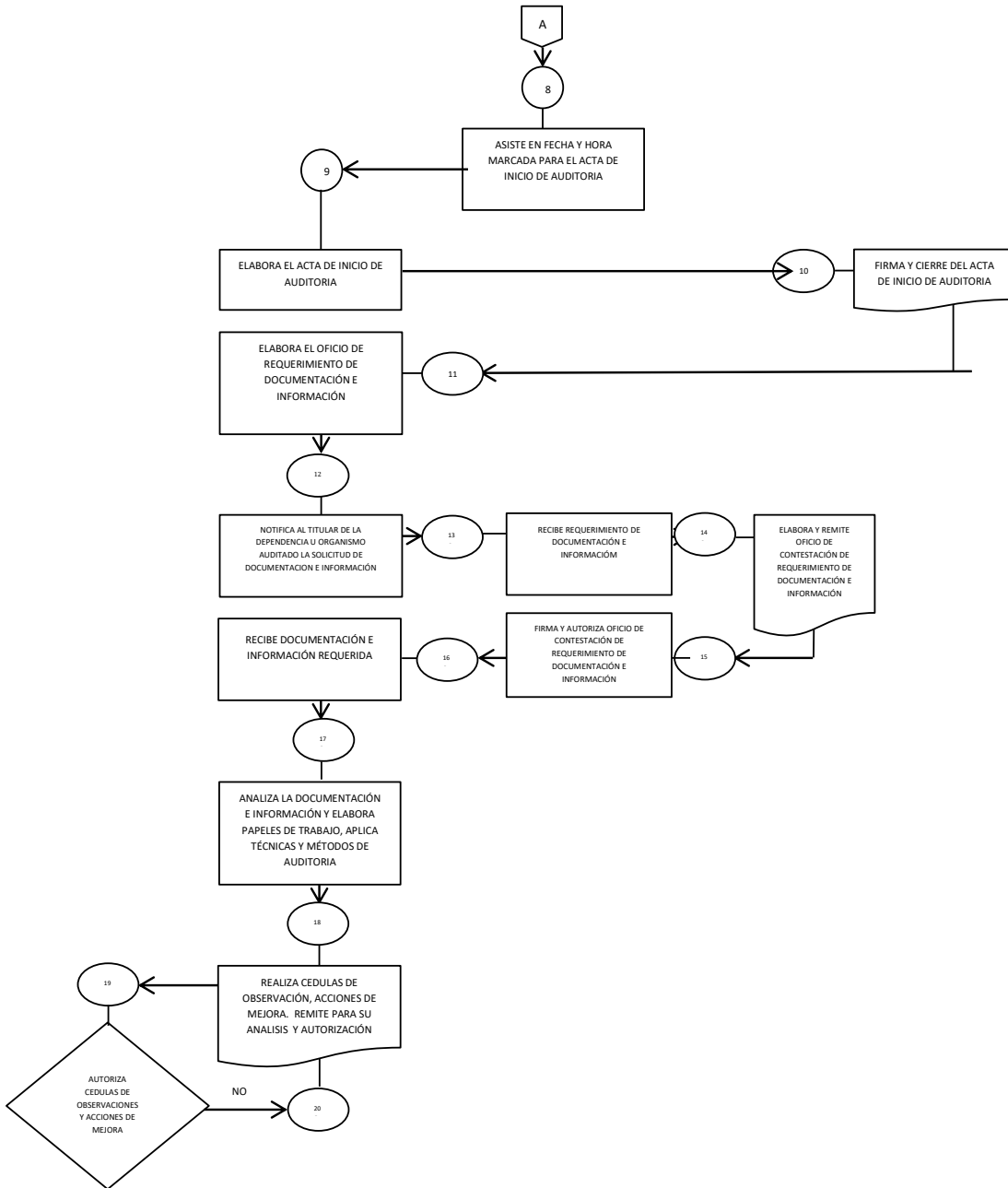


CONTRALOR MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE LA AUDITORIA, TESTIGOS.
---------------------	--	--	------------------------	--





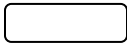

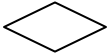


CONTRALOR MUNICIPAL	PERSONAL DESIGNADO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO	ENLACE DE LA AUDITORIA	CONTRALOR MUNICIPAL, PERSONAL DESIGNADO, TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO AUDITADO, ENLACE DE LA AUDITORIA, TESTIGOS.
---------------------	--	--	------------------------	--



NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Auditoría Administrativa	Mide el porcentaje de Auditorías realizadas por la Contraloría Municipal	(Auditorías realizados/Auditorías programadas) * 100	Por Año

## II.12. MEDICIÓN

## II.13. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION ( SI, NO)
	LINEA CONTINUA DE FLUJO
	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO

**II.14.**

**FORMATOS**

## 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.

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.

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

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

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

## 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 **(10)**, denominada **(11)**, 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.-----

-----  
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 la Contraloría 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**

**OFICIO DE TÉRMINO DE AUDITORIA**

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

**Oficio Número:** \_\_\_\_\_

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

**Número de Auditoría:** \_\_\_\_\_

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

**PRESENTE.**

Con relación al oficio en el que se comunicó el inicio de la auditoría número \_\_\_\_\_ me permito hacerle llegar el Informe de la auditoría practicada al área \_\_\_\_\_, correspondiente a la auditoría \_\_\_\_\_,

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):  
que contiene el requerimiento de las acciones de mejora; con la finalidad de que se brinde el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones y plazos establecidos, que deberán atenderse conforme a lo dispuesto en el artículo XXXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo C, solventadas durante la auditoría, incluir el siguiente párrafo):

Mencionando en el apartado de resumen, las acciones de mejora convenidas con los responsables de su implementación, que fueron solventadas o aclaradas en el transcurso de la auditoría.

(En caso de no haberse detectado observaciones de tipo C, incluir el siguiente párrafo):

En el que se advierte en el apartado del estudio y evaluación del control interno, que de acuerdo al alcance de la auditoría y conforme a los procedimientos aplicados, se acredita el cumplimiento de los controles internos establecidos.

(En caso de que se hayan detectado observaciones de tipo A y B, incluir el siguiente párrafo):

Por otra parte, hago de su conocimiento que dentro de las observaciones realizadas, fueron detectados diversos actos u omisiones que pudieran constituir irregularidades de carácter administrativo, previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado y Municipios, por este motivo y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos XXX de la referida Ley XXX del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se le informa que el presente asunto será turnado al Departamento de Substanciación, Denuncias y Responsabilidades de esta Contraloría Municipal, para que en su caso inicie el procedimiento administrativo que en derecho proceda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

---

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

### **III. CODIGO DE PROCE DIMIENTO: K00-03.**

#### **III.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**

Testificación de Actos de Entrega-Recepción.

#### **III.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.

#### **III.3. ALCANCE**

Aplica a la Contraloría Interna Municipal y todo el servidores públicos entrantes y salientes, de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Sindico y Regidores, titulares de

las Dependencias y Unidades Administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a Jefes de Departamento o sus equivalentes, a los demás Servidores Públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar dicho acto de acuerdo a su estructura orgánica.

### **III.4. REFERENCIAS**

Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 09 de Septiembre de 2021, Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículo 50 fracción XIII. 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. 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.

### **III.5. RESPONSABILIDADES**

#### **Contraloría Interna Municipal deberá:**

La Contraloría Interna Municipal, será la responsable de Coordinar el procedimiento de la Entrega-Recepción, preparando y asesorando al servidor público en la culminación del periodo constitucional municipal de la administración, y notificando al servidor público de la separación del cargo cuando la entrega sea intermedia.

#### **Contralor Interno Municipal deberá:**

- El Titular de la Contraloría podrá delegar su competencia de participar y vigilar al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio.

### **III.6. DEFINICIONES**

**Acta de Entrega–Recepción:** Es un documento que enlista información que el Servidor Público Saliente entrega al Servidor Público Entrante, referente a los recursos humanos, materiales, financieros y documentales, entre otros, del área administrativa que tenía a su cargo.

**Anexos:** Conjunto de documentos que contienen información y se integran al Acta de Entrega-Recepción, a través del Sistema CREG.

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

**Entrega-Recepción:** Acto administrativo que hace constar que el Servidor Público Saliente entregó al Servidor Público Entrante el despacho y la documentación inherente a su cargo.

**Entrega-Recepción Intermedia:** Es el acto administrativo que se realiza antes de la conclusión del período de la gestión municipal.

**Entrega-Recepción por Mandato de Ley:** Es el acto administrativo que se realiza el día 1º de enero del año siguiente a aquel en que se realizó la elección de Ayuntamientos, conforme a las disposiciones legales vigentes.

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

**Sistema CREG Entrega-Recepción:** Es un software denominado Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG Entrega-Recepción) utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar datos o documentos electrónicos.

**Servidor Público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública municipal.

**Unidad Administrativa:** Es aquella que se ubica dentro de los niveles jerárquicos comprendidos en la Administración Pública Municipal.

### **III.7. INSUMOS**

#### **Servidor Público Saliente:**

Oficio dirigido al Contralor Municipal, para que proporcione Usuario, Contraseña, Link para acceder al sistema entrega-recepción, hora y fecha del acto entrega- recepción.

- 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.
- Cuatro discos magnéticos.

#### **Servidor Público Entrante:**

- 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.

### **III.8. RESULTADOS**

Acta de entrega-Recepción.

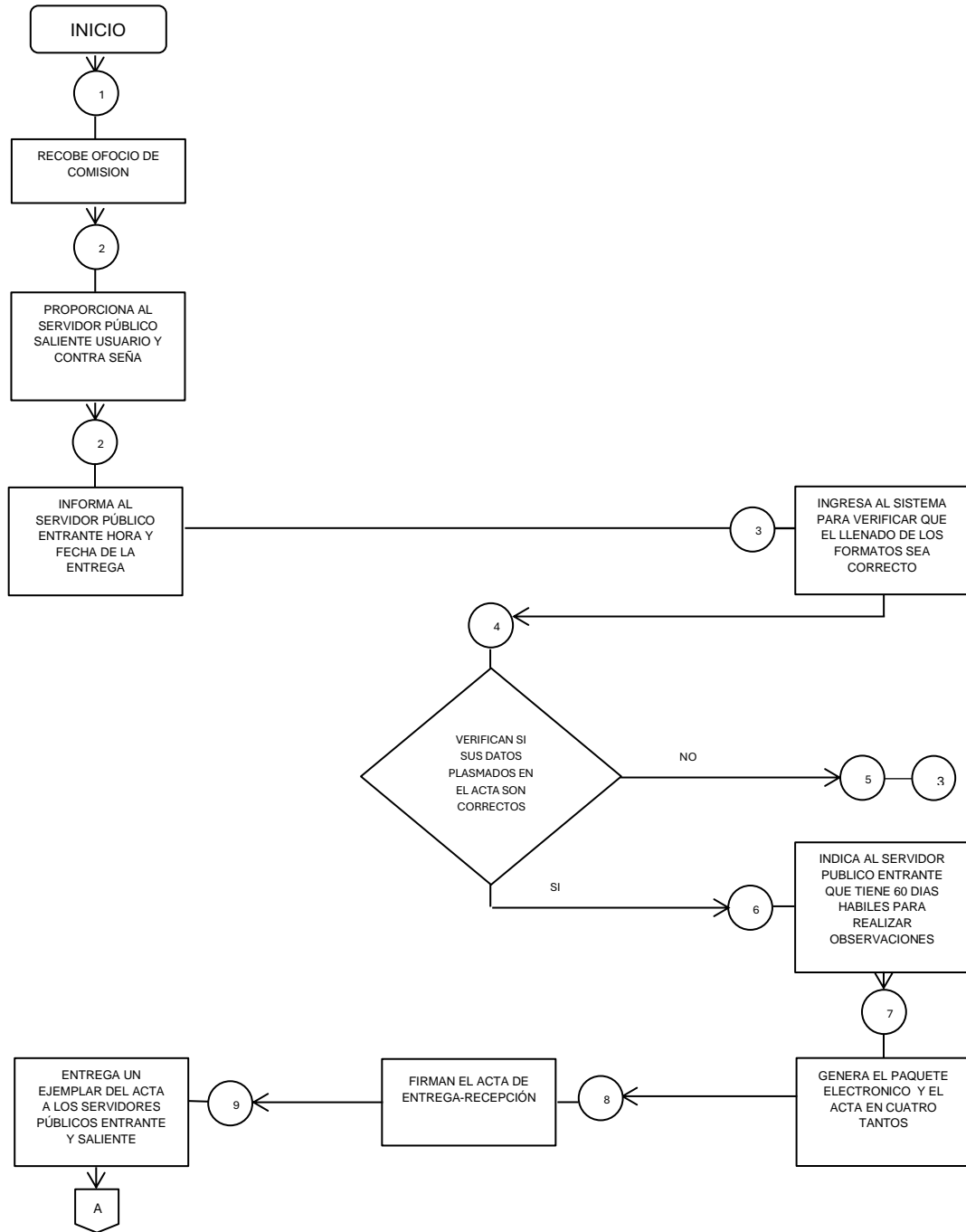
### **III.9. POLITICAS**

La Entrega-Recepción sea por termino de periodo constitucional o intermedia, debe fundarse en términos de los “Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”, y de demás disposiciones aplicables.

### III.10. DESARROLLO

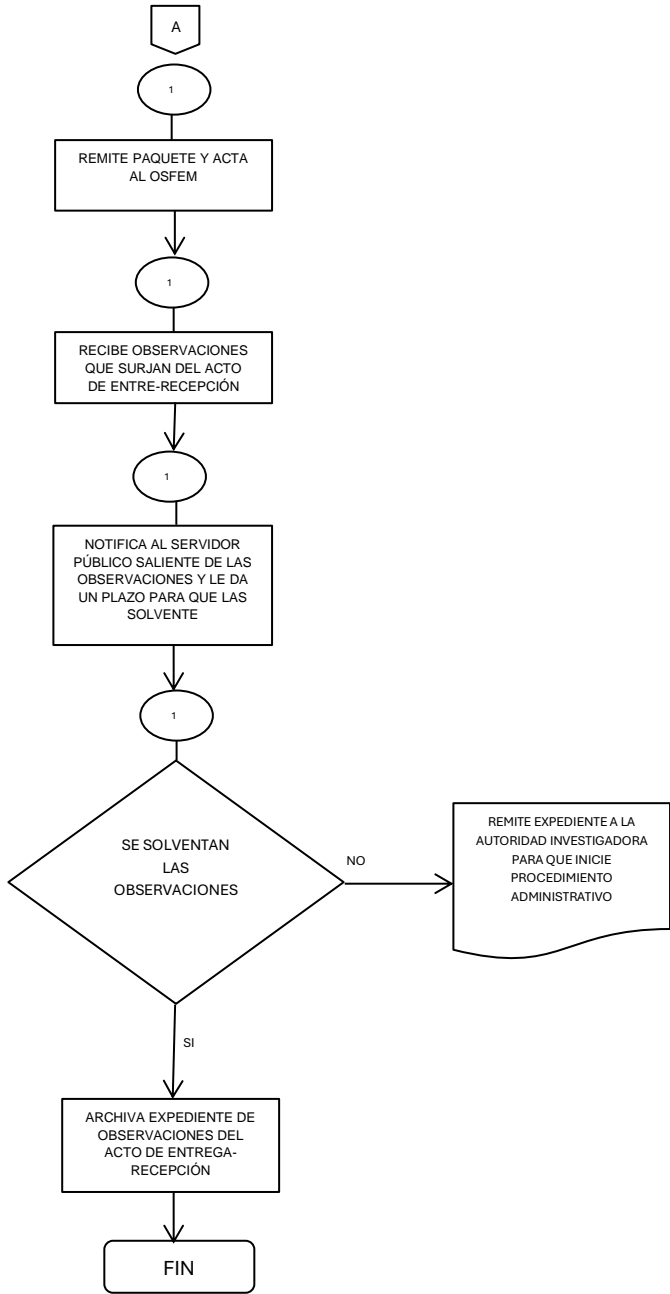
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
01	CONTRALOR MUNICIPAL	Recibe oficio mediante el cual le informan al titular de la Contraloría interna la baja o alta del Servidor Público para que programe el Acto de Entrega-Recepción.
02	CONTRALOR MUNICIPAL	Le proporciona por medio de oficio al servidor público saliente el link para acceder al sistema CREG Entrega-Recepción, así como su usuario y contraseña, y la hora y fecha de su entrega.
03	CONTRALOR MUNICIPAL	Le informa al Servidor Público entrante la hora y fecha que participara en el acto de Entrega-Recepción
04	PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO	Ingresa al sistema CREG. Entrega-recepción para validar el llenado de los formatos, nominación y datos personales de los servidores públicos y testigos que intervienen en el acto de Entrega-Recepción.
05	PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO	Los Servidores Públicos saliente y entrante verifican que sus datos en el sistema CREG Entrega-Recepción están correctos o se modifican.
06	PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO	Indica al Servidor Público entrante que si tiene observaciones las puede plasmar en el acta o en efecto de acuerdo a los Lineamientos que regulan la Entrega- Recepción, tiene 60 días hábiles para manifestarlas por oficio ante la Contraloría Interna Municipal.
07	PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO	Procede a generar el paquete electrónico del acta y generar cuatro tantos de esta y cuatro discos magnéticos.
08	CONTRALOR MUNICIPAL	Les indica firmar el acta de acuerdo como estipulan los Lineamientos de Entrega-Recepción, por parte de los Servidores Públicos entrante y saliente, testigos y Contralor.
09	CONTRALOR MUNICIPAL	Se entrega un acta y un disco magnético al Servidor Público Saliente, al Servidor Público Entrante, Contraloría Municipal y se envía otra al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
10	CONTRALOR MUNICIPAL	Elabora oficio dirigido al OSFEM, mediante el cual se le envía el acta y disco magnético del Acto de Entrega-Recepción.
11	CONTRALOR MUNICIPAL	Durante los siguientes 60 días hábiles posteriores a la Entrega-Recepción se reciben las observaciones que surjan de este acto y se proceda conforme a derecho.
12	CONTRALOR MUNICIPAL	Si durante este plazo de 60 días hábiles, el Servidor Público entrante manifestara alguna observación se le informa por oficio al Servidor Público saliente para que solvente dichas observaciones.
13	CONTRALOR 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.

<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	<b>SERVIDORES PUBLICO QUE INTERVIENEN EN EL ACTA</b>	<b>PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO</b>
----------------------------	--	---



**III.11. DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	<b>SERVIDORES PUBLICO QUE INTERVIENEN EN EL ACTA</b>	<b>PERSONAL DE LA CONTRALORIA ASIGNADO POR OFICIO</b>
----------------------------	--	---

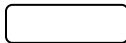

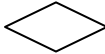






### III.12. MEDICION

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	PERIODO
Acta Entrega-Recepción	Mide el porcentaje de Entrega-Recepción realizadas por la Contraloría Municipal	(Entrega-Recepción realizadas/Entregas-Recepción programadas) * 100	Semestral

### III.13. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION ( SI, NO)
	LINEA CONTINUA DE FLUJO
	REPRESENTA CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO QUE ENTRA, SE UTILICE, SE GENERE O SALGA DEL PROCEDIMIENTO

### III.14. FORMATOS

No aplica, se realiza en el sistema CREG Entrega – Recepción.



#### **IV. CODIGO DE PROCEDIMIENTO: K00-04.**

##### **IV.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Constitución de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI)

##### **IV.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.

##### **IV.3. ALCANCE**

Aplica a los ciudadanos beneficiados de Programas Sociales, Obra Pública y Acciones que realiza la Administración Pública Municipal.

##### **IV.4. REFERENCIAS**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, Artículo 15, 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. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.

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

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

#### **IV.5. RESPONSABILIDADES**

##### **Contraloría Interna municipal deberá:**

La Contraloría Interna Municipal será la encargada de llevar a cabo la constitución de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia de Programas Sociales, obra pública y acciones que realice el ayuntamiento.

##### **Contralor interno Municipal deberá:**

- Recibir la solicitud para constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, emitida por la Entidad Administrativa del Ayuntamiento.
- Revisar que la solicitud contenga todos los anexos necesarios de acuerdo a los diferentes lineamientos de los programas de donde se genere el recurso.
- Enviar documentación a la Delegación Oriente de la secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México (SECOGEM), para la revisión y generar las actas correspondientes para la constitución del COCICOVI, de Obra Pública y de Programas Sociales.

##### **Entidad Administrativa, deberá:**

- Solicitar al titular de la Contraloría Interna Municipal por oficio la constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.
- Convocar a los Ciudadanos beneficiados a la asamblea para la constitución del COCICOVI.
- Acudir a la asamblea para constituir al COCICOVI, explicando las características operativas, técnicas, físicas y financieras del programa.
- Organizar la Entrega-Recepción de la obra pública avisando fecha y hora al titular de la Contraloría Interna Municipal.
- En todo el desarrollo de la obra debe atender las observaciones y reportes del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

#### **IV.6. DEFINICIONES**

**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.

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

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

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

**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).

**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.

#### **IV.7. INSUMOS**

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

Actas 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.

#### **IV.8. RESULTADOS**

Constitución del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

#### **IV.9. 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.

La Contraloría Interna Municipal 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.

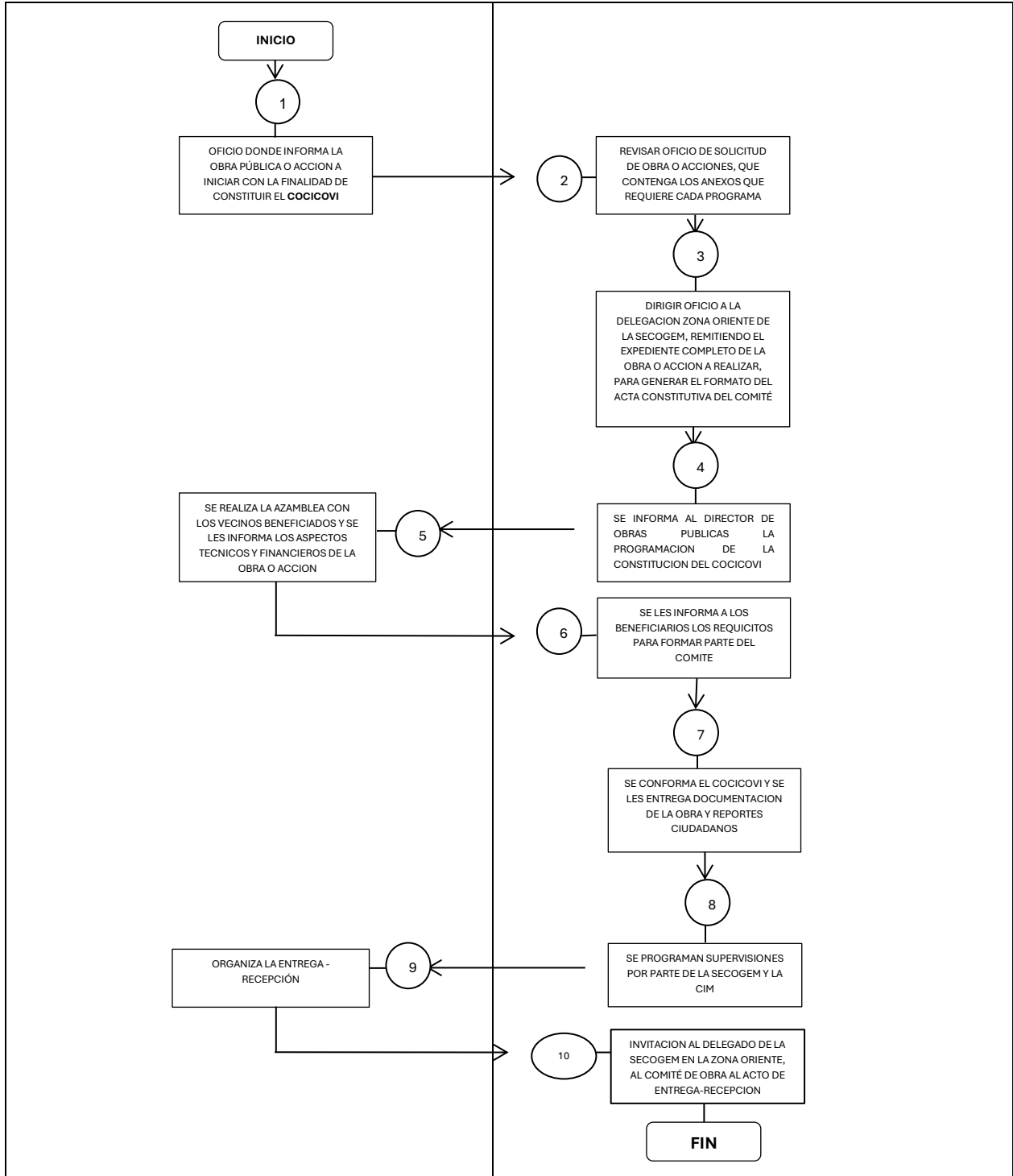
#### IV.10. DESARROLLO

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	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Coordinarse con el promotor de la Contraloría, dirección de obras públicas y Contraloría Interna municipal, para las diferentes 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	CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	Invitación al Delegado de la Zona Oriente de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, al COCICOVI de la obra, para su intervención en el acto de la entrega – recepción.

#### IV.11. DIAGRAMA DE FLUJO

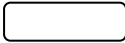

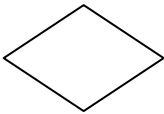





#### IV.12. MEDICION

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	SEMESTRAL
Integración de COCICOVI	Mide el porcentaje de Comités realizadas por la Contraloría Municipal	Comités Realizados/Comités programadas) * 100	Cada tres meses

#### IV.13. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS
	DECISION (SI, NO)
	LINEA CONTINUA

--	--

#### **IV.14. FORMATOS**

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

Folio no. COP23-13501

V.

NÚM. DE CONTROL INTERNO		442354		MODALIDAD	
				PRESENCIAL:	<input checked="" type="checkbox"/>
				REMOTA:	<input type="checkbox"/>
CONTROL			FECHA		
NÚM. DE OBRA	TOTAL BENEF.	TOTAL ASIST.	22 / 11 / 2023		
TEPE-PAD-22-2023	1800		TIPO	DURACIÓN DE LA CAP.	
			<input checked="" type="checkbox"/> R	Hr.	Min.

### Acta Constitutiva del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia en Obra Pública

En la localidad de NEPANTLA, municipio de TEPETLIXPA, Estado de México, siendo las 11:00 horas del día 22 del mes de Noviembre del año 2023, en el lugar que ocupa Calle Díaz Mirón, se reunieron: por la Entidad Administrativa, la (el) Edgar Bravo Galán; por el Órgano Interno de Control de la Entidad Administrativa o Ayuntamiento, la (el) C. Heber Rodríguez Reyes; y por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la (el) C. José Roberto Jiménez y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Ayuntamiento y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la vigilará y que en lo sucesivo se le denominará COCICOVI. Lo anterior con fundamento en los Artículos 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 61, 62 y 65 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, 113-A, 113-B, 113-C, 113-D, 113-E, 113-F, 113-G y 113-H, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establecen las Bases Generales para la Implementación del Programa de Contraloría y Evaluación Social del Estado de México y Municipios, en los Lineamientos de Operación del Programa de Contraloría y Evaluación Social, y demás ordenamientos y disposiciones legales aplicables a la presente.

Acto seguido, el representante de la Entidad Administrativa u Órgano Interno de Control informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: CONSTRUCCION DE PAVIMENTO A BASE DE PIEDRA LAJA DE LA REGIÓN, EN CALLE SALVADOR DÍAZ MIRÓN, TRAMO: DE CALLE SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ A MANUEL G. NÁJERA, DELEGACIÓN NEPANTLA, TEPETLIXPA, EDO. MÉX. y que se encuentra ubicada en: NEPANTLA la cual será ejecutada por: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato  Encargo  Administración  Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

- 1) PAD  Programa de Acciones para el Desarrollo
- 2) FEFOM  Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal
- 3) FAM  Fondo de Aportaciones Múltiples
- 4) FISDMF  Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del DF
- 5) OTROS

#### APORTACIONES:

Federal: \$0.00  
 Estatal: \$3,092,540.00  
 Municipal: \$0.00  
 Otro: \$0.00  
 Total: \$3,092,540.00

Enteradas y enterados los presentes de lo expresado, deciden constituir el COCICOVI correspondiente el cual estará integrado por tres personas ciudadanas con pleno goce de sus derechos civiles y políticos, preferentemente que radiquen en el municipio, localidad, comunidad, colonia barrio o sector en donde se opere la Obra Pública, teniendo un carácter honorífico; su elección será democrática y preferentemente que sepan leer y escribir. No deben ser personas servidoras públicas de cualquier ámbito de gobierno, ser dirigentes de ningún partido político, ni asociación religiosa, así como tampoco tendrán ningún interés personal, familiar o de negocios en las actividades a desempeñar que pudieran implicar algún conflicto de intereses.



CLAVE DEL FORMATO: SC/DGCES/IP02/C07	1	VERSIÓN VIGENTE: 08
Nota: Este documento no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.		FECHA: 02/10/2022

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: K00-05.

## **V.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Instauración de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

## **V.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.

## **V.3. ALCANCE**

Aplica a la Contraloría Interna Municipal, y Servidores Públicos de la Administración Municipal, aquellas personas que hayan fungido como Servidores Públicos y los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

## **V.4. REFERENCIAS**

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 130. 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 y sus reformas y adiciones.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero, Título Tercero, Capítulo Primero, Artículo 50. Gaceta del Estado Libre y soberano de México, 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.

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. Capitulo IV, Artículo 65, 66, 67. 5 de febrero de 2023 y sus reformas y adiciones.

Acuerdo emitido en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2022-2024, de fecha cuatro de enero de dos mil veintidós, en su punto número NUEVE en el que se aprueban los nombramientos de los titulares en funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora, adscritas al Órgano de Control Interno 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.

## **V.5. RESPONSABILIDADES**

### **Contraloría Interna Municipal:**

La Contraloría Interna municipal es responsable de llevar acabo el procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el ámbito de la Administración Pública Municipal.

### **Titular de la Autoridad Investigadora:**

Es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal, encargados de investigar las faltas administrativas y determinar la investigación con acuerdo de archivo o con el informe de presunta responsabilidad administrativa.

- Recibe de los ciudadanos y autoridades denuncias por posibles conductas constitutivas previstas y sancionadas como faltas administrativas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar diligencias de investigación derivado de las Auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso de auditores externos e iniciar diligencias de investigación de 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.

- Deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.
  - Durante el desarrollo del procedimiento de investigación la Autoridad Investigadora serán responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto, incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales y cooperar con las autoridades nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
  - Se llevarán de oficio las Auditorías o Investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
  - 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.
  - Una vez determinada la calificación de la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
  - En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado.
  - Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.
  - La calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, podrán ser impugnadas por el denunciante, a través del Recurso de Inconformidad.
  - La presentación del Recurso de Inconformidad tendrá como efecto la suspensión del Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto. El plazo para la interposición del Recurso de Inconformidad será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.
- 
- El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad Investigadora que calificó la falta administrativa como no grave o en su caso determinó la abstención de iniciar el Procedimiento

de Responsabilidad Administrativa, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha determinación.

- Interpuesto el Recurso de Inconformidad, la Autoridad Investigadora deberá trasladarlo a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
- En caso que el escrito por el que se interponga el Recurso de Inconformidad fuera obscuro o irregular, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas requerirá al promovente para que subsane las deficiencias o realice las aclaraciones que correspondan, para lo cual le concederán un término de cinco días hábiles. De no subsanar las deficiencias o aclaraciones en el plazo antes señalado el recurso se tendrá por no interpuesto.
- En caso que la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, tenga por subsanadas las deficiencias o por aclarado el escrito por el que se interponga el recurso de inconformidad, se admitirá dicho recurso y darán vista al presunto infractor para que en el término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
- Una vez subsanadas las deficiencias o aclaraciones o si no existieren, la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas, resolverá el Recurso de Inconformidad en un plazo no mayor a treinta días hábiles y será resuelto tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de presunta responsabilidad administrativa y los elementos que aporten tanto el denunciante como el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.

#### **Titular de la Autoridad Substanciadora:**

Es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- Dirige y conduce el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
  - Acuerda sobre la prescripción de las infracciones cometidas por los Servidores Públicos en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Acuerda sobre las causas de Improcedencia o sobreseimiento previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Integra los expedientes conforme a lo establecido por la Ley de referencia.
- 
- Recepcionar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, las constancias y/o los datos de pruebas que lo acompañan por lo que acordará sobre:
    - Prevenir a la Autoridad Investigadora en los casos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para que los subsane en un término de tres días. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado

- dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no haya prescrito.
- Poder abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en el supuesto que derivado de las investigaciones practicadas se advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, actualizando alguna de las hipótesis establecidas en la ley de referencia.
  - Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con lo que se dará Inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente.
- En caso de ser admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá ordenar el emplazamiento y notificación citando a la Audiencia Inicial al presunto responsable, señalando día, lugar y hora en que tendrá verificativo.
  - Instruir al Notificador para notificar al denunciante sobre la Calificación de la falta debido a que:
    - Podrá ser impugnada por escrito dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la notificación a través del Recurso de Inconformidad ante la Autoridad Investigadora.
    - Suspenderá el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto dicho recurso sea resuelto.
  - Citar a las demás partes que deban concurrir a la Audiencia Inicial:
  - Celebrar la Audiencia Inicial en que:
    - El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes.
    - La Autoridad Investigadora manifestará lo que a su derecho convenga y ofrecerá en su caso sus respectivas pruebas
    - Los terceros llamados al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
    - Acordar sobre el ofrecimiento de las pruebas.
    - Declarar cerrada la Audiencia Inicial.
  - Emitir el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas debiendo ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- 
- Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, así como en caso de no existir diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar.
  - Podrán hacer uso de los medios de apremio, así como de las medidas de cautelares señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
  - Acordar sobre los incidentes presentados:

- Admitir las pruebas que se ofrezcan y, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán y desahogarán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda
- Desechar las pruebas que no tengan relación con los hechos controvertidos en el incidente, o bien, si la materia de este solo versa sobre puntos de derecho.

#### **Titular de la Autoridad Resolutora:**

Es la autoridad adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, asignada para resolver los procedimientos de faltas administrativas no graves.

- Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello.
- La resolución, deberá notificarse personalmente al servidor público o particular, según corresponda. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia, municipio u organismo Auxiliar, para los efectos de su ejecución, en un término que no exceda de diez días hábiles.

#### **Notificador:**

- Se le instruye realizar las notificaciones de acuerdos.

### **V.6. 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.

## V.7. INSUMOS

Denuncias, Auditorias, Por oficio.

Diligencias de Investigación.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

## V.8. 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.

## V.9. 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 de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como falta Administrativa y acreditar la presunta responsabilidad de emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente fundado y motivado.

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.

Resolver los Procedimientos Administrativos por faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o particulares.

## V.10. DESARROLLO

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
----	---------------------------------	-----------

01	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.	Iniciar diligencias de investigación por denuncias de ciudadanos y autoridades, auditorías 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.
02	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
03	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
04	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
05	AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
06	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.

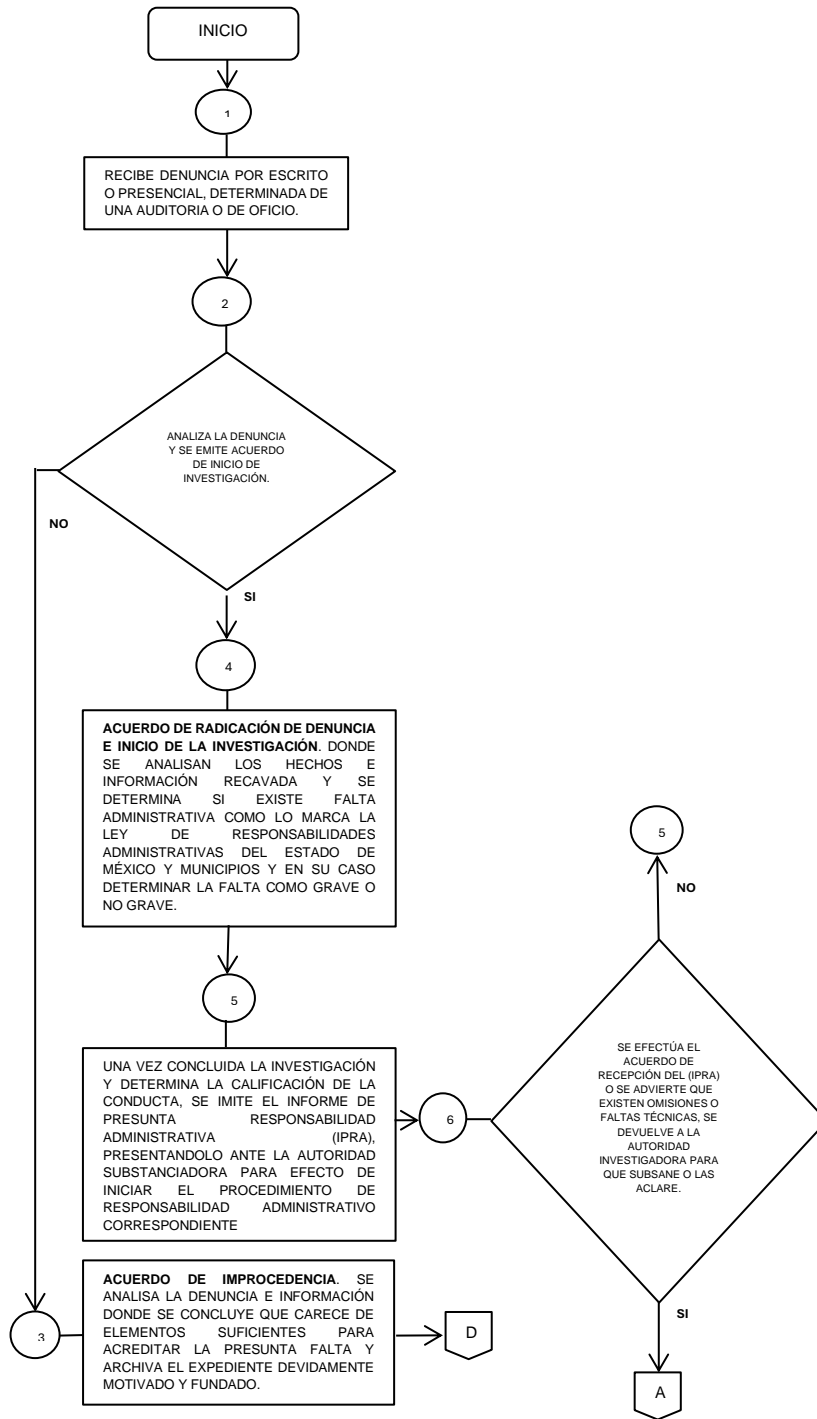
07	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Se acuerda la admisión del (IPRA), con lo que, se iniciará el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
08	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Se ordena el emplazamiento y cita a la audiencia inicial al presunto responsable de forma personal y a las demás partes.
09	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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 A LA CONTRALORÍA INTERNA 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 A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
12	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Se emite acuerdo de admisión de pruebas y preparación para su desahogo.
13	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Se declara abierto el periodo de Alegatos.
		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

<b>14</b>	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	responsabilidad administrativa que será plasmada en una resolución.
<b>15</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Resolución: Con responsabilidad o sin responsabilidad o abstenerse de sancionar.
<b>16</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA 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.
<b>17</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Se realizará el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.

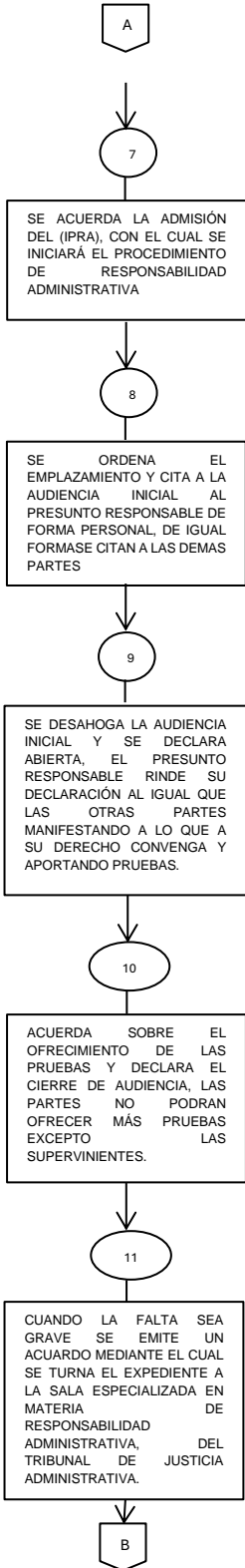
<b>18</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	De presentarse el Recurso de Revocación ante la Autoridad Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.
<b>19</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Una vez desahogadas las pruebas del Recurso de Revocación, se determina la Sentencia Definitiva.
<b>20</b>	AUTORIDAD RESOLUTORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO	Las partes podrán impugnar la resolución ante la autoridad competente, (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México).

## V.11. DIAGRAMA DE FLUJO

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANSIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------



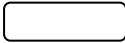

AUTORIDAD INVESTIGADORA	AUTORIDAD SUBSTANSIADORA	AUTORIDAD RESOLUTORA
-------------------------	--------------------------	----------------------

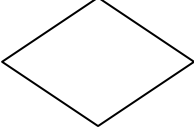




## V.12. MEDICIÓN

NOMBRE DEL INDICADOR	DEFINICION DEL INDICADOR	METODO DE CALCULO	FRECUENCIA DE MEDICION
Denuncias Atendidas	Mide el porcentaje de denuncias contra servidores públicos atendidas.	(Denuncias atendidas/ Denuncias recibidas) *  100	Mensual

## V.13. SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO
	CONECTOR DE PROCEDIMIENTOS

	DECISION (SI, NO)
	LINEA CONTINUA
	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO

**V.14. FORMATOS**

**ACUERDO DE PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA**

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

VISTO. El escrito presentado por \_\_\_\_\_ mediante el cual denuncia hechos que considera posiblemente constitutivos de una responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, procede a establecer, si es procedente o improcedente, la denuncia, en los términos siguientes: -----  
-----

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

Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3,7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 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, 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67 del Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa.

De la denuncia presentada por \_\_\_\_\_ en donde se hace del conocimiento que en fecha \_\_\_\_\_, se aprobó mediante sesión de cabildo la designación del C. \_\_\_\_\_, como \_\_\_\_\_, y que \_\_\_\_\_.

Que, en términos del artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede a establecer si la denuncia contiene como mínimo con los indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en la comisión de faltas administrativas. Derivado del análisis de la denuncia presentada se cuentan con circunstancias que podrían ser corroboradas con actos de investigación toda vez que se tienen los siguientes indicios siendo: 1. \_\_\_\_\_, 2.- \_\_\_\_\_, etc-----

La \_\_\_\_\_, Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

**A C O R D O**

PRIMERO. - Téngase por presentada el escrito de denuncia de \_\_\_\_\_ relativa a hechos que pudieran constituir una Falta Administrativa.

SEGUNDO. – En términos del considerando tercero del presente acuerdo se consideran que existen/no existen indicios suficientes que permitan advertir la presunta responsabilidad de una Falta Administrativa.

TERCERO. - Procédase a radicar/no radicar la denuncia (en su caso), realizar los actos de investigación para recabar los indicios señalados y dar el trámite correspondiente al expediente.

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

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

## ACUERDO DE RADICACION

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

Se da cuenta de \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_, firmado por el \_\_\_\_\_, Contralor Interna 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 de la Contraloría Interna 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

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

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA.**



**ACUERDO EMITIDO PARA INICIAR LA INVESTIGACIÓN**

**EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD: 01/201\_.**

VISTO. El acuerdo emitido el día \_\_\_\_\_, mediante el cual se determinó procedente la denuncia presentada por \_\_\_\_\_, mediante el cual señala hechos que considera posiblemente constitutivos de una responsabilidad administrativa, esta Autoridad Investigadora, procede a emitir el acuerdo de inicio de investigación, para tal afecto es de acordarse y se acuerda los términos siguientes: - - - - -  
-----

PRIMERO. - COMPETENCIA: Esta Autoridad Investigadora es competente en términos de los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3,1.7,1.8,1.9,1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 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, 122de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67 del Bando Municipal del Municipio de Tepetlixpa.

SEGUNDO. - HECHOS A INVESTIGAR:  
Que en fecha \_\_\_\_\_.

- TERCERO. - INDICIOS A RECABAR:
1. Solicitar \_\_\_\_\_
  2. Solicitar \_\_\_\_\_
  3. Solicitar \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA.**



## ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE FALTA

En el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del dos mil \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas con \_\_\_\_\_ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Morelos, número Diez, Municipio de Tepetlixpa, Estado de México. Esta Autoridad Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo. primero, 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 33 fracción IV, artículos 66 y 67 del Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México vigente; la C. \_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Investigadora, con apego en el nombramiento emitido por el C. \_\_\_\_\_, Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2022 – 2024, emitido en la \_\_\_\_\_ Sesión de Cabildo con carácter Ordinario, número \_\_\_\_\_, Tipo Pública, de fecha \_\_\_\_\_; en uso de las facultades como Autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y; Visto el estado que guardan las presentes actuaciones, y toda vez de que se ha cerrado la instrucción en la presente investigación, por acuerdo de fecha \_\_\_\_\_ y una vez analizados todas y cada una de las constancias que obran agregadas en el sumario del presente expediente número 00/00/00/00, se procede a dictar este acuerdo al tenor del siguiente:

### RESULTANDO

PRIMERO.- Por oficio remitido por el \_\_\_\_\_, entonces contralor interno del ayuntamiento de Tepetlixpa, en fecha \_\_\_\_\_, con número de oficio 00/000/000/000, a este órgano investigador, en el cual adjunta oficio \_\_\_\_\_, por el que, el órgano superior de fiscalización del Estado de México, promueve acciones de responsabilidad administrativa sancionadora, a raíz de la auditoría 00/000/00/00, donde anexo cuadernillo a efecto de que se iniciara investigación correspondiente por actos cometidos presuntamente por el \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, por la probable comisión de faltas administrativas no graves solicitadas en las acciones \_\_\_\_\_; en las cuales se le imputa presuntamente haber realizado las siguientes conductas:

#### ACCIÓN

PROMOVIDA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### NORMATIVIDAD

INFRINGIDA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**CONSIDERANDO**

PRIMERO. - Esta Unidad Administrativa Investigadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13 y 90 de Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 2 fracción I y II, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, 94, 95 ,98, 99 y 101 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 \_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Investigadora, en uso de las facultades como autoridad encargada de la investigación de las faltas administrativas; asimismo esta Autoridad, es competente para efectuar el análisis de los hechos, así como de la información recabada en el expediente de investigación citado al rubro, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa y en su caso, calificarla como grave o no grave; esto con motivo de que el procedimiento de investigación instruido en contra del \_\_\_\_\_, lo es por actos ejecutados y realizados por dicha persona en su carácter de \_\_\_\_\_, del Municipio de \_\_\_\_\_, por la circunstancias es que es competente el presente órgano de investigación, por ser actos y hechos cometidos en el Municipio de \_\_\_\_\_, y dentro de su administración como ha sido señalado, en su carácter de \_\_\_\_\_, por tal motivo corresponde conocer de dicha investigación. Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; de acordarse y se:

**ACUERDA**

PRIMERO. - Con fundamento en lo establecido en el artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México, esta Autoridad Investigadora califica la falta administrativa cometida por el servidor público \_\_\_\_\_ como una falta GRAVE/NO GRAVE.

SEGUNDO. - En virtud de lo anterior, envíese el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra del servidor público \_\_\_\_\_ a la Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. Así lo proveyó y firmó la C \_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

**ASI LO ACORDO EL TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
**AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

## ACUERDO DE CONCLUSION Y ARCHIVO

Tepetlixpa, Estado de México, a \_\_\_\_\_

Visto para acordar lo que en derecho corresponde en los autos del expediente y remitido a esta Autoridad Investigadora, a través del cual señalo conductas cometidas por el Servidor Público: \_\_\_\_\_, adscrito a la Dirección de \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, pudieran constituir la presunta Comisión de Faltas Administrativas graves/no graves, como lo determina el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

ANTECEDENTES \_\_\_\_\_

### CONSIDERANDOS

I.- Esta Autoridad Investigadora, establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios es competente para conocer e investigar actos u omisiones de Servidores Públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, que pudieran afectar los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, emitiendo el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien, determinar la conclusión de la investigación y el archivo del expediente por falta de elementos suficientes para demostrar la existencia de Faltas Administrativas, con fundamento en los artículos 1,4,14, 16, 108, 109, y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 95 fracción II Y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67 del bando Municipal de Tepetlixpa.

II.- En virtud de lo anteriormente señalado, en los términos del artículo 104, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, corresponde a esta Autoridad Investigadora, establecer si se reúnen los elementos suficientes para determinar que se hubiere cometido faltas administrativas por parte del Servidor Público: \_\_\_\_\_, adscrito a la \_\_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México, o bien elaborar el Acuerdo de Conclusión y Archivo, en el supuesto de que no se acreditaran las faltas administrativas reprochadas.

III.- En esta tesitura, y del análisis de la denuncia que derivo en la Investigación del presente expediente, de la revisión y concatenación de probanzas pronunciadas, por parte del Servidor Público: \_\_\_\_\_, esta Autoridad Administrativa Investigadora determina que \_\_\_ advierte ninguna falta Administrativa \_\_\_ grave, derivadas de la denuncia interpuesta por C. \_\_\_\_\_. Bajo las referidas consideraciones, válidamente se puede concluir que no existen elementos en el presente asunto que permita acreditar la falta administrativa por actos u omisiones de la conducta establecidos en el artículo 50 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

VI.- Por cuanto, esta Autoridad Investigadora \_\_\_\_\_ al Servidor Público: \_\_\_\_\_, a que se conduzca con los principios de transparencia, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia en el servicio público de su empleo cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 y 94 de la Ley de Responsabilidades de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**ASI LO ACORDO EL TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA ADSCRITA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_, EL DÍA \_\_\_\_\_.**

\_\_\_\_\_  
AUTORIDAD INVESTIGADORA.

**INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

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

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

**H. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL  
DEL 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 \_\_\_\_\_.

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.**

## ACUERDO DE ADMISIÓN

En Tepetlixpa, Estado de México, a \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Sustanciadora adscrita a la Contraloría Interna 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 Sustanciadora 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.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_, del Bando Municipal y Buen Gobierno, se autoriza a los CC. \_\_\_\_\_ servidores públicos adscritos a esta Área del Órgano Interno de Control en \_\_\_\_\_, para auxiliar a esta titularidad en la substanciación del presente procedimiento, debiendo dar cuenta del resultado de las diligencias que con tal motivo se desahoguen para determinar, en su oportunidad, lo que en derecho proceda.

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

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

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

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA. \_\_\_\_\_, EN  
FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE  
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO. -----**

-----

**TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL  
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MEXICO**

## DESAHOGO DE LA AUDIENCIA INICIAL

En Tepetlixpa, Estado de México, siendo las\_\_\_\_, del día\_\_\_\_, del año\_\_\_\_, reunidos en las oficinas que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal 2022-2024, en el interior del Palacio Municipal, planta alta, Avenida Morelos, número diez, Municipio de Tepetlixpa, Estado de México; estando presentes la C.\_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Substanciadora adscrita al Órgano de Control Interno; así mismo comparece el\_\_\_\_\_, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo que se identifica con credencial de Elector con número de folio \_\_\_\_\_, expedida por el Instituto Nacional Electoral, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos de la compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que incurrir los falsos declarantes ante la autoridad, conforme lo establece el artículo 156 del Código Penal vigente para el Estado de México y exhortado para que se conduzca con la verdad, en este acto señala ser originario de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, escolaridad \_\_\_\_\_, con número telefónico \_\_\_\_\_, con domicilio particular en \_\_\_\_\_, Estado de México; persona que se encuentra asistida del Licenciado \_\_\_\_\_ en su carácter de Abogado Defensor del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México, quien manifiesta ser originario del Estado de México, de \_\_\_\_\_ años de edad, de estado civil \_\_\_\_\_, y con domicilio actual en Calle \_\_\_\_\_, Estado de México, quien se identifica con credencial expedida a su favor por el Instituto de la Defensoría Pública dependiente de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos del Estado de México, con clave de servidor público \_\_\_\_\_ y cuya copia se agrega a las presentes constancias que integran el expediente en que se actúa; así mismo se encuentra presente el\_\_\_\_\_, Titular de la Autoridad Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal y que se encuentra facultada para concurrir al desahogo de la presente Audiencia Inicial, mismo que se identifica con Credencial Laboral con número de trabajador \_\_\_\_\_, expedida por el H. Ayuntamiento de Tepetlixpa, firmada por la Presidente Municipal Constitucional, \_\_\_\_\_, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente, dejando copia en el presente expediente para su constancia; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al ex servidor público \_\_\_\_\_, consistentes en \_\_\_\_\_ prevista por el \_\_\_\_\_, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, según se le hizo saber en términos del legal emplazamiento efectuado a través del citatorio a desahogo de audiencia inicial, contenido en el oficio número **00/00/00/00**, de fecha \_\_\_\_\_, emitido por la suscrita Titular de la Autoridad Substanciadora, \_\_\_\_\_ y notificado en el domicilio señalado en la fecha que consta en autos. -----

Por lo que estando plenamente enterado de los hechos que se investigan y mostrándole en este momento, todas y cada una de las constancias y pruebas que obran en autos, mismas que se le dieron a conocer



Estado de México y Municipios por lo que, no podrán ofrecerse más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes, de conformidad con el artículo 208, fracción VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. ----- (En el mismo sentido, las partes deberán proporcionar sus generales y manifestar lo que a su derecho convenga, así como ofrecer las pruebas que obren en su poder)

En virtud de lo anterior, no habiendo nada más que hacer constar, el Titular de la Autoridad Substanciadora acuerda: dar por cerrada la presente audiencia inicial, siendo las \_\_\_ horas \_\_\_ minutos del día de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron. -----  
-----

**TULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA ESTADO DE MÉXICO.**

**Presunto Responsable**

**Abogado Defensor de Oficio**

**Autoridad Investigadora**

**TITULAR DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA  
ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL**

**ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS**

En el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México. -----  
-----  
-----

Esta Autoridad Substanciadora es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos \_\_\_\_\_ de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; \_\_\_\_\_ de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; \_\_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipio; la suscrita \_\_\_\_\_, en Funciones de Autoridad Substanciadora, en uso de las facultades como encargada de substanciar los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves cometidas por servidores públicos o particulares, en observancia a lo que procede. -----  
-----  
-----

Visto el contenido del oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, signado por \_\_\_\_\_ en su carácter de Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México dirigido a la suscrita constante de \_\_\_\_\_ fojas tamaño \_\_\_\_\_, útiles por \_\_\_\_\_ solo lado, así como el escrito de alegatos de fecha de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ signado por el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2022-2024 como de presunto responsable, dirigido a la suscrita y constante de \_\_\_\_\_ fojas tamaño \_\_\_\_\_, útiles por \_\_\_\_\_ solo lado y, mediante los cuales formula sus respectivos Alegatos es por lo que, con fundamento en dispuesto por el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se;-  
-----  
-----

**ACUERDA**

**PRIMERO:** Téngase por presentado el escrito de alegatos de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_ signado por el C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2022-2024 como presunto responsable, dirigido a la suscrita y constante de \_\_\_\_\_ fojas tamaño \_\_\_\_\_, útil por \_\_\_\_\_ solo lado y, por ofrecidos en tiempo y forma, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. -----  
-----  
-----

**SEGUNDO:** Téngase por presentado el oficio \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_, signado por \_\_\_\_\_ en su carácter de Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México dirigido a la suscrita constante de \_\_\_\_\_ fojas tamaño \_\_\_\_\_, útiles por \_\_\_\_\_ solo lado consistente en sus respectivos alegatos y, por ofrecidos en tiempo y forma, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. -----  
-----  
-----

**TERCERO:** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios **túrnese el presente expediente a la Autoridad Resolutora de esta Contraloría Interna Municipal, para que resuelva lo conducente a derecho.** -----  
-----  
-----

**CUARTO:** Notifíquese el presente acuerdo a \_\_\_\_\_, en su carácter de Autoridad Investigadora de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México, en el domicilio designado en autos lo anterior con fundamento artículo 24, 25 y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria. -----  
-----  
-----

**QUINTO.-** Notifíquese el presente acuerdo al presunto responsable C. \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ de Tepetlixpa, Estado de México, Administración 2022-2024, en el domicilio designado en autos lo anterior con fundamento artículo \_\_\_\_\_ y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria. -----  
-----  
-----

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA LA LICENCIADA.** \_\_\_\_\_, **EN FUNCIONES DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.** -----  
-----

**AUTORIDAD SUBSTANCIADORA DE LA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE  
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**



## RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, en fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, en el interior de la oficina que ocupa la Autoridad Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa, Estado de México. -----  
-----

VISTOS, para resolver los autos que integran el expediente administrativo número \_\_\_\_\_, instaurado en contra del C. \_\_\_\_\_, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, por irregularidades presuntamente cometidas durante el desempeño de sus funciones como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, y; -----  
-----

### RESULTANDO

1.- Con oficio número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, (denominación de la autoridad investigadora) de este Órgano Interno de Control Municipal, remitió a esta (denominación de la autoridad substanciadora/resolutora), el expediente \_\_\_\_\_ de cuyo contenido se advierten presumibles irregularidades de carácter administrativo atribuibles al C. \_\_\_\_\_ durante el desempeño de sus funciones como \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_, que podrían ser constitutivas de responsabilidad administrativa. -----  
-----

2.- Con fecha \_\_\_\_\_, el suscrito (denominación de la autoridad substanciadora/resolutora), dictó Acuerdo de Admisión, en contra del C. \_\_\_\_\_, registrando el expediente con el número \_\_\_\_\_.

3.- En cumplimiento al proveído referido en el numeral que antecede, el entonces (denominación de la autoridad substanciadora/resolutora), emitió el oficio citatorio número \_\_\_\_\_, dirigido al C. \_\_\_\_\_, a efecto de que compareciera ante dicha titularidad para la celebración de la Audiencia Inicial a que hace referencia el artículo 208 fracción V, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 194 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para el día \_\_\_\_; mismo que le fue notificado al presunto responsable el día \_\_\_\_\_, y a las partes en el procedimiento como son (La autoridad Investigadora; El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable; Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte, incluido el denunciante), se les notificó el día \_\_\_\_\_.

4.- En cumplimiento al derecho de audiencia consagrado en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fecha \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas, tuvo verificativo en las oficinas del (denominación de la autoridad substanciadora/resolutora), la Audiencia Inicial prevista en el artículo 208 fracciones V a la VII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracciones de la V a la VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la cual se instrumentó acta administrativa, en la que se asentó la comparecencia del C. \_\_\_\_\_, manifestando lo que a su derecho convino, en relación con los hechos que se le imputaron y las pruebas ofrecidas; asimismo, los terceros llamados al procedimiento, declarándose cerrada la audiencia inicial. -----  
-----

5.- Con fecha \_\_\_\_\_, el entonces (denominación de la autoridad substanciadora/resolutora), emitió acuerdo en el que ordenó la preparación y desahogo de las pruebas \_\_\_\_\_ofrecidas por el C. \_\_\_\_\_, y la prueba \_\_\_\_\_, ofrecida por el tercero \_\_\_\_\_, en términos del artículo 208 fracción VIII, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

6.- Con fecha \_\_\_\_\_, el entonces (denominación de la autoridad resolutora), en términos del artículo 208 fracciones VIII y IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción VIII y IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios emitió acuerdo en el que se tuvieron por desahogadas las pruebas \_\_\_\_\_ofrecidas por el \_\_\_\_\_, y la prueba \_\_\_\_\_,ofrecida por el tercero \_\_\_\_\_, en el mismo declaró abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes durante el cual expusieron lo que a su derecho convino. -----

7.- En virtud de no existir diligencia pendiente por practicar ni prueba alguna que desahogar, con fecha \_\_\_\_\_, el suscrito (denominación de la autoridad resolutora), declaró el cierre de instrucción del expediente número \_\_\_\_\_, a efecto de dictar la resolución que enderecho corresponda, misma que se pronuncia al tenor de los siguientes: -----  
-----

### CONSIDERANDOS

I.- El (denominación de la autoridad resolutora), en \_\_\_\_\_, es competente para conocer y resolver este procedimiento administrativo de responsabilidades y, en su caso, imponer las sanciones disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo establecido por los artículos 14, 16, 108, 109 fracción III y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 fracciones I, II, III y 130 Bis fracciones I, II, III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 1, 2, 3, 4, 5,6, 110, 111, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 1.3, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10 del Código Administrativo del Estado de México, 3, 7,8,12, 14,15,20,107, y 123 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México ; 10, 112, 113, 194, 198, 199, 200, 201; 208 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, y X; 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 8, 9 fracción V, 10, 115, 116, 117, 118 , 119, 122, 180 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 184, 186 fracciones I, II, III, IV, V, 187 194fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 66 y 67del Bando Municipal de Tepetlixpa, Estado de México -----  
-----

II.- La calidad de servidor público del C. \_\_\_\_\_, quien al momento de los hechos imputados se desempeñaba como, se acredita con los siguientes documentos: -----

III.- Los antecedentes del presente asunto, así como las irregularidades administrativas atribuidas al C \_\_\_\_\_, contenidas en el oficio citatorio para la audiencia inicial número \_\_\_\_\_, se hicieron consistir en lo siguiente: -----

IV.- A continuación, se procede a fijar de manera clara y precisa los argumentos de defensa expuestos, en relación con los hechos controvertidos por las partes, a efecto de analizar los mismos y determinar lo que en derecho corresponda. -----

V.- Una vez analizados los argumentos expuestos por las partes, se procede a valorar las pruebas que fueron admitidas y desahogadas en la presente causa disciplinaria. -----

VI.- Las consideraciones lógico-jurídicas que sirven de sustento para la emisión de la resolución. ---

En caso de que se hayan ocasionado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Federal, se deberá señalar:

- La existencia de la relación de causalidad entre la conducta calificada como Falta administrativa grave o Falta de particulares y la lesión producida;
- La valoración del daño o perjuicio causado;
- La determinación del monto de la indemnización, explicitando los criterios utilizados para su cuantificación.

VII.- En virtud de que se acreditó que el C. \_\_\_\_\_, es responsable administrativamente, de una de las conductas que se le imputaron como irregulares, debe de determinarse la sanción que se le ha de imponer, y para fijarla es necesario atender a lo previsto en los artículos 75 y 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 79 y 80 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, -----

En esos términos a continuación, se lleva a cabo la individualización de la sanción correspondiente, con base en las fracciones I a III, del transcrito artículo 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 80 fracciones I, II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios -----

El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio; Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

VIII.- Los anteriores elementos valorados de manera individual y en su conjunto, permiten delimitar los parámetros equitativos para establecer la sanción que habrá de imponerse al C. \_\_\_\_\_, quien en el tiempo de los hechos se desempeñó como \_\_\_\_\_, la cual debe ser acorde con el incumplimiento que se acreditó, en busca de un equilibrio entre las funciones propias del cargo que desempeñaba, la responsabilidad que conlleva y las irregularidades en que incurrió, a fin de que dicha sanción no resulte desproporcionada ni violatoria de garantías ni derechos humanos; en consecuencia, por las razones expuestas en los párrafos que anteceden, la conducta en que incurrió es violatoria a lo dispuesto en el artículo 49 fracción \_\_\_\_\_, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, esta instancia administrativa determina que se le deberá sancionar imponiéndole la sanción prevista en el artículo 75 fracción \_\_\_\_\_, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, consistente en \_\_\_\_\_ misma que deberá ser ejecutada en términos de lo establecido en el artículo 208 fracción XI de la Ley General y 194 fracción XI de la Ley del Estado; sanción que es impuesta tomando en consideración los elementos previstos en el artículo 76 de la Ley General y 80 de la Ley de Estado, mismos que han quedado precisados en el considerando anterior y que se inscribirá en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, para

los efectos precisados en el artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Para lo cual deberá hacerse del conocimiento la presente determinación al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para que en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracciones XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, ejecute la sanción administrativa impuesta al C. \_\_\_\_\_.

Por lo anteriormente expuesto y fundado es de resolverse y se; \_\_\_\_\_

## **RESUELVE**

PRIMERO. - Que el suscrito (denominación de la autoridad resolutora), es competente para conocer y resolver el presente asunto, en términos del Considerando I de esta Resolución. -----

SEGUNDO. - Se determina la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del C. \_\_\_\_\_, respecto de las imputaciones formuladas en el presente asunto, por lo que se le impone la sanción prevista en el artículo 75 fracción \_\_\_\_\_, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y 79 fracción \_\_\_\_\_ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, consistente en \_\_\_\_\_, en términos de la parte in fine del Considerando VIII de esta determinación. -----

TERCERO. - Notifíquese la presente resolución al C. \_\_\_\_\_, en términos del artículo 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.-----

CUARTO. - Remítase un tanto de la presente resolución al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para la ejecución de la sanción impuesta al C. \_\_\_\_\_, en términos del 208 fracción XI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 194 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y una vez aplicada la sanción, proporcione las constancias de ejecución correspondientes. -----

QUINTO. - Notifíquese el sentido de la presente resolución al (denominación de la autoridad investigadora) del Órgano Interno de Control del Municipio de \_\_\_\_\_ Estado de México, para su conocimiento. -----

SEXTO. - Regístrese en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la Plataforma digital nacional, la sanción administrativa impuesta al C. \_\_\_\_\_, como lo dispone el artículo 27 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.-----

SÉPTIMO. - Hecho lo anterior, y previo registro en la Plataforma Digital Estatal de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y archívese el presente asunto como concluido. -----

**ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA EL (NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA).**

**AUTORIDAD RESOLUTORA DE LA  
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE  
TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.**



## REGISTRO DE EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ENERO 2024	CREACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Oficina de la Presidencia Municipal.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento Municipal.
- 3.- Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

**VALIDACION**

**C. MARCOS MARTINEZ FLORES**

---

**Presidente Municipal Por Ministerio de Ley  
de Tepetlixpa, Estado de México  
Administración 2022-2024**

---

**C. ALEJANDRA VIDAL MUÑOZ**  
**Secretaría del H. Ayuntamiento**  
**Administración 2022-2024**

---

**C. EDGAR REYES GALVAN**  
**Contralor Interno Municipal**  
**Administración 2022-2024**

*Ayuntamiento Constitucional Tepetlixpa*  
*2022-2024*

*Manual de Organización*  
*De la*  
*Contraloría Interna Municipal*  
*de Tepetlixpa*

Enero 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa 2022-2024. Contraloría Interna Municipal.  
Av. Morelos No.10, Tepetlixpa, México. Palacio Municipal. Teléfonos (01 55) 597 97 5 01 50

Contraloría Interna Municipal.  
Enero de 2024.  
Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

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

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>V.</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>14</b>
<b>VI.</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>15</b>
<b>VII.</b>	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMIISTRATIVAS</b>	<b>16</b>
	<b>1. Contraloría Interna Municipal</b>	<b>16</b>
	1.1. Autoridad Investigadora	19
	1.2. Autoridad Substanciadora	22
	1.3. Autoridad Resolutora	24
	1.0.1. Área de Notificadores	26

<b>VIII.</b>	DIRECTORIO	27
<b>IX.</b>	HOJA DE VALIDACIÓN	28
<b>X.</b>	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	29

## I. PRESENTACION

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tepetlixpa

El Manual de Organización es una herramienta básica, para los servidores públicos que laboran dentro de las dependencias que integran la estructura administración municipal, mostrando el funcionamiento interior, objetivos, funciones y atribuciones que deben seguir y desempeñar.

Para el logro de los objetivos del gobierno municipal, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada Dependencia, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

En ese sentido, el “**Manual de Organización de la Contraloría Municipal**”, con la finalidad de proporcionar una visión conjunta, precisar las funciones encomendadas de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Bajo este contexto el presente **Manual de Organización** contiene la base legal que norma la actuación de la Contraloría Interna Municipal de Tepetlixpa así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instructivo de consulta permanente, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada de quien lo integra.

## II. ANTECEDENTES

El 11 de octubre de 1989 surge la figura de las Contralorías en la entidad, con el

---

decreto número 88 donde se adiciona el artículo 38 Bis, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la Legislación Federal de crear organismos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidades de los servidores públicos, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal en cuya exposición de motivos puede leerse:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe de ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los Ayuntamientos, para que, si así lo determinan, pueden crear la Contraloría municipal; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el Síndico del Ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad”.

En este entendido, desde el 2 de marzo de 1993, hubo la libertad para que los Ayuntamientos estuvieran en la posibilidad de crear dentro de sus estructuras los Órganos de Control Internos municipales.

Fue así como para este año de 1993, el Gobierno del Estado de México por medio de la Coordinación General de Apoyo Municipal, realizó los primeros proyectos de Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal.

Se establecieron módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de los Servidores Públicos, contemplado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, que tuvo una vigencia del año de 1990 al 2017.

Para el 30 de mayo de 2017 con el decreto 207, se crea la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios cuyo objeto es establecer los principios y obligaciones que rigen la actuación de los Servidores Públicos, en la mencionada Ley se crean las figuras de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora; adscritas a la Contraloría Interna Municipal, cuya función es la Investigación, Substanciación y Resolución de investigar, substanciar y resolver las faltas administrativas de los Servidores Públicos.

La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, entró en vigor el 19 de julio de 2017, misma que señala en sus artículos 96 y 97, la obligación de establecer módulos específicos para recibir y atender las quejas en contra de los Servidores Públicos que a la letra dicen:

**Artículo 96.** Las Autoridades Investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley.

**Artículo 97.** La denuncia deberá contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Dicha denuncia podrá ser presentada por escrito ante las Autoridades Investigadoras o de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezcan las mismas, lo anterior sin menoscabo de la plataforma digital que determine, para tal efecto, el Sistema Estatal y Municipal Anticorrupción.

Actualmente están establecidas las funciones específicas de la Contraloría Interna Municipal, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en su artículo 112, donde establece funciones de control, de fiscalización de la hacienda pública municipal, así como de obra y responsabilidades. También el gobierno del Estado de México se moderniza, crea el sistema de Atención Mexiquense (SAM) donde se pueden atender las quejas y denuncias, vía internet,

establece también el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM) a través de la página de información pública de oficio (IPOMEX) así como el Sistema de Declaración Patrimonial y Conflicto de Intereses (DECLARANET).

En este contorno de modernidad es donde la Contraloría Interna del Municipio de Tepetlixpa realiza sus funciones. De tal manera que ahora de manera anexada también se trabaja bajo el Sistema Anticorrupción Municipal para coadyuvar en implementación de mejoras.

En el municipio de Tepetlixpa, la Contraloría Interna se establece como órgano de control en 1995, y con las funciones enmarcadas en la ley Orgánica Municipal del Estado de México del 01 de abril de 1993.

Para los años siguientes la Contraloría Interna Municipal, realizaba funciones de vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y recursos de la Administración Pública del Municipio.

En el año 2017 con la promulgación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el Ayuntamiento de Tepetlixpa aprobó la estructura de la Contraloría Interna Municipal, (Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora). Los titulares de estas realizaban funciones honoríficas independientemente de las funciones que desempeñaban dentro de la Administración.

Ya para la administración 2019-2021 la estructura orgánica de esta dependencia se conformaba de la Autoridad Investigadora, Substanciadora, Resolutora, y el Notificador. Y las funciones que desempeñaban los titulares de estas autoridades las realizaban personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, aunque seguían siendo puestos honoríficos por las diferentes actividades que desempeñaban dentro del mismo Órgano de Control.

### III. MARCO JURIDICO

#### FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

#### ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Pública del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos que Regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.

## MUNICIPAL

- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- Bando Municipal de Tepetlixpa vigente.

### IV. ATRIBUCIONES

## Ley Orgánica Municipal del Estado de México

### Título IV

#### Régimen

#### Administrativo

#### Capítulo Cuarto

#### De la Contraloría Municipal

**Artículo 110.-** Las funciones de Contraloría Interna estarán a cargo del órgano

que establezca el Ayuntamiento.

**Artículo 111.-** La Contraloría municipal tendrá un titular denominado Contralor, quien será designado por el ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

**Artículo 112.-** El Órgano Interno de Control municipal tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos auxiliares y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- VI. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los Comisarios de los Organismos Auxiliares;
- X. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XI. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XIII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIV. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XVI. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y

- Municipios;
- XVII. Hacer del conocimiento del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, de las responsabilidades administrativas resarcitorias de los servidores públicos municipales, dentro de los tres días hábiles siguientes a la interposición de las mismas; y remitir los procedimientos resarcitorios, cuando así sea solicitado por el Órgano Superior, en los plazos y términos que le sean indicados por éste;
  - XVIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
  - XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos por los conflictos laborales; y
  - XX. Las demás que le señalen las disposiciones relativas.

## Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

Libro Primero  
De las Disposiciones  
Generales Título  
Primero  
Generalidades  
Capítulo Primero

Del Objeto, Ámbito de Aplicación y Sujetos de

la Ley **Artículo 3.-** Para los efectos de la presente Ley, se entenderá

por:

- X. Ente público: A los Poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, los municipios, los Órganos Jurisdiccionales que no forman parte del Poder Judicial del Estado de México, las empresas de participación estatal y municipal, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos antes señalados a nivel Estatal y Municipal.

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

## Capítulo Tercero

### De las Autoridades Competentes para la aplicación de la presente Ley

**Artículo 9.-** En el ámbito de su competencia, son autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

- VIII. Los órganos internos de control.

**Artículo 10.-** La Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control tendrán a su cargo, en el ámbito de su competencia, la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, la Secretaría de la Contraloría y los Órganos Internos de Control, serán competentes para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en esta Ley.

En el supuesto que las autoridades investigadoras determinen en su calificación la existencia de faltas administrativas, así como la presunta responsabilidad del infractor, deberán elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos previstos en esta Ley.

**Artículo 11.-** Además de las atribuciones señaladas en el artículo anterior, los Órganos Internos de Control, serán competentes para:

- I. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que

- podieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
  - III. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal.

## **Bando Municipal de Tepetlixpa**

### CAPÍTULO IV

#### De la Contraloría Interna

**Artículo 64.-** La Contraloría Interna establecerá y ejecutará los sistemas de control y fiscalización, vigilará que la administración de la Hacienda Pública Municipal y las acciones de los servidores públicos se conduzcan en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes aplicables e independientemente de las demás atribuciones que le señale la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**Artículo 65.-** La Contraloría Interna Municipal, se integrará de la siguiente manera: a) Autoridad Investigadora. b) Autoridad Sustanciadora. c) Autoridad Resolutora. Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutora tendrán un titular responsable, independientemente de las funciones que vienen desempeñando dentro de la presente administración y de las relaciones laborales que tengan, toda vez que dichos nombramientos son de carácter honorífico y transitorios.

**Artículo 66.-** Las Autoridades Investigadora, Sustanciadora y la Resolutora tendrán las siguientes funciones: Autoridad Investigadora: Identificar e investigar las faltas administrativas y determinar la investigación. Autoridad Sustanciadora: Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. Autoridad Resolutora: Imponer las sanciones administrativas que para el caso en concreto resulten, aunado a que estas áreas se regirán por las disposiciones adjetivas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos

jurídicos que correspondan.

## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL**

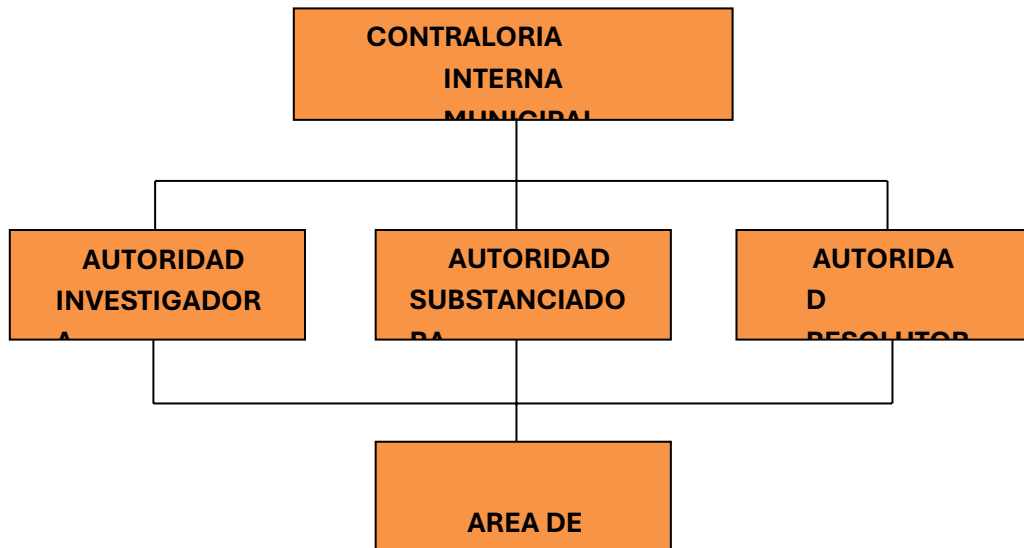
#### **1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

#### **1.2. AUTORIDAD SUSTANCIADORA.**

#### **1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA.**

##### **1.0.1. AREA DE NOTIFICADORES.**

## VI. ORGANIGRAMA



## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### 1. CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

#### OBJETIVO:

Planear, programar, organizar, coordinar las acciones de control, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento mediante las disposiciones legales correspondientes.

#### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas

- administrativas internas de la Contraloría Municipal;
2. Coordinar la elaboración de los programas anuales de control, evaluación y de responsabilidades administrativas de la Contraloría Municipal, así como dirigir su ejecución;
  3. Ordenar y realizar auditorías y acciones de control y evaluación, así como emitir el informe correspondiente e informar a los Titulares de las Dependencias las observaciones, hallazgos y/o recomendaciones;
  4. Coordinar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones o hallazgos emitidos por auditores externos y otras instancias de fiscalización;
  5. Dirigir la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia;
  6. Autorizar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de la Contraloría Municipal;
  7. Asistir a las sesiones de los Comités en los que forme parte personal de la Contraloría Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;
  8. Participar directamente o designar un representante en los procesos de entrega- recepción de las Dependencias Administrativas, y verificar el cumplimiento de los Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
  9. Determinar las acciones para vigilar que los servidores públicos ejerzan sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
  10. Promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y al interior de la Contraloría Municipal, cumpliendo con los lineamientos establecidos en materia de clasificación de la información;
  11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
  12. Coordinar la recepción de denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables, y en su caso, instruir las investigaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  13. Emplear medidas cautelares y medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
  14. Requerir a las Dependencias Municipales, Organismos Descentralizados, Autónomos y demás autoridades de los diferentes órdenes de Gobierno, información y documentación para cumplir con sus atribuciones;
  15. Expedir a quienes pretendan ingresar al servicio público la Constancia de

No Inhabilitación la cual deberá indicar si el solicitante cuenta o no con inscripciones, anotaciones o registros de inhabilitación firme y vigente, para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; Verificando que el solicitante cumpla con los requisitos: Oficio de solicitud de expedición de constancia de no inhabilitación, Identificación oficial vigente y CURP.

16. Solicitar la colaboración de cualquier autoridad, para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y, en su caso imponer la sanción correspondiente, así como ordenar su ejecución, hasta su debido cumplimiento en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
18. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente cuando se refiera a faltas administrativas calificadas como graves y conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades;
19. Supervisar la administración, operación y actualización del sistema de atención de denuncias, en términos de lo previsto en la Ley Orgánica;
20. Ordenar la realización de las diligencias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus atribuciones;
21. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
22. Elaborar los informes previos y justificados, requerimientos y desahogos que sean ordenados por las instancias jurisdiccionales, en los que sea parte;
23. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas, que contribuyan a lograr que los servidores públicos del municipio de Tepetlixpa cumplan con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial, Conflicto de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal, prevista en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
24. Implementar mecanismos internos de prevención e instrumentos de rendición de cuentas, que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y evaluar su cumplimiento;
25. Verificar que se dé cumplimiento a los acuerdos que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información, en el marco del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
26. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores Nacional y Estatal;
27. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos, ante

- la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
28. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo, garantizando la independencia entre las funciones de investigación y substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
  29. De acuerdo con las leyes en la materia realizar las demás funciones inherentes a la competencia de la Contraloría Municipal.

## 1.1. AUTORIDAD INVESTIGADORA

### OBJETIVO

Supervisar que se cumplan los principios que rigen la actuación de la Autoridad Investigadora, al recibir, registrar e investigar las denuncias presentadas ante el Órgano de Control Interno, por presunta falta administrativa cometida por el servidor público Municipal, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### FUNCIONES

1. Recibir y dar trámite a las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales y de los particulares por conductas sancionables;
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas que se presenten en contra de los servidores públicos y particulares que puedan calificarse o constituir faltas administrativas.
3. Iniciar de **oficio, por denuncia o derivado de auditorías** realizadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Municipio o de los particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley en la materia.
4. Citar cuando lo estime necesario, a cualquier servidor público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas faltas administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que

permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público del Municipio o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

5. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que se determine en las leyes.
7. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación.
8. Requerir mediante exhorto o carta rogatoria, previa autorización del superior jerárquico la colaboración de las autoridades competentes para realizar notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional; e
9. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley de la Materia, para hacer cumplir sus determinaciones.
10. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como faltas administrativas, y de ser el caso, calificarlas como graves o no graves.
11. Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
12. Coadyuvar en el proceso penal respectivo.
13. Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente sino se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio, de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor.
14. Conocer el recurso de inconformidad.
15. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
16. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor Interno o Dependencia Estatal, Federal u Organismos

Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

17. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
18. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
19. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;
20. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
21. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
22. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
23. Requerir de acuerdo con sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
24. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
25. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen;
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

## 1.2. AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

### OBJETIVO

Dirigir y conducir el procedimiento administrativo a servidores públicos y a particulares, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), emplazamiento, y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

### FUNCIONES

1. Admitir los informes de presunta responsabilidad administrativa que le presente la autoridad investigadora y revisar que cumpla con los requisitos que establece la Ley en la materia, o en su caso el de la prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos;
2. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas graves, no graves o faltas de particulares, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
3. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por conductas que constituyan faltas no graves;
4. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
5. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
6. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Autónomos, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
8. Conocer los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la Materia.
9. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus

determinaciones.

10. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la Materia.
11. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor Interno Municipal, por autoridad Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
12. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal delegue y encomiende;
13. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
14. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
15. Prestar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;
16. Participar en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;
17. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
19. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
20. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
21. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
22. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
23. Habilitar por instrucciones del Contralor Interno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
24. Analizar, valorar y completar las actuaciones que integran los expedientes y cuidar que a cada uno se le asigne el número de control correspondiente;
25. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
26. Participar en los actos de Entrega - Recepción de obras y acciones;
27. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
28. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

### 1.3. AUTORIDAD RESOLUTORA

## OBJETIVO

Resolver la existencia de responsabilidad administrativa en faltas no graves. Ya que para faltas graves o de particulares conocerá el Tribunal de Justicia Administrativa.

## FUNCIONES

1. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
2. Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para hacer cumplir sus determinaciones.
3. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la Materia.
4. Resolver los procedimientos de responsabilidad de las faltas administrativas calificadas como no graves de los servidores públicos y emitir la sanción correspondiente, en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares vinculados con éstas;
6. Substanciar y resolver los incidentes promovidos por las partes;
7. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
8. Instruir, tramitar y resolver los recursos que le corresponda conocer, previstos en la Ley de Responsabilidades;
9. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados al Contralor Interno Municipal, por autoridad Estatal, Federal u Organismos Descentralizados de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;
10. Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor Interno Municipal delegue y encomiende;
11. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
12. Supervisar la logística, registro y control de las notificaciones internas y externas;
13. Otorgar asesoría legal a los integrantes de la Contraloría;
14. Participar en los procesos de Entrega- Recepción de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades Municipales;

15. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en materia del ámbito de competencia de la Contraloría;
16. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en el ejercicio de sus funciones;
17. Participar y dar seguimiento a los proyectos en los que sea parte la Contraloría;
18. Desarrollar métodos y procedimientos tendientes a mejorar las funciones organizacionales de la Contraloría;
19. Requerir de acuerdo a sus funciones, información y documentación a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
20. Asistir en representación del Contralor Interno Municipal, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con la normatividad en la materia;
21. Habilitar por instrucciones del Contralor Interno Municipal para el ejercicio de sus atribuciones horas y días inhábiles cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cuál sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse;
22. Analizar, valorar y completar las actuaciones que integran los expedientes y cuidar que a cada uno se le asigne el número de control correspondiente;
23. Atender el desahogo de las diligencias administrativas y garantías de audiencia de los procedimientos administrativos disciplinarios por responsabilidad patrimonial, de remoción, resarcitorios, así como de inconformidades administrativas con el fin de cuidar que los expedientes se integren correctamente;
24. Participar en los actos de Entrega - Recepción de obras y acciones;
25. Representar a la Contraloría en los eventos y comisiones que se le asignen; y
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Contralor Interno Municipal.

#### 1.0.1. AREA DE NOTIFICADORES

1. Dentro del Procedimiento Administrativo, Disciplinario y Resarcitorio: notificar los acuerdos, oficios, resoluciones y demás documentos que deban ser del conocimiento de las partes, en términos de los artículos 24, 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
2. En términos del párrafo anterior, el notificador levantara constancias del procedimiento de notificación mediante oficios, cédulas, instructivos y razones de notificación;
3. Sera responsable el notificador, también, de entregar documentación convencional perteneciente a la Contraloría Municipal, recabando el acuse de recibido correspondiente;
4. Las demás actividades que le encomiende el titular de la Contraloría

Municipal, en ejercicio de sus funciones.

## DIRECTORIO

C. Marcos Martínez Flores  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

Lic. Janet Serrano Rueda  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. Alejandra Vidal Valencia  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Arnulfo Leyva Cortes  
PRIMER REGIDOR

P. en D. Ariana Aranda Soriano  
SEGUNDA REGIDORA

C. Samuel Morales Rivera  
TERCER REGIDOR

C. Patricia Rodríguez Morales  
CUARTA REGIDORA

LIC. Alfonso Ávila Martínez  
QUINTO REGIDOR

C. Salvador Velázquez Alvarado  
SEXTO REGIDOR

Dra. Gloria Isabel León Rojas  
SEPTIMA REGIDURIA

P. C.P. Y A.P. Miguel Ángel Ramos Andrade  
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.  
(UIPPE)

Lic. Edgar Reyes Galván  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

<p><b>C. MARCOS MARTINEZ FLORES</b> PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO</p>	<p><b>C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA</b> SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO</p>

<p><b>P. C.P. Y A.P. MIGUEL ÁNGEL RAMOS ANDRADE</b> TÍTULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN. (UIPPE)</p>	<p><b>LIC. EDGAR REYES GALVÁN</b> CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL</p>

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA**

**AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
TEPETLIXPA 2022-2024**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
ACCESO  
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

**SUJETO OBLIGADO: Ayuntamiento de  
Tepetlixpa Estado de México**

**Elaboro: LICENCIADO EN DERECHO. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA**

**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetlixpa Estado de México**

**FEBRERO 2024**

**Elaboro: L. en D. Lucio Francisco Díaz Castañeda**

Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tepetlixpa

Sujeto Obligado y Jefe inmediato:

C. Marcos Martínez Flores

Presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa Estado de México.

© Ayuntamiento de Tepetlixpa, 2022-2024 Unidad de Transparencia.

Avenida Morelos Número 10, Tepetlixpa, México

Teléfono: 597 97 501 50 Correo Electrónico:

tepetlixpa@itaipem.org.mx

Enero 2024.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, México.

La reproducción total o parcial de este documento

se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**INDICE:**

INDICE: ..... 178

PROCESO: ..... 180

Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales

del Municipio de Tepetlixpa .....	180
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: .....	180
Atención a las solicitudes de los ciudadanos de información pública en posesión de los sujetos obligados. ....	180
<b>PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:</b>	<b>180</b>
OBJETIVO: .....	181
ALCANCE:.....	181
REFERENCIAS: .....	181
RESPONSABILIDADES:.....	181
DEFINICIONES: .....	182
INSUMOS:.....	183
RESULTADOS: .....	183
POLITICAS:.....	183
DESARROLLO: .....	184
DIAGRAMACIÓN: .....	185
MEDICIÓN.....	186
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: .....	187
Publicación de la información de las obligaciones de transparencia en posesión de los sujetos obligados. ....	187
OBJETIVO: .....	187
ALCANCE:.....	187
RESPONSABILIDADES:.....	187
DEFINICIONES: .....	188
INSUMOS:.....	190
RESULTADOS: .....	190
POLITICAS:.....	190
DESARROLLO: .....	191
DIAGRAMACIÓN: .....	192
MEDICIÓN.....	192
SIMBOLOGIA .....	193
REGISTRO DE EDICIONES: .....	194
DISTRIBUCIÓN:.....	194
VALIDACIÓN:.....	194

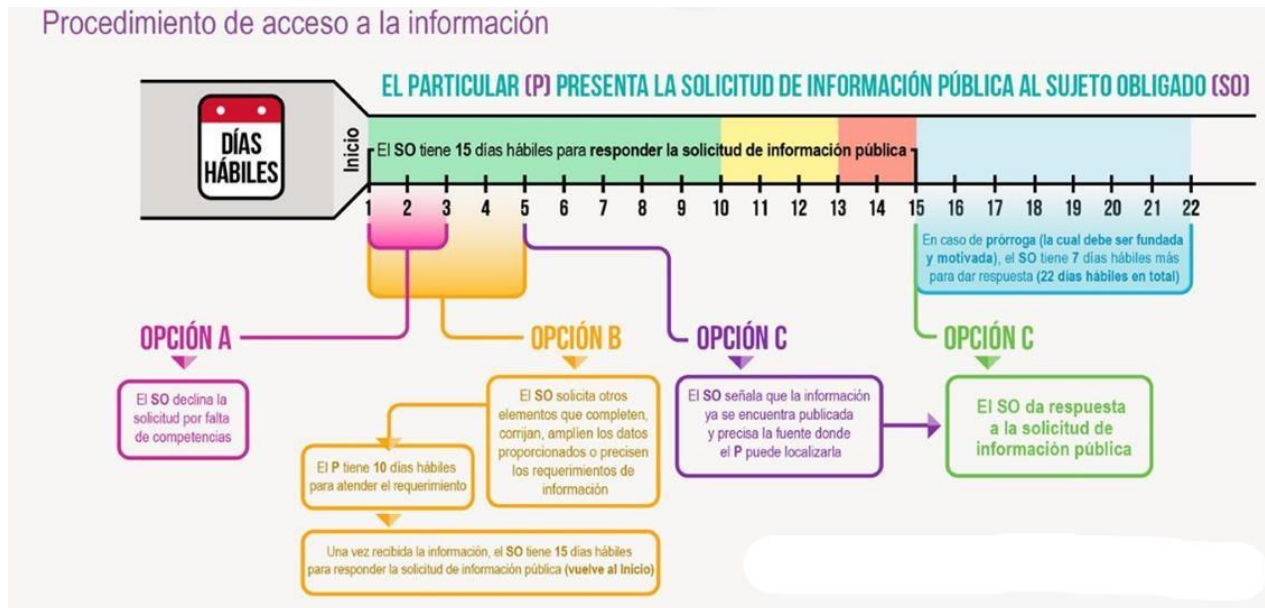
## PROCESO:

Unidad de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tepetlixpa.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a las solicitudes de los ciudadanos de información pública en posesión de los sujetos obligados.

## PLAZOS DE ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:



## OBJETIVO:

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y de los organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

## ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos del municipio de Tepetlixpa, al Sujeto Obligado, al Titular de la Unidad de transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tepetlixpa.

## REFERENCIAS:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios. Título Séptimo del Acceso a la Información Pública Capítulo I del Acceso a la Información Pública.
- Bando Municipal 2024. Capítulo XVI De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Transparencia es la responsable de tramitar internamente la solicitud de información y verificar en cada caso que la misma no sea confidencial o reservada. Deberá garantizar que las solicitudes sean turnadas a las áreas competentes.

- El ciudadano o particular deberá:
- Solicitar la información, verbal o por escrito ante oficialía de partes o directamente a la Unidad de Transparencia o a través de la plataforma SAIMEX.
- El servidor público habilitado, deberá:
- Localizar la información que solicite la Unidad de Transparencia.
- Proporcionar la información que obre en sus archivos.
- Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de

clasificación de información fundamentada.

## DEFINICIONES:

**SUJETO OBLIGADO:** Máxima autoridad de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

**SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

**INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

**INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante y beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual,

cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**INFORMACIÓN PRIVADA:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

**INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

**INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

#### **INSUMOS:**

- Solicitud de información ya sea verbal, por escrito o en medio electrónico.

#### **RESULTADOS:**

Entrega de la información al solicitante, ya sea a través del portal electrónico o por escrito previo pago de las copias o gastos de envío cuando así lo requiera el solicitante.

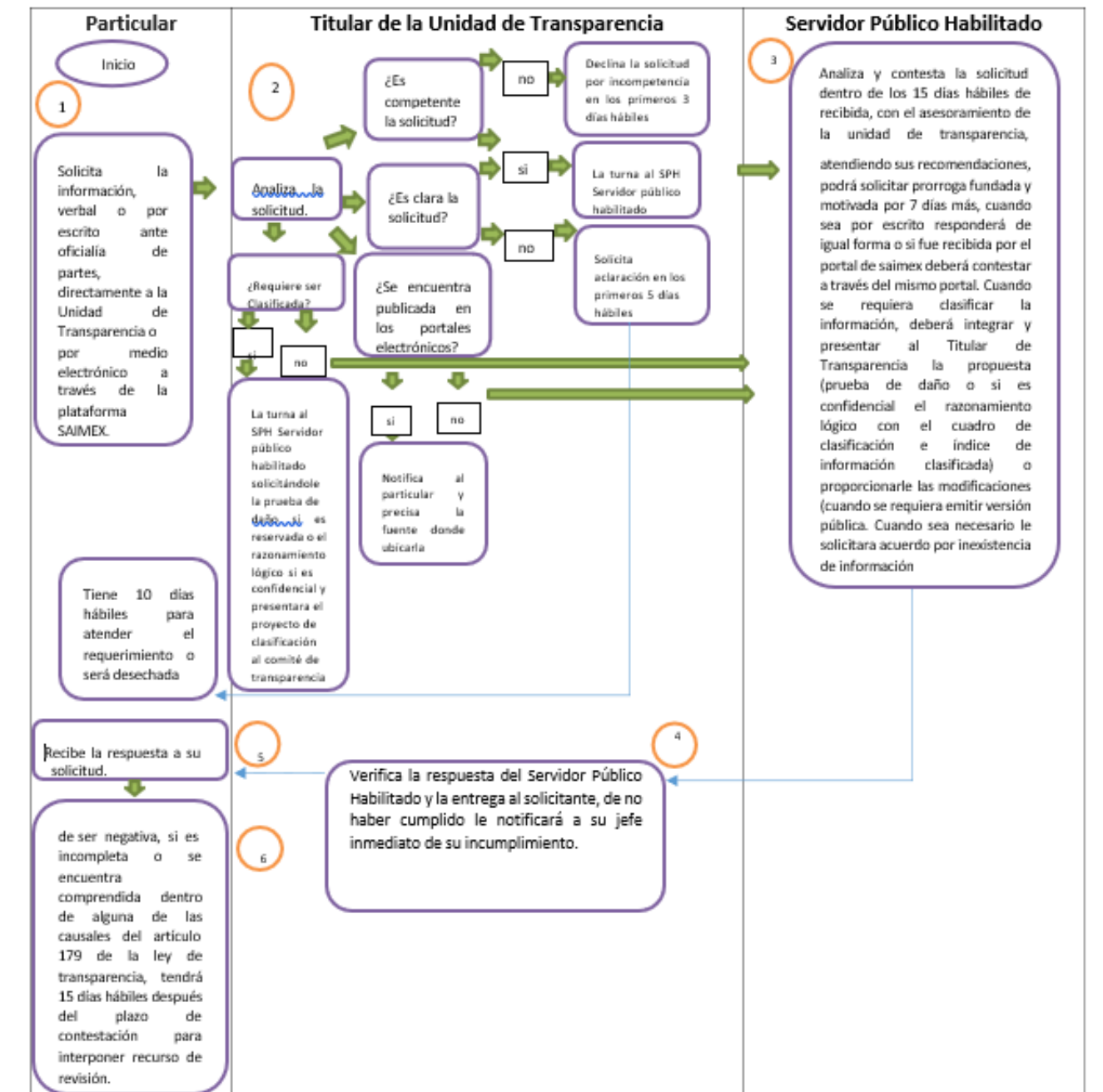
#### **POLITICAS:**

- Únicamente se entregarán la información solicitada con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Se deberá llevar un registro de las solicitudes de información.
- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable.

## DESARROLLO:

NÚMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	PARTICULAR	<p>Solicita la información, verbal o por escrito ante oficialía de partes o directamente a la Unidad de Transparencia o través de la plataforma SAIMEX.</p> <p>Si su solicitud no es clara o incompleta, recibirá notificación y tendrá 10 días hábiles para atender el requerimiento o ser desechada</p>
2	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	<p>Analiza la solicitud si es competente, si requiere aclaración, si requiere ser clasificada o si ya se encuentra en los portales electrónicos y la turna según sea la solicitud en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ante oficialía de partes o por el portal de saimex, al servidor público habilitado que le compete para que la conteste en un plazo de 15 días hábiles, si requiere clasificación, le solicitara la prueba de daño si es reservada o el razonamiento lógico si es confidencial y presentara el proyecto de clasificación al comité de transparencia, atendiendo el cuadro de diagramación en la siguiente página.</p>
3	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	<p>Analiza la solicitud y contesta la solicitud dentro de los 15 días hábiles de recibida, con el asesoramiento de la unidad de transparencia, atendiendo sus recomendaciones, podrá solicitar prórroga fundada y motivada por 7 días más cuando sea por escrito responderá de igual forma o si fue recibida por el portal de saimex deberá contestar a través del mismo portal. Cuando se requiera clasificar la información deberá integrar y presentar al Titular de Transparencia la propuesta (prueba de daño o si es confidencial el razonamiento lógico con el cuadro de clasificación e índice de información clasificada) o proporcionarle las modificaciones (cuando se requiera emitir versión pública). Cuando sea necesario le solicitara acuerdo por inexistencia de información</p>
4	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	
5	PARTICULAR	<p>Verifica la respuesta del Servidor Público Habilitado y le entrega al solicitante, de no haber cumplido le notificará a su jefe inmediato de su incumplimiento.</p> <p>Recibe la respuesta a su solicitud, de ser negativa, si es incompleta o se encuentra comprendida dentro de alguna de las causales del artículo 179 de la ley de transparencia tendrá 15 días hábiles después del plazo de contestación para interponer recurso de revisión.</p>

## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN

Cantidad de peticiones solicitadas mensualmente/ Cantidad de peticiones entregadas mensualmente X 100 = porcentaje de peticiones entregadas mensualmente.

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de la información de las obligaciones de transparencia en posesión de los sujetos obligados.

## OBJETIVO:

Garantizar a la sociedad el derecho de acceso a la información pública municipal y de los organismos descentralizados, a través de la observancia de la ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia y protección de datos personales.

## ALCANCE:

Aplica a los ciudadanos del municipio de Tepetlixpa, al Sujeto Obligado, al Titular de la Unidad de transparencia y a los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento de Tepetlixpa.

## RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Transparencia del Ayuntamiento será responsable de:

- I. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- II. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- III. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- IV. Verificar cada trimestre que los Servidores Públicos Habilitados cumplan con la publicación y actualización de la información pública de su área, en cumplimiento a la normatividad vigente y cuidando la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;
- V. Dar capacitaciones a los Servidores Públicos Habilitados en materia de transparencia y acceso a la información pública; y
- VI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Los Servidores Públicos Habilitados tendrán las siguientes responsabilidades:

- I. Publicar en el portal de ipomex la información pública que le solicite la Unidad de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- II. Actualizar durante el siguiente mes en que termine cada trimestre, la información pública que le corresponde en el portal de ipomex conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;
- V. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentren los supuestos de información clasificada; y
- VI. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

## DEFINICIONES:

**INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

**SAIMEX:** Sistema de acceso a la información mexiquense, portal electrónico para solicitar información de transparencia al sujeto obligado y/o servidor público habilitado;

**SUJETO OBLIGADO:** Máxima autoridad de la administración pública municipal y sus organismos descentralizados que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, que deba cumplir con las obligaciones previstas en la presente Ley;

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La establecida por los sujetos obligados para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia; tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;

**COMITÉ DE TRANSPARENCIA:** Cuerpo colegiado que se integre para resolver sobre la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las Unidades de Transparencia y del Instituto;

**ÁREAS:** Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;

**SERVIDORES PÚBLICOS:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios y organismos auxiliares;

**SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO:** Persona encargada dentro de las diversas unidades administrativas o áreas del sujeto obligado, de apoyar, gestionar y entregar la información o datos personales que se ubiquen en la misma, a sus respectivas unidades de transparencia; respecto de las solicitudes presentadas y aportar en primera instancia el fundamento y motivación de la clasificación de la información;

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Derecho humano que tutela la privacidad de datos personales en poder de los sujetos obligados y sujetos particulares;

**VERSIÓN PÚBLICA:** Documento en el que se elimine, suprima o borra la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso;

**MEDIO ELECTRÓNICO:** Sistema electrónico de comunicación abierta, que permite almacenar, difundir o transmitir documentos, datos o información;

**PLATAFORMA NACIONAL:** La Plataforma electrónica que permite cumplir con los procedimientos, obligaciones y disposiciones señaladas en la presente Ley y la Ley General;

**UMA:** A la Unidad de Medida y Actualización la cual será utilizada como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia, para determinar la cuantía del pago de las sanciones contenidas en la presente Ley;

**INFORMACIÓN CLASIFICADA:** Aquella considerada por la presente Ley como reservada o confidencial;

**INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO:** Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación

resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;

**INFORMACIÓN PRIVADA:** La contenida en documentos públicos o privados que refiera a la vida privada y/o los datos personales, que no son de acceso público;

**INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;

**INFORMACIÓN RESERVADA:** La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley;

**INSTITUTO:** El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;

**IPOMEX:** Información pública de oficio mexiquense

### **INSUMOS:**

- Plataforma del portal de ipomex.

### **RESULTADOS:**

Tener en el portal de ipomex la información pública de conformidad a lo establecido en el Título quinto De las Obligaciones de transparencia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

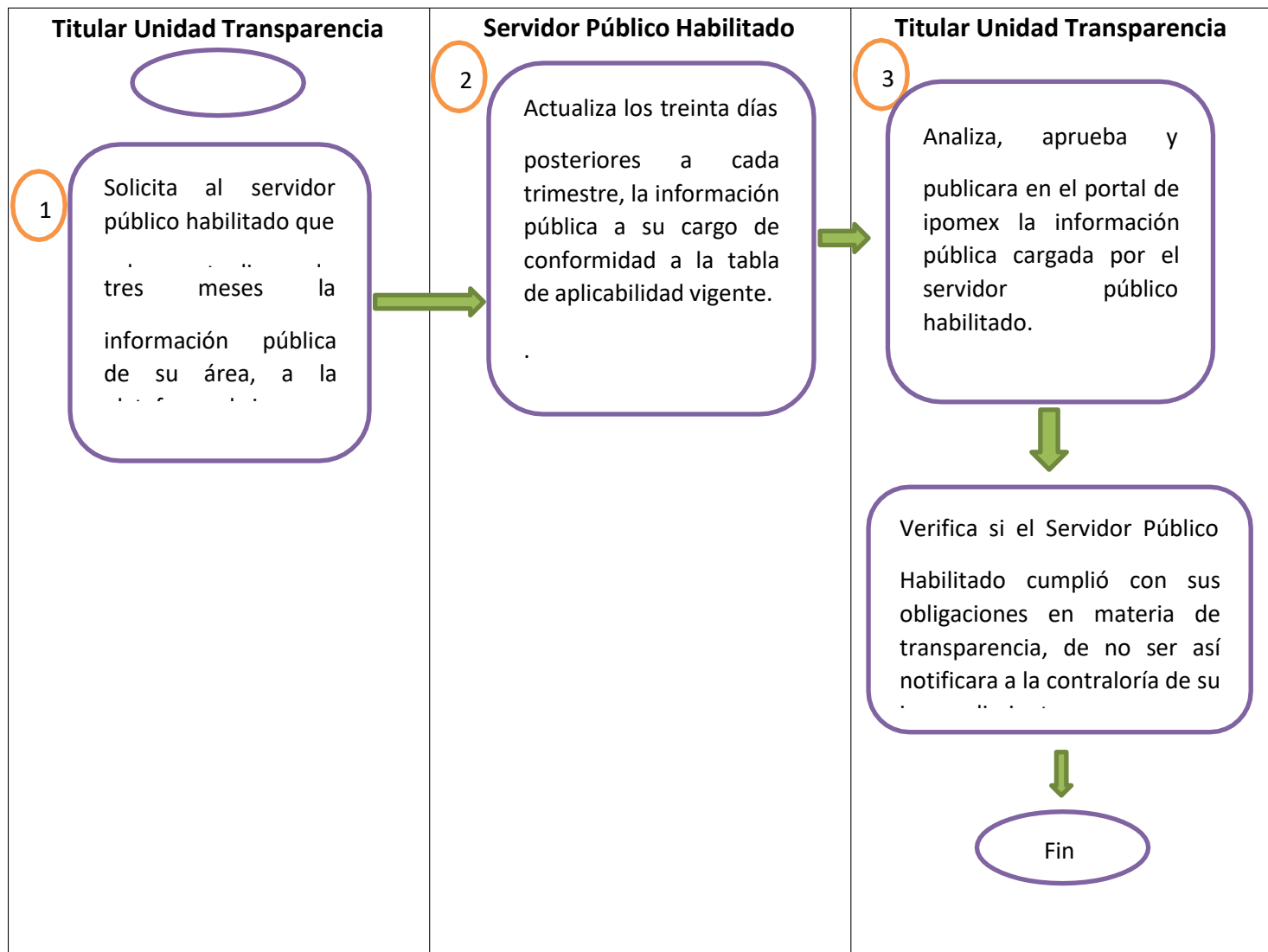
### **POLITICAS:**

- La información pública se subirá al portal de ipomex con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados conforme a la normatividad aplicable.

## DESARROLLO:

NÚMERO	CARGO	ACTIVIDAD
1	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Solicita al servidor público habilitado que suba y actualice cada tres meses la información pública de su área, a la plataforma de ipomex.
2	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	Actualiza los treinta días posteriores a cada trimestre, la información pública a su cargo de conformidad a la tabla de aplicabilidad vigente.
3	SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO	Analiza, aprueba y publicara en el portal de ipomex la información pública cargada por el servidor público habilitado.
4	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	Verifica si el Servidor Público Habilitado cumplió con sus obligaciones en materia de transparencia, de no ser así notificara a la contraloría de su incumplimiento.
	TITULAR UNIDAD TRANSPARENCIA	

## DIAGRAMACIÓN:



## MEDICIÓN

$\text{Cantidad de actualizaciones cargadas mensualmente} / \text{Cantidad de actualizaciones aprobadas mensualmente} \times 100 = \text{porcentaje de peticiones publicadas mensualmente.}$

## SIMBOLOGIA

“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

## REGISTRO DE EDICIONES:

Primera Edición Febrero de 2024 Elaboración del manual

## DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tepetlixpa.  
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

## VALIDACIÓN:

**C. MARCOS MARTINEZ FLORES  
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY.**

**C. ALEJANDRA VIDAL VALENCIA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

**L. EN D. LUCIO FRANCISCO DÍAZ CASTAÑEDA  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE TEPETLIXPA.**



MARCOS MARTÍNEZ FLORES  
**PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY**

JANET SERRANO RUEDA  
**SINDICO MUNICIPAL**

ARNULFO LEYVA CORTES  
**PRIMER REGIDOR**

ARIANA ARANDA SORIANO  
**SEGUNDA REGIDORA**

SAMUEL MORALES RIVERA  
**TERCER REGIDOR**

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES  
**CUARTA REGIDORA**

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ  
**QUINTO REGIDOR**

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO  
**SEXTO REGIDOR**

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS  
**SEPTIMA REGIDORA**

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**