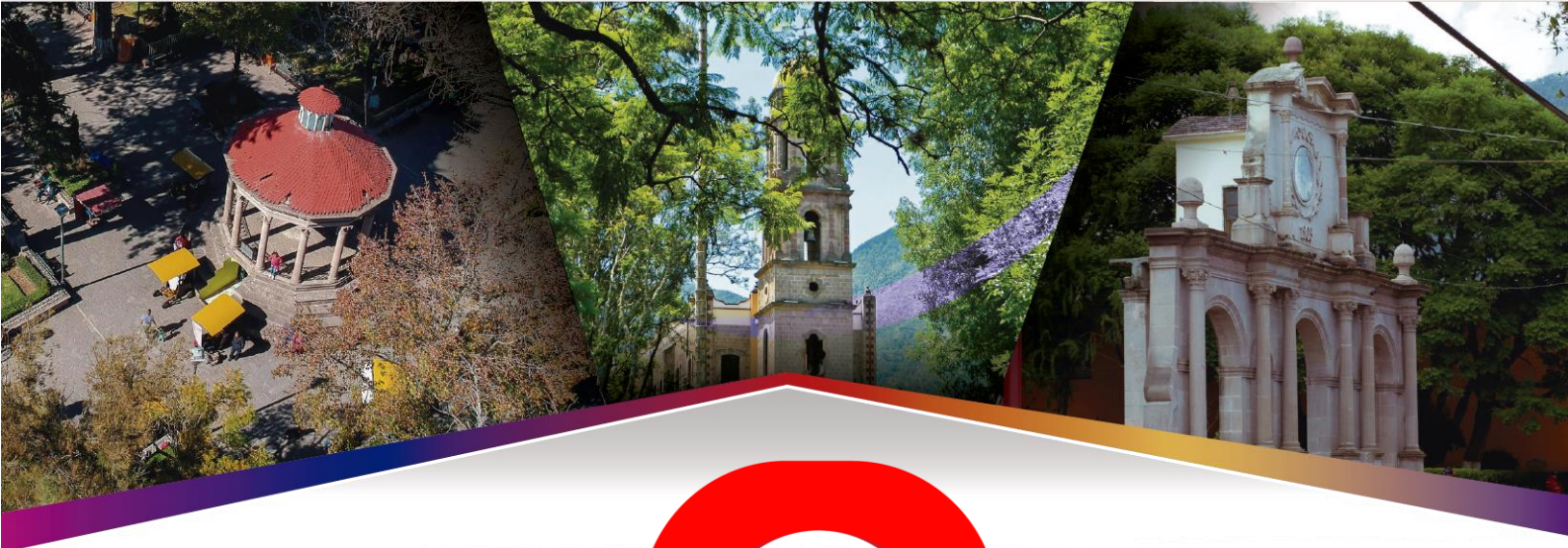




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

CONTRALORÍA MUNICIPAL

©. H Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo
2022-2024.
Contraloría Municipal
Paraje de la Cortina, Barrio del Puente, código postal
50415, Temascalcingo, Estado de México.
Teléfono (718) 1261414
contraloria@temascalcingo.gob.mx
Contraloría Municipal
Octubre 2023
Impreso y hecho en Temascalcingo, México.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN _____	5
II. OBJETIVO GENERAL _____	6
III. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA _____	7
Investigación por Denuncias Faltas Administrativas Graves y No Graves ____	8
Investigación por Oficio Faltas Administrativas Graves y No Graves _____	12
Investigación por Auditoría Faltas Administrativas Graves y No Graves ____	16
IV. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA _____	20
Substanciación por Denuncia Faltas Administrativas No Graves _____	21
Substanciación por Denuncia Faltas Administrativas Graves _____	28
Substanciación por Oficio Faltas Administrativas No Graves _____	35
Substanciación por Oficio Faltas Administrativas Graves _____	42
Substanciación por Auditora Faltas Administrativas No Graves _____	49
Substanciación por Auditora Faltas Administrativas Graves _____	56
V. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA _____	63
Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Faltas No Graves _____	64
VI. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA _____	70
Auditorías _____	71
VII. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA _____	80
Integración de Comité Ciudadano de Control y Vigilancia _____	81
VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS _____	86
IX. SIMBOLOGÍA _____	87
X. DISTRIBUCIÓN _____	88
XI. REGISTRO DE EDICIONES _____	89
XII. ACTUALIZACIÓN _____	90
XIII. DIRECTORIO _____	91
XIV. VALIDACIÓN _____	92

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos, es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa.

El Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México, especifica los lineamientos que regulan el adecuado funcionamiento de esta Dependencia de la Administración Pública Municipal y el de sus Unidades Administrativas que integran su estructura orgánica; así como la forma secuencial de los pasos que se deben seguir para la realización de las funciones que tienen asignadas.

El presente Manual constituye un importante instrumento normativo, en virtud de que permite la visión clara del desempeño de responsabilidades, evita duplicidad de actividades, permite identificar omisiones en las operaciones que se realizan de manera cronológica y secuencial; coadyuva en la uniformidad de criterios para la ejecución correcta de las funciones encomendadas a esta Dependencia.

La actualización del presente Manual se efectuará cuando exista una adición o reforma a la legislación federal, estatal o municipal que modifique la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, del mismo modo cuando se incorpore un nuevo procedimiento o mejore el tiempo de respuesta de los trámites o servicios o de las obligaciones de Dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el correcto desempeño de las responsabilidades establecidas en la Legislación Federal, Estatal y Municipal, de los servidores públicos de la Contraloría Municipal, mediante la implementación del Manual de Procedimientos, a fin de coadyuvar con la transparencia y rendición de cuentas de los recursos públicos de Temascalcingo, Estado de México.

III. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR DENUNCIAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

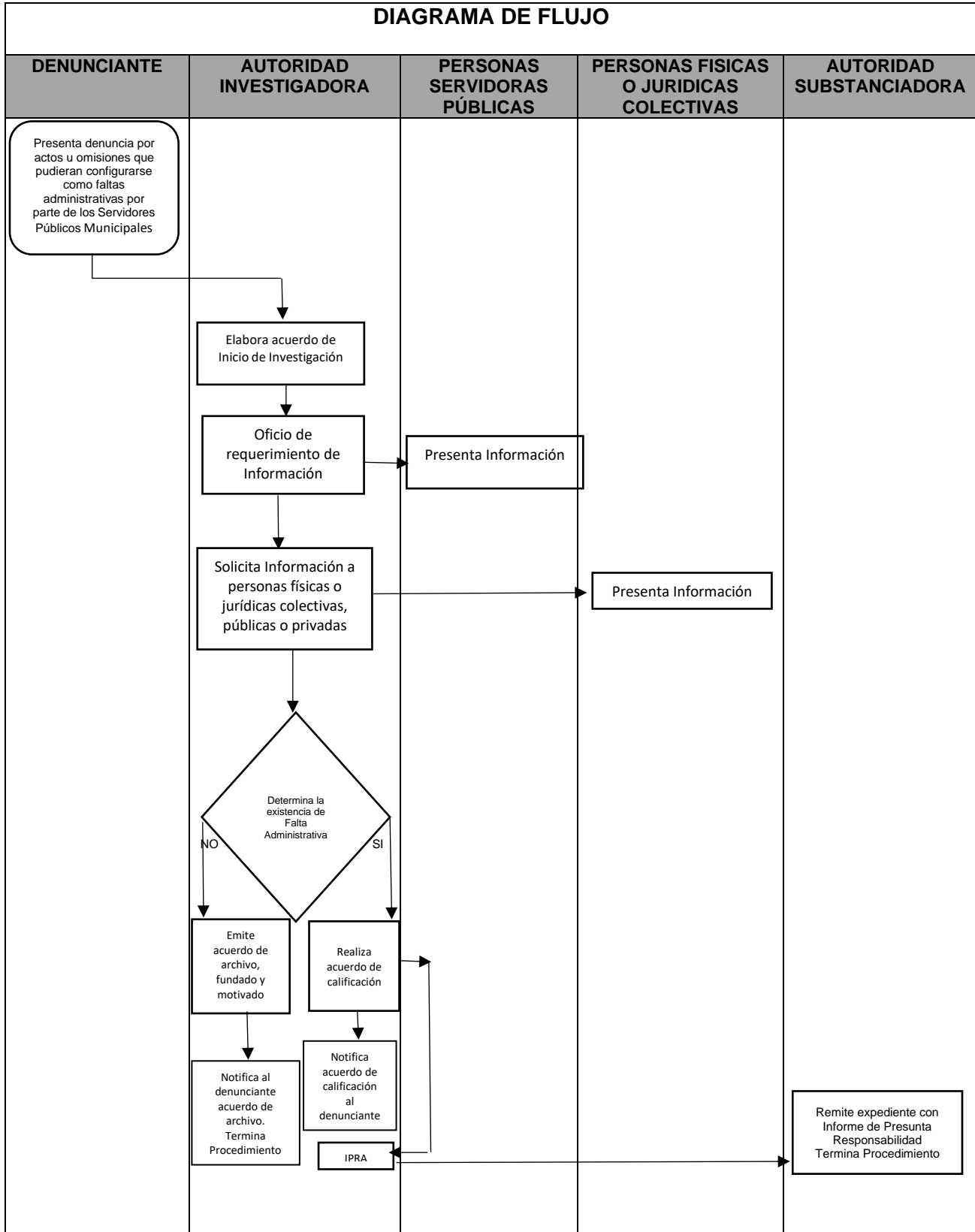
a) Propósito del Procedimiento	Atender e investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas de la administración municipal, personas que hayan fungido como personas servidoras públicas municipales; o bien, de los y las particulares, vinculados con faltas administrativas graves.
b) Alcance	Autoridad Investigadora Denunciante Persona Servidora Pública Municipal Entes Públicos, Privados Particulares
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Temascalcingo, entre otras.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	Investigación de presuntas faltas administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas de la administración municipal y personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de la administración municipal y/o particulares vinculados con faltas graves, denunciadas o denunciados ante la Autoridad Investigadora.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE:
AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO:
INVESTIGACIÓN POR DENUNCIAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Denunciante	Presenta denuncia por actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas, así como los elementos de pruebas mínimos que aporten los indicios suficientes para dar inicio al procedimiento de investigación.	Escrito de denuncia y/o Acta de denuncia
2.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación, por los hechos denunciados.	Acuerdo de radicación
3.	Autoridad Investigadora	Realiza las gestiones legales y administrativas procedentes, a efecto de allegarse de los medios de prueba idóneos, que permitan determinar la existencia o no de faltas administrativas. Pudiendo implementar medios de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones.	Oficio de requerimiento de informe detallado
4.	Autoridad Investigadora	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de Requerimiento de Información
5.	Área Requerida	Presenta Información.	Evidencias
6.	Autoridad Investigadora	Analiza la información recabada y determinada la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Acuerdo

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE:			
AUTORIDAD INVESTIGADORA			
PROCEDIMIENTO:			
INVESTIGACIÓN POR DENUNCIAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se emitirá acuerdo de archivo del expediente debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios y pruebas.	Acuerdo de archivo
8.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de archivo. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
9.	Autoridad Investigadora	De existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	Acuerdo de calificación de falta administrativa.
10.	Autoridad Investigadora	Notifica al denunciante el acuerdo de inicio de investigación.	Oficio de notificación
11.	Autoridad Investigadora	Realiza Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
12.	Autoridad Investigadora	Remite ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente completo con la calificación para que este de inicio al Procedimiento Administrativo correspondiente. Termina procedimiento	Informe y oficio de turno I

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

a) Propósito del Procedimiento	Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas de la administración municipal, personas que hayan fungido como personas servidoras públicas municipales; o bien, de los y las particulares, vinculados con faltas graves.
b) Alcance	Autoridad Investigadora Área o Dependencia Persona Servidora Pública Municipal Entes Públicos y Privados, Particulares
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Temascalcingo, entre otras.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	Investigación de presuntas faltas administrativas, cometidas por las Personas Servidoras Públicas de la administración pública municipal y personas que hayan fungido como personas Servidoras Públicas, por actos u omisiones que hayan cometido; así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves

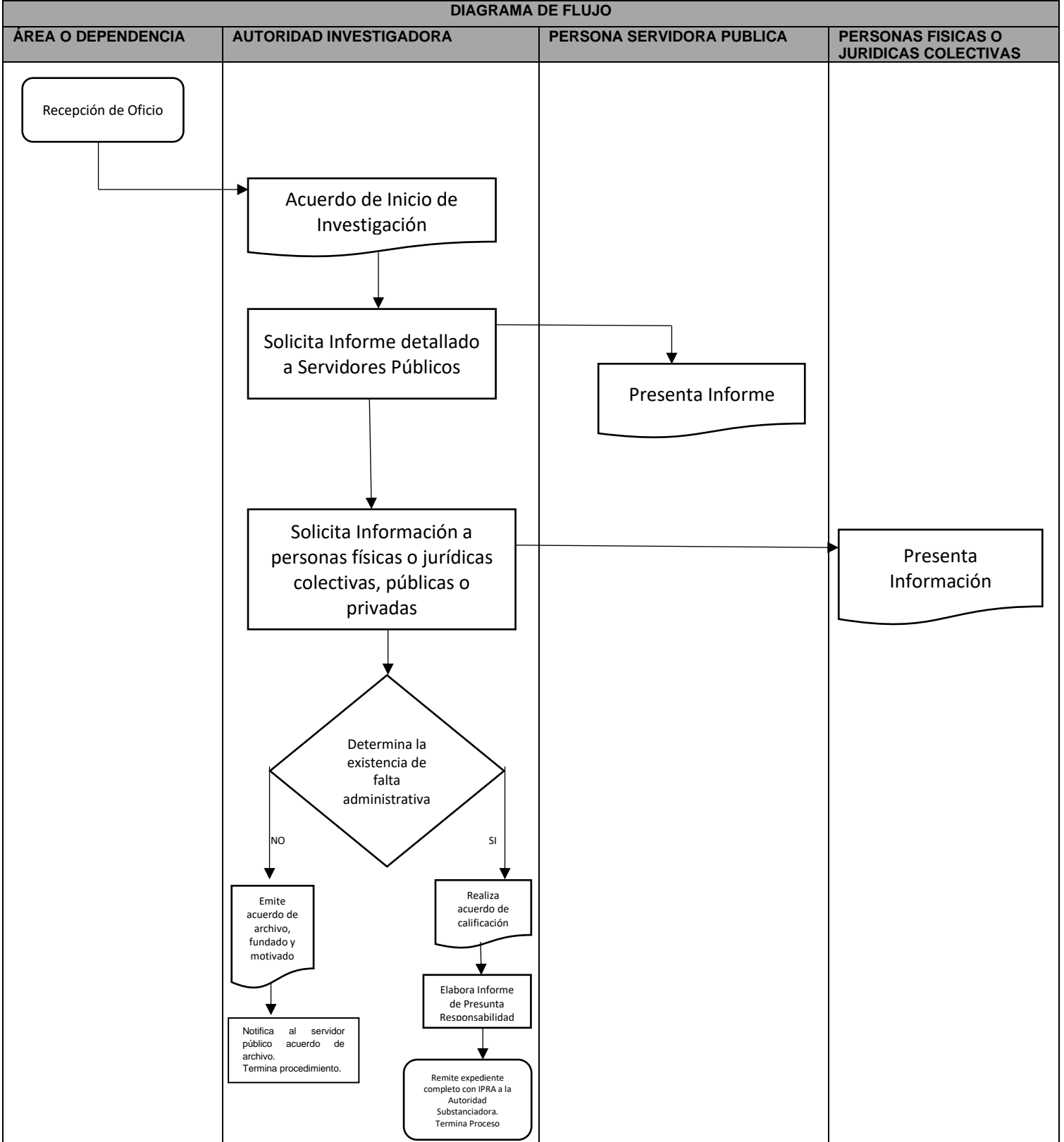
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
DE PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Área o Dependencia	Recepción de oficio remitido por autoridad competente.	Oficio
2.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones que presuntamente cometió.	Acuerdo de radicación
3.	Autoridad Investigadora	Solicita a las personas servidoras públicas sujetos a investigación, informe detallado de los actos u omisiones que se le imputan, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento de información.
4.	Persona Servidora Pública	Presentación información.	Evidencias
5.	Autoridad Investigadora	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento
6.	Personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas	Presentación de información.	Evidencias
7.	Autoridad Investigadora	Analiza la información y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Actividad
8.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se emitirá acuerdo del archivo del expediente, debidamente fundado y motivado.	Acuerdo de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Autoridad Investigadora	Notifica a las personas servidoras públicas sujetos a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
10.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	Acuerdo de calificación
11.	Autoridad Investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
12.	Autoridad Investigadora	Turna expediente completo con Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad Substanciadora. Termina procedimiento.	Expediente e IPRA

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

a) Propósito del Procedimiento	Investigar las presuntas faltas administrativas, cometidas por las personas servidoras públicas de la administración municipal, personas que hayan fungido como personas servidoras públicas de la administración municipal; o bien, de los y las particulares, en base a los resultados de las auditorías practicadas.
b) Alcance	Autoridad Investigadora Área o Dependencia Persona Servidora Pública Municipal Entes Públicos
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Temascalcingo, entre otras.
d) Responsabilidades	Autoridad Investigadora.
e) Políticas y lineamientos	Investigación de presuntos actos u omisiones que hayan cometido las personas servidoras públicas de la administración pública municipal y/o personas que hayan fungido como personas servidoras públicas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

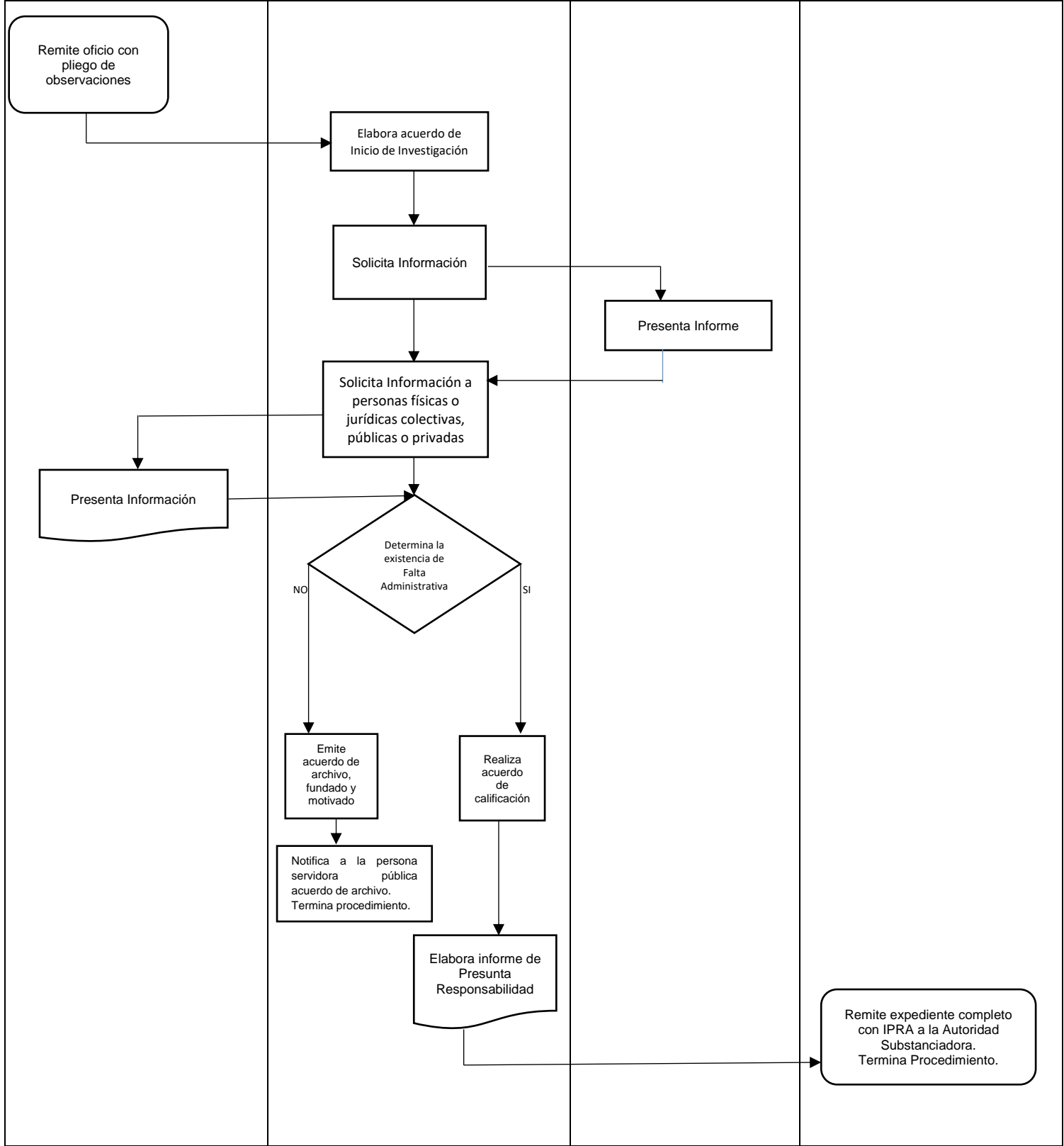
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Ente Público y/o Área de Auditoría	Remite pliego de observaciones por actos u omisiones que pudieran configurarse como faltas administrativas de las personas servidoras públicas o Ex – personas servidoras públicas de la administración municipal.	Oficio/ Informe
2.	Autoridad Investigadora	Elabora el acuerdo de inicio de investigación por los actos u omisiones referidos en el oficio remitido por la autoridad competente.	Acuerdo de inicio de investigación
3.	Autoridad Investigadora	Solicita a las personas servidoras públicas sujetos a investigación, información para solventar los actos u omisiones que se les imputan en la auditoría, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de dicho requerimiento.	Oficio de requerimiento de solventación
4.	Personas Servidoras Públicas o Ex Personas Servidoras de la Administración Municipal	Presentación información de solventación.	Información
5.	Autoridad Investigadora	De ser necesario, requerir a las personas físicas o jurídicas colectivas, públicas o privadas, información necesaria, pudiendo emplear medidas de apremio para el cumplimiento de las determinaciones; así como practicar visitas de verificación y acciones encubiertas y usuario simulado.	Oficio de requerimiento
6.	Ente público	Presentación de información.	Documentación
7.	Autoridad investigadora	Analiza la información recabada y determina la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.	Actividad

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
PROCEDIMIENTO: INVESTIGACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa se emitirá acuerdo de archivo del expediente, debidamente fundado y motivado, sin perjuicio de reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas.	Acuerdo de archivo
9.	Autoridad Investigadora	Notifica a las personas servidoras públicas sujetas a investigación y al Área o Dependencia el acuerdo correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio de notificación
10.	Autoridad Investigadora	De no existir actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de dichos actos u omisiones, como falta grave o no grave.	Acuerdo de calificación
11.	Autoridad Investigadora	Realiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
12.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento.	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO	AUTORIDAD INVESTIGADORA	PERSONAS FISICAS O JURIDICAS COLECTIVAS	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
---------------------	--------------------------------	--	-------------------------------------



IV. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

a) Propósito de Procedimiento	Sustanciar el procedimiento por las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos, para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	Persona Servidora Pública de la administración municipal que incurra en una falta administrativa no grave Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora Autoridad Substanciadora Autoridad Resolutora Tercer Interesado
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora
e) Políticas y lineamientos	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora. La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas municipales que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

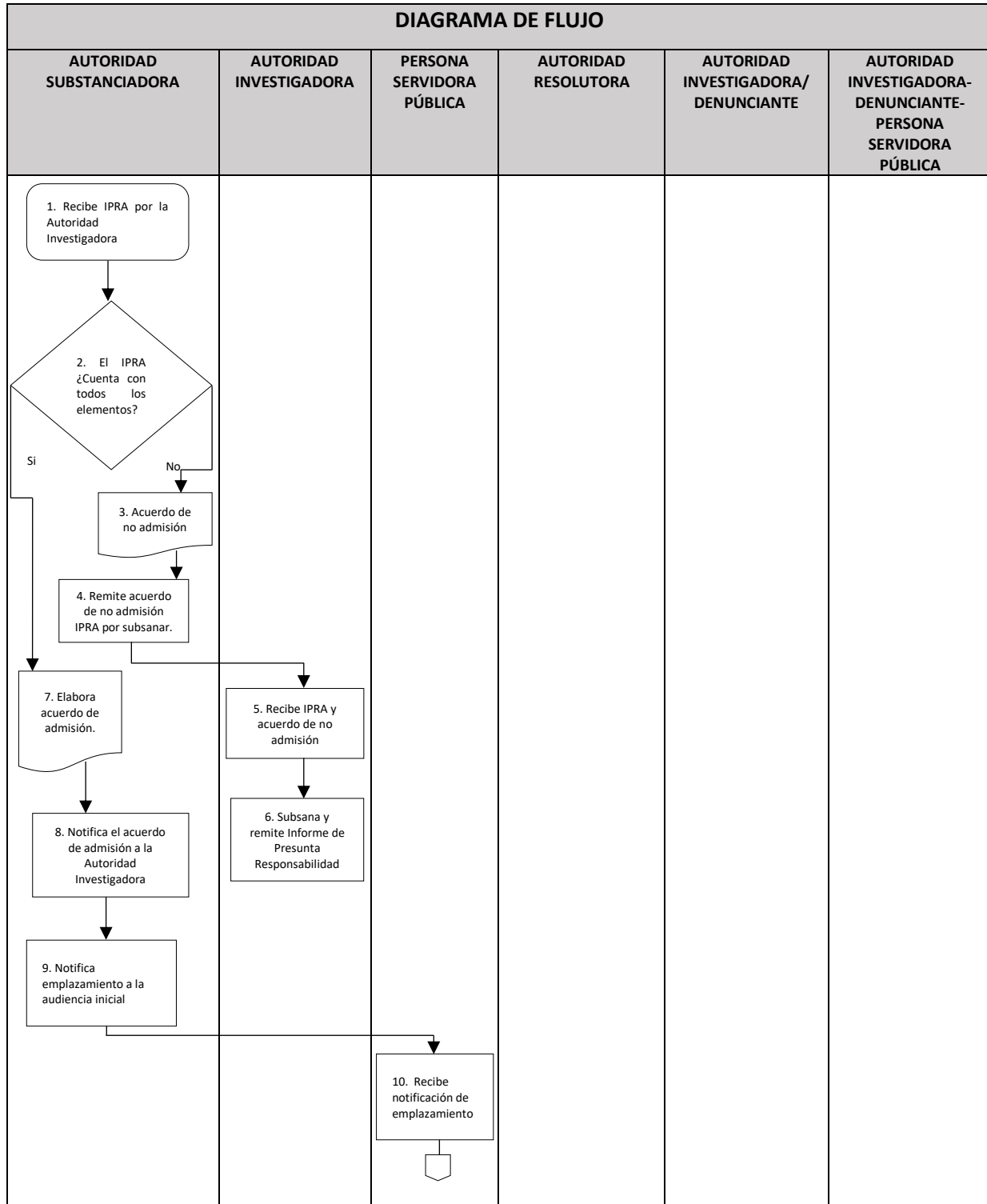
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el informe de presunta responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Realiza un análisis del informe de presunta responsabilidad administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponde.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe.	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad
7.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de admisión.	Acuerdo de Radicación
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Notificación de Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

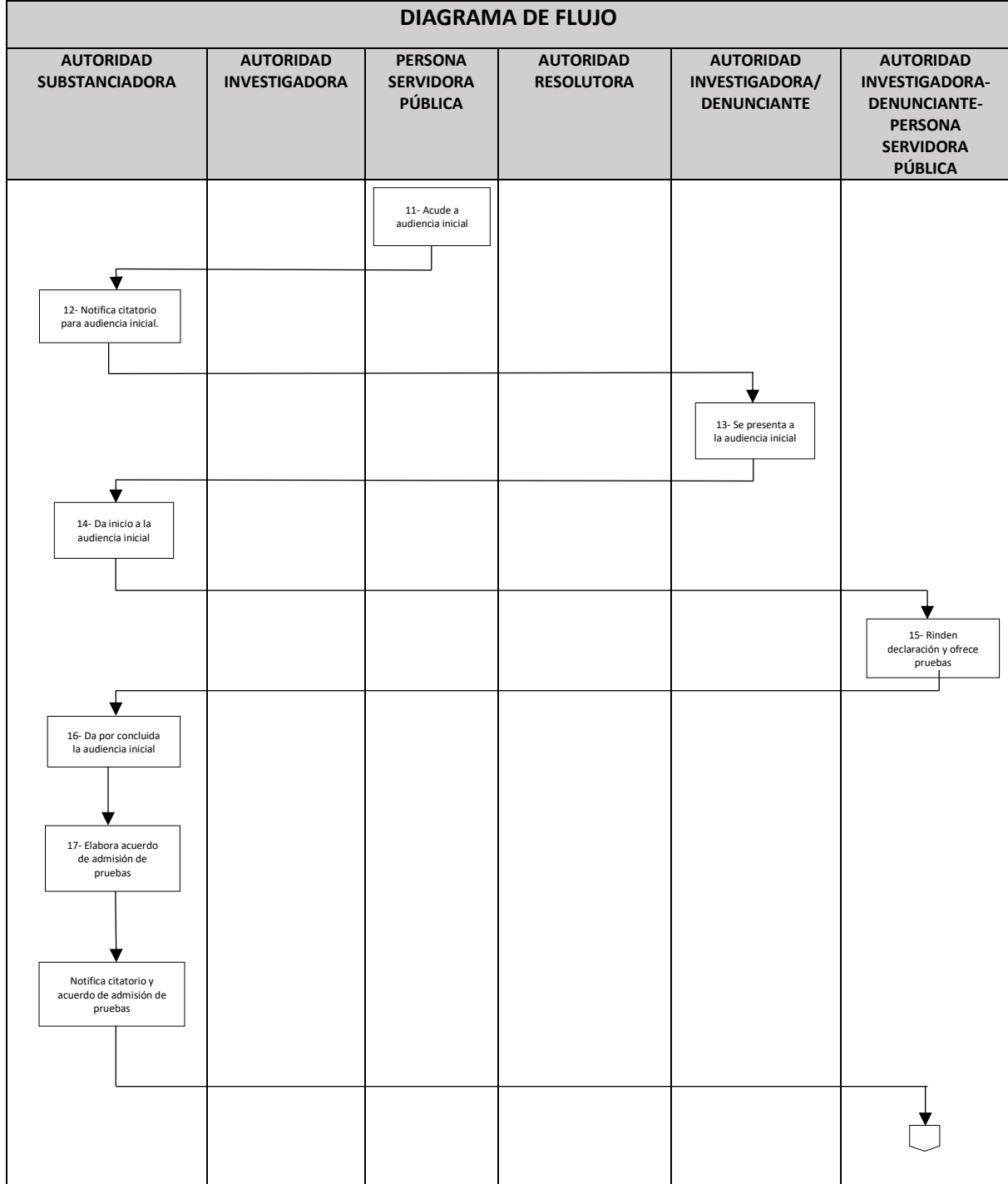
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

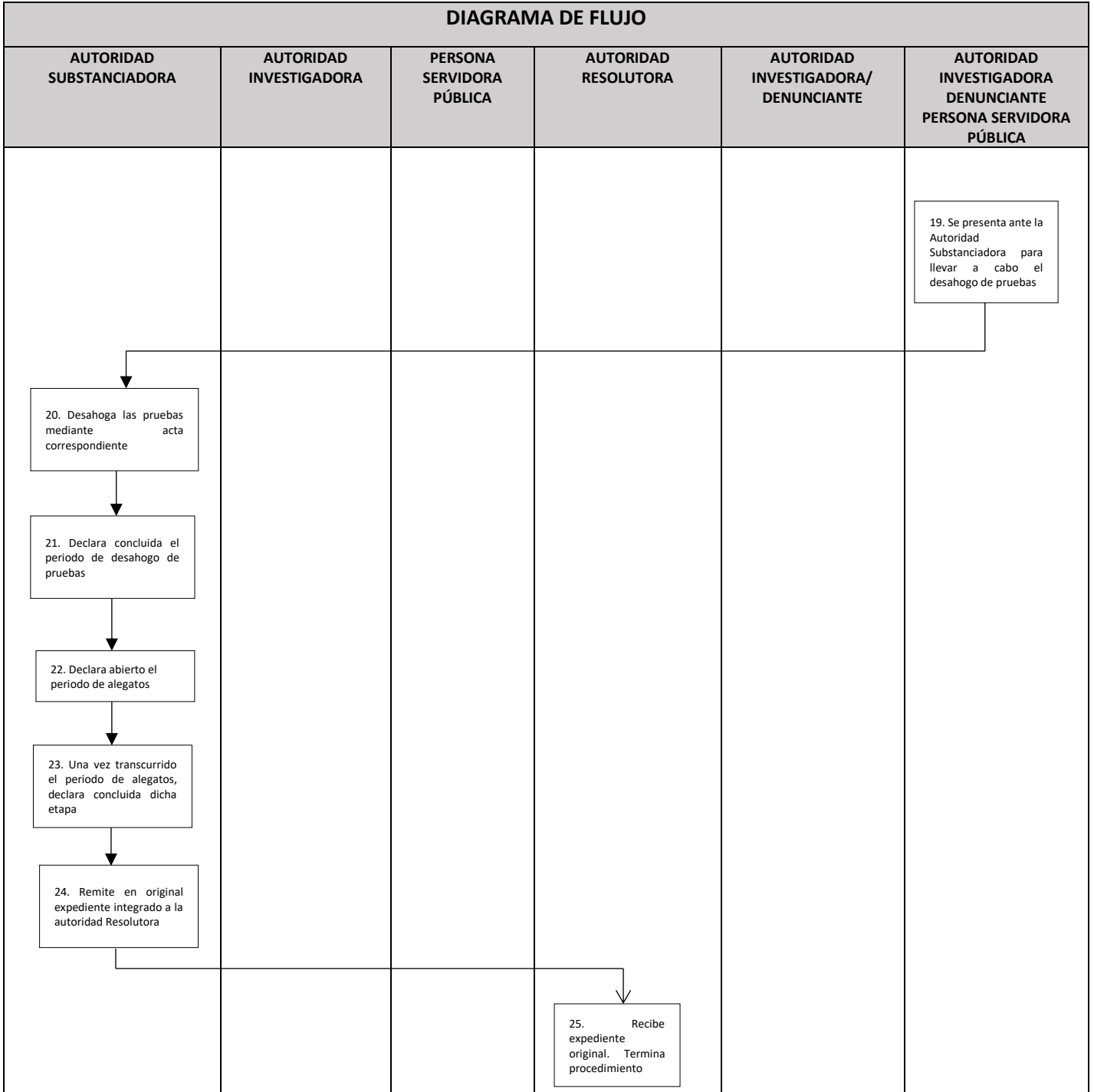
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal	Oficio de citación y de notificación
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y Denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Denunciante	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Denunciante y Persona Servidora Pública Municipal	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Denunciante y a Persona Servidora Pública	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Denunciante, Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas.	Acta de desahogo de pruebas

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica abierto el periodo de alegatos por un término de 5 días comunes a las partes.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara el cierre instrucción.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora en caso de faltas no graves.	Expediente completo
25.	Autoridad Resolutora	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente completo







UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

a) Propósito de Procedimiento	Sustanciar el procedimiento por las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos, para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	<p>Persona Servidora Pública de la administración municipal que incurra en una falta administrativa grave</p> <p>Particulares que incurran en una falta administrativa grave</p> <p>Contralora o Contralor Municipal</p> <p>Autoridad Investigadora</p> <p>Autoridad Substanciadora</p> <p>Autoridad Resolutora</p> <p>Tercer Interesado</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</p>
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	<p>Contralora o Contralor Municipal</p> <p>Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora</p> <p>Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México</p>
e) Políticas y lineamientos	<p>La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.</p> <p>El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, determinará la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas municipales o particulares que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.</p>

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Se realizará el análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponden.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley, elabora acuerdo de no admisión de dicho informe	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad
7.	Autoridad substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de radicación.	Acuerdo de IPRA
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

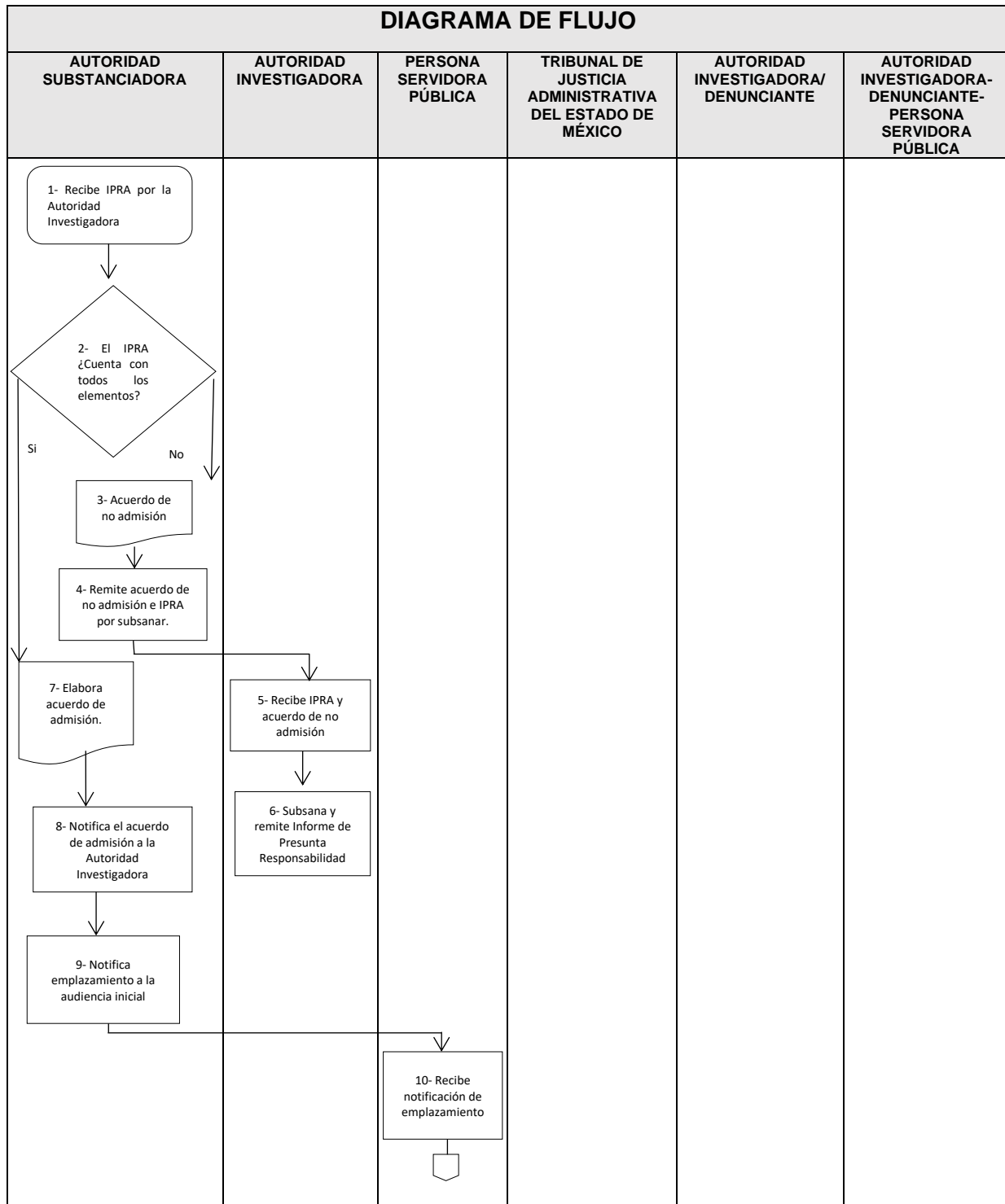
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE:
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO:
SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

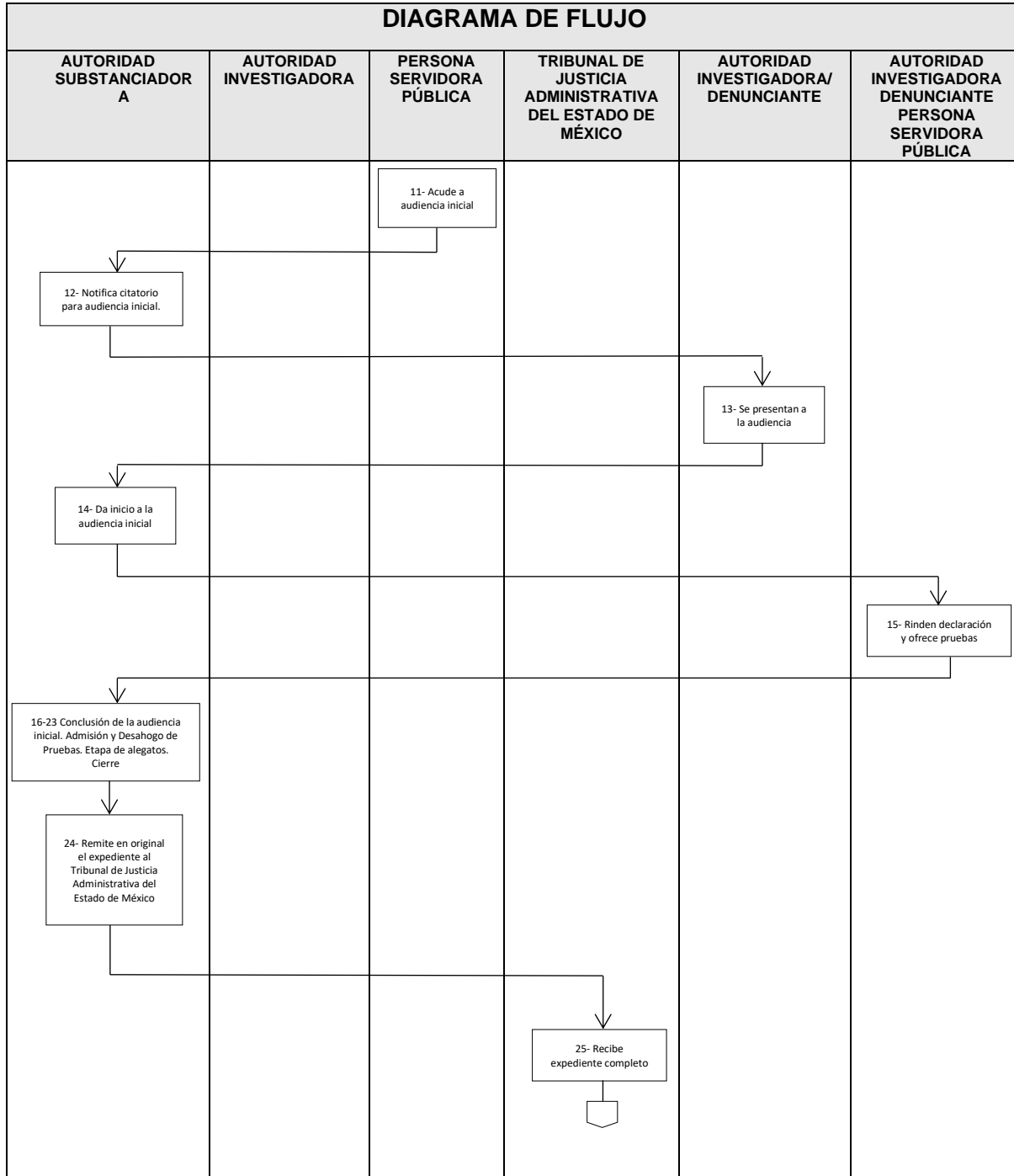
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la celebración audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Denunciante	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	Oficio de citación a la audiencia inicial
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Denunciante Persona Servidora Pública	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y presunto responsable que se estime necesario.	Acuerdo de admisión de Pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas siempre que se estime necesario.	Acta de desahogo de Pruebas

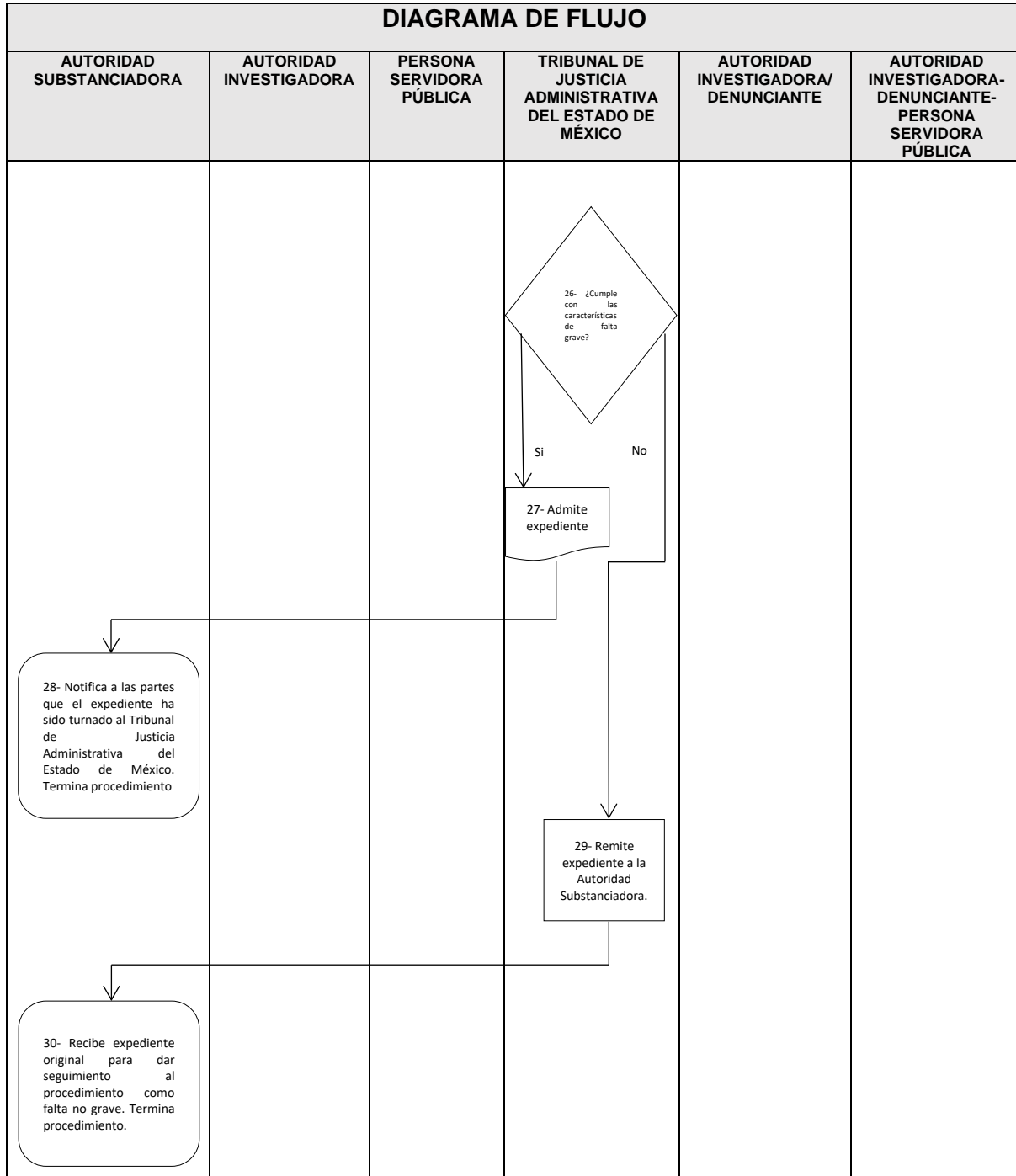
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR DENUNCIA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública la etapa de alegatos.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Expediente
25.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe en original el expediente integrado.	Expediente
26.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave	Expediente
27.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que encuadre dentro de una falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
28.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Persona Servidora Pública que el expediente ha sido turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Oficio de expediente turnado
29.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	Expediente
30.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	Oficio de expediente turnado

DIAGRAMA DE FLUJO







UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE:
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO:
SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

a) Propósito del Procedimiento.	Sustanciar el procedimiento por las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos, para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	Personas servidoras públicas de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora. Autoridad Substanciadora. Autoridad Resolutora.
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora. Autoridad Substanciadora. Autoridad Resolutora.
e) Políticas y lineamientos	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora dando el debido trámite legal hasta el cierre de alegatos. La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Se realizará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponden.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley es oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que lo subsane mediante la elaboración de un acuerdo de no admisión.	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad
7.	Autoridad substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de radicación.	Acuerdo de Admisión de IPRA
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Notificación de Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

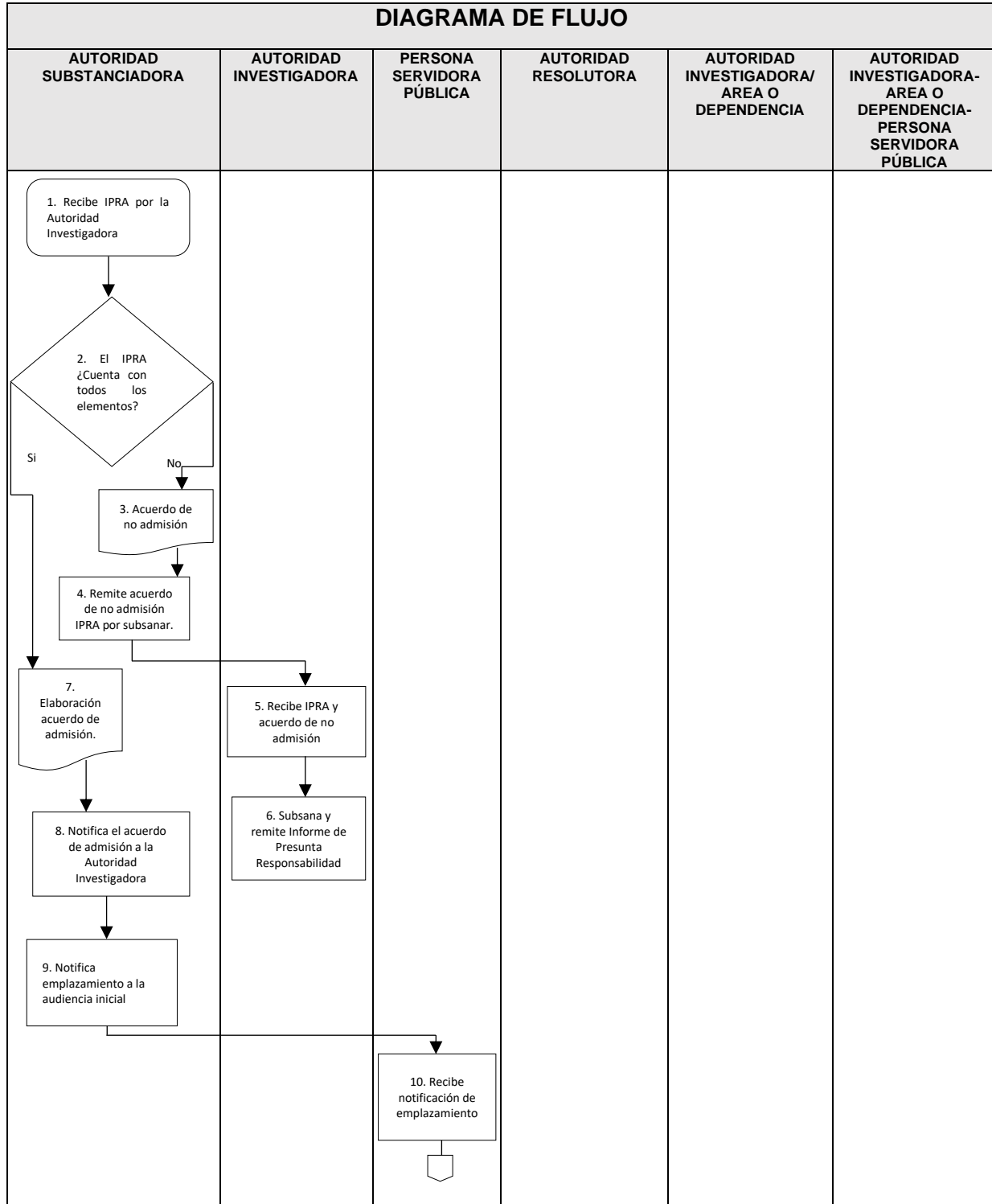
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE:
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO:
SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la celebración audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia Persona Servidora Pública que se estime necesario.	Acuerdo de admisión de Pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas siempre que se estime necesario.	Acta de desahogo de Pruebas

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública la etapa de alegatos.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.	Expediente completo
25.	Autoridad Resolutora	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente completo

DIAGRAMA DE FLUJO



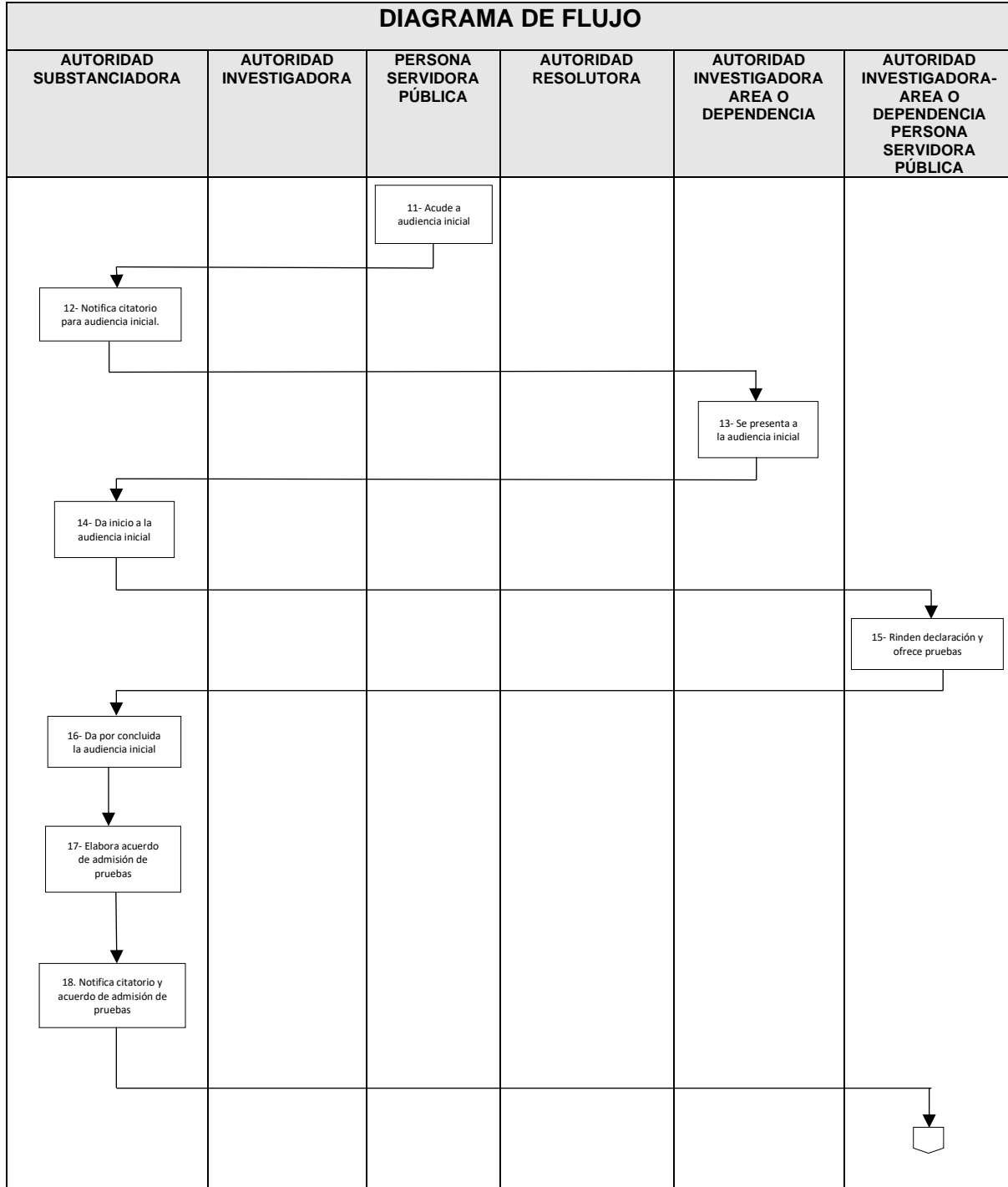
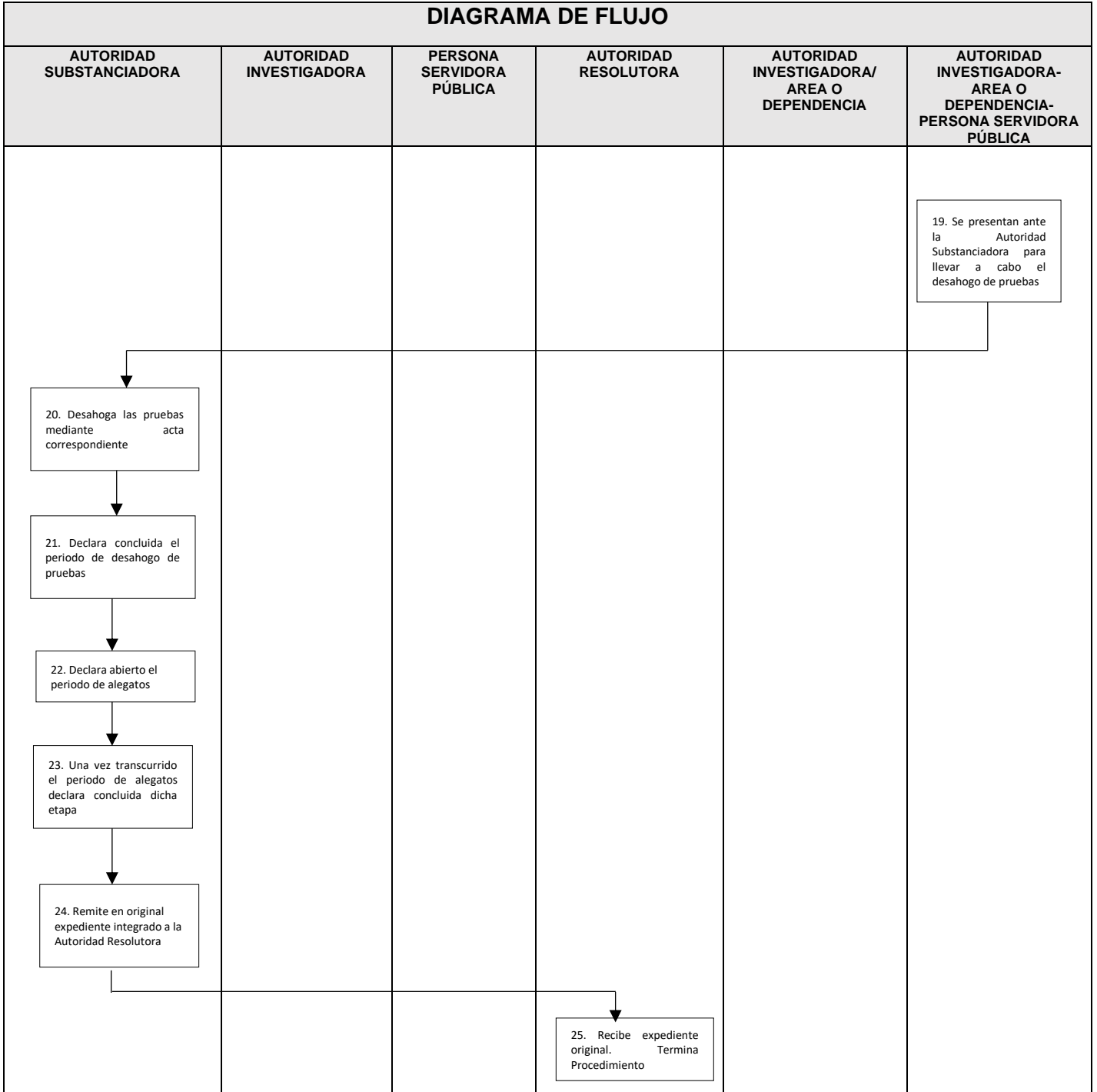


DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

a) Propósito del Procedimiento	Sustanciar el procedimiento por las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos, para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	Personas servidoras públicas de la administración pública municipal que incurran en una falta administrativa grave. Particulares que incurran en una falta administrativa grave. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora. Autoridad Substanciadora. Autoridad Resolutora.
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora. Autoridad Substanciadora. Autoridad Resolutora. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora dando el debido trámite legal hasta el cierre de alegatos. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México determinará la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas municipales o particulares que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

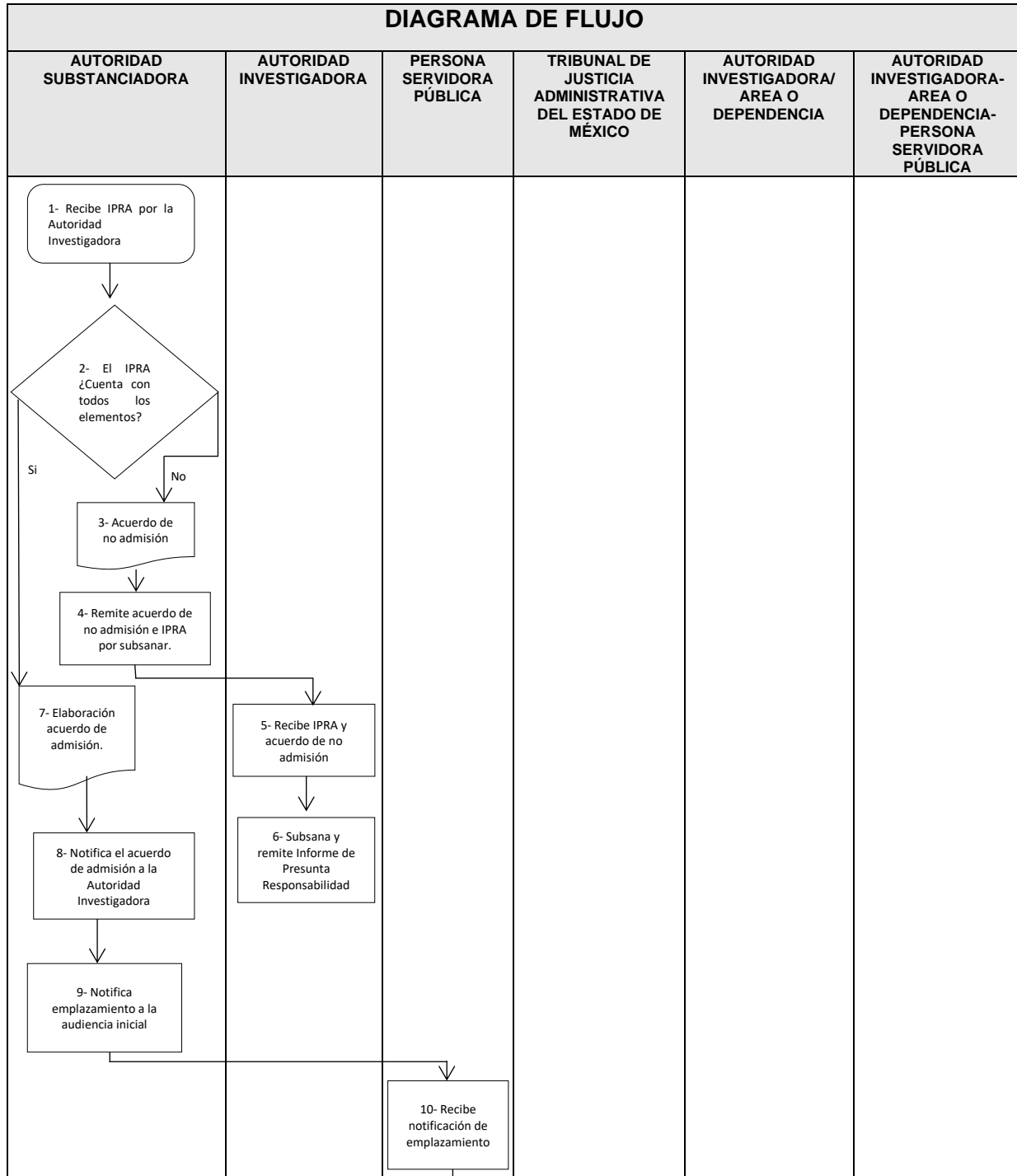
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Se realizará el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponden.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley es oscura o imprecisa, prevendrá a la autoridad investigadora para que lo subsane mediante la elaboración de un acuerdo de no admisión.	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
7.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de radicación.	Acuerdo de Admisión de IPRA
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

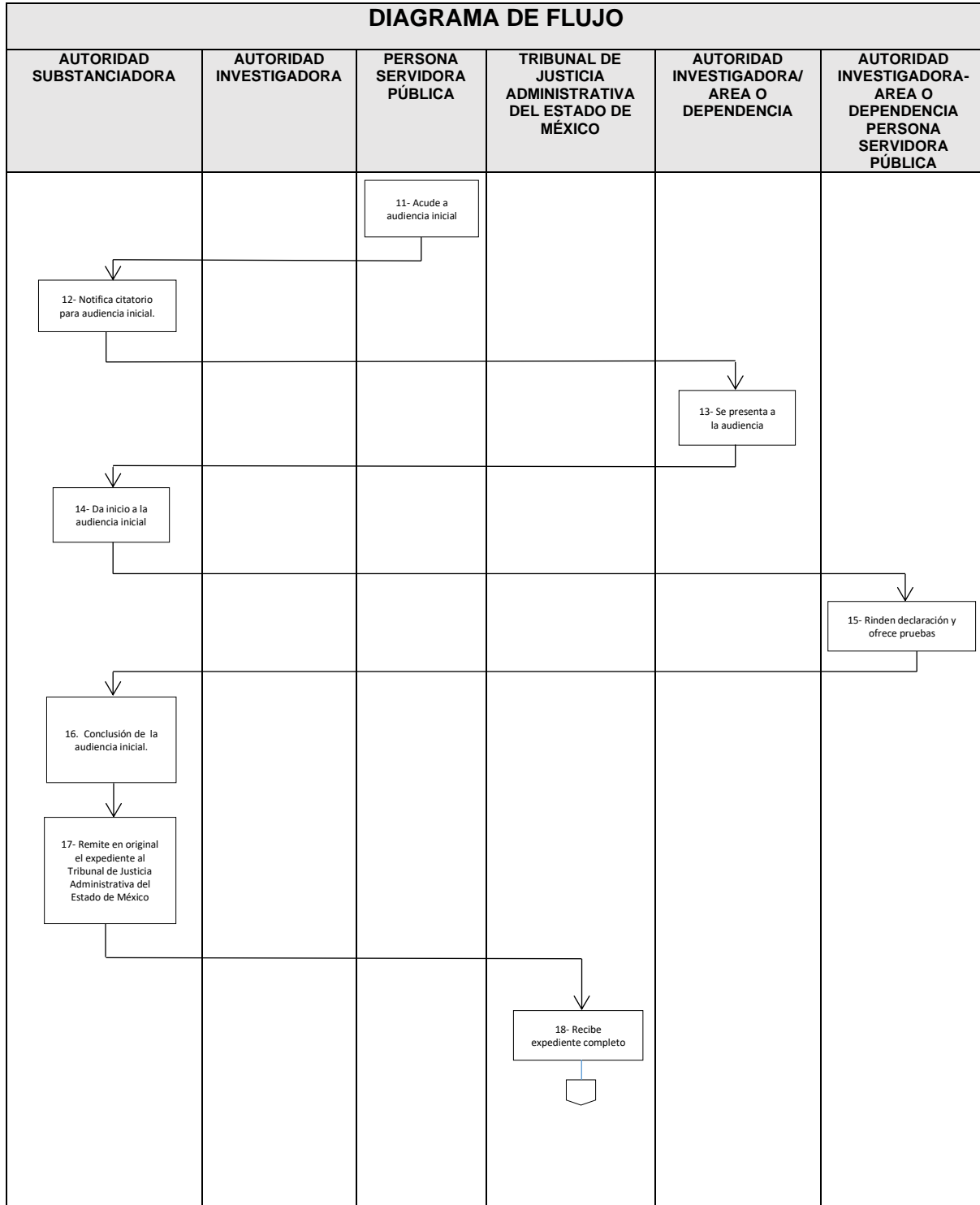
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

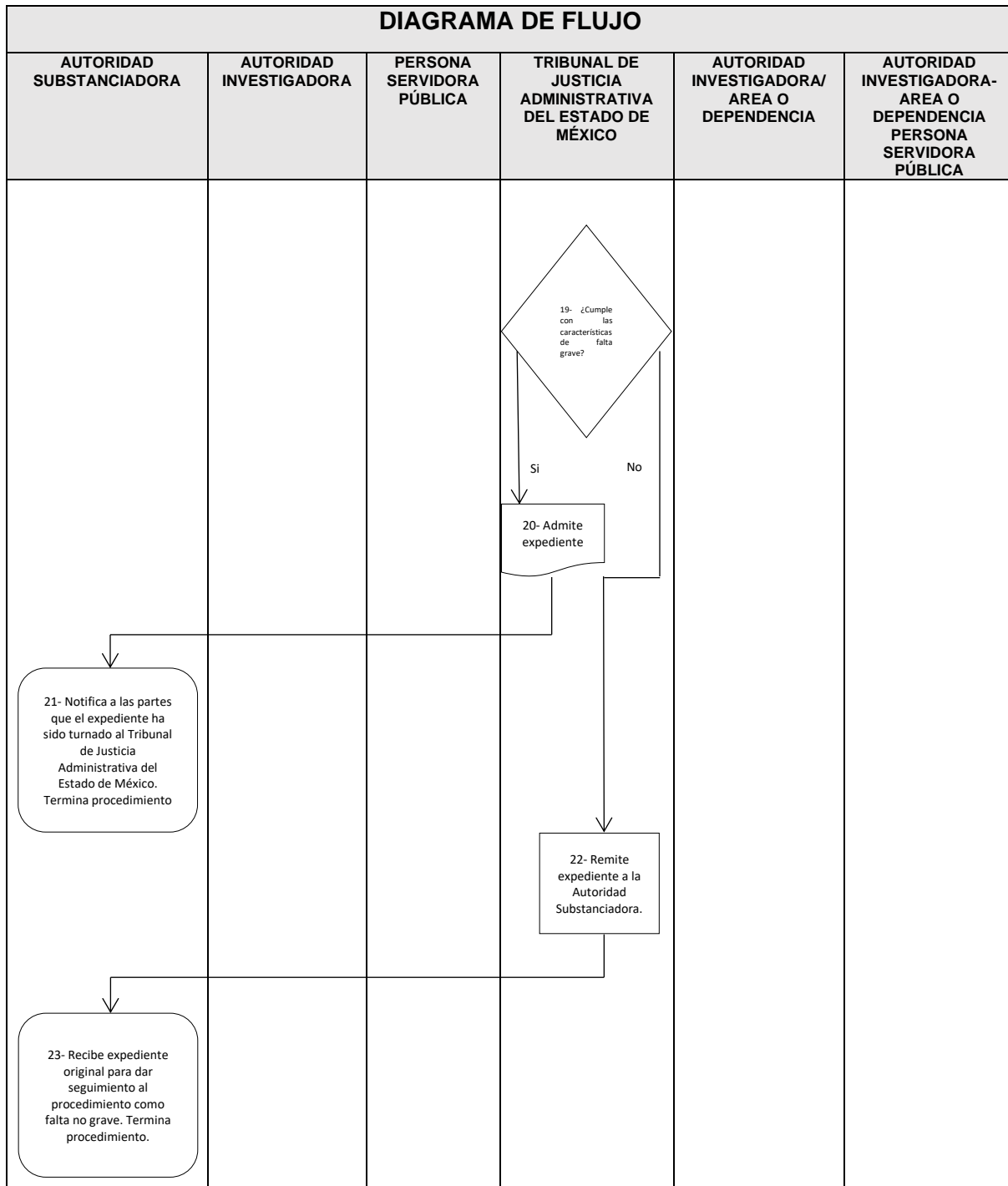
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la celebración audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia Persona Servidora Pública que se estime necesario.	Acuerdo de admisión de Pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas siempre que se estime necesario.	Acta de desahogo de Pruebas

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR OFICIO FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública la etapa de alegatos.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado al Tribunal de Justicia del Estado de México.	Expediente
25.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe en original el expediente integrado.	Expediente
26.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave.	Expediente
27.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que encuadre dentro de una falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
28.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Persona Servidora Pública que el expediente ha sido turnado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Oficio de expediente turnado
29.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	Expediente
30.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento	Oficio de expediente turnado







UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

a) Propósito del Procedimiento	Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	Presunto Responsable que incurran en una falta administrativa no grave. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora.
e) Políticas y lineamientos	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora dando el debido trámite legal hasta el cierre de la etapa de alegatos. La Autoridad Resolutora determinará la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas que sean responsables en la comisión de faltas administrativas no graves.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Realizar un análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponde.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley, es oscura o impresa prevenidos a la autoridad investigadora porque lo sancione mediante la elaboración de un acuerdo de no admisión.	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad
7.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de radicación.	Acuerdo de Radicación con IPRA
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Notificación de Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE:
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO:
SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y área o Dependencia para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la audiencia inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia Persona Servidora Pública.	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Presunto Responsable Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas siempre que se estime necesario.	Acta de desahogo de pruebas

UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Presunto Responsable la etapa de alegatos.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite expediente integrado a la Autoridad Resolutora.	Expediente completo
25.	Autoridad Resolutora	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente completo

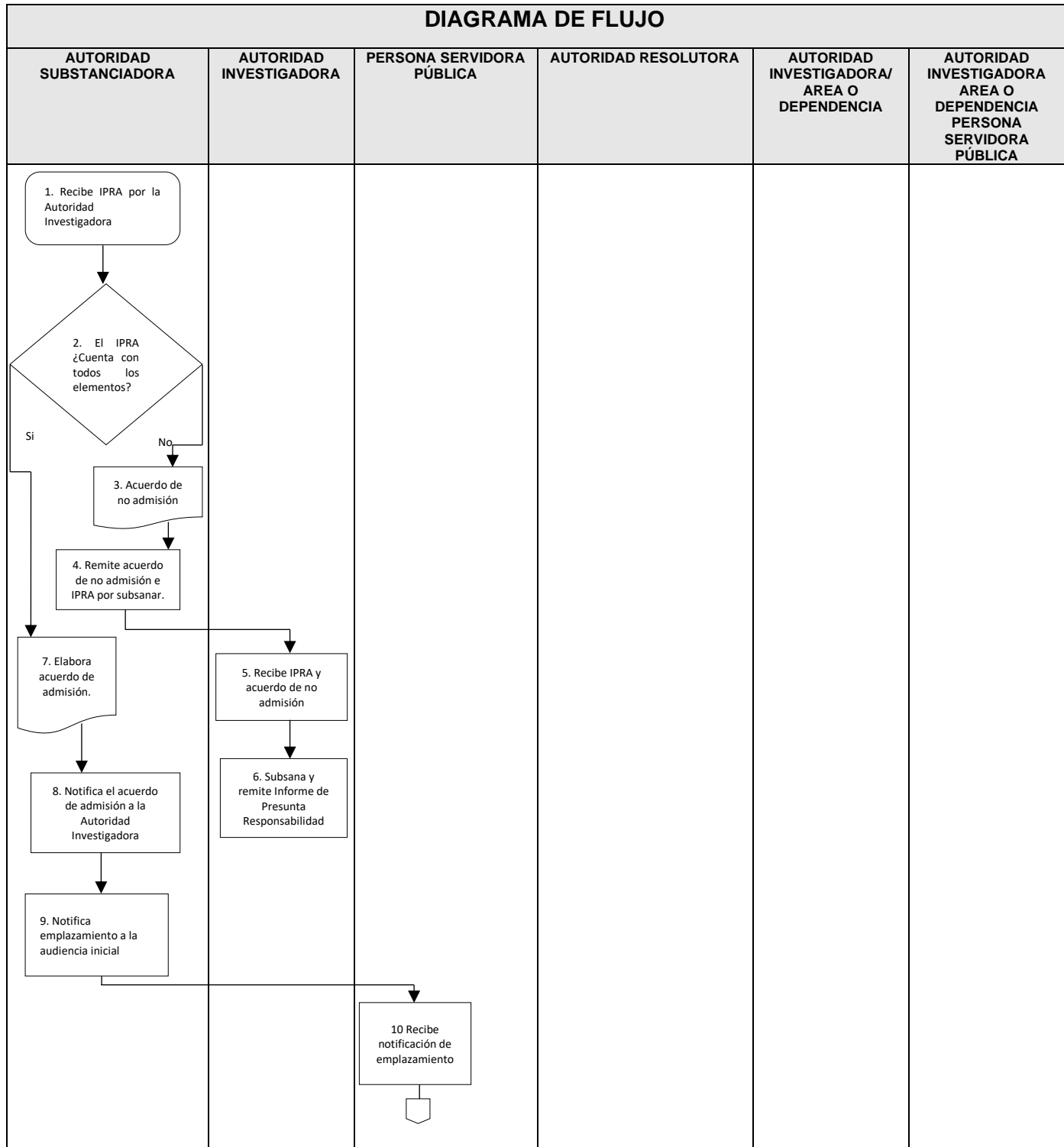


DIAGRAMA DE FLUJO

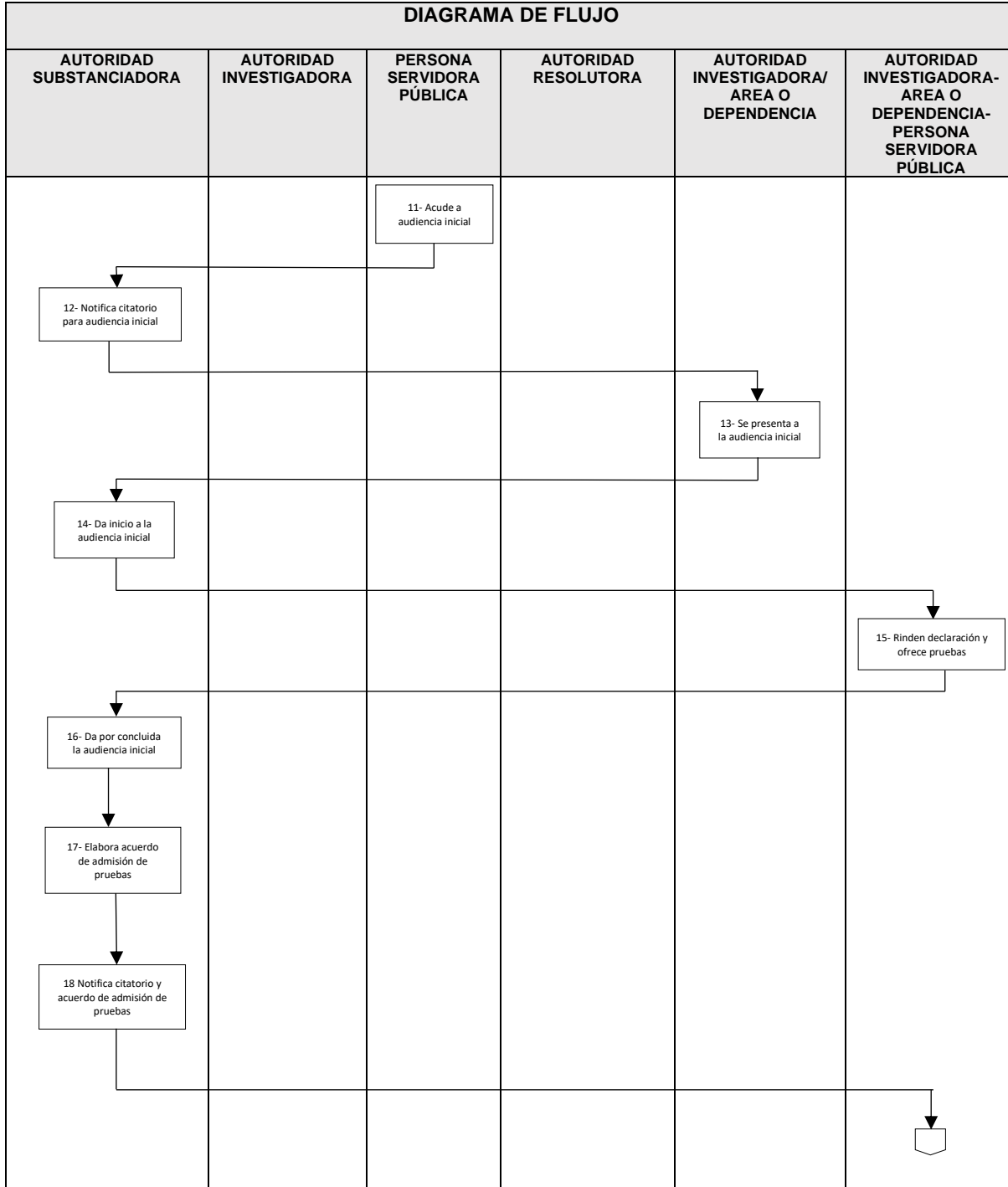
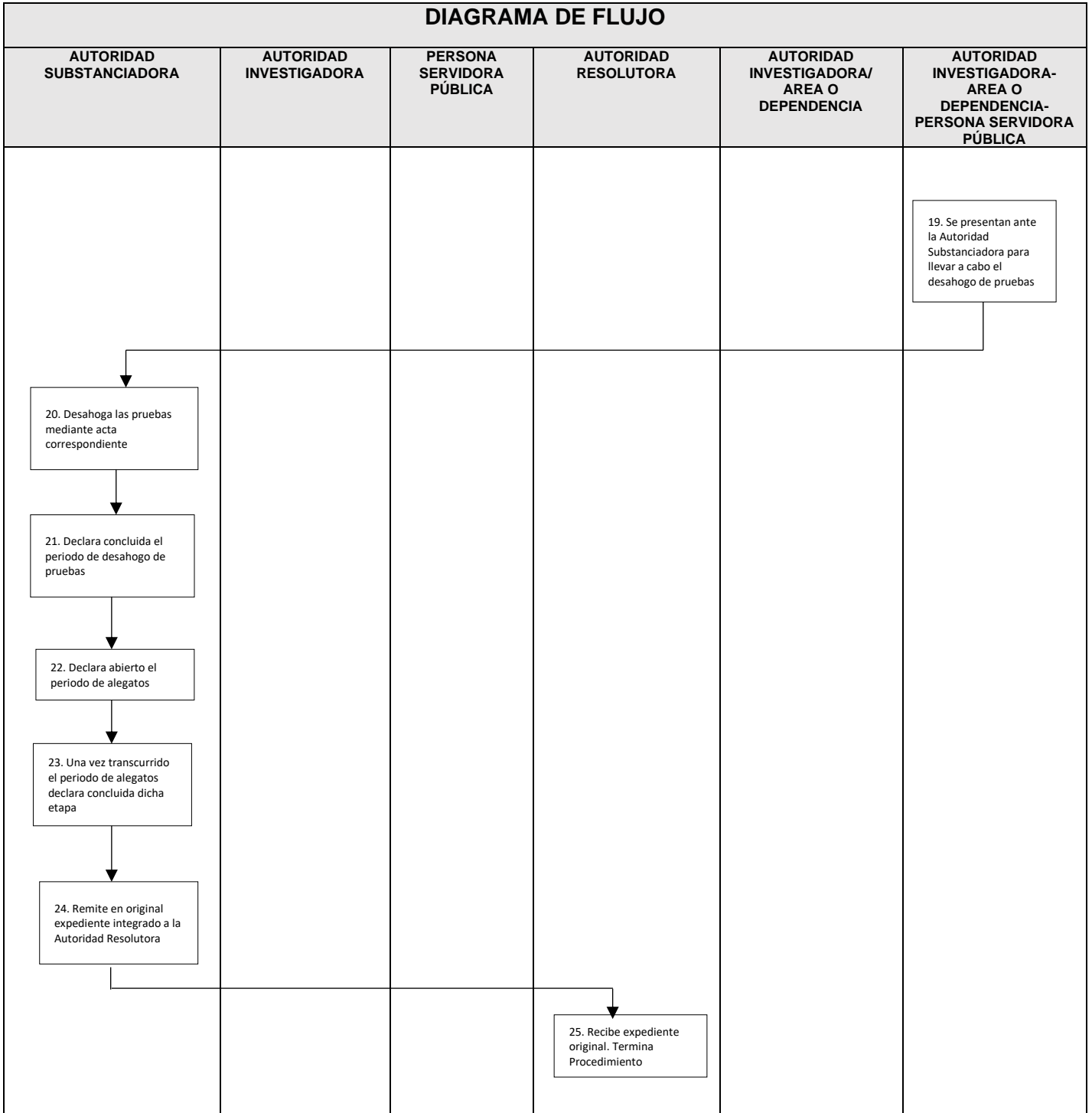


DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
PROCEDIMIENTO: SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

a) Propósito del Procedimiento	Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, a partir de la admisión del IPRA hasta el cierre de instrucción de alegatos para determinar su responsabilidad.
b) Alcance	Presunto Responsable que incurran en una falta administrativa grave. Particulares. Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
c) Referencias Jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, entre otras.
d) Responsabilidades	Contralora o Contralor Municipal. Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora. Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
e) Políticas y lineamientos	La Autoridad Substanciadora inicia el procedimiento, cuando admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora dando el debido trámite legal hasta el cierre de la etapa de alegatos. El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, determinará la sanción correspondiente a las personas servidoras públicas municipales o los particulares que sean responsables en la comisión de faltas administrativas graves.

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE:			
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA			
PROCEDIMIENTO:			
SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Autoridad Substanciadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
2.	Autoridad Substanciadora	Realizar un análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para verificar que tenga los elementos que conforme a derecho corresponde.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
3.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no cuenta con los elementos descritos por la ley, es oscura o imprecisa prevenidos a la autoridad investigadora porque lo sancione mediante la elaboración de un acuerdo de no admisión.	Acuerdo de no admisión
4.	Autoridad Substanciadora	Remite el Informe y el acuerdo de no admisión a la Autoridad Investigadora.	Informe de Presunta Responsabilidad (no admitido)
5.	Autoridad Investigadora	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de no admisión.	Informe de Presunta Responsabilidad y acuerdo de no admisión
6.	Autoridad Investigadora	Una vez subsanado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, lo remite a la Autoridad Substanciadora.	Informe de Presunta Responsabilidad
7.	Autoridad Substanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente
8.	Autoridad Substanciadora	Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos correspondientes, realiza el acuerdo de radicación.	Acuerdo de Radicación con IPRA
9.	Autoridad Substanciadora	Notifica el acuerdo de radicación a la Autoridad Investigadora.	Notificación de Acuerdo de Radicación
10.	Persona Servidora Pública	Recibe emplazamiento para comparecer a la Contraloría Municipal a fin de llevar a cabo la Audiencia Inicial.	Oficio de emplazamiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE:			
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA			
PROCEDIMIENTO:			
SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.	Persona Servidora Pública	Comparece a la Contraloría Municipal.	
12.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio a la Autoridad Investigadora y denunciante para que acudan a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo la audiencia inicial.	Oficio de citación y razón de notificación
13.	Autoridad Investigadora y Área o Dependencia	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para llevar a cabo la celebración de la audiencia inicial.	Oficio de citación a la audiencia inicial
14.	Autoridad Substanciadora	Da inicio a la celebración de la audiencia inicial.	Acta de audiencia inicial
15.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública	En el desarrollo de la audiencia inicial rinden su declaración de manera escrita o verbal y ofrece las pruebas que a su derecho convenga.	Acta de audiencia inicial
16.	Autoridad Substanciadora	Da por concluida la audiencia inicial.	Acuerdo de cierre de audiencia inicial
17.	Autoridad Substanciadora	Elabora acuerdo de admisión de pruebas que se hayan ofrecido durante la Audiencia Inicial.	Acuerdo de admisión de pruebas
18.	Autoridad Substanciadora	Notifica citatorio y acuerdo de admisión de las pruebas a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública.	Acuerdo de admisión de pruebas
19.	Autoridad Investigadora, Área o Dependencia, Persona Servidora Pública	Se presentan ante la Autoridad Substanciadora para el desahogo de pruebas siempre que se estime necesario.	Acta de desahogo de pruebas

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE:			
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA			
PROCEDIMIENTO:			
SUBSTANCIACIÓN POR AUDITORÍA FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20.	Autoridad Substanciadora	Desahoga las pruebas mediante acta correspondiente.	Acta de desahogo de pruebas
21.	Autoridad Substanciadora	Declara cerrado el periodo de desahogo de pruebas.	Acuerdo de cierre de desahogo de pruebas
22.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y Persona Servidora Pública la etapa de alegatos.	Etapa de alegatos
23.	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declara cerrada esta etapa.	Acuerdo de cierre de la etapa de alegatos
24.	Autoridad Substanciadora	Remite en original expediente debidamente integrado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Expediente completo
25.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Recibe expediente completo a fin de emitir la resolución correspondiente. Termina procedimiento.	Expediente completo
26.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Verifica que la falta administrativa descrita en el expediente cumpla con las características de una falta administrativa grave.	Expediente
27.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que encuadre dentro de falta administrativa grave, informa a la Autoridad Substanciadora que el expediente ha sido admitido.	Oficio de admisión
28.	Autoridad Substanciadora	Notifica a la Autoridad Investigadora, Área o Dependencia y a la Persona Servidora Pública que el expediente ha sido turnado al Tribunal Superior de Justicia Administrativa del Estado de México.	Oficio de expediente turnado
29.	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	En caso de que la falta administrativa no encuadre como falta grave, devuelve expediente original a la Autoridad Substanciadora para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave.	Expediente
30.	Autoridad Substanciadora	Recibe el expediente original para dar seguimiento al procedimiento como falta administrativa no grave. Termina procedimiento.	Oficio de expediente turnado

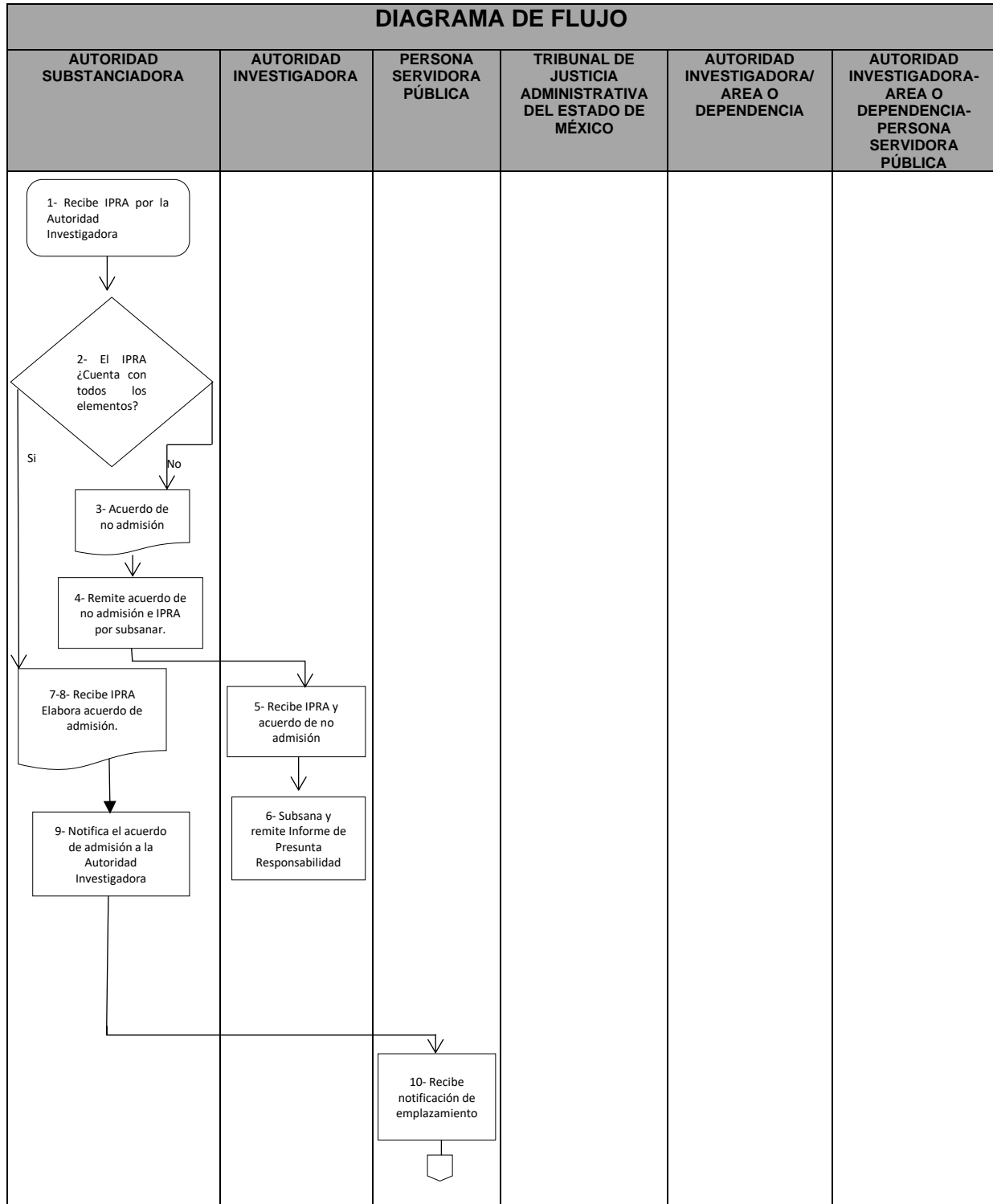
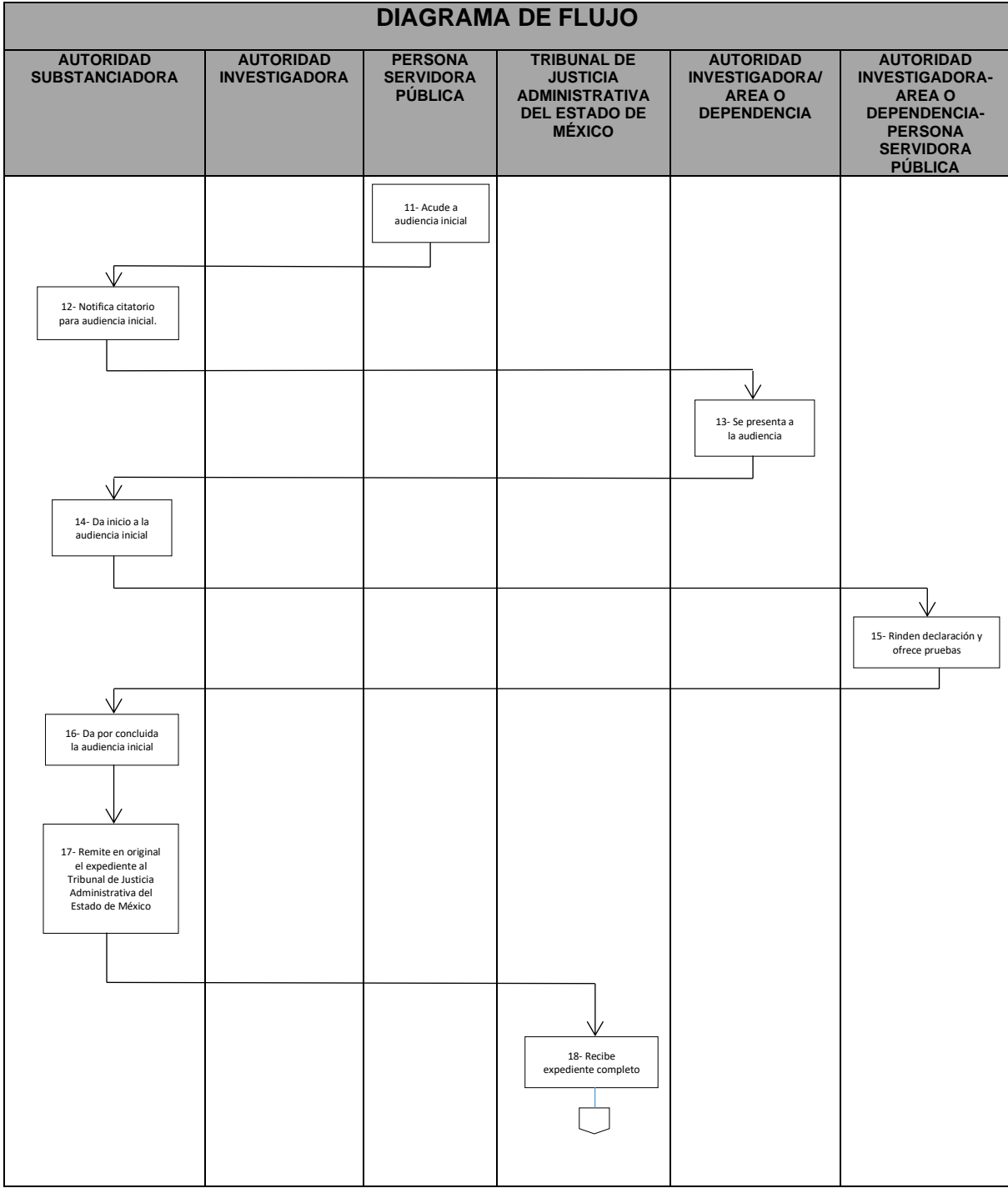
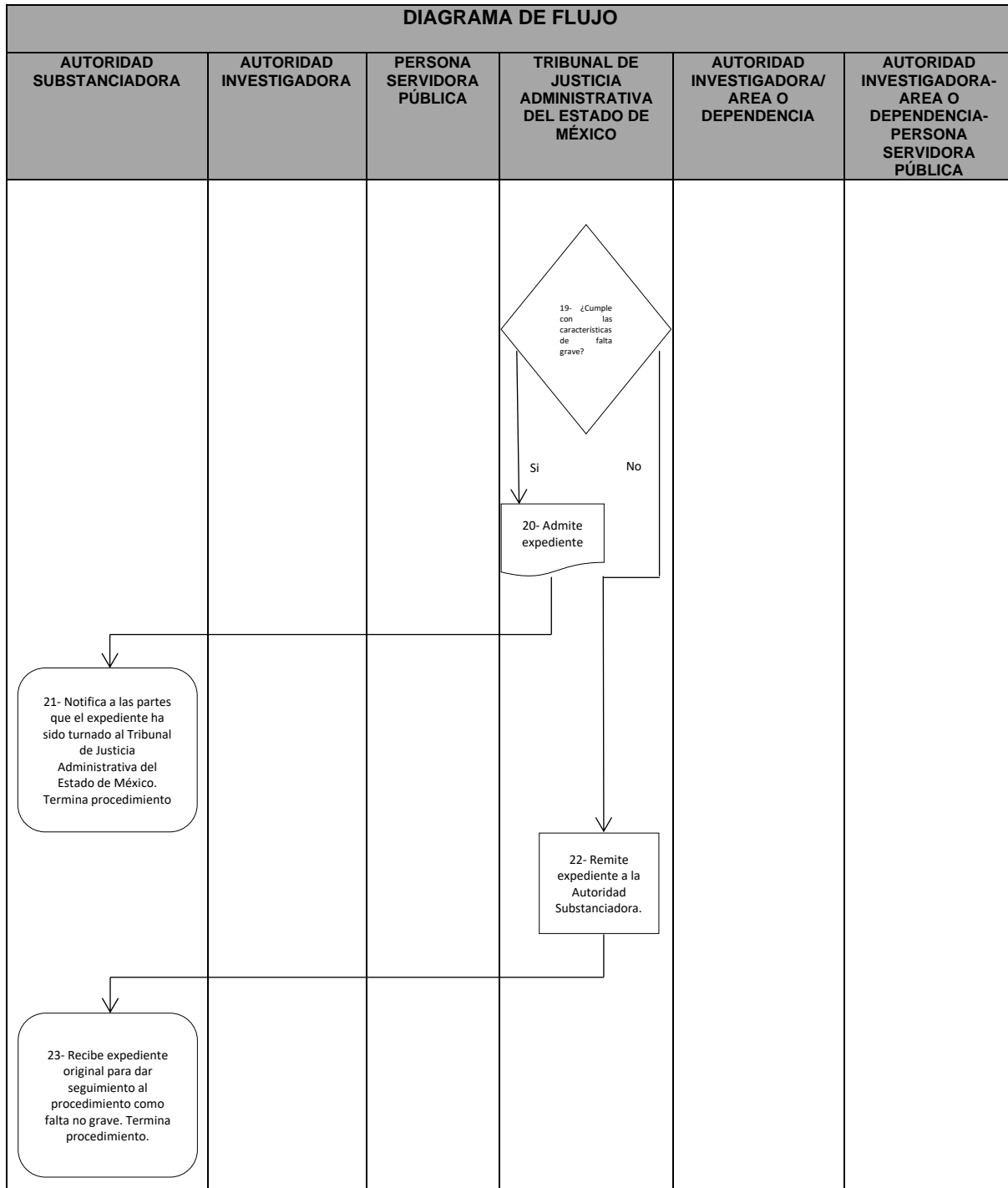


DIAGRAMA DE FLUJO



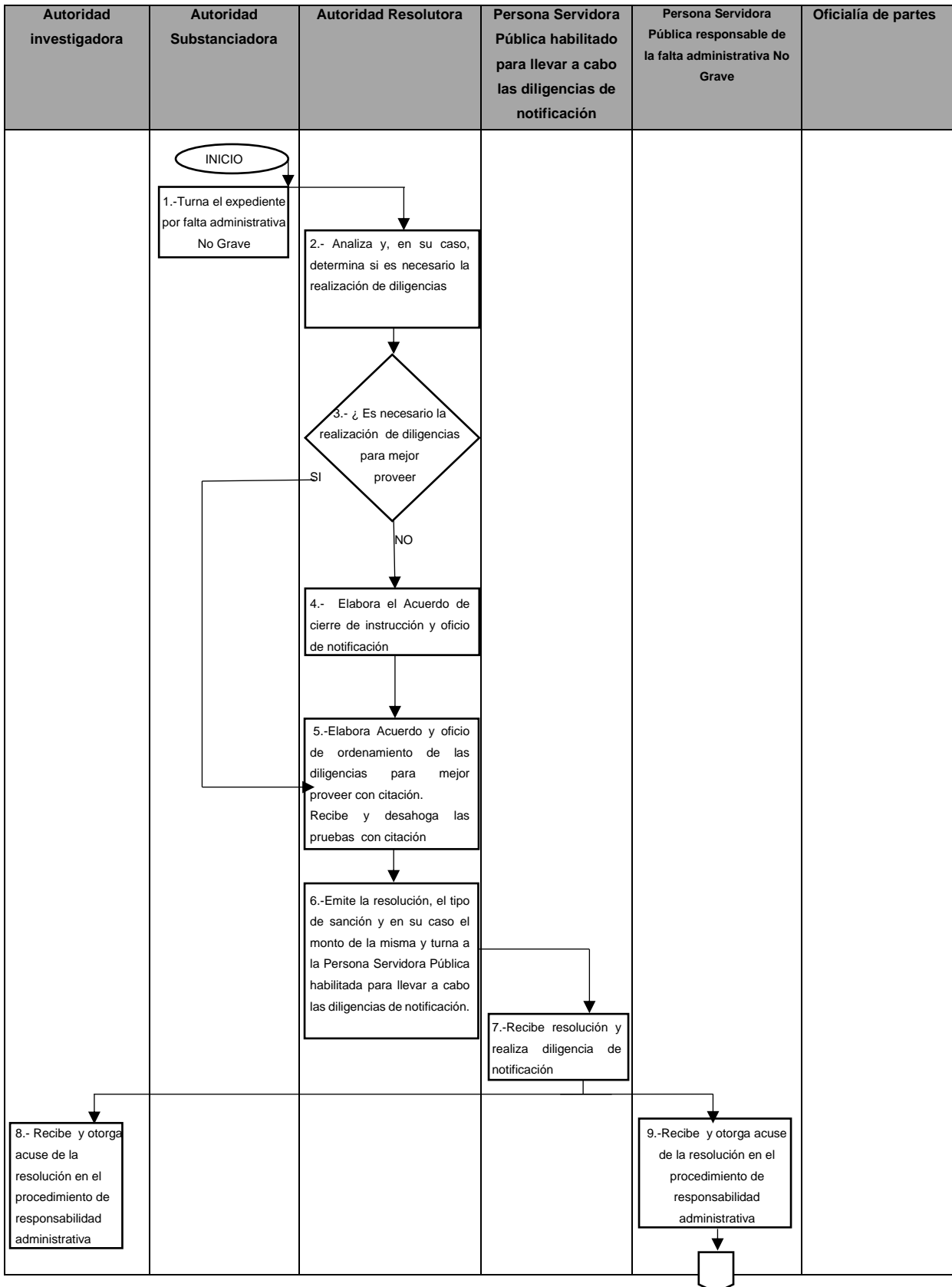


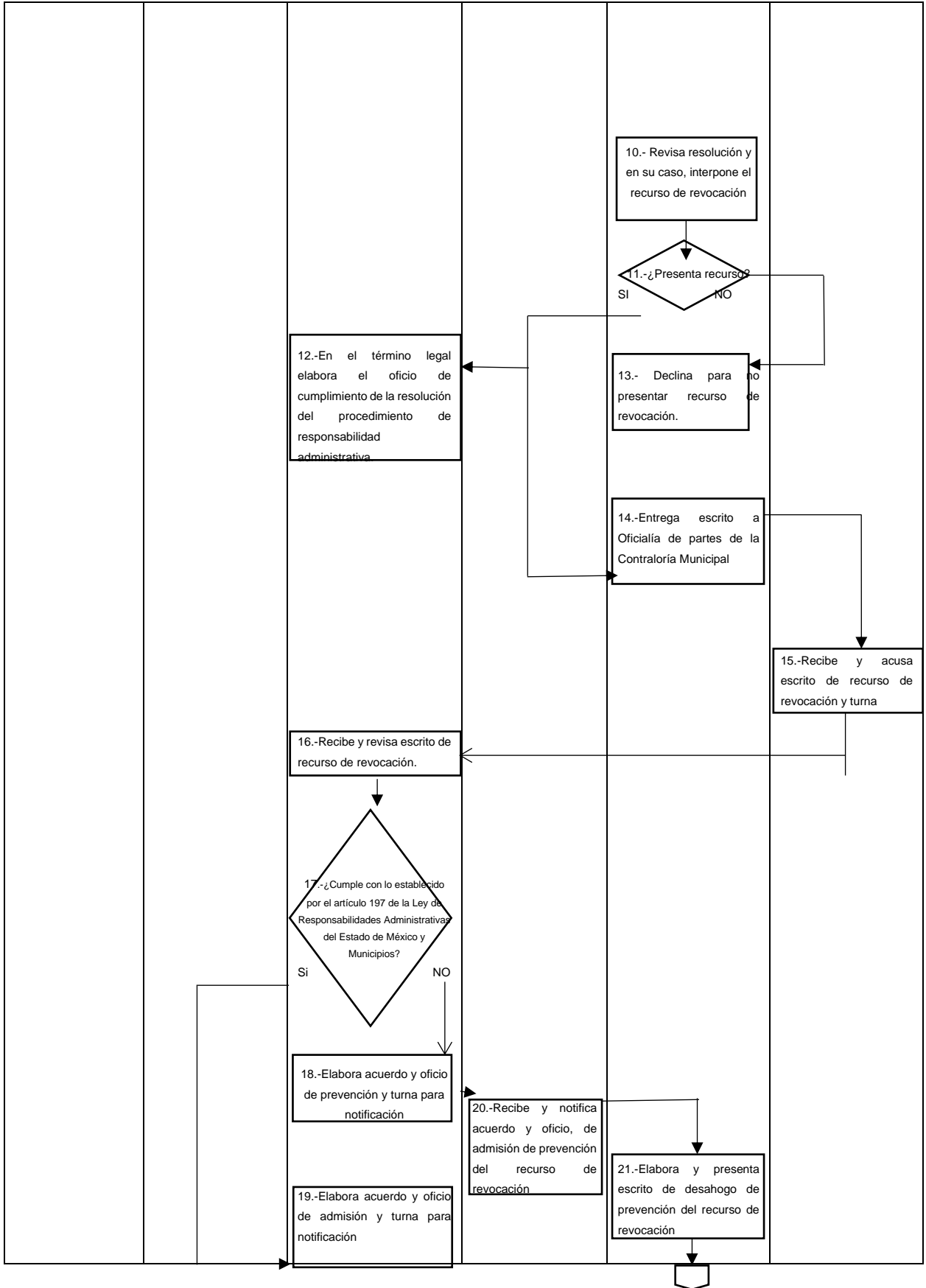
V. PROCEDIMIENTOS DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

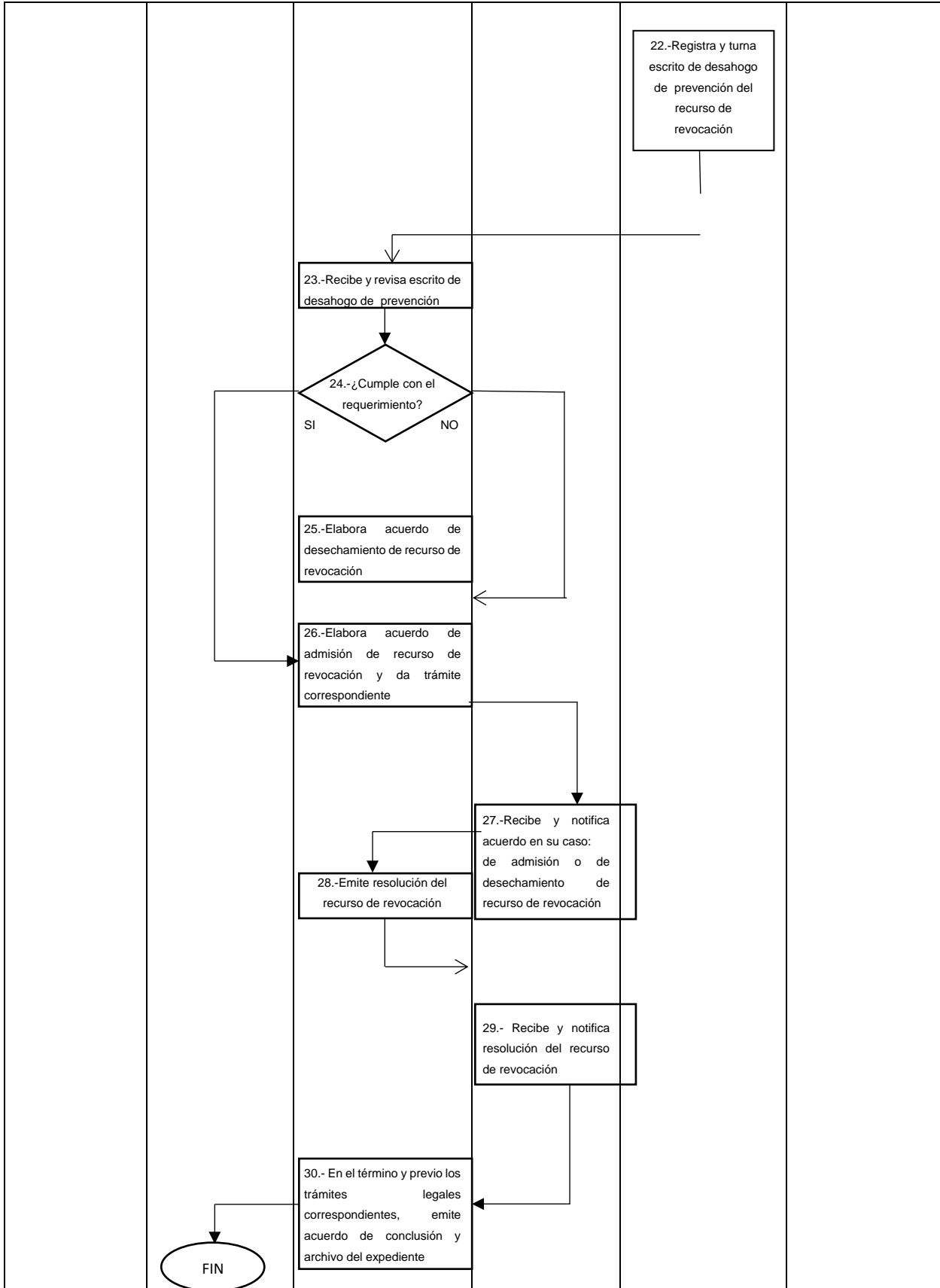
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	
ÁREA RESPONSABLE: AUTORIDAD RESOLUTORA	
PROCEDIMIENTO: RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FALTAS NO GRAVES	
a) Propósito del procedimiento	Mantener una metodología sistemática, ordenada, congruente y exhaustiva en la emisión y cumplimiento de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas calificadas como No Graves, con estricto apego a derecho, observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, a fin de cumplir con una debida impartición de justicia.
b) Alcance	Oficialía de partes Autoridad investigadora Autoridad Sustanciadora Autoridad Resolutora Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación Persona Servidora Pública responsable de la falta administrativa No Grave
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México.
d) Responsabilidades	La Autoridad Resolutora, es responsable de dictar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa No Grave.
e) Políticas	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por un término igual, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo fundar y motivar las causas para ello (Artículo 194 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios).

UNIDAD ADMINISTRATIVA			
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ÁREA RESPONSABLE:			
AUTORIDAD RESOLUTORA			
PROCEDIMIENTO:			
RESOLUCION DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FALTAS NO GRAVES			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Autoridad Substanciadora	Turna el expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa No Grave a la Autoridad Resolutora.	Expediente
4	Autoridad Resolutora	Analiza y, en su caso, determina si es necesario la realización de diligencias para mejor proveer.	Expediente
3	Autoridad Resolutora	<p>¿Es necesario la realización de diligencias para mejor proveer?</p> <p>No. Elabora acuerdo de cierre de Instrucción y oficio de notificación a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa No Grave.</p> <p>Sí. Elabora acuerdo y oficio de ordenamiento de las diligencias para mejor proveer.</p> <p>Recibe y desahoga las pruebas para mejor proveer con citación a las partes.</p> <p>Elabora la resolución en la que se valorarán las pruebas aportadas atendiendo a las reglas y principios establecidos en la ley, además de establecer los argumentos lógico-jurídicos que la sustentan, el tipo de sanción y en su caso el monto de la misma y turna la resolución a la Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación.</p>	Resolución
4	Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación	Recibe la resolución y realiza diligencia de notificación a las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Resolución
5	Autoridad investigadora	Recibe y otorga acuse de la resolución en el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Resolución Constancias de notificación
6	Persona Servidora Pública, responsable de la falta administrativa No Grave	<p>Revisa la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa y en su caso, interpone el recurso de revocación ante la propia autoridad que emitió la resolución, dentro del término de quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.</p> <p>¿Presenta recurso de revocación?</p> <p>No. Declina para no presentar recurso de revocación.</p> <p>Sí. Elabora y entrega escrito a oficialía de partes de la Contraloría Municipal de Temascalcingo, Estado de México.</p>	Escrito de recurso de revocación
7	Autoridad Resolutora	En caso de que no se presente recurso de revocación, elabora el oficio para el cumplimiento de la resolución.	Expediente

8	Oficialía de Partes	Recibe y acusa escrito de recurso de revocación y turna a la autoridad resolutora.	Escrito de recurso de revocación
9	Autoridad Resolutora	Recibe y revisa escrito de recurso de revocación. ¿Cumple con lo establecido por el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios? Sí. Elabora acuerdo y oficio de admisión de recurso de revocación y turna a la Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación. No. Elabora acuerdo y oficio de admisión de prevención del recurso de revocación y turna a la Persona Servidora Pública para llevar a cabo las diligencias de notificación.	Escrito de recurso de revocación Acuerdo Oficio
10	Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación	Recibe y notifica acuerdo y oficio de admisión de prevención del recurso de revocación.	Acuerdo Oficio
11	Persona Servidora Pública responsable de la falta administrativa No Grave	Elabora y presenta escrito de desahogo de prevención del recurso de revocación.	Escrito
12	Oficialía de partes	Registra y turna escrito de desahogo de prevención del recurso de revocación.	Control de correspondencia
13	Autoridad Resolutora	Recibe y revisa escrito de desahogo de prevención del recurso de revocación ¿Cumple con el requerimiento? Sí. Elabora acuerdo de admisión de recurso de revocación, para el trámite correspondiente. No. Elabora acuerdo de desechamiento de recurso de revocación.	Escrito de desahogo de prevención del recurso de revocación Acuerdo de admisión o desechamiento de recurso de revocación
14	Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación	Recibe y notifica acuerdo, en su caso de admisión o de desechamiento de recurso de revocación	Acuerdo de admisión o desechamiento de recurso de revocación
15	Autoridad Resolutora	Emite resolución del recurso de revocación.	Resolución
16	Persona Servidora Pública habilitada para llevar a cabo las diligencias de notificación	Recibe y notifica resolución del recurso de revocación.	Resolución
17	Autoridad Resolutora	En el término y previo los trámites legales correspondientes emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente derivado del procedimiento de responsabilidad administrativa por falta administrativa No Grave.	Acuerdo







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

VI. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	
ÁREA RESPONSABLE: TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA	
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS	
a) Propósito del procedimiento	Fortalecer las acciones de fiscalización a las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Temascalcingo, Estado de México, a través de la auditoria, aplicando métodos, técnicas y procedimientos estandarizados, a fin de coadyuvar con los principios de transparencia y mejora continua de la gestión pública.
b) Alcance	Contralor o Contralora Municipal Titular del Área de Auditoría Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
c) Referencias jurídicas	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal de Temascalcingo, Estado de México.
d) Responsabilidades	Contralor o Contralora Municipal. Titular del Área de Auditoría.
e) Políticas	Las auditorias se realizarán conforme a las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

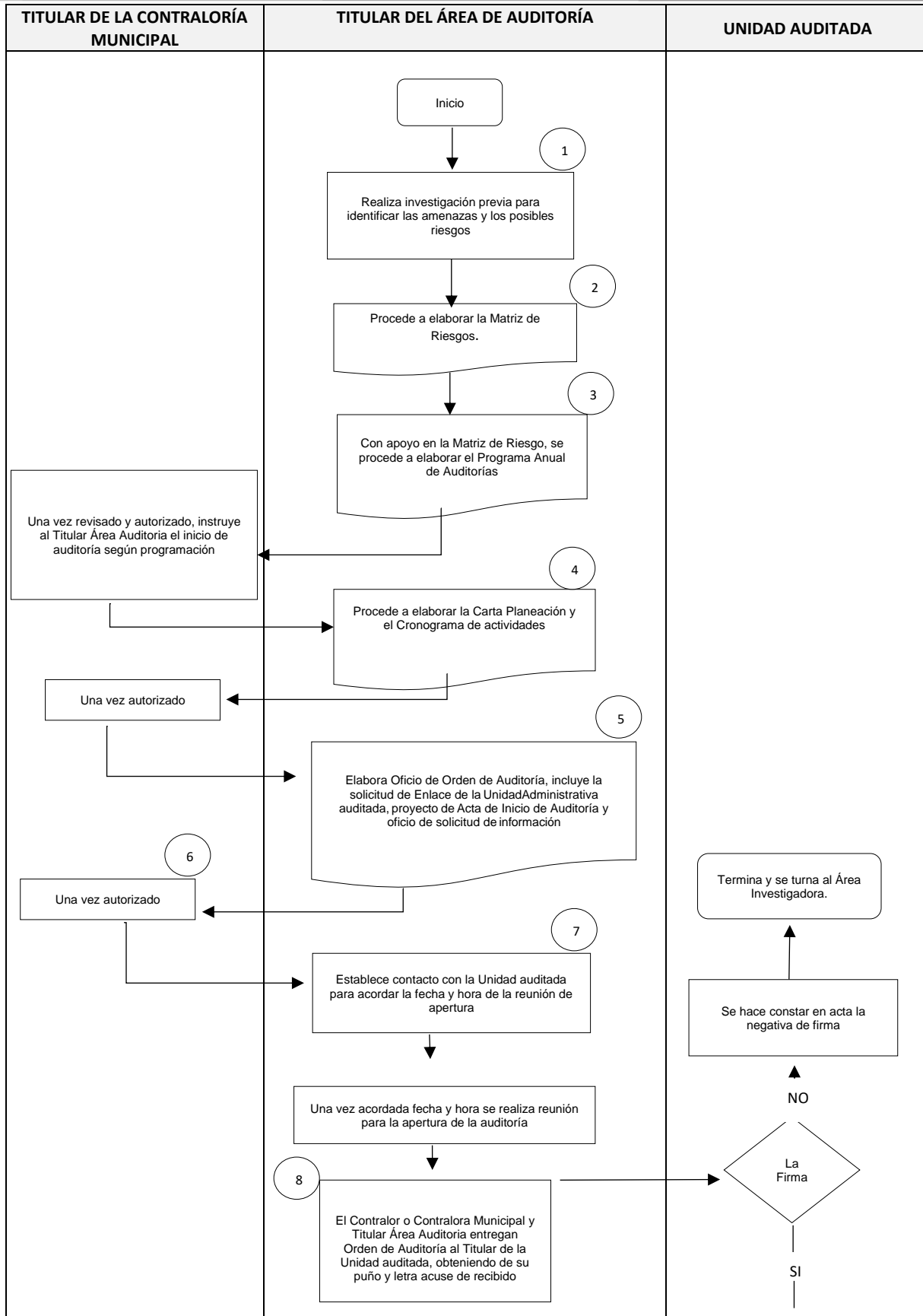
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ÁREA RESPONSABLE: TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA
PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS

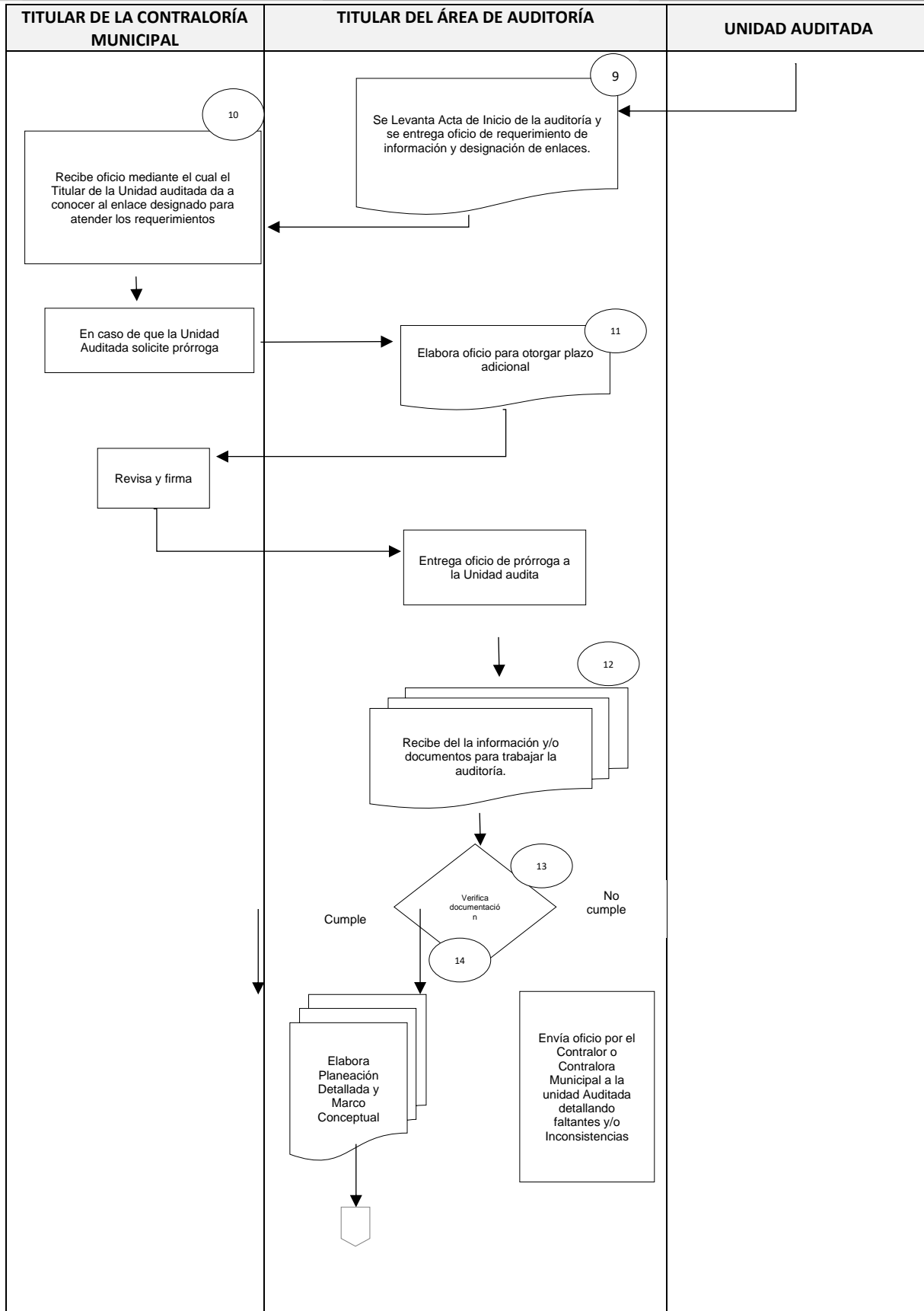
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Titular Área Auditoría	Realizará una investigación de las diferentes áreas, unidades administrativas, procesos, trámites y servicios críticos o proclives a la corrupción, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones.	
2.	Titular Área Auditoría	Procede a elaborar Matriz de Riesgos con la investigación previamente realizada.	Matriz de Riesgos
3.	Titular Área Auditoría	Formulará antes de que concluya el ejercicio fiscal correspondiente, el Programa Anual de Auditorías que incluya la propuesta de las auditorías a realizar, el cual presentará al Contralor o Contralora Municipal para su visto bueno y aprobación.	Programa Anual de Auditorías (PAA)
4.	Titular Área Auditoría	Una vez autorizado por el Contralor o Contralora Municipal Procede a elaborar la carta planeación y el cronograma de actividades a desarrollar, con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría autorizado. Una vez autorizado por el TCM	Carta Planeación. Cronograma de Actividades a Desarrollar
5.	Titular Área Auditoría	Elabora Oficio de Orden de Auditoría, incluye la solicitud de Enlace de la Unidad Administrativa auditada, proyecto de Acta de Inicio de Auditoría y oficio de solicitud de información. Remite al Contralor o Contralora Municipal para su revisión.	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información.
6.	Titular Área Auditoría	Revisa documentación, en su caso realiza ajustes solicitadas por el Contralor o Contralora Municipal y presenta versión final para autorización. Una vez autorizado por el Contralor o Contralora Municipal	Oficio de Orden de Auditoría. Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. Oficio de solicitud de información
7.	Titular Área Auditoría	Establece contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría, se levante el Acta de Inicio y se entregue el oficio de solicitud de información y de designación de enlace.	

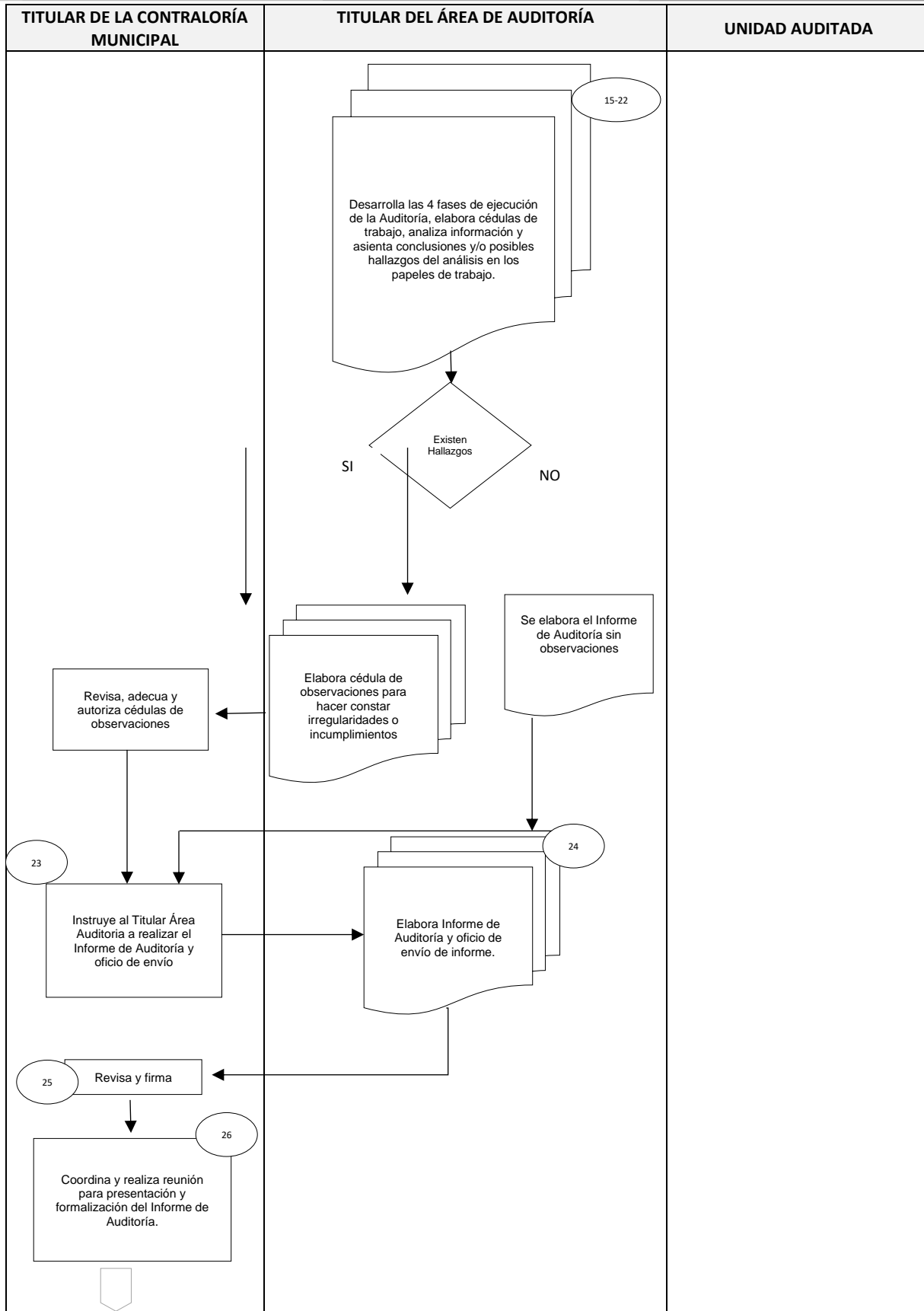
		Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría	
8.	Contralor o Contralora Municipal y Titular Área Auditoría	Entregan Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
9.	Titular de Auditoría	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días. Para atender la solicitud.	Acta de Inicio de auditoría. Acuse del oficio de requerimiento de información.
10.	Contralor o Contralora Municipal	Recibe oficio mediante el cual el Titular de la Unidad auditada da a conocer al enlace designado para atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría. En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información	Oficio de Designación de enlace por parte de la Unidad auditada.
11.	Titular Área Auditoría	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual podrá ser de hasta la mitad del plazo original. Una vez autorizado, por el Contralor o Contralora Municipal, solicita al Titular Área Auditoría remita el oficio de prórroga a la Unidad Auditada Transcurrido el plazo de prórroga	Oficio de autorización de prórroga.
12.	Titular Área Auditoría	Recibe la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido.	Documentación. Informes. Expedientes. Oficios.
13.	Titular Área Auditoría	Verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud. En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el Contralor o Contralora Municipal al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazos para su entrega.	Documentación.
14.	Titular Área Auditoría	Elabora Planeación Detallada y Marco Conceptual.	Planeación Detallada. Marco Conceptual o Programa de Trabajo
15.	Titular Área Auditoría	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Papeles de trabajo.

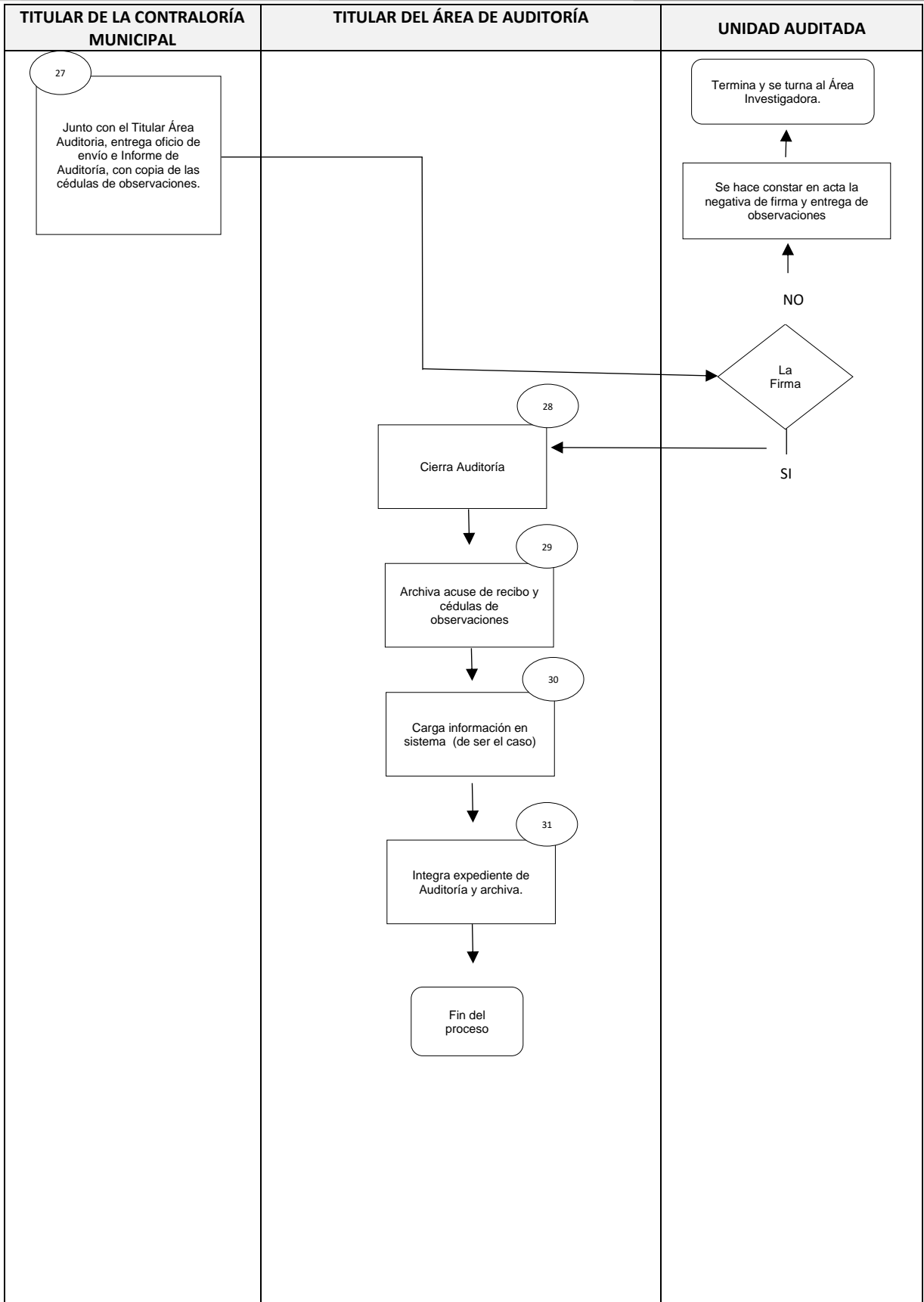
16.	Titular Área Auditoría	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.	Papeles de trabajo.
17.	Titular Área Auditoría	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Papeles de trabajo
18.	Titular Área Auditoría	Asienta las conclusiones del análisis en los papeles de trabajo diseñados y envía al Contralor o Contralora Municipal para revisión.	Papeles de trabajo
19.	Titular Área Auditoría	Revisa conclusiones y su congruencia con los papeles de trabajo.	Papeles de trabajo
20.	Titular Área Auditoría	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta con el Contralor o Contralora Municipal.	
21.	Titular Área Auditoría	<p>En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría</p> <p>Valora la procedencia de irregularidades o inconsistencias de los actos u omisiones de servidores públicos.</p> <p>En caso de identificar alguna irregularidad o hallazgo fuera del objeto, alcance o periodo a revisar deberá emitirse oficio para hacer del conocimiento del Titular de la Unidad audita da la modificación según corresponda.</p>	Papeles de trabajo
22.	Titular Área Auditoría	Elabora cédula de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas. Gestiona reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones.	Cédula de observaciones
23.	Contralor o Contralora Municipal	Instruye al Titular Área Auditoría a desarrollar el Informe de Auditoría, así como el oficio de envío del Informe de Auditoría.	Informe de auditoría. Oficio de envío de Informe de Auditoría
24.	Titular Área Auditoría	Elabora el Informe de la Auditoría y oficio de envío.	Informe de auditoría Oficio de envío.
25.	Titular Área Auditoría	Remite al Contralor o Contralora Municipal para autorización y firma del oficio de envío e Informe de Auditoría.	Oficio de envío de informe de auditoría. Informe de Auditoría.

26.	Contralor o Contralora Municipal I y Titular Área Auditoría	<p>Una vez firmado el Oficio de envío del Informe por el Contralor o Contralora Municipal</p> <p>Tramitan la entrega del oficio de envío de informe a la Unidad auditada, con copia simple de las cédulas de observaciones firmadas.</p>	Oficio de envío de informe de auditoría
27.	El Contralor o Contralora Municipal y Titular Área Auditoría	<p>Hacen entrega formal del Informe de Auditoría recabando firmas y se entregan las observaciones.</p> <p>En caso de existir negativa para la firma de la cédula de observaciones, se elaborará acta circunstanciada en la que hará constar que se dio a conocer el contenido de las observaciones determinadas y se asentará su negativa a firmarlas, esta no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos.</p>	Oficio de envío de informe de auditoría.
28.	Titular Área Auditoría	Cierra la auditoría.	
29.	Titular Área Auditoría	<p>Archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos.</p> <p>Y cédulas de observaciones originales.</p> <p>En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo y/o penal se procederá a elaborar el Informe de Irregularidades detectadas e integrar el expediente correspondiente.</p>	Acuse de recibo del Oficio de envío.
30.	Titular Área Auditoría	Captura cada observación en el sistema correspondiente, conforme.	
31.	Titular Área Auditoría	<p>Integra expediente de auditoría y archiva.</p> <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>	









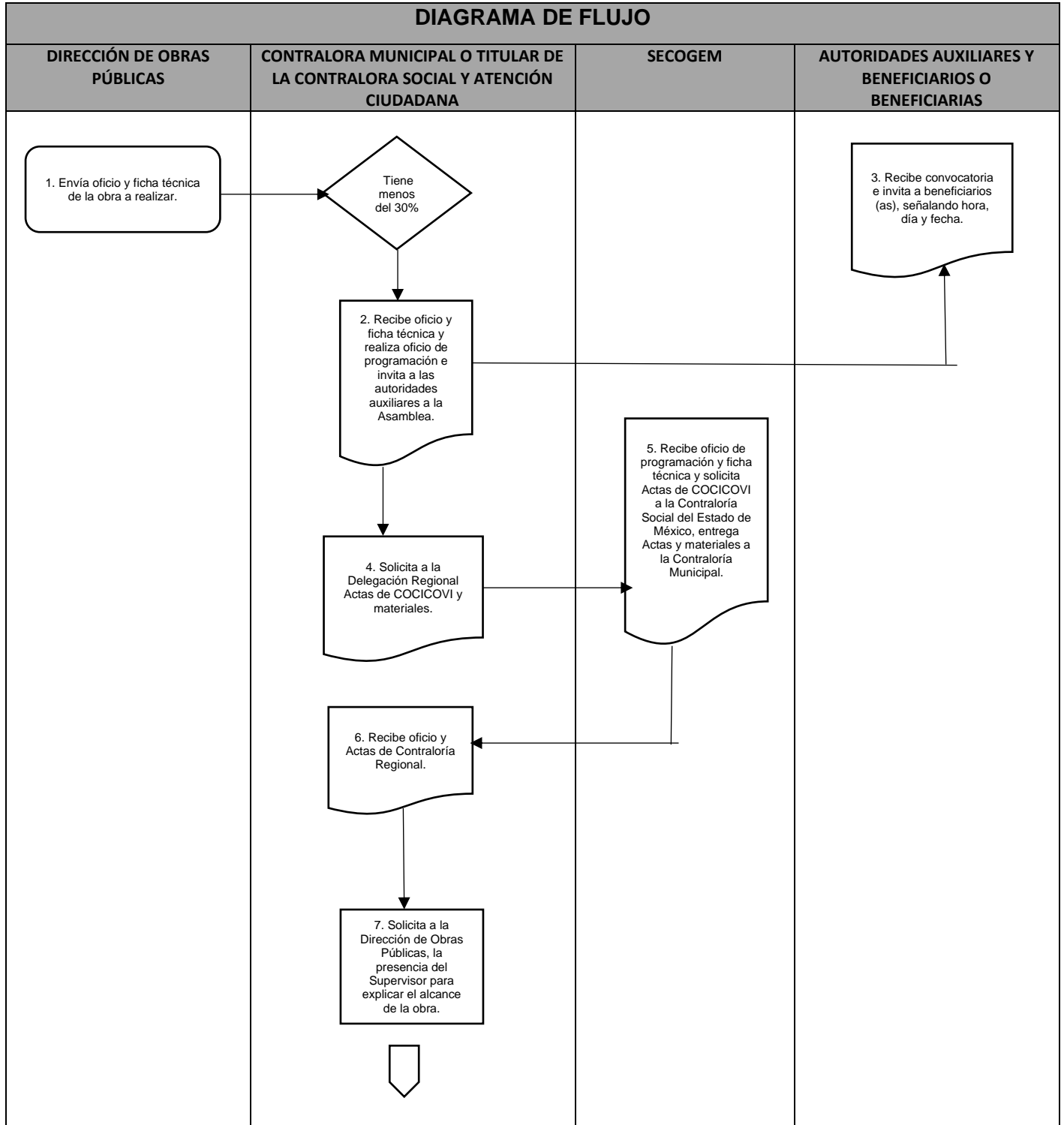
VII. PROCEDIMIENTOS DEL TITULAR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA

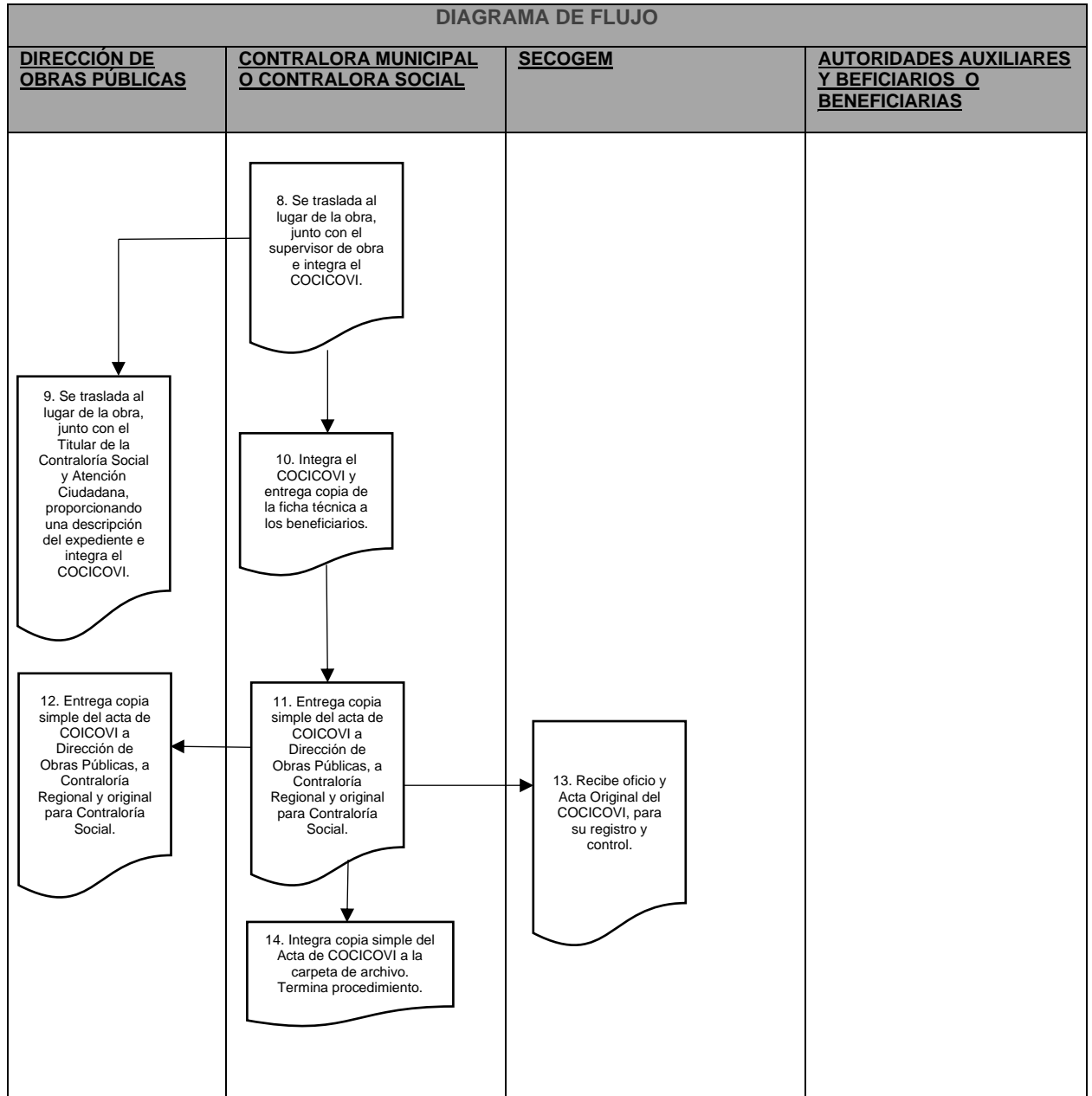
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	
ÁREA RESPONSABLE: TITULAR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y ATENCIÓN CIUDADANA	
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE COMITÉ CIUDADANO DE CONTROL Y VIGILANCIA	
a) Propósito del procedimiento	Promover la participación organizada de la ciudadanía en acciones de observación, vigilancia, inspección y escrutinio público sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública, con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice con transparencia, eficacia, eficiencia, legalidad, honestidad y honradez, fortaleciendo la rendición de cuentas.
b) Alcance	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
c) Referencias jurídicas	Artículo 113 A, B, C, D, E, F, G, H de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Bases Generales para la Instrumentación del Programa de Contraloría Social.
d) Responsabilidades	Secretaría de la Contraloría del Estado de México, Contraloría Municipal, Dirección de Obras Públicas y la ciudadanía beneficiada.
e) Políticas y Lineamientos	<p>Las atribuciones de la Contraloría Municipal de fiscalizar, vigilar y control de la Obra Pública están señaladas en el artículo 113 A de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Los Ayuntamientos promoverán la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, los que serán responsables de supervisar la obra pública y programas sociales.</p> <p>Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia estarán integrados por tres vecinos de la localidad en la que se constituya la obra, serán electos en asamblea general, por la ciudadanía beneficiada. El cargo de COCICOVI será honorífico.</p> <p>No podrán ser integrantes de los Comités las personas que sean dirigentes de organizaciones políticas o las personas servidoras públicas.</p> <p>Para cada obra o programa social se constituirá un Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; sin embargo, en aquellos casos en que las características técnicas o las dimensiones de la obra lo ameriten, podrán integrarse más de uno.</p> <p>Los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia deberán apoyarse en las Contralorías Municipales y Estatales y coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal en el desempeño de sus funciones.</p> <p>La Dirección General de Contraloría y Evaluación Social de la Secretaría y las Entidades Administrativas, podrán determinar la viabilidad de la constitución del COCICOVI en los programas sociales, obras públicas, acciones, trámites o servicios, en el siguiente caso: Avance físico de más del 30% en una obra pública.</p>

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Obras Públicas	Elabora oficio y remite copia de la ficha técnica de la obra a ejecutar a la Contraloría Municipal.	Oficio y ficha técnica
2	Contralor o Contralora Municipal	Recibe el oficio y la ficha técnica de la obra a ejecutar y si se turna al Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana.	Ficha Técnica.
3	Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana	Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana.	Oficio y ficha técnica
4	Contralor o Contralora Municipal	Si la obra tiene un avance físico de más del 30% no es viable la integración del Comité del Control y Vigilancia, recibe notificación.	Oficio
5	Contralor o Contralora Municipal	Notifica a la Dirección de Obras Públicas y solicita un informe.	Oficio
6	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y remite informe sobre el estado de la obra.	Oficio
7	Contralor o Contralora Municipal	Recibe oficio y elabora recomendaciones a la Dirección de Obras Públicas y proporciona copia de éste a la Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana para carpeta de control.	Oficio
8	Dirección de Obras Públicas	Recibe oficio y lleva a cabo las recomendaciones. Termina procedimiento.	Oficio
9	Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana	Si la obra no lleva más del 30% de avance físico, se elabora y remite convocatoria a las autoridades auxiliares y beneficiarios para una asamblea a fin de promover la participación ciudadana en acciones de observación, vigilancia e inspección sobre los programas sociales, obra pública, acciones, trámites y servicios de la administración pública municipal, señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité del Control y Vigilancia.	Convocatoria
10	Autoridades Auxiliares	Recibe convocatoria e invita a las beneficiarias o beneficiarios a participar en asamblea señalando lugar, fecha y hora para integrar el Comité del Control y Vigilancia.	Convocatoria
11	Titular de la Controlaría Social y Atención Ciudadana	Notifica a la Contralora o Contralor Municipal la programación para integrar los Comités de Vigilancia y solicita las actas para dichos Comités.	Programación
12	Contralor o Contralora Municipal	Solicita a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la SECOGEM, actas para integrar el COCICOVI, señalando lugar, fecha y hora.	Oficio y ficha técnica
13	Delegación Regional de Contraloría Social	Recibe oficio y proporciona actas, materiales de apoyo a la Contraloría Municipal para llevar a cabo la integración de los COCICOVI.	Oficio, actas originales y materiales de apoyo

14	Contralor o Contralora Municipal	Recibe acta y proporciona el material al Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana.	Acta y materiales de apoyo
15	Contralor o Contralora Municipal	Solicita a la Dirección de Obras Públicas, la presencia del Supervisor de Obra en la Integración del COCICOVI, para explicar el alcance de la obra, señalando lugar, fecha y hora.	Oficio
16	Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana	Acude al lugar programado, explica las funciones del COCICOVI, somete a votación la elección de los integrantes, capacita y entrega material de apoyo e información necesaria para el desempeño de sus funciones.	Acta, Ficha Técnica y Material de apoyo
17	Dirección de Obras Públicas	Asiste a la Asamblea para integrar el Comité de Control y Vigilancia, proporcionando una descripción de los conceptos a realizar y solventando dudas sobre el trabajo.	Ficha técnica
18	Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana	Integra el Comité Ciudadano de Control y Vigilancia, entrega copia simple de la ficha a los integrantes del COCICOVI.	Acta y ficha técnica
19	Contralor o Contralora Municipal	Entrega copia simple del Acta a la Dirección de Obras Públicas, copia simple para el archivo de Contraloría Social y el Original a Contraloría Regional.	Acta y Oficio
20	Dirección de Obras Públicas	Recibe copia del oficio y acta para su registro y control del expediente único de obra.	Acta
21	Contralor o Contralora Municipal	Recibe acta original, requisitada y remite a la Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la SECOGEM dicha acta y proporciona copia a la Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana para su registro y control.	Oficio y Acta
22	Delegación Regional de Contraloría Social y Atención Ciudadana Zona Norte de la SECOGEM	Recibe oficio con acta original para su registro y control	Oficio y acta
23	Titular de la Contraloría Social y Atención Ciudadana	Recibe copia y registra en la Carpeta de Control de Archivo de COCICOVI. Termina procedimiento.	Carpeta

DIAGRAMA DE FLUJO





VIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

IX. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento.
	Número de actividades.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Determina el final del procedimiento.
	Conector de página.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Contraloría Municipal.

Las controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia.
2. Secretaria de Ayuntamiento.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (octubre de 2023): Elaboración del Manual.

XII. ACTUALIZACIÓN

Elaboración de Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal de Temascalcingo Estado de México, mayo de 2023.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XIII. DIRECTORIO

DR. EN A. P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

Dr. en A. P. José Luis Espinoza Navarrete
Presidente Municipal Constitucional
(RÚBRICA)

ELABORÓ

Lic. Mireya Martínez Martínez
Contralora Municipal
(RÚBRICA)

VALIDÓ

Mtro. Homero Rubio Chávez
Secretario del Ayuntamiento
(RÚBRICA)

Prof. Eliseo Ortega Ortega
**Primer Regidor y Presidente de la
Comisión Transitoria de Revisión y
Actualización de la Reglamentación
Municipal**
(RÚBRICA)

Lic. Salvador Lezama Alcántara
**Coordinador General Municipal de la
Unidad de Mejora Regulatoria**
(RÚBRICA)