

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**



Agosto 2024

© Municipio de Zumpango Estado de México, 2022 – 2024.

Contraloría Interna Municipal
Boulevard Luis Donald Colosio S/N
Bo de San Juan, Zumpango, Estado de México.
Teléfonos: (591)100 1476

Contraloría Interna Municipal
Agosto 2024
Impreso y Hecho en Zumpango,
Estado de México.

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

ÍNDICE.

Presentación

I	Objetivo del Manual.....	5
II	Base Constitucional y Legal.....	6
III	Estructura de los Procedimientos.....	7
IV	Procedimientos.....	8
	a) CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	
	Entrega - Recepción de las unidades administrativas.....	8
	b) JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	
	Auditoría Financiera o Administrativa.....	1
		6
	c) JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA	
	Auditoría de Obra.....	28
	Integración de Comités.....	39
	d) UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA	
	Investigación.....	47
	e) UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA	
	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.....	63
V	Simbología.....	93
	
VI	Registro de Ediciones.....	93
VII	Distribución.....	93
	
VII	Validación.....	94
I	...	
IX	Hoja de Actualización.....	95

PRESENTACIÓN.

En la actualidad las áreas que comprenden el Municipio de Zumpango se dirigen mediante sus acciones, mismas que son efectuadas por una serie de procesos, por lo que nace la necesidad de controlar cada uno de ellos efectuándolos de una manera eficiente y oportuna, mediante un control interno plasmado en un Manual de Procedimientos, que al mismo tiempo sirve como un instrumento de orientación en las actividades que se le asignan a una persona o Unidad Administrativa.

En la elaboración de este Manual se identifican las actividades administrativas para actuar con mayor certeza en la ejecución y supervisión de los trabajos de naturaleza administrativa, mismo que debe ser de utilización y aplicación obligatoria en todas las actividades administrativas que se realicen en nuestro Municipio.

Dentro de éste contexto, la Contraloría Interna Municipal consideró necesario que la dependencia cuente con éste documento base, que permita tener las tareas, procedimientos definidos y autorizados que se realizan día a día y los cuales puedan ser actualizados y/o modificados cuando las necesidades operativas así lo justifiquen, realizando la propuesta correspondiente ante el Órgano de Gobierno.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos tiene por objetivo facilitar y asistir la inducción de los Servidores Públicos que se incorporen a la Contraloría Interna del municipio de Zumpango, permitiendo la integración y funcionalidad dentro de cada una de sus Unidades Administrativas, además, propicia la uniformidad del trabajo, permitiendo que cada uno de los integrantes de este Órgano Interno de Control pueda realizar cada tarea sin ningún inconveniente y de manera eficiente, evitando la duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar cualquier omisión que pueda presentarse en la labor diaria.

Este Manual de Procedimientos fomenta el ahorro de esfuerzos y recurso humano, optimizando tiempos de ejecución en cada proceso así como su uso en materiales y recursos financieros. Por lo que se convierte en una herramienta fundamental y de primer uso en esta y en las demás áreas que comprenden nuestro Municipio.

II.- BASE CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto De las Responsabilidades de los Servidores Públicos, Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves o Hechos de Corrupción, y Patrimonial del Estado, Título Quinto de Los Estados de la Federación y de la Ciudad de México, Artículos 108, 109 fracción III, 113, 115, 116 fracción I. *Última reforma 22 de marzo de 2024.*
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Sexto de la Administración y Vigilancia de los Recursos Públicos y Título Séptimo De la Responsabilidad de las y los Servidores Públicos del Estado, Patrimonial del Estado, del Sistema Estatal Anticorrupción y del Juicio Político, Artículos 129, 130 y 130 Bis. *Última reforma 05 de abril de 2024.*
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Última reforma 27 de diciembre de 2022.*
4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. *Última reforma 20 de mayo de 2021.*
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 52, 110, 111, 112 y 113. *Última reforma 05 de abril de 2024.*
6. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. *Última reforma 24 de septiembre de 2020.*
7. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. *Última reforma 10 de marzo de 2023.*
8. Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Artículo 17. *Última reforma 22 de junio de 2023.*
9. Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Artículo 54 fracción I. *Última reforma 25 de mayo de 2022.*
10. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 1. *Última reforma 22 de junio de 2023.*
11. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 233. *Última reforma 05 de abril de 2024.*

12. Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México. *Publicados el 9 de septiembre de 2021.* Artículos 6 fracción II y III, 7, 9.
13. Bando Municipal 2024 de Zumpango, Estado de México. Título Segundo, Capítulo Tercero de la Administración Pública Municipal, Sección Primera de la Administración Pública Centralizada, Artículo 41 fracción III, Artículo 68, 69, 70 y 71.

III.- ESTRUCTURA DE LOS 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. Formatos e instructivos

IV. Procedimientos.

a) CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

2. OBJETIVO.

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los “Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México”.

3. ALCANCE.

La normatividad contenida en los lineamientos, es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman las dependencias municipales.

4. REFERENCIAS.

- Artículos 110, 111 y 112 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 50 fracción XIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 6 fracciones II, III, 7 y 9 de los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México.
- Artículo 69 fracción XIII, del Bando Municipal 2024, Zumpango, México.

5. RESPONSABILIDADES.

Contralor Interno Municipal: Podrá delegar esta función al personal a su cargo, siempre y cuando esté debidamente acreditado con el oficio correspondiente.

Interventor: Coordina la Entrega-Recepción, procediendo a notificar al servidor público de la separación del cargo, en caso de que dicha entrega sea intermedia, no así las entregas por ministerio de Ley.

Servidor Público entrante: Servidor público que recibe la unidad administrativa.

Servidor Público saliente: Servidor público que entrega la unidad administrativa, es el responsable de capturar la información que entregará, así como adjuntar los documentos o archivos necesarios para poder cumplir con su responsabilidad en el cargo que concluye.

Titular de la unidad Administrativa Investigadora: Servidor público encargado de llevar a cabo las diligencias de investigación en caso de presumir alguna falta de carácter administrativo.

6. DEFINICIONES.

Lineamientos: A los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal (Conjunto de acciones que determinan la forma y lugar en el cual se realiza el acto de entrega –recepción).

Anexos: Al conjunto de documentos con información que se integrará en el acta de Entrega-Recepción de acuerdo con los formatos establecidos en los Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México, ordenados progresivamente y cuyo registro se hará en el Sistema (CREG Entrega-Recepción).

Interventor: Servidor Público designado por el OSFEM, o por el Titular de la Contraloría Interna para presenciar en los actos de entrega-recepción del Presidente y Síndicos municipales y/o servidor público debidamente acreditado con el oficio correspondiente, mismo que participará en la Entrega-Recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares del municipio, asimismo, capacitará y asesorará a los responsables de los actos de entrega.

Entrega - Recepción: Al acto administrativo que tiene por objeto hacer constar que el servidor público saliente entrega durante el proceso de Entrega-Recepción al servidor público entrante el despacho y toda la documentación e información inherente a su cargo.

Acta de Entrega - Recepción: Al documento que contiene el acto de Entrega-Recepción con la descripción concreta de los aspectos y elementos relativos a los recursos financieros,

programáticos, humanos, materiales, documentos, legales, laborales, sistemas de información, organización, métodos, así como aquellos que resulten necesarios o se susciten en dicho acto.

7. INSUMOS.

Acta de Entrega-Recepción y formatos del Acta de Entrega-Recepción de la entidad municipal, emitidos por el sistema de Entrega-Recepción.

8. RESULTADOS.

Acta de Entrega - Recepción

9. POLÍTICAS.

- La Entrega-Recepción se fundamenta en los Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados Municipales del Estado de México y demás disposiciones aplicables.
- Se entregará mediante oficio link y claves para tener acceso al Sistema de Entrega-Recepción y poder alimentarlo.

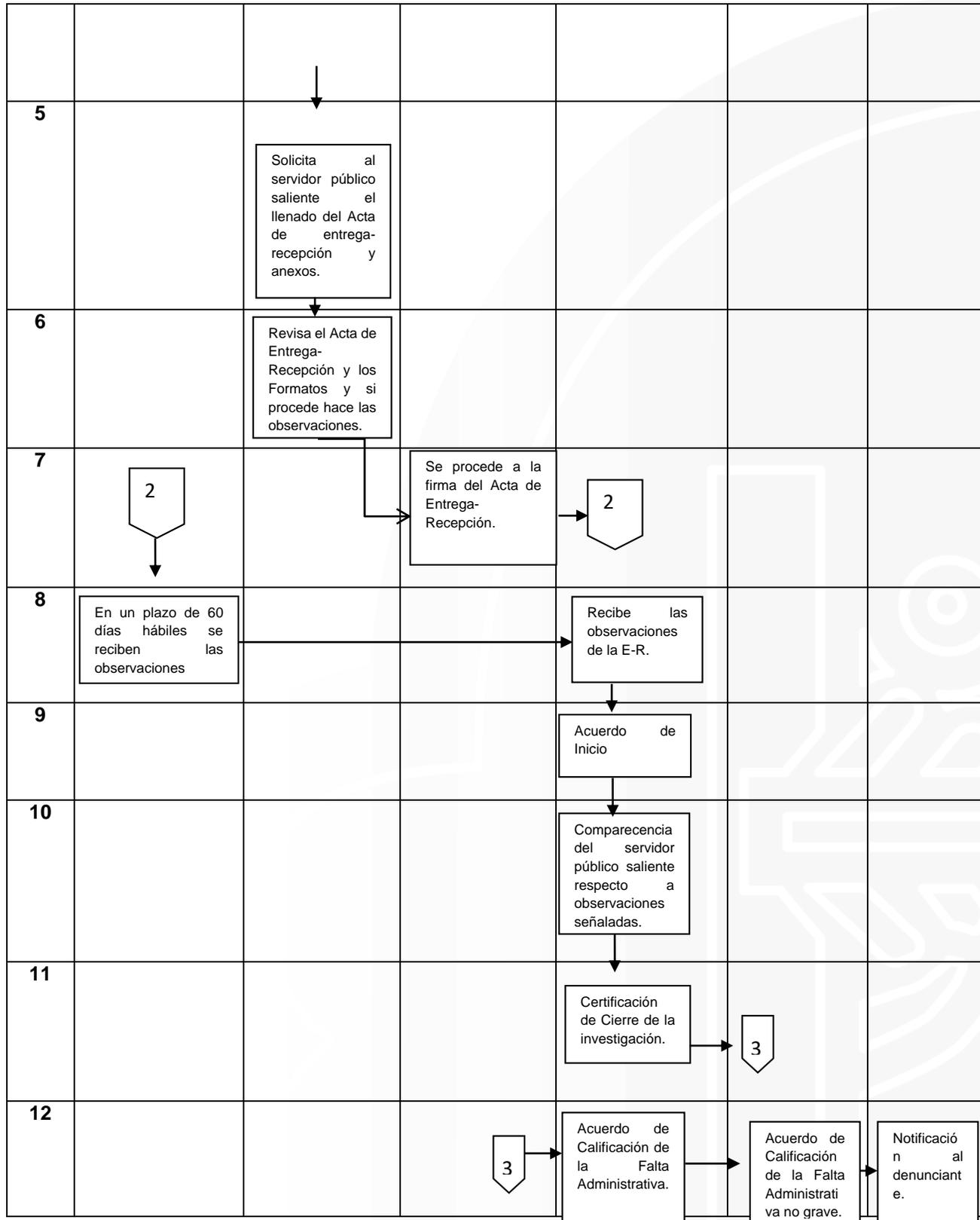
10. DESARROLLO.

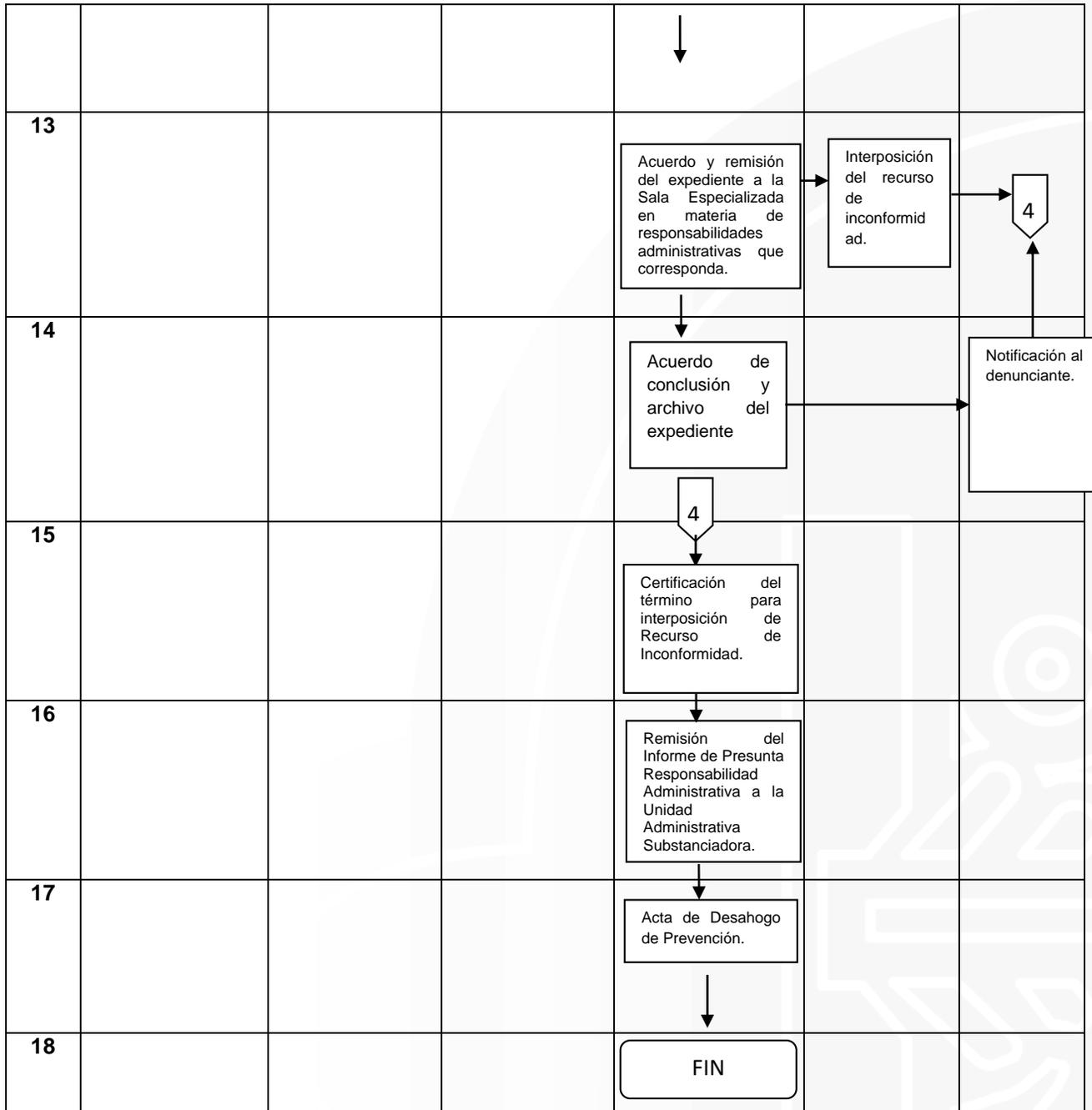
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Contralor Interno Municipal	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción.
3	Contralor Municipal	Verifica si requiere al OSFEM para su intervención y se coordina con el interventor para programar el acto de Entrega-Recepción.
4	Interventor	Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.
5	Interventor	Solicita al servidor público saliente el llenado del Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.
6	Servidor Público entrante y saliente	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones en el Sistema Creg Entrega - Recepción.
7	Servidores Públicos entrante, saliente y ciudadanos que intervienen en el Acto de Entrega-Recepción (testigos).	Una vez revisada el Acta de Entrega-Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México”.
8	Contralor Municipal	Durante el periodo de 60 días hábiles siguientes a la Entrega – Recepción se reciben las observaciones y las turna a la Unidad Investigadora para su diligencia. (Se puede ampliar el termino hasta 180 días)
9	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Comparecencia del servidor público saliente mediante la cual manifiesta lo que a su derecho corresponda respecto de las observaciones señaladas
10	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
11	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
12	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
13	Notificador	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

14	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.
15	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
16	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	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 Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
17	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.
18		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.

NO.	CONTRALOR MUNICIPAL	INTERVENTOR	SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE	SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTA	UNIDAD INVESTIGADORA	NOTIFICADOR
1	INICIO					
2	Recibe oficio de intervención					
3	Verifica si requiere la intervención del OSFEM					
4		<p>Proporciona al servidor público saliente, las claves de acceso al sistema Creg Entrega - Recepción así como el link y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción.</p>				





12. MEDICIÓN

Realización De Entregas – Recepción

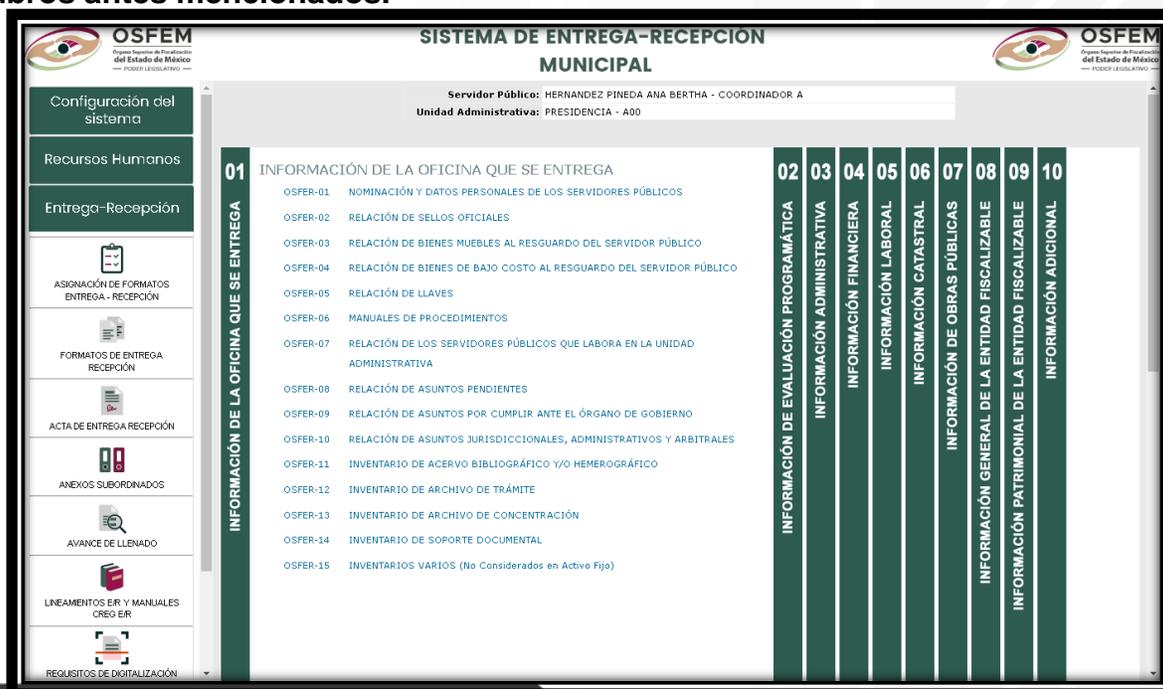
(Entregas – Recepción realizadas/ Entregas – Recepción programadas) * 100 = porcentaje de entregas – recepción realizadas por la Contraloría Interna.

13. FORMATOS.

La cantidad de formatos dependerá del área de la cual se vaya a realizar la Entrega – Recepción. Mismos formatos vienen incluidos y separados por rubros, los cuales se enlistan a continuación:

- Información de la Oficina que se entrega, con un total de 15 formatos.
- Información de evaluación programática, con un total de 5 formatos.
- Información Administrativa, con un total de 23 formatos.
- Información Financiera, con un total de 11 formatos.
- Información Laboral, con un total de 2 formatos.
- Información Catastral, con un total de 4 formatos.
- Información de Obras Públicas, con un total de 3 formatos.
- Información General de la Entidad Fiscalizable, con un total de 5 formatos.
- Información Patrimonial de la Entidad Fiscalizable, con un total de 6 formatos.
- Información Adicional, con un total de 5 formatos.

Captura de Pantalla del Sistema Entrega – Recepción, donde se pueden visualizar los 10 rubros antes mencionados.



SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

Servidor Público: HERNANDEZ PINEDA ANA BERTHA - COORDINADOR A
Unidad Administrativa: PRESIDENCIA - A00

01	INFORMACIÓN DE LA OFICINA QUE SE ENTREGA	02	03	04	05	06	07	08	09	10
OSFER-01	NOMINACIÓN Y DATOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA	INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	INFORMACIÓN FINANCIERA	INFORMACIÓN LABORAL	INFORMACIÓN CATASTRAL	INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE	INFORMACIÓN PATRIMONIAL DE LA ENTIDAD FISCALIZABLE	INFORMACIÓN ADICIONAL
OSFER-02	RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES									
OSFER-03	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO									
OSFER-04	RELACIÓN DE BIENES DE BAJO COSTO AL RESGUARDO DEL SERVIDOR PÚBLICO									
OSFER-05	RELACIÓN DE LLAVES									
OSFER-06	MANUALES DE PROCEDIMIENTOS									
OSFER-07	RELACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE LABORA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA									
OSFER-08	RELACIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES									
OSFER-09	RELACIÓN DE ASUNTOS POR CUMPLIR ANTE EL ÓRGANO DE GOBIERNO									
OSFER-10	RELACIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, ADMINISTRATIVOS Y ARBITRALES									
OSFER-11	INVENTARIO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO Y/O HEMEROGRÁFICO									
OSFER-12	INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE									
OSFER-13	INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
OSFER-14	INVENTARIO DE SOPORTE DOCUMENTAL									
OSFER-15	INVENTARIOS VARIOS (No Considerados en Activo Fijo)									

b) JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA FINANCIERA O ADMINISTRATIVA.

2. OBJETIVO.

Revisar si la Administración Pública cumple con las disposiciones legales, normas, reglamentos, circulares y manuales de organización, para el cumplimiento de sus programas y acciones.

Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se aplican para funciones y actividades propias de la Administración Pública Municipal, asimismo, se apegan al presupuesto de egresos, y se cumple con los programas y acciones.

Hacer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías, inspecciones y evaluaciones practicadas a la Administración Pública Municipal.

3. ALCANCE.

Las auditorías, inspecciones y evaluaciones se aplican a todas las unidades de la Administración Pública Municipal que manejen, recauden o administren recursos Federales, Estatales y Municipales.

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111 y 112 fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 69 fracción I, IV, XIII y 70 del Bando Municipal 2024, Zumpango, México.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Auditor: Elabora el programa, ejecuta la auditoría y elaborará el informe, asimismo, proponer las recomendaciones de control interno.

6. DEFINICIONES.

Programa Anual de Auditoría: Documento por medio del cual se relacionan las auditorias, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Programa de Auditoría: Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

Programa de Trabajo: Detalle de las cuentas, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, fecha estimada de inicio y término, y alcance.

Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

Informe de Auditoría: Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

7. INSUMOS.

- Programa de Auditoría.
- Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.
- Acta Administrativa de Inicio de Auditoría.
- Oficio de Solicitud de Documentación.
- Formato de Recomendaciones de Control Interno.

- Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría.
- Acta Administrativa Final.

8. RESULTADOS.

Informe de Auditoría

9. POLÍTICAS.

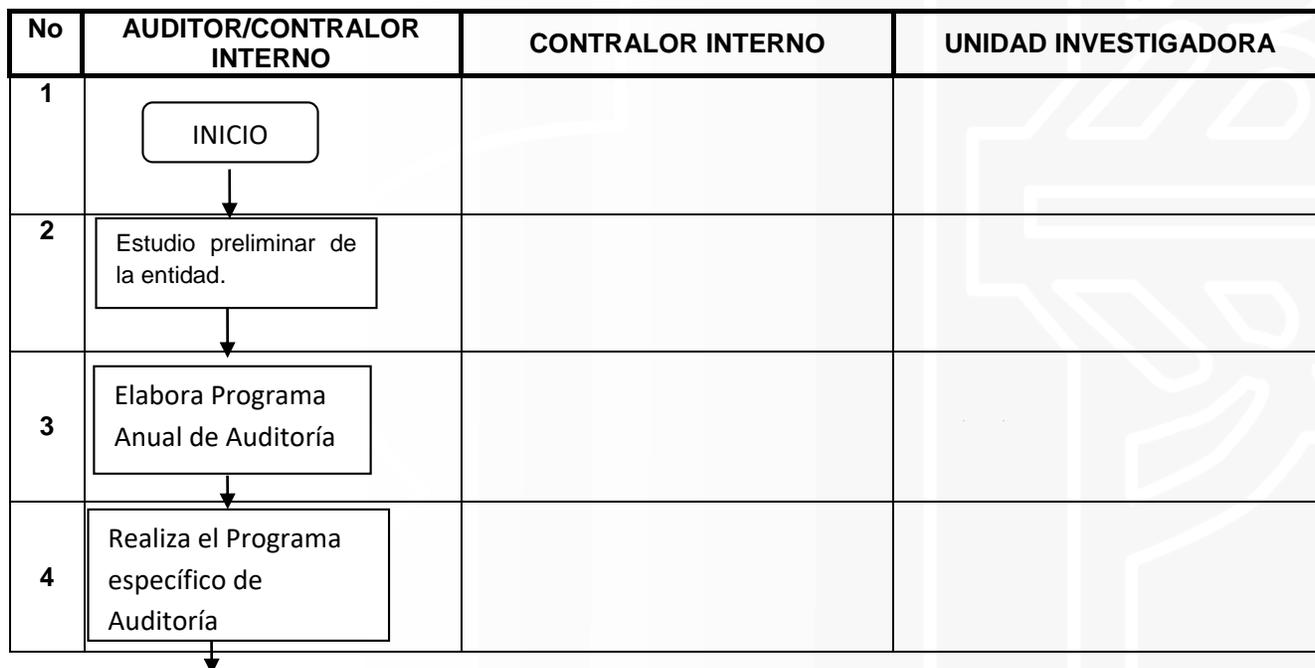
- La auditoría se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez, para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.
- Las auditorías serán ejecutadas 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.

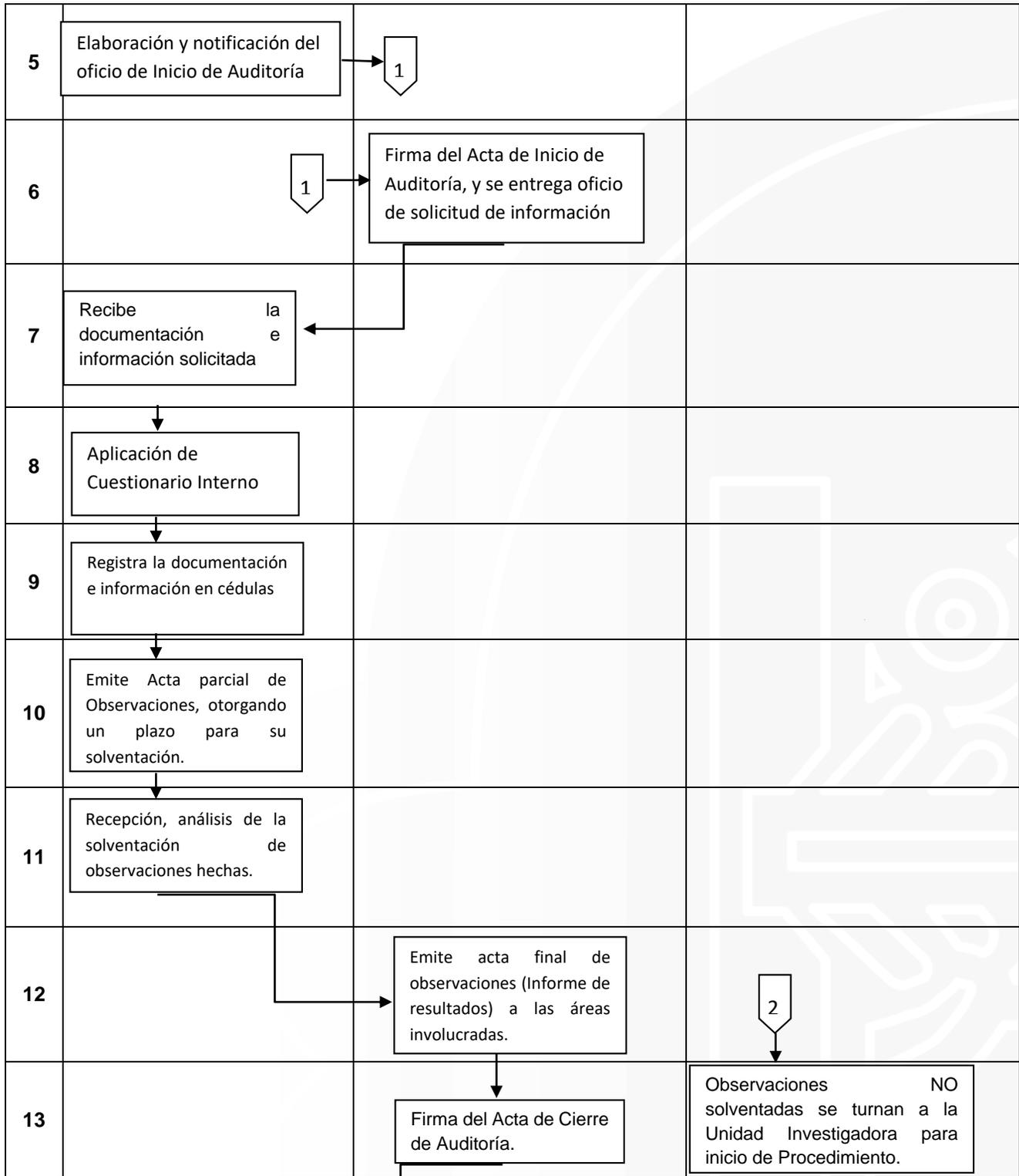
10. DESARROLLO.

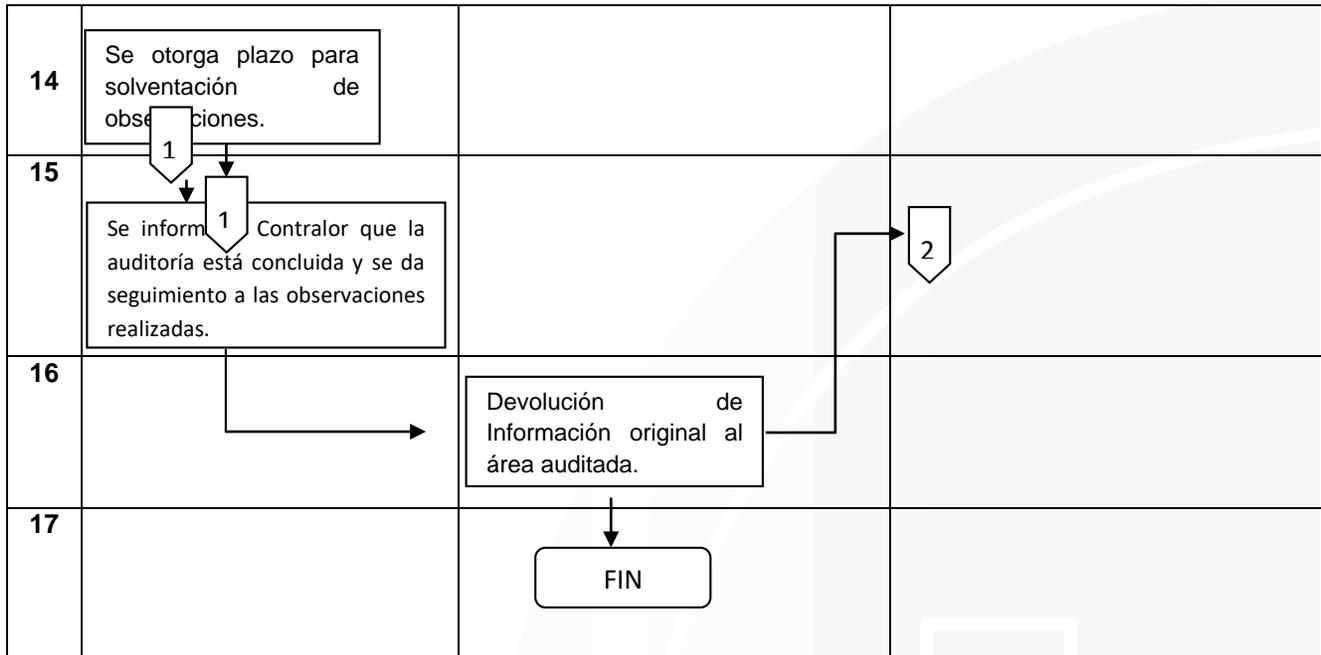
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auditor	Realizar el estudio de la entidad (Evaluación del Control Interno) para tener un panorama de cómo se encuentran las áreas, programas o rubros, y fiscalizarlo.
3	Auditor	Elabora el Programa Anual de Auditoría.
4	Auditor	Realizar el Programa específico de la auditoría a realizar, que establezca las líneas de acción para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores para desarrollar las actividades planeadas y que estas sean supervisadas.
5	Auditor	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma, notificando al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.
6	Auditor	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establecer fecha de entrega.
7	Auditor	Firma del Acta de inicio de Auditoría, en fecha y hora que fue señalada en el oficio de notificación, en el área a revisión, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta. Requerir información al área auditada y áreas involucradas para la revisión de la misma.
8	Auditor	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.
9	Auditor	Aplicación del Cuestionario de Control Interno (cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quien tiene a su cargo las funciones).

10	Auditor	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hacer la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
11	Auditor	Emitir el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; Turnándolo al Contralor para su autorización y firma. Entregando el acta parcial de las observaciones que fueron detectadas en la auditoría; otorgando un término para la solventación de las mismas.
12	Auditor	Recepción de observaciones solventadas, análisis y conclusión del soporte de las mismas
13	Auditor	Emitir y notifica el Acta final de observaciones de Auditoría y Recomendaciones al control interno, derivadas de la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable al contralor para autorización y firma.
14	Contralor Interno Y Auditor.	Firma del Acta de cierre de Auditoría, en fecha y hora que será señalada mediante oficio, en el área auditada, donde el titular del área presentará a dos testigos para dar constancia y legalidad del acta
15	Auditor	Dar seguimiento a las observaciones emitidas para su solventación, en caso de no ser solventadas por el área que fue auditada, en el tiempo que le fue otorgado, estas mismas se turnaran a la Unidad Investigadora de la Contraloría Interna para que determine la falta administrativa.
16	Auditor	Devolución de información original que fue prestada para su revisión al área que fue auditada.
17		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN

Realización De Auditorías Financieras y Administrativas

(Auditorías concluidas/ Auditorías programadas) * 100 = porcentaje de auditorías realizadas por la Contraloría Interna.

13. FORMATOS.

Formato 1: Programa Anual de Auditoría.

PROGRAMA PARA REVISAR LA CUENTA DE: _____

AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO, MÉXICO.
CONTRALORÍA A INTERNA MUNICIPAL
UNIDAD :
DIRECCIÓN A REVISAR:
ÁREA:

ÍNDICE:
PERIODO:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINO:
ELABORÓ:
REVISÓ:

No.	OBJETIVOS	FUENTE	ELABORÓ
1.			
2.			
3.			
PROCEDIMIENTOS:			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	DETERMINAR:		
	ALCANCE		
	FUENTE		
	MARCAS		
	CONCLUSIÓN Y/O OBSERVACIONES CON SU RESPECTIVO FUNDAMENTO LEGAL Y/O NORMATIVIDAD.		

Formato 2: Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUDITORIA A LA CUENTA DE:

Zumpango, Estado de México, xx de xxxx de 2024

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR
CATEGORÍA
P R E S E N T E.

Por medio del presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que con fundamento en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras las funciones siguientes: Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación; establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones; vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y convenios respectivos; realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento; vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables, respectivamente, esta Contraloría realizará auditoría a la cuenta de _____, por el período comprendido del _____.

Para realizar los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los servidores públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.C.P. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL - PARA SU CONOCIMIENTO
SINDICO MUNICIPAL - PARA SU CONOCIMIENTO
ARCHIVO.

Formato 3: Acta Administrativa de Inicio de Auditoría.

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Zumpango, Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de 2024, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan con _____, expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Zumpango, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y 58, 59, y 61 del Bando Municipal de Zumpango, Estado de México; con fecha _____ se entregó el oficio número _____ de fecha _____ suscrito por la C. _____, Contralor Interno Municipal; según acuse de recibo de fecha _____ turnado al C. _____, Titular del área, con copia al presidente y Síndico Municipal, con la finalidad de informar del inicio de los trabajos de auditoría de _____, por el periodo comprendido del _____.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

**POR PARTE DEL ÁREA
AUDITADA**

**POR PARTE DE LA
CONTRALORÍA**

TESTIGOS

Formato 4: Recomendaciones de Control Interno.

**MUNICIPIO DE
ZUMPANGO, MÉXICO.**
**CONTRALORÍA
INTERNA MUNICIPAL
CÉDULA DE
OBSERVACIONES**

<p>DEPENDENCIA:</p> <p>TIPO DE AUDITORÍA:</p> <p>RUBRO:</p>	<p>PERIODO DE LA AUDITORÍA: xx DE xxxxxx AL xx DE xxxxxx DE 2024</p>
--	---

No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUDITOR

CONTRALOR MUNICIPAL

Formato 5: Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: INFORME DEL RESULTADO DE LA AUDITORIA DE:

Zumpango, Estado de México, a xx de xxxx de 2024

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL P R E S E N T E.

Como resultado de la evaluación al Control Interno y Revisión del _____, realizado a la Tesorería Municipal, por el periodo comprendido del XX de XXXXX al XX de XXXX de 2024, en cumplimiento al oficio CIM/ZUM/XXX/2024 de fecha XX de XXXX de 2024, se determinaron diversas observaciones, mismas que se hacen de su conocimiento en cumplimiento a lo establecido en el fundamento legal siguiente:

❖ Artículo 112 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el cual establece que la Contraloría Interna Municipal tiene entre otras funciones, "Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento";

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS RESARCITORIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

1. DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN:

FECHA	PÓLIZA	PROVEEDOR	CONCEPTO	ÁREA	FACT.	FECHA	IMPORTE
			TOTAL				

INFRINGIENDO LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y NORMATIVIDAD SIGUIENTE:

RESUMEN

Como resultado de la auditoría Practicada se determinaron las siguientes observaciones:

CONCEPTO	OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS		TOTAL
	RESARCITORIAS		DISCIPLINARIAS
AUDITORÍA	\$	\$	\$

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. SINDICO MUNICIPAL– para su conocimiento;
TITULAR DEL ÁREA AUDITADA – para su seguimiento:
ARCHIVO.

c) JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE OBRA.

2. OBJETIVO.

Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las Obras Públicas se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.

Proponer las recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas, para mejorar la eficiencia de las operaciones de la Dirección de Obras Públicas.

3. ALCANCE.

Toda Obra Pública que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 110, 111 y 112 fracciones V y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 69 fracción I, V, XIII y 70 del Bando Municipal 2024, Zumpango, México.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

Contralor Interno: Organiza, coordina y supervisa la planeación, desarrollo y conclusión de la auditoría.

Auditor de Obra: Elabora el programa, ejecutar la auditoría y elaborar el informe, asimismo, propone las recomendaciones de control interno.

6. DEFINICIONES.

Programa Anual de Auditoría: Documento por medio del cual se relacionan las auditorías, conceptos y acciones a realizar en el ejercicio fiscal correspondiente.

Programa de Auditoría: Documento en el cuál se mencionan los objetivos, procedimientos, fuente de información, alcance, conclusión y observaciones.

Programa de Trabajo: Detalle de las obras, conceptos o acciones a revisar, comisionado para hacer la revisión, alcance y fecha estimada de inicio y término.

Estudio y Evaluación del Control Interno: El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar los procedimientos de auditoría.

Informe de Auditoría: Al término de cada auditoría, los auditores deben elaborar un informe de resultado de la auditoría practicada, validada con nombre y firma de los que participaron, con la finalidad de turnarla al Contralor Interno para su revisión y visto bueno, así mismo, notificarla al ayuntamiento y titular del área auditada.

7. INSUMOS.

- Programa de Auditoría.
- Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.
- Acta Administrativa de Inicio de Auditoría.
- Oficio de Solicitud de Documentación.
- Acta de sitio.
- Formato de Recomendaciones de Control Interno.
- Oficio de Notificación de los Resultados de Auditoría.
- Acta Administrativa Final.

8. RESULTADOS.

Informe de Auditoría.

9. POLÍTICAS.

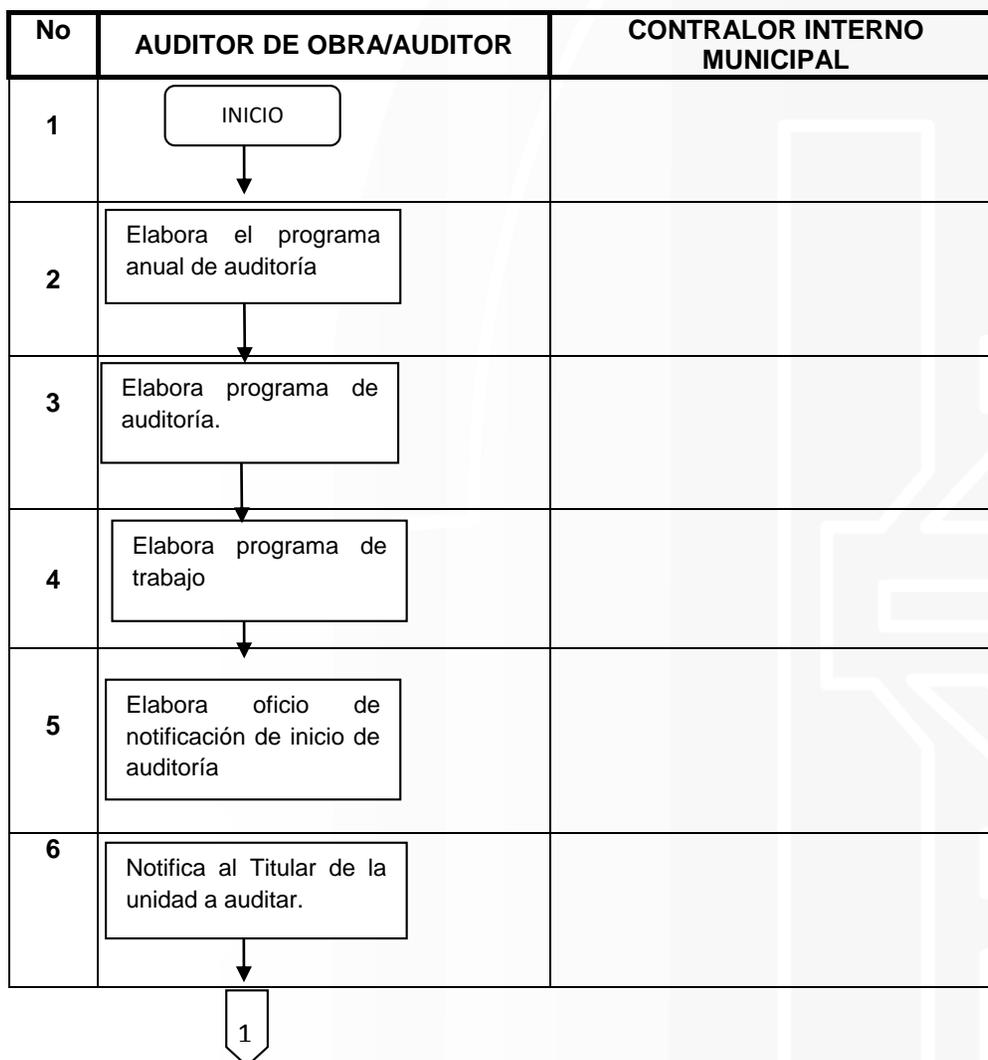
- Las auditorías se fundamentan en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- Las auditorías serán ejecutadas por personal 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.

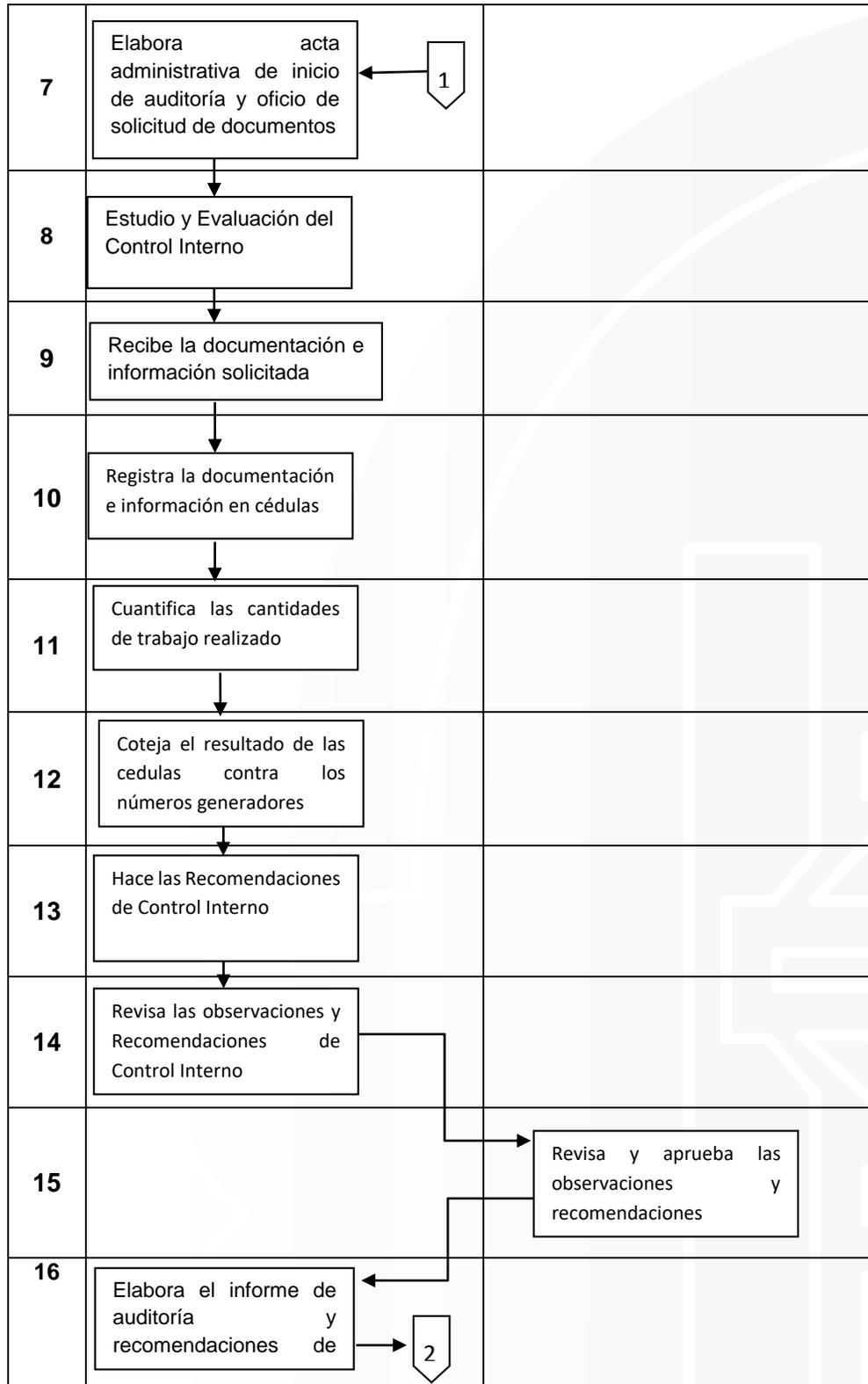
10. DESARROLLO.

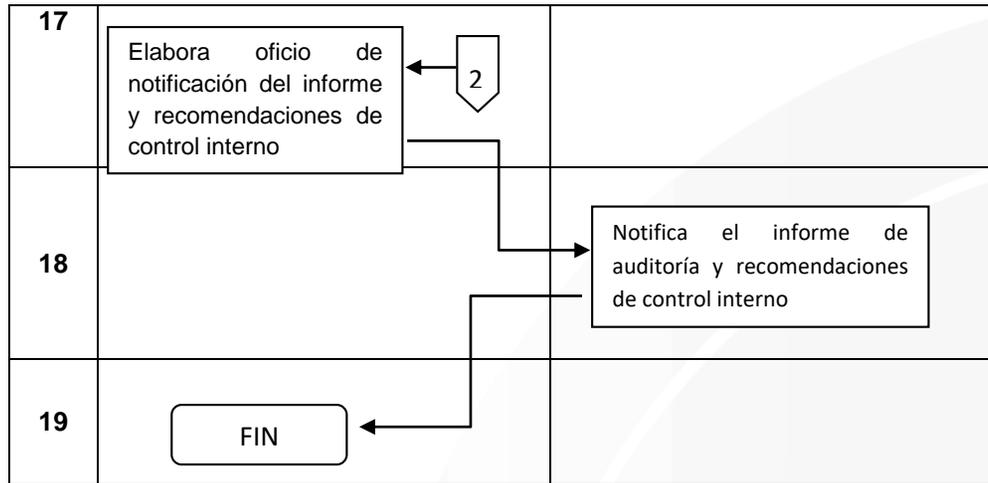
No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auditor de Obra	Elabora el Programa Anual de Auditoría
3	Auditor de Obra	Elabora el programa de auditoría y turna al Contralor Interno para su revisión.
4	Auditor de Obra	Elabora el programa de trabajo para la ejecución del programa de auditoría (Obras y/o acciones a revisar, auditores comisionados, tiempo programado y alcance).
5	Auditor de Obra	Elabora el oficio de notificación de inicio de auditoría, debidamente fundamentado y turna al Contralor Interno para su firma.
6	Auditor de Obra	Se notifica al Titular de la unidad a auditar y se le informa del objetivo y alcances.
7	Auditor de Obra	Elabora acta administrativa de inicio de auditoría y oficio de solicitud de documentación e información y establece fecha de entrega.
8	Auditor de Obra	Estudio y Evaluación de Control Interno
9	Auditor de Obra	Recibe la documentación e información solicitada para dar inicio a la auditoría.
10	Auditor de Obra	Registrar la documentación e información en cédulas y papeles de trabajo, y hace la evaluación en base a los procedimientos contemplados en el Programa de Auditoría.
11	Auditor de Obra	Cuantificación las cantidades de trabajo realizado de las obras a revisar
12	Auditor de Obra	Cotejar el resultado de la integración de recursos determinados en las cédulas, contra los números generadores de obra determinados por el auditor, y hace la evaluación en base a los procedimientos
13	Auditor de Obra	Recomendaciones al control interno, derivadas de las observaciones a la auditoría, por incumplimiento a la ley y normatividad aplicable.
14	Auditor de Obra	Revisa las observaciones y el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno y turna al Contralor.

15	Contralor Interno.	Revisa las presuntas observaciones con el soporte correspondiente, asimismo, las recomendaciones de control interno para sus comentarios y aprobación.
16	Auditor de Obra	Elabora el informe de auditoría y recomendaciones de control interno.
17	Auditor de Obra	Elabora oficio de notificación del informe y recomendaciones de control interno, Ayuntamiento y Titular del área auditada.
18	Contralor Interno	Notifica el informe de auditoría y recomendaciones de control interno, al Ayuntamiento y Titular del área auditada.
19		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN.

Realización De Auditorías de Obra

$(\text{Auditorías concluidas} / \text{Auditorías programadas}) * 100 = \text{porcentaje de Auditorías de Obra realizadas por la Contraloría Interna.}$

13. FORMATOS.

Formato 1: Programa de Auditoría.

Dirección de Control y Evaluación: Contraloría Interna – Jefatura de Auditoría de Obra

Número de Auditoría: _____ **No. de Oficio de Inicio de Auditoría:** _____

Nombre de la Auditoría: _____

Objetivo: Verificar la correcta y oportuna aplicación de los recursos autorizados para la ejecución de la obra, el cumplimiento de la normatividad establecida y las Normas y especificaciones de construcción aplicables, garantizando la calidad y durabilidad para la cual fue proyectada.

No.	Procedimiento/Actividad	Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Jefe de Departamento	Alcance	Referencia
		E	R				
1.-	Elaboración del programa de auditoría y carta de planeación.						
2.-	Elaboración y entrega de oficio de comisión de auditoría.						
3.-	Elaboración de acta de inicio de auditoría.						
4.-	Elaboración y entrega de cédula de solicitud de documentos.						
5.-	Elaboración de cédula de análisis de la información.						
6.-	Lectura y entrega de resultados del análisis de la información y de cédula de evaluación y control.						
7.-	Elaboración de acta de sitio de auditoría.						
8.-	Levantamiento físico de la muestra de auditoría.						
9.-	Cuantificación volumétrica del levantamiento físico realizado.						

No.	Procedimiento/Actividad	Fecha de Conclusión		Instrucciones Especiales	Jefe de Departamento	Alcance	Referencia
		E	R				
10.-	Realización de concentrado de estimaciones.						
11.-	Conciliación de resultados.						
12.-	Elaboración, en caso de proceder, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa resarcitoria, cédula de observaciones con presunta responsabilidad administrativa disciplinaria y/o cédula de control interno e implementación de acciones de mejora.						
13.-	Elaboración de informe de auditoría conforme a la guía para la integración del mismo.						
14.-	Entrega de informe de auditoría con oficio de término al ente auditado.						
Observaciones:							

Elaboró:

Auditor de Obra

Revisó:

Contralor Interno Municipal

Formato 2: Oficio de Notificación de Inicio de Auditoría.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUDITORÍA DE OBRAS

Zumpango, Estado de México, xx de xxxxx de 2024

TITULAR DEL ÁREA A REVISAR
CATEGORÍA
PRESENTE.

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y al mismo tiempo le informo que con fundamento en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 12.65 y 12.66 del Libro Décimo Segundo de la Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y 274, 276, 277 y 278 de su Reglamento, la Contraloría Interna Municipal realizará auditoría a las obras siguientes:

_____ Para realizar los trabajos se ha comisionado a los CC. _____, Auditores.

Por lo anterior, agradeceré instruya a quien corresponda a efecto de facilitar a los Servidores Públicos comisionados, acceso a las áreas correspondientes y se les proporcione la documentación, información y las facilidades necesarias para realizar su trabajo.

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.C.P. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
SINDICO MUNICIPAL - PARA SU CONOCIMIENTO;
ARCHIVO.

Formato 3: Acta Administrativa de Inicio de Auditoría de Obras.

ACTA ADMINISTRATIVA DE INICIO DE AUDITORÍA DE OBRAS

Zumpango, México, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 2024, reunidos en la oficina que ocupa _____ el C. _____ quien se acreditan con _____, expedida por _____ y por la Contraloría Interna Municipal, los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración de Zumpango, Estado de México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

El C. _____, nombra como testigos de asistencia a los CC. _____ Servidores públicos, quienes se identifican con credencial expedida por la Dirección de Administración de Zumpango, México, con números de folio _____ y _____, respectivamente.

La presente acta se fundamenta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 112 fracciones I, II, III, V, VI, XI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y artículo 11 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; con fecha _____ se entregó el oficio número _____ de fecha _____ suscrito por la C. _____, Contralor Interno Municipal; según acuse de recibo de fecha _____ turnado al C. _____, Titular del área, con copia al presidente y Síndico Municipal, con la finalidad de informar del inicio de los trabajos de auditoría de _____, por el periodo comprendido del _____.

No habiendo más que hacer constar se cierra la presente acta siendo las ____ horas del día de su fecha de inicio, firmando al calce y al margen de conformidad todos los que en ella intervinieron.

**POR PARTE DEL ÁREA
AUDITADA**

**POR PARTE DE LA
CONTRALORÍA**

TESTIGOS

Formato 4: Formato de Recomendaciones de Control Interno.

CÉDULA DE OBSERVACIONES

DEPENDENCIA:	PERIODO DE LA AUDITORÍA:
TIPO DE AUDITORÍA:	
OBRA Y/O ACCIÓN:	

No.	OBSERVACIONES	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO

ELABORÓ

Vo. Bo.

AUDITOR DE OBRA

CONTRALOR MUNICIPAL

c) JEFATURA DE AUDITORÍA DE OBRA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉS.

2. OBJETIVO.

Promover la participación de los ciudadanos para verificar la ejecución de la obra y el cumplimiento de las metas programadas.

Realizar visitas de inspección y llevar registros de sus resultados en la bitácora de supervisión de la obra.

3. ALCANCE.

La participación de los ciudadanos para supervisar toda obra pública o acción que realice el ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales.

4. REFERENCIAS.

- Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 112 fracciones III y V, 113 A, B, C, D, E, F, G y H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 17 de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Artículo 69 fracción I, V y XIII, del Bando Municipal 2024 Zumpango, México.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

5. RESPONSABILIDADES.

Director de Obras Públicas: informa de las obras públicas o acciones a iniciar con la finalidad de integrar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

Contralor Interno Municipal: Elaborar oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un servidor público a participar en la integración del comité (Acta Constitutiva) según el tipo de recurso.

Auditor de Obra / Auditor: Integra el Comité de Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI).

6. DEFINICIONES.

COCICOVI: Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

Expediente Técnico: Integración de la documentación solicitada en el: Manual de Operación de los Fondos FISM y FORTAMUNDF del periodo; Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

7. INSUMOS.

- Oficio para el Delegado Regional para conformación de los COCICOVI.
- Convocatoria.
- Acta de Conformación de Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).

8. RESULTADOS.

Tener al Comité de la Obra a ejecutar

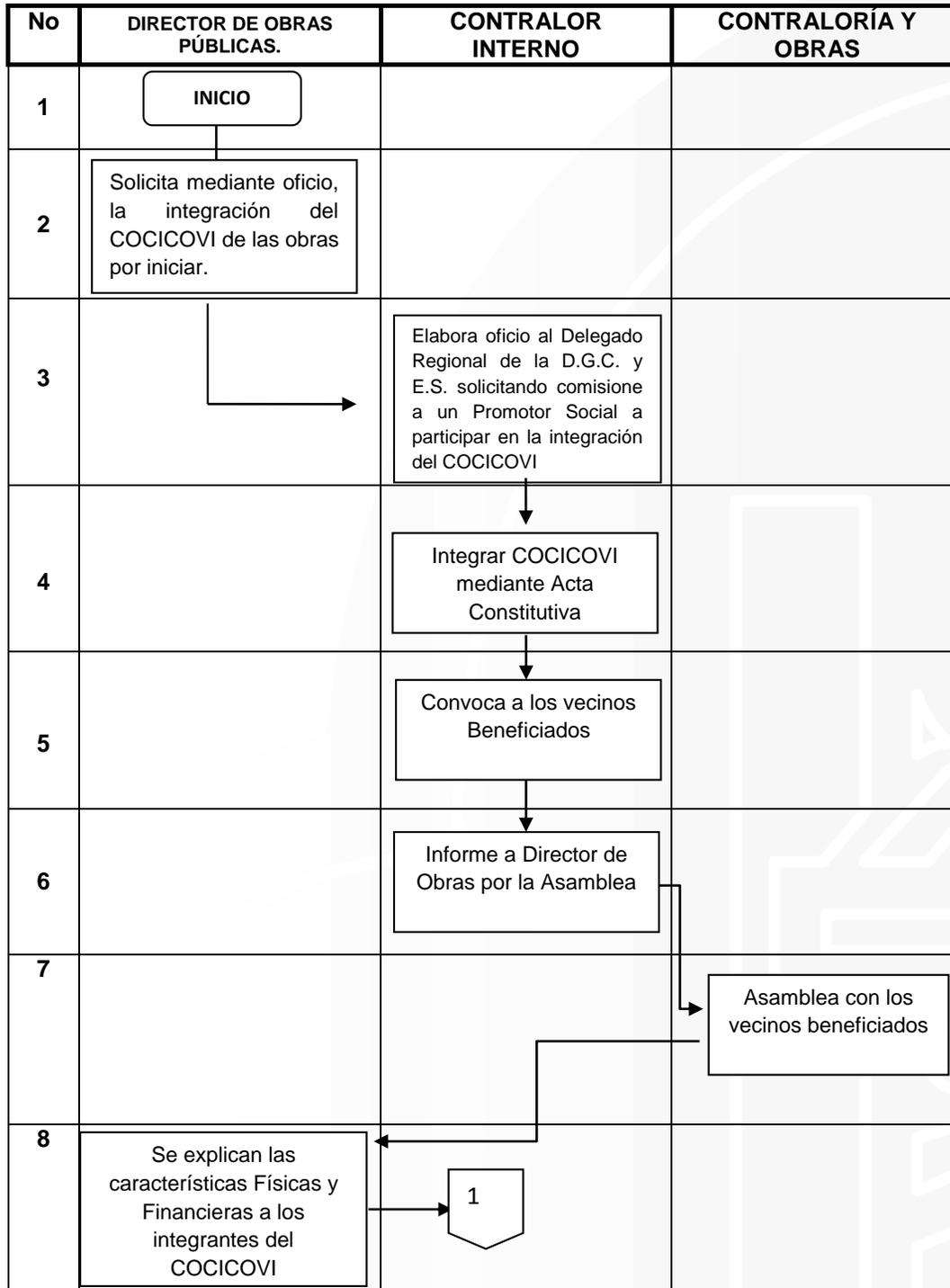
9. POLÍTICAS.

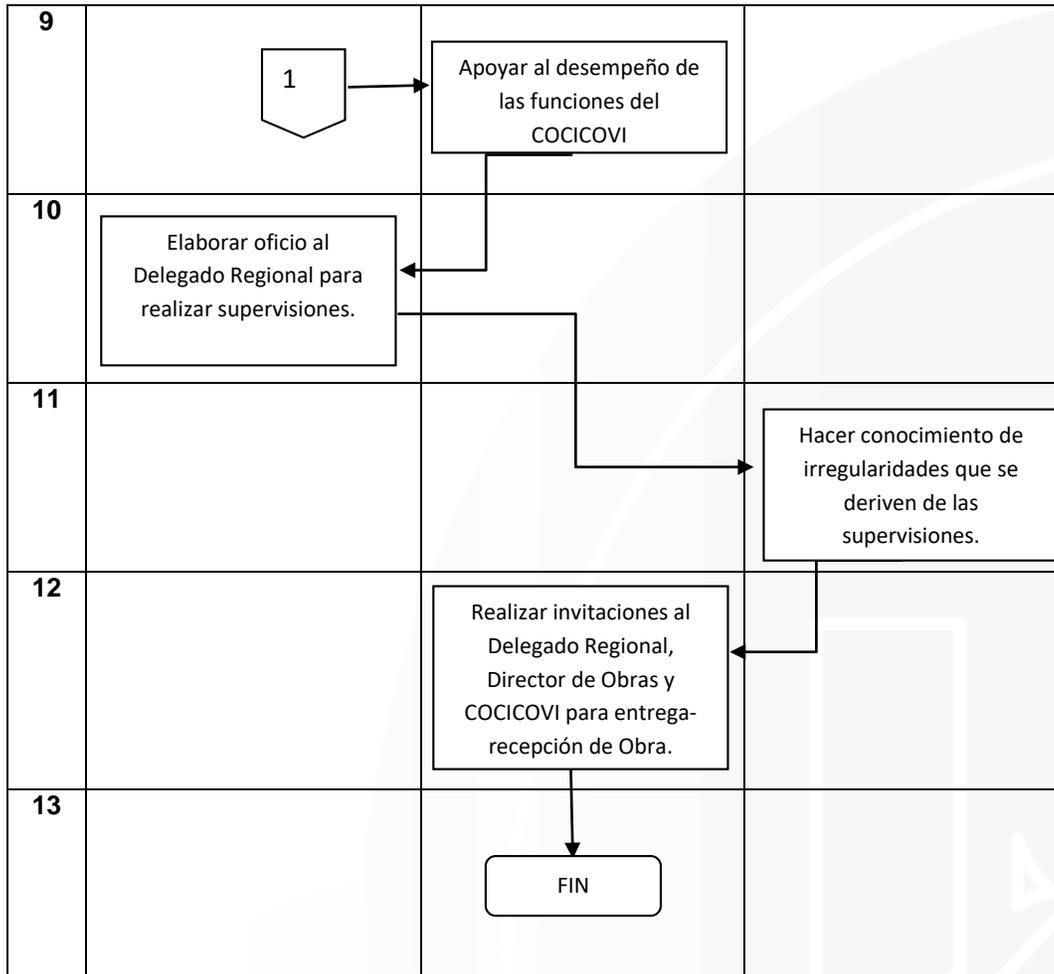
Las obras o acciones que se lleven a cabo con recursos federales, estatales y municipales serán supervisadas mediante la integración de un comité ciudadano de control y vigilancia que será constituido por la autoridad municipal, mediante elección en asamblea general de tres vecinos de la comunidad beneficiada.

10. DESARROLLO.

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Director 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).
3	Contralor Interno Municipal	Si el recurso es Estatal o Federal se elabora oficio al Delegado Regional Zona Noreste de la Dirección General de la Contraloría y Evaluación Social, mediante el cual solicita comisione a un Promotor Social a participar en la integración del COCICOVI. (Acta constitutiva)
4	Contralor Interno Municipal	Si el recurso es Municipal, la Contraloría Interna integra el COCICOVI (Acta Constitutiva).
5	Contralor Interno Municipal	Convocar a los vecinos de la comunidad beneficiada.
6	Contralor Interno Municipal	Informa al Director de Obras la fecha de Convocatoria para llevar a cabo la asamblea con vecinos de la comunidad beneficiada.
7	Contraloría y Auditor de Obras	Se realiza la asamblea con los vecinos beneficiados y se les informa la obra o acción a realizar, costo, ubicación, metas, beneficiarios, así como cualquier otra información de las mismas, que sea requerida por la comunidad.
8	Director de Obras Públicas	Explicar a los integrantes del COCICOVI las características físicas y financieras de la obra o acción, y les proporcionará, antes del inicio de la obra el resumen del expediente técnico respectivo y dará el apoyo, las facilidades y la información necesaria para el desempeño de sus funciones.
9	Contraloría Municipal y Estatal	Los integrantes del COCICOVI deberán apoyarse en la contraloría municipal y estatal, y coadyuvar con el órgano de control interno municipal para el desempeño de sus funciones
10	Director de Obras Públicas	Elaborar oficio al Delegado Regional para solicitar presencia del Promotor Social y en coordinación con la contraloría municipal, obras públicas y contralores sociales (de manera individual o conjunta) hacer las supervisiones que consideran necesarias.
11	Auditor de obras y Contralores sociales	Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que se deriven de las supervisiones.
12	Contralor Interno Municipal	Invitación al Delegado Regional, Director de Obras y COCICOVI, para intervenir en el acto de Entrega-Recepción de la obra o acción.
13		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN.

Integración de Comités

$(\text{Comités integrados} / \text{Comités programados}) * 100 = \text{porcentaje de Comités de Obra realizados por la Contraloría Interna.}$

13. FORMATOS.

Formato 1: Oficio para el Delegado Regional, para constitución de los COCICOVI.

DEPENDENCIA: CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
NÚMERO DE OFICIO:
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE PROMOTOR SOCIAL

Zumpango, Estado de México, a xx de xxxx de 2024

C. _____
DELEGADA REGIONAL DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA, ZONA NORESTE PRESENTE

Por este medio, me dirijo a Usted para solicitar de la manera más atenta, tenga a bien girar sus apreciables instrucciones al Promotor de Contraloría Social que corresponda, con la finalidad de que asista a este municipio y lleve a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (CICICOVI) de acuerdo a la siguiente programación:

No.	FECHA	HORA	OBRA	STATUS	LOCALIDAD
1					
2					
3					
4					
5					

Estas obras se ejecutarán con recursos del _____, las cuales están plenamente autorizadas de acuerdo al soporte documental anexo al presente y fueron aprobadas en _____, efectuada en fecha _____ de _____ del año en curso. De igual manera me permito informar a Usted, que este Órgano Interno de Control ha establecido el compromiso con la _____ para que asista y participe a través del representante previamente designado.

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Formato 2: Convocatoria.

Zumpango, Estado de México, a xx de xxxxx de 2024

CONVOCATORIA

C.
LOCALIDAD
MUNICIPIO DE ZUMPANGO, MÉXICO.
P R E S E N T E.

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo informarle que el ciudadano **PRESIDENTE MUNICIPAL** _____, conjuntamente con el Cabildo de este municipio; han autorizado la obra denominada _____; por lo anterior es necesario conformar el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI) de dicha obra, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 113 incisos A, B, C, D, E, F, G y H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 233 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; por tal motivo solicito a Usted hacer acto de presencia en el lugar de la obra, para el día _____, con la finalidad de constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), ya que es necesario para estar en posibilidades de iniciar la obra que beneficiara a la comunidad.

Sin otro particular por el momento y esperando su presencia, me reitero de Usted como su atenta y segura servidora.

ATENTAMENTE

CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

C.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL- para su conocimiento;
SINDICO MUNICIPAL- para su conocimiento;
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS –para su seguimiento.
Archivo.

Formato 3: Acta de Conformación de Comité de Control y Vigilancia (COCICOVI).

No. de Folio	
No. de Control Interno	

CONTROL			FECHA			
No. de Obra	Ejercicio					
	No. BENEF.	No. ASISTA.	TIPO		DURACIÓN DE LA CAP.	
			U	R	Hrs	Min

ACTA CONSTITUTIVA DEL COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA EN OBRA PÚBLICA

En la localidad de _____, municipio de _____ Estado de México, siendo las ____ horas del día ____ del mes de _____ del año 2023 en el lugar que ocupa _____ se reunieron por el Municipio el C. _____, por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México el C. _____, por la Dependencia o Entidad Ejecutora el C. _____. Y beneficiarios, con el propósito de informarles sobre la obra pública que el Gobierno del Estado de México, el Municipio y/o el comité comunitario de obra llevarán a cabo y constituir el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia que la inspeccionará y que en lo subsiguiente 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.

Acto seguido el representante de la Dependencia o Entidad Ejecutora informa a los presentes que la obra a realizar se denomina: _____ y que se encuentra ubicada en _____, la cual será ejecutada por: _____ y que se realizará bajo la modalidad de ejecución por:

Contrato Administración Encargo Comité Comunitario de Obra

Los recursos que se aplicarán corresponden al:

RECURSOS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
PROPIOS		_____
07) OTROS		_____

APORTACIONES

Municipal	\$ _____
Beneficiario	\$ _____
Otro	\$ _____
Total	\$ _____

Enterados los presentes de lo expresado deciden constituir el Cocicovi para supervisar la obra mencionada, el cual estará integrado por un Contralor Social "A", un Contralor Social "B" y un Contralor Social "C", electos democráticamente de entre los beneficiarios asistentes a la asamblea, que no sean servidores públicos, ni dirigentes de organizaciones políticas, preferentemente que sepan leer y escribir y sean mayores de 18 años, cuyo funcionamiento se sujetará a lo dispuesto en las siguientes:

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN.

2. OBJETIVO.

Recibir de la sociedad y autoridades denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículo 108 párrafo tres y 109 fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracción II, 4 fracción I, 9 fracción II, 10, 13, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 97, 100 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2 fracción I, II, III, IV, V y VI, 3, 4, 9 fracción V, 10 párrafo primero, tercero y cuarto, 50, 51, 52 (todas las fracciones), 94, 95, 98, 99 y 101 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículo 69 fracciones II, VI, VII. XIII y 70 del Bando Municipal 2024 de Zumpango, México vigente.

5. RESPONSABILIDADES.

La Unidad Administrativa Investigadora: Recibe la denuncia de una presunta responsabilidad por parte del servidor público o particular vinculado, dando inicio al Procedimiento Administrativo de Investigación, solicitando los informes necesarios, desahogando las diligencias de comparecencia de los interesados y recibiendo las pruebas que se exhiban. Una vez concluida las diligencias de investigación procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u

omisiones, realizando la calificación de la falta administrativa como no grave o grave, posteriormente, se remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Administrativa Substanciadora.

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

6. DEFINICIONES.

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

Diligencia: Actuación de la autoridad competente en ejercicio y mandamiento de sus atribuciones en la función jurisdiccional.

7. INSUMOS.

- Acuerdo de Inicio.
- Acuerdos de trámite.
- Certificación de Cierre de la investigación.
- acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa
- Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Certificación del término para interposición de Recurso de Inconformidad.

8. RESULTADOS.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

9. POLÍTICAS.

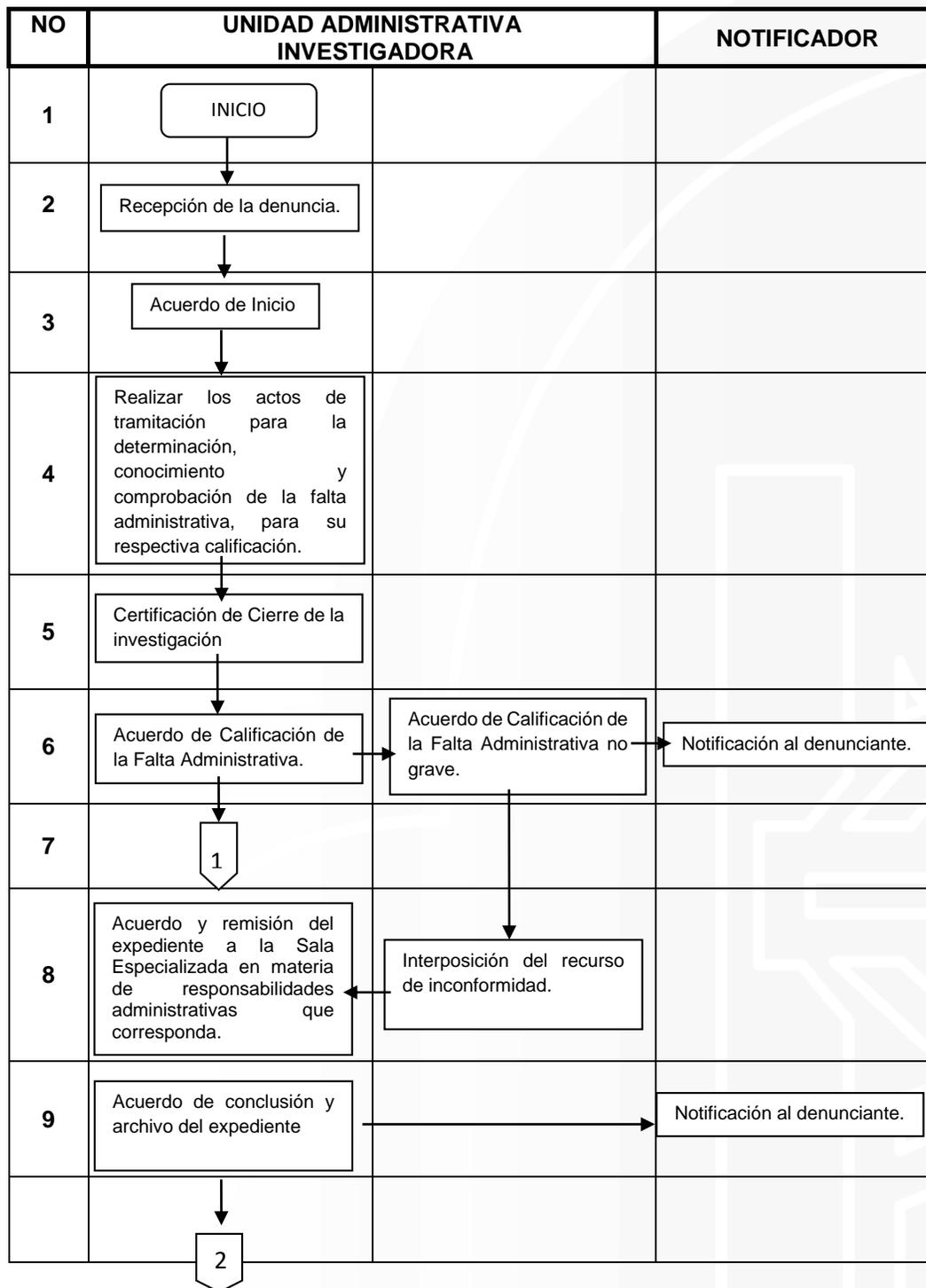
Dar seguimiento a las denuncias presentadas determinando las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como a los particulares vinculados con faltas graves, con la finalidad de sancionar los actos u omisiones en que éstos incurran.

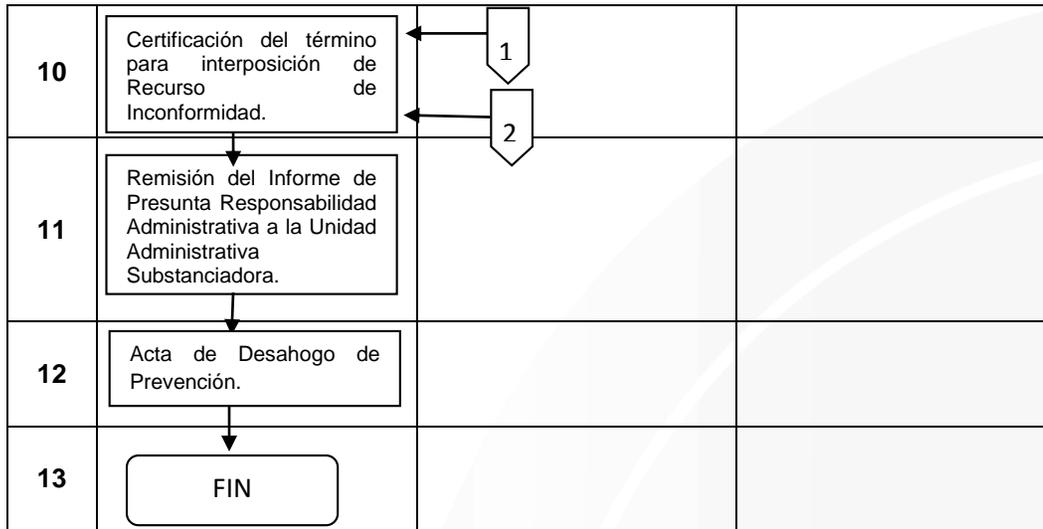
10. DESARROLLO.

No.	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Titular de la Unidad Administrativa	Recepción de denuncias (Comparecencia voluntaria, por escrito o de manera electrónica).
3	Titular de la Unidad Administrativa	Acuerdo de Inicio. - Asignación de número de expediente. - En su caso, acordar Incompetencia, cuando la Contraloría Interna Municipal, no es competente para conocer de la queja, remitiéndola a la Autoridad Competente. - En su caso, acordar impedimento para conocer de la denuncia por los supuestos que señala la ley, remitiendo actuaciones al superior jerárquico.
4	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Realizar los actos de tramitación para la determinación, conocimiento y comprobación de la falta administrativa, para su respectiva calificación. Entre otros, los siguientes: - Solicitar el apoyo de otras autoridades para la obtención de Informes, declaraciones o documentos que estén en su poder. - Solicitar las comparecencias de servidores públicos y terceros para exhibir documentos o información que tengan en su poder.
5	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Certificación de Cierre de la investigación, una vez que no existan más diligencias que desahogar.
6	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Una vez concluidas las diligencias de investigación, procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
7	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
8	Notificador	En caso de que la calificación de los hechos derive una falta administrativa no grave, el acuerdo será notificado al denunciante, cuando éste fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
9	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	Se realiza el cómputo de los cinco días que se concedieron al denunciante, en caso de las faltas administrativas no graves, para la interposición del recurso de inconformidad

		ante la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativa dependiente del Tribunal de Justicia Administrativa.
10	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	De presentarse el Recurso de Inconformidad ante Unidad Administrativa Investigadora se acuerda su recepción, debiendo correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la determinación impugnada, en un término no mayor a tres días hábiles.
11	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora.	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 Unidad Administrativa Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
12	Titular de la Unidad Administrativa	En caso de que la Unidad Administrativa Substanciadora prevenga a la Unidad Administrativa Investigadora, para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitirá el desahogo correspondiente.
13		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.





12. MEDICIÓN.

Denuncias atendidas

$(\text{Denuncias atendidas} / \text{Denuncias recibidas}) * 100 = \text{porcentaje de Denuncias atendidas por la Contraloría Interna.}$

13. FORMATOS.

Formato 1: Denuncia mediante Acta Administrativa.

ACTA ADMINISTRATIVA

Zumpango, México, siendo las ____ horas con ____ minutos, del ____ de ____ de dos mil _____, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, Plata Alta, ubicado en la Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, Estado de México. -----

----- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 95 fracción II y 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, numeral 58 y 60 del Bando Municipal de Zumpango, Estado de México, estando presente el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el Licenciado Miguel Ángel Gamboa Monroy, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, Administración 2022-2024, emitido en la Primera Sesión de Cabildo con carácter Ordinario, de fecha uno de enero del dos mil diecinueve, publicado en la Gaceta Municipal número uno; se presentó voluntariamente quien dijo llamarse _____, a fin de presentar una denuncia con motivo de hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la _____ de Zumpango, México. -----

----- -Acto seguido, se procede a tomar la declaración de quien dijo llamarse _____, quien en este acto se identifica con credencial para votar, con número de folio _____ expedida por el Instituto Nacional Electoral, misma que se encuentra vigente, en la que aparece el nombre y fotografía del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, persona a quien se hace en de su conocimiento las penas en que pueden 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 verdad, manifiesta ser de nacionalidad _____, originario de _____, _____ años de edad, estado civil _____, escolaridad _____, con domicilio particular en _____, Colonia _____ Municipio _____, México, con número telefónico _____, domicilio que señala para oír y recibir notificaciones el mismo, y en relación a los hechos manifiesta:-----

----- (relato de los hechos constitutivos de la falta administrativa, de forma cronológica, señalando circunstancias concretas de tiempo, lugar y

modo.) _____

No habiendo nada más que agregar a la presente, se da por terminada, siendo las ____ horas con ____ minutos de la fecha en que se actúa, firmando los que en ella intervienen, previa lectura de lo manifestado al margen y al calce para su debida constancia legal.-.....

C. _____
COMPARECIENTE

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL, DE ZUMPANGO, MÉXICO.**

Formato 2: Acuerdo de Inicio.

ACUERDO DE INICIO

En el Municipio de Zumpango, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México. -----

----- Esta Unidad Administrativa 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 58, 59, 60 Y 62 del Bando Municipal de Zumpango, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la Licenciado Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el ciudadano Daniel Mendoza Bucio, Director de Administración de Zumpango, México, Administración 2019-2021, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

----- Visto el contenido del acta administrativa de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por el ciudadano _____, mediante el cual hace de conocimiento a esta Autoridad hechos que pueden constituir presuntas faltas administrativas cometidas por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Zumpango, México; con fundamento en dispuesto por los artículos 3 fracción I, 94, 95, 98 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas es de acordarse y se;-----

ACUERDA

----- **PRIMERO.-** Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 95 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentada la denuncia de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por el ciudadano _____, mediante la cual hace de conocimiento hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas, por lo anterior, se ordena iniciar la investigación correspondiente para estar en posibilidades de determinar la presunta responsabilidad derivada de faltas administrativas cometidas por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Zumpango, Estado de México.-----

----- **SEGUNDO.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente ZUM/CIM/UA/PROC/___/20___, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.-----

----- **TERCERO.-** Por lo anterior, tórnense los autos al notificador habilitado por esta autoridad, a efecto de que notifique de forma personal el presente acuerdo a la denunciante _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 25 y 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.-----

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

Así lo proveyó, acordó y firmó el **MTRO. MOISÉS AVELARD DUARTE**, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, MÉXICO.**

Formato 3: Certificación de cierre de la investigación.

CIM/ZUM/UAI/PROC/001/20__

En el Municipio de Zumpango, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Luis Donaldo Colosio, planta alta, Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Zumpango, Estado de México, el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede;-----

----- **CERTIFICA** -----

----- Que visto el estado actual que guarda el expediente al rubro indicado, y toda vez que no existen diligencias pendientes por desahogar, se cierran las diligencias de investigación, a efecto de que se proceda al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas por la Ley de la materia como faltas administrativas. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 4: Acuerdo de calificación de la Falta Administrativa.

ZUM/CIM/ UAI/PROC/001/20__

ACUERDO DE CALIFICACIÓN DE LA FALTA ADMINISTRATIVA

En el Municipio de Zumpango, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México. -----

Esta Unidad Administrativa 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 58, 59, 60 Y 62 del Bando Municipal de Zumpango, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el Mtro. Daniel Mendoza Bucio, Director de Administración de Zumpango, México, Administración 2022-2024, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

Visto el escrito de denuncia ingresado ante esta Autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por la ciudadana _____, mediante el cual da a conocer hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidos por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Zumpango, México, así como las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por los artículos 3 fracción I, 94, 95 fracción II, 97 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es de acordarse y se;-----

ACUERDA

----- **PRIMERO.**- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 párrafo primero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y una vez concluida las diligencias de investigaciones, se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, tomando en consideración la siguiente información:-----

----- 1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes:
(Se describen las constancias que obran en el expediente)-----

----- 2. Del análisis efectuado en cada una de ella, se acredita (Se establece la fuente obligacional)

----- 3. Ahora bien, al enterar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa a consideración de esta autoridad el tipo administrativo que se dejó de observar es el previsto en el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios, denominado _____, en razón de los razonamientos siguientes:-----

----- El tipo administrativo exige:-----

----- a) (Se establecen las hipótesis del tipo administrativo).-----

----- SEGUNDO.- En atención a lo dispuesto por el artículo 107 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se hace del conocimiento a la ciudadana _____, que podrán impugnar la presente determinación mediante el recurso de inconformidad a instancia correspondiente dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que surta efectos la legal notificación del presente acuerdo. *(En caso de faltas administrativas no graves)*. -----

TERCERO.- Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C. _____, como Notificador, mediante oficio de comisión CIM/ZUM/UI/001/20__ de fecha _____ de _____ del dos mil _____, a efecto de que notifique de forma personal el presente acuerdo a la ciudadana _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria. *(En caso de faltas administrativas no graves)*.-----

----- Así lo
proveyó, acordó y firmó el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 5: Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente.

CIM/ZUM/UAI/PROC/001/20__

ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE

En el Municipio de Zumpango, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Avenida Luis Donaldo Colosio, sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México. -----

Esta Unidad Administrativa 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; 52, 53, 54 y 58, 59, 60 Y 62 del Bando Municipal de Zumpango, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el Mtro. Daniel Mendoza Bucio, Director de Administración de Zumpango, México, Administración 2022-2024, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede y;-----

-----Visto el escrito de denuncia ingresado ante esta Autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por el/la ciudadana(o) _____, mediante el cual da a conocer hechos que considera constitutivos de presuntas faltas administrativas cometidos por el servidor público _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Zumpango, México, así como las constancias que obran dentro del expediente al rubro citado, atento a las constancias respectivas, con fundamento en dispuesto por los artículos 3 fracción I, 94, 95 fracción II, 97 y 98 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, es de acordarse y se;-----

ACUERDA

PRIMERO.-

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 párrafo tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y una vez concluida las diligencias de investigaciones, se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a fin de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, tomando en consideración la siguiente información:-----

----- 1. Que las constancias que obran en el expediente que se tramita son las siguientes: *(Se describen las constancias que obran en el expediente)*-----

----- 2. Del análisis efectuado en cada una de ellas se colige *(Se realiza el análisis de las pruebas)*-----

----- 3. Ahora bien, al enterar al estudio de la conducta en relación a la falta administrativa, a consideración de esta autoridad no se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción imputada al servidor públicos _____, con el cargo de _____ adscrito a la Dirección de _____ de Zumpango, México, por lo anterior, al haberse acreditado la presunta responsabilidad del infractor, se ordena concluir y archivar el presente expediente, con las anotaciones de estilo.-----

SEGUNDO.- Por lo anterior, esta Autoridad habilita al C. _____, como Notificador, mediante oficio de comisión CIM/ZUM/UI/001/20__ de fecha _____ de _____ del dos mil _____, a efecto de que notifique de forma personal el presente acuerdo a la ciudadana _____, en el domicilio que obra en autos, en término de lo dispuesto por el artículo 25 fracción I del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, de aplicación supletoria.-----

Así lo proveyó, acordó y firmó el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 6: Certificación del término para interposición de recurso de inconformidad.

CIM/ZUM/UAI/PROC/001/20__

En el Municipio de Zumpango, México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Zumpango, México, el Mtro. Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, en uso de las facultades como titular de la unidad encargada de la investigación de las faltas administrativas, en observancia a lo que precede;-----

----- **CERTIFICA** -----

----- Que el término que le concede el artículo 107 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, al denunciante _____ para inconformarse respecto del Acuerdo de Calificación de la Falta Administrativa No Grave, de fecha _____ de _____ del dos mil _____, mediante la interposición del recurso administrativo de inconformidad ante esta Autoridad, inició a correr el día _____ de _____ y feneció el día _____ de _____ del año en curso, lo anterior se deja como constancia para los efectos legales a que haya lugar. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVESTIGADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 7: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA
INVESTIGADORA
EXPEDIENTE: CIM/ZUM/UA/PROC/001/20___.
NUMERO DE OFICIO: CIM/ZUM/UA/001/20__.

Zumpango, México, a _____ de _____ de 20__.

ASUNTO: SE REMITE INFORME DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

LICENCIADO _____.
TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

El que suscribe **Mtro. Moisés Avelard Duarte**, Titular de la Unidad Investigadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, 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; artículos 58, 59, 60 Y 62 del Bando Municipal de Zumpango, México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal; la Licenciado Moisés Avelard Duarte, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, con apego en el nombramiento suscrito por el Mtro. Daniel Mendoza Bucio, Director de Administración de Zumpango, México, Administración 2022-2024. Señalando como domicilio para oír notificaciones las Oficinas de la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, ubicadas en el primer piso del interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, ubicado en Avenida Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México, autorizando para recibir y oír y recibir notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, a la Licenciada Gabriela Hernández Justo, adscritos a este Órgano de Control Interno, me permito remitirle el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en contra de los servidor público _____, con domicilio en _____, quien ostenta el cargo de _____.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 180 de Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, me permito señalar lo siguiente:

I. NARRACIÓN LÓGICA Y CRONOLÓGICA DE LOS HECHOS.

(Narración de los hechos que dieron origen a la presente investigación)

II. INFRACCIÓN QUE SE LE IMPUTA AL PRESUNTO RESPONSABLE.

Le es atribuible al servidor público _____, en su carácter de _____, la omisión de no realizar _____, por lo que al enterar al estudio de la conducta de omisión por parte del _____, esta Autoridad la calificó como una falta GRAVE, al encuadrar la misma en el tipo administrativo, señalado por el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios denominado _____, en razón de los razonamientos siguientes:

(Análisis de los elementos del tipo administrativo)

III. PRUEBAS QUE SE OFRECEN EN EL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

(Se describen las pruebas y su relación con los hechos)

Por lo anteriormente expuesto a Usted C. TITULAR DE LA UNIDAD SUBSTANCIADORA, ADSCRITA A LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenerme por admitido el presente INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA POR LA COMISIÓN DE FALTA GRAVE en términos de lo dispuesto por el artículo _____ de La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en contra del servidor público _____.

SEGUNDO.- Previo los trámites de Ley, ordenar el emplazamiento del presunto responsable _____, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de su Audiencia Inicial.

TERCERO.- Con fundamento en el artículo 180 fracción III, autorizar para recibir y oír notificaciones, interponer los recursos que procedan, ofrecer e intervenir en el desahogo de pruebas, alegar en las audiencias, al Mtro. Moisés Avelard Duarte, personal Adscrito a la Contraloría Interna de este Municipio.

**TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
DE ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA.

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

2. OBJETIVO.

Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas NO GRAVES, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la emisión de la resolución definitiva. Tratándose de faltas administrativas GRAVES, desde la admisión del Informe de Presunta Falta Administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial.

3. ALCANCE.

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

4. REFERENCIAS.

- Artículos 1, 14. 16 párrafo primero, 20 apartado A fracciones V y IX, apartado B fracciones I, II, IV y VIII, 108 párrafo primero, tercero y cuarto, 109 fracción III párrafo tercero y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 5, 130 y 130 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones III, IV, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XXV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción II, 10, 49, 50, 51 al 73, 75 al 77, 111 al 208, 210 al 212, 222 y 223 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Artículos 1, 2, 3 fracción VII, 5 y 6, Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXVI, 4, 7, 8, 9 fracción VIII, 10, 50, 51, 52 al 81, 115 al 194, 196 al 198 y 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1, 2, 3 fracciones VII y XIV, 5 y 6 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Artículos 1.2 al 1.16 del Código Administrativo del Estado de México.
- Artículos 1 al 140 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Artículos 1, 2, 68, 69 y 71 del Bando Municipal 2024 de Zumpango, México.

5. RESPONSABILIDADES.

Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora.- En caso de ser procedente el procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá: admitir, tramitar y resolver los asuntos puestos a su consideración por faltas administrativas NO GRAVES.

Tratándose de faltas administrativas GRAVES, deberá: admitir y desahogar la audiencia inicial hasta el cierre de la misma, debiendo remitir en su momento procesal oportuno las constancias originales, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

En caso, de que la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora advierta omisiones en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aclare los hechos narrados en el mismo, podrá prevenir al Titular de la Unidad Administrativa Investigadora para que los subsane, aclare o corrija los mismos.

De igual forma, será el encargado de tramitar el recurso de revocación en los términos marcados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Secretario (a) de acuerdos.- Coadyuvar con el Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora y Resolutora, en la tramitación e impulso de los procedimientos de responsabilidad administrativa, acordando las promociones y actuaciones de los expedientes integrados con motivo de la presunta falta administrativa imputada, previo visto bueno del Titular de dicha Unidad.

Además del Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora y Resolutora, el o la Secretario de Acuerdos podrá autorizar actuaciones, debiendo certificar o dar fe de los actos cuando así lo determinen las leyes.

Todas las resoluciones emitidas por el Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora y Resolutora, deberán ser firmadas por el o la Secretario de Acuerdos, quien dará fe de las actuaciones en los términos que dispongan las leyes de la materia.

Notificador.- Notificar las resoluciones ordenadas por el Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora y Resolutora que deriven de la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en los términos en que dispongan la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México de aplicación supletoria a la Ley de la Materia.

Debiendo levantar la Cédula de Notificación que corresponda, dejando asentado su razón para los efectos legales conducentes.

6. DEFINICIONES.

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

Audiencia Inicial: Etapa del procedimiento en la que el servidor público presunto responsable y las partes, declaran lo que a su derecho corresponde y ofrece pruebas.

Autoridad Substanciadora y Resolutora: A la unidad que en el ámbito de su competencia dirige, conduce y resuelve el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la emisión de la resolución definitiva que conforme a derecho proceda. Tratándose de las faltas administrativas GRAVES, será la encargada de admitir y desahogar la audiencia inicial hasta el cierre de la misma, debiendo remitir en su momento procesal oportuno las constancias originales, a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas adscrita al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

Será el encargado de tramitar el recurso de revocación en los términos marcados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

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

Faltas Administrativas: A las faltas administrativas graves y no graves, así como las faltas cometidas por particulares conforme a lo dispuesto en la presente Ley.

Falta Administrativa no grave: A las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la presente Ley, cuya imposición de la sanción corresponde a los órganos internos de control, a través de su Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora.

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.

Faltas de particulares: A los actos u omisiones de personas físicas o jurídicas colectivas que se encuentran vinculadas con las faltas administrativas graves, establecidas en los Capítulos Tercero y Cuarto del Título Tercero de la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

7. INSUMOS.

- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Desahogo de prevención
- Citatorios.
- Comparecencia.
- Acta.
- Pruebas.
- Certificación.
- Acuerdo de recepción de alegatos de las partes.
- Cierre de instrucción Sentencia definitiva
- Certificación del término para interposición de Recurso de Revocación.
- Acuerdo de admisión del recurso de revocación.

8. RESULTADOS.

Una vez que ha sido debidamente integrado el expediente formado con motivo de la presunta falta administrativa imputada y siguiendo las formalidades esenciales del procedimiento, la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora deberá dictar la resolución definitiva que conforme a derecho proceda, ya sea sobreseyendo el asunto, fincando responsabilidad administrativa al servidor público responsable, estableciendo una sanción de carácter disciplinaria, y en algunos casos, el resarcimiento de daños o perjuicios cometidos en contra de la Hacienda Pública Municipal y en su caso absteniéndose de sancionar bajo los términos y condiciones que señale la propia normatividad.

Debiendo dar trámite y resolución a los recursos de revocación que se hagan valer.

9. POLÍTICAS.

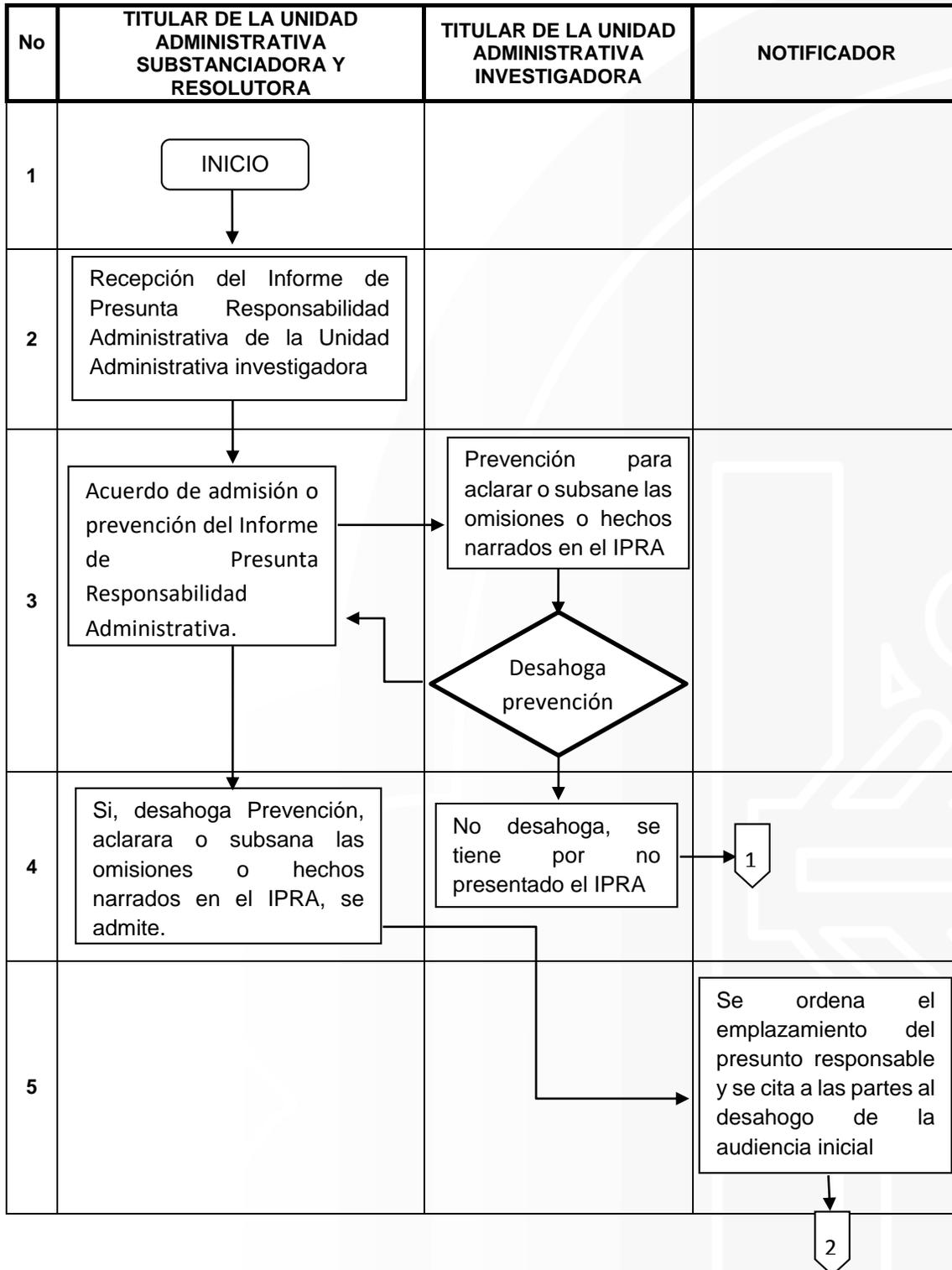
Dar seguimiento y resolver a los Procedimientos de Responsabilidades administrativas en los términos anteriormente citados.

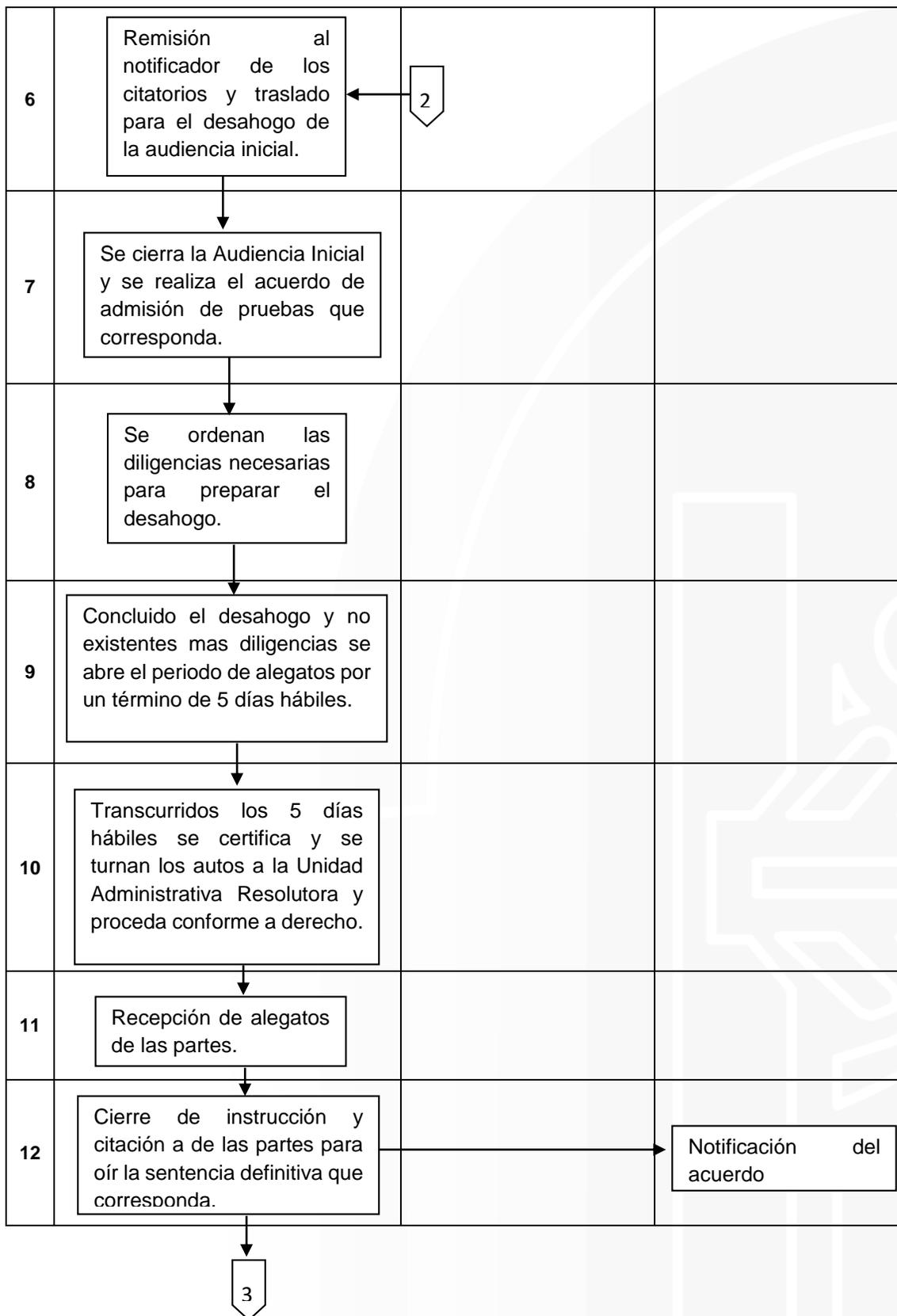
10. DESARROLLO.

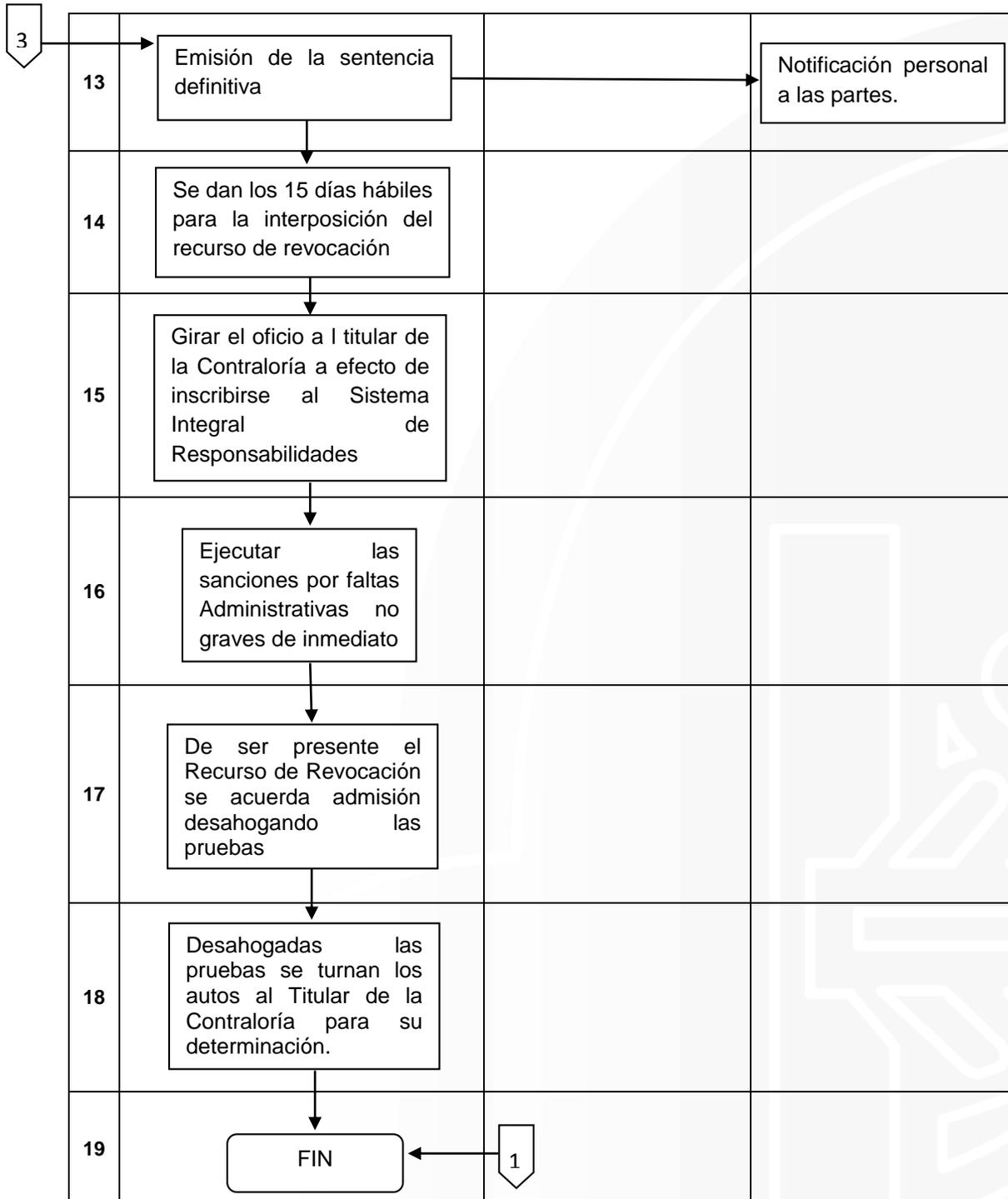
No.	ÁREA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos.	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y constancias que integran el expediente de investigación.
3	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos/ Titular de la Unidad Administrativa Investigadora	En caso de prevenir se gira oficio al titular Unidad Administrativa Investigadora dándole un término legal de tres días para que subsane, solvante o aclare la prevención ordenada, en caso de no hacerlo se tendrá por no presentado el IPRA
4	Titular de la Unidad Administrativa Investigadora	En caso de que dentro del término legal haya subsanado o aclarado la prevención ordenada se admitirá el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se integra el expediente asignando un número consecutivo, en el acuerdo de Admisión, además se ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer. Se elaboran los correspondientes citatorios.
5	Notificador	Emplazamiento y citación de la partes al desahogo de la audiencia inicial.
6	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos	El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbal y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes. Los Terceros llamados al procedimiento a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.
7	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convino y ofrecido las respectivas pruebas, se declarará cerrada la audiencia inicial, citando a las partes para que comparezcan de manera personal dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial a notificarse del acuerdo de admisión de pruebas que corresponda.
8	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaria de Acuerdos	Acuerdo de admisión de pruebas que corresponda donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

9	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos	Concluido el desahogo de pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas por desahogar, se declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.
10	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de acuerdos	Trascurrido el término de cinco días hábiles comunes para las partes, se certificara y se turnaran los autos a la Unidad Administrativa Resolutora, para que en el ámbito de sus atribuciones proceda conforme a derecho.
11	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos	Recepción de alegatos de las partes.
12	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos/Notificador.	Cierre de instrucción y citación a de las partes para oír la sentencia definitiva que corresponda.
13	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos/Notificador.	Emisión y Notificación personal a las partes de la sentencia definitiva.
14	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos	Se realiza el cómputo de los quince días hábiles para la interposición del recurso revocación.
15	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora	Girar oficio al Titular de la Contraloría, a efecto de que inscriba en el Sistema Integral de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, la sanción administrativa impuesta.
16	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora	Ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves de inmediato, una vez que sean impuestas y conforme se disponga en la resolución definitiva respectiva.
17	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos	De presentarse el Recurso de Revocación ante Unidad Administrativa Resolutora, se acuerda su admisión, desahogando las pruebas, si es que las hubiere.
18	Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora/Secretaría de Acuerdos	Una vez desahogadas las pruebas del recurso de revocación, será turnado los autos al Titular de la Contraloría para su determinación correspondiente.
19		FIN

11. DIAGRAMACIÓN.







12. MEDICIÓN.

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

(Informes de Presunta responsabilidad Administrativa presentados/ Procedimientos realizados) * 100
= porcentaje de Procedimientos Administrativos realizados por la Contraloría Interna.

13. FORMATOS.

Formato 1: Acuerdo de Admisión.

ACUERDO DE ADMISIÓN

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donald Colosio, ubicado en Avenida Luis Donald Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México.

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

----- Visto el contenido del oficio CIM/ZUM/****/2023 de fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, signado por el **Mtro. Moisés Avelard Duarte**, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Zumpango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente CIM/ZUM/UAI/XXXX/2023, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Zumpango, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se;-----

ACUERDA

PRIMERO.-

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio CIM/ZUM/XXXX/2023 de fecha _____ de _____ del _____, signado por el **Mtro. Moisés Avelard Duarte**, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Zumpango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente CIM/ZUM/UAI/XXXX/2023, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Zumpango, Estado de

Médico. -----

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente **CIM/ZUM/UAS/001/2023**, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto. -----

TERCERO.- Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción II y III de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por lo que se ordena se realice el correspondiente emplazamiento del presunto responsable servidor público _____ en el domicilio que señala la unidad Administrativa Investigadora para tal efecto y que obra en autos, siendo el ubicado en _____, en el cual se le hace saber que deberá comparecer el día _____ a las _____ ante ésta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora en las instalaciones que ocupa esta unidad ubicadas en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta Alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México, así mismo se le hace de conocimiento que tiene derecho a no declarar en su contra, ni a declararse culpable, pudiendo rendir su declaración por escrito o verbalmente, debiendo ofrecer las pruebas que considere pertinente, en caso de pruebas documentales deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo conste que las solicitó a través del acuse de recibo correspondiente debidamente sellado por la autoridad competente, así mismo podrá defenderse por sí o ser asistido por un defensor perito en la materia, si no contare con él le será designado un defensor de oficio.-----

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

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

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la M. en J.O Malinali Moreno Rivera, Secretaria de Acuerdos, adscritos a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México. Doy fe.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 2: Acuerdo de Prevención.

ACUERDO DE PREVENCIÓN

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México; -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

Visto el contenido del oficio CIM/ZUM/2024 de fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, firmado por el **M. EN D. MOISÉS AVELARD DUARTE**, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Zumpango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa así como las constancias que integran el expediente CIM/ZUM/UAI/XXX/2024, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Zumpango, Estado de México; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 180, 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, téngase por presentado el oficio CIM/ZUM/2024 de fecha _____ de _____ del dos mil _____, firmado por el **M. EN D. MOISÉS AVELARD DUARTE**, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora Municipal de Zumpango, Estado de México, mediante el cual remite a esta Autoridad las constancias que integran el expediente CIM/ZUM/UAI/XXX/2024, radicado ante esa autoridad en fecha _____ de _____ del dos mil _____, iniciado por la denuncia de la ciudadana _____, en contra del servidor público _____, quien tiene el cargo de _____ adscrito al área de _____ de Zumpango, Estado de México. -----

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

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

TERCERO.- Por lo anterior, toda vez que después de un estudio minucioso que se realizó al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y las constancias que integran el expediente número CIM/ZUM/UAI/XXX/2024 se aprecia que de la narración de los hechos es oscura e imprecisa (*aquí se debe detallar con precisión los motivos por los cuales se está previniendo,*) por lo que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 181 y 194 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se le previene a la Unidad Administrativa Investigadora para que dentro del término legal de TRES DÍAS hábiles siguientes a la recepción del oficio correspondiente aclara los hechos narrados en dicho informe, apercibiéndole que en caso de no hacerlo dentro del término legal concedido se tendrá por no presentado, sin perjuicio de que la autoridad administrativa investigadora pueda presentarlo nuevamente. --

----- Así lo proveyó,
acordó y firmó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la M. en J.O. en su calidad de Secretario de Acuerdos, adscritos a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 3: Acta de Audiencia Inicial.

CIM/ZUM/UAS/***/2024

En Zumpango, Estado de México, siendo las doce horas con cero minutos, del día ____ de ____ del dos mil veintitrés, reunidos en las oficinas que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México, sito en _____ estando presentes el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, quien actúa en forma legal ante la presencia de la M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, Secretaria de Acuerdos, adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y resolutora, quienes se identifican con Credenciales para Laborar, Expedidas por el Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, México, Administración 2022-2024, comparece el ciudadano _____, quien manifiesta llamarse como ha quedado escrito, mismo quien se identifica con _____ con número de folio _____ expedida por el _____, la cual coincide con todos y cada uno de sus rasgos físicos del compareciente y en la parte posterior la firma del mismo, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia, devolviéndose la original en este momento; haciéndole de su conocimiento las penas en que 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 del Municipio de _____, Estado de México, de _____ años de edad, estado civil _____, escolaridad _____, con número telefónico _____, con domicilio particular en _____, Estado de México, C. P. 54800, señalando el mismo como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, quien se encuentra laborando en el servicio público con el cargo de _____, Estado de México, quien se encuentra asistido del Licenciado _____, en su carácter de Abogado Defensor; así mismo, se encuentra presente el ciudadano _____, en su carácter de denunciante; mismos que se encuentran reunidos a fin de desahogar la Audiencia Inicial, en virtud de las presuntas irregularidades que se le atribuyen al servidor público _____, consistentes en _____, según se le hizo saber en el emplazamiento realizado mediante oficio número CIM/ZUM/XXX/2024 signado por Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, y notificado en el domicilio del presunto responsable en la fecha que consta en autos.-----

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

----- MANIFESTACIONES -----

----- Acto continuó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, acuerda: -----

----- **ÚNICO.-** Téngase por hechas las manifestaciones del presunto responsable _____, para que surta los efectos legales a que haya lugar y las cuales serán tomadas en cuenta al momento de dictar la resolución correspondiente. -----

----- PRUEBAS -----

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

Por lo que acto continuó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, en uso de sus facultades como Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, México, acuerda. -----

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

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, notifíquese a las partes el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda. -----

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

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, MÉXICO**

**SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE ZUMPANGO, MÉXICO**

Formato 4: Acuerdo de desahogo de pruebas.

CIM/ZUM/UAS/2024

ACUERDO DE DESAHOGO DE PRUEBAS

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

ACUERDA

PRIMERO.-

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por el presunto responsable _____ con el cargo de _____ adscrito a _____, por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en : _____, se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 fracción V. -----

SEGUNDO.-

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se procede al análisis de las pruebas ofrecidas por el (las partes, tercero, unidad administrativa investigadora), por lo que hace a las pruebas documentales consistentes en : _____, se tienen por desahogadas dada su propia y especial naturaleza, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 194 fracción V. -----

Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México legalmente asistido de M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, Secretaria de Acuerdos adscrita a dicha Unidad. Doy fe.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 5: Acuerdo por el que se declara abierto el periodo de Alegatos.

CIM/ZUM/UAS/***/2024

ACUERDO DE APERTURA DE ALEGATOS

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

ACUERDA -----

----- **ÚNICO.**- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 194 fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se declara abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes a las partes. -----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México asistido legalmente por la M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, Secretario de Acuerdos adscrita a dicha unidad.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 6: Certificación de periodo de Alegatos.

CIM/ZUM/UAS/ ***/2024

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____ siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México, la Secretaria de Acuerdos, M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículos 200 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 186 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, procedo a;

CERTIFICAR

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

----- DOY FE -----

**SECRETARIO DE ACUERDOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 7: Acuerdo de recepción de Alegatos.

ACUERDO DE RECEPCIÓN DE ALEGATOS

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México. -----

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

-----Visto el contenido de los escritos de fecha _____ de _____ del dos mil diecinueve, signado por los ciudadanos _____ en su carácter de _____; con fundamento en dispuesto por el artículo 194 fracción XI de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se; -----

ACUERDA

ÚNICO.-

Téngase por presentado los escritos de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por los ciudadanos _____, en su carácter de _____, y por ofrecidos en tiempo y forma sus alegatos, los cuales se ordenan agregarse a los autos del presente expediente para que surtan los efectos legales a los que haya lugar. -----

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr.

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

En D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la M. en J.O. en su carácter de Secretario de Acuerdos, quien da del presente acuerdo, firmando para debida constancia legal.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 8: Acuerdo de cierre de instrucción.

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Municipio de Zumpango, Estado de México. -----

----- Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

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

-----ACUERDA-----

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

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr. En D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido

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

legalmente por la M. en J.O. Malinali Moreno Rivera en su carácter de Secretario de Acuerdos quien da fe,
firmando para debida constancia legal.-----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 9: Sentencia Definitiva.

RESOLUCIÓN

En el Municipio del _____, Estado de México, a los _____ días de mes de _____ del dos mil veinticuatro, la que suscribe, Lic. _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México; visto los autos del expediente marcado con el número CIM/ZUM/UAS/XXX/2024, para resolver en definitiva sobre la responsabilidad administrativa atribuida al servidor público _____, con Clave Única de Registro de Población _____, quien ostentaba el cargo de _____.

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

ANTECEDENTES:

1. Mediante oficio _____ de fecha _____, La Lic. _____, Titular de la Unidad Administrativa Investigadora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México, remitió Al. _____, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna Municipal de _____, Estado de México, el Informe de Presunta Responsabilidad en contra del servidor público _____ quien ostenta el cargo de _____, a efecto de que se iniciara el Procedimiento Administrativo correspondiente.

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

3. Por lo que una vez practicadas las diligencias que se consideraron pertinentes, y toda vez que no queda prueba pendiente por desahogar se turnan los autos a resolución, misma que se pronuncia conforme a lo siguiente:

I. VALORACIÓN DE LAS PRUEBAS ADMITIDAS Y DESAHOADAS.

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

A).- TESTIMONIALES, que obra a fojas _____ del expediente en que se actúa, a cargo de los ciudadanos _____, probanza a la que con fundamento en los artículos _____ de la Ley de

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

Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba).

B).- LA DOCUMENTAL PÚBLICA, que obra a fojas _____ del expediente en que se actúa, consistente en _____, probanza a la que con fundamento en los artículos _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le concede valor probatorio pleno (se describe el valor probatorio de la prueba).

Del análisis lógico-jurídico hecho a las constancias que obran en el expediente que se resuelve, se desprende que (análisis lógico jurídico en que se sustenta la emisión de la resolución).

Por lo que de las consideraciones expresadas en líneas que anteceden, se determina que en el caso de estudio se encuentra plenamente acreditada la responsabilidad administrativa que se le imputa el servidor público _____, sustentándose esta determinación con base en los elementos de convicción antes descritos, de los cuales se desprende que el servidor público _____ no desvirtuó las aseveraciones que dieron inicio al presente procedimiento, y al llevar a cabo esta Autoridad un estudio analítico y exhaustivo de la conducta realizada por el presunto responsable, considera prudente imponer al servidor público _____, quien ostenta _____, la sanción administrativa consistente en la _____, en términos de lo dispuesto por el artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Así mismo, se hace del conocimiento al servidor público _____, que cuenta con _____ días hábiles posteriores al en que surta efectos la notificación del presente, a efecto de presentar recurso de _____ ante las Autoridades Administrativas competentes de acuerdo al artículo _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto es de resolverse y se:

RESUELVE:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto en los _____ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se le impone al servidor público _____, la sanción administrativa de carácter disciplinario consistente en _____.

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

TERCERO.- Notifíquese personalmente la presente resolución al servidor público _____, en termino de lo dispuesto por el 179 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de igual forma y en términos de lo dispuesto por el artículo 25 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, notifíquese al denunciante _____, instruyéndose para tal efecto al Notificador adscrito a la contraloría Interna Municipal.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 10: Certificación del término para interposición de Recurso de Revocación.

CIM/ZUM/UASyR/RR/001/2024

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil veintitrés, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México, la M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, Secretaria de Acuerdos adscrita a la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 200 fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 186 fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de México y Municipios, en observancia a lo que con lo anterior;-----

CERTIFICA

----- Que el término de cinco días hábiles **PARA INTERPONER EL RECURSO DE REVOCACIÓN**, los cuales empezaron a transcurrir del día _____ toda vez que se le notificó de manera personal el día _____ de _____ de dos mil _____, por lo que concluyen el día _____ de _____ de dos mil veintitrés, lo que se certifica para los efectos legales a que haya lugar el día _____ de _____ de dos mil veintitrés. -----DOY FE -----

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 11: Acuerdo de admisión del Recurso de Revocación.

ACUERDO DE ADMISIÓN

CIM/ZUM/UASyR/RR/001/2024

En el Municipio de Zumpango, Estado de México, en fecha _____ de _____ del dos mil _____, siendo las _____ horas con _____ minutos, en el interior de la oficina que ocupa la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora adscrita a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, Administración Pública Municipal 2022-2024, sito en el interior del Centro Administrativo Luis Donaldo Colosio, planta alta, Boulevard Luis Donaldo Colosio sin número, Barrio San Juan, Zumpango, México. -----

Esta Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3 fracción III, 4, 8, 9 fracción II, 10, 100, 101, 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1, 3 fracción II, 4, 8, 9 fracción V, 10 y 105 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; numerales 58 y 61 del Bando Municipal 2023 de Zumpango, Estado de México, Reglamento Interno de la Contraloría Interna Municipal, Manual de Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal y Manual de Organización de la Contraloría Interna Municipal, el suscrito Dr. en D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, con apego en el nombramiento emitido por el Lic. Miguel Ángel Monroy Gamboa, Presidente Municipal Constitucional de Zumpango, Estado de México, administración 2022-2024, en uso de las facultades como unidad encargada de la Substanciación de las faltas administrativas, en observancia a lo que procede y-----

----- Visto el contenido del escrito de fecha _____ de _____ del dos mil _____, signado por los ciudadanos _____, mediante el cual interpone el recurso de revocación en contra de la sentencia definitiva de fecha _____; con fundamento en dispuesto por el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, de acuerdo a las atribuciones legalmente conferidas, es de acordarse y se;-----

----- ACUERDA -----

----- PRIMERO.-

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se admite el recurso de revocación interpuesto por el ciudadano

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

_____, en contra de la sentencia definitiva de fecha _____.

SEGUNDO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México en relación al numeral 123 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México, de aplicación supletoria, fórmese expediente y anótese en el registro de control correspondiente, bajo el número de expediente **CIM/ZUM/UASyR/RR/001/2024**, en el libro que se ha autorizado legalmente para tal efecto.

TERCERO.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 196 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios se admite por admitidas las pruebas consisten en _____.

CUARTO.- Por lo anterior y toda vez que no existen pruebas por desahogar, con túrnese los autos al Contralor Interno Municipal a efecto de que emita la resolución que por derecho proceda.

----- Así lo proveyó, acordó y firmó el Dr. en D.P.P. Israel , Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, asistido legalmente por la M. en J.O. Malinali Moreno Rivera, en su carácter de Secretaria de Acuerdos, adscritos a la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México, quienes firman para debida constancia legal. DOY FE.

**TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA,
ADSCRITA A LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

**SECRETARIO DE ACUERDOS ADSCRITO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUBSTANCIADORA DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL DE
ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO.**

Formato 12: Notificación personal de acuerdo.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Zumpango, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinticuatro, y en cumplimiento al Acuerdo de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por la Lic. _____, adscrita a la Contraloría Interna de Zumpango, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

_____ y cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen:

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

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

----- DOY FE -----

NOTIFICADOR

RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN
SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

Formato 13: Notificación personal de resolución.

RAZÓN DE NOTIFICACIÓN

En el Municipio de Zumpango, Estado de México siendo las _____ horas _____ minutos del día _____ de _____ del año dos mil veinticuatro, y en cumplimiento a la Resolución de fecha _____ de _____ del año dos mil _____, emitido por el Dr. En D.P.P. Israel Álvarez Viveros, Titular de la Unidad Administrativa Substanciadora y Resolutora, adscrita a la Contraloría Interna de Zumpango, Estado de México, el C. _____, quien se identifica con oficio número _____, de fecha _____, personal adscrito a la Contraloría Interna Municipal, y legalmente comisionada como Notificador, me constituí en el domicilio ubicado en: _____

_____ y _____ cerciorado de ser el domicilio del ciudadano _____ domicilio con las características que a continuación se describen:

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

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

----- DOY FE -----

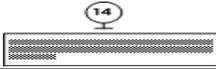
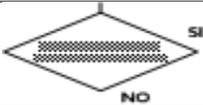
NOTIFICADOR

RECIBE

NOTIFICADO O PERSONA CON QUIEN SE ENTIENDE LA DILIGENCIA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

V.- SIMBOLOGÍA.

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

VI.- REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición (Octubre 2022): Elaboración del manual.

Segunda edición (Marzo 2023): Actualización.

Tercera edición (Agosto 2024): Actualización.

VII.- DISTRIBUCIÓN.

El original del manual de procedimientos se encuentra en la Contraloría Interna Municipal de Zumpango, Estado de México.

No se emiten copias.

VIII.- VALIDACIÓN.

Lic. Miguel Ángel Gamboa Monroy
Presidente Municipal Constitucional de Zumpango,
Estado de México.

Lic. César Rodrigo Hernández Martínez
Secretario del Ayuntamiento de Zumpango,
Estado de México.

Lic. Ana Bertha Hernández Pineda
Contralor Interno Municipal de Zumpango,
Estado de México.

IX. Hoja de Actualización.

Fecha de Elaboración / Actualización	Descripción
Octubre 2022	Elaboración
Marzo 2023	Actualización
Agosto 2024	Actualización